



NOM. ASOC
SECTOR
NRO. REG.
TIPO. DOC

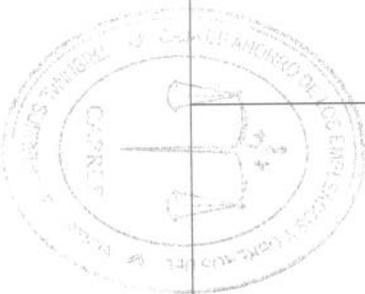
CAPRES TSI
PÚBLICO
273

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO:
ASOCIADOS:

2023
2244

| TRIMESTRE | ACTIVIDAD META POR TRIMESTRE |
|-----------|---|
| ENERO | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retiros. 2.- Procesar pagos de préstamos y retiros 3.- Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuentas mensuales 4.- Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum). 5.- Elaboración de pago a proveedores. 6.- Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Fijjo de caja diario). 7.- Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema. 8.- Validar depósitos de pagos de préstamos, en el sistema. 9.- Validar depósitos de pagos de préstamos. 10.- Archivos de documentos y puesta al día de archivo. 11.- Coordinar el envío y recepción de correspondencia. 12.- Análisis de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes. 13.- Emitir estados financieros, presupuesto ejecutado del IV trimestre 2022, Presupuesto proyectado 2023, SUDECA. 14.- Comité para préstamos extraordinarios. 15.- Auditoría de los estados financieros al cierre del ejercicio contable del año 2022. 16.- Elaboración de operativos de alimentos. 17.- Pago nómina personal de Capres. 18.- Pago de Bono alimentación personal de Capres. 19.- Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Seniat) 20.- Pago de intereses sobre prestaciones sociales. |
| ENERO | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retiros. 2.- Procesar pagos de préstamos y retiros 3.- Recepción y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores. 4.- Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuentas mensuales. 5.- Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum). 6.- Elaboración de pago a proveedores. 7.- Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Fijjo de caja diario). 8.- Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema. 9.- Validar depósitos de pagos de préstamos, en el sistema. 10.- Validar depósitos de pagos de préstamos. 11.- Archivos de documentos y puesta al día de archivo. 12.- Coordinar el envío y recepción de correspondencia. 13.- Preparativos para Asamblea 2022. 14.- Pago nómina personal de Capres. 15.- Pago de Bono alimentación personal de Capres. 16.- Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Seniat) 17.- Actualización y mantenimiento de la página web. 18.- Atención a jornadas de operativos especiales y ferias. 19.- Análisis y verificación del cálculo de los dividendos realizados por el sistema. 20.- Análisis de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes. |
| ENERO | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retiros. 2.- Procesar pagos de préstamos y retiros 3.- Recepción y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores. 4.- Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuentas mensuales. 5.- Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum). 6.- Elaboración de pago a proveedores. 7.- Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Fijjo de caja diario). 8.- Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema. 9.- Validar depósitos de pagos de préstamos, en el sistema. 10.- Validar depósitos de pagos de préstamos. 11.- Archivos de documentos y puesta al día de archivo. 12.- Coordinar el envío y recepción de correspondencia. 13.- Asamblea 2022 y presentación de Memoria y Cuentas. 14.- Proceso de pago de dividendos. 15.- Pago nómina personal de Capres. 16.- Pago de Bono alimentación personal de Capres. 17.- Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Seniat) 18.- Cálculo y pago de INCE 19.- Atención a jornadas de operativos especiales. 20.- Análisis y verificación del cálculo de los dividendos realizados por el sistema. 21.- Análisis de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes. |



Handwritten signature

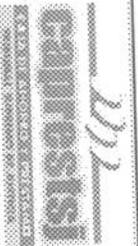


Handwritten signature

| TRIMESTRE | ABRIL | MAYO | JUNIO |
|-----------|---|--|--|
| II | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retiros. 2. Procesar pagos de préstamos y retiros 3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores. 4. Recepción fondos provenientes del deporte patrono, deporte socio, patrono y cuotas mensuales. 5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum). 6. Elaboración de pago a proveedores. 7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Filjo de caja diario). 8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema. 9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema. 10. Validar depósitos de pagos de préstamos. 11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo. 12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia. 13. Pago nómina personal de Capres. 14. Pago de Bono alimentación personal de Capres. 15. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Senat) 16. Actualización y mantenimiento de la página web. 17. Atención a jornadas de operativos alimenticios. 18.- Análisis de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes. 19.- Emitir estados financieros del 1er trimestre del año 2023, presupuesto ejecutado, proyectado y envío a SUDECA. 20.- Jornadas especiales (ópticas, ferias, etc). | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retiros. 2. Procesar pagos de préstamos y retiros 3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores. 4. Recepción fondos provenientes del deporte patrono, deporte socio, patrono y cuotas mensuales. 5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum). 6. Elaboración de pago a proveedores. 7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Filjo de caja diario). 8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema. 9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema. 10. Validar depósitos de pagos de préstamos. 11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo. 12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia. 14. Coordinación y ejecución Feria Día la Madre. 15. Pago nómina personal de Capres. 16. Pago de Bono alimentación personal de Capres. 17. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Senat) 18. Renovación de polizas INCM del personal de Capres. 19. Actualización y mantenimiento de la página web. 20. Atención a jornadas de operativos especiales. 22.- Análisis de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes. | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retiros. 2. Procesar pagos de préstamos y retiros 3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores. 4. Recepción fondos provenientes del deporte patrono, deporte socio, patrono y cuotas mensuales. 5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum). 6. Elaboración de pago a proveedores. 7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Filjo de caja diario). 8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema. 9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema. 10. Validar depósitos de pagos de préstamos. 11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo. 12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia. 13. Coordinación Feria Día la Madre. 14. Pago nómina personal de Capres. 15. Pago de Bono alimentación personal de Capres. 16. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Senat) 17. Cálculo de provisión de depreciación de inmuebles. 18. Cálculo y pago de IFCESG. 19. Cálculo y pago de plano y comisión de venta de inmuebles. 20. Actualización y mantenimiento de la página web. 21. Atención a jornadas de operativos especiales. 22.- Análisis de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes. |



*Positivo
 Puro*



NOM. ASOC:
SECTOR:
NRO. REG:
TIPO_DOC:
PERIODO:

CAPRES ISJ
PÚBLICO
273
PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES
2023
2244

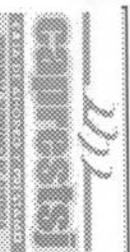
ASOCIADOS:

ACTIVIDAD META POR TRIMESTRE

| TRIMESTRE | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE |
|-----------|---|---|--|
| III | <ol style="list-style-type: none"> Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial, extraordinarios) y retiros. Procesar pagos de préstamos y retiros Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum). Elaboración de pago a proveedores. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de flujo de caja diario). Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema. Validar depósitos de pagos de préstamos. Archivos de documentos y puesta al día de archivo. Coordinar el envío y recepción de correspondencia. Pago nómina personal de Capres. Pago de Bono Alimentación personal de Capres. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Seniat) Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Seniat) de la página web. Actualización y mantenimiento de la página web. Atención a jornadas de operativos especiales. Entlar estados financieros del 2do trimestre del año 2020, presupuesto ejecutado, proyectado y envío a SUDCEA. Coordinación Feria Escolar. | <ol style="list-style-type: none"> Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial, extraordinarios) y retiros. Procesar pagos de préstamos y retiros Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum). Elaboración de pago a proveedores. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de flujo de caja diario). Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema. Validar depósitos de pagos de préstamos. Archivos de documentos y puesta al día de archivo. Coordinar el envío y recepción de correspondencia. Pago nómina personal de Capres. Pago de Bono Alimentación personal de Capres. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Seniat) Periodo vacacional personal capres. Actualización y mantenimiento de la página web. Atención a jornadas de operativos especiales. Mantenimiento electrónico del sistema de atención al cliente. | <ol style="list-style-type: none"> Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial, extraordinarios) y retiros. Procesar pagos de préstamos y retiros. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum). Elaboración de pago a proveedores. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de flujo de caja diario). Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema. Validar depósitos de pagos de préstamos. Archivos de documentos y puesta al día de archivo. Coordinar el envío y recepción de correspondencia. Pago nómina personal de Capres. Pago de Bono Alimentación personal de Capres. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Seniat) Periodo vacacional de Personal de Capres. Actualización y mantenimiento de la página web. Atención a jornadas de operativos especiales. Análisis de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes. |



Proceso



NOM_ASOC
SECTORE
NRO_REG
TIPO_DOC
PERIODO:

CAPRES TSI
PUBLICO
273
PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES
2023

ASOCIADOS:

ACTIVIDAD META, ROE, TRIMESTRE

2244

| TRIMESTRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|---|--|-----------|
| <p>1. Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial, extraordinarios) y retiros.</p> <p>2. Procesar pagos de préstamos y retiros valores.</p> <p>3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</p> <p>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</p> <p>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</p> <p>6. Elaboración de pago a proveedores.</p> <p>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de flujo de caja diario).</p> <p>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</p> <p>9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</p> <p>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</p> <p>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</p> <p>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</p> <p>13. Pago nómina personal de Capres.</p> <p>14. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</p> <p>15. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Seniat)</p> <p>16. Renovación de Pólizas HCM del personal de Capres.</p> <p>17. Actualización y mantenimiento de la página web.</p> <p>18. Atención a jornadas de operativos especiales.</p> <p>19. Renovación de Pólizas HCM para los asociados.</p> <p>20.- Análisis, de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</p> <p>21.- Emitir estados financieros del 3er trimestre del año 2023, presupuesto ejecutado, proyectado y envío a SUDECA.</p> | <p>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retiros.</p> <p>2. Procesar pago de préstamos y retiros e Inversiones en el sistema.</p> <p>3. Recepción y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</p> <p>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</p> <p>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</p> <p>6. Elaboración de pago a proveedores.</p> <p>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de flujo de caja diario).</p> <p>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</p> <p>9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</p> <p>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</p> <p>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</p> <p>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</p> <p>13. Pago nómina personal de Capres.</p> <p>14. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</p> <p>15. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Seniat)</p> <p>16. Cálculo y pago I parte de utilidades al personal de Capres.</p> <p>18. Actualización y mantenimiento de la página web.</p> <p>19. Atención a jornadas de operativos especiales.</p> <p>20.- Análisis, de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</p> <p>21.- Auditoría externa(Preliminar)</p> <p>22.- Auditoría externa(Preliminar)</p> <p>23.- Coordinación de Feria Navideña.</p> | <p>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial, extraordinarios) y retiros.</p> <p>2. Procesar pagos de préstamos y retiros valores.</p> <p>3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</p> <p>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</p> <p>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</p> <p>6. Elaboración de pago a proveedores.</p> <p>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de flujo de caja diario).</p> <p>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</p> <p>9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</p> <p>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</p> <p>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</p> <p>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</p> <p>13. Coordinación de Feria Navideña.</p> <p>14. Pago nómina personal de Capres.</p> <p>15. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</p> <p>16. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Seniat)</p> <p>20. Cálculo y pago II parte de utilidades al personal de Capres.</p> <p>21. Cálculo de provisión de prestaciones sociales.</p> <p>22. Cálculo y pago de INCES</p> <p>23. Receso Judicial de empleado.</p> <p>24. Actualización y mantenimiento de la página web.</p> <p>25. Atención a jornadas de operativos especiales.</p> <p>26. Mantenimiento electrónico del sistema de atención al cliente.</p> <p>27.- Análisis, de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</p> <p>28.- Auditoría externa(Preliminar)</p> | |

