

NOM\_ASOC:  
SECTOR:  
NRO\_REG:  
TIPO\_DOC:  
PERIODO:  
ASOCIADOS:

CAPRES TSI  
PÚBLICO  
273  
PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES  
2024  
2507

ACTIVIDAD META POR TRIMESTRE

TRIMESTRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
	<p>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retiros.</p> <p>2.- Procesar pagos de préstamos y retiros</p> <p>3.- Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales</p> <p>4.- Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</p> <p>5.- Elaboración de pago a proveedores.</p> <p>6.- Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de flujo de caja diario).</p> <p>7.- Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</p> <p>8.- Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</p> <p>9.- Validar depósitos de pagos de préstamos.</p> <p>10.- Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</p> <p>11.- Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</p> <p>12.- Análisis, de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones, y verificaciones ocurridas en el mes.</p> <p>13.- Emitir estados financieros, presupuesto ejecutado del IV trimestre 2023, presupuesto proyectado 2024, SUDDECA.</p> <p>14.- Auditoría de los estados financieros al cierre del ejercicio contable del año 2023.</p> <p>15.- Pago nómina personal de Capres.</p> <p>16.- Pago de Bono alimentación personal de Capres.</p> <p>17.- Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Seniat)</p> <p>18.- Pago de intereses sobre prestaciones sociales.</p>	<p>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retiros.</p> <p>2.- Procesar pagos de préstamos y retiros</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.- Preparativos para Asamblea 2023.</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>17.- Actualización y mantenimiento de la página web.</p> <p>18.- Atención a foros de mantenimiento de los dividendos realizados por el sistema Saffiro.</p> <p>19.- Análisis y verificación del cálculo de los dividendos realizados por el sistema Saffiro.</p> <p>20.- Análisis de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</p>	<p>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retiros.</p> <p>2.- Procesar pagos de préstamos y retiros</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.- Pago de Bono alimentación personal de Capres.</p> <p>17.- Actualización y mantenimiento de la página web.</p> <p>18.- Análisis, de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</p> <p>19.- Capacitación Individual (Adiestramiento al personal).</p> <p>20.- Capacitación Grupal (Adiestramiento)</p>

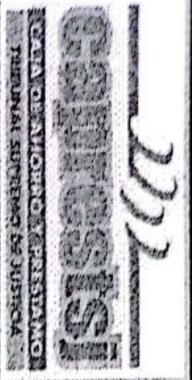


NOM\_ASOC:  
SECTOR:  
NRO\_REG:  
TIPO\_DOC:  
PERIODO:  
ASOCIADOS:

CAPRES TSI  
PÚBLICO  
273  
PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES  
2024  
2507

ACTIVIDAD META POR TRIMESTRE  
MAYO  
JUNIO

TRIMESTRE	ABRIL	MAYO	JUNIO
II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retirós.</li> <li>2. Procesar pagos de préstamos y retirós</li> <li>3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</li> <li>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</li> <li>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</li> <li>6. Elaboración de pago a proveedores.</li> <li>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Flujo de caja diario).</li> <li>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</li> <li>9. Registro de depósitos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</li> <li>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</li> <li>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</li> <li>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</li> <li>13. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>14. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>15. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>16. Actualización y mantenimiento de la página web.</li> <li>17.- Asamblea 2023 y presentación de Memoria y Cuenta.</li> <li>18.- Proceso de pago de dividendos.</li> <li>19.- Análisis, de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</li> <li>20.- Emitir estados financieros del 1er trimestre del año 2024, presupuesto ejecutado, proyectado y envío a SUDECA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retirós.</li> <li>2. Procesar pagos de préstamos y retirós</li> <li>3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</li> <li>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</li> <li>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</li> <li>6. Elaboración de pago a proveedores.</li> <li>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Flujo de caja diario).</li> <li>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</li> <li>9. Registro de depósitos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</li> <li>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</li> <li>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</li> <li>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</li> <li>14. Coordinación y ejecución Feria Día la Madre.</li> <li>15. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>16. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>17. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>18. Renovación de Pólizas HCM del personal de Capres.</li> <li>19. Actualización y mantenimiento de la página web.</li> <li>20. Atención a jornadas de operativos especiales.</li> <li>22.-Análisis, de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</li> <li>23.- Capacitación Individual (adestramiento al personal).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retirós.</li> <li>2. Procesar pagos de préstamos y retirós</li> <li>3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</li> <li>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</li> <li>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</li> <li>6. Elaboración de pago a proveedores.</li> <li>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Flujo de caja diario)</li> <li>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</li> <li>9. Registro de depósitos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</li> <li>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</li> <li>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</li> <li>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</li> <li>13. Coordinación Feria Día la Padre.</li> <li>14. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>15. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>16. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>17. Cálculo de provisión de prestaciones sociales.</li> <li>18. Cálculo y pago de INCES.</li> <li>19. Cálculo y pago de Bono vacacional.</li> <li>20. Actualización y mantenimiento de la página web.</li> <li>21. Atención a jornadas de operativos especiales.</li> <li>22.-Análisis, de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</li> </ol>



NOM. ASOC: CAPRESTSI  
 SECTOR: PÚBLICO  
 NRO. REG: 273  
 TIPO. DOC: PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES  
 PERIODO: 2024  
 ASOCIADOS: 2507

ACTIVIDAD META POR TRIMESTRE

TRIMESTRE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial, extraordinarios) y retirros.</li> <li>2. Procesar pagos de préstamos y retirros</li> <li>3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</li> <li>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</li> <li>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</li> <li>6. Elaboración de pago a proveedores.</li> <li>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de flujo de caja diario).</li> <li>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</li> <li>9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</li> <li>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</li> <li>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</li> <li>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</li> <li>13. Pago nómina personal de Capres.</li> <li>14. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>15. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Señal)</li> <li>16. Actualización y mantenimiento de la página web.</li> <li>17. Atención a jornadas de operativos especiales.</li> <li>21.- Emitir estados financieros del 2do trimestre del año 2024, presupuesto ejecutado, proyectado y envío a SUDECA</li> <li>22.- Coordinación Feria Escolar.</li> <li>23.- Capacitación Individual (Adiestramiento al personal).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial, extraordinarios) y retirros.</li> <li>2. Procesar pagos de préstamos y retirros</li> <li>3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</li> <li>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</li> <li>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</li> <li>6. Elaboración de pago a proveedores.</li> <li>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de flujo de caja diario).</li> <li>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</li> <li>9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</li> <li>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</li> <li>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</li> <li>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</li> <li>13. Pago nómina personal de Capres.</li> <li>14. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>15. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Señal)</li> <li>16. Periodo vacacional personal Capres.</li> <li>18. Actualización y mantenimiento de la página web.</li> <li>19. Atención a jornadas de operativos especiales.</li> <li>20. Receso Judicial (a partir del 15 de agosto)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial, extraordinarios) y retirros.</li> <li>2. Procesar pagos de préstamos y retirros.</li> <li>3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</li> <li>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</li> <li>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</li> <li>6. Elaboración de pago a proveedores.</li> <li>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de flujo de caja diario).</li> <li>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</li> <li>9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</li> <li>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</li> <li>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</li> <li>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</li> <li>13. Pago nómina personal de Capres.</li> <li>14. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>15. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Señal)</li> <li>16. Cálculo de provisión de prestaciones sociales.</li> <li>17. Cálculo y pago de INCES</li> <li>18. Periodo vacacional de Personal de Capres.</li> <li>19. Actualización y mantenimiento de la página web.</li> <li>20. Atención a jornadas de operativos especiales.</li> <li>21.- Análisis de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</li> <li>22.- Receso Judicial al 15 de septiembre.</li> <li>23.- Capacitación Grupal (Adiestramiento)</li> </ol>

NOM\_ASOC:  
 SECTOR:  
 NRO\_REG:  
 TIPO\_DOC:  
 PERIODO:  
 ASOCIADOS:

CAPRES TSI  
 PÚBLICO  
 273  
 PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES  
 2024  
 2507

TRIMESTRE	OCTUBRE	ACTIVIDAD META POR TRIMESTRE NOVIEMBRE	DICIEMBRE
IV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial, extraordinario) y retiros.</li> <li>2. Procesar pagos de préstamos y retiros</li> <li>3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</li> <li>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</li> <li>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</li> <li>6. Elaboración de pago a proveedores.</li> <li>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Flujo de caja diario).</li> <li>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</li> <li>9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</li> <li>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</li> <li>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</li> <li>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</li> <li>13. Pago nómina personal de Capres.</li> <li>14. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>15. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Senlat)</li> <li>16. Renovación de Políticas HCM del personal de Capres.</li> <li>17. Actualización y mantenimiento de la página web.</li> <li>18. Atención a jornadas de operativos especiales.</li> <li>19. Renovación a Políticas HCM para los asociados.</li> <li>20.- Análisis, de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</li> <li>21.- Emitir estados financieros del 3er trimestre del año 2024, presupuesto ejecutado, proyectado y envío a SUDECA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial) y retiros, e inversiones en el sistema.</li> <li>2. Procesar pagos de préstamos y retiros</li> <li>3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</li> <li>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</li> <li>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</li> <li>6. Elaboración de pago a proveedores.</li> <li>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Flujo de caja diario).</li> <li>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</li> <li>9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</li> <li>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</li> <li>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</li> <li>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</li> <li>13. Pago nómina personal de Capres.</li> <li>14. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>15. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Senlat)</li> <li>16. Cálculo y pago I parte de utilidades al personal de Capres.</li> <li>18. Actualización y mantenimiento de la página web.</li> <li>19. Atención a jornadas de operativos especiales.</li> <li>20.-Análisis, de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</li> <li>22.-Auditoría externa(Preliminar)</li> <li>23. Coordinación de Feria Navideña.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir y procesar solicitudes de préstamos (corto, mediano y largo plazo, especial, extraordinario) y retiros.</li> <li>2. Procesar pagos de préstamos y retiros.</li> <li>3. Renovación y/o apertura de colocaciones, certificados a plazo y títulos valores.</li> <li>4. Recepción fondos provenientes del aporte patrono, aporte socio, patrono y cuotas mensuales.</li> <li>5. Seguimiento a trámites de índole administrativo (cartas, oficios, memorándum).</li> <li>6. Elaboración de pago a proveedores.</li> <li>7. Actualización de los saldos bancarios y conciliación operativa de las cuentas. (Actualización de Flujo de caja diario).</li> <li>8. Registro de transferencias entre bancos, colocaciones e inversiones en el sistema.</li> <li>9. Registro de abonos y cancelaciones de préstamos, en el sistema.</li> <li>10. Validar depósitos de pagos de préstamos.</li> <li>11. Archivos de documentos y puesta al día de archivo.</li> <li>12. Coordinar el envío y recepción de correspondencia.</li> <li>13. Coordinación de Feria Navideña.</li> <li>14. Pago nómina personal de Capres.</li> <li>15. Pago de Bono alimentación personal de Capres.</li> <li>16. Pago deberes formales (FAOV, S.S.O, Senlat)</li> <li>20. Cálculo y pago II Parte de utilidades al personal de Capres.</li> <li>21. Cálculo de provisión de prestaciones sociales.</li> <li>22. Cálculo y pago de INCES</li> <li>23. Receso judicial de empleados.</li> <li>24. Actualización y mantenimiento de la página web.</li> <li>25. Atención a jornadas de operativos especiales.</li> <li>26. Mantenimiento electrónico del sistema de atención al cliente.</li> <li>27.-Análisis, de las cuentas de los estados financieros, ajustes y/o reclasificaciones y variaciones ocurridas en el mes.</li> <li>28.-Auditoría externa(Preliminar)</li> <li>29.- Capacitación Individual (Adiestramiento al personal)</li> </ol>