



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA  
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FORTUNA (ADIFORT)**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE  
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TOMO II**

ELABORADO POR:

**JOHAN VINICIO CALERO SALAS**

PROFESOR TUTOR:

**MBA. EILEEN BARRANTES BARRANTES**

**II SEMESTRE**

**CAMPUS TECNOLÓGICO SAN CARLOS, 2019**

## INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN .....	5
<b>1. CAPÍTULO I. Fundamento técnico del Manual de Procedimientos.....</b>	<b>6</b>
1.1 Análisis Administrativo .....	6
1.2 Manuales Administrativos .....	6
1.3 Manuales de procedimientos .....	7
1.3.1 Contenido.....	7
1.3.2 Utilidad .....	9
1.3.3 Descripción del formato utilizado.....	9
1.4 Diagrama de flujo.....	9
1.4.1 Simbología.....	10
1.4.2 Importancia.....	11
1.5 Recomendaciones para su implementación .....	11
1.6 Recomendaciones para su actualización.....	12
<b>2 CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>13</b>
2.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE ADIFORT .....	13
2.1.1 Facturación de ingresos .....	13
2.1.2 Registro de salidas de inventario .....	25
2.1.3 Control y elaboración de boletas de kilometraje para los vehículos de transporte de carga .....	33
2.1.4 Control de cuentas por pagar.....	45
2.1.5 Registro de pagos de las cuentas por pagar.....	60
2.1.6 Generación de reporte de movimientos del libro de tesorería y caja chica .....	71
2.1.7 Apertura de caja chica diario.....	77
2.1.8 Cierre de caja chica diario.....	83
2.1.9 Elaboración de Notas de Débito.....	91
2.1.10 Revisión del Inventario de bodegas de los proyectos .....	100
2.1.11 Solicitud de insumos o materiales de limpieza de Catarata .....	107
2.1.12 Solicitud de materiales de construcción .....	117
2.1.13 Solicitud de artículos de limpieza y artículos varios .....	129
2.1.14 Revisión de inventarios de Souvenir .....	137



2.1.15 Ingreso de facturas de compras o gasto al Sistema Navius ERP .....	146
2.1.16 Devolución de mercadería o corrección de facturas .....	152
2.1.17 Gestión de compras para distintos proyectos.....	161
2.1.18 Tramites de donaciones .....	169
2.1.19 Elaboración de factura electrónica régimen simplificado.....	180
2.1.20 Revisión de cierre de caja de Catarata .....	188
2.1.21 Revisión de cierre de caja de oficinas ADIFORT .....	196
2.1.22 Control de cuentas por cobrar de voluntariado (EF cultural) .....	203
2.1.23 Control y confirmación de facturas electrónicas .....	212
2.1.24 Cuentas por cobrar de VIATOR (agencia de viajes) .....	219
2.1.25 Cuentas por cobrar (Alquileres).....	227
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	236

## INDICE DE ILUSTRACIÓN

Figura 9. Simbología del diagrama de flujo .....	10
Ilustración 1. Factura de ingresos .....	24
Ilustración 2. Salida de inventario.....	32
Ilustración 3. Boleta de kilometraje.....	44
Ilustración 4. Control de cuentas por pagar.....	58
Ilustración 5. Cheques impresos .....	59
Ilustración 6. Registro de pagos .....	70
Ilustración 7. Apertura de caja.....	82
Ilustración 8. Cierre de caja.....	90
Ilustración 9. Notas de débito .....	99
Ilustración 10. Lista de inventario de bodegas .....	106
Ilustración 11. Salidas de insumos .....	116
Ilustración 12. Creación de factura .....	151
Ilustración 15. Factura de régimen simplificado .....	187
Ilustración 16. Control cuentas por cobrar.....	211
Ilustración 17. Facturas de Webmail .....	218
Ilustración 18. Cuentas por cobrar VIATOR .....	226
Ilustración 19. Recibo de pago .....	235

## INTRODUCCIÓN

El Trabajo Final de Graduación realizado tuvo como propósito la elaboración de un manual de procedimientos en el área administrativa de la Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT), cuyas áreas son fundamentales para el desempeño de la empresa, para lograr un mejor rendimiento y control de sus operaciones.

Por otro lado, se presenta cada uno de los procedimientos mediante una descripción detallada de los pasos para elaborarlo, así como una representación gráfica del procedimiento.

En este apartado de propuesta se toma en cuenta el análisis realizado en el tomo I del proyecto, para así comprender las mejoras en los procedimientos y realizar el fluxograma o diagrama de flujo para representar de manera ilustrativa las actividades.

El Manual de procedimientos también contribuye a mejorar el rendimiento en la toma de decisiones y facilitar un funcionamiento óptimo de los diferentes procedimientos que se realizan.

# 1.CAPÍTULO I. Fundamento técnico del Manual de Procedimientos

A continuación, se presenta contenido técnico relacionado a la elaboración del proyecto, con el fin de identificar mejor los aspectos que se incluyen en el documento.

## 1.1 Análisis Administrativo

Benjamín & Fincowsky, (2014) mencionan que el análisis se puede tomar como la “acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas y así obtener conclusiones objetivas particulares sobre lo estudiado”.

De acuerdo con la explicación, se define un análisis administrativo como aquella forma de separar las partes y evaluarlas de manera que logre identificar los puntos que mejorar o innovar, así lograr el buen funcionamiento de una empresa u organización.

## 1.2 Manuales Administrativos

*” Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar de manera ordenada y sistemática información de una organización antecedente, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc., así como las instrucciones y los lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”. (Guerrero & Galindo , 2014, pág. 204)*

Según Benjamín & Fincowsky, (2014) *“Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (...), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas” (pág. 194).*

Se podría concluir que los manuales administrativos son una serie de documentos las cuales cuentan con la función de registrar información precedente de la organización para un mejor desempeño de las tareas que se llevan a cabo.

### 1.3 Manuales de procedimientos

De acuerdo con Benjamin & Fincowsky, (2014) mencionan a los manuales de procedimientos como aquellos documentos donde se puede encontrar información específica sobre la secuencia de las actividades que se realizan de un procedimiento.

#### 1.3.1 Contenido

De acuerdo con Benjamín & Fincowsky, (2014) los manuales de procedimientos cuentan con una serie de contenido de importancia, las cuales son:

##### a) Identificación

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de esta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formato: en primer término, se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero el numero consecutivo del formulario y, en cuarto, el año.

#### b) Prólogo, introducción o ambos

El prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, perfectamente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

#### c) Índice

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento

#### d) Contenido

Lista de los procedimientos que integran el contenido manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, solo los procedimientos de un área o unidad administrativa.

- **Objetivo:** Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
- **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** Esfera de acción que cubre el procedimiento.
- **Responsables:** Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
- **Políticas o normas de operación:** Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
- **Concepto:** Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.
- **Procedimiento (descripción de las operaciones):** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.

### 1.3.2 Utilidad

El manual de procedimientos funciona como una guía para describir distintos procedimientos, así como describir el responsable, normativa, objetivo y alcance.

### 1.3.3 Descripción del formato utilizado

Para este proyecto se realizó una simbología basada en la unión tanto de la normativa ANSI, como de la normativa DIN, generando la simbología para brindar las representaciones gráficas de los procedimientos.

## 1.4 Diagrama de flujo

Según Benjamín & Fincowsky, (2014) *“se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso”*.

Se concluye un diagrama de flujo como aquella representación gráfica de las actividades o procesos que se siguen a la hora de realizar un procedimiento. Además, son representados por un inicio y un final, y cada actividad tiene su figura representativa de acuerdo con los pasos documentados.

### 1.4.1 Simbología

Símbolos	Representa
	<b>Inicio o término:</b> Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
	<b>Archivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Fuente: Elaboración propia basado en el libro de Benjamín & Fincowsky, (2014)

Figura 9. Simbología del diagrama de flujo

La figura anterior representa la simbología ANSI, sin embargo, para efectos del proyecto también se consultó y se dio uso de la simbología DIN, específicamente en el símbolo: , el cual representa el ingreso o salidas de datos.

Las dos normativas se complementan para elaborar el manual de investigación y así obtener un mejor resultado en los aspectos de representación gráfica.

#### 1.4.2 Importancia

El diagrama de flujo permite a los colaboradores identificar y comprender por medio de una representación gráfica los pasos a seguir para elaborar un procedimiento. Además, es de fácil comprensión y es muy utilizado para la inducción de nuevos colaboradores, ya que es funcional como guía para elaborar las actividades de un puesto.

#### 1.5 Recomendaciones para su implementación

A continuación, se brindan diferentes propuestas que son de gran importancia para la implementación del manual de procedimientos:

- Es importante que todos los colaboradores ligados con el área administrativa de ADIFORT estén al tanto de la existencia del manual de procedimientos.
- El manual de procedimientos deberá ser avalado por la Junta Directiva.
- Se debe de mantener el manual de procedimientos en un lugar accesible para todos los involucrados en el proceso.
- Es importante realizar una capacitación con los colaboradores para el uso del manual de procedimientos.
- Se recomienda como un documento de inducción para nuevos colaboradores, ya que brinda mayor facilidad para elaborar las funciones.

## 1.6 Recomendaciones para su actualización

- Se recomienda realizar una actualización cada año del manual de procedimientos, sin embargo, dependerá de lo actualizado que se encuentre y cuan necesario sea.
- Para la actualización del manual de procedimientos es importante dirigirse directamente con los encargados(as) de los procedimientos, y avalado por la Junta Directiva.
- La propuesta de mejora debe lograr mayor eficacia en la elaboración de los procedimientos.
- Comunicar a los puestos ligados con el manual de procedimientos de los cambios realizados.
- Cada colaborador deberá contar con una copia a mano del manual de procedimientos actualizado.

Los anteriores conceptos técnicos hacen una breve explicación del contenido de un manual de procedimientos, así como definiciones de apartados mencionados en la metodología. Es importante tener presentes estos conceptos, ya que en el desarrollo del trabajo se hace uso de los términos vistos en este documento.

## 2 CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTO

En este capítulo se presenta la descripción de manera detalla y representación gráfica de cada uno de los procedimientos. Se generan 25 procedimientos del área administrativa de ADIFORT, con el fin de generar un manual de procedimientos que ayude a mejorar las tareas administrativas.

### 2.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE ADIFORT

#### 2.1.1 Facturación de ingresos

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Facturación de ingresos	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-001-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

#### Contenido del procedimiento

##### A. Introducción

ADIFORT cuenta con ingresos de la catarata, cementerio, patrocinios y otras entidades que le brindan un beneficio monetario, por lo que debe mantener un control en el registro de esos ingresos.

##### B. Objetivo

Contar con un control y registro de los ingresos recibidos.

C. Alcance

El procedimiento inicia ubicando las diferentes facturas de ingresos y finaliza con la creación de la factura para guardar.

D. Responsable

- Auxiliar Contable

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

Facturas

G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

H. Herramientas empleadas

- Sistema Navius ERP

I. Conceptos

**Sistema Post-Oficina:** El Sistema Navius ERP cuenta con diferentes secciones para varias utilidades, el sistema post- oficina es una de esas secciones que se utiliza para los movimientos respectivos relacionados con ingresos.

J. Descripción de las actividades

 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Facturación de ingresos
		MP-AA-001-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Actualiza el tipo de cambio e Ingresa al sistema Post-Oficina del ERP	Auxiliar contable
2	Ingresa a la base de datos de ADIFORT ubicada en el Post- Oficina	Auxiliar contable
3	Ingresa al módulo "Operación" para ubicar las facturas de ingresos	Auxiliar contable
4	Ingresa al apartado "facturas"	Auxiliar contable
5	Identifica el tipo de factura a utilizar: (alquiler, patrocinios, voluntariado, souvenir, donaciones)	Auxiliar contable
6	Selecciona el tipo de factura a utilizar	Auxiliar contable
7	Selecciona la información y código del cliente.	Auxiliar contable
8	¿Conoce los códigos del cliente? No: Continúa Sí: Paso 10	Auxiliar contable
9	Ingresa código del cliente mediante los siguientes pasos: (Cliente/ F7/ Signo % / palabra clave /F8 / seleccionar el cliente)	Auxiliar contable

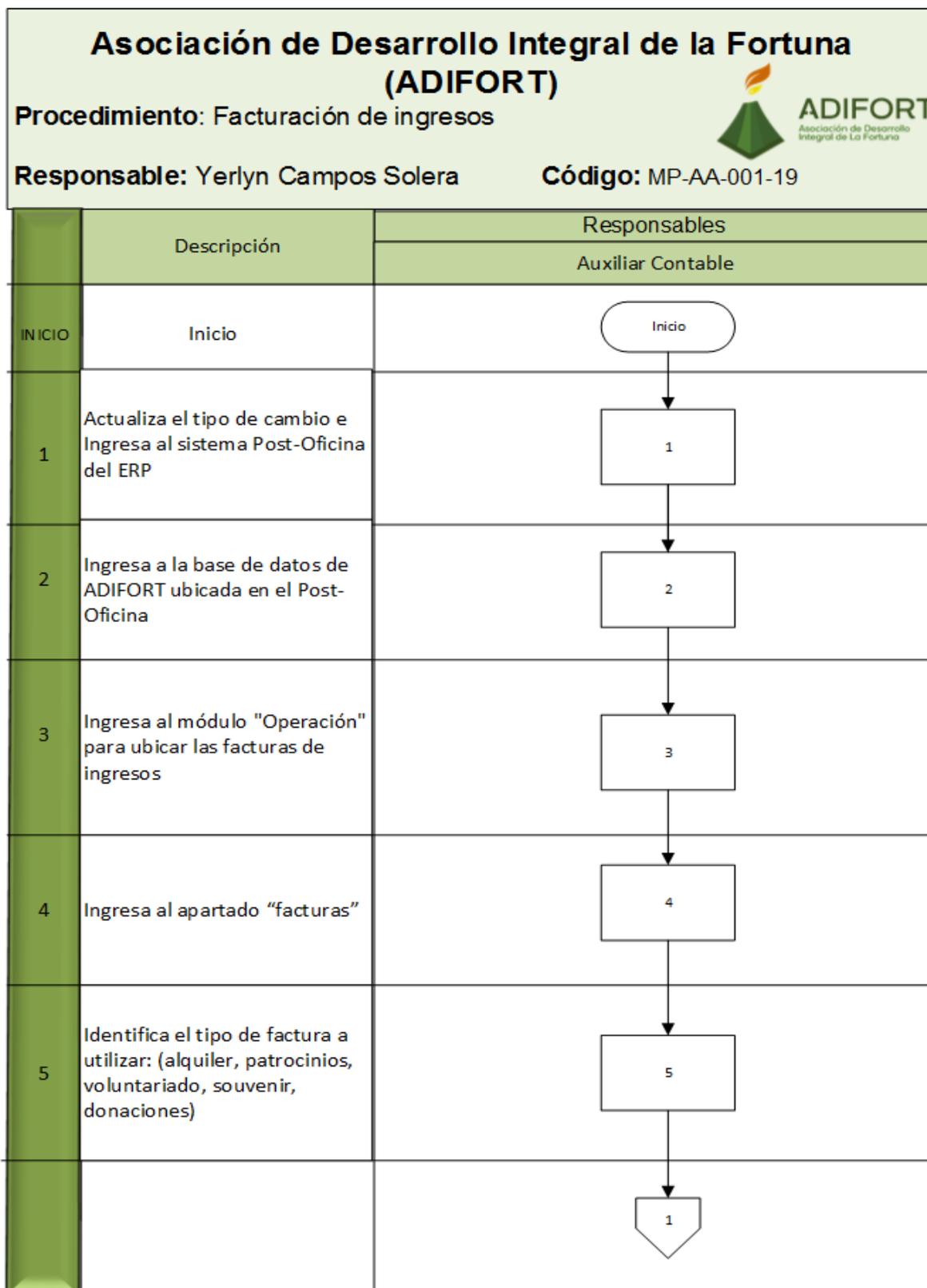
10	Ingresa el código del cliente	Auxiliar contable
11	¿Es un ingreso por alquiler? Sí: Continúa No: Paso 19	
12	Identifica el código del artículo o producto de alquiler.	Auxiliar contable
13	¿Conoce los códigos de los artículos o productos de alquiler? No: Continúa Sí: Ir al paso 17	Auxiliar contable
14	Ingresa al sistema Navius ERP y luego módulo "inventario"	Auxiliar contable
15	Selecciona la pestaña "reportes" para ir a catálogos de los artículos o productos de alquiler	Auxiliar contable
16	Selecciona el artículo o producto para ver su código.	Auxiliar contable
17	Ingresa el código del artículo en la factura.	Auxiliar contable
18	Identifica el medio pago por el que se efectúa la factura	Auxiliar contable
19	¿Es un ingreso por transferencia bancaria? Sí: Continúa No: Paso 25	Auxiliar contable
20	Ingresa al apartado "facturas" del módulo de operación	Auxiliar contable
21	Selecciona "transferencias" como forma de ingreso.	Auxiliar contable
22	Ingresa el monto y fecha de la transferencia a facturar.	Auxiliar contable

23	Selecciona la cuenta bancaria donde se realizó la transferencia.	Auxiliar contable
24	Ingresa el nombre del cliente que hizo la transferencia.	Auxiliar contable
25	¿Es un ingreso por efectivo o tarjeta? Sí: Continúa No: Paso 30	Auxiliar contable
26	Ingresa al apartado “facturas” del módulo de operación	Auxiliar contable
27	Selecciona “efectivo o tarjeta” como forma de ingreso.	Auxiliar contable
28	Ingresa el monto y fecha del efectivo	Auxiliar contable
29	Ingresa los datos del cliente.	Auxiliar contable
30	Guarda la factura realizada en el sistema presionando “guardar”	Auxiliar contable
31	Genera la factura con “F10” para confirmar su ingreso al sistema.	Auxiliar contable

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo





## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Facturación de ingresos



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-001-19

	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		1
6	Selecciona el tipo de factura a utilizar	6
7	Selecciona la información y código del cliente	7
8	¿Conoce los códigos del cliente? No: continúa Sí: Paso 10	8
9	Ingresa código del cliente mediante los siguientes pasos: (Cliente/ F7/ Signo % / palabra clave /F8 / seleccionar el cliente)	9
10	Ingresa el código del cliente	10
		2



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

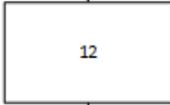
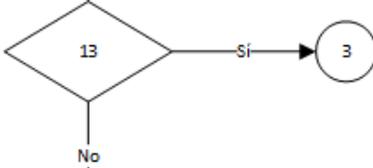
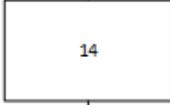
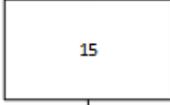
**Procedimiento:** Facturación de ingresos



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-001-19

	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		
11	¿Es un ingreso por alquiler? Sí: Continúa No: Paso 19	
12	Identifica el código del artículo o producto de alquiler.	
13	¿Conoce los códigos de los artículos o productos de alquiler? No: continúa Sí: Ir al paso 17	
14	Ingresa al sistema Navius ERP y luego módulo "inventario"	
15	Selecciona la pestaña "reportes" para ir a catálogos de los artículos o productos de alquiler	
		



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Facturación de ingresos



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-001-19

	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
16	Selecciona el artículo o producto para ver su código.	
17	Ingresa el código del artículo en la factura	
18	Identifica el medio pago por el que se efectúa la factura	
19	¿Es un ingreso por transferencia bancaria? Sí: continúa No: Paso 25	
20	Ingresa al apartado "facturas" del módulo de operación	



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Facturación de ingresos



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-001-19

	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		4
21	Selecciona "transferencias" como forma de ingreso	21
22	Ingresa el monto y fecha de la transferencia a facturar	22
23	Selecciona la cuenta bancaria donde se realizó la transferencia	23
24	Ingresa el nombre del cliente que hizo la transferencia	24
25	¿Es un ingreso por efectivo o tarjeta? Sí: continúa No: Paso 30	
		5

**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)**

**Procedimiento:** Facturación de ingresos

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera      **Código:** MP-AA-001-19



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna

	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		5
26	Ingresar al apartado "facturas" del módulo de operación	26
27	Seleccionar "efectivo o tarjeta" como forma de ingreso	27
28	Ingresar el monto y fecha del efectivo	28
29	Ingresar los datos del cliente	29
30	Guardar la factura realizada en el sistema presionando "guardar"	30
31	Generar la factura con "F10" para confirmar su ingreso al sistema.	31
FIN		Fin

## L. Indicador

Registro de la facturación de ingresos, ya sea por catarata, donaciones, alquiler o patrocinios.

## M. Anexos

**Factura** ASOC. DES. INT. LA FORTUNA, SC 15/10/2019

FACTURA

Pedido | Factura

Sucursal: PRINCIPAL Tipo: FCD Lista Precios: [ ]  
 Caja: CATARATA Vencimiento: 14/11/2019 Agente: 309  
 Cajero: ADRIAN MENDEZ Linea: [ ]  
 Dia: 15/10/2019 09:01 Moneda: [ ] Autorizacion: [ ]  
 Documento: [ ] TC/TCB: 0.0000 0.0000 Clave: [ ] Ctl Despacho? [ ]  
 Pago: [ ] Cliente: 00001 %Descuento: 0.00 %I.S.V: 100.00  
 Fecha: 15/10/2019 11:54 Estado: Activo

Articulo	Dep. Medida	Unidades	%Desc.	Descripcion Articulo	Precio	Total linea

Impuesto: [ ] Detalle: [ ]

Total \$ 0.00 I. Venta [ ]  
 Total ¢ [ ] Subtotal [ ]  
 TOTAL [ ]

Concepto	Cuenta	Descr/Dueño	#Doc./Auto	Fecha	Req.Deposito?	Monto

Moneda: [ ] PAGO [ ]  
 Tipo Cambio: [ ] Milas: [ ] CAMBIO 0.00

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 1. Factura de ingresos

## 2.1.2 Registro de salidas de inventario

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Registro de salidas de inventario	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-002-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

En la empresa se realizan diferentes compras de materiales para construcción, souvenir, limpieza, por lo que es de importancia contar con un adecuado y actualizado sistema de inventario. Para ello se cuenta con una secuencia a seguir para reportar todas aquellas salidas de inventario.

#### B. Objetivo

Contar con un inventario actualizado que ayude a mantener un buen control de los artículos disponibles.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud por parte de proveeduría de la salida de inventario y termina con la realización del reporte de la salida de inventario, así como el registro del centro de costos de esos artículos en salida.

#### D. Responsable

- Auxiliar Contable
- Encargado de Proveeduría

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

No utiliza documentos internos

G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

H. Herramientas empleadas

- Sistema de información Navius ERP

I. Conceptos

**Sistema Navius ERP:** Es el sistema de información utilizado, la cual brinda facilidad en la documentación y registro de los movimientos de diferentes actividades.

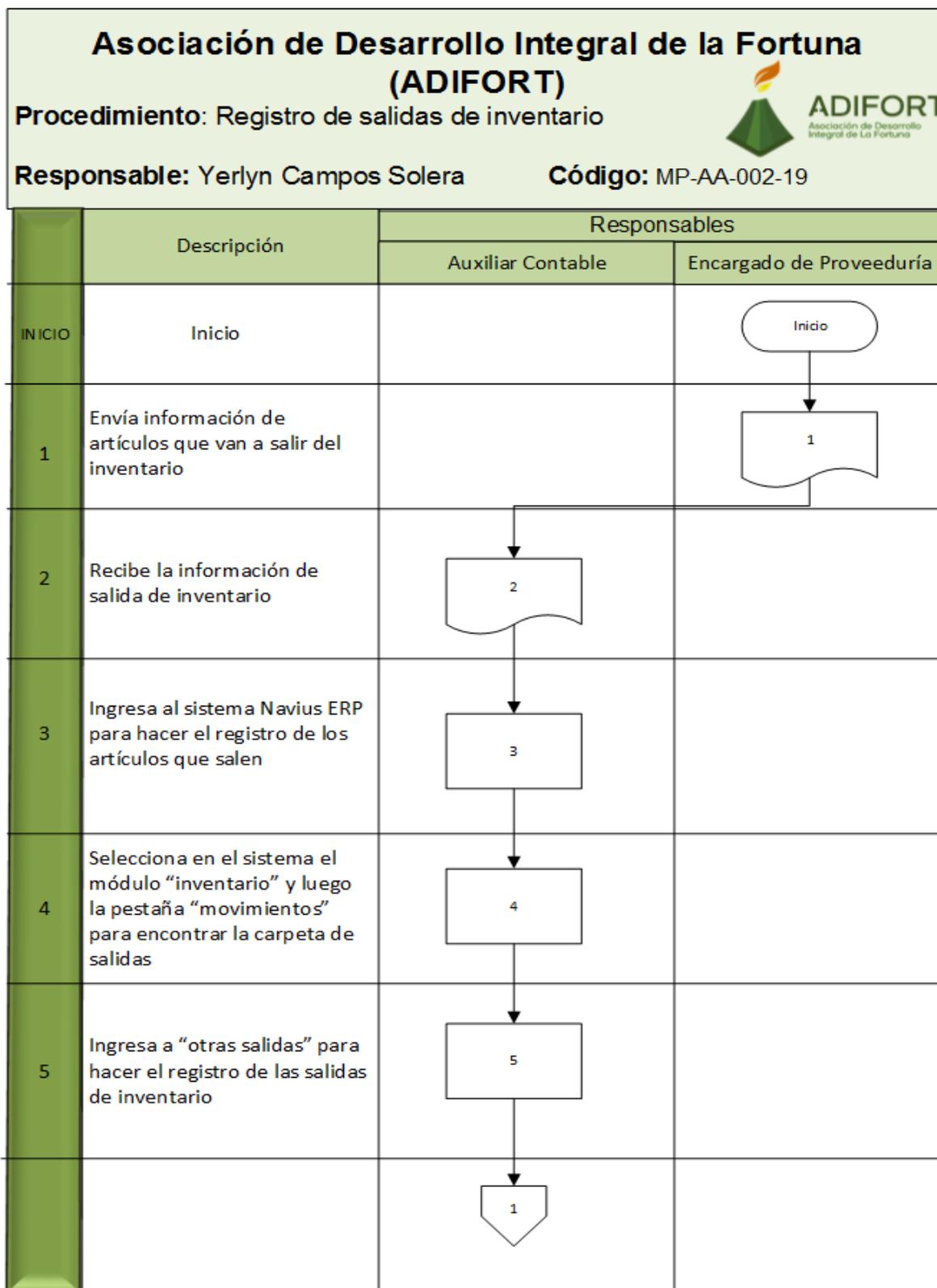
**Centro de costos:** Es el registro que se realiza para conocer el valor que representa la salida de los diferentes artículos del inventario.

J. Descripción de las actividades

 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Registro de salidas de Inventario
		MP-AA-002-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Envía por correo electrónico información de artículos que van a salir del inventario.	Encargado Proveeduría
2	Recibe la información de salida de inventario.	Auxiliar Contable
3	Ingresa al sistema Navius ERP para hacer el registro de los artículos que salen.	Auxiliar Contable
4	Selecciona en el sistema el módulo "inventario" y luego la pestaña "movimientos" para encontrar la carpeta de salidas.	Auxiliar Contable
5	Ingresa a "otras salidas" para hacer el registro de las salidas de inventario.	Auxiliar Contable
6	Ingresa los datos de los artículos (cantidad, fecha, etc.)	Auxiliar Contable
7	Selecciona el tipo de proyecto presionando la tecla "F8" (obras en proceso o proyectos de gastos) según el destino del inventario.	Auxiliar Contable
8	Ingresa la información del proveedor / cliente de dónde se adquirieron los artículos y código de este.	Auxiliar Contable
9	Ingresa el número de bodega del artículo, el más común a utilizar es el "002" que es para las oficinas.	Auxiliar Contable

10	Guarda en el sistema el registro de las salidas de inventario para realizar el centro de costos por esas salidas de inventario.	Auxiliar Contable
11	Ingresa al módulo "inventario" para ir al centro de costos.	Auxiliar Contable
12	Selecciona la pestaña "contabilidad" para ir al centro de costos del inventario.	Auxiliar Contable
13	Ingresa a la carpeta "centro de costos" para seleccionar el tipo de proyecto.	Auxiliar Contable
14	Selecciona el proyecto donde fue dirigido el inventario en salida: Componente 1 (Administrativo, catarata, polideportivo, etc.) Componente 2 (proyectos)"	Auxiliar Contable
15	Ingresa la cantidad de inventario en salida.	Auxiliar Contable
16	Guarda en el sistema el archivo creado con los costos de la salida del inventario.	Auxiliar Contable
<b>Fin del procedimiento</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo





## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Registro de salidas de inventario



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-002-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Encargado de Proveeduría
		1	
6	Ingresar los datos de los artículos (cantidad, fecha, etc.)	6	
7	Selecciona el tipo de proyecto presionando la tecla "F8" (obras en proceso o proyectos de gastos) según el destino del inventario	7	
8	Ingresar la información del proveedor / cliente de dónde se adquirieron los artículos y código de este	8	
9	Ingresar el número de bodega del artículo, el más común a utilizar es el "002" que es para las oficinas	9	
10	Guarda en el sistema el registro de las salidas de inventario para realizar el centro de costos por esas salidas de inventario.	10	
		2	

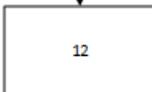
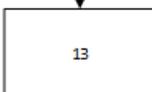
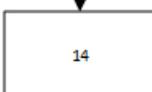
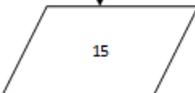
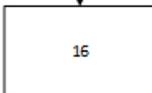
## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

Procedimiento: Registro de salidas de inventario



Responsable: Yerlyn Campos Solera

Código: MP-AA-002-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Encargado de Proveduría
			
11	Ingresar al módulo "inventario" para ir al centro de costos		
12	Selecciona la pestaña "contabilidad" para ir al centro de costos del inventario		
13	Ingresar a la carpeta "centro de costos" para seleccionar el tipo de proyecto		
14	Selecciona el proyecto donde fue dirigido el inventario en salida: Componente 1 (Administrativo, catarata, polideportivo, etc.) Componente 2 (proyectos)"		
15	Ingresar la cantidad de inventario en salida		
16	Guarda en el sistema el archivo creado con los costos de la salida del inventario		
FIN			

L. **Indicador**

Registro de todas las salidas de inventario.

M. **Anexos**

**Movimientos de Artículos** [Minimizar] [Maximizar] [Cerrar]

INVMOVES ASOC. DES. INT. LA FORTUNA, SC 15/10/2019

Tipo Doc	Salida	Concepto	SALIDA ROTURAS	
No. Doc	0	Fecha	15/10/2019	Doc. Ref.
Origen		Asiento		Prov./Cli.
Moneda	COLONES	PerFiscal	2020 / 1	
Cambio	583.5700	Doc. Trasl		Estado
Observs.				Despachado
C.Costo				Usuario

Articulo	Bod.	Costo	Med.	Lote	Loc.	Refer.	Cantidad	Cos.Unid	Costo Total
Cant. Despachada							Impto Venta		
							Total General		

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 2. Salida de inventario

### 2.1.3 Control y elaboración de boletas de kilometraje para los vehículos de transporte de carga

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Control y elaboración de boletas de kilometraje para los vehículos de transporte de carga	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-003-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

#### Contenido del procedimiento

##### A. Introducción

El transporte de materiales, personal y viajes de trabajo, son un tema diario en la empresa, por lo que es de importancia contar con un control de kilometraje de los vehículos utilizados para este fin. Un control del gasto de kilometraje en un vehículo evita mayores problemas por actividades no relacionadas con la labor del transporte.

##### B. Objetivo

Contar con un control del kilometraje de los vehículos utilizados para transporte de carga.

##### C. Alcance

El procedimiento inicia ingresando al archivo correspondiente ubicado en escritorio para su ingreso de datos y finaliza con la boleta autorizada y firmada para su posterior documentación.

D. Responsable

- Auxiliar Contable
- Transportista
- Secretario Ejecutivo

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

- Documento Excel: Boleta control de kilometraje

G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

H. Herramientas empleadas

Sistema Navius ERP

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Control y elaboración de boletas de kilometraje para los vehículos de transporte de carga
		MP-AA-003-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Envía solicitud de salida de vehículo de transportes al Secretario Ejecutivo.	Auxiliar Contable
2	Recibe la solicitud.	Secretario Ejecutivo
3	Revisa la solicitud	Secretario Ejecutivo
4	¿Autoriza la salida del vehículo? No: Continúe Sí: Paso 6	Secretario Ejecutivo
5	Realiza la devolución de la solicitud y envía la razón del rechazo a contabilidad.	Secretario Ejecutivo
6	Envía la solicitud aprobada a contabilidad	Secretario Ejecutivo
7	Recibe la solicitud aprobada por el Secretario Ejecutivo	Auxiliar Contable
8	Comunica a transportes de la aprobación de la salida del vehículo.	Auxiliar Contable
9	Realiza el viaje solicitado y aprobado.	Transportista
10	Ingresa al archivo con el nombre de "boleta control de kilometraje" para buscar la boleta de kilometraje.	Auxiliar Contable

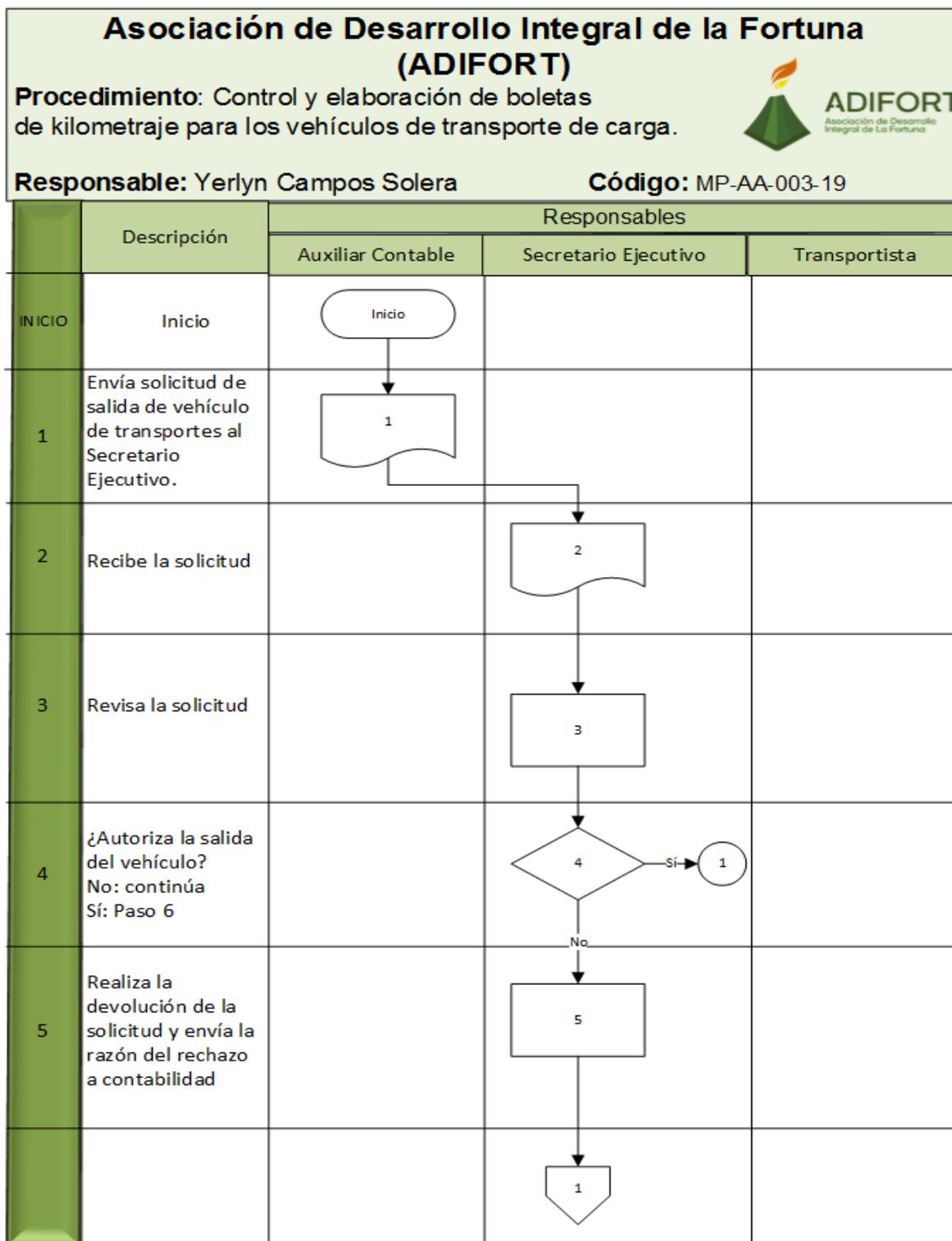
11	Selecciona la carpeta con nombre "contabilidad"	Auxiliar Contable
12	Identifica e ingresa a la pestaña "Excel" para encontrar la boleta de control de kilometraje.	Auxiliar Contable
13	Modifica el número consecutivo de la boleta.	Auxiliar Contable
14	Llena los datos del funcionario (número de placa del vehículo, número de cédula, etc)	Auxiliar Contable
15	Ingresa la hora de salida del vehículo y hora de regreso del vehículo en el momento que vuelve del viaje.	Auxiliar Contable
16	Detalla el tipo de vehículo (liviano-rural) y antigüedad	Auxiliar Contable
17	Verifica los datos que brinda el sistema sobre la cantidad del kilometraje según la ruta y tipo de vehículo.	Auxiliar Contable
18	¿Coincide el kilometraje de la boleta con los datos ingresados en el sistema? Sí: Continúa No: Regrese al paso 12	Auxiliar Contable
19	Guarda la boleta de kilometraje realizada en el documento	Auxiliar Contable
20	Imprime la boleta de kilometraje	Auxiliar Contable
21	Comunica al transportista dirigirse a firmar la boleta de kilometraje	Auxiliar Contable

22	Entrega la boleta al funcionario de transportes para su firma de recibido.	Auxiliar Contable
23	Firma el recibido de la boleta de kilometraje.	Transportista
24	Recibe el documento firmado por el transportista.	Auxiliar Contable
25	Envía la boleta a Secretario Ejecutivo para la confirmación de que el viaje solicitado fue realizado.	Auxiliar Contable
26	Recibe y firma la boleta de kilometraje	Secretario Ejecutivo
27	Envía la boleta firmada a contabilidad.	Secretario Ejecutivo
28	Recibe la boleta confirmada y la archiva	Auxiliar Contable

#### Fin del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo





## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Control y elaboración de boletas de kilometraje para los vehículos de transporte de carga.



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-003-19

	Descripción	Responsables		
		Auxiliar Contable	Secretario Ejecutivo	Transportista
			1	
6	Envía la solicitud aprobada a contabilidad		1 6	
7	Recibe la solicitud aprobada por el Secretario Ejecutivo	7		
8	Comunica a transportes de la aprobación de la salida del vehículo	8		
9	Realiza el viaje solicitado y aprobado			9
10	Ingresa al archivo con el nombre de "boleta control de kilometraje" para buscar la boleta de kilometraje	10		
		2		



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Control y elaboración de boletas  
de kilometraje para los vehículos de transporte de carga.



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-003-19

	Descripción	Responsables		
		Auxiliar Contable	Secretario Ejecutivo	Transportista
11	Selecciona la carpeta con nombre "contabilidad"			
12	Identifica e ingresa a la pestaña "Excel" para encontrar la boleta de control de kilometraje			
13	Modifica el número consecutivo de la boleta			
14	Llena los datos del funcionario (número de placa del vehículo, número de cédula, etc)			
15	Ingresa la hora de salida del vehículo y hora de regreso del vehículo en el momento que vuelve del viaje.			



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Control y elaboración de boletas de kilometraje para los vehículos de transporte de carga.



**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-003-19

	Descripción	Responsables		
		Auxiliar Contable	Secretario Ejecutivo	Transportista
		3		
16	Detalla el tipo de vehículo (liviano-rural) y antigüedad	16		
17	Verifica los datos que brinda el sistema sobre la cantidad del kilometraje según la ruta y tipo de vehículo	17		
18	¿Coincide el kilometraje de la boleta con los datos ingresados en el sistema? Sí: Continúa No: Regrese al paso 12			
19	Guarda la boleta de kilometraje realizada en el documento	19		
20	Imprime la boleta de kilometraje	20		
		4		



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Control y elaboración de boletas de kilometraje para los vehículos de transporte de carga.



**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-003-19

	Descripción	Responsables		
		Auxiliar Contable	Secretario Ejecutivo	Transportista
		4		
21	Comunica al transportista dirigirse a firmar la boleta de kilometraje	21		
22	Entrega la boleta al funcionario de transportes para su firma de recibido	22		
23	Firma el recibido de la boleta de kilometraje			23
24	Recibe el documento firmado por el transportista	24		
25	Envía la boleta a Secretario Ejecutivo para la confirmación de que el viaje solicitado fue realizado	25		
			5	



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Control y elaboración de boletas de kilometraje para los vehículos de transporte de carga.



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-003-19

	Descripción	Responsables		
		Auxiliar Contable	Secretario Ejecutivo	Transportista
			5	
26	Recibe y firma la boleta de kilometraje		26	
27	Envía la boleta firmada a contabilidad		27	
28	Recibe la boleta confirmada y la archiva	28		
FIN		Fin		

L. Indicador

Control del kilometraje de los vehículos de transporte de carga.

M. Anexos

 <b>CEDULA JURIDICA N° 3-002-051505</b> <b>TEL: 2479-83-38 FAX: 2479-80-78</b> <b>Boleta de pago de Kilometraje #16</b>			
Fecha:	15/10/2019	Placa del Vehículo:	
		Hora de Salida	8:30 A.M.
Tipo de Vehículo	Rural	Hora de Regreso	5:00 A.M.
Modelo:	2019	Combustible:	Gasolina
Funcionario:	Carlos Luis Varela Zúñiga	Cédula:	206500091
Ruta Autorizada:	Fortuna - San José		
Kilometraje Inicial:	40200	Verificado por	Yerlin Campos
Kilometraje Final:	40520	Verificado por	Yerlin Campos
Kilometros Recorrido	320	Precio del Kilometro:	₡ 249.12
Total a pagar:	₡ 79,718.40		
<b>Motivo del viaje:</b>	Viaje a San José a Taller de Ecomunidades		
<b>Recibo Conforme por el funcionario</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Autoriza:</b>	

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 3. Boleta de kilometraje

## 2.1.4 Control de cuentas por pagar

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Control de cuentas por pagar	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-004-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

El control de las cuentas por pagar hace que se cuente con la actualización de los movimientos generados para la cancelación de compras realizadas a distintos proveedores.

#### B. Objetivo

Contar con la actualización de las cuentas por pagar en el sistema para su adecuado seguimiento.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con el reporte de las facturas por pagar y finaliza con el registro de las cuentas por pagar.

#### D. Responsable

- Encargado de Proveeduría
- Auxiliar Contable
- Administrador Oficinas

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

Documento Excel: Machote de cheque manual

G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

H. Herramientas empleadas

- Sistema Navius ERP
- BN Internet Banking
- Wedmail

I. Conceptos

**Wedmail:** Es un servidor de correo electrónico para el dominio de información de todos los usuarios.

J. Descripción de las actividades

 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Control de cuentas por pagar
		MP-AA-004-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Recibe las facturas por pagar por parte del encargado de proveeduría.	Administrador de oficinas
2	Verifica las facturas recibidas.	Administrador de oficinas
3	¿Existen dudas con la información de las facturas recibidas? Sí: Continúa No: Paso 9	Administrador de oficinas
4	Informa a encargado de proveeduría para la aclaración de los datos.	Administrador oficinas
5	Recibe la notificación de la aclaración de los datos	Encargado Proveeduría
6	¿Es necesario corregir la factura? Sí: continúa No: Paso 9	Encargado Proveeduría
7	Realiza el proceso para la modificación de la factura.	Encargado Proveeduría
8	Envía la factura modificada al administrador de oficinas	Encargado Proveeduría
9	Sella las facturas recibidas	Administrador oficinas
10	Envía las facturas a contabilidad	Administrador oficinas
11	Ingresa al Wedmail para ver las facturas electrónicas recibidas.	Auxiliar Contable
12		Auxiliar Contable

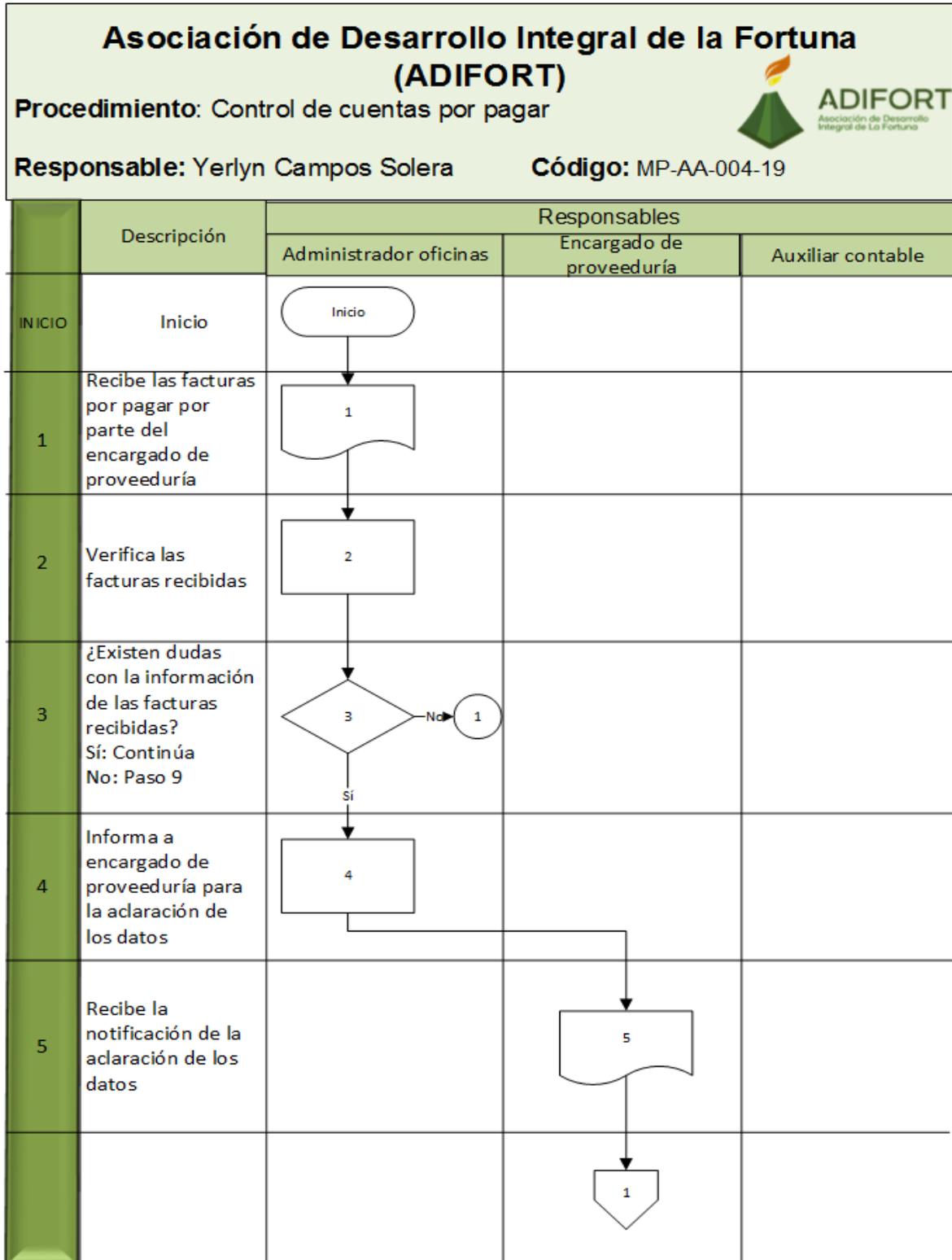
	Marca las facturas electrónicas y las exporta al sistema ERP	
13	Ingresa al sistema Navius ERP	Auxiliar Contable
14	Revisa las facturas electrónicas con las facturas en físico.	Auxiliar Contable
15	¿Existe coincidencia entre las facturas? No: continúa Sí: Pase al 21	Auxiliar Contable
16	Envía las facturas a encargado de proveeduría para su actualización.	Auxiliar Contable
17	Recibe las facturas con errores	Encargado de Proveeduría
18	Verifica la información con el proveedor	Encargado de Proveeduría
19	Actualiza los datos de las facturas en el sistema.	Encargado de Proveeduría
20	Comunica a contabilidad por medio de correo electrónico de la actualización de los datos de las facturas con errores.	Encargado de Proveeduría
21	Realiza el reporte en el sistema del total de las facturas pendientes de pago	Auxiliar Contable
22	Analiza las facturas de prioridad de pago	Auxiliar Contable
23	Verifica la disponibilidad de efectivo en la cuenta de bancos.	Auxiliar Contable
24	Ingresa la información disponible en bancos en el machote respectivo.	Auxiliar Contable
25	Identifica la forma de pago a realizar de las facturas, según el tipo de proveedor.	Auxiliar Contable
26	¿Es por transferencia bancaria? Sí: Continúa No: Paso 34	Auxiliar Contable
27	Ingresa a la aplicación del Banco Nacional (internet banking) para hacer el pago.	Auxiliar Contable

28	Selecciona el apartado "modulo local"	Auxiliar Contable
29	Ingresa información de la transferencia: (monto, cuenta del proveedor, detalle, consecutivo)	Auxiliar Contable
30	Realiza la transferencia para generar el archivo de pago.	Auxiliar Contable
31	Descarga el archivo de transferencia	Auxiliar Contable
32	Ingresa a la página del Banco Nacional	Auxiliar Contable
33	Sube el archivo creado por la transferencia.	Auxiliar Contable
34	¿Es por cheque manual? Sí: Continúa No: Pase al 39, cheque impreso	Auxiliar Contable
35	Ingresa al sistema ERP	Auxiliar Contable
36	Ingresa los datos que solicita el cheque: (nombre del proveedor, monto, fecha, etc.)	Auxiliar Contable
37	Ingresa al machote de cheque manual de pago	Auxiliar Contable
38	Elabora el cheque manual de pago.	Auxiliar Contable
39	Ingresa los datos en la plantilla Excel para generar el cheque impreso.	Auxiliar Contable
40	Enciende la impresora para cheques.	Auxiliar Contable
41	Imprime los cheques	Auxiliar Contable
42	Guarda todos los cheques creados de pago (impresos y manuales).	Auxiliar Contable

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo

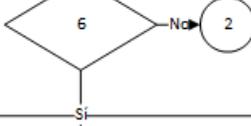
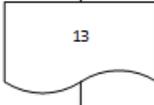
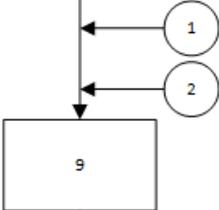
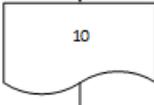


**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)**

**Procedimiento:** Control de cuentas por pagar

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera      **Código:** MP-AA-004-19



	Descripción	Responsables		
		Administrador oficinas	Encargado de Proveeduría	Auxiliar contable
				
6	¿Es necesario corregir la factura? Sí: continúa No: Paso 9			
7	Realiza el proceso para la modificación de la factura			
8	Envía la factura modificada al administrador de oficinas			
9	Sella las facturas recibidas			
10	Envía las facturas a contabilidad			
11	Ingresa al Wedmail para ver las facturas electrónicas recibidas			
				



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Control de cuentas por pagar



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-004-19

	Descripción	Responsables		
		Administrador oficinas	Encargado de proveeduría	Auxiliar contable
				2
12	Marca las facturas electrónicas y las exporta al sistema ERP			12
13	Ingresa al sistema Navius ERP			13
14	Revisa las facturas electrónicas con las facturas en físico			14
15	¿Existe coincidencia entre las facturas? No: continúa Sí: Pase al 21			19
16	Envía las facturas a encargado de proveeduría para su actualización			16
			3	



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

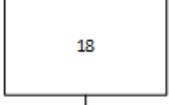
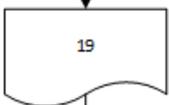
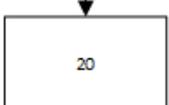
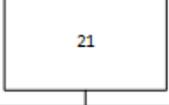
**Procedimiento:** Control de cuentas por pagar



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-004-19

	Descripción	Responsables		
		Administrador oficinas	Encargado de proveeduría	Auxiliar contable
				
17	Recibe las facturas con errores			
18	Verifica la información con el proveedor			
19	Actualiza los datos de las facturas en el sistema			
20	Comunica a contabilidad por medio de correo electrónico de la actualización de los datos de las facturas con errores			
21	Realiza el reporte en el sistema del total de las facturas pendientes de pago			
				
				

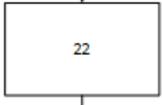
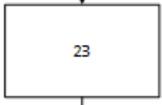
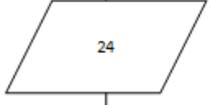
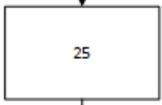
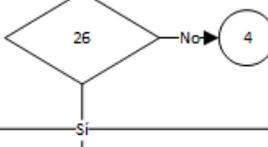


**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)**  
**Procedimiento: Control de cuentas por pagar**



**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-004-19

	Descripción	Responsables		
		Administrador oficinas	Encargado de proveeduría	Auxiliar contable
				
22	Analiza las facturas de prioridad de pago			
23	Verifica la disponibilidad de efectivo en la cuenta de bancos			
24	Ingresa la información disponible en bancos en el machote respectivo			
25	Identifica la forma de pago a realizar de las facturas, según el tipo de proveedor			
26	¿Es por transferencia bancaria? Sí: Continúa No: Paso 34			
				



**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna  
(ADIFORT)**

**Procedimiento:** Control de cuentas por pagar

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera      **Código:** MP-AA-004-19

	Descripción	Responsables		
		Administrador oficinas	Encargado de proveeduría	Auxiliar contable
				5
27	Ingres a la aplicación del Banco Nacional (internet banking) para hacer el pago			27
28	Selecciona el apartado "modulo local"			28
29	Ingres a información de la transferencia: (monto, cuenta del proveedor, detalle, consecutivo)			29
30	Realiza la transferencia para generar el archivo de pago			30
31	Descarga el archivo de transferencia			31
				6

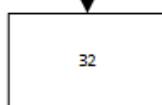
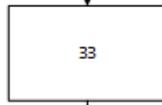
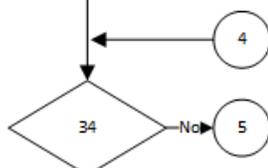
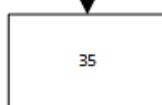
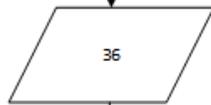


**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)**  
**Procedimiento: Control de cuentas por pagar**



**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-004-19

	Descripción	Responsables		
		Administrador oficinas	Encargado de proveeduría	Auxiliar contable
				
32	Ingresar a la página del Banco Nacional			
33	Subir el archivo creado por la transferencia			
34	¿Es por cheque manual? Sí: Continúa No: Paso 39, cheque impreso			
35	Ingresar al sistema ERP			
36	Ingresar los datos que solicita el cheque: (nombre del proveedor, monto, fecha, etc.)			
				



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

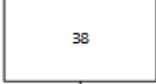
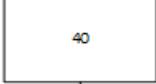
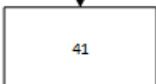
Procedimiento: Control de cuentas por pagar



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

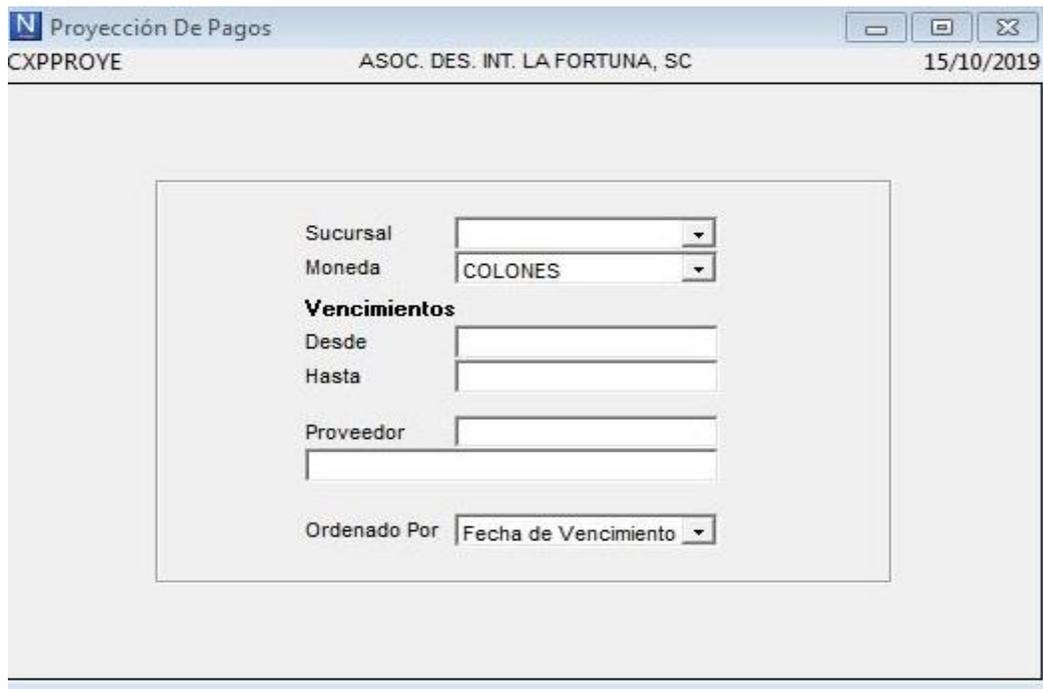
**Código:** MP-AA-004-19

	Descripción	Responsables		
		Administrador oficinas	Encargado de proveeduría	Auxiliar contable
				
37	Ingresa al machote de cheque manual de pago			
38	Elabora el cheque manual de pago			
39	Ingresa los datos en la plantilla Excel para generar el cheque impreso.			
40	Enciende la impresora para cheques			
41	Imprime los cheques			
42	Guarda todos los cheques creados de pago (impresos y manuales)			
FIN				

### L. Indicador

Registro de los movimientos de las cuentas por pagar

## M. Anexos



Proyección De Pagos  
CXPPROYE ASOC. DES. INT. LA FORTUNA, SC 15/10/2019

Sucursal

Moneda COLONES

**Vencimientos**

Desde

Hasta

Proveedor

Ordenado Por Fecha de Vencimiento

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 4. Control de cuentas por pagar

**Registro de Cheques** 15/10/2019

**BANCHK** ASOC. DES. INT. LA FORTUNA, SC

Tipo mov.	CHEQUE	Cuenta		Fecha	15/10/2019
Consec.		Asiento		Periodo	2020 / 1
Dejar en	Proceso	Tipo Cambio	1.0000	Plantilla	
Integra		Cambio base	1.0000	Estado	Pendiente
Detalle				# Cheque	
				Monto	0.00

Otros Parametros | Cuentas Contables | Cobros | Pagos

Fecha de Efectivo	15/10/2019	El cheque es recuperable	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de Retiro	15/10/2019	El cheque fue impreso	<input type="checkbox"/>
Proveedor		Beneficiario	

Archivo Banco

Fuente: ADIFORT (2019)

### Ilustración 5. Cheques impresos

## 2.1.5 Registro de pagos de las cuentas por pagar.

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Registro de pagos de las cuentas por pagar.	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-005-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

Es importante que luego de cancelar las facturas por pagar se realice el registro correspondiente para cancelar esas facturas en el sistema y libros contables.

#### B. Objetivo

Realizar en el sistema, el registro de los pagos realizados para la cancelación de las cuentas por pagar.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con buscar las transferencias y cheques realizados, y finaliza con el registro de los pagos y con el sello de cancelado para archivar la factura.

#### D. Responsable

Auxiliar Contable

#### E. Normas o políticas

N/A

#### F. Documentos Internos

Documento Excel: Registro de pagos

## G. Documentos Externos

Facturas

## H. Herramientas empleadas

Aplicación BN Internet Banking

Sistema Navius ERP

## I. Conceptos

**REC:** Es el código utilizado para que el sistema realice la afectación de la factura realizada automáticamente.

J. Descripción de las actividades

 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Registro de pagos de las cuentas por pagar
		MP-AA-005-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Ingresa a Internet Banking BN	Auxiliar contable
2	Descarga las transferencias bancarias realizadas.	Auxiliar contable
3	Busca la información de los cheques creados y pagados.	Auxiliar contable
4	Ingresa a la plantilla Excel de registro de pagos de cuentas por pagar.	Auxiliar contable
5	Registra en Excel los pagos, detallando (proveedor, número de factura, monto, número de comprobante, método de pago)	Auxiliar contable
6	Ingresa al sistema ERP	Auxiliar contable
7	Selecciona "módulos de bancos"	Auxiliar contable
8	Realiza el registro en bancos para disminuir las cuentas por pagar ingresando los datos de la transferencia o cheque.	Auxiliar contable
9	Ingresa al apartado "integra" del módulo de bancos	Auxiliar contable
10		

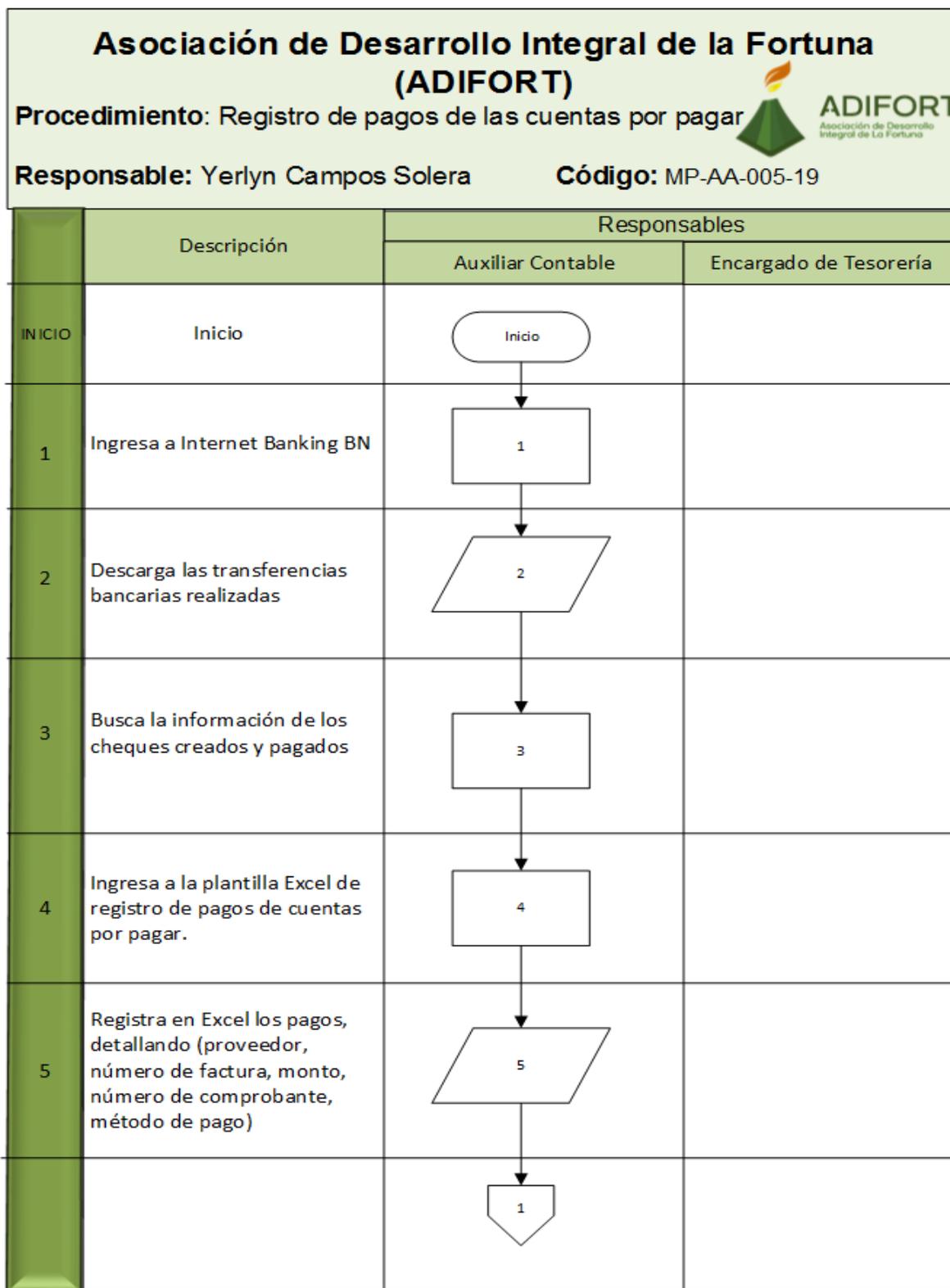
	Selecciona el apartado “pagos” y registra los pagos realizados (Cheque o transferencia)	Auxiliar contable
11	Ingresa la cuenta bancaria, la fecha del pago y los datos.	Auxiliar contable
12	Introduce monto, detalle y número de cheque o transferencia	Auxiliar contable
13	¿Conoce el código del proveedor? No: Continúe Sí: Paso 15	Auxiliar contable
14	Presiona “F7”, más signo %, más palabra clave y “F8”, para seleccionar el código del proveedor	Auxiliar contable
15	Ingresa el código del proveedor.	Auxiliar contable
16	Ingresa a la pestaña “cuentas contables” para hacer asiento de los pagos	Auxiliar contable
17	Realiza el asiento de forma manual.	Auxiliar contable
18	Selecciona en el apartado “pagos” cada una de las facturas que desea colocar como canceladas.	Auxiliar contable
19	Ingresa el número de proveedor, factura a cancelar y coloca “REC” en el espacio “movimientos generados” para hacer la afectación a la factura.	Auxiliar contable
20	Presiona “F10” para guardar la factura actualizada como cancelada	Auxiliar contable
21	Envía por correo electrónico comprobante de pago a cada proveedor.	Auxiliar contable
22	Envía las facturas emitidas a tesorería.	Auxiliar contable
23	Revisa, sella y aprueba las facturas emitidas por contabilidad	Encargado Tesorería

24	Archiva las facturas canceladas en un AMPO	Encargado Tesorería
----	--	---------------------

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo





## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

Procedimiento: Registro de pagos de las cuentas por pagar



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

Responsable: Yerlyn Campos Solera

Código: MP-AA-005-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Encargado de Tesorería
		1	
6	Ingresa al sistema ERP	6	
7	Selecciona "módulos de bancos"	7	
8	Realiza el registro en bancos para disminuir las cuentas por pagar ingresando los datos de la transferencia o cheque	8	
9	Ingresa al apartado "integra" del módulo de bancos	9	
10	Selecciona el apartado "pagos" y registra los pagos realizados (Cheque o transferencia)	10	
		2	



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Registro de pagos de las cuentas por pagar



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-005-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Encargado de Tesorería
		2	
11	Ingresar la cuenta bancaria, la fecha del pago y los datos	11	
12	Introduce monto, detalle y número de cheque o transferencia	12	
13	¿Conoce el código del proveedor? No: Continúe Sí: Paso 15	13	1
14	Presiona "F7", más signo %, más palabra clave y "F8", para seleccionar el código del proveedor	14	
15	Ingresar el código del proveedor	15	1
		3	



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

Procedimiento: Registro de pagos de las cuentas por pagar



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

Responsable: Yerlyn Campos Solera

Código: MP-AA-005-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Encargado de Tesorería
		3	
16	Ingresa a la pestaña "cuentas contables" para hacer asiento de los pagos	16	
17	Realiza el asiento de forma manual.	17	
18	Selecciona en el apartado "pagos" cada una de las facturas que desea colocar como canceladas	18	
19	Ingresa el número de proveedor, factura a cancelar y coloca "REC" en el espacio "movimientos generados" para hacer la afectación a la factura	19	
20	Presiona "F10" para guardar la factura actualizada como cancelada	20	
		4	

## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

Procedimiento: Registro de pagos de las cuentas por pagar



**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-005-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Encargado de Tesorería
		4	
21	Envía por correo electrónico comprobante de pago a cada proveedor	21	
22	Sella las facturas con sello de cancelado	22	
23	Envía la información de las facturas canceladas a tesorería	23	
24	Recibe las facturas canceladas		24
25	Realiza el registro de las facturas canceladas		25
26	Archiva las facturas canceladas en un AMPO		26
FIN			Fin

L. Indicador

Registro de los pagos realizados de las cuentas por pagar

M. Anexos

Detalle de Pagos Correspondiente Octubre 2019					
Cuenta Bancaria	Fecha	Cheque / Transferencia	Detalle	Monto	Monto
1196-7	02/10/2019	16650	ANULADO	0.00	
1196-7	02/10/2019	16651	ANULADO	0.00	
1196-7	02/10/2019	16652	ANULADO	0.00	
1196-7	02/10/2019	16653	Transportes Tilarán San Carlos S.A. - Factura N°1- Donación de transporte a grupo Adulto Mayor de La Fortuna	125,000.00	
1196-7	02/10/2019	16654	Super Rosvil S.A. -Facturas N°286943, 283533, 282168, 286944, 286256, 283314, 283006, 281516, 281206, 286286, 288274, 288559- Refrigerio Junta Directiva, Artículos de limpieza Catarata, Administrativo	218,968.33	
1196-7	02/10/2019	16655	Roberto Soto Bogantes -Factura N°27- Horas de Back hoe en el CIAM	357,000.00	
1196-7	02/10/2019	16656	Franco Daniel Acosta Vargas -Factura N°41- Servicios por traspaso de compra de propiedad.	3,637,744.00	
1196-7	02/10/2019	16657	Franco Daniel Acosta Vargas -Factura N°44- Servicios por traspaso de compra de propiedad.	2,776,375.00	
1196-7	03/10/2019	20191001	BNCR -Pago a proveedores Mercado de Materiales El Tanque S.A. - Trámite #8380, 8335, 8383, 8384-	9,259,653.78	

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 6. Registro de pagos

## 2.1.6 Generación de reporte de movimientos del libro de tesorería y caja chica

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	<b>Procedimiento</b>	
	Generación de reporte de movimientos del libro de tesorería y caja chica	
	<b>Código del procedimiento</b>	
	MP-AA-006-19	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Versión # 1</b>	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	<b>Responsable</b>	
<b>Revisado por:</b>	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	<b>Próxima revisión:</b>	
<b>Aprobado por:</b>		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	<b>Fecha de aprobación:</b>	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

En este procedimiento se lleva a cabo un control de los movimientos realizados en el libro de tesorería y caja chica, para ello se emite la documentación necesaria para la revisión y actualización de los movimientos generados.

#### B. Objetivo

Mantener actualizados los movimientos de tesorería y caja chica para un mejor control de los activos.

#### C. Alcance

El procedimiento se da con el ingreso a los movimientos de tesorería y caja chica y termina archivando los reportes.

#### D. Responsable

- Auxiliar Contable

#### E. Normas o políticas

N/A

**F. Documentos Internos**

Reporte de movimientos del libro de tesorería y caja chica

**G. Documentos Externos**

No utiliza documentos externos

**H. Herramientas empleadas**

Sistema Navius ERP

**I. Conceptos**

N/A

**J. Descripción de las actividades**

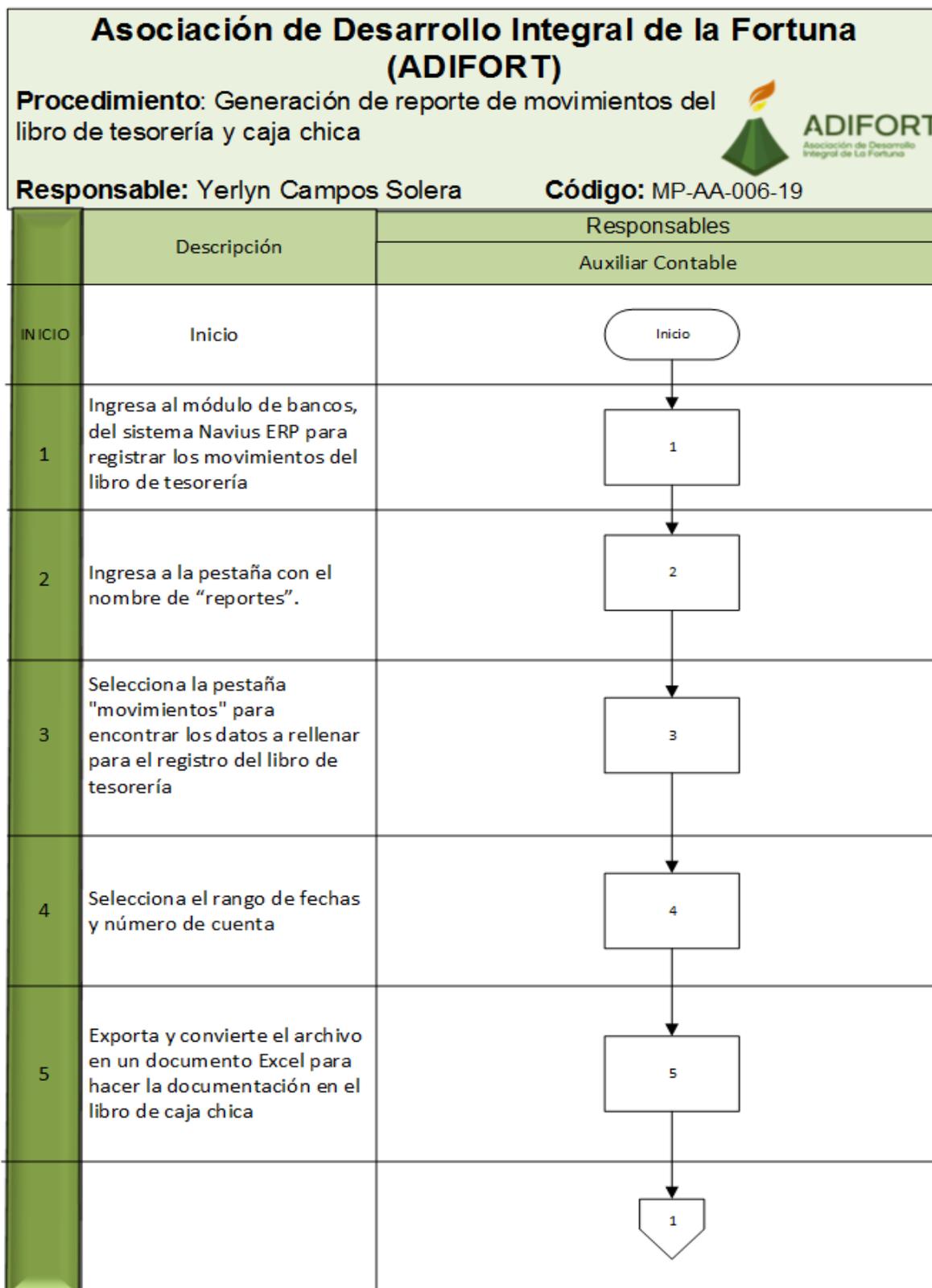
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Generación de reporte de movimientos del libro de tesorería y caja chica
		MP-AA-006-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Ingresar al módulo de bancos, del sistema Navius ERP para registrar los movimientos del libro de tesorería	Auxiliar Contable
2	Ingresar a la pestaña con el nombre de "reportes".	Auxiliar Contable
3	Seleccionar la pestaña "movimientos" para encontrar los datos a rellenar para el registro del libro de tesorería	Auxiliar Contable
4	Seleccionar el rango de fechas y número de cuenta.	Auxiliar Contable
5		Auxiliar Contable

	Exporta y convierte el archivo en un documento Excel para hacer la documentación en el libro de tesorería.	
6	Brinda formato al archivo exportado y convertido en Excel.	Auxiliar Contable
7	Imprime el documento Excel exportado y convertido.	Auxiliar Contable
8	Ingresa la información en detalle del documento Excel en el libro de caja chica (detalle, monto, fecha).	Auxiliar Contable

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Generación de reportes de movimientos del Libro de tesorería y caja chica



**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-006-19

	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		1
6	Brinda formato al archivo exportado y convertido en Excel	6
7	Imprime el documento Excel exportado y convertido	7
8	Ingresa la información en detalle del documento Excel en el libro de caja chica (detalle, monto, fecha).	8
FIN		Fin

L.     Indicador

Reporte de movimientos del libro de tesorería y caja chica

M.     Anexos

N/A

## 2.1.7 Apertura de caja chica diario

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Apertura de caja chica diario	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-007-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

La apertura de caja es una parte fundamental en el proceso de ingreso y salidas de efectivo, es por ello que se cuenta con el procedimiento de apertura de caja para así mantener el registro eficaz de pagos en caja chica.

#### B. Objetivo

Realizar el registro de la apertura de caja con su usuario o responsable.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con el ingreso al sistema para encontrar la pestaña parámetros donde se actualiza el tipo de cambio y finaliza con el ingreso con la apertura de caja.

#### D. Responsable

- Auxiliar Contable

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

No utiliza documentos internos

G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

H. Herramientas empleadas

- Sistema Navius ERP

I. Conceptos

N/A

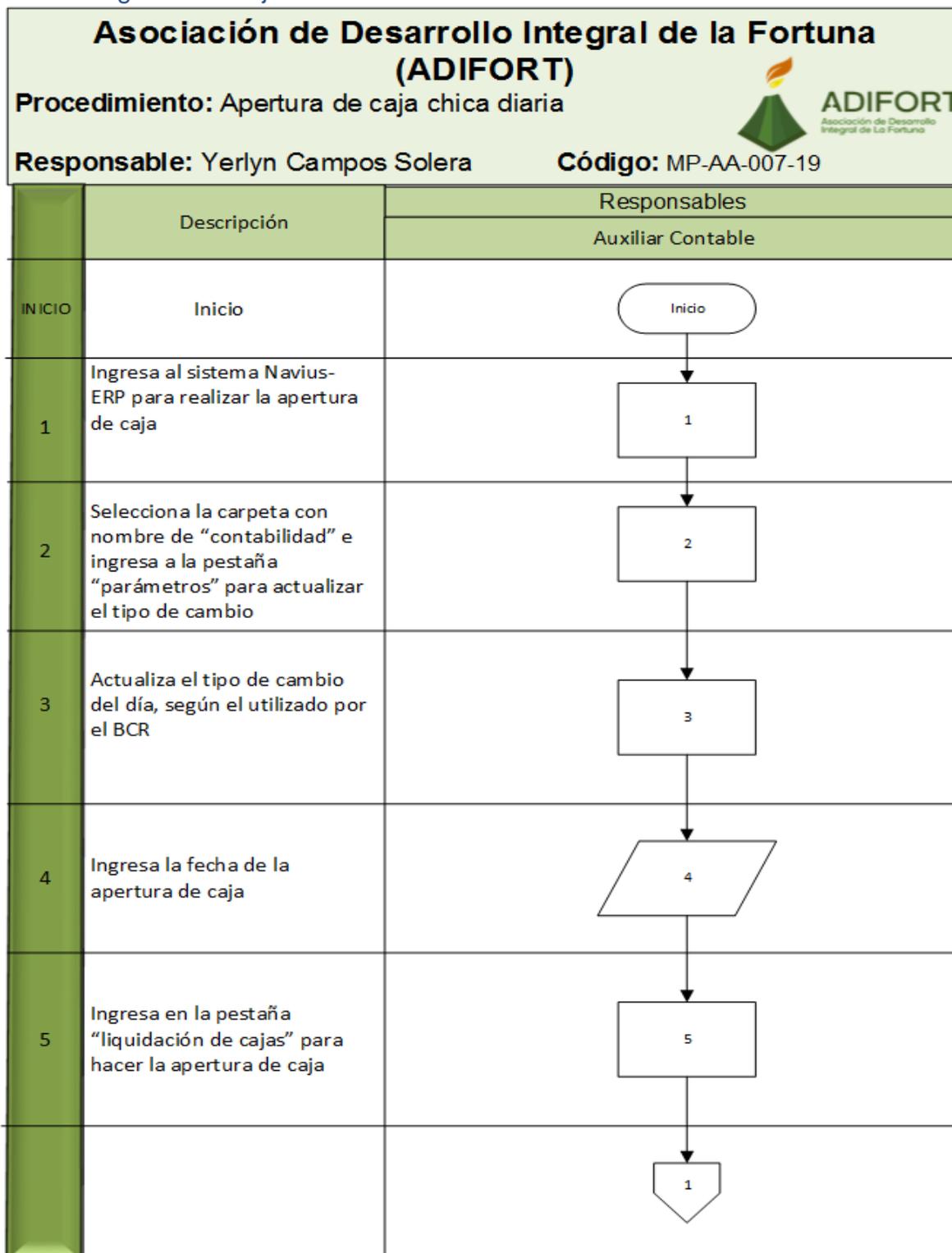
## J. Descripción de las actividades

 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		<b>Procedimiento</b>
		Apertura de caja diario
		MP-AA-007-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Ingresa al sistema Navius- ERP para realizar la apertura de caja	Auxiliar Contable
2	Selecciona la carpeta con nombre de "contabilidad" e ingresa a la pestaña "parámetros" para actualizar el tipo de cambio	Auxiliar Contable
3	Actualiza el tipo de cambio del día, según el utilizado por el BCR	Auxiliar Contable
4	Ingresa la fecha de la apertura de caja.	Auxiliar Contable
5	Ingresa en la pestaña "liquidación de cajas" para hacer la apertura de caja.	Auxiliar Contable
6	Selecciona el apartado "procesos" y luego "apertura de caja"	Auxiliar Contable
7	Ingresa la información del usuario que realiza la apertura de caja.	Auxiliar Contable
8	Guarda en el sistema la actualización de los datos de la apertura de caja.	Auxiliar Contable

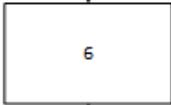
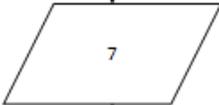
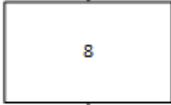
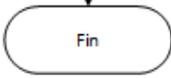
### Fin del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo



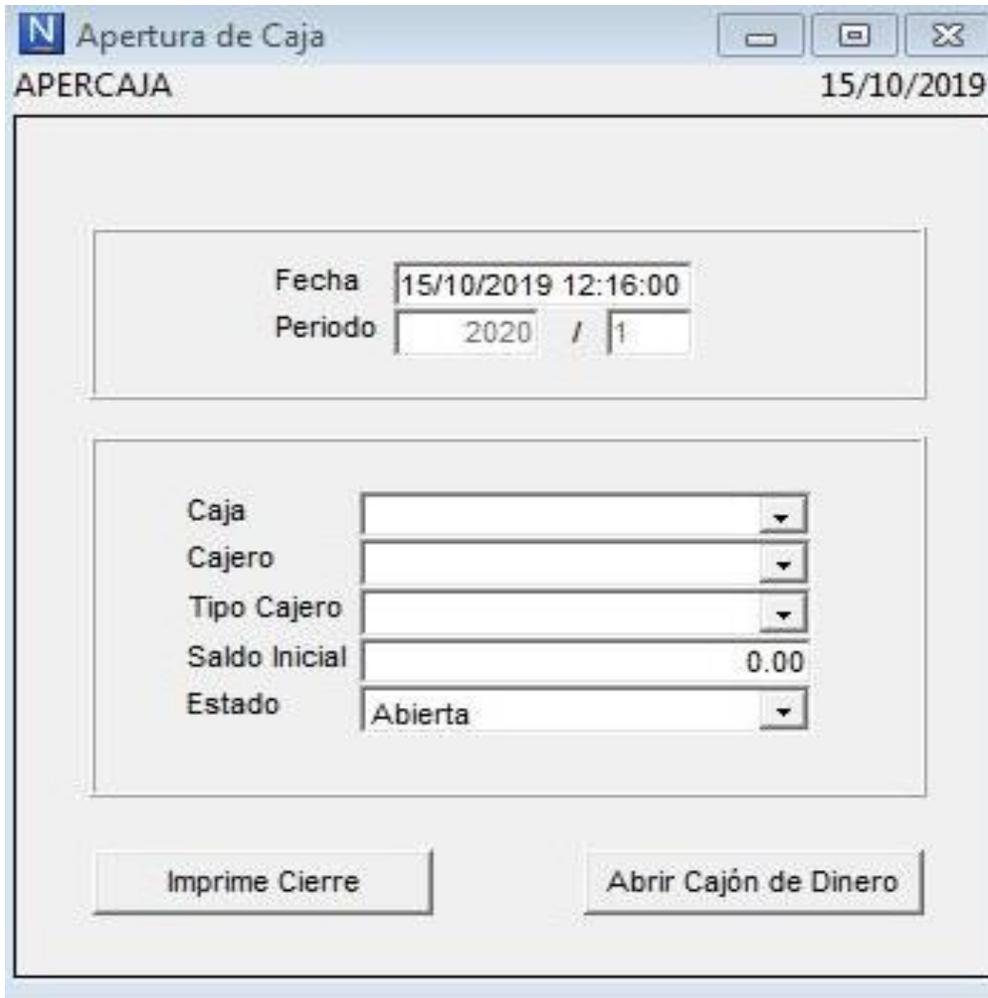


<b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b>		
<b>Procedimiento:</b> Apertura de caja chica diaria		 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna
<b>Responsable:</b> Yerlyn Campos Solera		<b>Código:</b> MP-AA-007-19
	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		
6	Selecciona el apartado "procesos" y luego "apertura de caja"	
7	Ingresa la información del usuario que realiza la apertura de caja	
8	Guarda en el sistema la actualización de los datos de la apertura de caja	
FIN		

L. Indicador

Registro en el sistema de la apertura de caja chica.

M. Anexos



**N** Apertura de Caja

APERCAJA 15/10/2019

Fecha 15/10/2019 12:16:00

Periodo 2020 / 1

Caja

Cajero

Tipo Cajero

Saldo Inicial 0.00

Estado Abierta

Imprime Cierre

Abrir Cajón de Dinero

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 7. Apertura de caja

### 2.1.8 Cierre de caja chica diario

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Cierre de caja diario	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-008-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

#### Contenido del procedimiento

##### A. Introducción

El cierre de caja cuenta con el ingreso de todos los pagos, así como los métodos utilizados para realizar el pago. Es por ello por lo que es de gran importancia contar el registro de todos los movimientos y mantener un control total de los pagos recibidos.

##### B. Objetivo

Registrar los diferentes movimientos en el cierre de caja para contar con un buen control de los pagos.

##### C. Alcance

El procedimiento inicia con el ingreso al apartado de cierre de caja, y el apartado Post- oficina, donde se ingresan los datos y finaliza guardando el archivo con la tecla "F10".

##### D. Responsable

- Auxiliar Contable

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

No utiliza documentos internos

G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

H. Herramientas empleadas

- Sistema Navius ERP

I. Conceptos

**Estado activo:** Es la confirmación que se realiza para el cierre de caja.

J. Descripción de las actividades

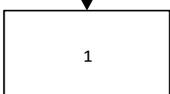
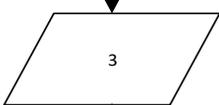
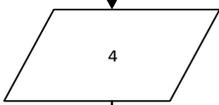
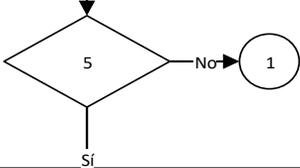
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Cierre de caja diario
		MP-AA-008-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Ingresa al sistema Navius ERP y selecciona el Post- Oficina para dirigirse a los apartados de oficina.	Auxiliar Contable
2	Selecciona la pestaña con nombre "operación" para ir al apartado de cierre de caja.	Auxiliar Contable
3	Ingresa la información de las formas de pago o depósitos recibidos.	Auxiliar Contable
4	Ingresa la referencia y monto de las formas de pago o depósitos recibidos.	Auxiliar Contable
5	¿Hay faltantes en el cierre de caja? Sí: Continúa No: Paso 11	Auxiliar Contable
6	Envía la notificación a la encargada de recursos humanos para el trámite de recuperación del faltante de caja.	Auxiliar Contable
7	Recibe la notificación del cobro del faltante.	Encargada de recursos humanos
8	Comunica al trabajador del cobro del faltante.	Encargada de recursos humanos
9	Realiza el cobro directamente en la planilla, rebajando el monto del pago semanal.	Encargada de recursos humanos

10	Comunica a contabilidad de la recuperación del faltante.	Encargada de recursos humanos
11	Guarda el archivo creado.	Auxiliar Contable
12	Presiona "F10" para confirmar y guardar el archivo de forma correcta.	Auxiliar Contable
13	Completa la información del espacio "estado activo" del documento.	Auxiliar Contable
14	Presiona "F10" para confirmar y guardar el archivo.	Auxiliar Contable

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

### K. Diagrama de flujo

<b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b>			
<b>Procedimiento: Cierre de caja chica diario</b>			
<b>Responsable: Yerlyn Campos Solera      Código: MP-AA-008-19</b>			
	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Encargada de recursos humanos
INICIO	Inicio		
1	Ingresar al sistema Navius ERP y seleccionar el Post- Oficina para dirigirse a los apartados de oficina		
2	Selecciona la pestaña con nombre "operación" para ir al apartado de cierre de caja.		
3	Ingresar la información de las formas de pago o depósitos recibidos		
4	Ingresar la referencia y monto de las formas de pago o depósitos recibidos.		
5	¿Hay faltantes en el cierre de caja chica? Sí: Continúa No: Paso 11		
			



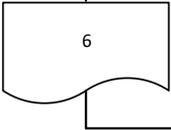
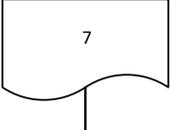
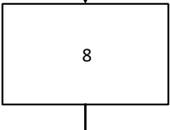
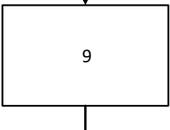
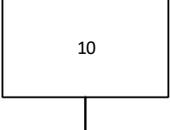
## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Cierre de caja chica diario



**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-008-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Encargada de recursos humanos
			
6	Envía la notificación a la encargada de recursos humanos para el trámite de recuperación del faltante de caja.		
7	Recibe la notificación del cobro del faltante.		
8	Comunica al trabajador del cobro del faltante.		
9	Realiza el cobro directamente en la planilla, rebajando el monto del pago semanal.		
10	Comunica a contabilidad de la recuperación del faltante.		
			



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

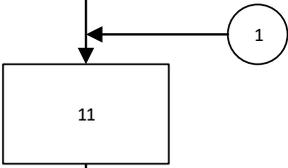
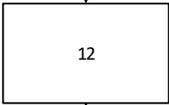
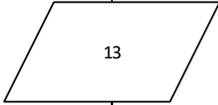
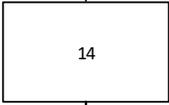
**Procedimiento:** Cierre de caja chica diario



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

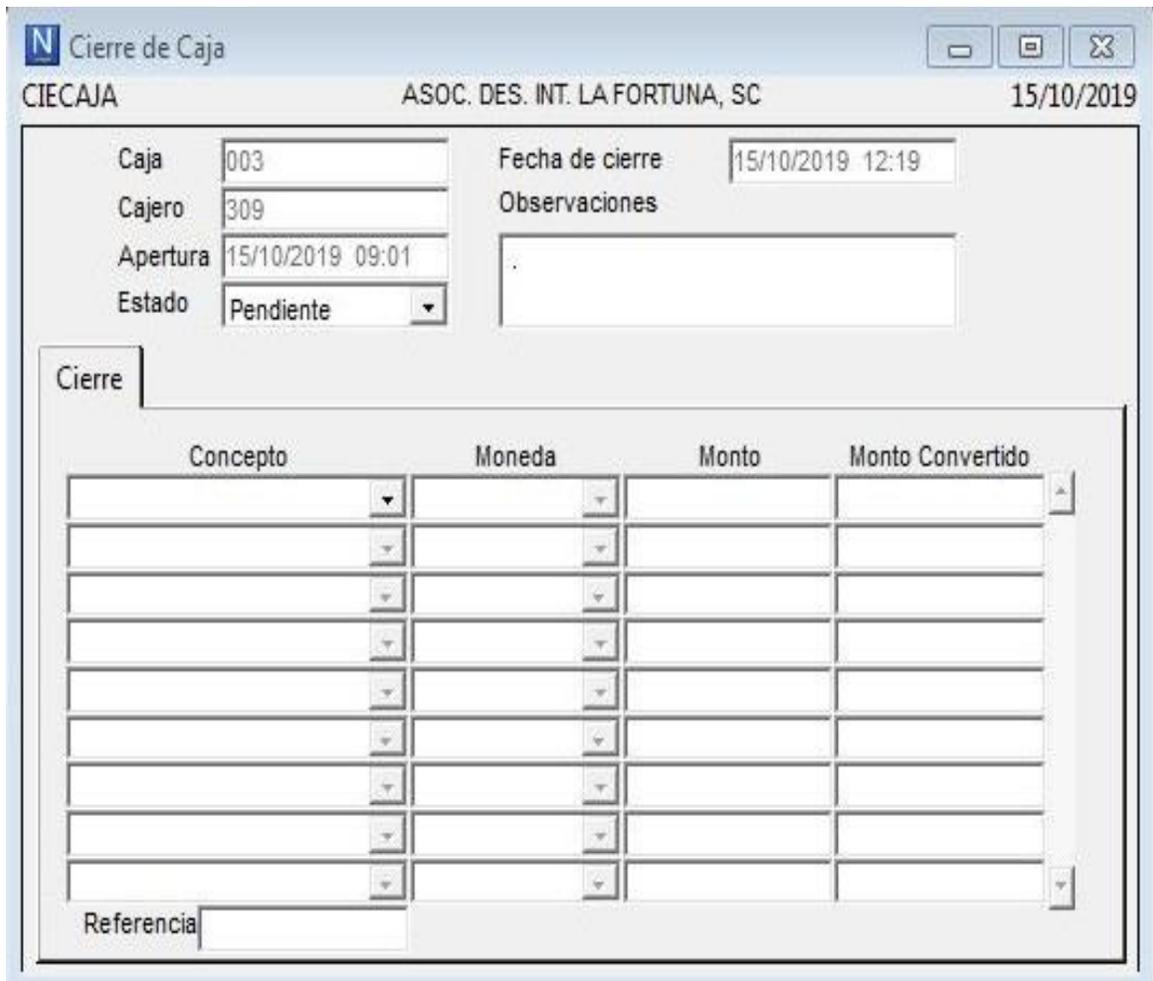
**Código:** MP-AA-008-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Encargada de recursos humanos
			
11	Guarda el archivo creado.		
12	Presiona "F10" para confirmar y guardar el archivo de forma correcta.		
13	Completa la información del espacio "estado activo" del documento.		
14	Presiona "F10" para confirmar y guardar el archivo.		
FIN			

L. Indicador

Registro de los movimientos para el cierre de caja chica

M. Anexos



**N** Cierre de Caja

CIECAJA ASOC. DES. INT. LA FORTUNA, SC 15/10/2019

Caja: 003      Fecha de cierre: 15/10/2019 12:19  
 Cajero: 309      Observaciones:  
 Apertura: 15/10/2019 09:01  
 Estado: Pendiente

**Cierre**

Concepto	Moneda	Monto	Monto Convertido

Referencia:

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 8. Cierre de caja

## 2.1.9 Elaboración de Notas de Débito

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Elaboración de Notas de Débito	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-009-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

La nota de débito es aplicada cuando se identifica de un error en la factura de compra recibida del proveedor, donde se emite la nota de débito para hacer la corrección de esa factura y poder tener el registro de los movimientos de compras actualizados.

#### B. Objetivo

Registrar las notas de débito aplicadas para modificar errores en las facturas de compras.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con la comunicación al proveedor de la nota de débito y finaliza con la elaboración y registro de esta en el sistema.

#### D. Responsable

- Auxiliar Contable
- Proveedor

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

No utiliza documentos internos

G. Documentos Externos

Facturas

H. Herramientas empleadas

Sistema Navius ERP

I. Conceptos

**Estado aplicado:** Es la confirmación que se realiza para la nota de débito.

J. Descripción de las actividades

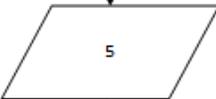
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Elaboración de Notas de débito
		MP-AA-009-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Comunica al proveedor de la nota de débito.	Auxiliar Contable
2	Ingresa al módulo de compras del sistema Navius ERP	Auxiliar Contable
3	Selecciona el apartado "reclamos"	Auxiliar Contable
4	Selecciona el tipo de movimiento a realizar, que para este procedimiento es el de "gastos"	Auxiliar Contable
5	Ingresa la información del movimiento (tipo de reclamo, número de factura, proveedor)	Auxiliar Contable
6	Selecciona la clase del movimiento, que para este procedimiento sería (nota de débito electrónica)	Auxiliar Contable
7	¿Es una factura con IVA? Sí: Continúa No: Paso 9	Auxiliar Contable
8	Selecciona el artículo 655 que es utilizado para facturas con IVA.	Auxiliar Contable
9	Selecciona el artículo 656 que es el código utilizado para facturas sin IVA.	Auxiliar Contable
10	Ingresa el monto de la factura a debitar e impuesto a debitar	Auxiliar Contable
11	¿La factura contaba con un impuesto incluido? Sí: Continúa	Auxiliar Contable

	No: Paso 13	
12	Ingresa el monto del impuesto a debitar de la factura.	Auxiliar Contable
13	Inserta el “estado aplicado” y F10 para guardar el movimiento.	Auxiliar Contable
14	Envía la nota de débito al proveedor	Auxiliar Contable
15	Recibe la nota de débito	Proveedor
16	Realiza los movimientos necesarios para corregir la información de la nota de débito	Proveedor
17	Envía la notificación de registro de la información de la nota de débito a encargado de contabilidad	Proveedor
18	Recibe la notificación del registro por parte del proveedor de la nota de débito	Auxiliar Contable
19	Guarda la confirmación de registro de la nota de débito.	Auxiliar Contable

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

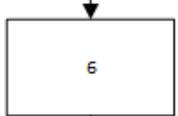
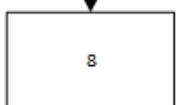
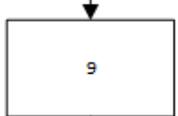
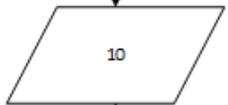
K. Diagrama de flujo

<p align="center"><b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b></p> <p><b>Procedimiento:</b> Elaboración de notas de débito</p> <p><b>Responsable:</b> Yerlyn Campos Solera      <b>Código:</b> MP-AA-009-19</p>			
	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Proveedor
INICIO	Inicio		
1	Comunica al proveedor de la nota de débito		
2	Ingresa al módulo de compras del sistema Navius ERP		
3	Selecciona el apartado "reclamos"		
4	Selecciona el tipo de movimiento a realizar, que para este procedimiento es el de "gastos"		
5	Ingresa la información del movimiento (tipo de reclamo, número de factura, proveedor)		
			

## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Elaboración de notas de débito  **ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera **Código:** MP-AA-009-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Proveedor
			
6	Selecciona la clase del movimiento, que para este procedimiento sería (nota de débito electrónica)		
7	¿Es una factura con IVA? Sí: Continúa No: Paso 9		
8	Selecciona el artículo 655 que es utilizado para facturas con IVA.		
9	Selecciona el artículo 656 que es el código utilizado para facturas sin IVA.		
10	Ingresa el monto de la factura a debitar e impuesto a debitar		
			



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

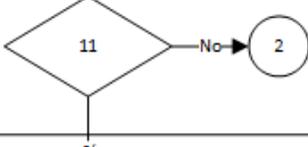
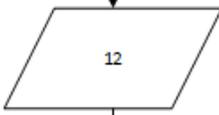
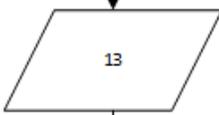
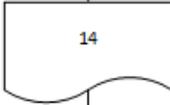
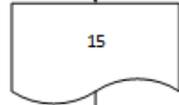
Procedimiento: Elaboración de notas de débito



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

Responsable: Yerlyn Campos Solera

Código: MP-AA-009-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Proveedor
			
11	¿La factura contaba con un impuesto incluido? Sí: Continúa No: Paso 13		
12	Ingresa el monto del impuesto a debitar de la factura.		
13	Inserta el "estado aplicado" y F10 para guardar el movimiento		
14	Envía la nota de débito al proveedor		
15	Recibe la nota de débito		
			



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Elaboración de notas de débito



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-009-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Proveedor
16	Realiza los movimientos necesarios para corregir la información de la nota de débito		
17	Envía la notificación de registro de la información de la nota de débito a encargado de contabilidad		
18	Recibe la notificación del registro por parte del proveedor de la nota de débito		
19	Guarda la confirmación de registro de la nota de débito		
FIN			

L. Indicador

Elaboración de notas de débito por errores en las facturas de compra.

M. Anexos

**Mantenimiento de Reclamos** COMRECLA ASOC. DES. INT. LA FORTUNA, SC 15/10/2019

Movimiento	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text" value="15/10/2019"/>	Otros Reclamos	<input type="text" value="0.00"/>
Tipo Reclamo	<input type="text" value="Debito"/>	No.Reclamo	<input type="text" value="0"/>	Otros Imp. Venta	<input type="text" value="0.0000"/>
Bodega	<input type="text"/>	Moneda	<input type="text"/>	Otros I.Consumo	<input type="text" value="0.0000"/>
Proveedor	<input type="text"/>	Tipo Cambio	<input type="text"/>	Sub-Total	<input type="text"/>
Factura	<input type="text"/>	Cambio Base	<input type="text"/>	Total Descuento	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>			Total ISC	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>	Plantilla	<input type="text"/>	Total I.Vta	<input type="text"/>
Resolucion	<input type="text"/>	Estado	<input type="text" value="Pendiente"/>	Total General	<input type="text"/>
Clave	<input type="text"/>				

Articulo	Motivo	Medida	Vence	Cantidad	Monto	Imp. Venta
	<input type="text"/>					
	<input type="text"/>					
	<input type="text"/>					
	<input type="text"/>					
	<input type="text"/>					
	<input type="text"/>					
	<input type="text"/>					
	<input type="text"/>					
Lote Interno				<input type="text"/>	Descuento	<input type="text"/>
					Imp. Consumo	<input type="text"/>

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 9. Notas de débito

## 2.1.10 Revisión del Inventario de bodegas de los proyectos

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Revisión del Inventario en bodegas de los proyectos	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-010-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	
Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

El inventario de bodega mantiene la actualización de las herramientas utilizadas en los diferentes proyectos de construcción, por lo que se necesita evaluar la calidad de estas para modificar el inventario.

#### B. Objetivo

Contar con la actualización de las herramientas utilizadas en la elaboración de los distintos proyectos.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con la revisión de la disponibilidad del inventario de bodegas de los proyectos y finaliza con la actualización del inventario disponible para los distintos proyectos.

#### D. Responsable

- Encargado de Proveeduría

#### E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

Lista de las herramientas en bodega

G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

H. Herramientas empleadas

- Sistema Punto de Venta

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

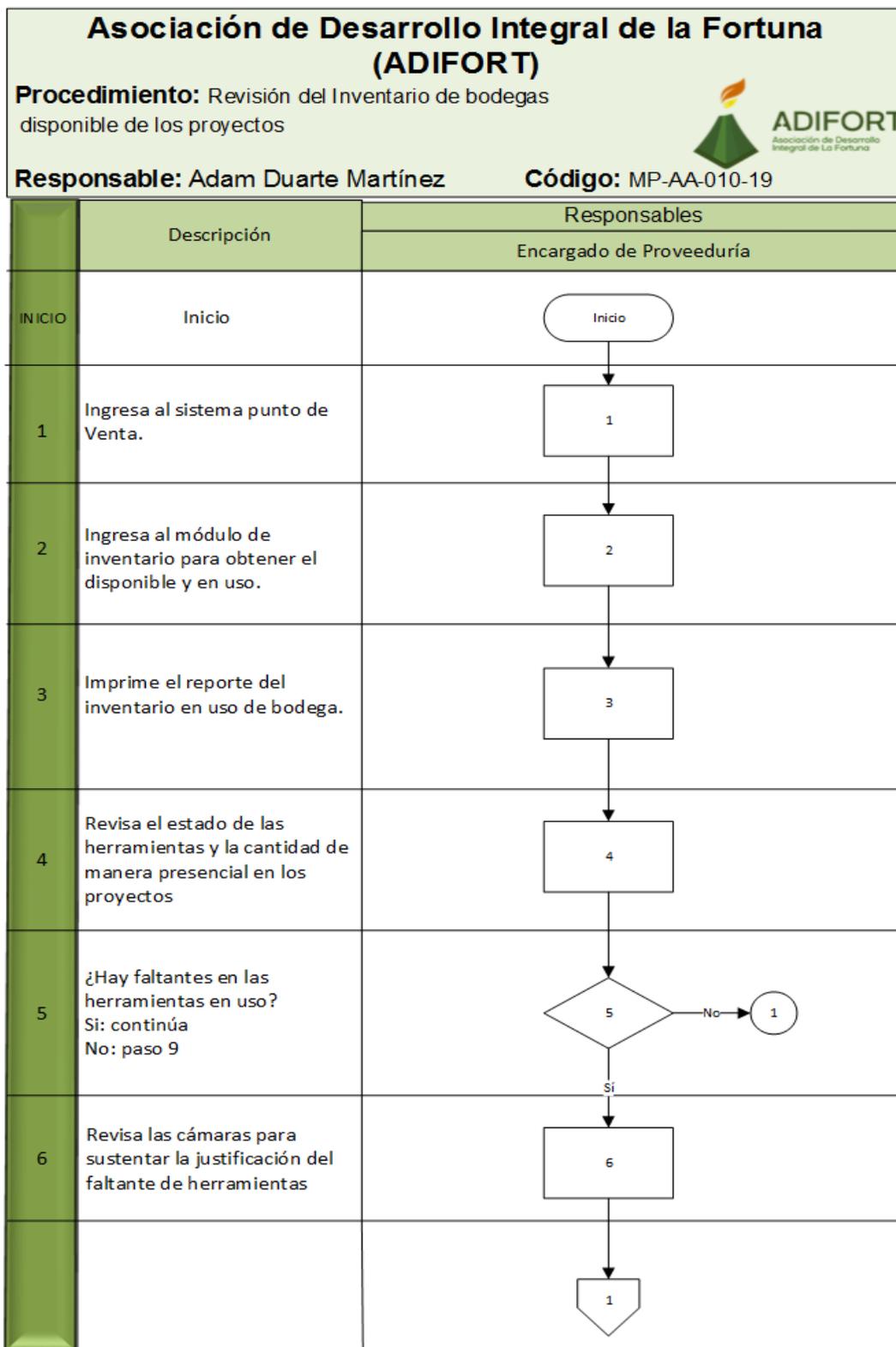
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Revisión del Inventario de bodegas disponible de los proyectos.
		MP-AA-010-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Ingresar al sistema punto de Venta.	Encargado Proveeduría
2	Ingresar al módulo de inventario para obtener el disponible y en uso.	Encargado Proveeduría
3	Imprime el reporte del inventario en uso de bodega.	Encargado Proveeduría
4	Revisa el estado de las herramientas y la cantidad de manera presencial en los proyectos.	Encargado Proveeduría
5	¿Hay faltantes en las herramientas en uso? Si: continúa No: paso 9	Encargado Proveeduría
6	Revisa las cámaras para realizar la justificación del faltante	Encargado Proveeduría
7	Realiza el reporte del faltante	Encargado Proveeduría
8	Comunica a administración para su seguimiento.	Encargado Proveeduría

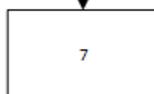
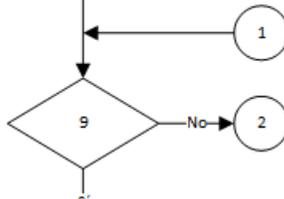
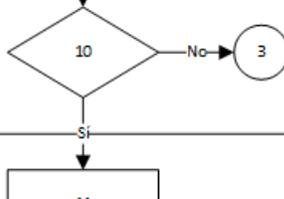
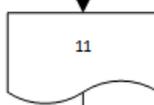
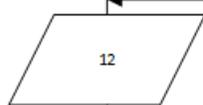
9	¿Están en mal estado? Sí: Continúa No: Paso 12	Encargado Proveeduría
10	¿Se pueden reparar las herramientas? Sí: Continúa No: Paso 12	Encargado Proveeduría
11	Envía las herramientas a reparación	Encargado Proveeduría
12	Realiza la modificación y actualización del inventario en el sistema.	Encargado Proveeduría

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo



<p align="center"><b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b></p> <p><b>Procedimiento:</b> Revisión del inventario de bodegas disponible de los proyectos</p> <p><b>Responsable:</b> Adam Duarte Martínez      <b>Código:</b> MP-AA-010-19</p>		
	Descripción	Responsables
		Encargado de Proveeduría
		
7	Realiza el reporte del faltante	
8	Comunica a administración para su seguimiento.	
9	¿Están en mal estado? Sí: continúa No: Paso 12	
10	¿Se pueden reparar las herramientas? Sí: continúa No: Paso 12	
11	Envía las herramientas a reparación	
12	Realiza la modificación y actualización del inventario en el sistema.	
FIN		

## L. Indicador

Registro del inventario de bodegas disponible para los proyectos.

## M. Anexos

ASOC. DES. INT. LA FORTUNA S.C.  
- LA FORTUNA  
: 3-002-051505  
Teléfono: 2479-8338 Fax: 2479-8078

### Reporte de Existencias de Bodegas

Bodega: 012 - CENTRO DE ACOPIO

CODIGO1	CODIGO 2	CODIGO 3	NOMBRE ARTICULO	CANTIDAD
00269			ALICATE DE PRECION PERRO	3.00
000155			ARNES DE SEGURIDAD	2.00
0004			ATORNILLADORA INGCO	2.00
000534			BALDE DE HULE	2.00
000541			BARRA ACERO	1.00
00016			BATEA METALICA	1.00
0034			BATIDOR DE MORTERO RUBIMIX	0.00
000547			BATIDORA DE 2 SACOS SERIE K42237	1.00
000003		80ZB30-4.8Q	BOMBA DE ACHIQUE GOULDS 2" 11AF	0.00
17			CALADORA INGCO	1.00
000530			CARRETILLO BATEA METALICA	3.00
000531			CASCO SEGURIDAD	7.00
000517			CIERRA CIRCULAR 7 1/2 DEWALT DWE 360-B3- 042206	1.00
000537			CINCEL 1/2X6"	1.00
000536			CINCEL 3/4X8"	1.00
000538			CINCEL5/9X8	1.00
000518			CINTA METRICA 3MTS INGCO	1.00
000546	7087050		CINTA METRICA 50 M FIBRA DE VIDRIO KOMELON	1.00
000519			CINTA METRICA 5MTS INGCO	1.00
000520			CINTA METRICA 8MTS KNIGHT	1.00
000393			COMPACTADOR WACKER NEUSON BS 60-45	0.00
000065		028	COMPRESOR DE 30GALONES NEÓ CE803 4 110	0.00
000363			CORTADORA PLASMA HUTONG 6B 155579	0.00
000084			CUCHARA DE CARPINTERÍA	4.00
000154			DELANTAL ALTA CALIDAD	5.00

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 10. Lista de inventario de bodegas

## 2.1.11 Solicitud de insumos o materiales de limpieza de Catarata

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	<b>Procedimiento</b>	
	Solicitud de insumos o materiales de limpieza de Catarata	
	<b>Código del procedimiento</b>	
	MP-AA-011-19	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Versión # 1</b>	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	<b>Responsable</b>	
<b>Revisado por:</b>	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	
Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	<b>Próxima revisión:</b>	
<b>Aprobado por:</b>		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	<b>Fecha de aprobación:</b>	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

Se realiza un control total de artículos de limpieza solicitados por Catarata río Fortuna, además, del seguimiento de los artículos disponibles en bodega y la entrega de los pedidos mediante el personal de transporte.

#### B. Objetivo

Mantener una cantidad adecuada en los artículos de limpieza disponibles para la Catarata.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con el ingreso del correo electrónico con el pedido de artículos y finaliza archivando el comprobante de entrega de los artículos de limpieza.

#### D. Responsables

- Encargado de Proveeduría
- Administrador Catarata

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

Solicitud de artículos

G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

H. Herramientas empleadas

- Sistema Punto de Venta

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

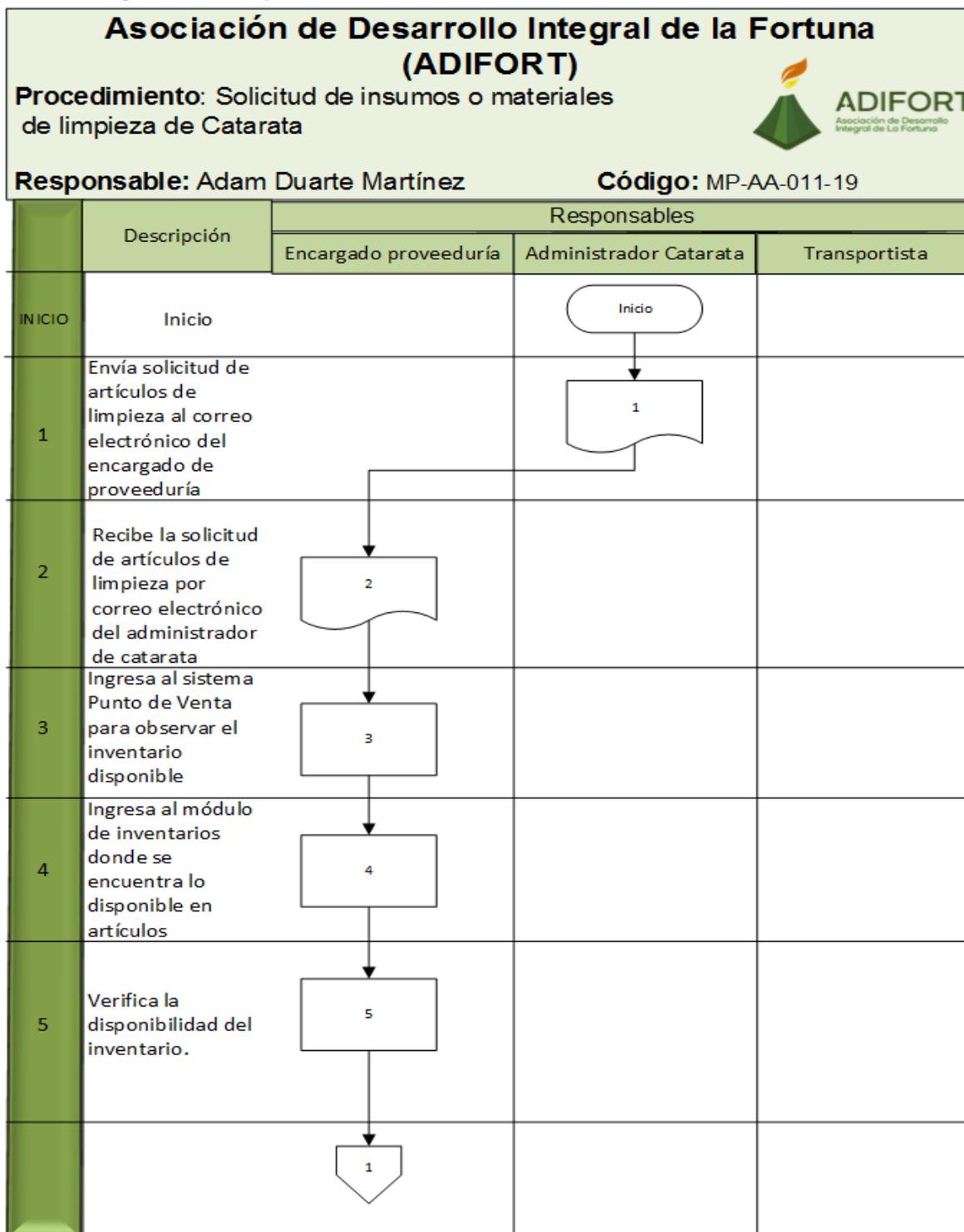
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Solicitud de insumos o materiales de limpieza de Catarata
		MP-AA-011-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Envía solicitud de artículos de limpieza al correo electrónico del encargado de proveeduría.	Administrador Catarata
2	Recibe la solicitud de artículos de limpieza por correo electrónico del administrador de catarata.	Encargado Proveeduría
3	Ingresa al sistema Punto de Venta para observar el inventario disponible.	Encargado Proveeduría
4	Ingresa al módulo de inventarios donde se encuentra lo disponible en artículos.	Encargado Proveeduría
5	Verifica la disponibilidad del inventario.	Encargado Proveeduría
6	¿Hay inventario disponible? No: Continúa Sí: Paso 8	Encargado Proveeduría
7	Realiza orden de compra de los artículos requeridos.	Encargado Proveeduría
8	Actualiza el inventario y realiza el comprobante de los artículos que se enviarán a Catarata.	Encargado Proveeduría
9	Imprime el comprobante de la solicitud del inventario por parte de Catarata.	Encargado Proveeduría
10	Comunica a transportes para hacer llegar los artículos a Catarata.	Encargado Proveeduría

11	Entrega los artículos y comprobante de solicitud de artículos al transportista.	Encargado Proveeduría
12	Recibe los artículos y comprobante de solicitud de artículos de limpieza.	Transportista
13	Entrega el pedido a Catarata y comprobante de la solicitud de artículos de limpieza.	Transportista
14	Recibe el comprobante de solicitud de artículos.	Administrador Catarata
15	Verifica la información del comprobante.	Administrador Catarata
16	¿Está bien la información? No: Continúa Sí: Paso 20	Administrador Catarata
17	Realiza la anotación del error en el comprobante para la corrección en el sistema.	Administrador Catarata
18	Firma y sella el comprobante de solicitud de artículos.	Administrador Catarata
19	Entrega el comprobante firmado y sellado al transportista.	Administrador Catarata
20	Recibe el comprobante firmado y sellado por parte del administrador de Catarata	Transportista
21	Entrega a proveeduría el comprobante de que los artículos han sido recibidos.	Transportista
22	Recibe el comprobante de los artículos enviados a catarata.	Encargado Proveeduría
23	Archiva el comprobante de los artículos enviados a catarata	Encargado Proveeduría

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo





**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna  
(ADIFORT)**

**Procedimiento:** Solicitud de insumos o materiales de limpieza de Catarata

**Responsable:** Adam Duarte Martínez      **Código:** MP-AA-011-19

	Descripción	Responsables		
		Encargado proveeduría	Administrador Catarata	Transportista
		1		
6	¿Hay inventario disponible? No: continúa Sí: Paso 8			
7	Realiza orden de compra de los artículos requeridos	7		
8	Actualiza el inventario y realiza el comprobante de los artículos que se enviarán a Catarata.			
9	Imprime el comprobante de la solicitud del inventario por parte de Catarata	9		
10	Comunica a transportes para hacer llegar los artículos a Catarata	10		
		2		



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Solicitud de insumos o materiales  
de limpieza de Catarata



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-011-19

	Descripción	Responsables		
		Encargado proveeduría	Administrador Catarata	Transportista
11	Entrega los artículos y comprobante de solicitud de artículos al transportista			
12	Recibe los artículos y comprobante de solicitud de artículos de limpieza			
13	Entrega el pedido a Catarata y comprobante de la solicitud de artículos de limpieza			
14	Recibe el comprobante de solicitud de artículos			
15	Verifica la información del comprobante			



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Solicitud de insumos o materiales de limpieza de Catarata



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-011-19

	Descripción	Responsables		
		Encargado proveeduría	Administrador Catarata	Transportista
			3	
16	¿Está bien la información? No: continúa Sí: Paso 20			
17	Realiza la anotación del error en el comprobante para la corrección en el sistema		17	
18	Firma y sella el comprobante de solicitud de artículos		18	
19	Entrega el comprobante firmado y sellado al transportista		19	
20	Recibe el comprobante firmado y sellado por parte del administrador de Catarata			
				4



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Solicitud de insumos o materiales  
de limpieza de Catarata



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-011-19

	Descripción	Responsables		
		Encargado proveeduría	Administrador Catarata	Transportista
21	Entrega a proveeduría el comprobante de que los artículos han sido recibidos			
22	Recibe el comprobante de los artículos enviados a catarata			
23	Archiva el comprobante de los artículos enviados a catarata			
FIN				

L. Indicador

Solicitud de insumos o materiales de limpieza de Catarata

M. Anexos

ASOC. DES. INT. LA FORTUNA S.C.  
- LA FORTUNA  
: 3-002-051505  
Teléfono: 2479-8338 Fax: 2479-8078

**Movimiento de Salida N° 000000000894**

Fecha: 30/09/2019	Tipo de Salida: Uso Propio
Descripción: ARTICULOS DE LIMPIEZA, IGNACIO	

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
00001	DESINFECTANTE GALON BIOECO C	2.00	1,440.75	2,881.50
000235	BOLSA BASURA GIRASOL NEGRA JARDIN (5 BOLSAS) C	4.00	990.00	3,960.00
000234	BOLSA BASURA GIRASOL NEGRA MEDIANA 9 UNID C	5.00	280.00	1,400.00
00002	JABON PARA MANOS GALON BIOECO C	1.00	3,745.95	3,745.95
00213	PAPEL HIGIENICO JUMBO ROLL DESFIBRABLE 305M	12.00	1,525.00	18,300.00
<b>TOTAL</b>				<b>30,287.45</b>

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 11. Salidas de insumos

## 2.1.12 Solicitud de materiales de construcción

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Solicitud de materiales de construcción	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-012-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	
Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

El procedimiento controla la disponibilidad de los materiales utilizados para la construcción de los proyectos vigentes, lo que genera realizar diferentes cotizaciones para determinar costos y calidad de los materiales a comprar.

#### B. Objetivo

Contar siempre con los materiales de construcción necesarios para la elaboración de los proyectos.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con la elaboración de la lista de materiales faltantes y finaliza con el envío de facturas a contabilidad.

#### D. Responsable

- Encargado de Proveeduría
- Transportes
- Maestro de obras

- Administrador Catarata

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

Documento Excel: Control de compras

Documento Excel: Control de ventas

G. Documentos Externos

Facturas

H. Herramientas empleadas

- Sistema Punto de Venta

I. Conceptos

N/A

## J. Descripción de las actividades

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna		Procedimiento
		Solicitud de materiales de construcción
		MP-AA-012-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Realiza lista de materiales faltantes necesarios en los proyectos.	Maestro de obras o Administrador Catarata
2	Envía lista de materiales faltantes a proveeduría	Maestro de obras o Administrador Catarata
3	Recibe la solicitud de materiales por medio de correo electrónico.	Encargado Proveeduría
4	Revisa la solicitud de materiales	Encargado Proveeduría
5	Ingresa al servidor, selecciona “oficinas”, luego “proveeduría” y carpeta “control”, el documento a ingresar se llama control de pedidos.	Encargado Proveeduría
6	Registra el pedido de materiales a comprar.	Encargado Proveeduría
7	Reenvía la solicitud a maestros de obras o administrador de catarata con información del número de pedido registrado en Excel.	Encargado Proveeduría
8	Solicita proformas a los posibles proveedores	Encargado Proveeduría
9	Recibe las proformas de los proveedores	Encargado Proveeduría
10	Verifica la información de las proformas	Encargado Proveeduría
11	¿La cantidad de compra es elevada?	Encargado Proveeduría

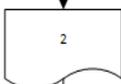
	Sí: continúa No: Paso 17	
12	Envía las proformas al secretario ejecutivo.	Encargado Proveeduría
13	Recibe las proformas de los materiales a comprar por parte de proveeduría	Secretario Ejecutivo
14	Revisa las proformas y aprueba la opción más válida.	Secretario Ejecutivo
15	Envía la proforma aprobada a proveeduría.	Secretario Ejecutivo
16	Recibe la proforma considerada como la más factible y aprobación de la compra.	Encargado Proveeduría
17	Realiza la orden de compra de los materiales de forma manual. (llenando el formulario de orden de compra)	Encargado Proveeduría
18	Escanea o toma foto de la orden de compra realizada.	Encargado Proveeduría
19	Envía por correo electrónico la foto de la orden de compra al proveedor para la compra de los materiales.	Encargado Proveeduría
20	Comunica a proveeduría que el pedido está listo	Proveedor
21	¿El proveedor hace la entrega de los materiales? Sí: Continúa No: Paso 24	Proveedor
22	Realiza la entrega de materiales y facturas a proveeduría	Proveedor
23	Recibe los materiales y facturas de la compra	Encargado Proveeduría
24	Comunica a transportes para la entrega de los materiales a los distintos proyectos	Encargado Proveeduría
25	Recoge los materiales y facturas	Transportista
26	Entrega los materiales al proyecto destinado.	Transportista
27	Recibe los materiales, firma y sella la factura con recibido.	Maestro de obras o Administrador Catarata

28	Entrega la factura sellada y firmada al transportista.	Maestro de obras o Administrador Catarata
29	Entrega la factura firmada y sellada con recibido a proveeduría	Transportista
30	Recibe la factura firmada y sellada con el recibido.	Encargado Proveeduría
31	Verifica la coincidencia de la factura electrónica con la factura en físico.	Encargado Proveeduría
32	¿Existe coincidencia? No: continúa Sí: Paso 35	Encargado Proveeduría
33	Comunica al proveedor del error, solicita una nota de crédito y corrección de la factura.	Encargado Proveeduría
34	Recibe la corrección de la factura.	Encargado Proveeduría
35	Registra en el documento control de compras ubicado en (servidor, oficinas, proveeduría y carpeta control), que la compra fue realizada correctamente.	Encargado Proveeduría
36	Ingresa el número de factura, monto, y registra la orden.	Encargado Proveeduría
37	Guarda las cotizaciones recibidas para futuras órdenes de compra de manera digital.	Encargado Proveeduría
38	Imprime las facturas electrónicas	Encargado Proveeduría
39	Envía las facturas con su respectiva orden de compra a contabilidad para su registro contable.	Encargado Proveeduría

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo

<b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b> <b>Procedimiento:</b> Solicitud de materiales de construcción <b>Responsable:</b> Adam Duarte Martínez <span style="float: right;"><b>Código:</b> MP-AA-012-19</span> 						
	Descripción	Responsables				
		Encargado proveeduría	Maestro de obras o administrador catarata	Secretario Ejecutivo	Transportista	Proveedor
INICIO	Inicio					
1	Realiza lista de materiales faltantes necesarios en los proyectos.					
2	Envía lista de materiales faltantes a proveeduría					
3	Recibe la solicitud de materiales por medio de correo electrónico.					
4	Revisa la solicitud de materiales					
5	Ingresa al servidor, selecciona "oficinas", luego "proveeduría" y carpeta "control", el documento a ingresar se llama control de pedidos.					
6	Registra el pedido de materiales a comprar					
						

## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Solicitud de materiales de construcción

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-012-19



	Descripción	Responsables				
		Encargado proveeduría	Maestro de obras o administrador catarata	Secretario Ejecutivo	Transportista	Proveedor
		1				
7	Reenvía la solicitud a maestros de obras o administrador de catarata con información del número de pedido registrado en Excel	7				
8	Solicita proformas a los posibles proveedores	8				
9	Recibe las proformas de los proveedores	9				
10	Verifica la información de las proformas	10				
11	¿La cantidad de compra es elevada? Sí: continúa No: Paso 17					
12	Envía las proformas al secretario ejecutivo.	12				
		2				

## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Solicitud de materiales de construcción

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-012-19



	Descripción	Responsables				
		Encargado proveeduría	Maestro de obras o administrador catarata	Secretario Ejecutivo	Transportista	Proveedor
				2		
13	Recibe las proformas de los materiales a comprar por parte de proveeduría			13		
14	Revisa las proformas y aprueba la opción más válida.			14		
15	Envía la proforma aprobada a proveeduría.			15		
16	Recibe la proforma considerada como la más factible y aprobación de la compra	16				
17	Realiza la orden de compra de los materiales de forma manual. (llenando el formulario de orden de compra)	17				
18	Escanea o toma foto de la orden de compra realizada	18				
		3				

## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Solicitud de materiales de construcción

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-012-19



Descripción	Responsables				
	Encargado proveeduría	Maestro de obras o administrador catarata	Secretario Ejecutivo	Transportista	Proveedor
	3				
19 Envía por correo electrónico la foto de la orden de compra al proveedor para la compra de los materiales.	19				
20 Comunica a proveeduría que el pedido está listo					20
21 ¿El proveedor hace la entrega de los materiales? Sí: Continúa No: Paso 24					21
22 Realiza la entrega de materiales y facturas a proveeduría					22
23 Recibe los materiales y facturas de la compra	23				
24 Comunica a transportes para la entrega de los materiales a los distintos proyectos					2
	4				

## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Solicitud de materiales de construcción

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-012-19



Descripción	Responsables				
	Encargado proveeduría	Maestro de obras o administrador catarata	Secretario Ejecutivo	Transportista	Proveedor
				4	
25 Recoge los materiales y facturas				25	
26 Entrega los materiales al proyecto destinado.				26	
27 Recibe los materiales, firma y sella la factura con recibido		27			
28 Entrega la factura sellada y firmada al transportista.		28			
29 Entrega la factura firmada y sellada con recibido a proveeduría				29	
				5	

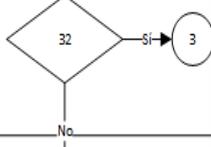
## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Solicitud de materiales de construcción

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-012-19



	Descripción	Responsables				
		Encargado proveeduría	Maestro de obras o administrador catarata	Secretario Ejecutivo	Transportista	Proveedor
		5				
30	Recibe la factura firmada y sellada con el recibido.	30				
31	Verifica la coincidencia de la factura electrónica con la factura en físico	31				
32	¿Existe coincidencia? No: continúa Sí: Paso 35					
33	Comunica al proveedor del error, solicita una nota de crédito y corrección de la factura.	33				
34	Recibe la corrección de la factura.	34				
		6				

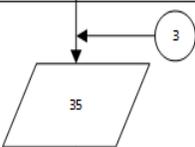
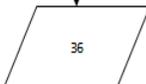
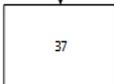
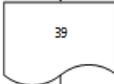
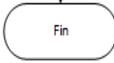
## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Solicitud de materiales de construcción

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-012-19



	Descripción	Responsables				
		Encargado proveeduría	Maestro de obras o administrador catarata	Secretario Ejecutivo	Transportista	Proveedor
						
35	Registra en el documento control de compras ubicado en (servidor, oficinas, proveeduría y carpeta control), que la compra fue realizada correctamente.					
36	Ingresa el número de factura, monto, y registra la orden.					
37	Guarda las cotizaciones recibidas para futuras órdenes de compra de manera digital.					
38	Imprime las facturas electrónicas					
39	Envía las facturas con su respectiva orden de compra a contabilidad para su registro contable.					
FIN						

L.    Indicador  
 Solicitud de materiales de construcción.

M.    Anexos  
 N/A

### 2.1.13 Solicitud de artículos de limpieza y artículos varios

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Solicitud de artículos de limpieza y artículos varios	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-013-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveduría)	
Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveduría)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos) <sup>2</sup>	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

#### Contenido del procedimiento

##### A. Introducción

El control de los artículos disponibles es realizado por el departamento de proveduría para lograr contar siempre con disponibilidad de estos. Además del control de compras con proveedores mediante la consulta al sistema de inventario.

##### B. Objetivo

Mantener una cantidad adecuada en los artículos de limpieza y otros artículos en bodega.

##### C. Alcance

El procedimiento inicia con la visita de los proveedores a la empresa y finaliza con el procesamiento de archivar el pedido.

##### D. Responsable

- Encargado de Proveduría
- Proveedor

##### E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

No utiliza documentos internos

G. Documentos Externos

Facturas

H. Herramientas empleadas

- Sistema Punto de Venta

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

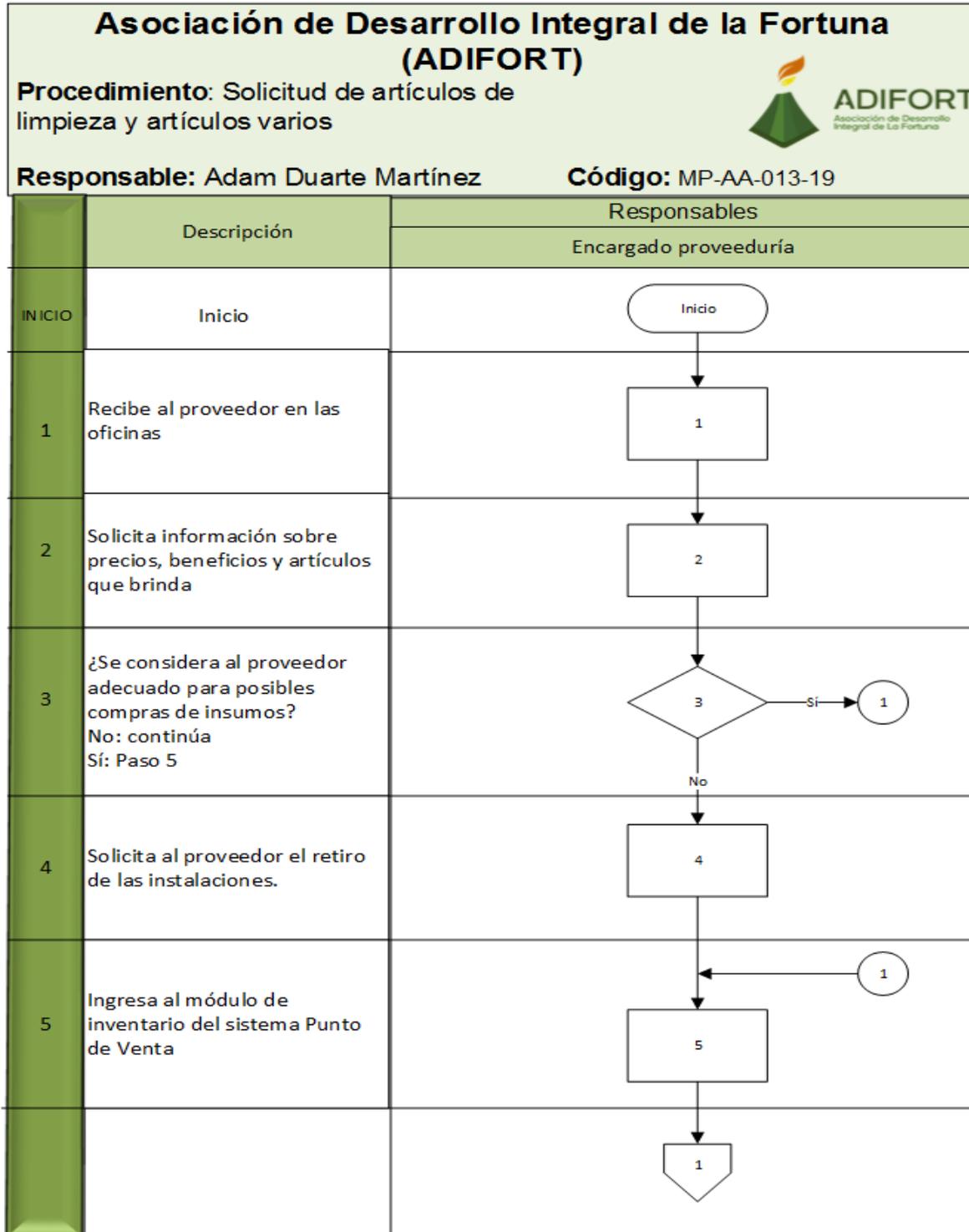
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Solicitud de artículos de limpieza y artículos varios
		MP-AA-013-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Recibe al proveedor en las oficinas.	Encargado Proveeduría
2	Solicita información sobre precios, beneficios y artículos que brinda.	Encargado Proveeduría
3	¿Se considera al proveedor adecuado para posibles compras de insumos? No: continúa Sí: Paso 5	Encargado Proveeduría
4	Solicita al proveedor el retiro de las instalaciones.	Encargado Proveeduría
5	Ingresa al módulo de inventario del sistema Punto de Venta	Encargado Proveeduría
6	Revisa la disponibilidad del inventario del sistema.	Encargado Proveeduría
7	¿Es necesario comprar artículos? Sí: continúa No: Fin del procedimiento.	Encargado Proveeduría
8	Realiza el pedido de artículos por proyectos, según corresponda	Encargado Proveeduría
9	Recibe los artículos y facturas diferenciadas por proyectos.	Encargado Proveeduría
10		

	Registra las facturas ingresando en el sistema "Punto de Venta"	Encargado Proveeduría
11	Selecciona el apartado "compras"	Encargado Proveeduría
12	Agrega el proveedor, número de factura, fecha de factura, los artículos, precio y cantidad	Encargado Proveeduría
13	¿Se aplica descuento en la compra? Sí: Continúa No: Paso 15	Encargado Proveeduría
14	Inserta el porcentaje de descuento en el espacio correspondiente.	Encargado Proveeduría
15	Presiona "procesar" para guardar el registro de la compra de artículos.	Encargado Proveeduría
16	Envía facturas a contabilidad para el registro.	Encargado Proveeduría

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

K. Diagrama de flujo



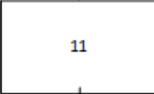
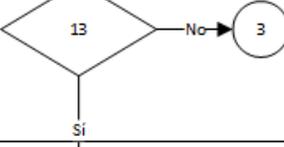
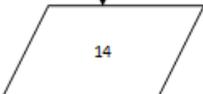
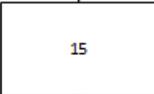
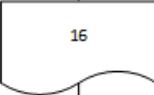


**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna  
(ADIFORT)**

**Procedimiento:** Solicitud de artículos de limpieza y artículos varios

**Responsable:** Adam Duarte Martínez      **Código:** MP-AA-013-19

	Descripción	Responsables
		Encargado proveeduría
		1
6	Revisa la disponibilidad del inventario del sistema	6
7	¿Es necesario comprar artículos? Sí: continúa No: Fin del procedimiento	7
8	Realiza el pedido de artículos por proyectos, según corresponda	8
9	Recibe los artículos y facturas diferenciadas por proyectos	9
10	Registra las facturas ingresando en el sistema "Punto de Venta"	10
		2

<p align="center"><b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b></p> <p><b>Procedimiento: Solicitud de artículos de limpieza y artículos varios</b></p>		
<p><b>Responsable: Adam Duarte Martínez</b></p>		<p><b>Código: MP-AA-013-19</b></p>
Descripción	Responsables	
	Encargado proveeduría	
		
11	Selecciona el apartado "compras"	
12	Agrega el proveedor, número de factura, fecha de factura, los artículos, precio y cantidad	
13	¿Se aplica descuento en la compra? Sí: Continúa No: Paso 15	
14	Inserta el porcentaje de descuento en el espacio correspondiente	
15	Presiona "procesar" para guardar el registro de la compra de artículos	
16	Envía facturas a contabilidad para el registro	
FIN		

L.     Indicador

Solicitud de artículos de limpieza y otros artículos.

M.     Anexos

N/A

## 2.1.14 Revisión de inventarios de Souvenir

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Revisión de inventarios de Souvenir	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-014-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	
Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

El souvenir cuenta con diferentes artículos que necesitan de una revisión constante para el buen funcionamiento del local, es por ello que se hace la revisión y control de los artículos disponibles.

#### B. Objetivo

Contar con un buen control de las ventas del souvenir, así como de artículos disponibles para el mismo.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con la revisión del inventario y finaliza con el registro, así como con la solicitud de nuevos productos si fuesen necesarios.

#### D. Responsable

- Encargado de Proveeduría
- Auxiliar Contable
- Encargado de souvenir

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

Documento Excel: Inventario de souvenir

G. Documentos Externos

N/A

H. Herramientas empleadas

Excel

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

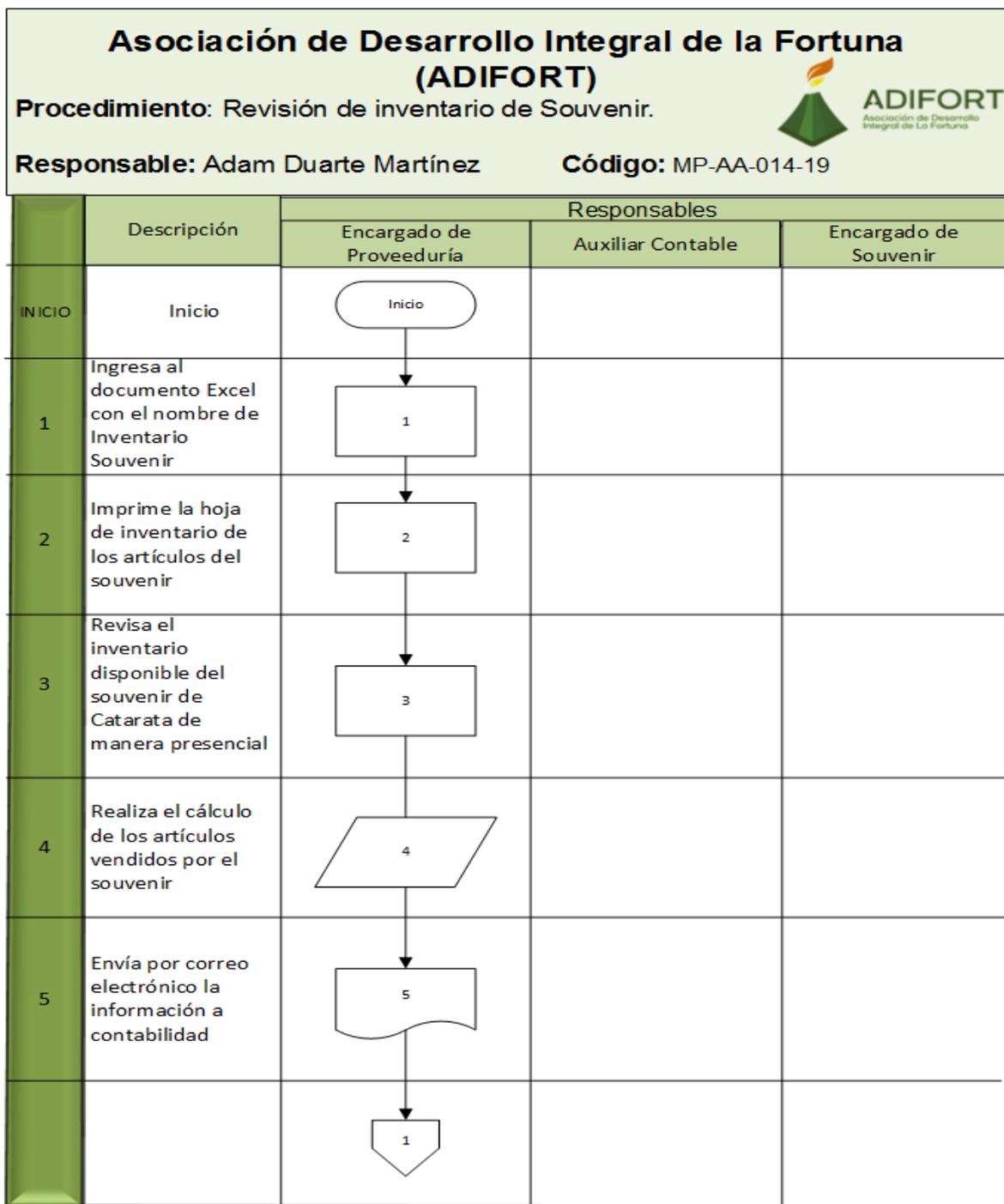
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Revisión de inventarios de Souvenir
		MP-AA-014-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Ingresa al documento Excel con el nombre de Inventario Souvenir.	Encargado Proveeduría
2	Imprime la hoja de inventario de los artículos del souvenir.	Encargado Proveeduría
3	Revisa el inventario disponible del souvenir de Catarata de manera presencial.	Encargado Proveeduría
4	Realiza el cálculo de los artículos vendidos por el souvenir.	Encargado Proveeduría
5	Envía por correo electrónico la información a contabilidad.	Encargado Proveeduría
6	Recibe el correo informativo con las ventas del souvenir.	Auxiliar Contable
7	Genera la factura de cobro de los artículos vendidos y que el souvenir debe reportar.	Auxiliar Contable
8	Envía la factura electrónica a encargado de souvenir.	Auxiliar Contable
9	¿El souvenir pide más artículos para vender? Sí: Continúa No: Paso 19	Encargado de souvenir

10	Recibe la solicitud de artículos para el souvenir	Encargado Proveeduría
11	Verifica la disponibilidad de artículos en bodega	Encargado Proveeduría
12	¿Existen artículos disponibles? Sí: Continúa No: Paso 17	Encargado Proveeduría
13	Comunica a contabilidad de la salida de artículos para souvenir.	Encargado Proveeduría
14	Rebaja los artículos del inventario disponible del souvenir.	Auxiliar Contable
15	Envía los artículos a souvenir	Encargado Proveeduría
16	Recibe los artículos por parte de proveeduría.	Encargado de souvenir
17	Envía los artículos disponibles en bodega.	Encargado Proveeduría
18	Confirma el recibido de los artículos.	Encargado de souvenir
19	Actualiza en el sistema el inventario disponible del souvenir.	Encargado Proveeduría

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo





**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna  
(ADIFORT)**

**Procedimiento:** Revisión de inventario de Souvenir

**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Adam Duarte Martínez      **Código:** MP-AA-014-19

	Descripción	Responsables		
		Encargado de Proveeduría	Auxiliar Contable	Encargado de Souvenir
			1	
6	Recibe el correo informativo con las ventas del souvenir		6	
7	Genera la factura de cobro de los artículos vendidos y que el souvenir debe reportar		7	
8	Envía la factura electrónica a encargado de souvenir		8	
9	¿El souvenir pide más artículos para vender? Sí: Continúa No: Paso 19			9
10	Recibe la solicitud de artículos para el souvenir	10		
		2		



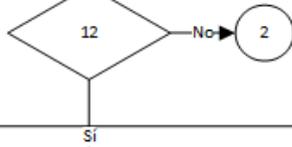
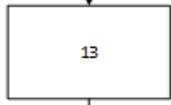
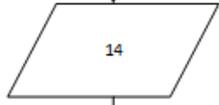
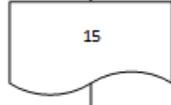
## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Revisión de inventario de Souvenir



**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-014-19

	Descripción	Responsables		
		Encargado de Proveeduría	Auxiliar Contable	Encargado de Souvenir
				
11	Verifica la disponibilidad de artículos en bodega			
12	¿Existen artículos disponibles? Sí: Continúa No: Paso 17			
13	Comunica a contabilidad de la salida de artículos para souvenir			
14	Rebaja los artículos del inventario disponible del souvenir			
15	Envía los artículos a souvenir			
				



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Revisión de inventario de Souvenir



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-014-19

	Descripción	Responsables		
		Encargado de Proveeduría	Auxiliar Contable	Encargado de Souvenir
16	Recibe los artículos por parte de proveeduría			
17	Envía los artículos disponibles en bodega			
18	Confirma el recibido de los artículos			
19	Actualiza en el sistema el inventario disponible del souvenir			
FIN				

L.     Indicador

Revisión de inventario de souvenir

M.     Anexos

N/A

## 2.1.15 Ingreso de facturas de compras o gasto al Sistema Navius ERP

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Ingreso de facturas de compras o gasto al Sistema Navius ERP	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-015-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

ADIFORT realiza diferentes compras necesarias para distintos proyectos, por lo que necesita ingresar todas las facturas al sistema Navius ERP, es ahí donde luego son utilizadas para el registro de cuentas por pagar, y donde se brinda todo el seguimiento para su cancelación.

#### B. Objetivo

Ingresar las facturas de compras al sistema Navius ERP para el posterior registro de los gastos.

#### C. Alcance

Inicia con la búsqueda de las facturas creadas y finaliza al crear el centro de costos para el registro de esas facturas.

#### D. Responsable

Auxiliar Contable

#### E. Normas o políticas

N/A

**F. Documentos Internos**

No utiliza documentos internos

**G. Documentos Externos**

Facturas de compras

**H. Herramientas empleadas**

Sistema de Navius ERP

**I. Conceptos**

N/A

**J. Descripción de las actividades**

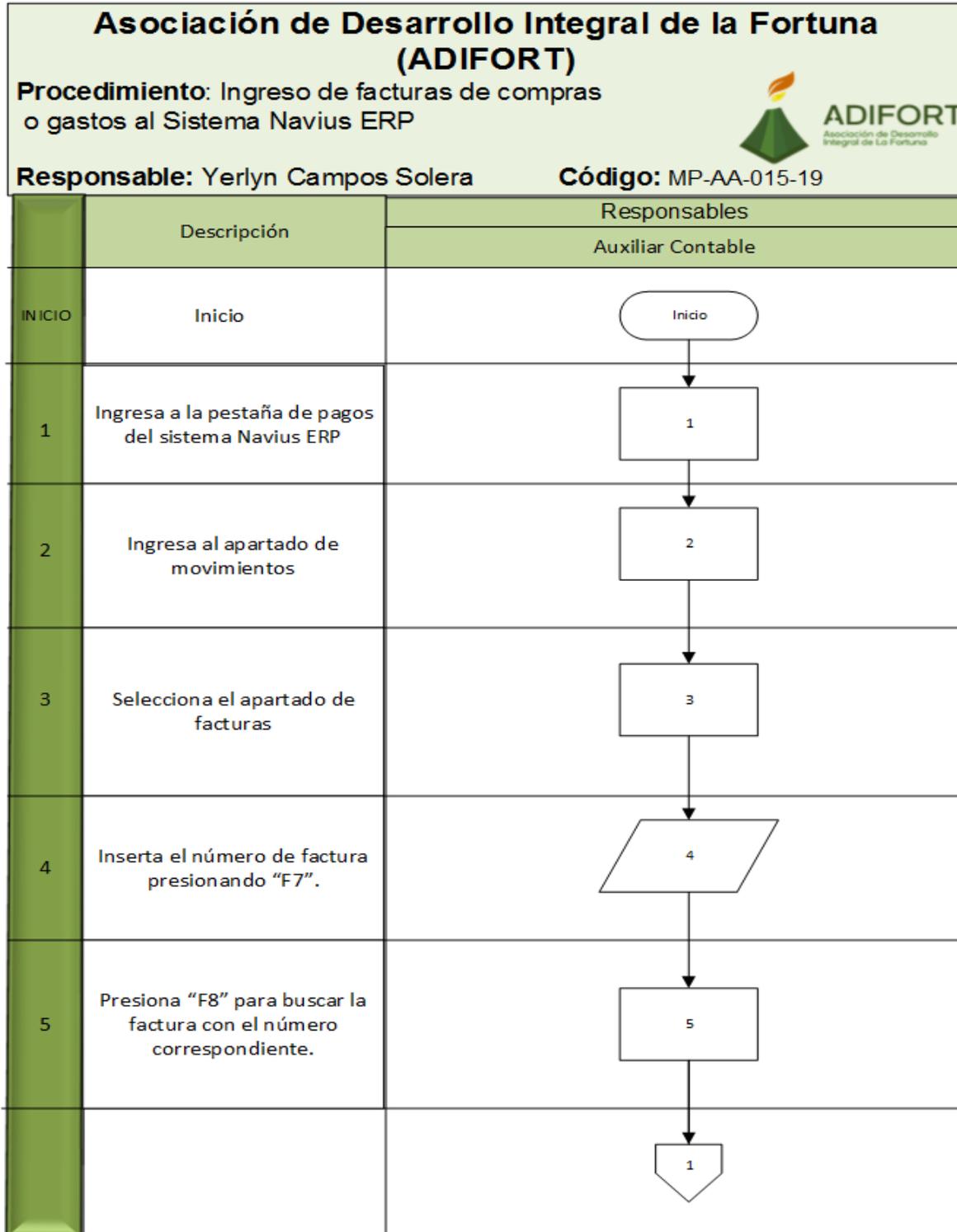
 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna		Procedimiento
		Ingreso de facturas de compras o gastos al Sistema Navius ERP
		MP-AA-015-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Ingresa a la pestaña de pagos del sistema Navius ERP	Auxiliar Contable
2	Ingresa al apartado de movimientos.	Auxiliar Contable
3	Selecciona el apartado de facturas	Auxiliar Contable
4	Inserta el número de factura presionando "F7".	Auxiliar Contable
5	Presiona "F8" para buscar la factura con el numero correspondiente.	Auxiliar Contable
6	Determina el tipo de cuenta (gasto, inversión, etc.)	Auxiliar Contable
7	Realiza el asiento contable correspondiente según el tipo de cuenta.	Auxiliar Contable

8	Ingresar al centro de costos del sistema para clasificar el gasto	Auxiliar Contable
9	Realiza el registro del centro de costos para clasificar el gasto.	Auxiliar Contable
10	Guarda con "F10" el registro del centro de costos y la creación de la factura.	Auxiliar Contable

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

K. Diagrama de flujo



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Ingreso de facturas de compras o gastos al Sistema Navius ERP



**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-015-19

	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		1
6	Determina el tipo de cuenta (gasto, inversión, etc.)	6
7	Realiza el asiento contable correspondiente según el tipo de cuenta	7
8	Ingresa al centro de costos del sistema para clasificar el gasto	8
9	Realiza el registro del centro de costos para clasificar el gasto	9
10	Guarda con "F10" el registro del centro de costos y la creación de la factura.	10
FIN		Fin



## 2.1.16 Devolución de mercadería o corrección de facturas

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Devolución de mercadería o corrección de facturas	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-016-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	
Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

La buena facturación y registro de las compras realizadas es importante para el control de efectivo e inventario disponible. Es por ello que se realiza la confección del procedimiento necesario para aplicar las devoluciones o errores necesarias.

#### B. Objetivo

Revisar y registrar efectivamente las compras o pagos realizados.

#### C. Alcance

Inicia con el comunicado del error o devolución de artículos y finaliza con la confección de la nueva factura.

#### D. Responsable

- Encargado de Proveeduría
- Proveedor

#### E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

No utiliza documentos internos

G. Documentos Externos

Facturas

H. Herramientas empleadas

Sistema Punto de Venta

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

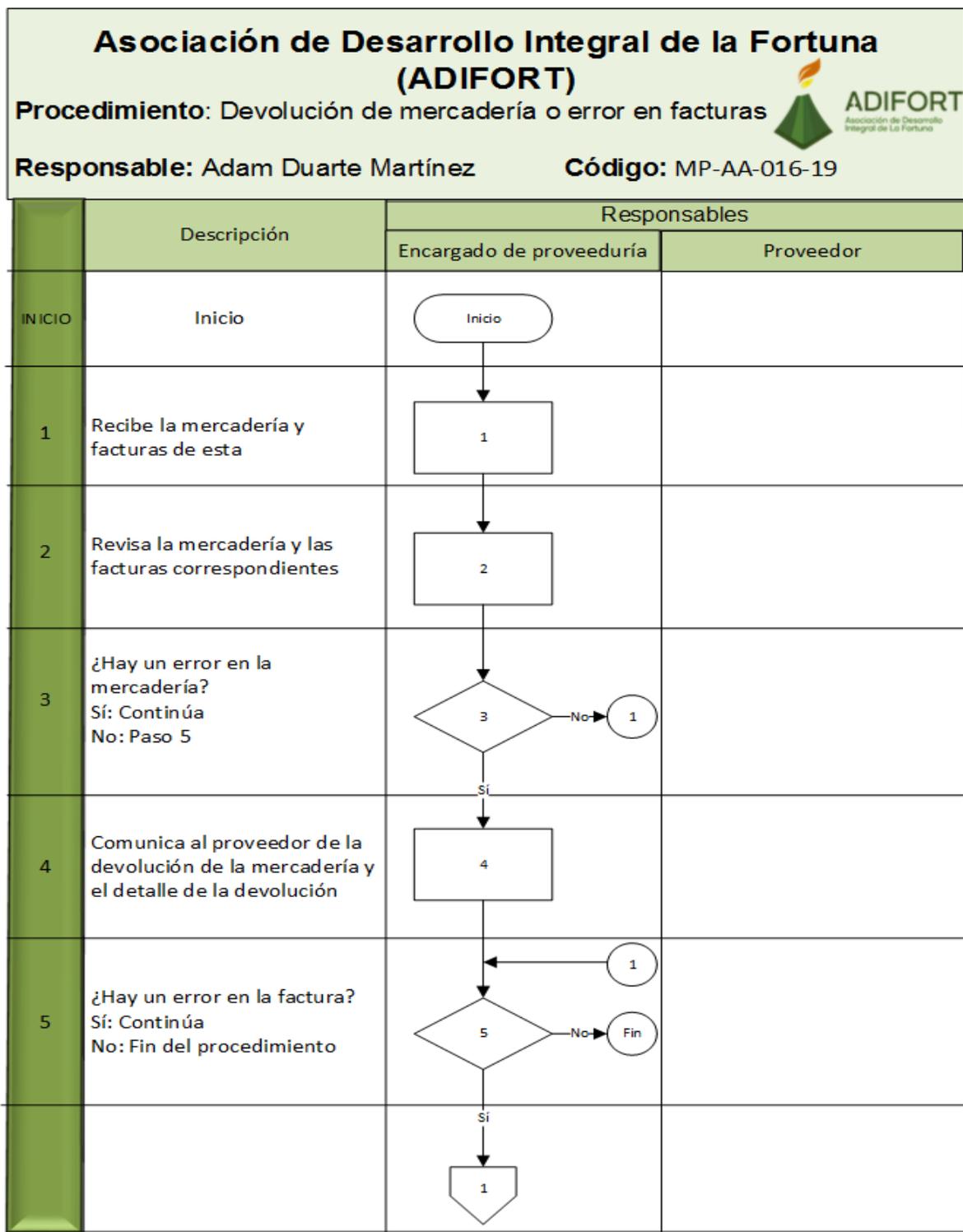
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Devolución de mercadería o error en facturas
		MP-AA-016-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Recibe la mercadería y facturas de esta.	Encargado de Proveeduría
2	Revisa la mercadería y las facturas correspondientes.	Encargado de Proveeduría
3	¿Hay un error en la mercadería? Sí: Continúa No: Paso 5	Encargado de Proveeduría
4	Comunica al proveedor de la devolución de la mercadería y el detalle de la devolución.	Encargado de Proveeduría
5	¿Hay un error en la factura? Sí: Continúa No: Fin del procedimiento	Encargado de Proveeduría
6	Solicita al proveedor que elimine la factura y cree una nueva para mejor control de compras.	Encargado Proveeduría
7	Elimina la factura de compra.	Proveedor
8	Envía comunicado de la eliminación de la factura.	Proveedor
9	Envía el código de cancelación de la factura.	Proveedor

10	Recibe la confirmación de la factura eliminada y código de cancelación de la factura.	Encargado Proveeduría
11	Ingresar a Sistema Punto de Venta	Encargado Proveeduría
12	Ingresar a la pestaña "movimientos"	Encargado Proveeduría
13	Ingresar a Notas de débito.	Encargado Proveeduría
14	Ingresar en el espacio llamado "doc.referencia" el código recibido por el proveedor de la factura a cancelar.	Encargado Proveeduría
15	Ingresar la información de la moneda, proveedor, fecha, monto, concepto (CxPFAT)	Encargado Proveeduría
16	Selecciona el apartado "factura".	Encargado Proveeduría
17	Ingresar el monto a descontar de la factura realizada.	Encargado Proveeduría
18	Selecciona el apartado distribución contable.	Encargado Proveeduría
19	Realiza el asiento de cuentas por pagar y obras en proceso.	Encargado Proveeduría
20	Guarda la devolución o error de mercadería realizado.	Encargado Proveeduría

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo





## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Devolución de mercadería o error en facturas



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-016-19

	Descripción	Responsables	
		Encargado de proveeduría	Proveedor
		1	
6	Solicita al proveedor que elimine la factura y cree una nueva para mejor control de compras	6	
7	Elimina la factura de compra		7
8	Envía comunicado de la eliminación de la factura		8
9	Envía el código de cancelación de la factura		9
10	Recibe la confirmación de la factura eliminada y código de cancelación de la factura	10	
		2	



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Devolución de mercadería o error en facturas



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-016-19

	Descripción	Responsables	
		Encargado de proveeduría	Proveedor
		2	
11	Ingresa a Sistema Punto de Venta	11	
12	Ingresa a la pestaña "movimientos"	12	
13	Ingresa a Notas de débito	13	
14	Ingresa en el espacio llamado "doc.referencia" el código recibido por el proveedor de la factura a cancelar	14	
15	Ingresa la información de la moneda, proveedor, fecha, monto, concepto (CxPFAT)	15	
		3	



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Devolución de mercadería o error en facturas



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-016-19

	Descripción	Responsables	
		Encargado de proveeduría	Proveedor
		3	
16	Selecciona el apartado "factura".	16	
17	Ingresa el monto a descontar de la factura realizada	17	
18	Selecciona el apartado distribución contable	18	
19	Realiza el asiento de cuentas por pagar y obras en proceso	19	
20	Guarda la devolución o error de mercadería realizado	20	
FIN		Fin	

L. Indicador

Registro de la devolución o error en compras.

M. Anexos

**Cuentas por Pagar: ASOC. DES. INT. LA FORTUNA, SC - PRINCIPAL - [Notas de Debito]**

Acción Edición Consulta Bloque Registro Campo Ventana Ayuda

CXPMOVSE ASOC. DES. INT. LA FORTUNA, SC 01/10/2019

Tipo Doc	NOTA DEBITO	Doc.Ref.		Proveedor	
Fecha	01/10/2019	Docto	0		
Moneda	COLONES	T.C.Base		Concepto	
T.Cambio		Movimiento Externo		Asiento	
Estado	Pendiente	Año Fiscal		Abono	0.00
Forma	Efectivo	Periodo		Tipo Ref.	
Observacion				Sucursal	PRINCIPAL

Distribución Pagos		Distribución Contable		Detalle Cheques					
Doc.Ref.	Suc	Num.Doc.	Parte	Monto Pago	Descto	Interes	Int.Mora	Total Pago	
Fecha Vence				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
								<b>Diferencia</b>	0.00

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 13. Devolución de mercadería

## 2.1.17 Gestión de compras para distintos proyectos

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Gestión de compras para distintos proyectos	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-017-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveduría)	
Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveduría)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

Es necesario contar siempre con los artículos necesarios para mantener un buen funcionamiento de los diferentes proyectos, es por ello que este procedimiento abarca la elaboración y comunicación de diferentes solicitudes hacia el buen funcionamiento de los mismos.

#### B. Objetivo

Gestionar la confección de diferentes artículos necesarios para el funcionamiento de los proyectos.

#### C. Alcance

Inicia con la solicitud del administrador de Catarata y finaliza con la cotización y compra de los artículos solicitados.

#### D. Responsable

- Encargado de Proveduría
- Proveedor
- Administrador Catarata

E. Normas o políticas

Es necesario solicitar 3 proformas para poder decidir el proveedor.

F. Documentos Internos

Documento Excel: Solicitud de artículos

G. Documentos Externos

Facturas

H. Herramientas empleadas

Correo electrónico

Sistema Punto de Venta

I. Conceptos

J. Descripción de las actividades

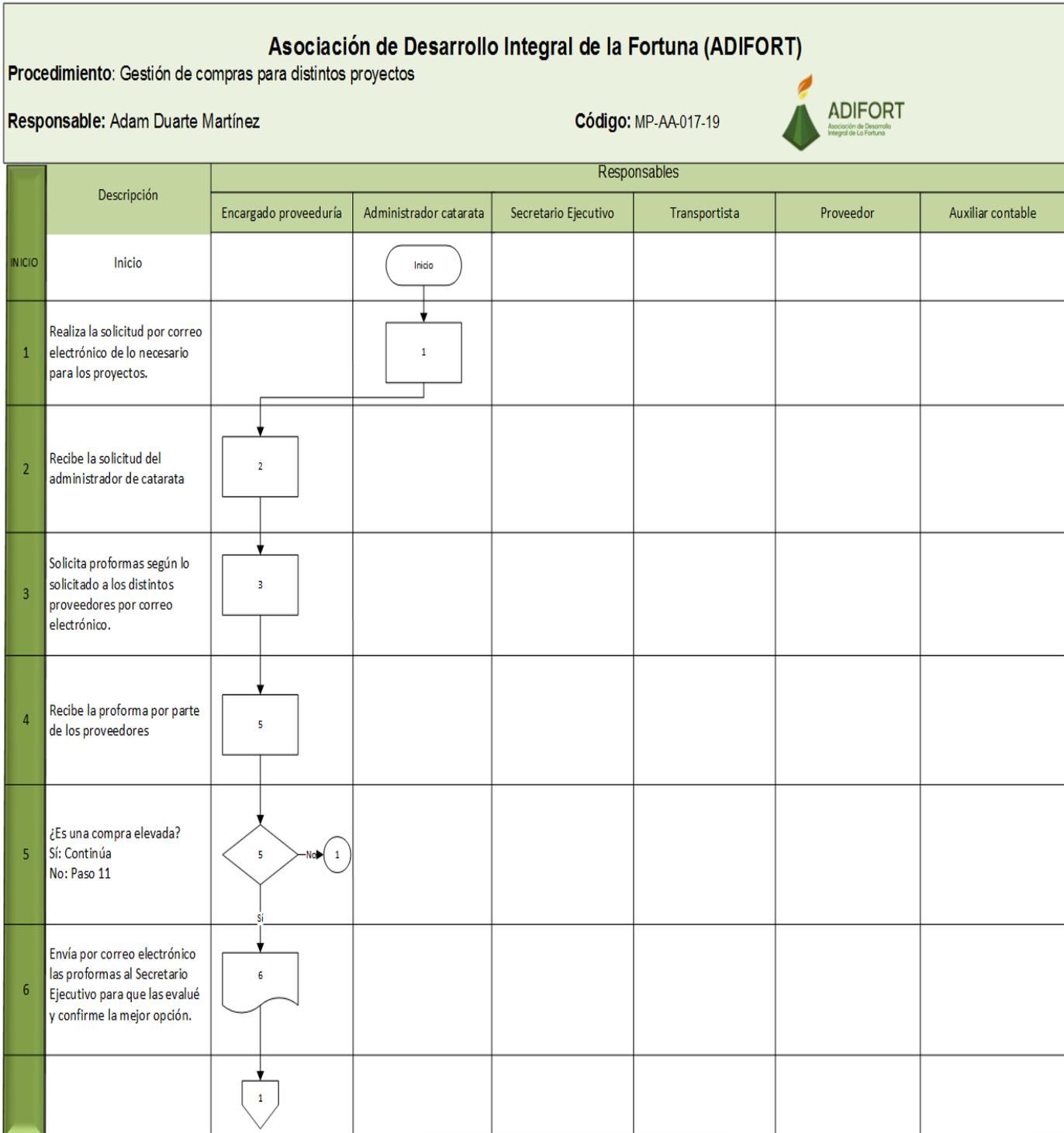
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Gestión de compras para distintos proyectos
		MP-AA-017-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Realiza la solicitud por correo electrónico de lo necesario para los proyectos.	Administrador Catarata
2	Recibe la solicitud del administrador de catarata	Encargado Proveeduría
3	Solicita proformas según lo solicitado a los distintos proveedores por correo electrónico.	Encargado Proveeduría
4	Recibe la proforma por parte de los proveedores	Encargado Proveeduría
5	¿Es una compra elevada? Sí: Continúa No: Paso 11	Encargado Proveeduría
6	Envía por correo electrónico las proformas al Secretario Ejecutivo para que las evalúe y confirme la mejor opción.	Encargado Proveeduría
7	Recibe las proformas por parte de proveeduría.	Secretario Ejecutivo
8	Revisa las proformas y aprueba la opción más adecuada.	Secretario Ejecutivo
9	Envía por correo electrónico a proveeduría la proforma aprobada	Secretario ejecutivo
10	Recibe la proforma aprobada	Encargado Proveeduría
11	Realiza la orden de compra de forma manual	Encargado Proveeduría
12	Escanea la orden de compra.	Encargado Proveeduría

13	Envía la orden de compra al proveedor.	Encargado Proveeduría
14	Comunica a proveeduría cuando el pedido está listo	Proveedor
15	¿El proveedor hace llegar el pedido? No: Continúa Sí: Paso 18	Proveedor
16	Comunica a transportes para el retiro del pedido.	Encargado Proveeduría
17	Recoge los artículos.	Transportista
18	Recibe los artículos y facturas de la compra realizada.	Encargado Proveeduría
19	Envía las facturas a contabilidad	Encargado Proveeduría
20	Ingresa las facturas por pagar al sistema.	Auxiliar Contable
21	Comunica a transportes para la entrega de los artículos solicitados por el Administrador Catarata	Encargado Proveeduría
22	Recibe los artículos solicitados	Administrador de Catarata
23	Archiva la documentación de las facturas de compra realizada.	Encargado Proveeduría

### Fin del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

Procedimiento: Gestión de compras para distintos proyectos

Responsable: Adam Duarte Martínez

Código: MP-AA-017-19



	Descripción	Responsables					
		Encargado proveeduría	Administrador catarata	Secretario Ejecutivo	Transportista	Proveedor	Auxiliar contable
				1			
7	Recibe las proformas por parte de proveeduría.			7			
8	Revisa las proformas y aprueba la opción más adecuada.			8			
9	Envía por correo electrónico a proveeduría la proforma aprobada			9			
10	Recibe la proforma aprobada	10					
11	Realiza la orden de compra de forma manual			1			
12	Escanea la orden de compra.	12					
				2			

## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Gestión de compras para distintos proyectos

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-017-19



Descripción	Responsables					
	Encargado proveeduría	Administrador catarata	Secretario Ejecutivo	Transportista	Proveedor	Auxiliar contable
	2					
13 Envía la orden de compra al proveedor.	13					
14 Comunica a proveeduría cuando el pedido está listo					14	
15 ¿El proveedor hace llegar el pedido? No: Continúa Sí: Paso 18					15	2
16 Comunica a transportes para el retiro del pedido.	16					
17 Recoge los artículos.				17		
18 Recibe los artículos y facturas de la compra realizada.	18					2
	3					

## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Gestión de compras para distintos proyectos

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-017-19



	Descripción	Responsables					
		Encargado proveeduría	Administrador catarata	Secretario Ejecutivo	Transportista	Proveedor	Auxiliar contable
		3					
19	Envía las facturas a contabilidad	19					
20	Ingresas las facturas por pagar al sistema.					20	
21	Comunica a transportes para la entrega de los artículos solicitados por el Administrador Catarata	21					
22	Recibe los artículos solicitados		22				
23	Archiva la documentación de las facturas de compra realizada.	23					
FIN		Fin					

**L. Indicador**

Registro y gestión de compra para distintos proyectos.

**M. Anexos**

N/A

## 2.1.18 Tramites de donaciones

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Tramites de donaciones	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-018-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	
Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

ADIFORT colabora en el desarrollo de la Fortuna, es así que realiza ayudas a nuevos proyectos o necesidades prioritarias ha comunidades o instituciones que lo requieran.

#### B. Objetivo

Mantener una buena coordinación de las diferentes donaciones realizadas.

#### C. Alcance

El procedimiento toma inicio con la solicitud de la donación y finaliza con todo el proceso de compra y entrega de la donación solicitada.

#### D. Responsable

- Encargado de Proveeduría
- Secretario Ejecutivo
- Proveedor
- Transportista

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

No utiliza documentos internos

G. Documentos Externos

Solicitud de donación

Facturas

H. Herramientas empleadas

Sistema Punto de Venta

Correo electrónico

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Tramites de donaciones
		MP-AA-018-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Recibe la solicitud de donaciones.	Secretario Ejecutivo
2	Envía la solicitud de donaciones a revisión y aprobación de la Junta Directiva.	Secretario Ejecutivo
3	Revisa la solicitud de donación recibida por parte del Secretario Ejecutivo	Junta Directiva
4	¿La donación es aprobada? No: Continúa Sí: Paso 7	Junta Directiva
5	Recibe comunicado de parte de la Junta Directiva con el detalle del rechazo de la donación.	Secretario Ejecutivo
6	Comunica al solicitante de la donación el resultado de su evaluación.	Secretario Ejecutivo
7	Recibe el comunicado de la aprobación de la donación	Secretario Ejecutivo
8	Genera el correo electrónico y envía la información de las donaciones a proveeduría	Secretario Ejecutivo
9	Recibe el correo electrónico e información de las donaciones por parte del Secretario Ejecutivo	Encargado Proveeduría
10	Solicita proformas a distintos proveedores para la compra de las donaciones	Encargado Proveeduría

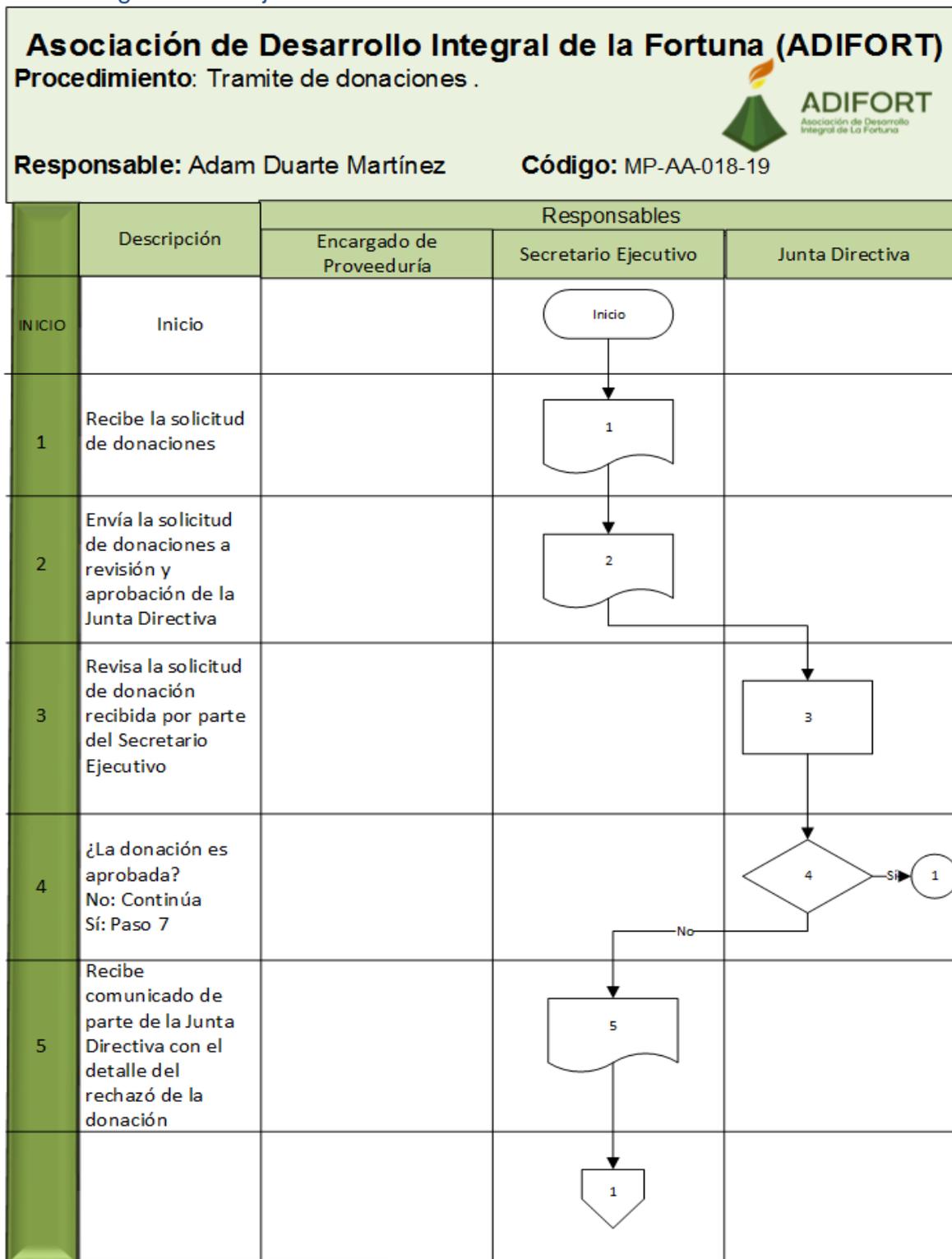
11	Recibe las proformas de los proveedores.	Encargado Proveeduría
12	¿La orden de compra a realizar es de una cantidad monetaria elevada? Sí: Continúa No: Paso 18	Encargado Proveeduría
13	Envía por correo electrónico las proformas al Secretario Ejecutivo para que las evalúe y confirme la mejor opción.	Encargado Proveeduría
14	Recibe las proformas por parte de proveeduría.	Secretario Ejecutivo
15	Revisa las proformas y aprueba la opción más adecuada.	Secretario Ejecutivo
16	Envía por correo electrónico la proforma aprobada.	Secretario Ejecutivo
17	Recibe la proforma aprobada	Encargado Proveeduría
18	Realiza la orden de compra de forma manual	Encargado Proveeduría
19	¿El proveedor hace llegar el pedido? No: Continúa Sí: Paso 21	Proveedor
20	Comunica a transportes para el retiro del pedido.	Encargado Proveeduría
21	Recibe los artículos y facturas de la compra realizada.	Encargado Proveeduría
22	Ingresa las facturas por pagar al sistema.	Encargado Proveeduría
23	Comunica al destinatario de la donación para la entrega de la donación.	Encargado Proveeduría
24	Realiza el acta de entrega de las donaciones, el archivo se ubica en el servidor, carpeta oficinas y carpeta proveeduría.	Encargado Proveeduría

25	Imprime el acta de entregas de la donación.	Encargado Proveeduría
26	Entrega la donación al destinatario y solicita la firma del acta de entrega de la donación.	Encargado Proveeduría
27	Archiva la documentación de la donación realizada.	Encargado Proveeduría

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Adam Duarte Martínez (Encargado de Proveeduría)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo





## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Tramite de donaciones .



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-018-19

	Descripción	Responsables		
		Encargado de Proveeduría	Secretario Ejecutivo	Junta Directiva
			1	
6	Comunica al solicitante de la donación el resultado de su evaluación		6	
7	Recibe el comunicado de la aprobación de la donación		7	1
8	Genera el correo electrónico y envía la información de las donaciones a proveeduría		8	
9	Recibe el correo electrónico e información de las donaciones por parte del Secretario Ejecutivo	9		
10	Solicita proformas a distintos proveedores para la compra de las donaciones	10		
		2		

**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna  
(ADIFORT)**

**Procedimiento:** Tramite de donaciones .

**Responsable:** Adam Duarte Martínez      **Código:** MP-AA-018-19



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

	Descripción	Responsables		
		Encargado de Proveeduría	Secretario Ejecutivo	Junta Directiva
		2		
11	Recibe las proformas de los proveedores	11		
12	¿La orden de compra a realizar es de una cantidad monetaria elevada? Sí: Continúa No: Paso 18	12		
13	Envía por correo electrónico las proformas al Secretario Ejecutivo para que las evalúe y confirme la mejor opción	13		
14	Recibe las proformas por parte de proveeduría.		14	
15	Revisa las proformas y aprueba la opción más adecuada.		15	
16	Envía por correo electrónico la proforma aprobada.		16	
			3	



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

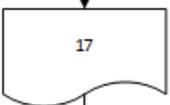
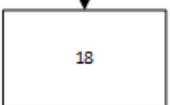
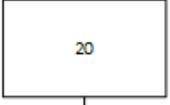
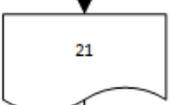
**Procedimiento:** Tramite de donaciones .



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Adam Duarte Martínez

**Código:** MP-AA-018-19

	Descripción	Responsables		
		Encargado de Proveeduría	Secretario Ejecutivo	Junta Directiva
		 ↓		
17	Recibe la proforma aprobada	 ↓		
18	Realiza la orden de compra de forma manual	 ↓		
19	¿El proveedor hace llegar el pedido? No: Continúa Sí: Paso 19	 Sí →  No ↓		
20	Comunica a transportes para el retiro del pedido	 ↓		
21	Recibe los artículos y facturas de la compra realizada	 ↓		
				

**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna  
(ADIFORT)**

**Procedimiento:** Tramite de donaciones .

**Responsable:** Adam Duarte Martínez      **Código:** MP-AA-018-19



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

	Descripción	Responsables		
		Encargado de Proveeduría	Secretario Ejecutivo	Junta Directiva
		4		
22	Ingresa las facturas por pagar al sistema.	22		
23	Comunica al destinatario de la donación para la entrega de la donación	23		
24	Realiza el acta de entrega de las donaciones, el archivo se ubica en el servidor, carpeta oficinas y carpeta proveeduría	24		
25	Imprime el acta de entregas de la donación	25		
26	Entrega la donación al destinatario y solicita la firma del acta de entrega de la donación	26		
27	Archiva la documentación de la donación realizada	27		
FIN		Fin		

L. Indicador  
Registro de las donaciones realizadas

M. Anexos

**ACTA DE ENTREGA:**

EN LA OFICINA DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FORTUNA DE SAN CARLOS, con cédula jurídica número tres, cero cero dos, cero cincuenta y un mil quinientos cinco, 3-002-051505, a las 11:20 AM 30 del mes de agosto del año 2019. Se procede a hacer entrega al Señor(a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad \_\_\_\_\_; en cuestión de \_\_\_\_\_  
Es Todo. Leída la anterior la encuentra conforme, lo ratifica y firma.  
Adan Duarte Martinez , encargado de proveeduría de la Asociación de Desarrollo Integral La Fortuna de San Carlos.

---

**Recibe**

Adan Duarte Martinez  
PROVEEDURÍA

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 14. Acta de entrega de donaciones

## 2.1.19 Elaboración de factura electrónica régimen simplificado

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Elaboración de factura electrónica en régimen simplificado	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-019-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

La nueva modalidad de factura electrónica ha generado que los proveedores tengan que implementar esta práctica a la hora de realizar una venta. Sin embargo, existen ciertos proveedores que no cuentan con esta modalidad, esto genera que como empresa ADIFORT se vea obligado a registrar esa factura para mantener un buen control tributario.

#### B. Objetivo

Contar con el control total de los gastos registrados.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con el registro de la compra realizada por medio de la factura y finaliza al guardar dicha factura.

#### D. Responsable

- Auxiliar Contable

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

Machote de factura

G. Documentos Externos

No utiliza documentos

H. Herramientas empleadas

Sistema Punto de Venta

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

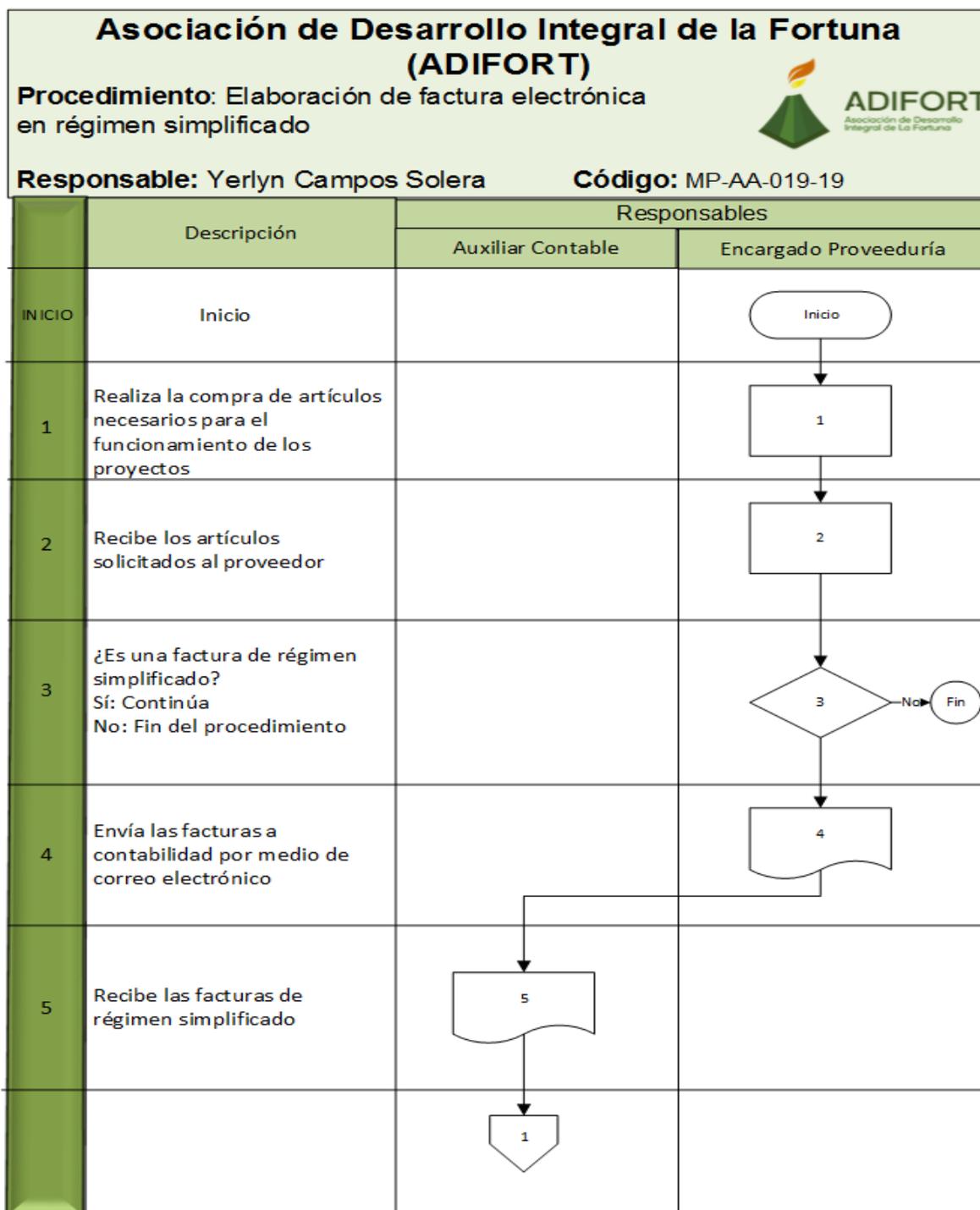
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Elaboración de factura electrónica en régimen simplificado.
		MP-AA-019-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Realiza la compra de artículos necesarios para el funcionamiento de los proyectos.	Encargado Proveeduría
2	Recibe los artículos solicitados al proveedor.	Encargado Proveeduría
3	¿Es una factura de régimen simplificado? Sí: Continúa No: Fin del procedimiento	Encargado Proveeduría
4	Envía las facturas a contabilidad por medio de correo electrónico.	Encargado Proveeduría
5	Recibe las facturas de régimen simplificado.	Auxiliar Contable
6	Ingresa al módulo de compras en el Sistema ERP para realizar una la factura de compra	Auxiliar Contable
7	Ingresa a módulo de pagos, selecciona proveedores, actualiza la información del proveedor y clasifica que es régimen simplificado	Auxiliar Contable

8	Ingresar a la pestaña movimientos para encontrar el apartado de facturas.	Auxiliar Contable
9	Selecciona "compras locales" ubicada dentro del apartado de facturas.	Auxiliar Contable
10	Ingresar los datos e información del proveedor.	Auxiliar Contable
11	¿Conoce el código del proveedor? No: Continúa Sí: Paso 13	Auxiliar Contable
12	Presiona "F7", más signo %, más palabra clave y "F8", para seleccionar el código del proveedor	Auxiliar Contable
13	Ingresar el código del proveedor.	Auxiliar Contable
14	Ingresar la referencia de la factura, monto y fecha	Auxiliar Contable
15	Ingresar los artículos adquiridos con su respectivo código	Auxiliar Contable
16	Guardar la factura creada en el registro para que automáticamente se incluya en las facturas por pagar.	Auxiliar Contable

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo





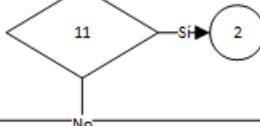
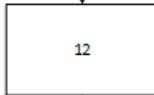
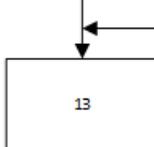
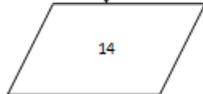
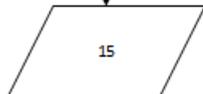
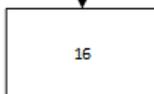
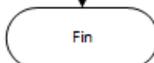
**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna  
(ADIFORT)**

**Procedimiento: Elaboración de factura electrónica  
en régimen simplificado**

 **ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable: Yerlyn Campos Solera**      **Código: MP-AA-019-19**

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Encargado Proveeduría
		1	
6	Ingresar al módulo de compras en el Sistema ERP para realizar una la factura de compra	6	
7	Ingresar a módulo de pagos, seleccionar proveedores, actualizar la información del proveedor y clasificar que es régimen simplificado	7	
8	Ingresar a la pestaña movimientos para encontrar el apartado de facturas	8	
9	Seleccionar "compras locales" ubicada dentro del apartado de facturas.	9	
10	Ingresar los datos e información del proveedor.	10	
		2	

<b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b>		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de factura electrónica en régimen simplificado		 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna
<b>Responsable:</b> Yerlyn Campos Solera		<b>Código:</b> MP-AA-019-19
Descripción	Responsables	
	Auxiliar Contable	Encargado Proveeduría
		
11 ¿Conoce el código del proveedor? No: Continúe Sí: Paso 13		
12 Presiona "F7", más signo %, más palabra clave y "F8", para seleccionar el código del proveedor		
13 Ingresar el código del proveedor		
14 Ingresar la referencia de la factura, monto y fecha		
15 Ingresar los artículos adquiridos con su respectivo código		
16 Guarda la factura creada en el registro para que automáticamente se incluya en las facturas por pagar		
FIN		



## 2.1.20 Revisión de cierre de caja de Catarata

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Revisión de cierre de caja de Catarata.	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-020-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

Catarata río Fortuna cuenta con gran cantidad de visitas turísticas por día, por lo que es importante contar siempre con un sistema de control que informe sobre las ventas de brazaletes.

#### B. Objetivo

Revisar que el cierre de caja de Catarata se encuentre detallado y completo según las ventas realizadas.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con el reporte por parte del administrador de Catarata del cierre de caja y finaliza con la actualización de los datos en el sistema acerca del reporte recibido.

#### D. Responsable

- Auxiliar Contable

- Administrador Catarata

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

Documento Excel: ventas de catarata

G. Documentos Externos

N/A

H. Herramientas empleadas

- Sistema Navius ERP

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

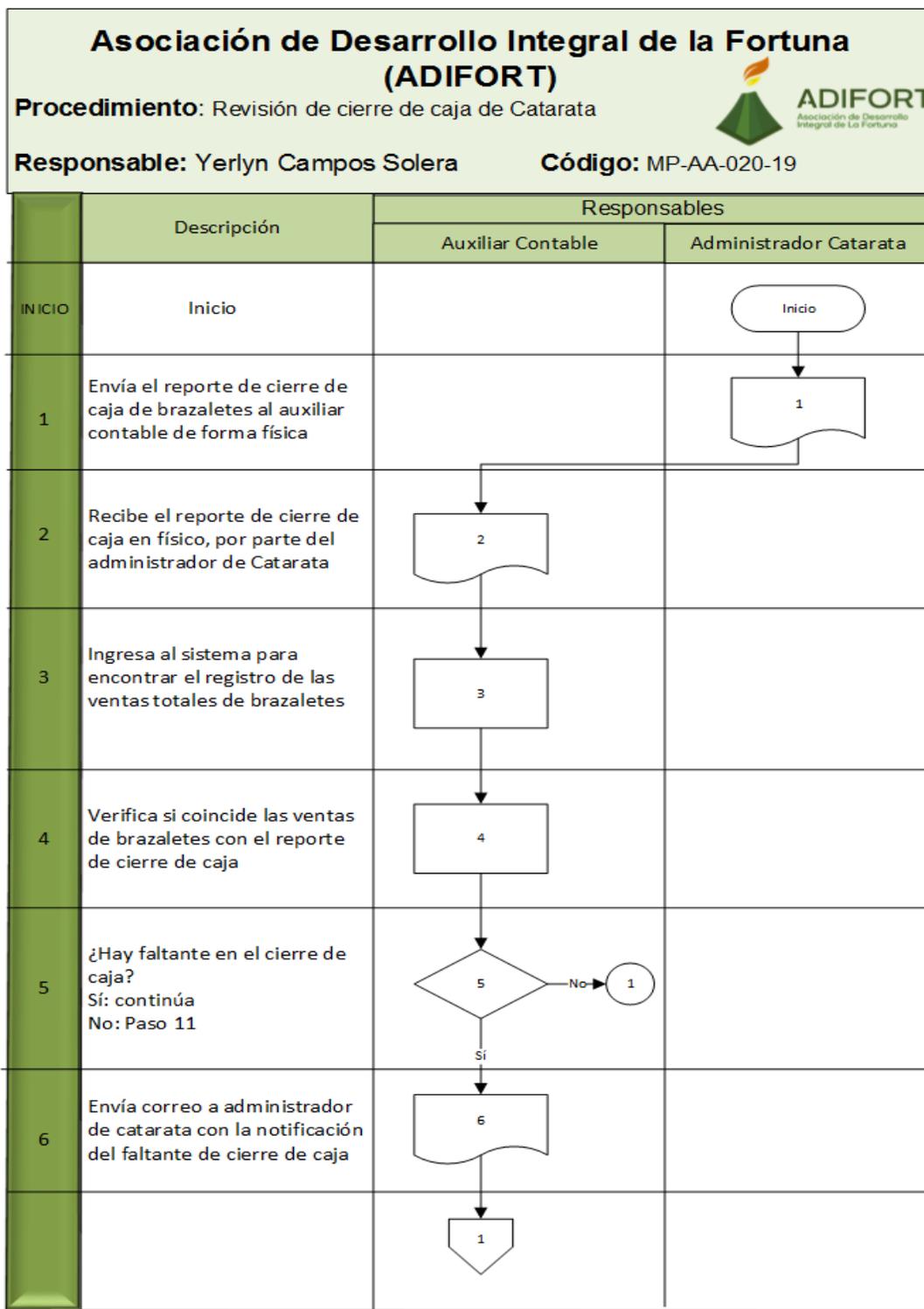
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Revisión de cierre de caja de Catarata
		MP-AA-020-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Envía el reporte de cierre de caja de brazaletes al auxiliar contable de forma física.	Administrador de Catarata
2	Recibe el reporte de cierre de caja en físico, por parte del administrador de Catarata.	Auxiliar Contable
3	Ingresa al sistema para encontrar el registro de las ventas totales de brazaletes.	Auxiliar Contable
4	Verifica si coincide las ventas de brazaletes con el reporte de cierre de caja	Auxiliar Contable
5	¿Hay faltante en el cierre de caja? Sí: Continúa No: Paso 11	Auxiliar Contable
6	Envía correo a administrador de catarata con la notificación del faltante de cierre de caja.	Auxiliar Contable
7	Solicita la información del cajero responsable del cierre de caja.	Auxiliar Contable
8	Recibe la información del responsable del cierre de caja	Auxiliar Contable
9	Envía notificación a encargada de recursos humanos para el cobro del faltante	Administrador catarata
10	Ingresa al documento Excel con nombre "ventas de catarata" para registrar los depósitos realizados por esas ventas de brazaletes.	Auxiliar Contable
11		Auxiliar Contable

	Coloca en la primera columna las ventas de acuerdo a su clasificación (crédito/contado, o reservas)	
12	Coloca en la segunda columna los depósitos realizados y su información (cuenta bancaria donde se depositó, número de depósito, monto depositado)	Auxiliar Contable
13	Ingresa y detalla el número de facturas para las ventas que fueron a crédito.	Auxiliar Contable
14	imprime y firma la hoja excel	Auxiliar Contable
15	Ingresa al módulo de contabilidad ubicado en el sistema para hacer los asientos del cierre	Auxiliar Contable
16	Registra los sobrantes, faltantes o cuentas por cobrar al cajero.	Auxiliar Contable
17	Guarda el archivo para hacer la actualización del cierre.	Auxiliar Contable

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

K. Diagrama de flujo



**Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)**

**Procedimiento:** Revisión de cierre de caja de Catarata

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera      **Código:** MP-AA-020-19



	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Administrador Catarata
		1	
7	Solicita la información del cajero responsable del cierre de caja	7	
8	Recibe la información del responsable del cierre de caja	8	
9	Envía notificación a encargada de recursos humanos para el cobro del faltante		9
10	Ingresa al documento Excel con nombre "ventas de catarata" para registrar los depósitos realizados por esas ventas de brazaletes	10	
11	Coloca en la primera columna las ventas de acuerdo a su clasificación (crédito/contado, o reservas)	11	1
12	Coloca en la segunda columna los depósitos realizados y su información (cuenta bancaria donde se depositó, número de depósito, monto depositado)	12	
		2	



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Revisión de cierre de caja de Catarata



**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-020-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Administrador Catarata
		2	
13	Ingresa y detalla el número de facturas para las ventas que fueron a crédito.	13	
14	Imprime y firma la hoja excel	14	
15	Ingresa al módulo de contabilidad ubicado en el sistema para hacer los asientos del cierre	15	
16	Registra los sobrantes, faltantes o cuentas por cobrar al cajero	16	
17	Guarda el archivo para hacer la actualización del cierre	17	
FIN		Fin	

L.     Indicador

Revisión del cierre de caja de catarata

M.     Anexos

N/A

## 2.1.21 Revisión de cierre de caja de oficinas ADIFORT

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Revisión de cierre de caja de oficinas ADIFORT	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-021-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

Las oficinas de ADIFORT es donde se realiza el registro de depósitos de las ventas realizadas en Catarata, por lo que es fundamental contar con una buena revisión del cierre de caja.

#### B. Objetivo

Controlar la información recibida del cierre de caja de las oficinas.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con el reporte del cierre de caja realizado por el administrador de Catarata y finaliza con el registro del reporte en el sistema Navius ERP.

#### D. Responsable

- Administrador Oficinas
- Auxiliar Contable

#### E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

No utiliza documentos externos

G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

H. Herramientas empleadas

Sistema Navius ERP

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

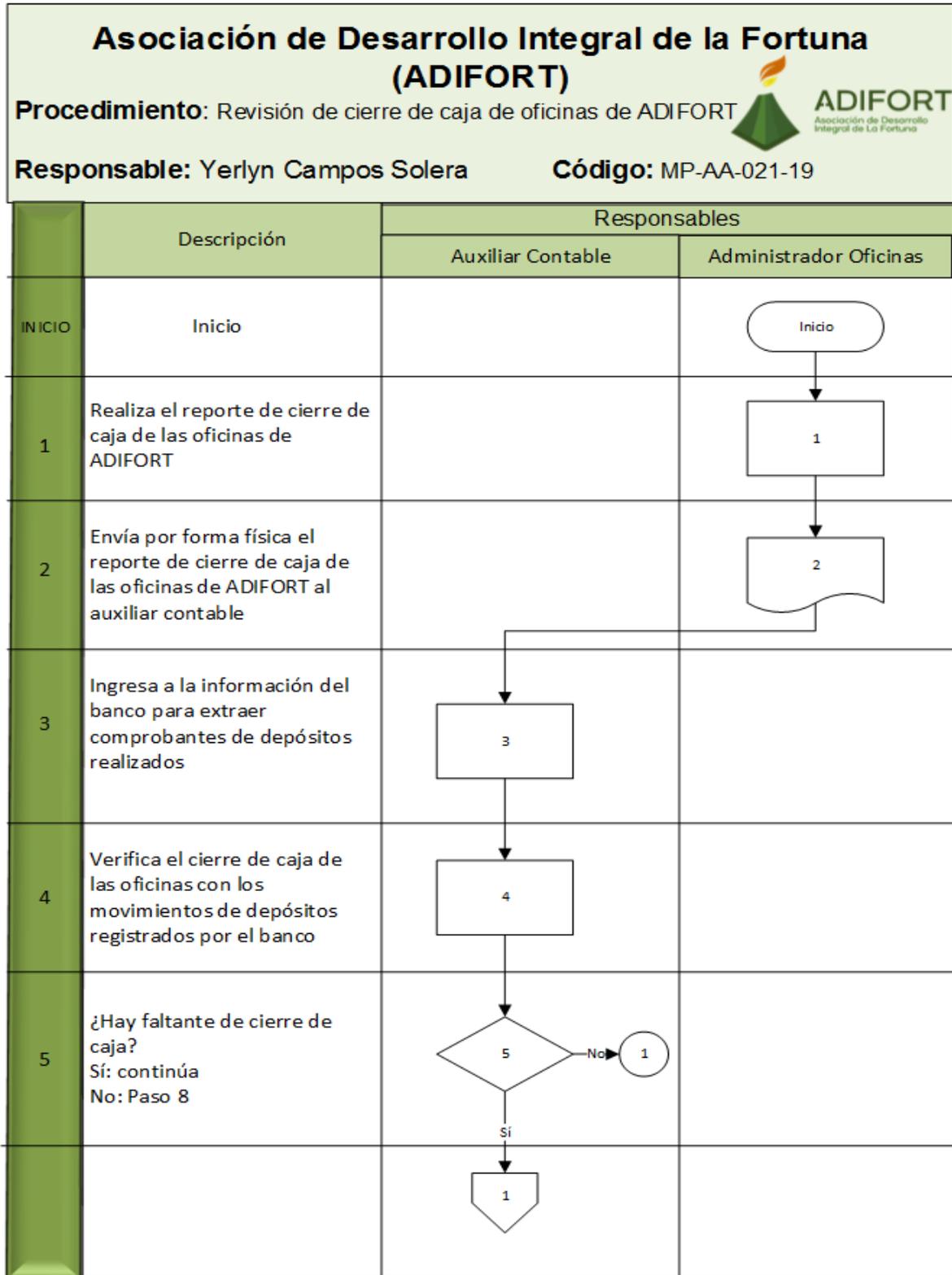
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Revisión de cierre de caja de oficinas de ADIFORT
		MP-AA-021-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Realiza el reporte de cierre de caja de las oficinas de ADIFORT	Administrador de Oficinas
2	Envía por forma física el reporte de cierre de caja de las oficinas de ADIFORT al auxiliar contable	Administrador de Oficinas
3	Ingresa a la información del banco para extraer comprobantes de depósitos realizados.	Auxiliar Contable
4	Verifica el cierre de caja de las oficinas con los movimientos de depósitos registrados por el banco.	Auxiliar Contable
5	¿Hay faltante de cierre de caja? Sí: continúa No: Paso 8	Auxiliar Contable
6	Envía notificación a encargada de recursos humanos para el cobro del faltante	Auxiliar Contable

7	Ingresa al módulo de “liquidación de cajas” del sistema Navius ERP	Auxiliar Contable
8	Selecciona la pestaña “procesos”	Auxiliar Contable
9	Ingresa la información del cierre de caja (número de depósito y tarjeta)	Auxiliar Contable
10	Registra la comisión y retención bancaria por los tramites.	Auxiliar Contable
11	Ingresa el tipo de cambio del día	Auxiliar Contable
12	Presiona actualizar para que se envíe automáticamente la información al banco	Auxiliar Contable
13	Ingresa al módulo “contabilidad” del sistema para registrar los movimientos de las cuentas.	Auxiliar Contable
14	Registra los sobrantes, faltantes o cuentas por cobrar al cajero.	Auxiliar Contable
15	Guarda la información ingresada en contabilidad con el registro de cada uno de los movimientos.	Auxiliar Contable

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

K. Diagrama de flujo





## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Revisión de cierre de caja de oficinas de ADIFORT



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-021-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Administrador Oficinas
		1	
6	Envía notificación a encargada de recursos humanos para el cobro del faltante	6	
7	Ingresa al módulo de "liquidación de cajas" del sistema Navius ERP	7	
8	Selecciona la pestaña "procesos"	8	1
9	Ingresa la información del cierre de caja (número de depósito y tarjeta)	9	
10	Registra la comisión y retención bancaria por los tramites	10	
		2	



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

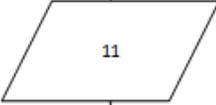
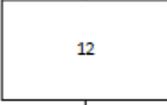
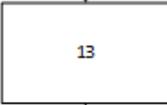
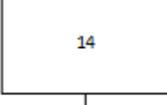
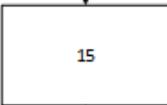
**Procedimiento:** Revisión de cierre de caja de oficinas de ADIFORT



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-021-19

	Descripción	Responsables	
		Auxiliar Contable	Administrador Oficinas
			
11	Ingresa el tipo de cambio del día		
12	Presiona actualizar para que se envíe automáticamente la información al banco		
13	Ingresa al módulo "contabilidad" del sistema para registrar los movimientos de las cuentas		
14	Registra los sobrantes, faltantes o cuentas por cobrar al cajero		
15	Guarda la información ingresada en contabilidad con el registro de cada uno de los movimientos		
FIN			

L.     Indicador

Revisión de cierre de caja de oficinas

M.     Anexos

N/A

## 2.1.22 Control de cuentas por cobrar de voluntariado (EF cultural)

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Control de cuentas por cobrar de voluntariado (EF cultural)	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-022-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

ADIFORT cuenta con clientes extranjeros, las cuales envían voluntariados a sus proyectos, por lo que es necesario aplicar cuentas por cobrar a estas empresas por diferentes actividades que se realizan.

#### B. Objetivo

Mantener un control detallado del voluntariado para así registrar las cuentas por cobrar.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con el ingreso al documento correspondiente de cuentas por cobrar y finaliza con él envió del reporte con facturas al cliente.

#### D. Responsable

Auxiliar Contable

#### E. Normas o políticas

N/A

#### F. Documentos Internos

No utiliza documentos externos

#### G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

#### H. Herramientas empleadas

Sistema Navius ERP

#### I. Conceptos

**Servidor:** Es donde se encuentra toda la información disponible de diferentes áreas, para tener acceso debes ingresar con el usuario. Además, están conectadas todas las áreas de la empresa y así puedes acceder a ver información importante que sea necesaria.

J. Descripción de las actividades

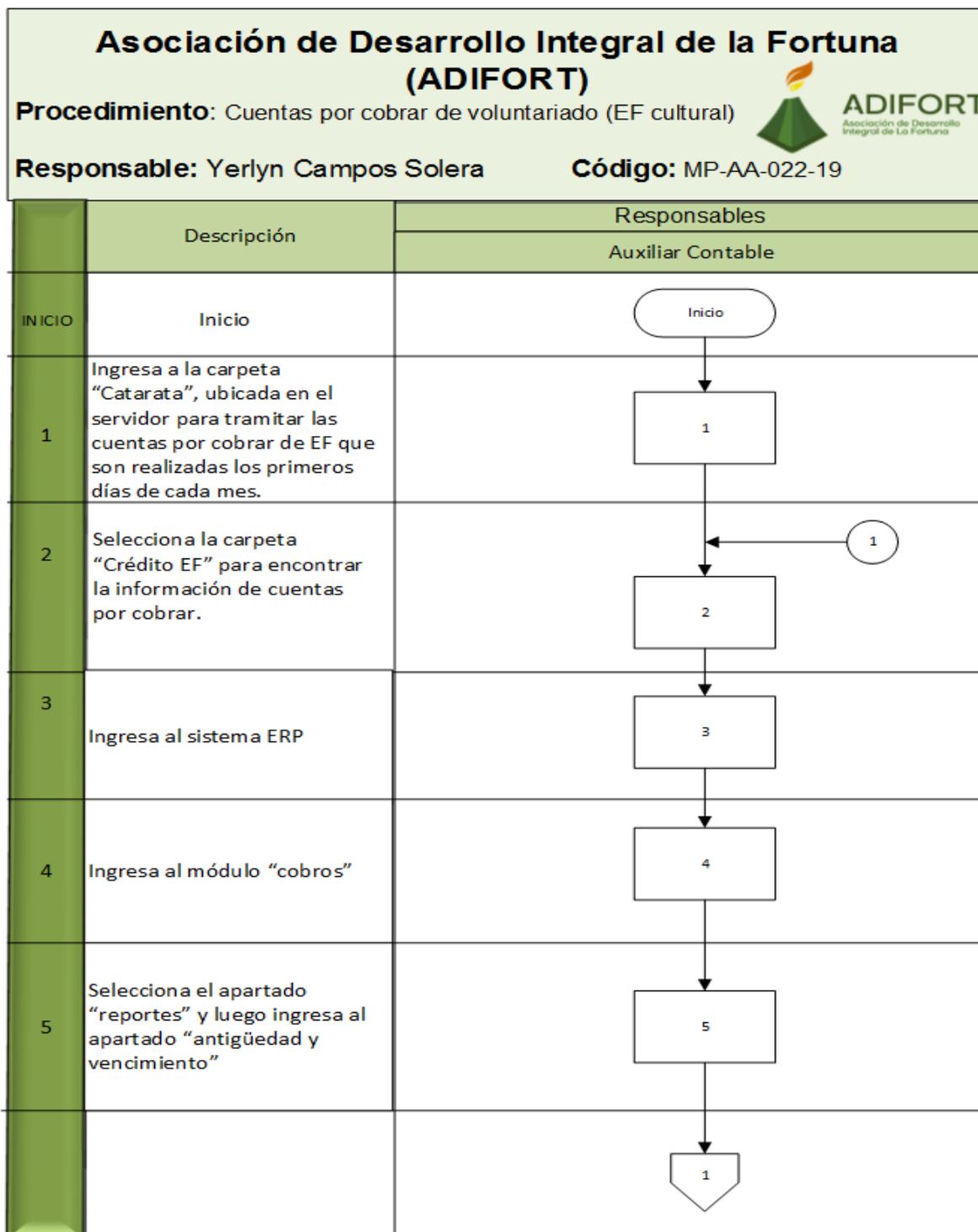
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Cuentas por cobrar de voluntariado (EF cultural)
		MP-AA-022-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Ingresa a la carpeta “Catarata”, ubicada en el servidor para tramitar las cuentas por cobrar de EF que son realizadas los primeros días de cada mes.	Auxiliar Contable
2	Selecciona la carpeta “Crédito EF” para encontrar la información de cuentas por cobrar.	Auxiliar Contable
3	Ingresa al sistema ERP	Auxiliar Contable
4	Ingresa al módulo “cobros”	Auxiliar Contable
5	Selecciona el apartado “reportes” y luego ingresa al apartado “antigüedad y vencimiento”	Auxiliar Contable
6	Ingresa al análisis de vencimiento para realizar el reporte de cuentas por cobrar	Auxiliar Contable
7	Selecciona el tipo del reporte a realizar, que para este procedimiento es el (movimiento reconstruido)	Auxiliar Contable
8	Ingresa la información de la línea de crédito de dólares, el cliente inicial y cliente final.	Auxiliar Contable
9	Imprime el reporte realizado	Auxiliar Contable

10	Realiza las facturas por cobrar de forma manual.	Auxiliar Contable
11	Revisa el reporte impreso con las facturas por cobrar.	Auxiliar Contable
12	¿Hay coincidencia entre el reporte y las facturas por cobrar? Sí: Continúa No: Regresa al paso 2, para ver si no contó una factura.	Auxiliar Contable
13	Ingresa a una hoja Excel nueva para hacer el trámite del cobro.	Auxiliar Contable
14	Ingresa en la hoja Excel (fecha, numero de factura, voucher, cantidad de personas y monto)	Auxiliar Contable
15	Guarda la hoja Excel realizada	Auxiliar Contable
16	Envía la hoja Excel con la información del trámite y las facturas escaneadas con voucher al correo <a href="mailto:Invoices.cr.Tours@Ef.com">Invoices.cr.Tours@Ef.com</a>	Auxiliar Contable
17	Detalla que la Asociación de Desarrollo asume la cantidad de 30 dólares de la comisión Internacional.	Auxiliar Contable

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

K. Diagrama de flujo





## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Cuentas por cobrar de voluntariado (EF cultural)



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-022-19

	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		1
6	Ingresa al análisis de vencimiento para realizar el reporte de cuentas por cobrar	6
7	Selecciona el tipo del reporte a realizar, que para este procedimiento es el (movimiento reconstruido)	7
8	Ingresa la información de la línea de crédito de dólares, el cliente inicial y cliente final.	8
9	Imprime el reporte realizado	9
10	Realiza las facturas por cobrar de forma manual	10
		2



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

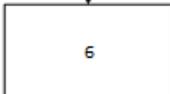
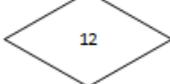
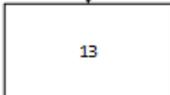
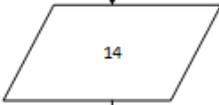
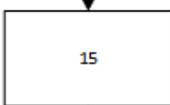
**Procedimiento:** Cuentas por cobrar de voluntariado (EF cultural)

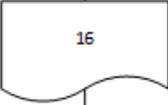
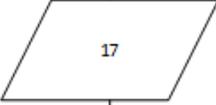


**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-022-19

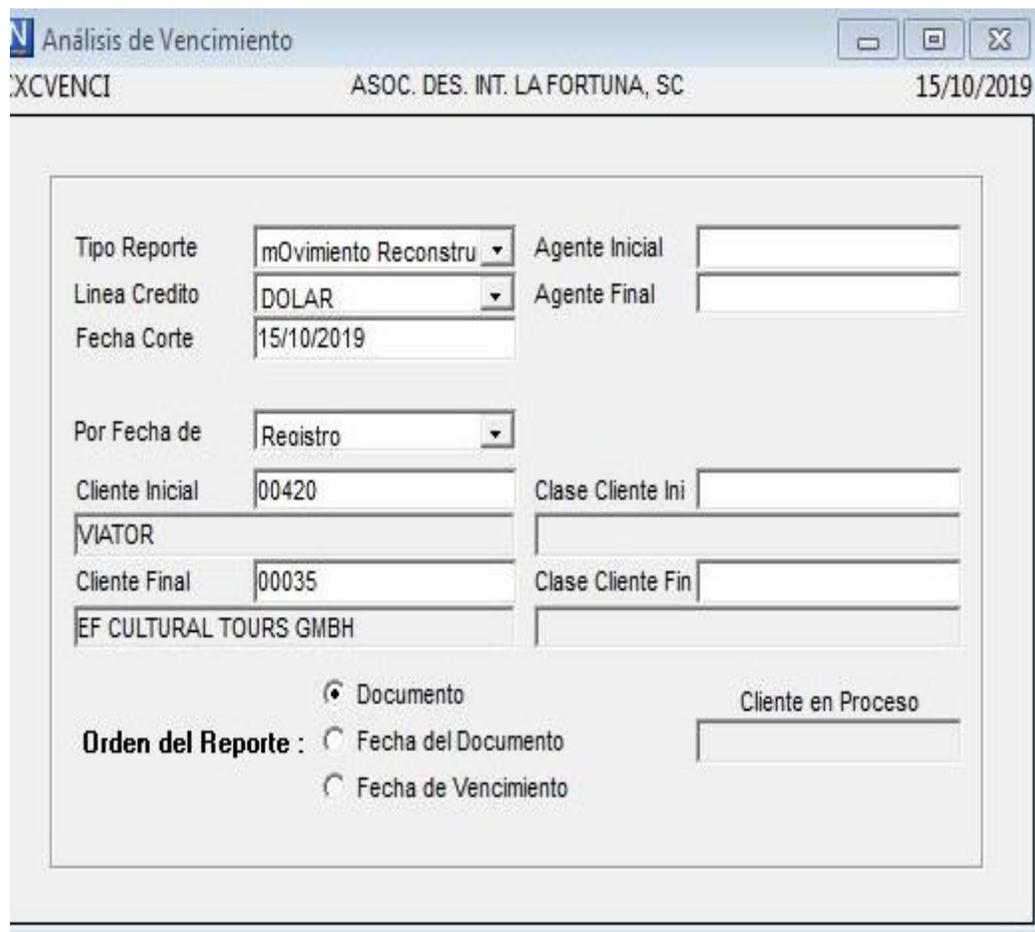
	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		
11	Revisa el reporte impreso con las facturas por cobrar	 
12	¿Hay coincidencia entre el reporte y las facturas por cobrar? Sí: Continúa No: Regresa al paso 2, para ver si no contó una factura.	  No →  Sí →
13	Ingresa a una hoja Excel nueva para hacer el trámite del cobro	 
14	Ingresa en la hoja Excel (fecha, número de factura, voucher, cantidad de personas y monto)	 
15	Guarda la hoja Excel realizada	 
		 

<p align="center"><b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b></p> <p><b>Procedimiento:</b> Cuentas por cobrar de voluntariado (EF cultural)  <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p> <p><b>Responsable:</b> Yerlyn Campos Solera      <b>Código:</b> MP-AA-022-19</p>		
	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		
16	Envía la hoja Excel con la información del trámite y las facturas escaneadas con voucher al correo Invoices.cr.Tours@Ef.com	
17	Detalla que la Asociación de Desarrollo asume la cantidad de 30 dólares de la comisión Internacional	
FIN		

L.      Indicador

Control de las cuentas por cobrar por voluntariado recibido

M. Anexos



**Análisis de Vencimiento**  
XCVENCI ASOC. DES. INT. LA FORTUNA, SC 15/10/2019

Tipo Reporte	mOvimiento Reconstru	Agente Inicial	
Linea Credito	DOLAR	Agente Final	
Fecha Corte	15/10/2019		
Por Fecha de	Registro		
Cliente Inicial	00420	Clase Cliente Ini	
	VIATOR		
Cliente Final	00035	Clase Cliente Fin	
	EF CULTURAL TOURS GMBH		

Documento  
 Fecha del Documento  
 Fecha de Vencimiento

**Orden del Reporte :**

Cliente en Proceso

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 16. Control cuentas por cobrar

### 2.1.23 Control y confirmación de facturas electrónicas

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Control y confirmación de facturas electrónicas	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-023-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

#### Contenido del procedimiento

##### A. Introducción

Al contar con el nuevo sistema de facturación electrónica, es muy importante realizar el control y confirmación de las diferentes facturas electrónicas

##### B. Objetivo

Mantener un control de las facturas electrónicas recibidas mediante la confirmación de estas.

##### C. Alcance

El procedimiento inicia marcando las facturas para exportarlas al sistema Navius ERP y finaliza con la confirmación de esas facturas.

##### D. Responsable

- Auxiliar Contable

##### E. Normas o políticas

N/A

##### F. Documentos Internos

No utiliza documentos Externos

G. Documentos Externos

No utiliza documentos Externos

H. Herramientas empleadas

Sistemas Navius ERP

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

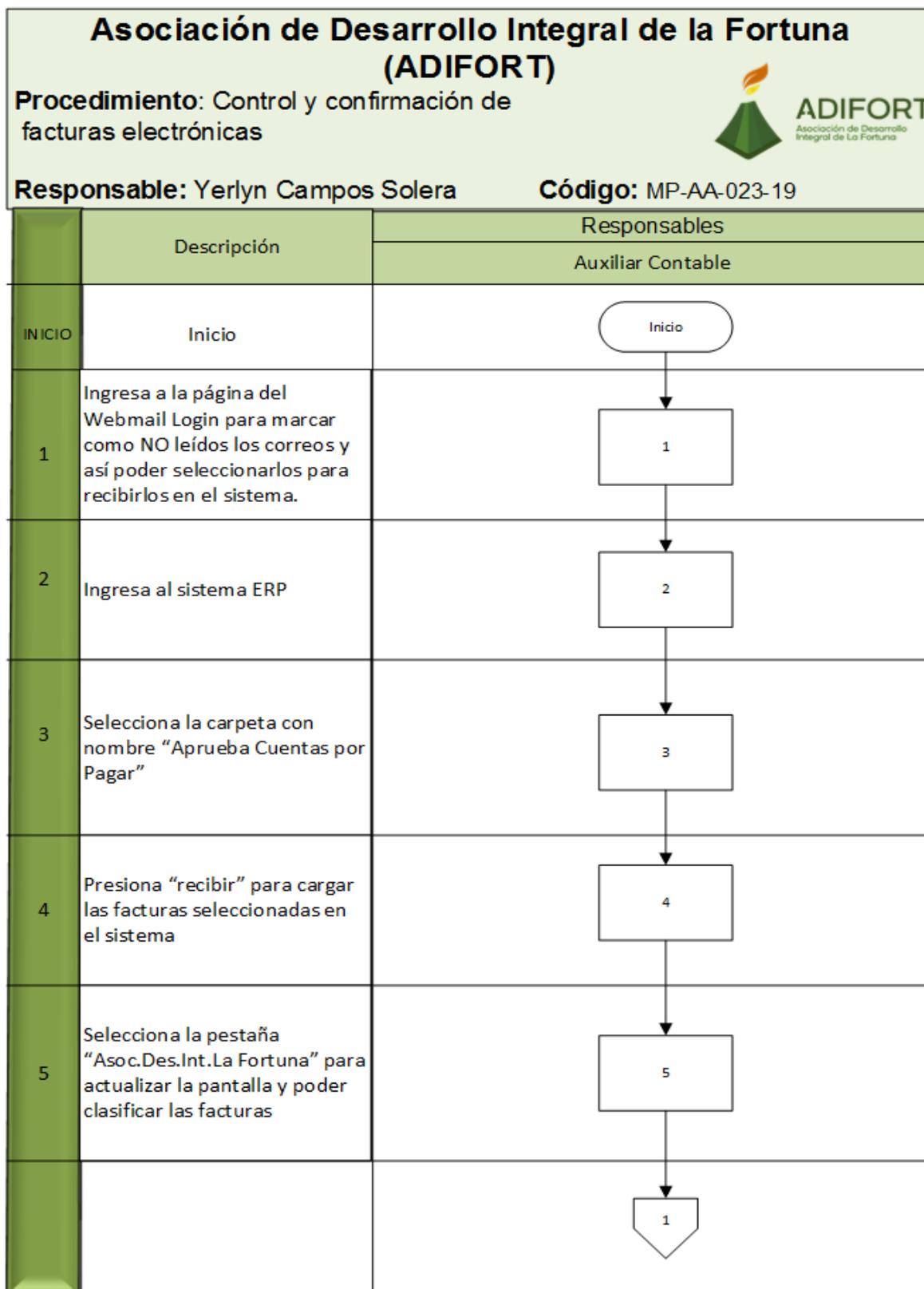
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Control y confirmación de facturas electrónicas
		MP-AA-023-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Ingresa a la página del Webmail Login para marcar como NO leídos los correos y así poder seleccionarlos para recibirlos en el sistema.	Auxiliar Contable
2	Ingresa al sistema ERP	Auxiliar Contable
3	Selecciona la carpeta con nombre "Aprueba Cuentas por Pagar"	Auxiliar Contable
4	Presiona "recibir" para cargar las facturas seleccionadas en el sistema.	Auxiliar Contable
5	Selecciona la pestaña "Asoc.Des.Int.La Fortuna" para actualizar la pantalla y poder clasificar las facturas.	Auxiliar Contable
6	Selecciona una por una las facturas y las clasifica según la condición del impuesto (General crédito IVA, General crédito IVA parcial, Bienes capitales, etc.)	Auxiliar Contable
7		

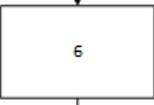
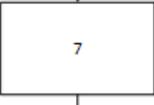
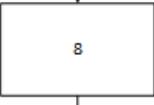
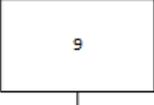
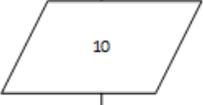
	Confirma las facturas y ingresa al módulo de compras del sistema ERP para hacer el registro de las facturas	Auxiliar Contable
8	Selecciona el apartado “movimientos”	Auxiliar Contable
9	Ingresa al apartado “facturas” y selecciona la carpeta “facturas compras locales”	Auxiliar Contable
10	Ingresa la información de la factura (monto, fecha, clave, número de factura, descuento, impuesto)	Auxiliar Contable
11	¿Conoce el código del proveedor? No: Continúa Sí: Paso 13	Auxiliar Contable
12	Presiona “F7”, más signo %, más palabra clave y “F8”, para seleccionar el código del proveedor	Auxiliar Contable
13	Ingresa el código del proveedor.	Auxiliar Contable
14	Ingresa a la casilla “totales Prov.” para ingresar monto de la factura	Auxiliar Contable
15	Ingresa el monto sin impuesto, el descuento e impuesto de la factura	Auxiliar Contable
16	Ingresa el “estado aplicado” de la factura	Auxiliar Contable
17	Presiona “F10” para guardar la confirmación de la factura electrónica.	Auxiliar Contable

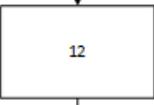
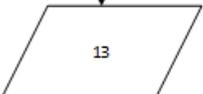
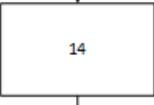
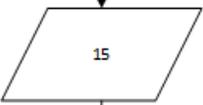
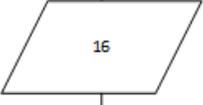
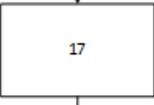
**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo

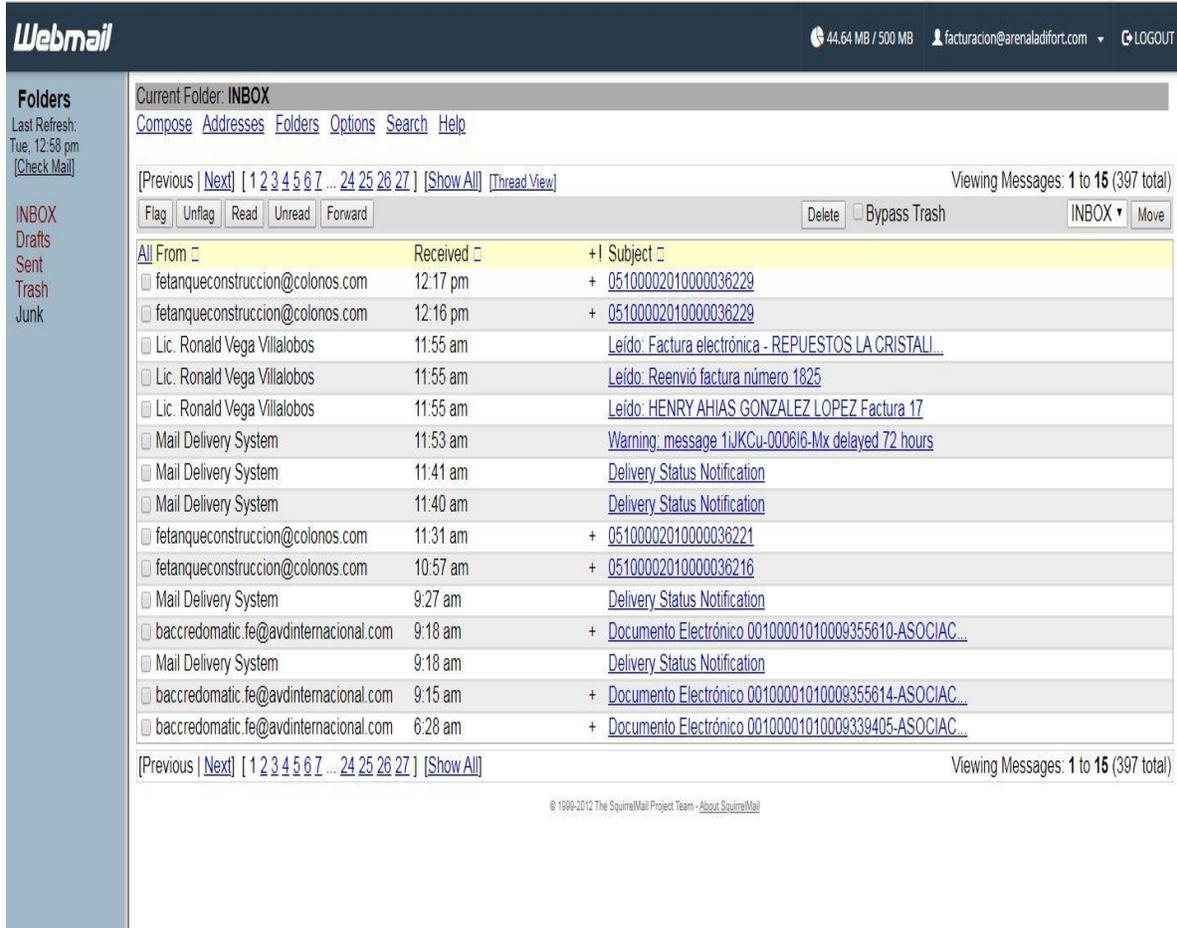


<b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b>		
<b>Procedimiento:</b> Control y confirmación de facturas electrónicas		 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna
<b>Responsable:</b> Yerlyn Campos Solera		<b>Código:</b> MP-AA-023-19
	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		
6	Selecciona una por una las facturas y las clasifica según la condición del impuesto (General crédito IVA, General crédito IVA parcial, Bienes capitales, etc.)	
7	Confirma las facturas y ingresa al módulo de compras del sistema ERP para hacer el registro de las facturas	
8	Selecciona el apartado "movimientos"	
9	Ingresa al apartado "facturas" y selecciona la carpeta "facturas compras locales"	
10	Ingresa la información de la factura (monto, fecha, clave, número de factura, descuento, impuesto)	
11	¿Conoce el código del proveedor? No: continúa Sí: Paso 13	
		

<b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b>		
<b>Procedimiento:</b> Control y confirmación de facturas electrónicas		 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna
<b>Responsable:</b> Yerlyn Campos Solera		<b>Código:</b> MP-AA-023-19
	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		
12	Presiona "F7", más signo %, más palabra clave y "F8", para seleccionar el código del proveedor	
13	Ingresar el código del proveedor.	
14	Ingresar a la casilla "totales Prov." para ingresar monto de la factura	
15	Ingresar el monto sin impuesto, el descuento e impuesto de la factura	
16	Ingresar el "estado aplicado" de la factura	
17	Presiona "F10" para guardar la confirmación de la factura electrónica	
FIN		

L. Indicador  
Control de las facturas electrónicas recibidas

M. Anexos



**Webmail** 44.64 MB / 500 MB facturacion@arenaladifort.com LOGOUT

Current Folder: **INBOX**  
Compose Addresses Folders Options Search Help

Last Refresh: Tue, 12:58 pm (Check Mail)

INBOX Drafts Sent Trash Junk

[Previous] [Next] [ 1 2 3 4 5 6 7 ... 24 25 26 27 ] [Show All] [Thread View] Viewing Messages: 1 to 15 (397 total)

Flag Unflag Read Unread Forward Delete Bypass Trash INBOX Move

All	From	Received	Subject
<input type="checkbox"/>	fetanqueconstruccion@colonos.com	12:17 pm	+ 05100002010000036229
<input type="checkbox"/>	fetanqueconstruccion@colonos.com	12:16 pm	+ 05100002010000036229
<input type="checkbox"/>	Lic. Ronald Vega Villalobos	11:55 am	Leído: Factura electrónica - REPUESTOS LA CRISTALI...
<input type="checkbox"/>	Lic. Ronald Vega Villalobos	11:55 am	Leído: Reenvió factura número 1825
<input type="checkbox"/>	Lic. Ronald Vega Villalobos	11:55 am	Leído: HENRY AHIAS GONZALEZ LOPEZ Factura 17
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery System	11:53 am	Warning: message 1iJKCu-000616-Mx delayed 72 hours
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery System	11:41 am	Delivery Status Notification
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery System	11:40 am	Delivery Status Notification
<input type="checkbox"/>	fetanqueconstruccion@colonos.com	11:31 am	+ 05100002010000036221
<input type="checkbox"/>	fetanqueconstruccion@colonos.com	10:57 am	+ 05100002010000036216
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery System	9:27 am	Delivery Status Notification
<input type="checkbox"/>	baccredomatic.fe@avdinternacional.com	9:18 am	+ Documento Electrónico 00100001010009355610-ASOCIAC...
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery System	9:18 am	Delivery Status Notification
<input type="checkbox"/>	baccredomatic.fe@avdinternacional.com	9:15 am	+ Documento Electrónico 00100001010009355614-ASOCIAC...
<input type="checkbox"/>	baccredomatic.fe@avdinternacional.com	6:28 am	+ Documento Electrónico 00100001010009339405-ASOCIAC...

[Previous] [Next] [ 1 2 3 4 5 6 7 ... 24 25 26 27 ] [Show All] Viewing Messages: 1 to 15 (397 total)

© 1999-2012 The SquirrelMail Project Team - About SquirrelMail

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 17. Facturas de Webmail

## 2.1.24 Cuentas por cobrar de VIATOR (agencia de viajes)

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Cuentas por cobrar de VIATOR (agencia de viajes)	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-024-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

ADIFORT obtiene un porcentaje de ventas de tours en Catarata río proveniente de agencia de viajes como lo es VIATOR, es por ello que las agencias hacen la reservación y una vez finalizado el tour realizan el pago respectivo.

#### B. Objetivo

Mantener actualizadas y registradas las cuentas por cobrar por parte de agencia de viajes como VIATOR.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con el ingreso de reservaciones por parte de la agencia de viajes y finaliza con el registro de la cancelación del pago en el sistema.

#### D. Responsable

- Auxiliar Contable
- Agencia de viajes

E. Normas o políticas

N/A

F. Documentos Internos

Facturas

G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

H. Herramientas empleadas

- Correo electrónico
- Sistema Navius ERP

I. Conceptos

**Servidor:** Es un apartado del sistema Navius donde se encuentran carpetas compartidas de todas las aéreas, y para ingresar se necesita un usuario previamente brindado por el Secretario Ejecutivo.

J. Descripción de las actividades

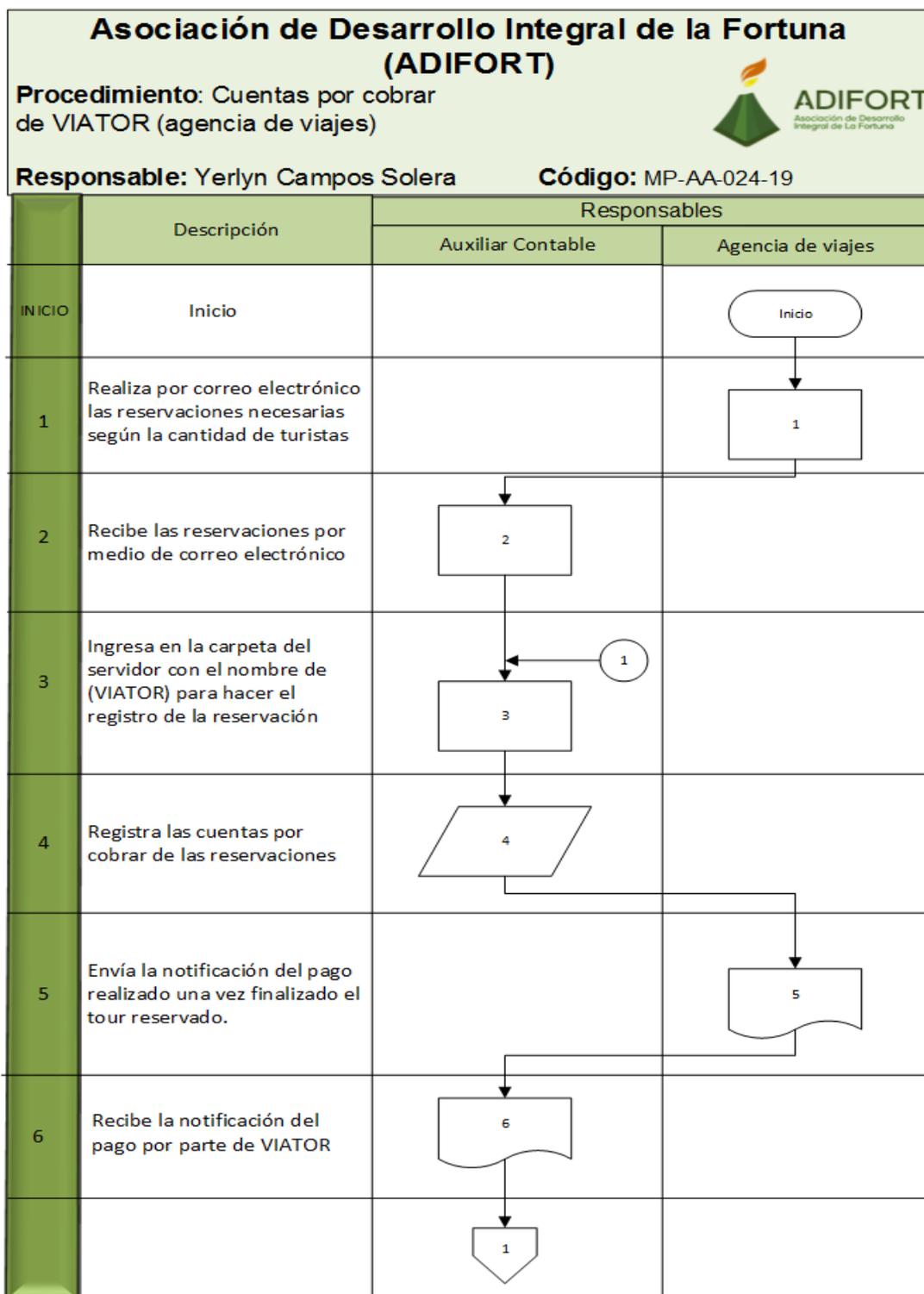
 <p><b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna</p>		Procedimiento
		Cuentas por cobrar de VIATOR (agencia de viajes)
		MP-AA-024-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Realiza por correo electrónico las reservaciones necesarias según la cantidad de turistas.	Agencia de Viajes
2	Recibe las reservaciones por medio de correo electrónico	Auxiliar Contable
3	Ingresa en la carpeta del servidor con el nombre de (VIATOR) para hacer el registro de la reservación.	Auxiliar Contable
4	Registra las cuentas por cobrar de las reservaciones	Auxiliar Contable
5	Envía la notificación del pago realizado una vez finalizado el tour reservado.	Agencia de viajes
6	Recibe la notificación del pago por parte de VIATOR	Auxiliar Contable
7	Ingresa al sistema ERP	Auxiliar Contable
8	Ingresa al módulo de “cobros”	Auxiliar Contable
9	Selecciona el apartado reportes y luego ingresa al apartado “antigüedad y vencimiento”	Auxiliar Contable
10		Auxiliar Contable

	Ingresa al análisis de vencimiento para realizar el reporte de cuentas por cobrar	
11	Selecciona el tipo del reporte a realizar, que para este procedimiento es (VIATOR)	Auxiliar Contable
12	Ingresa la información de la línea de crédito de dólares, el cliente inicial y cliente final.	Auxiliar Contable
13	Imprime el reporte realizado	Auxiliar Contable
14	Realiza las facturas por cobrar de forma manual.	Auxiliar Contable
15	Revisa el reporte impreso con las facturas por cobrar.	Auxiliar Contable
16	¿Hay coincidencia entre el reporte y las facturas por cobrar? Sí: Continúa No: Regresa al paso 3, para ver si registró bien la reservación.	Auxiliar Contable
17	Registra en el sistema que se asume 15 dólares de comisión por la transacción	Auxiliar Contable
18	Guarda la hoja Excel realizada en el servidor	Auxiliar Contable

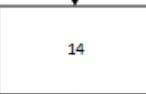
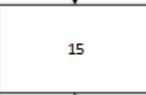
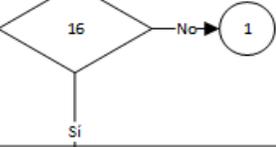
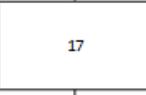
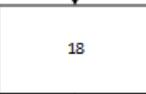
### Fin del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

## K. Diagrama de flujo



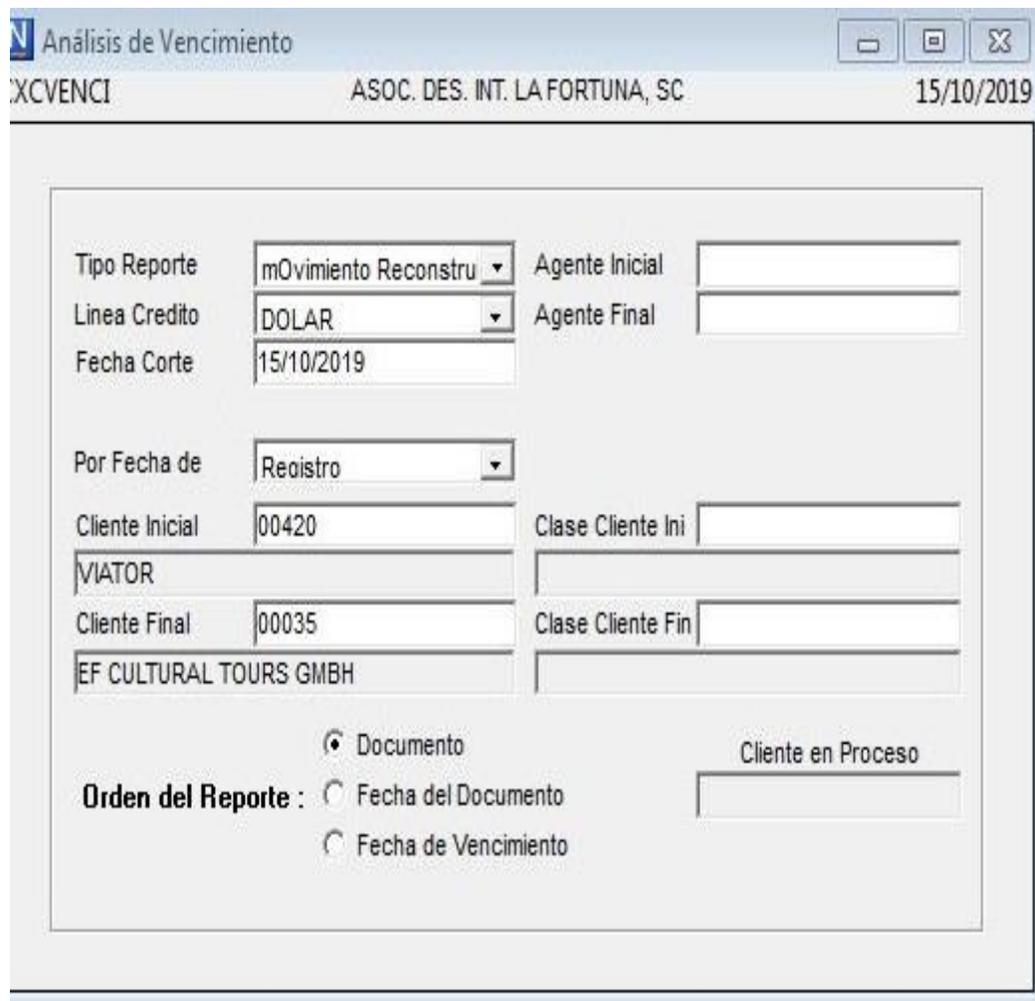
<b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b>		
<b>Procedimiento:</b> Cuentas por cobrar de VIATOR (agencia de viajes)		 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna
<b>Responsable:</b> Yerlyn Campos Solera		<b>Código:</b> MP-AA-024-19
Descripción	Responsables	
	Auxiliar Contable	Agencia de viajes
	1	
7 Ingresar al sistema ERP	7	
8 Ingresar al módulo de "cobros"	8	
9 Seleccionar el apartado reportes y luego ingresar al apartado "antigüedad y vencimiento"	8	
10 Ingresar al análisis de vencimiento para realizar el reporte de cuentas por cobrar	10	
11 Seleccionar el tipo del reporte a realizar, que para este procedimiento es (VIATOR)	11	
12 Ingresar la información de la línea de crédito de dólares, el cliente inicial y cliente final.	12	
	2	

<b>Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)</b>		
<b>Procedimiento:</b> Cuentas por cobrar de VIATOR (agencia de viajes)		 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna
<b>Responsable:</b> Yerlyn Campos Solera		<b>Código:</b> MP-AA-024-19
Descripción	Responsables	
	Auxiliar Contable	Agencia de viajes
		
13 Imprime el reporte realizado		
14 Realiza las facturas por cobrar de forma manual		
15 Revisa el reporte impreso con las facturas por cobrar		
16 ¿Hay coincidencia entre el reporte y las facturas por cobrar? Sí: Continúa No: Regresa al paso 3, para ver si registró bien la reservación		
17 Registra en el sistema que se asume 15 dólares de comisión por la transacción		
18 Guarda la hoja Excel realizada en el servidor		
FIN		

L. Indicador

Cuentas por cobrar a agencia de viajes

M. Anexos



**Análisis de Vencimiento**  
XCVENCI ASOC. DES. INT. LA FORTUNA, SC 15/10/2019

Tipo Reporte	mOvimiento Reconstru	Agente Inicial	
Linea Credito	DOLAR	Agente Final	
Fecha Corte	15/10/2019		
Por Fecha de	Registro		
Cliente Inicial	00420	Clase Cliente Ini	
	VIATOR		
Cliente Final	00035	Clase Cliente Fin	
	EF CULTURAL TOURS GMBH		

Documento  
 Fecha del Documento  
 Fecha de Vencimiento

**Orden del Reporte :**

Cliente en Proceso

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 18. Cuentas por cobrar VIATOR

## 2.1.25 Cuentas por cobrar (Alquileres)

 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna	Procedimiento	
	Cuentas por cobrar (Alquileres)	
	Código del procedimiento	
	MP-AA-025-19	
Elaborado por:	Versión # 1	
Johan Vinicio Calero Salas (Estudiante del TEC)	Responsable	
Revisado por:	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	
Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Próxima revisión:	
Aprobado por:		
Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)	Fecha de aprobación:	Noviembre 2019

### Contenido del procedimiento

#### A. Introducción

Se cuenta con diferentes alquileres de locales lo que genera que se mantenga una actualización de los cobros mensuales a realizar.

#### B. Objetivo

Control de cuentas por cobrar de alquileres.

#### C. Alcance

El procedimiento inicia con ingresar al módulo post oficina y detallar el tipo de documento que se va a editar, y finaliza con la facturación de pago de alquiler.

#### D. Responsable

Auxiliar Contable

#### E. Normas o políticas

N/A

#### F. Documentos Internos

Factura de pago

G. Documentos Externos

No utiliza documentos externos

H. Herramientas empleadas

Sistema Navius ERP

I. Conceptos

N/A

## J. Descripción de las actividades

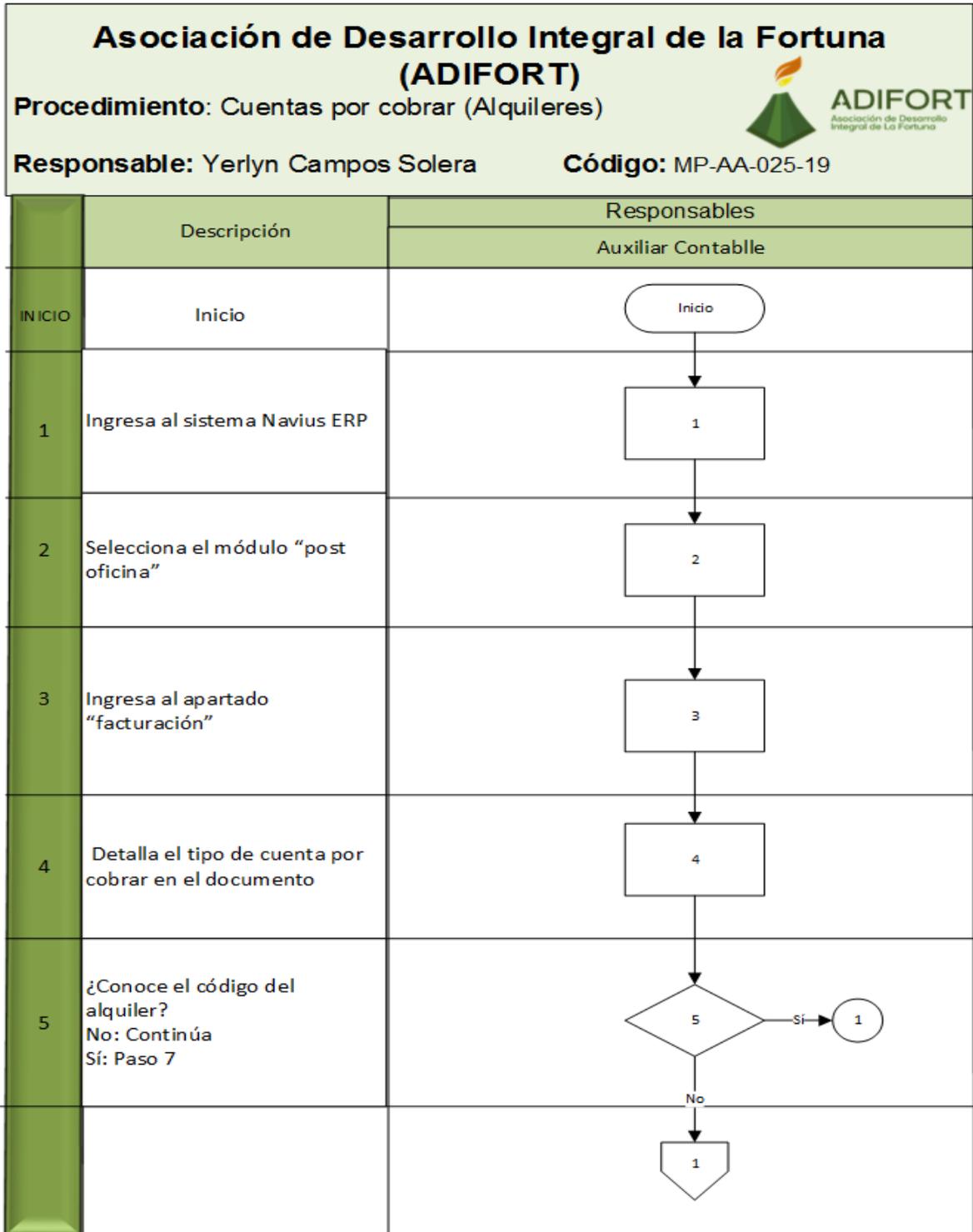
 <b>ADIFORT</b> Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna		<b>Procedimiento</b>
		Cuentas por cobrar (Alquileres)
		MP-AA-017-19
Secuencia	Descripción	Encargado
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Ingresa al sistema Navius ERP	Auxiliar Contable
2	Selecciona el módulo "post oficina"	Auxiliar Contable
3	Ingresa al apartado "facturación"	Auxiliar Contable
4	Detalla el tipo de cuenta por cobrar en el documento	Auxiliar Contable
5	¿Conoce el código del alquiler? No: Continúa Sí: Paso 7	Auxiliar Contable
6	Presiona "F7", más signo %, más palabra clave y "F8", para seleccionar el código del alquiler	Auxiliar Contable
7	Ingresa el código del alquiler	Auxiliar Contable
8	¿Conoce el código del cliente? No: Continúa Sí: Paso 10	Auxiliar Contable
9	Presiona "F7", más signo %, más palabra clave y "F8", para seleccionar el código del cliente	Auxiliar Contable
10	Ingresa el código del cliente	Auxiliar Contable

11	Ingresa los datos de la cancelación (monto, fecha, detalle, medio de pago)	Auxiliar Contable
12	¿El medio de pago es por transferencia bancaria? Sí: Continúa No: Paso 15	Auxiliar Contable
13	Ingresa al internet banking para verificar la transferencia.	Auxiliar Contable
14	Ingresa el número de comprobante en la factura	Auxiliar Contable
15	¿El medio de pago es por efectivo o tarjeta? Sí: continúa No: Paso 18	Auxiliar Contable
16	Detalla el medio de pago en el documento.	Auxiliar Contable
17	Guarda el archivo de facturación de pago en el sistema.	Auxiliar Contable
18	Realiza la factura de pago	Auxiliar Contable
19	Imprime la factura y entrega al cliente para la firma de recibido	Auxiliar Contable
20	Archiva la factura de pago con el recibido.	Auxiliar Contable

**Fin del procedimiento**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Johan Vinicio Calero Salas	Yerlyn Campos Solera (Auxiliar Contable)	Keilyn Chaverri (Encargada de Recursos Humanos)

K. Diagrama de flujo





## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

**Procedimiento:** Cuentas por cobrar (Alquileres)



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-025-19

	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
6	Presiona "F7", más signo %, más palabra clave y "F8", para seleccionar el código del alquiler	
7	Ingresa el código del alquiler	
8	¿Conoce el código del cliente? No: Continúa Sí: Paso 10	
9	Presiona "F7", más signo %, más palabra clave y "F8", para seleccionar el código del cliente	
10	Ingresa el código del cliente	



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

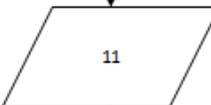
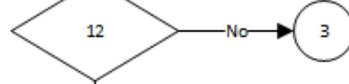
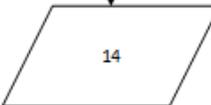
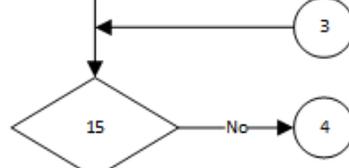
**Procedimiento:** Cuentas por cobrar (Alquileres)



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

**Responsable:** Yerlyn Campos Solera

**Código:** MP-AA-025-19

	Descripción	Responsables
		Auxiliar Contable
		
11	Ingresar los datos de la cancelación (monto, fecha, detalle, medio de pago)	
12	¿El medio de pago es por transferencia bancaria? Sí: Continúa No: Paso 15	
13	Ingresar al internet banking para verificar la transferencia	
14	Ingresar el número de comprobante en la factura	
15	¿El medio de pago es por efectivo o tarjeta? Sí: continúa No: Paso 18	
		



## Asociación de Desarrollo Integral de la Fortuna (ADIFORT)

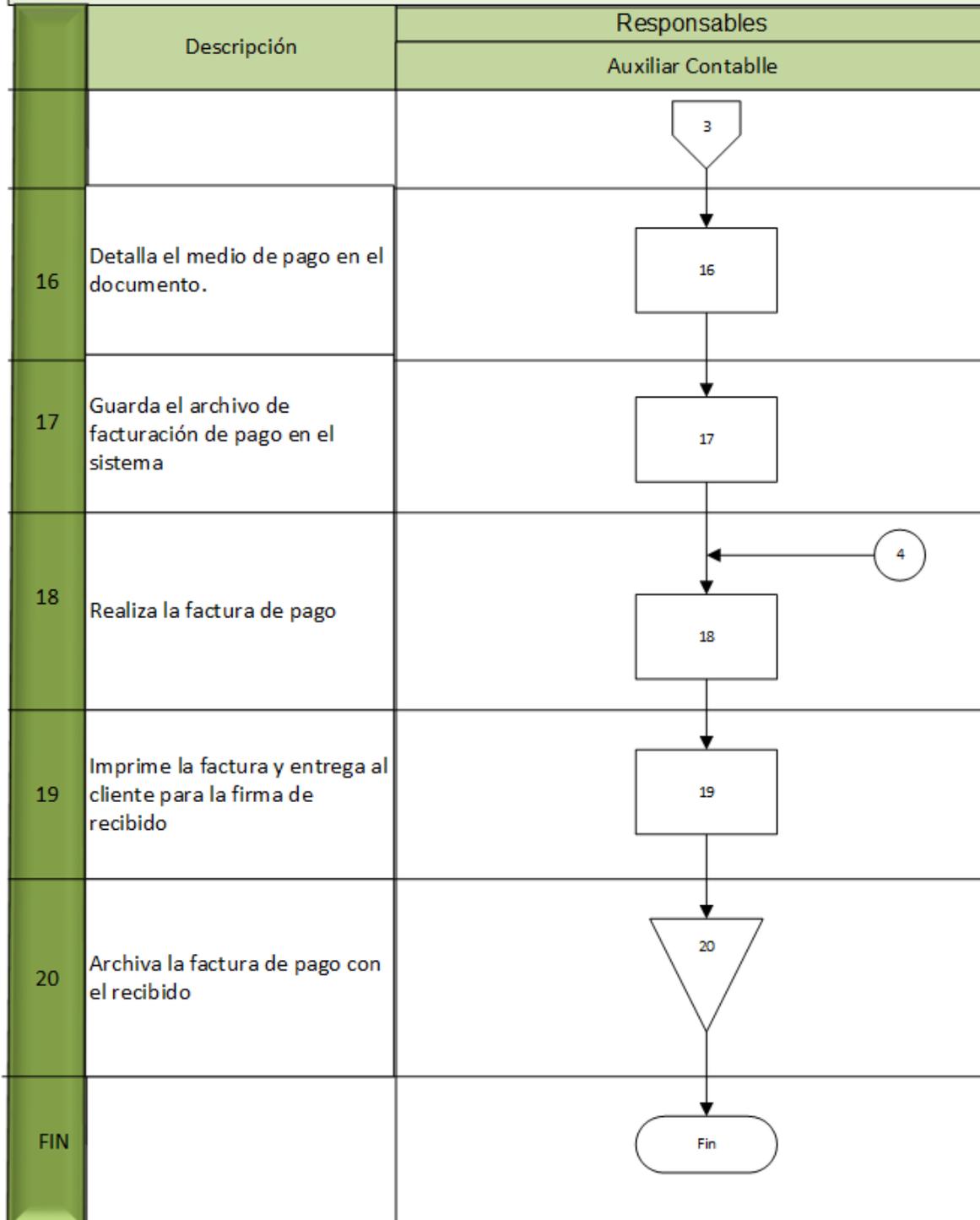
Procedimiento: Cuentas por cobrar (Alquileres)



**ADIFORT**  
Asociación de Desarrollo  
Integral de La Fortuna

Responsable: Yerlyn Campos Solera

Código: MP-AA-025-19



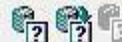
L. Indicador

Control de cuentas por cobrar de alquileres

M. Anexos

Acción Edición Consulta Bloque Registro Campo Ventana Ayuda






**N Pagos a Documento** ASOC. DES. INT. LA FORTUNA, SC 15/10/2019

CXCMOVSE

Tipo	RECIBO	Referencia		Cliente	
Linea	COLON	Moneda			
Fecha	15/10/2019	T. Cambio		Persona	
Deposito		T.C.Base		Concepto	
Rec.Agente		Documento	0	Fec.Reg.	15/10/2019
Forma Pago	Efectivo	Tipo Ref.		Agente	001
Estado	Pendiente	Movimiento Externo			
Asiento		Año Fiscal		Abono	0.00
	Pagos	Periodo Fiscal		Sucursal	PRINCIPAL

Observac.

Distribución Pagos | Distribución Contable | **Detalle Cheques**

Doc.Ref	Documento	Suc	Par	Monto	Descto	Interes	Int.Mora	Total Pago
Tipo		Totales		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vence							<b>Diferencia</b>	0.00

Fuente: ADIFORT (2019)

Ilustración 19. Recibo de pago

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarez Martínez , R. A. (2017). *Repositorio TEC*. Obtenido de <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/7297>
- Araya Hernandez , E. (2017). *Repositorio TEC*. Obtenido de <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/9835>
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de Empresas*. México : Mc Graw Hill.
- Bermúdez García, K. (2015). *Repositorio TEC*. Obtenido de <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/6463>
- Carvajal R, L. (2019). *Sujeto de investigación*. Obtenido de <https://www.lizardo-carvajal.com/sujeto-de-investigacion/>
- Chacón Corrales, A. S. (2015). *Repositorio TEC*. Obtenido de <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/6466>
- Cordero Cordero, R. (2018). *Repositorio TEC*. Obtenido de <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/10658>
- Dessler, G. (2015). *Administración de Recursos Humanos*. México: PEARSON EDUCACIÓN .
- Figuroa Vera, J. R., & Reyes Aquino, J. X. (2016). *Repositorio Universidad de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/24608/1/LA%20GESTI%c3%93N%20ADMINISTRATIVA%20Y%20SU%20INCIDENCIA%20EN%20EL%20RENDIMIENTO%20LABORAL%20DE%20LA%20ASOCIACI%c3%93N%20DE%20AGRICULTO.pdf>
- Fuentes Rojas, C. (2018). *Repositorio TEC*. Obtenido de <http://hdl.handle.net/2238/10660>

García Jarret, A. (2016). *Repositorio TEC*. Obtenido de <http://hdl.handle.net/2238/10680>

García Murillo, J. S. (2016). *slideshare*. Obtenido de Las técnicas de recolección de datos: <https://es.slideshare.net/JuanSebastianGarciaM/las-tnicas-de-recoleccin-de-datos>

González Muñoz, B. P., & Quispe Méndez, J. P. (2017). *Repositorio Dspace*. Obtenido de <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/13540/TESIS%20FINAL%20GONZALEZ%20Y%20QUISPE%20-14%20DE%20MAYO%20%20-%20FINAL-IMPRIMIR%20v7.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Guerrero, C., & Galindo, F. (2014). *Administración 2*. México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/itcrsp/reader.action?docID=3229051>

Jumbo García, J. C. (2015). *Repositorio Institucional UNIANDES*. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3720/1/TUSDADM015-2016.pdf>

Mendoza Rodríguez, L. E. (2016). *Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte*. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/5566/1/02%20ICO%20543%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf>

Mora Rodríguez, M. (2014). *Repositorio TEC*. Obtenido de <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/6424>

Morales Palma, Y. D. (2017). *Repositorio Digital ULVR*. Obtenido de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/1737>

Morocho Herrera, J. A. (2016). *Repositorio Digital - Universidad Nacional de Loja*. Obtenido de <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/12990>

- Páliz Arguello , A. V. (2018). *Repositorio Digital PUCESE* . Obtenido de <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1504/1/P%c3%81LIZ%20ARG%c3%9cELLO%20ANTONIO%20VICENTE.pdf>
- Peralta Guerrero, M. D., & Fajardo Alvarado, C. A. (2016). *Repositorio Universidad de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/13427>
- Pilataxi León, M. O. (2016). *Repositorio Institucional de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo*. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/8343/1/12T01042.pdf>
- Rojas Montenegro, A. (2016). *Repositorio TEC*. Obtenido de <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/10667>
- Salazar Meléndez , T. (2015). *Repositorio TEC*. Obtenido de <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/6475>
- Sánchez Acuña , A. H. (2016). *Repositorio del SIBDI-UCR*. Obtenido de <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/handle/123456789/4301>
- Sánchez Gómez, A. (2014). *Repositorio TEC*. Obtenido de <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/3341>
- Shagui Vallejo, J. A. (2016). *Dspace ESPOCH* . Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/8453>
- Vega Neto, S. S. (2017). *Repositorio de la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE*. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/jspui/bitstream/21000/13171/1/T-ESPEL-CAI-0552.pdf>
- Vera Bermúdez, M. G. (26 de Octubre de 2015). *Repositorio Digital PUCESE*. Obtenido de <http://hdl.handle.net/123456789/533>
- Vindas Corrales, M. (2016). *Repositorio TEC*. Obtenido de <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/10682>
- Yubillo Lema, A. A. (2017). *DSpace ESPOCH*. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/6617>