

Tecnológico de Costa Rica



Escuela Administración de Empresas

**Manual Descriptivo de Puestos y Manual de Procedimientos para el
Servicentro Cerro Cortés ubicado en Cerro Cortés de Aguas Zarcas, San
Carlos.**

Tomo II

**Trabajo Final de Graduación para optar por el Grado de Bachillerato en
Administración de Empresas**

Autora:

Paula Natalia Mena Núñez

Profesor Tutor:

MAP. Ana Gabriela Víquez Paniagua

Campus Tecnológico San Carlos, 2019

Índice General

Introducción General	6
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS	7
1.1 Introducción	8
1.2 Revisión de la Literatura	10
1.2.1 Concepto.....	10
1.2.2 Utilidad o usos.....	11
1.2.3 Descripción del formato utilizado	12
1.2.4 Recomendaciones para su implementación.....	16
1.2.5 Recomendaciones para su actualización.	16
Gerencia	17
1.1 Perfil del puesto Gerente.....	18
Departamento Administrativo.....	22
1.2 Perfil del Encargado (a) de Proveeduría	23
1.3 Perfil del Encargado (a) de Logística	27
1.4 Perfil del puesto de Encargado (a) de Talento Humano.	30
1.5 Perfil del Encargado (a) de Contabilidad.....	34
1.6 Perfil del puesto Auxiliar Contable	38
Departamento de Pista	42
1.7 Perfil del Jefe de Pista.....	43
1.8 Perfil de puesto de Pistero (a) – Cajero (a).....	47
1.9 Perfil del Encargado de Mantenimiento General.....	51
Departamento de Tienda	55
1.10 Perfil del puesto de Cajero (a)	56
Área de Llantera.....	60
1.11 Perfil del puesto Llantero.....	61
Área de Lubricentro	65
1.12 Perfil del Encargado de Lubricentro	66

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	70
Introducción.....	71
Revisión de la literatura.....	72
2.1 Manual de procedimientos.....	72
2.1.1 Procedimientos	72
2.1.2 Utilidad o uso de los manuales.....	73
2.1.3 Descripción y definición de sus componentes	73
2.2 Diagrama de flujo	76
2.2.1 Simbología	77
2.3 Recomendaciones para su implementación	78
2.4 Recomendaciones para su actualización.....	78
2.5 Procedimiento de Generación de la planilla quincenal.....	79
2.5.1 Diagrama de Flujo del procedimiento de Generación de la planilla quincenal.	99
2.6 Procedimiento de Reporte de la planilla para CCSS	105
2.6.1 Diagrama de Flujo para el procedimiento de Reporte de planilla para CCSS .	115
2.7 Procedimiento de Reporte de Planilla para INS	117
2.7.1 Diagrama de Flujo del procedimiento Reporte de planilla para INS.	127
2.8 Procedimiento de Ajuste cargas sociales	130
2.8.1 Diagrama de Flujo del procedimiento Ajuste de cargas sociales.....	141
2.9 Procedimiento de Creación de Orden de compra	144
2.9.1 Diagrama de Flujo del procedimiento Creación de Orden de compra.....	155
2.10 Procedimiento de Ingreso y registro de mercadería.....	158
2.10.1 Diagrama de flujo del procedimiento de Ingreso y registro de mercadería..	168
2.11 Procedimiento de Formalización pago de proveedores	171
2.11.1 Diagrama de Flujo del procedimiento Formalización y pago de proveedores	...182
2.12 Procedimiento de Preparación y organización del inventario.....	186
2.12.1 Diagrama de Flujo para el procedimiento Preparación y organización del	inventario.....
	195
2.13 Procedimiento de Toma física del inventario	198

2.13.1	Diagrama de Flujo par el procedimiento de Toma física del inventario.	207
2.14	Procedimiento de Actualización del inventario	210
2.14.1	Diagrama de Flujo para el procedimiento de Actualización del inventario.	218
	Referencias Bibliográficas.....	220

Índice de tablas

Tabla 1. Usos del manual de puestos en la Gestión de Talento Humano.....	11
Tabla 2. Simbología utilizada en un Flujograma o Diagrama flujo	77

Introducción General

Los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los colaboradores en la ejecución de sus tareas. Es de relevante utilidad para el personal que las instrucciones estén definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados (Rodríguez, 2012). Los manuales administrativos liberan a los administradores o gerentes de tener que repetir explicaciones o instrucciones que se especifican en estos. Asimismo, Rodríguez (2012) expresa que la uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre las principales ventajas de los manuales.

Es por lo anterior que, se ha delimitado un Manual Descriptivo de Puestos, así como un Manual de Procedimientos para Servicentro Cerro Cortés S.A la cual posee la necesidad de establecer un control adecuado de las diversas funciones que se llevan a cabo, así como algunos procedimientos administrativos, los cuales requieren la especificación al detalle.

Respecto a la delimitación de los apartados que se muestran en las páginas siguientes se podrá acceder al Manual de Puestos como una guía conceptual que le permitirá comprender el uso y significado de cada uno de los aspectos que forman el manual. De la misma manera, para el Manual de Procedimientos se definió una explicación de la estructura empleada para la elaboración del manual y de otras herramientas y conceptualizaciones utilizadas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Servicentro Cerro Cortés

1.1 Introducción

Es fundamental para cualquier organización poseer documentado las funciones que cada uno de los colaboradores desempeñan en los diferentes puestos de trabajo, ya que esto permite obtener un conocimiento específico de cada una de las actividades que se ejecutan en la entidad, así como los requisitos necesarios y las condiciones en las que se desempeñan los colaboradores al ocupar un puesto de trabajo. Es por ello por lo que, Münch (2015) comenta que en una entidad la organización implica el diseño de la estructura más adecuada para llevar a cabo los planes. Esta función determina las actividades por realizar, como se agruparán, quien las desempeñará, y señala claramente los puestos y las jerarquías dentro de la empresa. Además, recalca que ninguna empresa podrá lograr sus objetivos si sus recursos no son manejados adecuadamente con base en una organización eficiente.

De la misma manera, Aguilar (2015) explica que los manuales de puestos ayudan a establecer las líneas para incorporar y seleccionar al personal que cumpla con un perfil afín a las aptitudes para cada puesto requerido dentro de la organización, además, permite fortalecer la administración del personal y la mejora continua de los procesos. De esta manera, permite ejecutar procesos de talento humano como el reclutamiento, inducción, entre otros aspectos que contribuyen a una mejor organización e implementación de la carrera técnica y administrativa, también admite que la administración del talento humano sea eficaz y se logre la jerarquización de los servicios y cargos que el talento humano operacionaliza.

Por otra parte, Cárdenas (2015) considera que el aporte de realizar el levantamiento de información necesaria para la creación de una adecuada estructura del manual de funciones, el cual contiene información relevante sobre las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo, consiste en mejorar los niveles de rendimiento laboral en los colaboradores de la empresa, aprovechando y utilizando al máximo los recursos entregados por la misma, facilitando el manejo de tiempos y movimientos al realizar cada una de las funciones encomendadas, reflejando esto en el logro de metas y objetivos planteados.

Del mismo modo, el establecimiento de un manual descriptivo de puestos en una entidad es de gran importancia para toda la organización, desde el departamento de Recursos Humanos, le facilita conocer de manera específica los requisitos que debe poseer el colaborador al

reclutar, así como al colaborador le permite conocer las funciones a desempeñar, las responsabilidades, las condiciones de trabajo de cada puesto.

A partir de la información se determina la relevancia de poseer estos documentos administrativos ya que generan orden y funcionalidad a las entidades que se dan a la tarea de elaborarlos. En el Manual Descriptivo de Puestos para Servicentro Cerro Cortés se describen las funciones de cada uno de los puestos existente, lo cuales son Gerencia, Encargado (a) de Logística, Encargado (a) de Proveduría, Encargado (a) de Talento Humano, Encargado (a) de Contabilidad, Auxiliar contable, Jefe de Pista, Pistero, Encargado de mantenimiento general, Encargado de Lubricentro, Cajero (a) y Llantero.

1.2 Revisión de la Literatura

El siguiente apartado contiene las conceptualizaciones que permiten al lector una orientación más oportuna con el fin de que se logre una comprensión total del documento, además se explican aspectos como la utilidad o usos del manual, recomendaciones para su implementación y actualización, así como de la estructura empleada para elaborar el manual.

1.2.1 Concepto

El manual de puestos es un instrumento de administración del personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y es la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño. Es un elemento técnico donde se justifica la existencia, creación y/o eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol (Melena, 2017).

Asimismo, Franklin (2014) explica que también es conocido como un manual individual o instructivo de trabajo, en el cual precisa la identificación, las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. De la misma manera González (2014), comenta que dicho manual es un documento en el que se describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una unidad organizativa, tomando en cuenta sus atribuciones y lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, en la mayoría de los casos señalan ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿para qué? han de realizarse estas actividades.

Para dicha investigación, se tomará el término de manual de puestos como la descripción detallada de cada puesto de trabajo que existe dentro de una organización, en el cual se especifican las diferentes actividades, requerimientos, responsabilidades y condiciones de trabajo.

De la misma manera, González (2014), considera que el propósito principal del manual de puestos de una organización es dar a conocer de manera sistemática y por escrito a los colaboradores, las actividades, procedimientos y como está estructurada la organización, haciendo uso de las gráficas, tablas u otras técnicas, para facilitar el entendimiento del personal y que lo desarrolle de una manera correcta.

1.2.2 Utilidad o usos

Es importante recalcar la utilidad de los manuales de puestos, debido a que la funcionalidad de estos en las actividades relacionadas con la Gestión de Talento Humano es de suma relevancia. La tabla 2 comprende la información que amplia y ejemplifica la idea descrita.

Tabla 1. Usos del manual de puestos en la Gestión de Talento Humano

Proceso de la Gestión de Talento Humano	Utilidad del manual de puestos
Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none">✓ Poder realizar contrataciones de personal eficaces, reclutando personas que posean el perfil ideal para el puesto.✓ Permite conocer detalladamente los requisitos de cada puesto para el éxito del negocio. Debido a que una buena descripción del puesto sirve para una gran variedad de propósitos tanto para el empleador, los empleados y para los candidatos a un puesto (Talero, 2013).✓ Describe la misión, las tareas relacionadas con el puesto, la función general del puesto y las responsabilidades, lo cual permite crear las ofertas de empleo para la contratación efectiva.
Selección	<ul style="list-style-type: none">✓ De acuerdo con los requisitos necesarios para desarrollar un determinado trabajo, se comparan los perfiles de los candidatos presentes en el proceso de reclutamiento y se determina cuál de estos cumplen con los requisitos solicitados para el puesto, según el manual.
Inducción	<ul style="list-style-type: none">✓ Una vez la persona es contratada, se les da el conocimiento sobre las regulaciones internas y el perfil de puesto a desempeñar. A partir del manual de puestos, se logra determinar aspectos bases para conocer sobre el puesto y la empresa:✓ En el manual de puestos se especifica los siguientes aspectos; descripción general del puesto, de las funciones del puesto, especificaciones del puesto, cursos, conocimientos y capacidades, habilidades y destrezas requeridos.

	<p>✓ También, los aspectos de responsabilidades (por supervisión ejercida, autonomía, por manejo de materiales, herramientas y equipo, por manejo de información confidencial, por dinero, títulos valores o documentos, por contactos internos y externos); además, condiciones ambientales de trabajo (esfuerzo físico, condiciones de trabajo y riesgos laborales).</p>
Capacitación	<p>✓ A través del reclutamiento las empresas logran obtener los diamantes en bruto que necesitan para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, es a través de la formación que dichos diamantes son pulidos. Para que un negocio logre crecer necesita que sus colaboradores desarrollen las competencias necesarias para lograr un óptimo rendimiento, el manual de puestos permite conocer cuáles son las necesidades de capacitación que requiere el colaborador recién contratado o el empleado antiguo que necesita actualizar sus conocimientos.</p>
Remuneración	<p>✓ Permite remunerar de forma adecuada a los colaboradores a partir del puesto y funciones que desempeña.</p>
Evaluación del desempeño	<p>✓ A partir del manual se conoce cuáles son las funciones que debe desarrollar cada puesto, es por ello por lo que una evaluación del desempeño sería aún más fácil si se tiene un manual que le permita observar cuales funciones se están cumpliendo y las que no se están llevando a cabalidad.</p>

Fuente: elaboración propia basado en Aguilar, Araya, Carballo, Salas, Mena y Vargas (2018).

1.2.3 Descripción del formato utilizado

En cuanto al formato utilizado para la elaboración del manual de puestos, se utilizó un cuestionario para la recolección de la información y se definió ejecutar una estructura para elaborar el perfil del puesto mediante las recomendaciones realizadas por expertos como

Fincowsky (2014) quien en una de sus obras “Organización de Empresas”, explica cómo debería ser el formato de un manual descriptivo de puestos.

A continuación, se muestra el formato utilizado para la presentación de cada perfil:

LOGO	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto:	
	Área a la que pertenece:	
	<i>Puesto del jefe directo</i>	<i>Código del puesto</i>
	<i>Jornada de trabajo</i>	<i>Horario</i>
Fecha de elaboración:		

<i>Puestos que supervisa</i>	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

1. Formación académica:
2. Experiencia:
3. Otros requisitos intelectuales:

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA
✓

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

<i>Grado</i>	<i>Habilidad</i>

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

Autonomía

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Por Manejo de Información Confidencial

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

Por Contactos Internos y Externos

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>

Riesgos laborales

<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>

A continuación, se describe cada una de las partes de la estructura mostrada, explicando la información que se contienen cada una de ellas:

- ✓ **Identificación del puesto:** contiene el nombre del puesto y el código el cual está conformado por las iniciales del departamento al que pertenece, las iniciales del nombre del puesto y un número de consecutivo según el departamento o puesto descrito. Además, especifica el área al que pertenece, la jornada laboral y el horario.
- ✓ **Fecha de elaboración:** especifica el día en el cual el perfil del puesto fue diseñado.
- ✓ **Puestos que supervisa:** contiene la especificación del nombre de los puestos que supervisa y número de colaboradores por puesto que posee a cargo.
- ✓ **Descripción general del puesto:** posee un resumen general de las actividades a realizar en el puesto.
- ✓ **Descripción de las funciones del puesto:** contiene la delimitación de las actividades a ejecutar según la periodicidad de las mismas (diaria, quincenal, mensual, anual).
- ✓ **Especificaciones del puesto:** comprende la información relacionada con la formación académica requerida para ejecutar las actividades del puesto, la experiencia solicitada, así como otros requisitos intelectuales.
- ✓ **Cursos, conocimientos y capacidades:** hace referencia a los cursos, capacitaciones o conocimientos extra de la formación académica que la persona que ocupe el puesto requiere.
- ✓ **Habilidades y destrezas:** contiene información respecto a la capacidad de expresión, oral, escrita, numérica, de relaciones interpersonales, capacidad de trabajar en

ambientes altamente dinámicos, adaptación al cambio, flexibilidad, iniciativa y proactividad en la realización de las tareas, habilidad de trabajo en equipo, servicio al cliente, atención al detalle hasta capacidad de negociación, resolución de conflictos y toma de decisiones, entre otras. Se clasifica en una escala que va desde el grado A hasta la E.

- ✓ **Responsabilidades:** se define el tipo de responsabilidades según las actividades ejecutadas en el puesto. Las responsabilidades se definieron de la siguiente manera Responsabilidad por Supervisión Ejercida, por Autonomía, por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo, por Manejo de Información Confidencial, por Dinero, Títulos Valores o Documentos, por Contactos Internos y Externos.
- ✓ **Condiciones de trabajo:** especifica mediante una escala delimitada en la herramienta de recolección de información, el nivel de fuerza físico que el puesto requiere, las condiciones ambientales de trabajo, así como los riesgos laborales a los que se expone el colaborador en el área de trabajo.

1.2.4 Recomendaciones para su implementación

Por lo que se refiere a la implementación de este manual de puestos, se recomienda que se realice una reunión con los colaboradores de los diferentes departamentos con el fin de dar a conocer la implementación del manual y otorgar un medio que le permita tener acceso a dicha herramienta (ya sea un medio electrónico o en físico).


1.2.5 Recomendaciones para su actualización.

Además, sería muy importante poseer un sistema que facilite la lectura del manual de puestos a los nuevos y actuales colaboradores, refiriéndose un documento digital, otorgando así una mayor trazabilidad al uso del manual de puestos.

La actualización del manual debería de hacerse anualmente con cambios que solicitados por ley o algún otro (varíen las características, requisitos o condiciones de un puesto) que empiece a regir en el momento, así como cada vez que se cree un nuevo puesto, esta actualización debe estar en manos del Encargado (a) de Talento Humano.

Gerencia

1.1 Perfil del puesto Gerente

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Gerente	
	Área a la que pertenece: Gerencia	
	<i>Puesto del jefe directo</i>	<i>Código del puesto</i>
	Junta Directiva	GG-01
	<i>Jornada de trabajo</i>	<i>Horario</i>
	Diurna	Horario Indefinido
Fecha de elaboración: 09/09/2019	Páginas De 1 a 4	

<i>Departamentos que supervisa</i>	
Nombre de los departamentos	Cantidad de personas en esos departamentos
Departamento Administrativo	2
Departamento de Pista	1
Departamento de Tienda	2
Área de Lubricentro	1
Área de Llantera	2

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar las actividades, objetivos y finanzas de la compañía. Además, analizar el trabajo realizado por los subalternos, así como realizar las entrevistas para ejecutar el proceso de reclutamiento.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Diariamente

1. Realizar el conteo del dinero de los cierres (CDC) del día anterior.
2. Confirmar pagos de proveedores, transferencias bancarias u otros que se ejecuten mediante la plataforma del Internet *Banking*.
3. Proporcionar dirección a la organización.

4. Incrementar la productividad de la compañía.

Quincenal

5. Crear el Excel de auxiliar de planilla.

Mensual

6. Hacer reuniones con el grupo de trabajo.
7. Analizar los movimientos en ventas y cambios en el precio del combustible.

Anual

8. Creación del presupuesto anual.
9. Planear, crear e implementar ideas y proyectos para el crecimiento de la entidad.

Ocasional

10. Firmar documentos de importancia y/o que ameriten la firma del gerente.
11. Realizar las entrevistas para la contratación de nuevos colaboradores, junto con el/la Encargado (a) de Talento Humano.
12. Efectuar la inducción de los colaboradores: lectura del contrato y del reglamento interno.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

1. **Formación académica:** Bachillerato en Administración de empresas o Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Dirección de proyectos, Recursos Humanos o afín.
2. **Experiencia:** De uno a menos de tres años de experiencia.
3. **Otros requisitos intelectuales:**
 - ✓ Inteligencia Emocional.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
✓	Relaciones humanos y manejo de conflictos (INA)
✓	Excel avanzado (INA).
✓	Conocimiento en ERP (<i>Enterprise Resources Planning</i>)

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

Grado	Habilidad
E	Se requieren destrezas y habilidades en la capacidad de negociación, resolución de conflictos y toma de decisiones, además de la correcta aplicación del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) en niveles estratégicos.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

Tiene a cargo de 5 a 10 personas.

Autonomía

Autonomía alta: las actividades se realizan con amplia independencia. Presenta informes a su superior únicamente para su conocimiento y aprobación.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable por materiales, herramientas y equipo utilizados en su puesto y por otras personas de su misma área de trabajo.

Por Manejo de Información Confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial de alto nivel estratégico.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

Tiene responsabilidad por la ejecución de transacciones bancarias, y manejo documentos y valores superiores a 1000.000 colones.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere relacionarse con trabajadores internos tanto de puestos operativos como de jefaturas y con contactos externos.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
A	Esfuerzo Bajo. La naturaleza del puesto precisa estar sentado y traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa, y no requiere la manipulación de pesos considerables.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
A	La labor siempre se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, en condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) regularmente controladas o favorables.

Riesgos laborales


<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
A	El trabajo se lleva a cabo en un lugar agradable, con muy baja probabilidad de riesgos.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

Departamento Administrativo

1.2 Perfil del Encargado (a) de Proveeduría

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Encargado (a) de Proveeduría	
	Área a la que pertenece: Departamento Administrativo	
	Puesto del jefe directo	Código del puesto
	Gerente	DA-EP-01
	Jornada de trabajo	Horario
Diurna	Lunes a viernes De 7:00 a.m. a 5:00 p.m.	
Fecha de elaboración: 09/09/2019	Páginas De 1 a 4	

Puestos que supervisa	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos
No aplica	

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Organizar y proveer de insumos materiales a las áreas de Llantera, Lubricentro y Tienda, así como mantener el inventario de mercadería abastecido con los recursos necesarios, para un adecuado funcionamiento de la empresa.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Diariamente

1. Llevar el inventario de la mercadería existente en la Tienda.

Semanalmente

2. Recibir la mercadería solicitada mediante las órdenes de compra.
3. Ingresar nueva mercadería al Sistema de Inventarios (Enlace-Inventarios).

Quincenal

4. Ejecutar las órdenes de compra (los lunes, martes y miércoles cada quince días) en el Sistema de Inventarios (Enlace-Inventarios).

Mensual

5. Realizar la toma física y la actualización del inventario (cada 4 meses).

Ocasional

6. Efectuar cotizaciones de mercadería.
7. Limpiar y acomodar estantes de la bodega de almacenamiento.
8. Atender a nuevos proveedores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

1. **Formación académica:** Técnico en Mercadeo o Proveeduría.
2. **Experiencia:** No requiere experiencia.
3. **Otros requisitos intelectuales:** No aplica.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
✓	Excel avanzado (INA).

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

<i>Grado</i>	<i>Habilidad</i>
A	Se requieren destrezas y habilidades de expresión escrita, oral, numérica y análisis básicos para el desempeño de sus funciones.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

No le corresponde la supervisión de personal.

Autonomía

Autonomía alta: las actividades se realizan con amplia independencia. Presenta informes a su superior únicamente para su conocimiento y aprobación.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas y equipo utilizados por otras personas.

Por Manejo de Información Confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere relacionarse con trabajadores internos tanto de puestos operativos como de jefaturas y con contactos externos.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
B	Esfuerzo Físico Medio. la naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminando, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados ocasionalmente. También puede requerir la operación de máquinas.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
A	La labor siempre se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, en condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) regularmente controladas o favorables.


Riesgos laborales

<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
B	El trabajo se lleva a cabo en un lugar de bajo riesgo: caídas leves, caída de objetos, manipulación de productos de bajo nivel tóxico.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

1.3 Perfil del Encargado (a) de Logística

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Encargado (a) de Logística	
	Área a la que pertenece: Departamento Administrativo	
	<i>Puesto del jefe directo</i>	<i>Código del puesto</i>
	Gerente	DA-EL-02
	<i>Jornada de trabajo</i>	<i>Horario</i>
Diurna	Lunes a viernes De 7:00 a.m. a 5:00p.m.	
Fecha de elaboración: 09/09/2019	Páginas De 1 a 3	

<i>Puestos que supervisa</i>	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos
No aplica	

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado de coordinar los procesos de logística para la compra de combustible, así como la venta directa de combustible a clientes y entidades circundantes.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar pedido de combustible en RECOPE (a partir del control que se lleva en el Sistema integrado para estaciones de servicio *Octan Office*, se determina cuando hay que realizar el pedido de combustible).
2. Coordinar con los choferes cual camión va a realizar el viaje a RECOPE y cual chofer.
3. Coordinar los pedidos de combustible solicitados por clientes ubicados en la cercanía de la entidad denominado “Ventas a fincas” (dos veces por semana).
4. Crear las facturas y marchamos para las “Ventas a fincas”.
5. Facturar la venta de combustible a las fincas.
6. Generar reportes de ventas de combustible con periodicidad mensual, semestral o anual según lo requiera la gerencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

1. **Formación académica:** Técnico en Logística o afín.
2. **Experiencia:** De 1 a 6 meses.
3. **Otros requisitos intelectuales:** No aplica.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
✓	Servicio al cliente (INA).

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

Grado	Habilidad
A	Se requieren destrezas y habilidades de expresión escrita, oral, numérica y análisis básicos para el desempeño de sus funciones.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

No le corresponde la supervisión de personal.

Autonomía

Autonomía alta: las actividades se realizan con amplia independencia. Presenta informes a su superior únicamente para su conocimiento y aprobación.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable solo por el uso de los materiales, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

Por Manejo de Información Confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere contacto con trabajadores del mismo departamento o unidad.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
A	Esfuerzo Bajo. la naturaleza del puesto precisa estar sentado y traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa, y no requiere la manipulación de pesos considerables.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
A	La labor siempre se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, en condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) regularmente controladas o favorables.


Riesgos laborales

<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
A	El trabajo se lleva a cabo en un lugar agradable, con muy baja probabilidad de riesgos.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

1.4 Perfil del puesto de Encargado (a) de Talento Humano.

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Encargado (a) de Talento Humano	
	Área a la que pertenece: Departamento Administrativo	
	Puesto del jefe directo	Código del puesto
	Gerente	DA-TH-03
	Jornada de trabajo	Horario
Diurna	Lunes a viernes De 7:00a.m. a 5:00p.m.	
Fecha de elaboración: 06/09/2019	Páginas De 1 a 4	

Puestos que supervisa	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos
No aplica.	

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

La persona encargada debe de realizar los procesos de reclutamiento, inducción, remuneración, así como la atención y resolución de conflictos entre los colaboradores.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Quincenal

1. Realizar el registro de planillas en el Sistema de Planillas (Enlace-Planillas).

Mensual

2. Realizar el registro del reporte de la planilla a la plataforma del INS.
3. Realizar el registro del reporte de la planilla a la plataforma de la CCSS.
4. Organizar las actividades que conllevan implementar una capacitación para el personal.
5. Atender situaciones que se presenten a los colaboradores durante la jornada laboral.

Ocasional

6. Crear los documentos para efectuar las contrataciones de un nuevo colaborador.

7. Ayudar en el proceso de reclutamiento de un nuevo colaborador.
8. Crear y coordinar los documentos de incapacidades requeridas por los colaboradores.
9. Crear y coordinar los documentos de vacaciones solicitadas por los colaboradores.
10. Organizar actividades motivacionales y de interacción entre los colaboradores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

1. **Formación académica:** Bachillerato Universitario: Bachillerato en Recursos Humanos.
2. **Experiencia:** De 6 meses a menos de un año de experiencia.
3. **Otros requisitos intelectuales:**
 - ✓ Inteligencia emocional.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA
✓ Manejo de conflictos y relaciones humanas (INA).

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

<i>Grado</i>	<i>Habilidad</i>
C	Se requieren destrezas y habilidades en la capacidad de trabajar en ambientes altamente dinámicos, adaptación al cambio, flexibilidad, iniciativa y proactividad en la realización de las tareas.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

No le corresponde la supervisión de personal.

Autonomía

Autonomía alta: las actividades se realizan con amplia independencia. Presenta informes a su superior únicamente para su conocimiento y aprobación.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable solo por el uso de los materiales, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

Por Manejo de Información Confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial, pero de bajo nivel estratégico.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere contacto con trabajadores del mismo departamento, otras dependencias o unidades y con algunas jefaturas.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
A	Esfuerzo Bajo. la naturaleza del puesto precisa estar sentado y traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa, y no requiere la manipulación de pesos considerables.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
A	La labor siempre se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, en condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) regularmente controladas o favorables.


Riesgos laborales

<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
A	El trabajo se lleva a cabo en un lugar agradable, con muy baja probabilidad de riesgos.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

1.5 Perfil del Encargado (a) de Contabilidad

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Encargado (a) de Contabilidad	
	Área a la que pertenece: Departamento Administrativo	
	<i>Puesto del jefe directo</i>	<i>Código del puesto</i>
	Gerente	DA-EC-01
	<i>Jornada de trabajo</i>	<i>Horario</i>
	Diurna	Lunes a viernes De 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Fecha de elaboración: 06/09/2019	Páginas De 1 a 4	

<i>Puestos que supervisa</i>	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos
Auxiliar Contable	1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar actividades de contabilidad relacionadas con asientos de cierre y de ajuste, revisión de conciliaciones bancarias, facturación electrónica, proceso de pago de proveedores. Además de organizar y controlar las actividades ejecutadas por el/la auxiliar contable.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el procedimiento de formalización de pago de proveedores (jueves cada quince días).
2. Crear asientos de cierre del mes.
3. Atender asuntos de errores crear la factura electrónica.
4. Creación y anulación de facturación electrónicas.
5. Crear asientos diarios para efectuar el pago los dividendos.
6. Crear asientos de ajuste del pago de cargas sociales de la CCSS.
7. Calcular diferencias de cambios de precio en el combustible.
8. Determinar pérdidas o ganancias del mes por el cambio de precio.

9. Revisar las conciliaciones bancarias.
10. Obtener estimados de ventas totales.
11. Ayudar en la creación del presupuesto anual.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

1. **Formación académica:** Bachillerato Universitario: Bachillerato en Administración de Empresas o Contabilidad.
2. **Experiencia:** De 6 meses a menos de un año de experiencia.
3. **Otros requisitos intelectuales:**
 - ✓ Capacidad para trabajar en ambientes dinámicos.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
✓	Relaciones humanas y manejo de conflictos (INA).
✓	Excel avanzado (INA).

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

<i>Grado</i>	<i>Habilidad</i>
D	Se requieren destrezas y habilidades de liderazgo y comunicación en la planificación, organización y control de actividades pertinentes del puesto.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

Tiene a cargo de 1 a 3 personas.

Autonomía

Autonomía alta: las actividades se realizan con amplia independencia. Presenta informes a su superior únicamente para su conocimiento y aprobación.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable por materiales, herramientas y equipo utilizados en su puesto y por otras personas de su misma área de trabajo.

Por Manejo de Información Confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial de alto nivel estratégico.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere contacto con trabajadores del mismo departamento o unidad.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
A	Esfuerzo Bajo. la naturaleza del puesto precisa estar sentado y traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa, y no requiere la manipulación de pesos considerables.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
A	La labor siempre se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, en condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) regularmente controladas o favorables.


Riesgos laborales

<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
A	El trabajo se lleva a cabo en un lugar agradable, con muy baja probabilidad de riesgos.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

1.6 Perfil del puesto Auxiliar Contable

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Auxiliar Contable	
	Área a la que pertenece: Departamento Administrativo	
	<i>Puesto del jefe directo</i>	<i>Código del puesto</i>
	Encargada de Contabilidad	DA-AC-02
	<i>Jornada de trabajo</i>	<i>Horario</i>
	Diurna	Lunes a viernes De 7:00a.m. a 5:00p.m.
Fecha de elaboración: 02/09/2019	Páginas De 1 a 4	

<i>Puestos que supervisa</i>	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos
No aplica	

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar actividades de contabilidad relacionadas con la elaboración de asientos y ajustes contables, registro de movimientos de dinero, así como el registro de las ventas de combustible con ayuda de un sistema de contabilidad denominado Enlace-Contabilidad y el sistema de gestión integral para estaciones de servicio denominado “Octan office”.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Semanal

1. Registrar los Cortes Diarios de Combustible (CDC) en el Excel auxiliar.
2. Registrar los CDC en el sistema “Octan office” (Sistema de gestión integral para estaciones de servicio).
3. Registrar los CDC en el sistema de contabilidad (Enlace-Contabilidad).
4. Registrar gastos internos de la empresa; entre ellos insumos de las áreas de Llantera, Lubricentro y Mantenimiento general en el sistema de contabilidad.

5. Registro de transferencias realizadas por los clientes como medio de pago de combustible por consumir.
6. Realizar las confirmaciones de las facturas electrónicas.
7. Registrar las compras de combustible en el sistema “Octan Office”.
8. Registrar las compras de combustible en el sistema de contabilidad.
9. Registrar en un asiento el cierre de mercadería que es enviado desde el Área de Tienda.

Mensual

10. Comparar los datos que hay en las diferentes cuentas bancarias con la información registrado en el sistema contable (de siete cuentas bancarias).

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

1. **Formación académica:** Técnico Medio en Contabilidad.
2. **Experiencia:** De 6 meses a menos de un año de experiencia.
3. **Otros requisitos intelectuales:**
 - ✓ Capacidad para trabajar en ambientes dinámicos.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

Capacitación Requerida	
✓	Servicio al cliente (INA).
✓	Excel avanzado.
✓	Aplicaciones ofimáticas (INA).

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

Grado	Habilidad
B	Se requieren destrezas y habilidades relacionadas con trabajo en equipo, servicio al cliente, atención al detalle y capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

No le corresponde la supervisión de personal.

Autonomía

Autonomía intermedia: sigue las instrucciones generales de las actividades en específico, y presenta los avances y resultados del trabajo.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable solo por el uso de los materiales, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

Por Manejo de Información Confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial, pero de bajo nivel estratégico.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere contacto con trabajadores del mismo departamento, otras dependencias o unidades y con algunas jefaturas.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
A	Esfuerzo Bajo. la naturaleza del puesto precisa estar sentado y traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa, y no requiere la manipulación de pesos considerables.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
B	Las funciones se desempeñan bajo condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) tanto controladas como no controladas, pero regularmente favorables en la mayoría de estas. El ruido producido por algunas de las maquinas que son manipuladas por otras áreas alrededor del lugar de trabajo.

Riesgos laborales


<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
A	El trabajo se lleva a cabo en un lugar agradable, con muy baja probabilidad de riesgos.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

Departamento de Pista

1.7 Perfil del Jefe de Pista

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Jefe de Pista	
	Área a la que pertenece: Departamento de Pista	
	<i>Puesto del jefe directo</i>	<i>Código del puesto</i>
	Gerente	DP-JP-01
	<i>Jornada de trabajo</i>	<i>Horario</i>
Diurna	Lunes a sábado De 6:00 a.m. a 6:00 p.m.	
Fecha de elaboración: 02/09/2019	Páginas De 1 a 4	

<i>Puestos que supervisa</i>	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos
Pisteros	10
Mantenimiento general	1

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirección y organización del área de pista, así como coordinar las actividades de mantenimiento de las instalaciones.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

1. Descargar el combustible desde los camiones cisternas hacia los tanques de almacenamiento.
2. Procurar ofrecer a los clientes un servicio de calidad.
3. Coordinar las actividades diarias a realizar por los pisteros.
4. Supervisar que los pisteros realicen el trabajo adecuadamente.
5. Atender problemas para dispensar combustible (solucionar algún problema técnico con las máquinas dispensadoras de combustible).
6. Coordinar con el Encargado de Mantenimiento las actividades diarias a realizar.

Mensualmente

- 7. Velar porque los pisteros tengan conocimiento del horario que le corresponde.
- 8. Mantener los caños perimetrales limpios.

Ocasional

- 9. Atender situaciones de contaminación por derrame de combustible.
- 10. Atender las contingencias que se presenten con los clientes.
- 11. Realizar actividades de mensajería, que consiste en traslado ocasional de dinero hasta las entidades bancarias.
- 12. Ejecutar el proceso de inducción a los nuevos pisteros, explicando las actividades a realizar en el puesto.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

- 1. **Formación académica:** Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.
- 2. **Experiencia:** De 6 meses a menos de un año de experiencia.
- 3. **Otros requisitos intelectuales:**
 - ✓ Licencia de conducir B1.
 - ✓ Curso de primeros auxilios.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
✓	Introducción a la Computación (INA).
✓	Servicio al cliente (INA).

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

Grado	Habilidad
C	Se requieren destrezas y habilidades en la capacidad de trabajar en ambientes altamente dinámicos, adaptación al cambio, flexibilidad, iniciativa y proactividad en la realización de las tareas.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

Más de 10 personas

Autonomía

Autonomía alta: las actividades se realizan con amplia independencia. Presenta informes a su superior únicamente para su conocimiento y aprobación.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable por materiales, herramientas y equipo utilizados en su puesto y por otras personas de su misma área de trabajo.

Por Manejo de Información Confidencial

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial, pero de bajo nivel estratégico.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores de forma esporádica.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere relacionarse con trabajadores internos tanto de puestos operativos como de jefaturas y con contactos externos.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
B	Esfuerzo Físico Medio. la naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminando, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados ocasionalmente. También puede requerir la operación de máquinas.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
B	Las funciones se desempeñan bajo condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) tanto controladas como no controladas, pero regularmente favorables en la mayoría de estas.


Riesgos laborales

<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
C	El trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo con riesgo medio-alto: posibilidad de cortaduras, riesgos físicos por manejo de pesos medio-altos, picaduras, manipulación de productos de nivel tóxico alto.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

1.8 Perfil de puesto de Pistero (a) – Cajero (a)

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Pistero (a) – Cajero (a)	
	Área a la que pertenece: Departamento de Pista	
	<i>Puesto del jefe directo</i>	<i>Código del puesto</i>
	Jefe de Pista	DP-P-02
	<i>Jornada de trabajo</i>	<i>Horario</i>
	Diurna Mixta Nocturna	De 6:00 a.m. a 2:00 p.m. De 2:00 p.m. a 10:00 p.m. De 10:00 p.m. a 6:00 a.m.
Fecha de elaboración: 02/09/2019	Páginas De 1 a 4	

<i>Puestos que supervisa</i>	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos
No aplica	

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar actividades que permitan la venta de combustible a los clientes mediante un servicio de calidad. Además, atender necesidades de los clientes mediante la revisión de la presión de aire en las llantas, nivel de aceite de motor, así como mantener el orden y aseo del área propiciando un ambiente agradable.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Diariamente

1. Dispensar combustible.
2. Revisar presión del aire de las llantas de los vehículos (cuando el cliente lo solicite).
3. Revisar el nivel de aceite de los vehículos (cuando el cliente lo solicite).
4. Lavar el parabrisas de los vehículos (cuando sea requerido).
5. Facturar la compra de combustible de clientes de contado y crédito.

6. Cobrar las compras de combustible de clientes de contado.
7. Revisar que las transferencias bancarias hayan sido efectuadas, cuando el cliente realiza el pago por este medio.
8. Ingresar en el sistema de cobro a los nuevos clientes que requieran factura electrónica.
9. Brindar una propicia atención al cliente.
10. Procurar la limpieza de las máquinas dispensadoras con un paño.
11. Limpiar las vitrinas donde se almacenan los aceites y otros productos para la venta.
12. Realizar el reciclaje; separando los desechos.
13. Realizar un cierre de la caja al final la jornada (Este cierre contiene: hacer cierre de datafonos, efectivo y créditos).
14. Realizar depósitos en el buzón cuando tenga un monto mayor a 100.000 en efectivo.
15. Depositar en el buzón las facturas, vouchers, hoja de cierre y efectivo, al hacer el cierre final.

Mensual

16. Colaborar con la limpieza de los caños perimetrales.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

1. **Formación académica:** Secundaria incompleta: al menos noveno año.
2. **Experiencia:** De 1 a menos de 6 meses de experiencia.
3. **Otros requisitos intelectuales:** No aplica.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA
✓ Servicio al cliente (INA).
✓ Conocimiento en el manejo de una computadora.
✓ Capacitación en primeros auxilios.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

<i>Grado</i>	<i>Habilidad</i>
B	Se requieren destrezas y habilidades relacionadas con trabajo en equipo, servicio al cliente, atención al detalle y capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

No le corresponde la supervisión de personal.

Autonomía

Autonomía baja: recibe supervisión periódica para ver avance de los trabajos realizados y sus resultados.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable solo por el uso de los materiales, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

Por Manejo de Información Confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

Tiene responsabilidad por los cobros de facturas, documentación correspondiente a registros de clientes y similares. Incluye manejo de fondos de valores inferiores a 100.000 colones.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere relacionarse con trabajadores internos tanto de puestos operativos como de jefaturas y con contactos externos.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
B	Esfuerzo Físico Medio. La naturaleza del puesto requiere estar caminando y manipulando pesos moderados ocasionalmente. También puede requiere la operación de máquinas.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
B	Las funciones se desempeñan bajo condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) tanto controladas como no controladas, pero regularmente favorables en la mayoría de estas.


Riesgos laborales

<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
C	El trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo con riesgo medio-alto: posibilidad de cortaduras, riesgos físicos por manejo de pesos medio-altos, picaduras, manipulación de productos de nivel tóxico alto.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

1.9 Perfil del Encargado de Mantenimiento General

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Encargado de Mantenimiento General	
	Área a la que pertenece: Departamento de Pista	
	Puesto del jefe directo	Código del puesto
	Jefe de Pista	DP-EM-03
	Jornada de trabajo	Horario
	Diurna	Lunes a sábado De 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
Fecha de elaboración: 02/09/2019	Páginas De 1 a 4	

Puestos que supervisa	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos
No aplica	

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantener el orden y aseo de todas las instalaciones.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Diariamente

1. Limpiar los el área de baños.
2. Limpiar el área de comedor.
3. Limpiar la oficina.
4. Limpiar el área de Tienda.

Semanal

5. Marcar la mercadería (miércoles).
6. Lavar las aceras de todas las instalaciones.
7. Lavar el vehículo (sábados).

Quincenal

8. Cortar el césped.

9. Quitar la hierba de las zonas verdes.
10. Regar herbicida en las orillas de zonas de verdes.

Mensual

11. Limpiar la refrigeradora del área del comedor.
12. Lavar los caños del área de pista.
13. Lavar techos por debajo.

Ocasional

14. Cada seis meses lavar los techos de todas las instalaciones.
15. Recolectar residuos contaminadas de la pista (cuando hay un derrame se le echa arena y se recicla en bolsas).

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

1. **Formación académica:** Primaria completa: Educación básica.
2. **Experiencia:** De 1 a menos de 6 meses de experiencia.
3. **Otros requisitos intelectuales:** No aplica.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
✓	Conocimiento en el uso de maquinaria como hidro lavadora y guadaña.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

<i>Grado</i>	<i>Habilidad</i>
C	Se requieren destrezas y habilidades en la capacidad de trabajar en ambientes altamente dinámicos, adaptación al cambio, flexibilidad, iniciativa y proactividad en la realización de las tareas.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

No le corresponde la supervisión de personal.

Autonomía

Autonomía intermedia: sigue las instrucciones generales de las actividades en específico, y presenta los avances y resultados del trabajo.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable por materiales, herramientas y equipo utilizados en su puesto y por otras personas de su misma área de trabajo.

Por Manejo de Información Confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere contacto con trabajadores del mismo departamento, otras dependencias o unidades y con algunas jefaturas.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
C	Esfuerzo Físico Alto. la naturaleza del puesto precisa la realización de trabajos de campo, o bien la manipulación de máquinas o pesos que requieren alto o mayor esfuerzo y fatiga.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
C	Las funciones se desempeñan bajo condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) no controladas y desfavorables en algunas de estas, durante la realización de varias tareas dentro de su jornada.

Riesgos laborales


<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
C	El trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo con riesgo medio-alto: posibilidad de cortaduras, riesgos físicos por manejo de pesos medio-altos, picaduras, manipulación de productos de nivel tóxico.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

Departamento de Tienda

1.10 Perfil del puesto de Cajero (a)

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Cajero (a)	
	Área a la que pertenece: Departamento de Tienda	
	<i>Puesto del jefe directo</i>	<i>Código del puesto</i>
	Gerente	DT-C-01
	<i>Jornada de trabajo</i>	<i>Horario</i>
	Diurna	<i>Lunes a viernes</i> <i>De 6:00 a.m. a 6:00 p.m.</i> <i>Lunes a sábado</i> <i>De 6:00 a.m. a 4:00 p.m.</i>
Fecha de elaboración: 03/09/2019	Páginas De 1 a 4	

<i>Puestos que supervisa</i>	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos
No aplica	

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de cajera (o) pretende otorgar a los clientes una atención propicia para mantener los clientes satisfechos, venta de productos de la Tienda, asimismo realizar actividades de gestión de cobro de facturas de crédito y recepción de mercadería.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Diariamente

1. Venta de productos de la tienda como aceites, herramientas, repuestos para vehículos, así como snack y refrescos.
2. Realizar la gestión de cobro (tres días por semana miércoles, jueves y viernes) mediante llamadas telefónicas.
3. Brindar un servicio al cliente de calidad.

4. Recibir mercadería de los proveedores.
5. Archivar facturas canceladas.
6. Aplicar pago de los clientes de crédito.
7. Realizar el cierre de caja al finalizar la jornada.

Semanalmente

8. Mantener la limpieza de las vitrinas y las recamaras.

Ocasional

9. Marcar mercadería de la tienda.
10. Ingreso de facturas de mercadería.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

1. **Formación académica:** Secundaria Completa: Bachiller en Educación Media.
2. **Experiencia:** De 1 a menos de 6 meses de experiencia.
3. **Otros requisitos intelectuales:** No aplica.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
✓	Servicio al cliente (INA).
✓	Capacitación para fortalecer habilidad de gestión de cobro.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

Grado	Habilidad
B	Se requieren destrezas y habilidades relacionadas con trabajo en equipo, servicio al cliente, atención al detalle y capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

No le corresponde la supervisión de personal.

Autonomía

Autonomía baja: recibe supervisión periódica para ver avance de los trabajos realizados y sus resultados.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable solo por el uso de los materiales, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo. También, es responsable por recepción, custodia y entrega de materiales, y artículos para la venta.

Por Manejo de Información Confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

Tiene responsabilidad por los cobros de facturas, documentación correspondiente a registros de proveedores, órdenes de compra y similares. Incluye manejo de fondos de valores superior de 100.000 colones.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere relacionarse con trabajadores internos tanto de puestos operativos como de jefaturas y con contactos externos.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
A	Esfuerzo Bajo. La naturaleza del puesto precisa estar sentado y traslados ocasionales dentro o fuera de la empresa, y no requiere la manipulación de pesos considerables.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
A	La labor siempre se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, en condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) regularmente controladas o favorables.

Riesgos laborales


<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
A	El trabajo se lleva a cabo en un lugar agradable, con muy baja probabilidad de riesgos.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

Área de Llantera

1.11 Perfil del puesto Llantero

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Llantero	
	Área a la que pertenece: Área de Llantera	
	<i>Puesto del jefe directo</i>	<i>Código del puesto</i>
	Gerente	AL-LL-01
	<i>Jornada de trabajo</i>	<i>Horario</i>
	Diurna	<i>Lunes a viernes</i> <i>De 6:00 a.m. a 6:00 p.m.</i> <i>Sábados</i> <i>De 6:00a.m. a 5:00p.m.</i>
Fecha de elaboración: 03/09/2019	Páginas De 1 a 4	

<i>Puestos que supervisa</i>	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos
No aplica	

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar reparaciones de llantas tanto de vehículos liviano como articulados y otros que los clientes requieran mediante un servicio eficiente.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Diariamente

1. Revisar las llantas para determinar qué tipo de daño posee el vehículo.
2. Reparar llantas.
3. Cambiar llantas.
4. Mantener el área de trabajo limpia.
5. Dar mantenimiento a las máquinas y herramientas de trabajo (limpiarlas y aceitarlas).
6. Hacer boletas para que los clientes realicen el pago.
7. Comunicar a proveeduría la necesidad de insumos de trabajo.
8. Despacho de las llantas de desecho.

- 9. Recepción de nueva mercadería de llantas.
- 10. Mantener en buen estado las herramientas de trabajo.

Ocasional

- 11. Cambio de aceite (cuando el colaborador del Lubricentro no se encuentre)

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

- 1. **Formación académica:** Primaria completa: Educación básica.
- 2. **Experiencia:** De 1 a menos de 6 meses de experiencia.
- 3. **Otros requisitos intelectuales:** No aplica.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
✓	Servicio al cliente (INA).

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

<i>Grado</i>	<i>Habilidad</i>
B	Se requieren destrezas y habilidades relacionadas con trabajo en equipo, servicio al cliente, atención al detalle y capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

No le corresponde la supervisión de personal

Autonomía

Autonomía baja: recibe supervisión periódica para ver avance de los trabajos realizados y sus resultados.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable por materiales, herramientas y equipo utilizados en su puesto y por otras personas de su misma área de trabajo.

Por Manejo de Información Confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores de forma esporádica.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere contacto con trabajadores del mismo departamento y de otras dependencias o unidades.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
C	Esfuerzo Físico Alto. la naturaleza del puesto precisa la realización de trabajos de campo, o bien la manipulación de máquinas o pesos que requieren alto o mayor esfuerzo y fatiga.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
C	Las funciones se desempeñan bajo condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) no controladas y desfavorables en algunas de estas, durante la realización de varias tareas dentro de su jornada.

Riesgos laborales


<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
C	El trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo con riesgo medio-alto: posibilidad de cortaduras, riesgos físicos por manejo de pesos medio-altos, picaduras, manipulación de productos de nivel tóxico.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

Área de Lubricentro

1.12 Perfil del Encargado de Lubricentro

	Identificación del puesto	
	Nombre del puesto: Encargado de Lubricentro	
	Área a la que pertenece: Área de Lubricentro	
	<i>Puesto del jefe directo</i>	<i>Código del puesto</i>
	Gerente	AL-EL-01
	<i>Jornada de trabajo</i>	<i>Horario</i>
	Diurna	De lunes a sábado De 6:00 a.m. a 6:00 p.m.
Fecha de elaboración: 03/09/2019	Páginas De 1 a 4	

<i>Puestos que supervisa</i>	
Nombre de los puestos	Cantidad de personas en esos puestos
No aplica	

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ejecución de las actividades relacionadas con la elaboración de un cambio de aceite para vehículo como automóvil, motos, camiones, entre otros.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar una adecuada atención al cliente.
2. Realizar cambios de aceite de motor y/o aceite de transmisión y/o aceite hidráulico.
3. Revisar cajas de cambio.
4. Engrasar las tornamesas de los cabezales.
5. Hacer cambios de filtro de aceite y/o filtro de gasolina o diésel.
6. Realizar actividades de mecánica rápida.
7. Mantener limpia el área.
8. Hacer boletas de cobro del trabajo realizado.
9. Comunicar a proveeduría los faltantes de insumos para trabajar.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Intelectuales:

1. **Formación académica:** Técnico en mecánica de vehículos.
2. **Experiencia:** De 1 a menos de 6 meses de experiencia.
3. **Otros requisitos intelectuales:** No aplica.

IV. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

CAPACITACIÓN REQUERIDA	
✓	Servicio al cliente (INA).

V. HABILIDADES Y DESTREZAS

Grado	Habilidad
B	Se requieren destrezas y habilidades relacionadas con trabajo en equipo, servicio al cliente, atención al detalle y capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

VI. RESPONSABILIDADES

Por Supervisión Ejercida

No le corresponde la supervisión de personal.

Autonomía

Autonomía intermedia: sigue las instrucciones generales de las actividades en específico, y presenta los avances y resultados del trabajo.

Por Manejo de Materiales, Herramientas y Equipo

Es responsable solo por el uso de los materiales, herramientas y equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

Por Manejo de Información Confidencial

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por Dinero, Títulos Valores o Documentos

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero, títulos valores o documentos.

Por Contactos Internos y Externos

Requiere relacionarse con trabajadores internos tanto de puestos operativos como de jefaturas y con contactos externos.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

<i>Grado</i>	<i>Esfuerzo Físico</i>
B	Esfuerzo Físico Medio. la naturaleza del puesto requiere estar sentado, caminando, subiendo escaleras o manipulando pesos moderados ocasionalmente. También puede requerir la operación de máquinas.

Condiciones ambientales de trabajo

<i>Grado</i>	<i>Condiciones de Ambientales de Trabajo</i>
B	Las funciones se desempeñan bajo condiciones ambientales (temperatura, ventilación, iluminación, ruido, humedad, limpieza y orden) tanto controladas como no controladas, pero regularmente favorables en la mayoría de estas.

Riesgos laborales

<i>Grado</i>	<i>Riesgos Laborales</i>
C	El trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo con riesgo medio-alto: posibilidad de cortaduras, riesgos físicos por manejo de pesos medio-altos, picaduras, manipulación de productos de nivel tóxico. Manipulación de objetos calientes.

VIII. RESPONSABLES Y APROBACIÓN

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicentro Cerro Cortés

Introducción

La documentación de instructivos que permitan la dirección del talento humano de una organización es esencial en la eficiencia de las actividades ejecutadas, según un estudio elaborado por Cáceres y Romero (2016), toda organización requiere en algún momento evidenciar el trabajo que realizan los funcionarios para tener un seguimiento de las actividades que se llevan a cabo en la industria y el responsable de cada actividad. De la misma manera, Vivanco (2017) comenta que en la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.

Por otra parte, Ruiz (2015) determina que un manual de procedimiento es una herramienta que ayuda a las empresas en su desempeño y crecimiento a través del ordenamiento, sistematización y estandarización de la información, donde se establecen objetivos, normas, procedimientos para lograr una eficiente administración, manteniendo así un alto nivel de competitividad.

Aunado, el manual de procedimientos va de la mano con el manual de puestos ya que permite conocer a detalle los procesos que se realizan en cada departamento o área dentro de una organización. Tal como lo afirma Ríos (2010), la existencia del manual de organización y funciones en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración, conjuntamente, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación del desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

A partir de la información anteriormente descrita, se determina la importancia que posee para una entidad contar con estos manuales. Es por ello que se elaboró un Manual de Procedimientos para Servicentro Cerro Cortés, el cual se describen actividades realizadas en el Departamento Administrativo.

Revisión de la literatura

2.1 Manual de procedimientos

El concepto de manual de procedimientos es importante clarificar, para que sea mayormente comprendido por la audiencia lectora, es por ello que, se explica según Benjamín y Fincowsky (2014) un manual de procedimientos es un documento que contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones relacionadas entre sí. En otras palabras, se puede decir que dicha herramienta corresponde a una secuencia de procesos ya establecidos para obtener un objetivo o meta. Asimismo, según Martín (2014) el manual de procedimientos es un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones de un área administrativa.

A partir de las definiciones anteriormente descritas sobre el manual de procedimientos, se logra comprender de manera resumida el propósito que se posee con el desarrollo de esta investigación y los beneficios que trae consigo la implementación de un manual de procedimientos.

Respecto con el objetivo primordial que posee la implementación de un manual de procedimientos, se determina que este instrumento permite reducir costos de oficina debido a que unifica los métodos; por lo que es importante registrarlo por escrito y ponerse a disposición del personal como una guía del trabajo. Cuando no se tiene un método genera desperdicios de tiempo y esfuerzo (Martín, 2014).

2.1.1 Procedimientos

Respecto con la definición de procedimientos, Melena (2017) lo delimita como la determinación de cómo se debe realizar una acción determinada, es la acción de proceder. Además, lo describe como el conjunto de normas, reglamentos, formularios, autorizaciones y demás documentos que establecen el o los métodos para ejecutar algunos aspectos, con los que tiene que cumplir cada proceso, para dar validez a su accionar y generar las evidencias de lo actuado (Melena, 2017).

El cumplimiento de los procedimientos facilita las labores de auditoria, la evaluación y certificación, el control interno y la vigilancia. Así como, disminuye la carga de error y genera, en la conciencia de los empleados y de sus jefes, la evaluación de si el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

2.1.2 Utilidad o uso de los manuales

Además, los manuales de procedimientos según Benjamín y Fincowsky (2014), ayudan a comprender mejor el desarrollo de las actividades y tareas de rutina, disminuir fallas u omisiones e incrementar la productividad.

2.1.3 Descripción y definición de sus componentes

La estructura que contiene el manual de procedimientos, de acuerdo con Benjamín (2014), se presenta a partir de los apartados descritos a continuación:

- a) *Identificación*: El contenido que debe aparecer en esta sección es:
 - Logotipo de la organización.
 - Nombre de la organización.
 - Denominación y extensión del manual (general o específico).
 - Lugar y fecha de elaboración.
 - Numeración de páginas.
 - Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
 - Código del formulario; 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 número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año.
- b) *Prólogo*: es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente 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 del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa.

Para el caso de este manual, se utilizó la estructura que se describe a continuación:

LOGO	Identificación del procedimiento	
	Departamento Administrativo	
	Procedimiento	
	<i>Código del procedimiento</i>	<i>Versión</i>
	Fecha de elaboración:	Consecutivo:

Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	
Objetivo	
Alcance del procedimiento	

Responsables:



ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO

Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Código</i>

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

✓

Frecuencia del procedimiento:

Paquetes computacionales utilizados:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Ícono</i>

Vocabulario técnico:

<i>Término</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Definición</i>
		✓
		✓

Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividad:

Responsable:

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Con la finalidad de explicar el contenido de cada uno de los cuadros y apartados que forman el manual de procedimientos, se describe lo siguiente:

- ✓ **Identificación del procedimiento:** contiene el nombre del departamento en el cual se desarrolla el procedimiento, el nombre del procedimiento, código del procedimiento, versión, fecha de elaboración y consecutivo.
- ✓ **Alcance del procedimiento:** consiste en una pequeña explicación acerca de la trascendencia que posee el desarrollo del procedimiento.
- ✓ **Responsables:** expresa el cargo del responsable de ejecutar las actividades del procedimiento.
- ✓ **Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:** especifica los documentos o formularios en físico o electrónicos que se incluyen en el procedimiento para poder ser ejecutado.
- ✓ **Políticas y/o regulaciones del procedimiento:** delimita las regulaciones existentes que deben ser cumplidas con la ejecución del procedimiento.
- ✓ **Frecuencia del procedimiento:** corresponde a la periodicidad con la cual se debe realizar el procedimiento.
- ✓ **Paquetes computacionales utilizados:** especifica cuales son los programas computacionales utilizados.
- ✓ **Vocabulario técnico:** explica términos que interviene en el procedimiento los cuales son complejos y/o necesarios de definir.
- ✓ **Descripción del procedimiento:** comprende el detalle de las diversas actividades a ejecutar, así como la delimitación del responsable de ejecutar cada actividad. Además, expresa el inicio y fin de procedimiento.
- ✓ **Diagrama de flujo:** es una representación gráfica la cual permite expresar cada una de las actividades ejecutadas mediante el significado de las diversas figuras.

2.2 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo o flujograma es considerado como la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, indicando las unidades responsables de su ejecución (Ruiz, 2015).

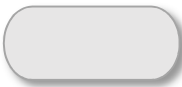
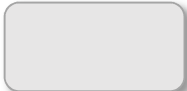
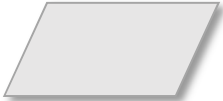

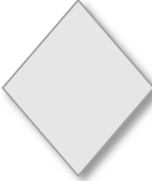
De la misma manera, Melena (2017) precisa que el diagrama de flujo refleja todas y cada una de las actividades que realiza la organización. Es un gráfico ordenado y secuencial de todas las actividades o grupos de actividades que aportan valor al producto o servicio que se le ofrece al cliente.




De acuerdo con Benjamín y Fincowsky (2014), el objetivo principal de los diagramas de flujo es facilitar la comprensión de los procedimientos y contribuir a fortalecer la dinámica organizacional y a simplificar el trabajo.

2.2.1 Simbología

En cuanto a la simbología ANSI utilizada, en la tabla 4 se describe el significado de cada una de las figuras utilizadas para crear el flujograma.

Tabla 2. Simbología utilizada en un Flujograma o Diagrama flujo

Tipo de figura	Definición
	Inicio o término: 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.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Actividad en sistema: Describe las funciones que desempeñan con la ayuda de un sistema computacional, programa u otros diferente de los programas contenidos comúnmente (Word, Excel, u otro similar) o de alguna actividad ejecutada en una computadora.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.

	<p>Archivo: Indica que se guarde o desarchiva un documento físico en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una actividad del diagrama de flujo con otra.</p>

2.3 Recomendaciones para su implementación

A su vez, Benjamín y Fincowsky (2014) mencionan que la implementación del manual de procedimientos representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas, además permite elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales. Es importante dar a conocer a los colaboradores la existencia de este documento, ya sea mediante una reunión permitirá generar eficiencia cuando existan dudas sobre la ejecución de algún procedimiento, sobre todo para los nuevos colaboradores.


2.4 Recomendaciones para su actualización

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de su información, por lo que es necesario mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello Benjamín y Fincowsky (2014), mencionan que es conveniente:

- ✓ Evaluar en forma sistemática las medidas de mejora administrativa derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- ✓ Establecer un calendario para actualizar el manual.
- ✓ Designar un responsable para atender esta función.

La siguiente sección contiene información recopilada sobre los procedimientos que se describirán en el manual. Los datos obtenidos expresan la realidad en la cual se realizan los procedimientos actualmente en la entidad además se muestra el análisis que se realizó para cada uno de los procedimientos.

2.5 Procedimiento de Generación de la planilla quincenal

 Servicentro Cerro Cortés S.A.	Identificación del procedimiento	
	Departamento Administrativo	
	Procedimiento Registro y pago de la planilla quincenal	
	<i>Código del procedimiento</i>	<i>Versión</i>
	DA-RP-01	01
	Fecha de elaboración: 03/09/2019	Consecutivo: 1 de 26

Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Registro y pago de la planilla quincenal.
Objetivo	El objetivo del procedimiento consiste en crear las planillas quincenales y efectuar el pago del salario a los colaboradores.
Alcance del procedimiento	La planilla se debe crear en el sistema de planillas (Enlace-Planillas), además, la creación de un documento electrónico que sirve para ejecutar el pago a los colaboradores electrónicamente.

Responsables:



ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO



GERENTE

Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Código</i>
Código para crear planilla	Planilla SCC-Q	Planilla SCC-Q-(AMMDD)
Control de ingreso	N/A	N/A
Planilla	N/A	N/A
Planilla quincenal	N/A	N/A
Reporte Rubros	N/A	N/A

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- ✓ Se realizan las planillas con periodicidad quincenal (los días 15 y 30 de cada mes).

Frecuencia del procedimiento:

- Quincenalmente.

Paquetes computacionales utilizados:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Ícono</i>
Sistema de planilla	Enlace-Planilla	
Modulo Local Internet Banking	BN	

Vocabulario técnico:

<i>Término</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Definición</i>
Hora diurna	HD	✓ Jornada en la que se trabaja en el período comprendido entre las cinco de la mañana y las siete de la noche.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Está compuesta por ocho (8) horas por día y cuarenta y ocho (48) horas por semana. ✓ En trabajos que no sean peligrosos ni insalubres puede ser hasta de diez (10) horas diarias, pero no más de cuarenta y ocho (48) horas semanales.
Hora extra diurna	HED	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es el tiempo que se labora más allá de la jornada diurna. ✓ Debe pagarse a razón de una hora ordinaria más un cincuenta por ciento (tiempo y medio) por la cantidad de horas extras laboradas. ✓ Tratándose de días feriados, cada hora extra deberá pagarse doble.
Hora nocturna	HN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es la que se realiza entre las siete de la noche y las cinco de la mañana del día siguiente. ✓ Es de seis (6) horas por día y treinta y seis (36) horas semanales.
Hora extra nocturna	HEN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es el tiempo que se labora más allá de la jornada nocturna. ✓ Debe pagarse a razón de una hora ordinaria más un cincuenta por ciento (tiempo y medio) por la cantidad de horas extras laboradas. ✓ Tratándose de días feriados, cada hora extra deberá pagarse doble.
Hora mixta	HM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es aquella en que se labora una parte en el período comprendido entre las cinco de la mañana y las siete de la noche y otra parte entre las siete de la noche y las cinco de la mañana; por ejemplo, se ingresa a las dos de la tarde y se sale a las diez de la noche. ✓ Es de siete horas por día (7) y cuarenta y dos (42) horas semanales.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En trabajos no peligrosos ni insalubres puede ser hasta de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas por semana.
Hora extra mixta	HEM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es el tiempo que se labora más allá de la jornada mixta. ✓ Debe pagarse a razón de una hora ordinaria más un cincuenta por ciento (tiempo y medio) por la cantidad de horas extras laboradas. ✓ Tratándose de días feriados, cada hora extra deberá pagarse doble.
ENLACESRV (M)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre utilizado de forma interna por la entidad para hacer referencia al servidor que controla todos los sistemas computacionales utilizados, donde se guardan la documentación de importancia de la entidad.
AAMMDD		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de fecha utilizado (A= año, M= mes, D= día).
Test Key		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clave numérica que permite la creación del archivo electrónico en el Módulo Internet <i>Banking</i>, el cual permite el pago de los colaboradores y el reconocimiento de la planilla a cancelar.

Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

- Actividad:** Crear el Excel que funciona como “Auxiliar de planilla” en el cual se contabiliza el número de días y horas u otros laborados o no laborados por lo colaboradores.

Responsable: Gerente.

- Actividad:** Auxiliar de planilla: buscar y abrir el Excel que funciona como auxiliar de planilla en “Equipo ENLACESRV (M)”.

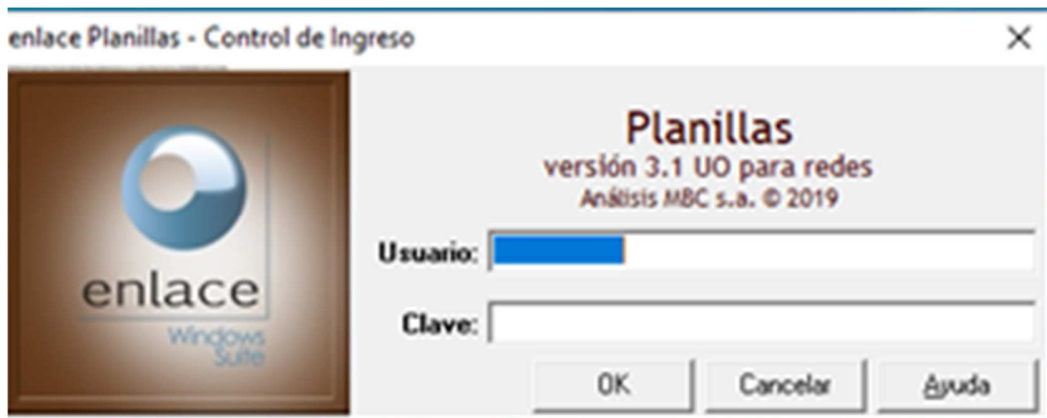
Responsable: Encargado de Talento Humano.

MES:AGOSTO														
PISTERO											ANDREY			
FECHA	DÍA	Turno	Horas	HD	HED	HM	HEM	HN	HEN	Turno	Horas	HD	HED	HM
1/8/2019	JU	M	8	0	0	7	1	0	0	D	8	8	0	
2/8/2019	VI	M	8	0	0	7	1	0	0	D	8	8	0	
3/8/2019	SA	N	8	0	0	0	0	6	2	D	8	8	0	
4/8/2019	DO	L	8	8	0	0	0	0	0	D	8	8	0	
5/8/2019	LU	D	8	8	0	0	0	0	0	L	8	8	0	
6/8/2019	MA	D	8	8	0	0	0	0	0	D	11	8	3	
7/8/2019	MI	D	9	8	1	0	0	0	0	D	11	8	3	
8/8/2019	JU	M	8	0	0	7	1	0	0	D	11	8	3	
9/8/2019	VI	M	8	0	0	7	1	0	0	D	11	8	3	
10/8/2019	SA	N	8	0	0	0	0	6	2	D	8	8	0	
11/8/2019	DO	L	8	8	0	0	0	0	0	D	8	8	0	
12/8/2019	LU	D	8	8	0	0	0	0	0	L	8	8	0	
13/8/2019	MA	D	8	8	0	0	0	0	0	D	8	8	0	
14/8/2019	MI	D	9	8	1	0	0	0	0	D	11	8	3	
15/8/2019	JU	M	8	0	0	7	1	0	0	D	8	8	0	
TOTALES			122	64	2	35	5	12	4		135	120	15	
Valor por Hora				1 459,62	2 189,43	1 668,14	2 502,21	1 946,16	2 919,24			1 459,62	2 189,43	1 668,
Salario			203 721,25	93 416	4 379	58 385	12 511	23 354	11 677	207 995,85		175 154	32 841	
D = Diurno			21 064,78											
M = Mixto			182 656,47											

Paso 1: Confirmar planilla anterior.

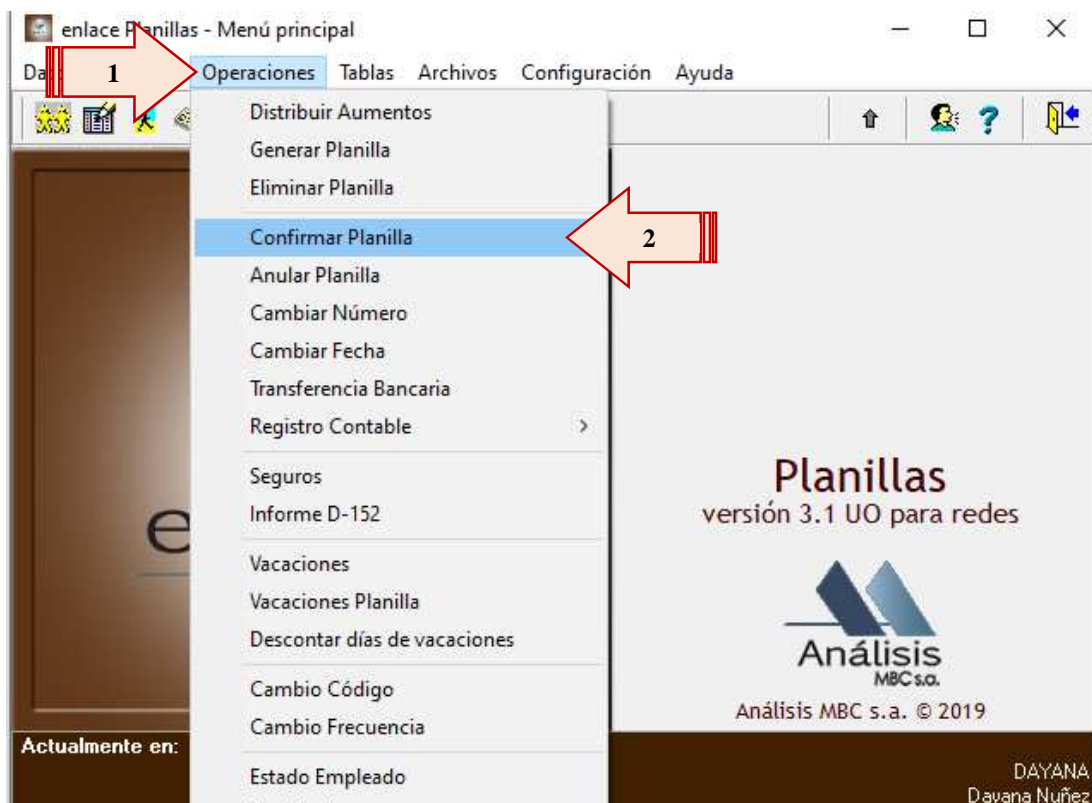
- Actividad:** Abrir el sistema de planilla (Enlace-Planillas): digitar usuario y contraseña.

Responsable: Encargado de Talento Humano.



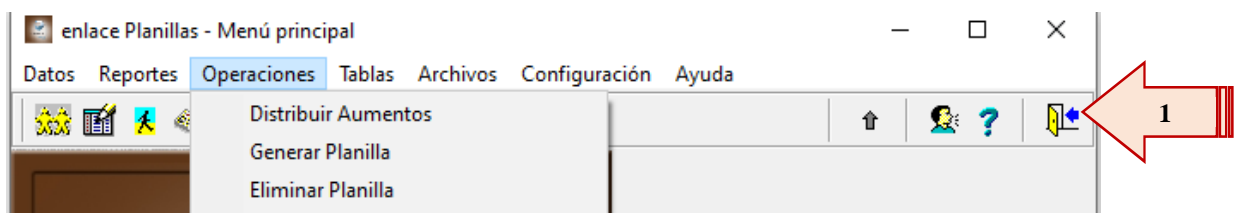
5. **Actividad:** Confirmar planilla anterior: una vez ingresó al sistema, hacer clic en “Operaciones” (1), luego en “Confirmar planilla” (2) y hacer clic en “OK”.

Responsable: Encargado de Talento Humano.



6. **Actividad:** Salir al Menú principal del sistema Enlace-planillas (1).

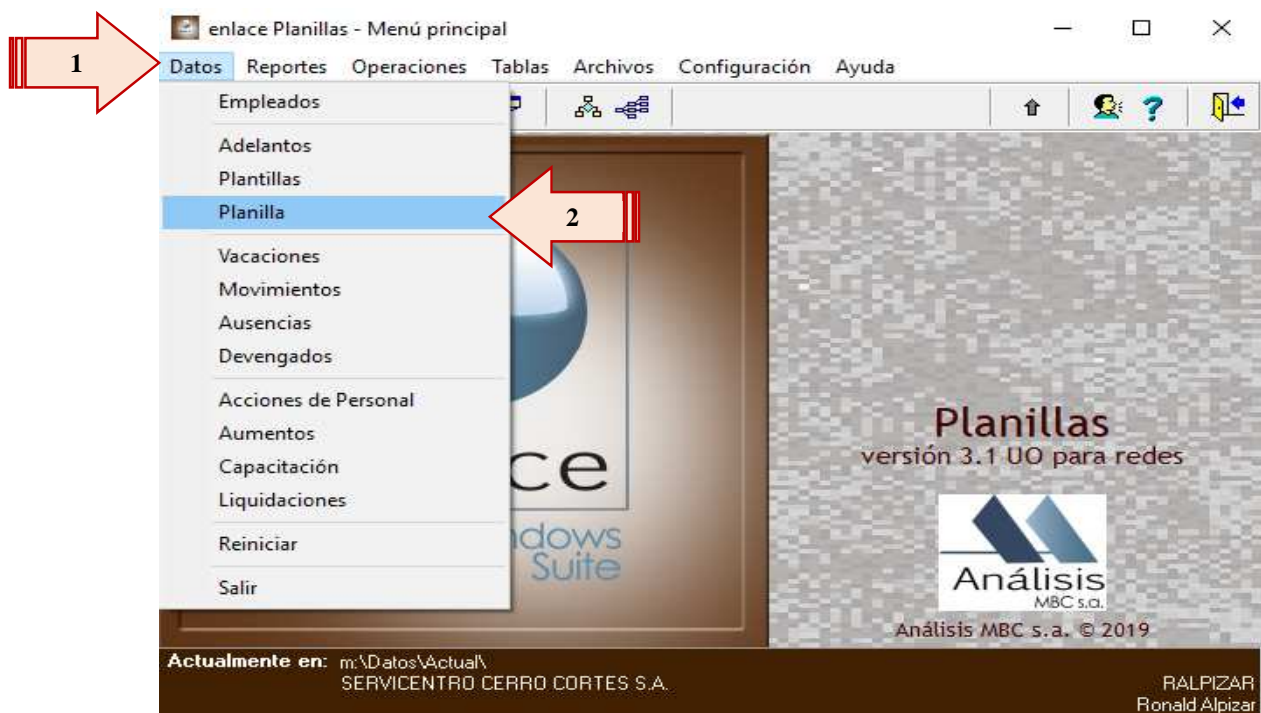
Responsable: Encargado de Talento Humano.



Paso 2: Confección de planilla.

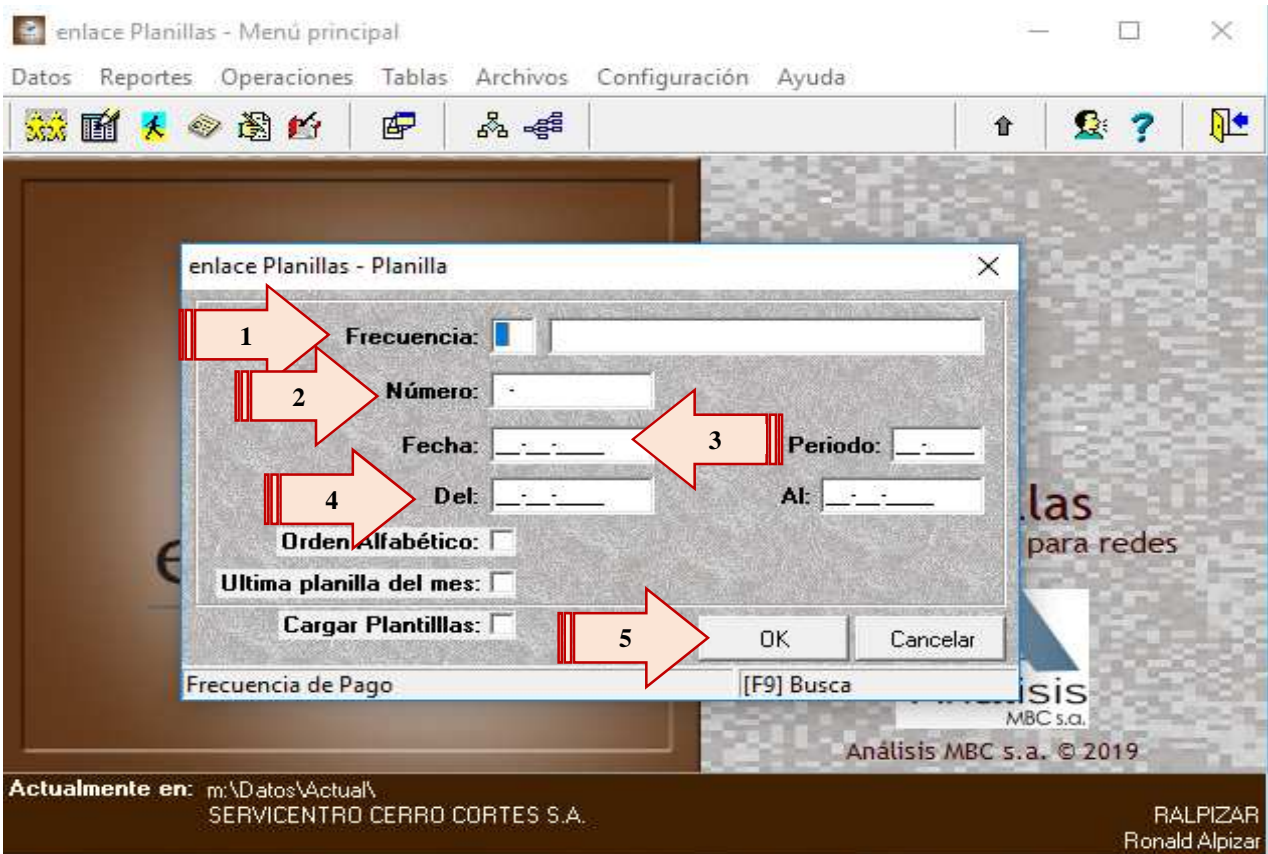
7. **Actividad:** En el sistema de contabilidad, ingresar en la pestaña “Datos” (1) y seleccionar “Planilla” (2).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



- 8. Actividad:** En la pantalla que se muestra, digitar: en frecuencia: Q (1), Número: Q (AAMMDD) (2), digitar la fecha (del día que se está realizando el procedimiento) (3); luego, en el espacio donde dice Del: (1 de cada mes) Al: (15 o 30 de cada mes, según corresponda la quincena) (4) y finalmente “OK” (5).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



- 9. Actividad:** Registro de información planilla: cargar datos del Excel digitando nombre (1) e información de horas trabajadas (2).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

enlace Planillas - Planilla (Quincenal)

No. Planilla: Q-20190814 Fecha: 14-08-2019

Empleado: 0133 VILLALOBOS ROJAS ADOLIO ANDREY

Departamento: 03 Pista

Puesto: 003 Cajera (o) Días Trabajados: 120.00

Rubro Actual: TSBRU SALARIO BRUTO

UD/Cía Actual: No def.

Rubro	Descripción	Tipo	Cía/U. D.	Referencia	Unidades	Parcial	Total
HREGUL	Hora Regular Diurna	Em.+	03-00-00	-	120.0000	1,460.0000	175,200.00
HEXTRA	Hora Extra Diurna	Em.+	03-00-00	-	15.0000	2,190.0000	32,950.00
FERIAD	Día Feriado	Em.+	00-00-00	-	16.0000	1,460.0000	23,360.00
TSBRU	SALARIO BRUTO	Tot.	-	-	1.0000	231,410.0000	231,410.00
TSDEV	SALARIO DEVENGADO	Tot.	-	-	1.0000	231,410.0000	231,410.00
CCSSO	C.C.S.S. Obrera (10.34%)	Em.-	-	-	1.0000	23,927.7940	23,927.80
TDEDU	TOTAL DEDUCCIONES	Tot.	-	-	1.0000	23,927.8000	23,927.80
TSNETO	TOTAL SALARIO NETO	Tot.	-	-	1.0000	207,482.2000	207,482.20
CCSSP	C.C.S.S (23%)	Pat.	-	-	1.0000	55,145.0030	55,145.00
FOCALA	Fondo Capitalización Laboral	Pat.	-	-	1.0000	6,942.3000	6,942.30
RIETRA	Riesgo de Trabajo (3.55%)	Pat.	-	-	1.0000	8,215.0550	8,215.05
TCAP	TOTAL CARGAS PATRONAL	Tot.	-	-	1.0000	70,302.3500	70,302.35
PROVAC	Provision Vacaciones	Pat.	-	-	1.0000	9,649.7970	9,649.80
PROAGU	Provision Aguinaldo	Pat.	-	-	1.0000	19,283.3953	19,283.40
PROCES	Provision Cesantia	Pat.	-	-	1.0000	12,341.0953	12,341.10
TPROV	TOTAL PROVISIONES	Tot.	-	-	1.0000	41,274.3000	41,274.30

4\8 Rubro para la planilla [F9] Ayuda

10. Actividad: Guardar (1) y salir hacia el Menú principal del sistema (2).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

enlace Planillas - Planilla (Quincenal)

No. Planilla: Q-20190814 Fecha: 14-08-2019

Empleado: 0133 VILLALOBOS ROJAS ADOLIO ANDREY

Departamento: 03 Pista

Puesto: 003 Cajera (o) Días Trabajados: 120.00

Rubro Actual: TSBRU SALARIO BRUTO

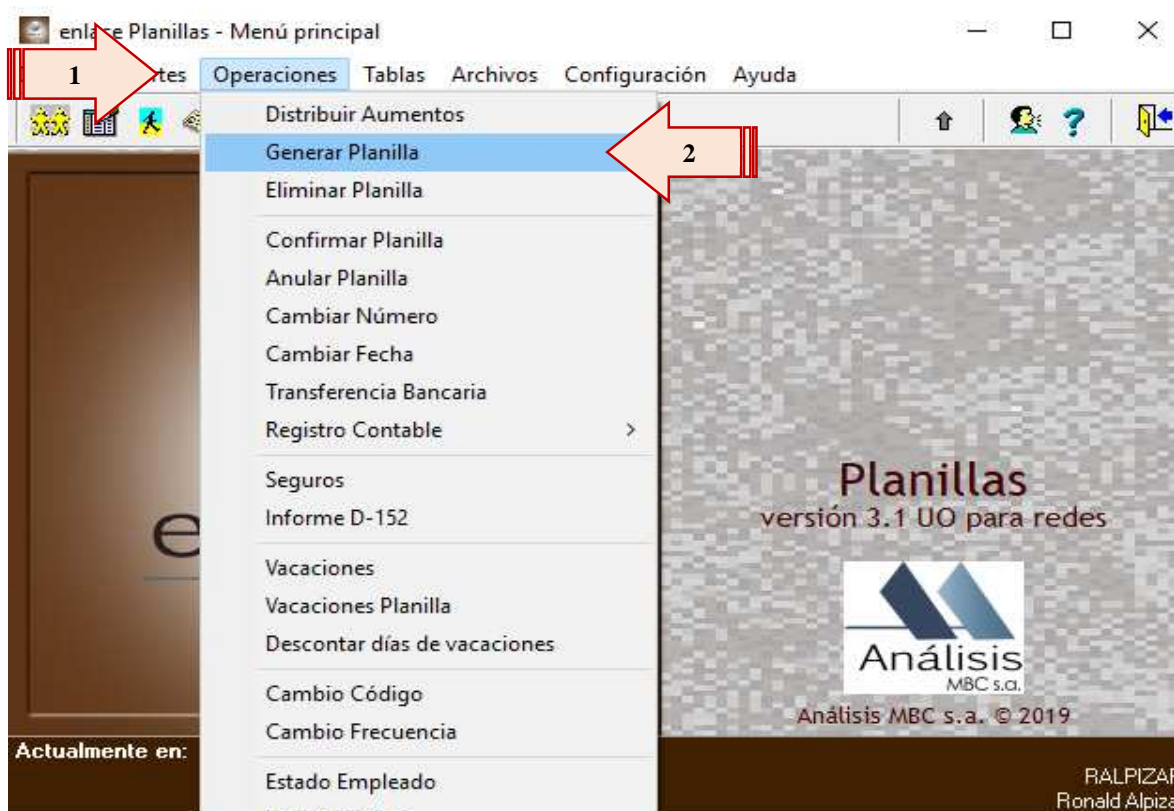
UD/Cía Actual: No def.

Rubro	Descripción	Tipo	Cía/U. D.	Referencia	Unidades	Parcial	Total
HREGUL	Hora Regular Diurna	Em.+	03-00-00	-	120.0000	1,460.0000	175,200.00
HEXTRA	Hora Extra Diurna	Em.+	03-00-00	-	15.0000	2,190.0000	32,950.00
FERIAD	Día Feriado	Em.+	00-00-00	-	16.0000	1,460.0000	23,360.00
TSBRU	SALARIO BRUTO	Tot.	-	-	1.0000	231,410.0000	231,410.00

Paso 3: Generar planilla.

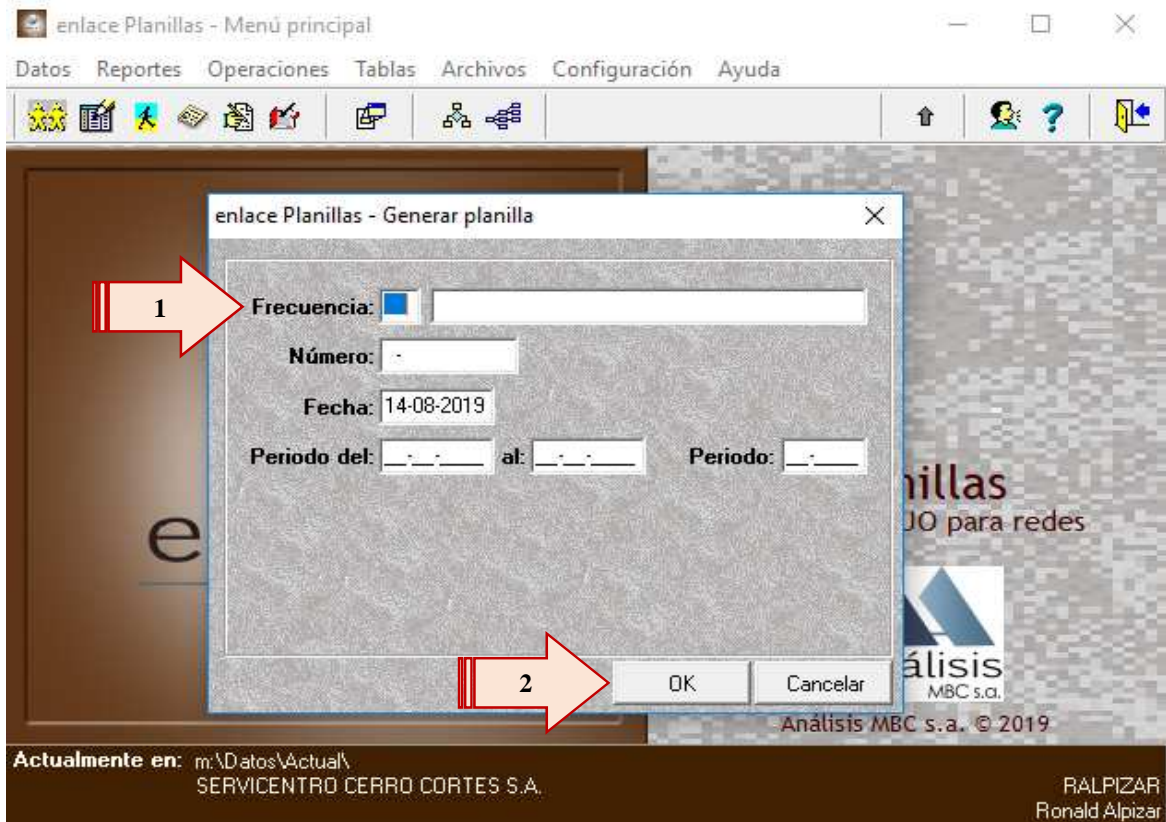
11. Actividad: Inicio generar planilla: hacer clic en la pestaña de “Operaciones” (1) y luego en “Generar planilla” (2).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



12. Actividad: Escribir frecuencia “Q” (1) y “Ok” (2).

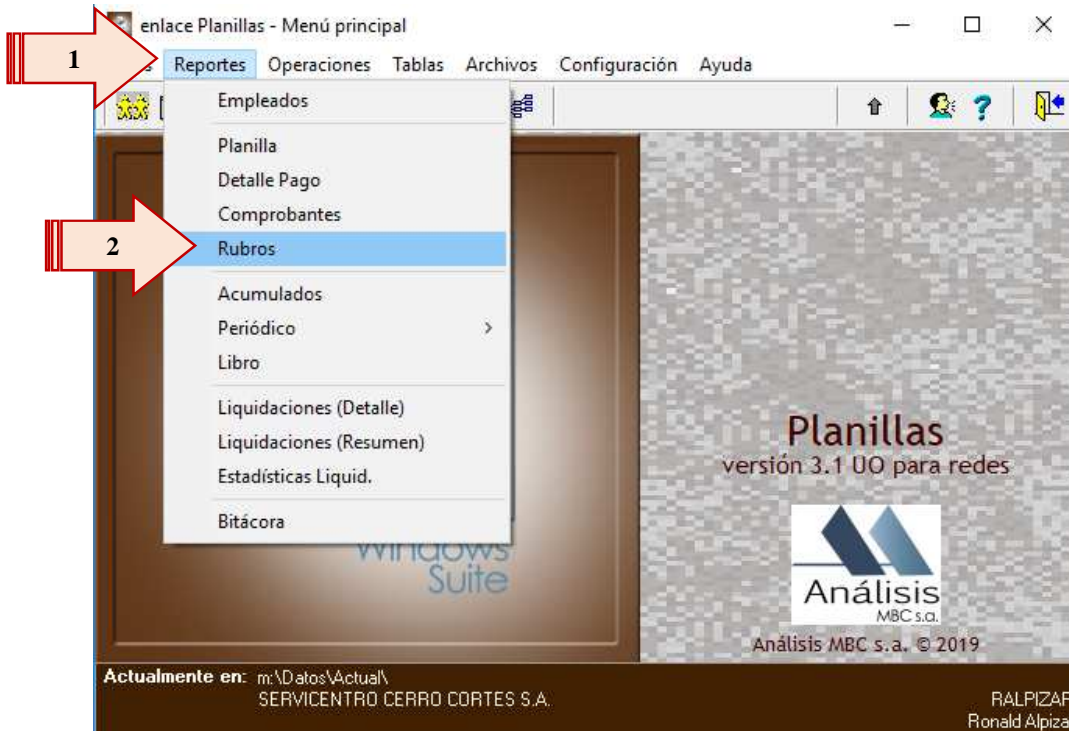
Responsable: Encargado de Talento Humano.



Paso 4: Reporte a la CCSS del monto de la planilla quincenal.

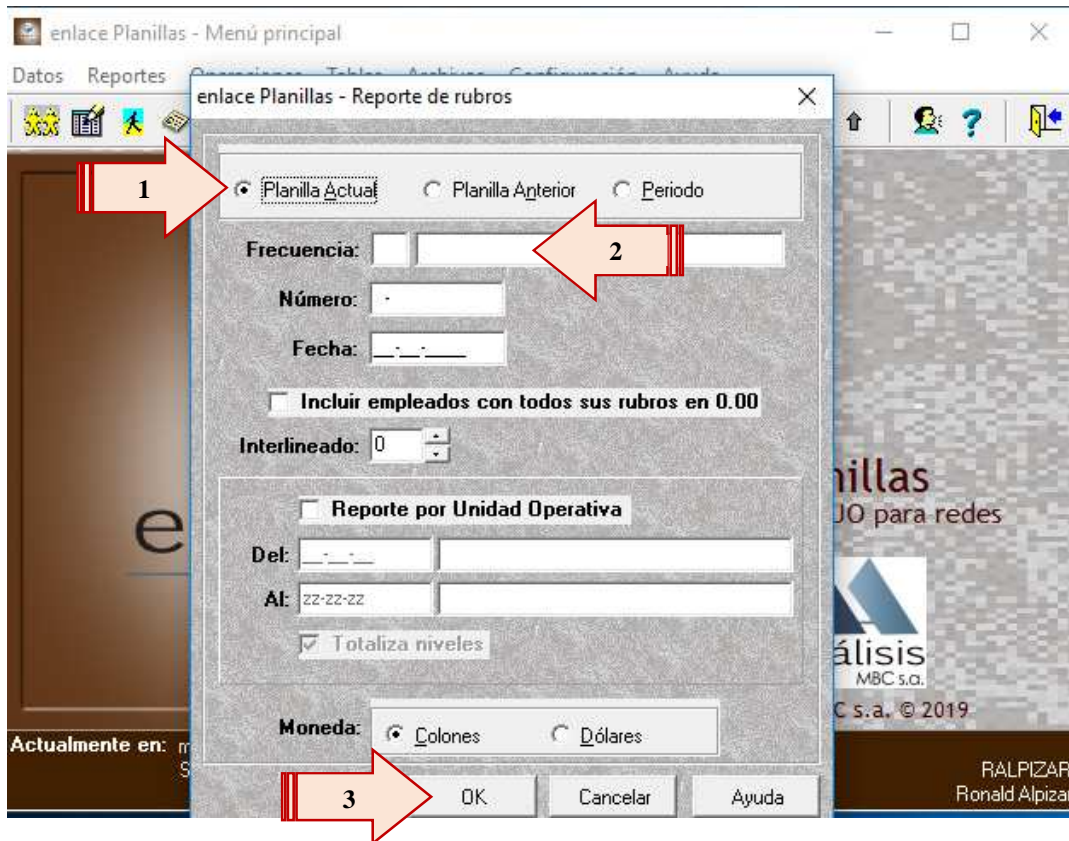
13. Actividad: Reporte de planilla: hacer clic en la pestaña “Reportes” (1), luego en “Rubros” (2).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



14. Actividad: Reporte de rubros: hacer clic en “Planilla actual” (1) y digitar frecuencia Q (2) y finalmente en “Ok” (3).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



15. Actividad: Salir al Menú principal de sistema de planilla (Enlace-Planillas) (1).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



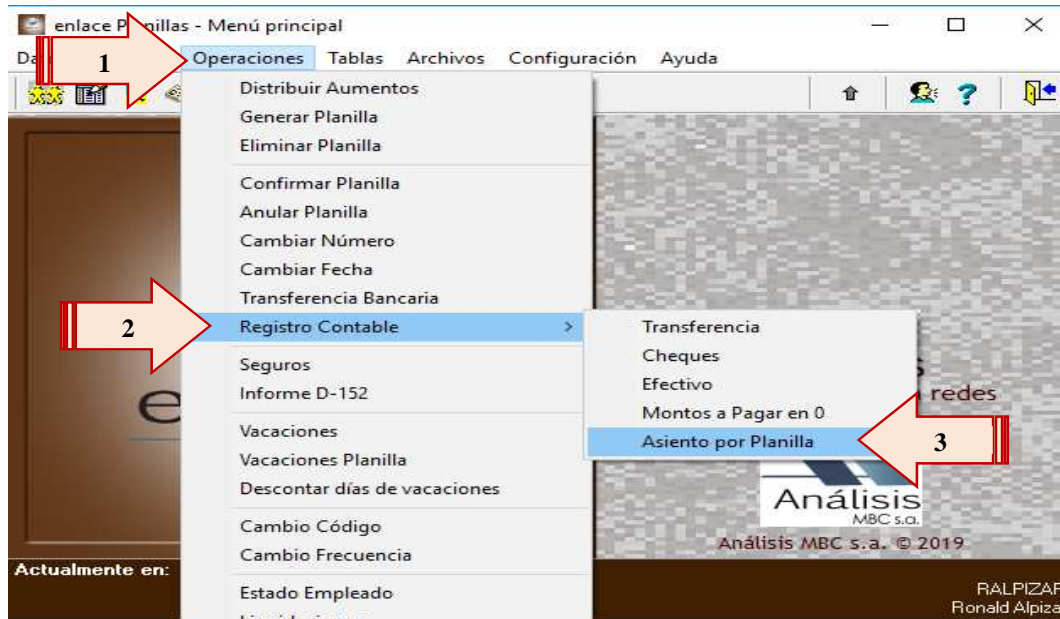
16. Actividad: Hacer clic en “Recuperar planilla”.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

Paso 5: Asiento del reporte a la CCSS del monto de la planilla quincenal.

17. Actividad: Asiento reporte CCSS: hacer clic en “Operaciones” (1), “Registro contable” (2), Asiento por planilla (3).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



18. Actividad: Luego hacer clic en planilla, frecuencia = Q.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

19. Actividad: Hacer un check (✓) en “Resumen de cuentas”.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

20. Actividad: Cambiar en la casilla “Número de documento” en 15 o 30 según corresponda.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

21. Actividad: Guardar con (Esc), le preguntará si desea generar nuevo documento.

¿Generar nuevo documento?

Sí: cuando la información anterior sea la correcta.

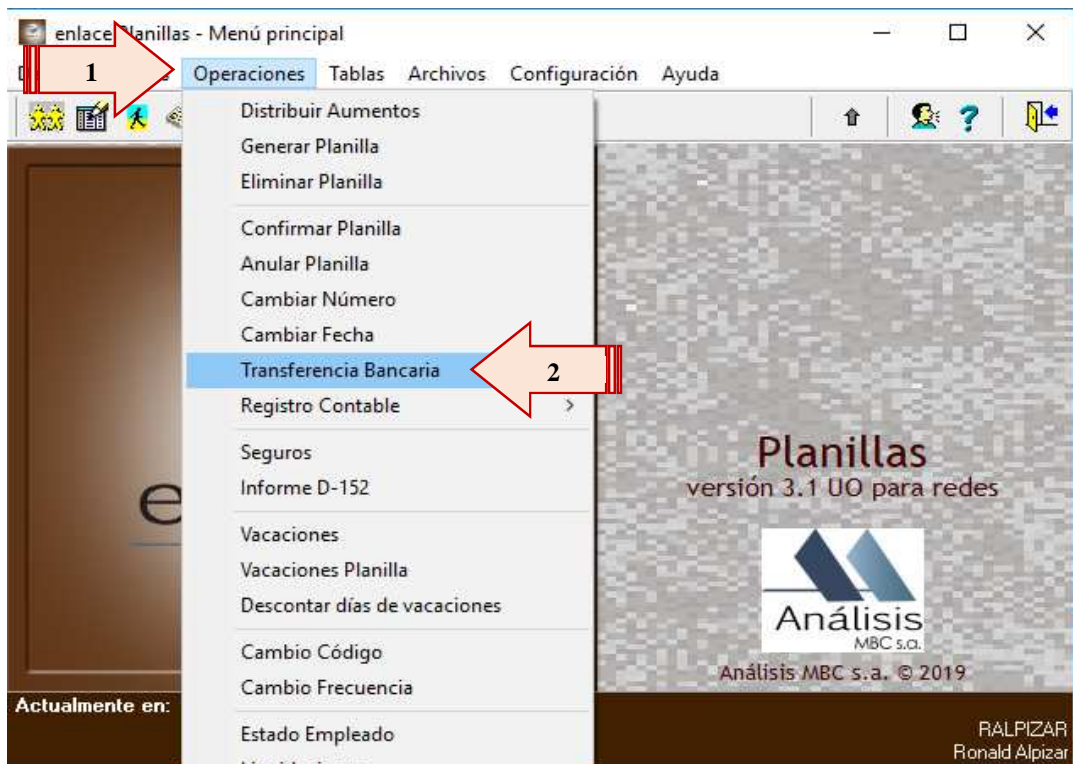
No: se debe corregir la información.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

Paso 6: Ajustar la información de planillas para subir a la plataforma del Banco Nacional.

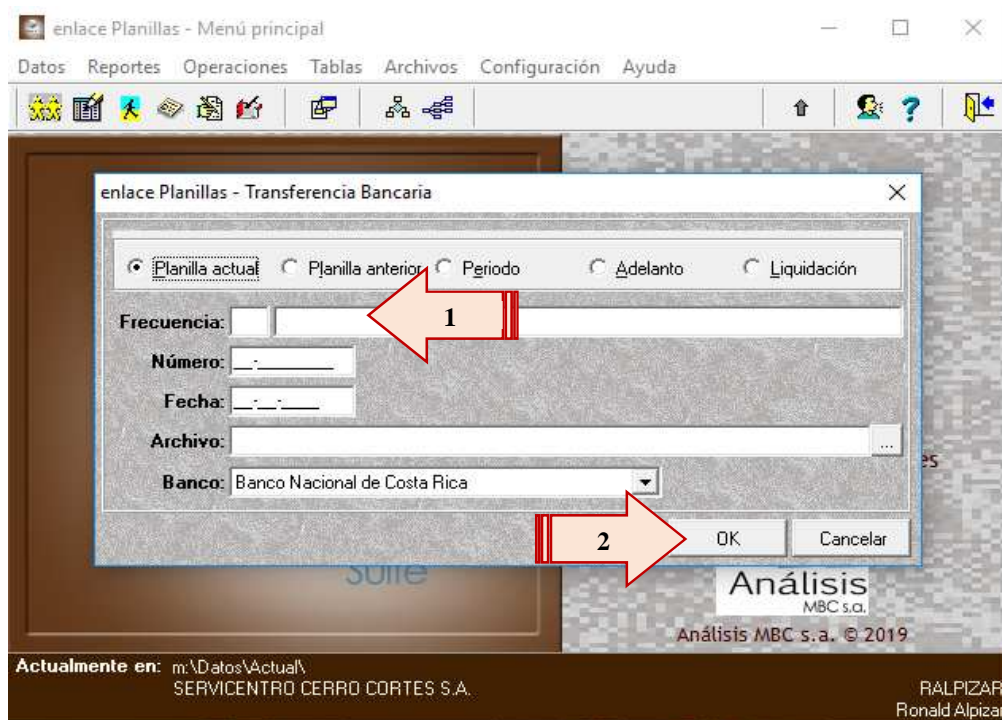
22. Actividad: Generar transferencia: hacer clic en la pestaña “Operaciones” (1), luego en transferencias bancarias (2).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



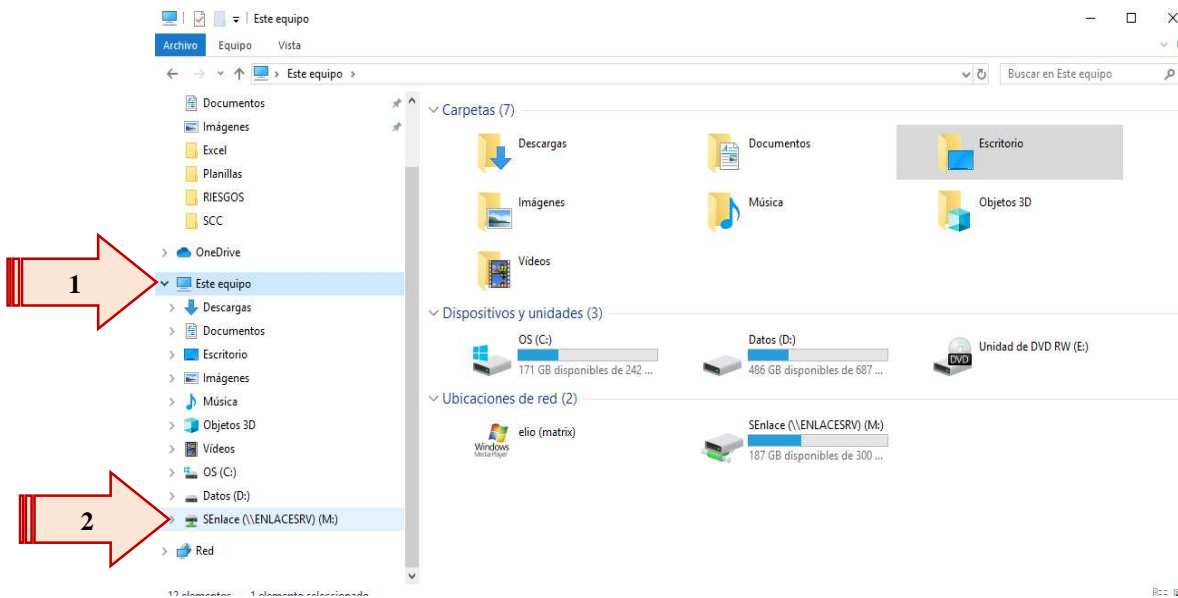
23. Actividad: Digitar frecuencia Q (1) y hacer clic en “Ok” (2).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



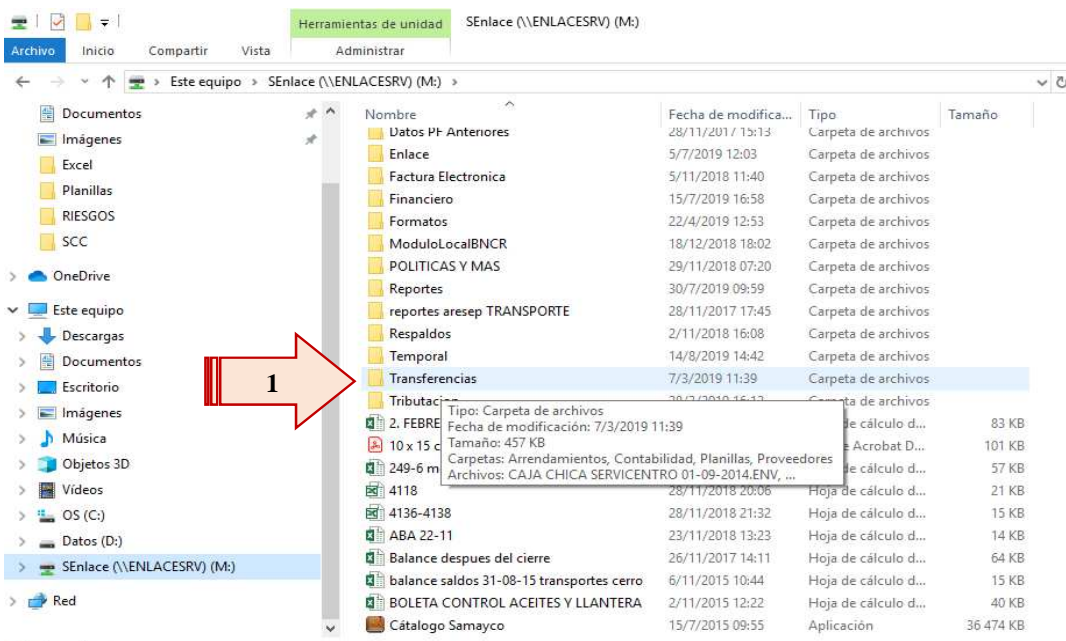
24. Actividad: Para guardar el documento creado: buscar el archivo en el Equipo (1) y luego en el servidor llamado ENLACESRV (M) (2).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



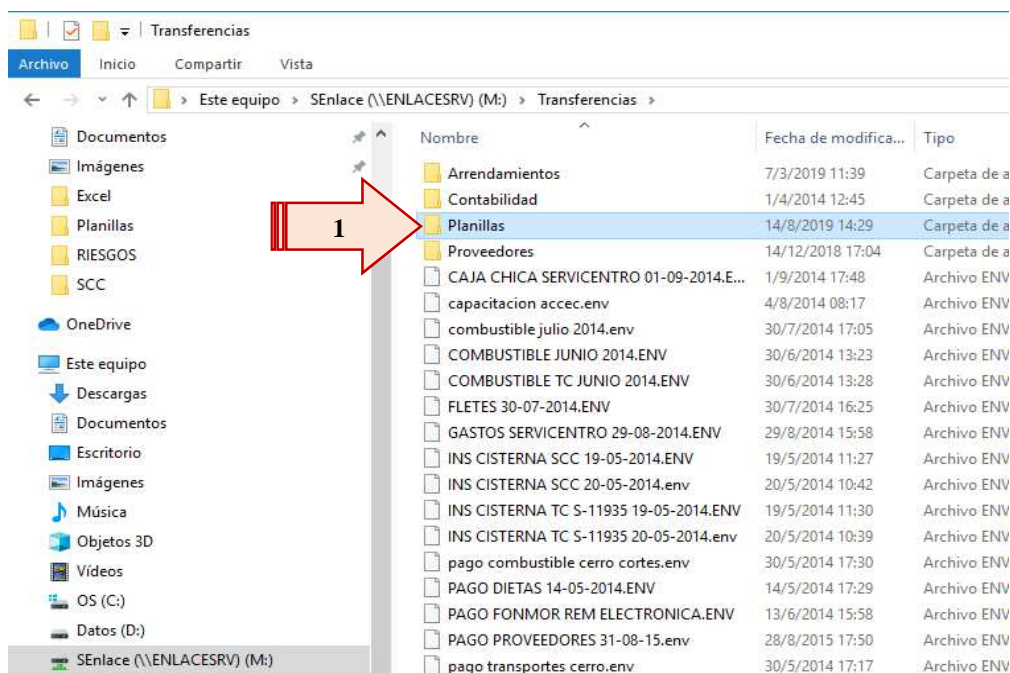
25. Actividad: Abrir la carpeta que denominada “Transferencias” (1).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



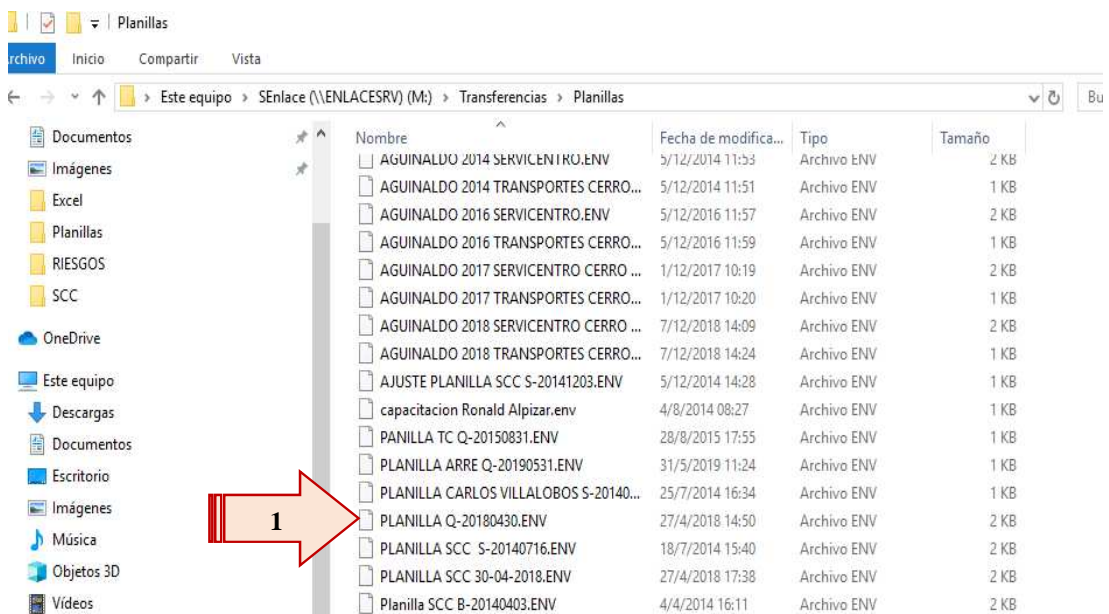
26. Actividad: Luego abrir la carpeta que dice “Planillas” (1).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



27. Actividad: Digitar el nombre de: Planilla SCC-Q-(AAMMDD). ENV (1), como se muestra en la imagen y guardar.

Responsable: Encargado de Talento Humano.



28. Actividad: Formalizar creación de planilla: abrir el documento, hacer clic en “OK”, digitar motivo: Planilla SCC-Q-(AAMMDD) y hacer clic en “OK” (dos veces).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

29. Actividad: Guardar e imprimir hoja de planilla.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

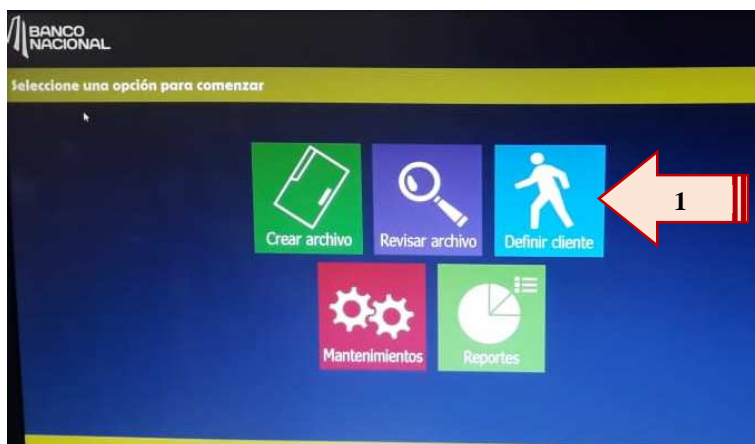
Paso 7: Subir el archivo Modulo Local Internet Banking.

30. Actividad: Ingresar al Modulo Local Internet Banking digitando usuario y contraseña.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

31. Actividad: Ingresar en definir clientes y digitar número de cliente: 005047.

Responsable: Encargado de Talento Humano.



32. Actividad: Revisar archivo.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

33. Actividad: Ingresar en la pestaña “Transferencias”.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

34. Actividad: Anotar el número de “Test Key” en la planilla.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

Paso 8: Formalizar el pago de las planillas.

35. Actividad: Ingresar en equipo ENLACESRV (M).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

36. Actividad: Ingresar en la carpeta de “Transferencias”.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

37. Actividad: Envío de archivo: Hacer clic derecho sobre el archivo, seleccionar archivo y enviar.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

Paso 9: Realizar el pago de la planilla.

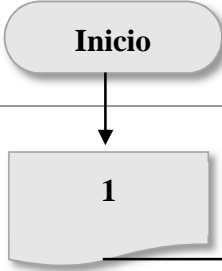






38. Actividad: Ingresar a BN servicios y ejecutar el pago de la planilla quincenal.

Responsable: Gerente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

2.5.1 Diagrama de Flujo del procedimiento de Generación de la planilla quincenal.

#	Descripción	Gerente	Encargado (a) de Talento Humano
	Inicio del procedimiento		
1.	Crear el Excel que funciona como “Auxiliar de planilla”.		
2.	Auxiliar de planilla: buscar y abrir el Excel que funciona como auxiliar de planilla en Equipo ENLACESRV (M).		
Paso 1: Confirmar planilla anterior.			
3.	Abrir el sistema de planilla (Enlace-Planillas): digitar usuario y contraseña.		
4.	Confirmar planilla anterior: una vez ingresó al sistema, hacer clic en “Operaciones”, luego en “Confirmar planilla” y hacer clic en “OK”.		
5.	Salir al Menú principal del sistema Enlace-planillas.		
Paso 2: Confección de planilla.			
6.	En el sistema de contabilidad, ingresar en la pestaña “Datos” y seleccionar “Planilla”.		
			

#	Descripción	Gerente	Encargado (a) de Talento Humano
			1
7.	En la pantalla que se muestra, digitar: en frecuencia: Q, Número: Q (AAMMDD), digitar la fecha (del día que se está realizando el procedimiento); luego, en el espacio donde dice Del: (1 de cada mes) Al: (15 o 30 de cada mes, según corresponda la quincena) y finalmente "OK".		7
8.	Registro de información planilla: cargar datos del Excel digitando nombre e información de horas trabajadas.		8
9.	Guardar y salir hacia el Menú principal del sistema.		9
Paso 3: Generar planilla.			
10.	Inicio generar planilla: hacer clic en la pestaña de "Operaciones" y luego en "Generar planilla".		10
11.	Escribir frecuencia "Q" y "Ok".		11
Paso 4: Reporte a la CCSS del monto de la planilla quincenal.			
12.	Reporte de planilla: hacer clic en la pestaña "Reportes", luego en "Rubros".		12
			2


#	Descripción	Gerente	Encargado (a) de Talento Humano
			2
13.	Reporte de rubros: hacer clic en “Planilla actual” y digitar frecuencia Q y finalmente en “Ok”.		13
14.	Hacer clic en “Recuperar planilla”.		14
15.	Salir al Menú principal de sistema de planilla (Enlace-Planillas).		15
Paso 5: Asiento del reporte a la CCSS del monto de la planilla quincenal.			
16.	Asiento reporte CCSS: hacer clic en “Operaciones”, “Registro contable”, “Asiento por planilla”.		16
17.	Luego hacer clic en planilla, frecuencia = Q.		17
18.	Hacer un check (✓) en “Resumen de cuentas”.		18
19.	Cambiar en la casilla “Número de documento” en 15 o 30 según corresponda.		19
			3

#	Descripción	Gerente	Encargado (a) de Talento Humano
			<pre> graph TD 3{{3}} --> 20[/20/] 20 --> D20{20} D20 -- No --> 1((1)) D20 -- Sí --> Next[] style Next fill:none,stroke:none </pre>
20.	<p>Guardar con (Esc), le preguntará si desea generar nuevo documento.</p> <p>¿Generar nuevo documento?</p> <p>Sí: cuando la información anterior sea la correcta.</p> <p>No: volver a la actividad 8.</p>		
Paso 6: Ajustar la información de planillas para subir a la plataforma del Banco Nacional.			
21.	Generar transferencia: hacer clic en la pestaña “Operaciones”, luego en “Transferencias bancarias”.		<pre> graph TD 21[/21/] </pre>
22.	Digitar frecuencia Q y hacer clic en “Ok”.		<pre> graph TD 22[/22/] </pre>
23.	Para guardar el documento creado: buscar el archivo en el Equipo y luego en el servidor llamado ENLACESRV (M).		<pre> graph TD 23([23]) </pre>
24.	Abrir la carpeta que denominada “Transferencias”.		<pre> graph TD 24([24]) </pre>
25.	Luego abrir la carpeta que dice “Planillas”.		<pre> graph TD 25([25]) </pre>
26.	Digitar el nombre de: Planilla SCC-Q-(AAMMDD). ENV y guardar.		<pre> graph TD 26([26]) </pre>
			<pre> graph TD 4{{4}} </pre>

#	Descripción	Gerente	Encargado (a) de Talento Humano
			4
27.	Formalizar creación de planilla: abrir el documento, hacer clic en “OK”, digitar motivo: Planilla SCC-Q-(AAMMDD) y hacer clic en “OK” (dos veces).		27
28.	Guardar e imprimir hoja de planilla.		28
Paso 7: Subir el archivo Modulo Local Internet Banking.			
29.	Ingresa al Modulo Local Internet Banking digitando usuario y contraseña.		29
30.	Ingresa en definir clientes y digitar número de cliente: 005047.		30
31.	Revisar archivo.		31
32.	Ingresa en la pestaña “Transferencias”.		32
33.	Anotar el número de “Test Key” en la hoja de la planilla que se había impreso anteriormente.		33
Paso 8: Formalizar el pago de las planillas.			
34.	Ingresa en equipo ENLACESRV (M).		34
			5

#	Descripción	Gerente	Encargado (a) de Talento Humano
			5
35.	Ingresar en la carpeta de “Transferencias”.		35
36.	Envío de archivo: Hacer clic derecho sobre el archivo, seleccionar archivo y enviar.		36
Paso 9: Realizar el pago de la planilla.			
37.	Ingresar a BN servicios y ejecutar el pago de la planilla quincenal.	37	
	Fin del procedimiento	Fin	

2.6 Procedimiento de Reporte de la planilla para CCSS

 <p>Servicentro Cerro Cortés S.A.</p>	Identificación del procedimiento	
	Departamento Administrativo	
	Procedimiento Reporte de planilla para CCSS	
	<i>Código del procedimiento</i>	<i>Versión</i>
	DA-PCCSS-03	01
	Fecha de elaboración: 12/09/2019	Consecutivo: 1 de 12

Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Reporte de planilla para CCSS
Objetivo	Reportar la planilla mediante la plataforma de la CCSS, con el fin de dar a conocer a la entidad la cantidad de personas que están laborando para la empresa y cuál es el monto de salario que perciben cada uno de ellos.
Alcance del procedimiento	El procedimiento va desde la transmisión de la información del sistema de contabilidad hasta generación del reporte de la planilla en la plataforma de la CCSS.

Responsables:



ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO

Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Código</i>
Control de ingreso	N/A	N/A
Informe de seguros CCSS-INS	N/A	N/A



Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Las planillas se deben reportar por mes vencido del 26 al 05 del mes siguiente.

Frecuencia del procedimiento:

Mensualmente.

Paquetes computacionales utilizados:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Ícono</i>
Oficina Virtual CCSS	Oficina Virtual CCSS	
Sistema de Planillas	Enlace-Planillas	

Vocabulario técnico:

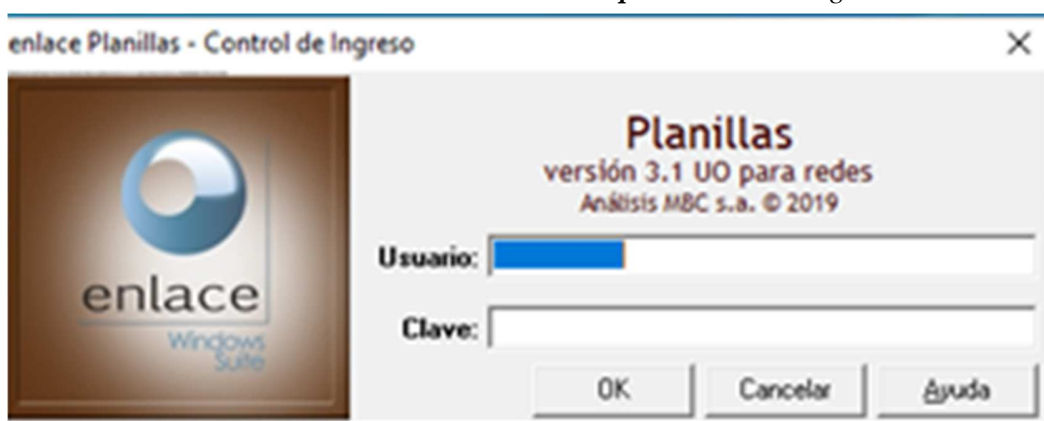
<i>Término</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Definición</i>
Excluido	EX	Exclusión de trabajadores actuales.
Inclusión	IC	Inclusión de nuevos trabajadores.
Salarios	SA	Salario registrado en la plataforma.

Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

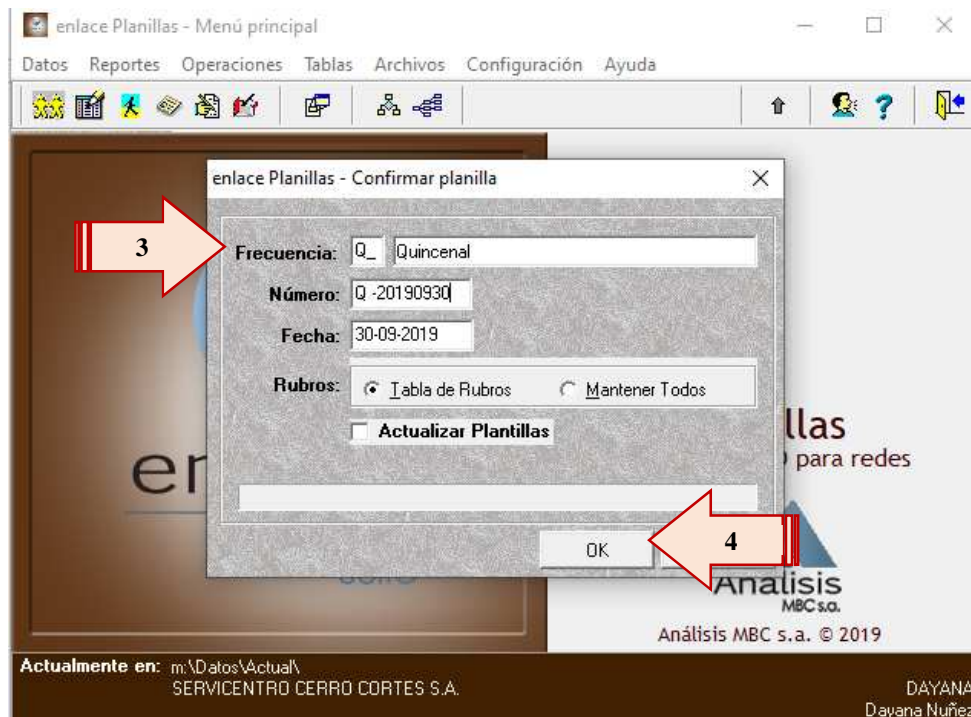
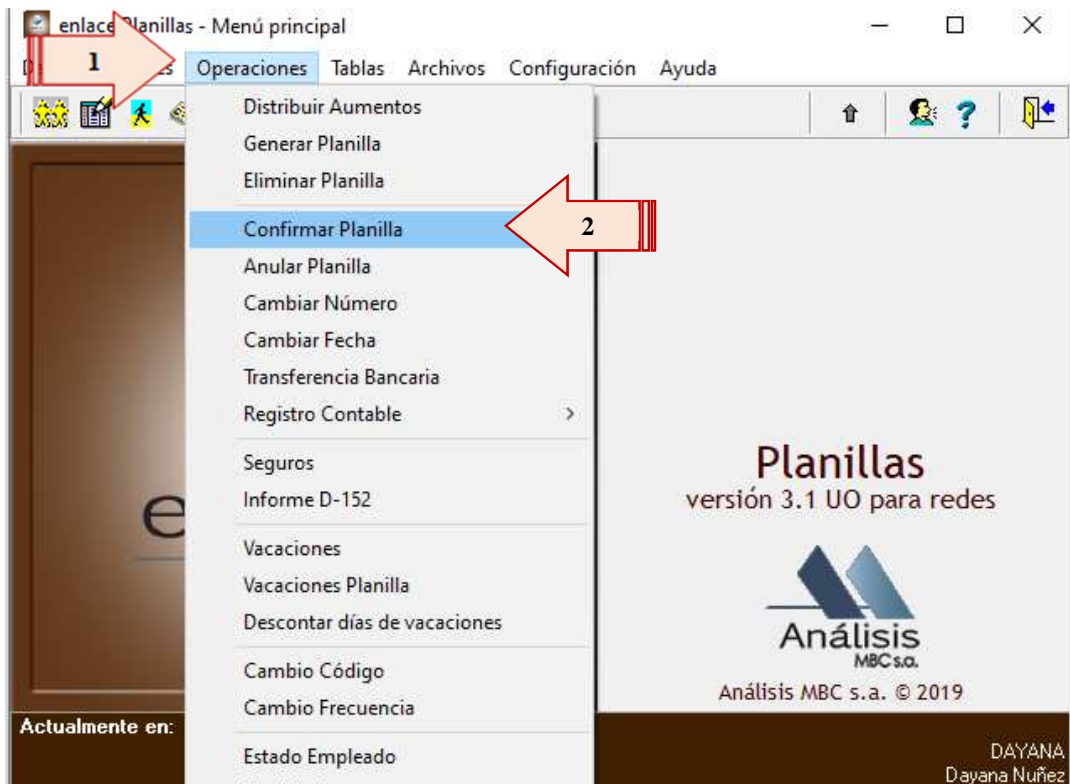
1. **Actividad:** Ingresar en el sistema de planillas (Enlace-Planilla): digitar el usuario y contraseña.

Responsable: Encargado de Talento Humano.



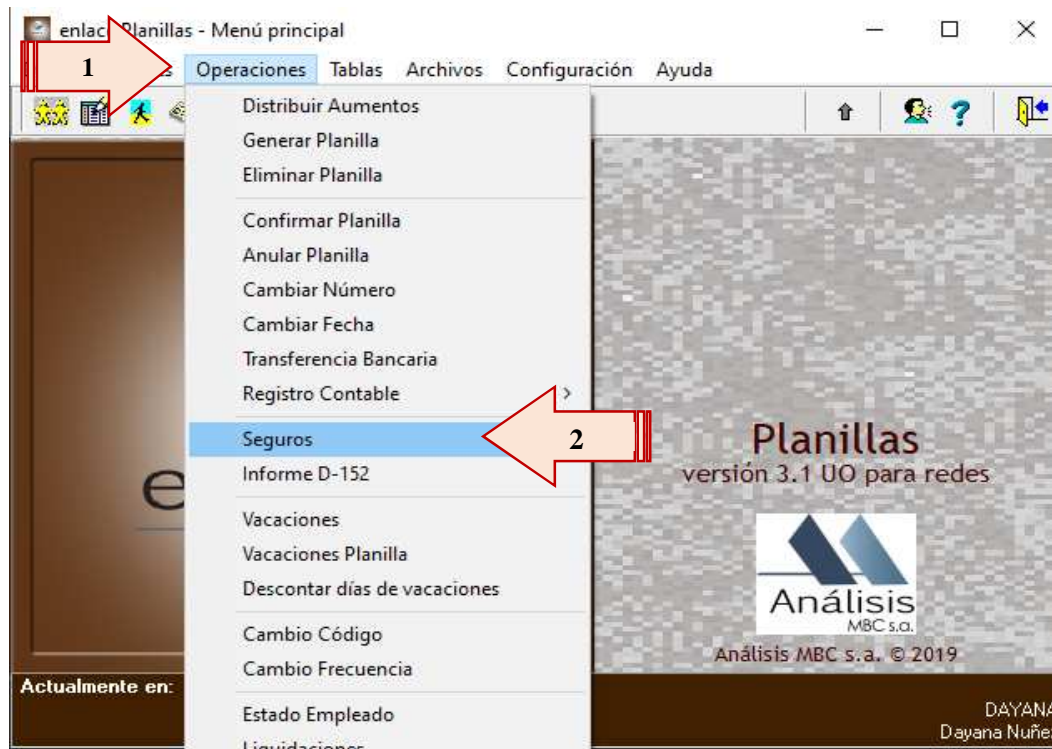
2. **Actividad:** Confirmar planilla del mes anterior: hacer clic en “Operaciones” (1) y luego en “Confirmar planilla” (2), en la pantalla que aparece digitar en Frecuencia “Q” (3) y finalmente hacer clic en “Ok” (4).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



- 3. Actividad:** Generar planilla: en el Menú principal, hacer clic en la pestaña “Operaciones” (1) y luego en la opción “Seguros” (2).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



- 4. Actividad:** Impresión de documento: ingresar datos del mes digitando el mes que se desea presentar (1), luego hacer clic en “Generar” (2) e imprimir la información que se muestra (3).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

Cédula	Código	No. Seguro Social	Nombre	Salario	Días Trab.	Horas Tr.	Jorn. INS
02-0604-0544	0121	- -	ARROYO GAMBOA LILLIANA	437,146.75	5	40	Tiempo Completo
01-1662-0944	0115	01-1662-0944	ARTAVIA LEITON VALERIA TATIANA	427,135.80	5	40	Tiempo Completo
02-0627-0935	0074	02-0627-0935	BARRANTES JIMENEZ TATIANA	1,632,101.90	30	240	Tiempo Completo
02-0682-0270	0118	- -	CHAVEZ CHACON KAROL VANESSA	385,000.00	30	240	Tiempo Completo
02-0802-0592	0119	- -	CHEVEZ CARVAJAL JAZMIN FABIOLA	458,002.30	4	32	Tiempo Completo
02-0956-0852	0101	02-0956-0852	ESPINOZA DUARTE ZAIRA DEL CARM	415,370.00	30	240	Tiempo Completo
02-0477-0472	0004	- -	HERNANDEZ ARAYA FELIPE	556,276.40	30	240	Tiempo Completo
02-0600-0449	0122	- -	HUERTAS ALVARADO RODOLFO	455,500.10	30	240	Tiempo Completo
155-825-184409	0106	29-7008-9251	JIMENEZ VALDIVIA ARELYS JEANETH	478,805.50	30	240	Tiempo Completo
02-0662-0025	0129	- -	LAINES SOTO JAVIER ANDREY	420,480.00	30	240	Tiempo Completo
03-0469-0873	0090	03-0469-0873	MATA DUARTE AARON ENRIQUE	335,070.00	27	216	Tiempo Completo
02-0579-0446	0110	02-0579-0446	MEJIAS DIAZ LUIS FERNANDO	556,276.40	30	240	Tiempo Completo
01-1602-0394	0134	- -	MOYA ARROYO CHRISTOFER GABF	35,040.00	24	192	Tiempo Completo
02-0710-0264	0065	02-0710-0264	NUÑEZ QUIROS DAYANA	770,000.00	30	240	Tiempo Completo
02-0790-0719	0132	- -	RODRIGUEZ MAYDRGA JEFFERSON	449,043.50	30	240	Tiempo Completo

5. Actividad: Seleccionar Planilla CCSS: Hacer clic en planilla CCSS, para que sea esta la cual se imprima.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

Tipo de Reporte: CCSS I.N.S.

Sólo Cambios (SICERE - Grandes Clientes):

OK Cancelar

6. **Actividad:** Salir del sistema de planillas: hacer clic en el ícono de salida con una flecha azul (1).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

enlace Planillas - Informes de Seguros (C.C.S.S. - I.N.S.)

Cédula	Código	No. Seguro Social	Nombre	Salario	Días Trab.	Horas Tr.	Jorn.INS
02-0604-0544	0121	.	ARROYO GAMBOA LILLIANA	437.146.75	5	40	Tiempo Completo
01-1662-0944	0115	01-1662-0944	ARTAVIA LEITON VALERIA TATIANA	427.135.80	5	40	Tiempo Completo
02-0627-0935	0074	02-0627-0935	BARRANTES IIMENEZ TATIANA	1.622.101.90	20	240	Tiempo Completo

7. **Actividad:** Abrir la plataforma virtual: ingresar a la oficina virtual de la CCSS (1), ingresando usuario y contraseña (2).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL | CRJ | aissfa.ccss.sa.cr/afiliacion/

Oficina VIRTUAL CCSS

Usuario

Contraseña

Ingresar

Certificado digital

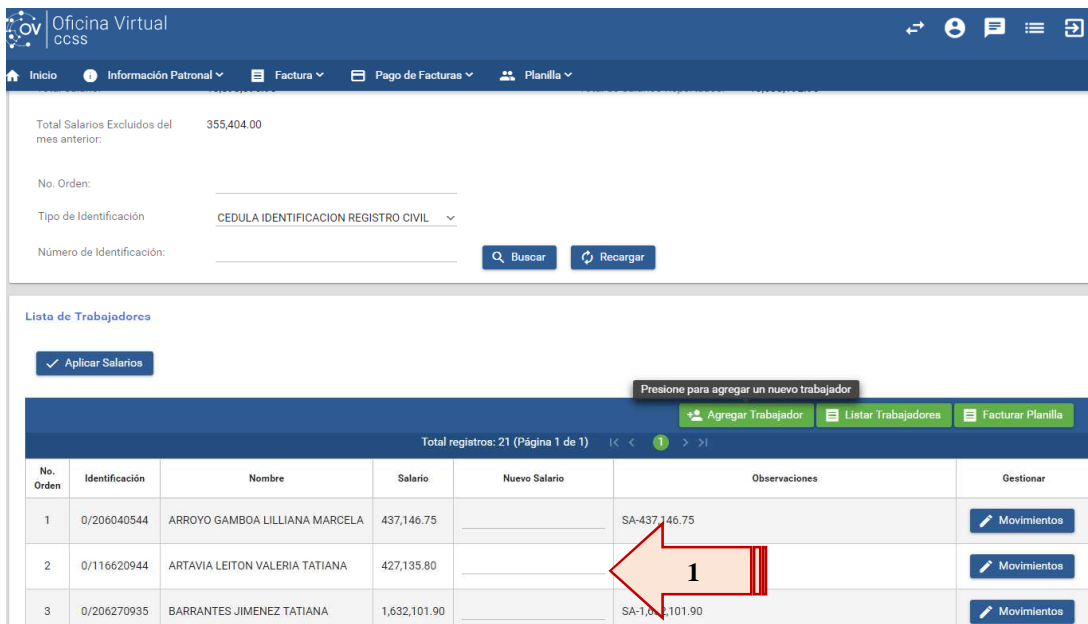
Quiero registrarme | ¿Olvidó su contraseña?

Preguntas frecuentes

Caja Costarricense de Seguro Social
Sistemas Financieros y Administrativos
Versión 1.12.5 - 19/08/2019 ©

8. **Actividad:** Digitar el salario percibido por cada colaborador (1) y oprimir la tecla “Enter” para definir el monto en la casilla “Observaciones”.

Responsable: Encargado de Talento Humano.



Oficina Virtual
ccss

Inicio Información Patronal Factura Pago de Facturas Planilla

Total Salarios Excluidos del mes anterior: 355,404.00

No. Orden: _____

Tipo de Identificación: CEDULA IDENTIFICACION REGISTRO CIVIL

Número de Identificación: _____

Buscar Recargar

Lista de Trabajadores

✓ Aplicar Salarios

Presione para agregar un nuevo trabajador

Agregar Trabajador Listar Trabajadores Facturar Planilla

Total registros: 21 (Página 1 de 1)

No. Orden	Identificación	Nombre	Salario	Nuevo Salario	Observaciones	Gestionar
1	0/206040544	ARROYO GAMBOA LILLIANA MARCELA	437,146.75		SA-437,146.75	Movimientos
2	0/116620944	ARTAVIA LEITON VALERIA TATIANA	427,135.80			Movimientos
3	0/206270935	BARRANTES JIMENEZ TATIANA	1,632,101.90		SA-1,632,101.90	Movimientos

9. **Actividad:** Agregar colaborador: hacer clic en la pestaña “Agregar trabajador” (1).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



Lista de Trabajadores

✓ Aplicar Salarios

Presione para agregar un nuevo trabajador

Agregar Trabajador Listar Trabajadores Facturar Planilla

Total registros: 21 (Página 1 de 1)

No. Orden	Identificación	Nombre	Salario	Nuevo Salario	Observaciones	Gestionar
1	0/206040544	ARROYO GAMBOA LILLIANA MARCELA	437,146.75		SA-437,146.75	Movimientos
2	0/116620944	ARTAVIA LEITON VALERIA TATIANA	427,135.80		SA-427,135.80	Movimientos
3	0/206270935	BARRANTES JIMENEZ TATIANA	1,632,101.90		SA-1,632,101.90	Movimientos

10. **Actividad:** Digitar la información del nuevo colaborador y guardar.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

Agregar trabajador

El formato para la identificación de un asegurado extranjero es de ocho(8) a diez(10) dígitos y el de un nacional es de nueve(9) dígitos. Por su parte, el formato para la identificación DIMLX corresponde a doce (12) dígitos.(L) DIMLX está ligado al número de asegurado. Único dato correcto para inclusión de extranjeros).

Nombre / Razón Social:	SERVICENTRO CERRO CORTES SOCIEDAD ANONIMA	
Cédula Jurídica:	2-03101156389-001-001	
Tipo / No. identificación:	CEDULA IDENTIFICACION REGISTRO CIVIL	116020394 Buscar
Nombre:	CRISTHOFR GABRIEL	
Primer Apellido:	MOYA	
Segundo Apellido:	ARROYO	
Fecha Ingreso:	29/08/2019	
Salario:	85040.00	
Clase Segura:	C- SEMHVM-BPO	
Tipo de Jornada Laboral:	DIURNA (8 horas)	
Ocupación:	4211	CAJERO

+ Agregar

11. Actividad: Finalización del proceso: revisar monto sumatorio final de salarios y compararlo con la información obtenida en la actividad #5, si la información es correcta hacer clic en “Facturar Planilla”(1).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL [CR] | aissfa.ccss.sa.cr/autogestion/trabajador/index.xhtml

Oficina Virtual
ccss

Inicio | Información Patronal | Factura | Pago de Facturas | Planilla

Total Salarios Excluidos del mes anterior: 355,404.00

No. Orden: _____

Tipo de Identificación: CEDULA IDENTIFICACION REGISTRO CIVIL

Número de Identificación: _____ Buscar Recargar

Lista de Trabajadores

Aplicar Salarios

Presione para agregar un nuevo trabajador

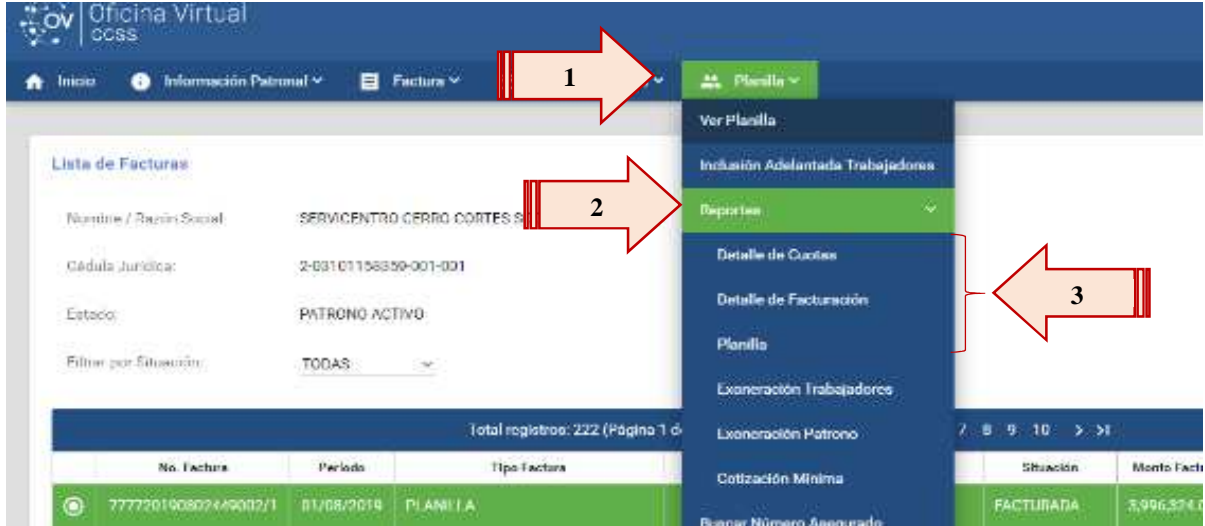
+ Agregar Trabajador ≡ Listar Trabajadores ≡ Facturar Planilla **1**

Total registros: 21 (Página 1 de 1) < > 1 >

No. Orden	Identificación	Nombre	Salario	Nuevo Salario	Observaciones	Gestionar
1	0/206040544	ARROYO GAMBOA LILLIANA MARCELA	437,146.75		SA-437,146.75	✎ Movimientos
2	0/116620944	ARTAVIA LEITON VALERIA TATIANA	427,135.80		SA-427,135.80	✎ Movimientos
3	0/206270935	BARRANTES JIMENEZ TATIANA	1,632,101.90		SA-1,632,101.90	✎ Movimientos

12. Actividad: Imprimir reportes: hacer clic en la pestaña “Planilla” (1), luego en “Reportes” (2) e imprime los tres reportes “Detalle de cuotas”, “Detalle de facturación” y “Planillas” (3).

Responsable: Encargado de Talento Humano.











13. Actividad: Guardar documentos de reportes en el Ampo “Reportes de INS-CCSS”.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

2.6.1 Diagrama de Flujo para el procedimiento de Reporte de planilla para CCSS

#	Descripción	Encargado de Talento Humano
	Inicio del procedimiento	
1.	Ingresar en el sistema de planillas (Enlace-Planilla): digitar el usuario y contraseña.	
2.	Confirmar planilla del mes anterior: hacer clic en “Operaciones” y luego en “Confirmar planilla”, en la pantalla que aparece digitar en Frecuencia “Q” y finalmente hacer clic en “Ok”.	
3.	Mostrar planilla mensual: en el Menú principal, hacer clic en la pestaña “Operaciones” y luego en la opción “Seguros”.	
4.	Impresión de documento: ingresar datos del mes digitar el mes que se desea presentar, la fecha inicial y fecha final e imprimir.	
5.	Seleccionar Planilla CCSS: hacer clic en planilla CCSS, para que sea esta la cual se imprima.	
6.	Salir del sistema de planillas: hacer clic en el ícono de salida con una flecha azul.	
		

#	Descripción	Encargado de Talento Humano
		1
7.	Abrir la plataforma virtual: ingresar a la oficina virtual de la CCSS, ingresando usuario y contraseña.	7
8.	Digitar el salario percibido por cada colaborador y oprimir la tecla “Enter” para definir el monto en la casilla observaciones.	8
9.	Si requiere agregar un nuevo colaborador: hacer clic en “Agregar trabajador”. ¿Requiere agregar un nuevo colaborador? Sí: continúen en la actividad 10. No: Pasar actividad 11.	9
10.	Digitar la información del nuevo colaborador y guardar.	10
11.	Finalización del proceso: revisar monto sumatorio final de salarios y compararlo con la información obtenida en la actividad #5, si la información es correcta hacer clic en “Aplicar Salarios”.	11
12.	Imprimir reportes: hacer clic en la pestaña “Planilla”, luego en “Reportes” e imprime los tres reportes “Detalle de cuotas”, “Detalle de facturación” y “Planillas”.	12
13.	Guardar documento en el Ampo “Reportes de INS-CCSS”.	13
	Fin del procedimiento	Fin

2.7 Procedimiento de Reporte de Planilla para INS

 <p>Servicentro Cerro Cortés S.A.</p>	Identificación del procedimiento	
	Departamento Administrativo	
	Procedimiento Reporte de planilla para INS	
	<i>Código del procedimiento</i>	<i>Versión</i>
	DA-PINS-02	01
	Fecha de elaboración: 10/09/2019	Consecutivo: 1 de 13

Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Reporte de Planilla para INS
Objetivo	Realizar el reporte de la planilla en la plataforma del Instituto Nacional de Seguros, con el fin de dar a conocer a la entidad la cantidad de personas que están laborando para la empresa y cuál es el monto de salario percibido por estos.
Alcance del procedimiento	El procedimiento va desde la transmisión de información del sistema de contabilidad hasta la presentación de la planilla en la plataforma del INS.

Responsables:



ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO

Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Código</i>
Control de ingreso	N/A	N/A
Informe de seguros CCSS-INS	N/A	N/A



Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Las planillas se deben reportar por mes vencido en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.

Frecuencia del procedimiento:

- Mensualmente.

Paquetes computacionales utilizados:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Ícono</i>
Seguro obligatorio de riesgos de trabajo	RT Virtual	
Sistema de Planillas	Enlace-Planillas	

Vocabulario técnico:

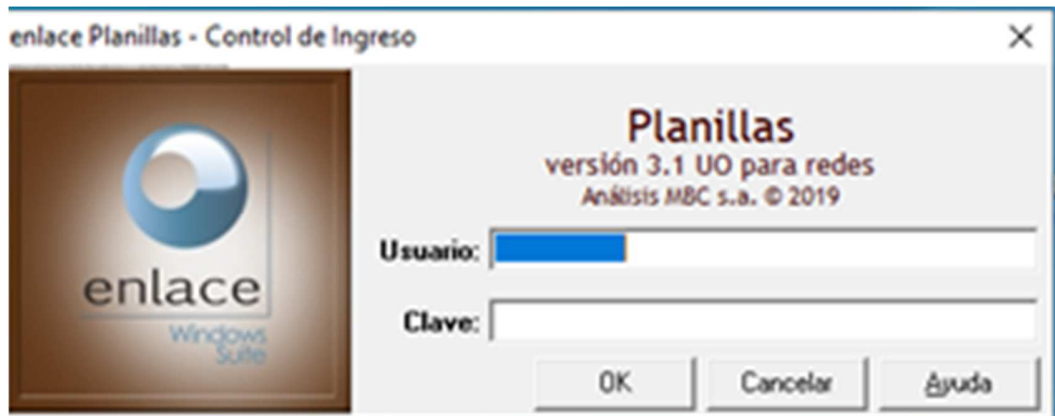
<i>Término</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Definición</i>
Excluido	EX	Exclusión de trabajadores actuales.
Inclusión	IC	Inclusión de nuevos trabajadores.
Salarios	SA	Salario registrado en la plataforma.

Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

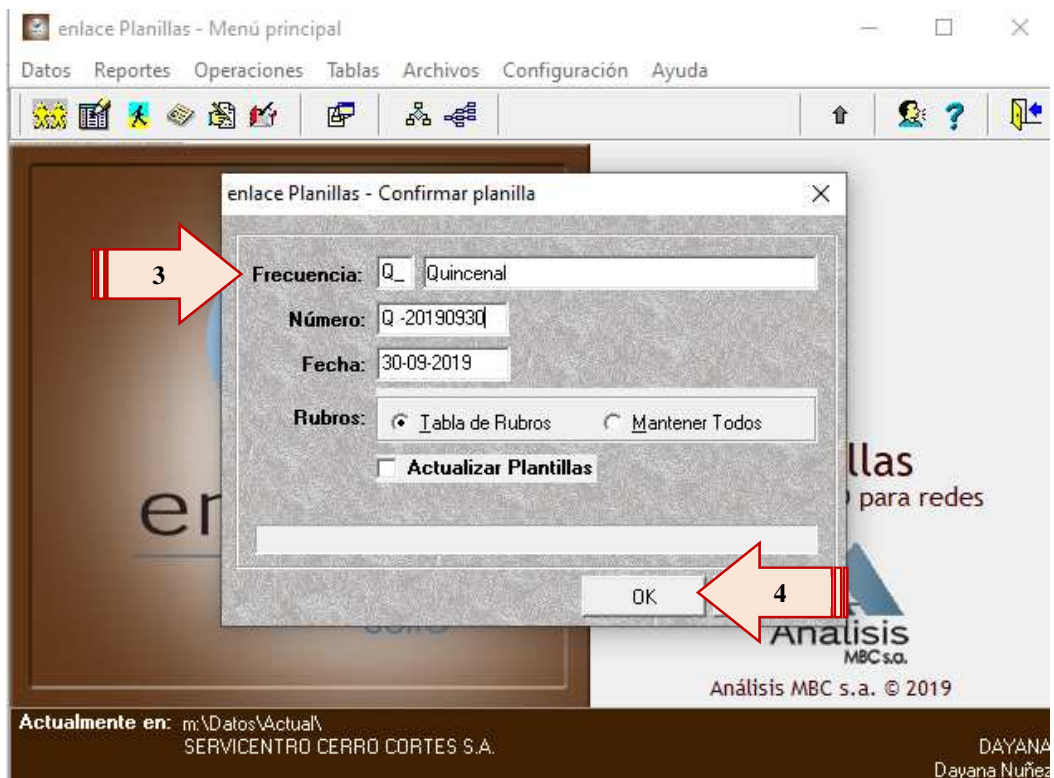
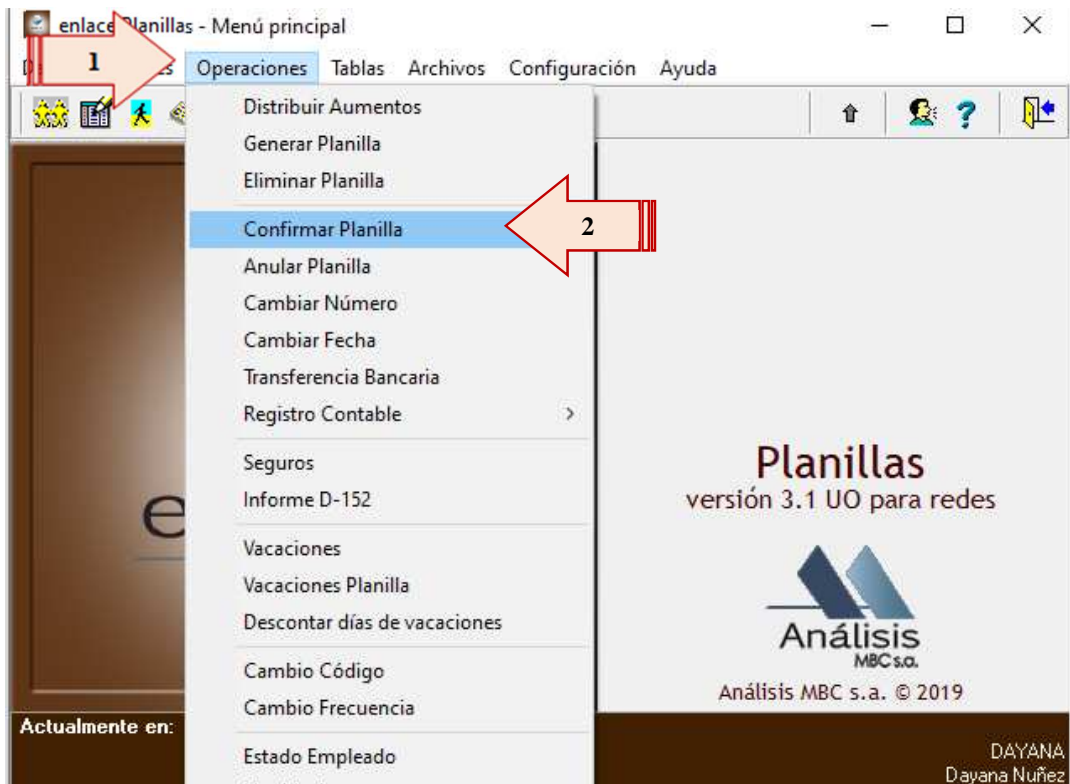
1. **Actividad:** Ingresar en el sistema de planillas (Enlace-Planilla): digitar el usuario y contraseña.

Responsable: Encargado de Talento Humano.



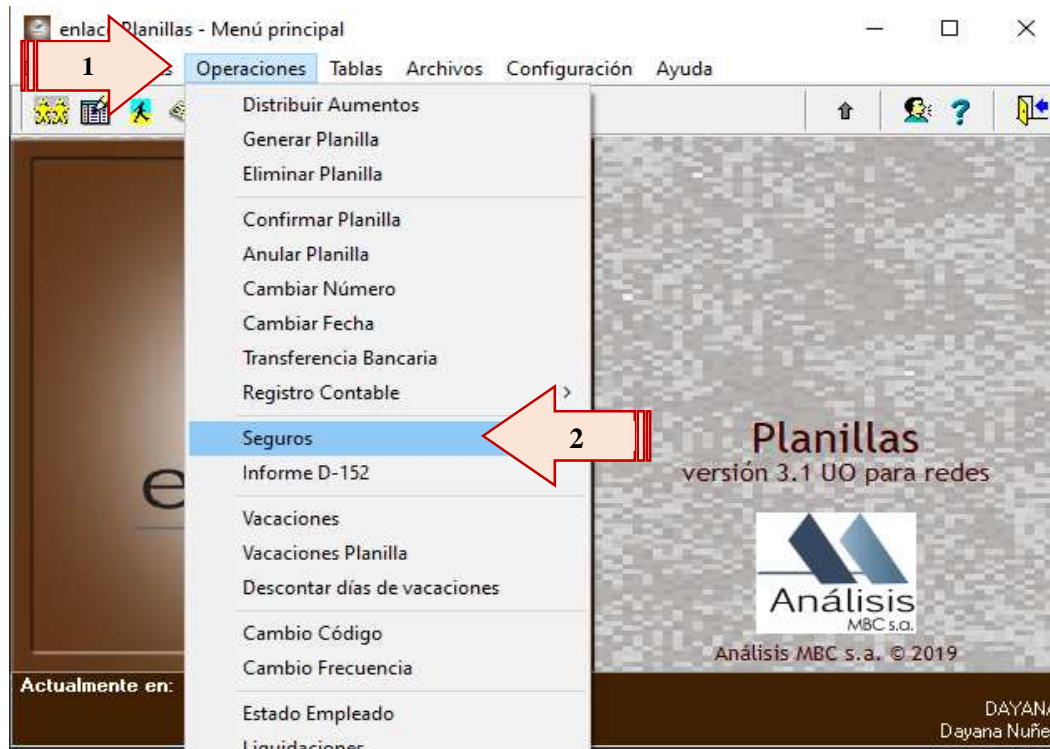
2. **Actividad: Actividad:** Confirmar planilla del mes anterior: hacer clic en “Operaciones” (1) y luego en “Confirmar planilla” (2), en la pantalla que aparece digitar en Frecuencia “Q” (3) y finalmente hacer clic en “Ok” (4).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



3. **Actividad:** Generar planilla: en el Menú principal, hacer clic en la pestaña “Operaciones” (1) y luego en la opción “Seguros” (2).

Responsable: Encargado de Talento Humano.



4. **Actividad:** Impresión de documento: ingresar datos del mes digitar el mes que se desea presentar (1), luego hacer clic en “Generar” (2) e imprimir la información que se muestra (3).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

enlace Planillas - Informes de Seguros (C.C.S.S. - I.N.S.)

Mes: 08-2019 Patrono CCSS: 203101158359001 Póliza INS: 8315592

Fecha Inicial: 01-08-2019 Sucursal C.C.S.S.: Salario mínimo diario (INS): 0.00

Fecha Final: 31-08-2019

Cédula	Código	No. Seguro Social	Nombre	Salario	Días Trab.	Horas Tr.	Jorn. INS
02-0604-0544	0121	- -	ARROYO GAMBOA LILLIANA	437,146.75	5	40	Tiempo Completo
01-1662-0944	0115	01-1662-0944	ARTAVIA LEITON VALERIA TATIANA	427,135.80	5	40	Tiempo Completo
02-0627-0935	0074	02-0627-0935	BARRANTES JIMENEZ TATIANA	1,632,101.90	30	240	Tiempo Completo
02-0682-0270	0118	- -	CHAVEZ CHACON KAROL VANESSA	385,000.00	30	240	Tiempo Completo
02-0802-0592	0119	- -	CHEVEZ CARVAJAL JAZMIN FABIOLA	458,002.30	4	32	Tiempo Completo
02-0956-0852	0101	02-0956-0852	ESPINOZA DUARTE ZAIRA DEL CARM	415,370.00	30	240	Tiempo Completo
02-0477-0472	0004	- -	HERNANDEZ ARAYA FELIPE	556,276.40	30	240	Tiempo Completo
02-0600-0449	0122	- -	HUERTAS ALVARADO RODOLFO	455,500.10	30	240	Tiempo Completo
155-825-184409	0106	29-7008-9251	JIMENEZ VALDIVIA ARELYS JEANETH	478,805.50	30	240	Tiempo Completo
02-0662-0025	0129	- -	LAINES SOTO JAVIER ANDREY	420,480.00	30	240	Tiempo Completo
03-0469-0873	0090	03-0469-0873	MATA DUARTE AARON ENRIQUE	335,070.00	27	216	Tiempo Completo
02-0579-0446	0110	02-0579-0446	MEJIAS DIAZ LUIS FERNANDO	556,276.40	30	240	Tiempo Completo
01-1602-0394	0134	- -	MOYA ARROYO CHRISTOFER GABF	35,040.00	24	192	Tiempo Completo
02-0710-0264	0065	02-0710-0264	NUÑEZ QUIROS DAYANA	770,000.00	30	240	Tiempo Completo
02-0790-0719	0132	- -	RODRIGUEZ MAYDRGA JEFFERSON	449,043.50	30	240	Tiempo Completo

5. Actividad: Seleccionar Planilla INS: hacer clic en planilla INS, para que sea esta la cual se imprima (1).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

enlace Planillas - Informes de Seguros (C.C.S.S. - I.N.S.)

Mes: 08-2019 Patrono CCSS: 203101158359001 Póliza INS: 8315592

Fecha Inicial: 01-08-2019 Sucursal C.C.S.S.: Salario mínimo diario (INS): 0.00

Fecha Final: 31-08-2019

Tipo de Reporte: C.C.S.S. I.N.S.

OK Cancelar

6. **Actividad:** Salir del sistema de planillas: hacer clic en el ícono de salida con una flecha azul (1).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

enlace Planillas - Informes de Seguros (C.C.S.S. - I.N.S.)

Cédula	Código	No. Seguro Social	Nombre	Salario	Días Trab.	Horas Tr.	Jorn.INS
02-0604-0544	0121	.	ARROYO GAMBOA LILLIANA	437.146.75	5	40	Tiempo Completo
01-1662-0944	0115	01-1662-0944	ARTAVIA LEITON VALERIA TATIANA	427.135.80	5	40	Tiempo Completo
02-0627-0935	0074	02-0627-0935	BARRANTES JIMENEZ TATIANA	1.632.101.90	20	240	Tiempo Completo

7. **Actividad:** Ingresar a la plataforma virtual del INS: digitar usuario y contraseña.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

INGRESE A SU CUENTA

Usuario (Ejemplo: 909990999)

Contraseña

Olvidé la clave

Acceso con Certificado Digital

Recordarme

Soy nuevo [Registrar](#)

INGRESAR

8. **Actividad:** Acceso para ingreso de datos: Hacer clic en “Planillas” (1), luego en “Registro de planillas” (2) y “Exportar última planilla de Excel” (3).

Responsable: Encargado de Talento Humano.

The screenshot shows the 'Registro de planillas' interface for 'SERVICENTRO CERRO CORTES SOCIEDAD ANONIMA'. The interface includes a sidebar menu with 'PLANILLAS' selected, and a main content area with 'Registro de planillas' and 'Exportar última planilla' highlighted. Three red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the 'PLANILLAS' menu item, the 'Registro de planilla' sub-menu item, and the 'Exportar última planilla' button, respectively.

ESTADO **Vigente** NÚMERO DE PÓLIZA 8315592 VIGENCIA 01/01/2019 31/12/2019
CALENDARIO Mensual CANTIDAD DE PERIODOS 12

Registro de planillas

Datos del patrono

Identificación patrono: 3101158359
Nombre del patrono: Servicentro Cerro Cortes Sociedad Anonima
Estado de la póliza: Vigente
Usuario: 0-207100264
Periodo: 8
Desde: 01/08/2019 Hasta: 31/08/2019
¿La actividad de su Empresa es comercial? Si
Seleccione la forma de pago de los salarios: Quincenal

Opciones de registro de planillas

Registrar planilla desde archivo
 Registrar planilla desde formulario
 Exportar última planilla
 Registrar sin trabajadores

Tipo de planilla: Mensual

Continuar con el registro de la planilla >>
Exportar Última Planilla Excel
Continuar con Formulario de Registro

La planilla exportada corresponde al periodo 07/2019 para este contrato
La cantidad de trabajadores reportadores en el periodo anterior es de 23 empleados.
Si desea ouede exportar la información de este archivo en Excel directamente oulsando el botón 'Exportar Ultima Planilla Excel' o 'Continue con el formulario de Registro'

9. **Actividad:** Digitar información solicitada de cada colaborador: hacer clic en “Agregar registro” (1), y luego digitar el número de cédula de cada colaborador (2), días reportados, horas reportadas y salario reportado (3). Esta actividad se repite hasta completar con la información de todos los colaboradores.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

registro de planillas

Póliza: 8315592

Tipo de Identificación: Cédula Física Nacional

Identificación:

Nacionalidad (Presione aquí para buscar nacionalidad): Costa Rica

Número Seguro Social:

Apellido 1:

Apellido 2:

Nombre completo:

Jornada:

Ocupación (Presione aquí para buscar ocupación):

Días reportados:

Horas reportadas:

Salario Reportado:

Observación: Sin Observaciones

Continuar con el registro de la planilla >>

Selección	Tipo ID	Nacionalidad	Identificación	Num. Seguro Social	Nombre completo	Jornada	Ocupación
<input type="checkbox"/>	0	Costa Rica	205790446	205790446	LUIS FERNANDO MEJIAS DIAZ	Tiempo Completo	7246
<input type="checkbox"/>	0	Costa Rica	206830928	206830928	rodríguez Gustavo Alonso villalobos	Tiempo Completo	7246
<input type="checkbox"/>	0	Costa Rica	204250775	204250775	CARLOS ENRIQUE VILLALOBOS G	Tiempo Completo	7246
<input type="checkbox"/>	0	Costa Rica	204770472	204770472	FELIPE HERNÁNDEZ ARAYA	Tiempo Completo	7246
<input type="checkbox"/>	0	Costa Rica	304690873	304690873	AARON ENRIQUE MATA DUARTE	Tiempo Completo	9323
<input type="checkbox"/>	0	Costa Rica	206270935	206270935	TATIANA BARRANTES JIMENEZ	Tiempo Completo	1122
<input type="checkbox"/>	0	Costa Rica	207100264	207100264	DAYANA MARIA NUÑEZ QUIROS	Tiempo Completo	3411
<input type="checkbox"/>	0	Costa Rica	206820270	206820270	KAROL VANESSA CHAVES CHACC	Tiempo Completo	3411
<input type="checkbox"/>	0	Costa Rica	116620944	116620944	VALERIA TATIANA ARTAVIA LEITON	Tiempo Completo	4211
<input type="checkbox"/>	0	Costa Rica	207950680	207950680	KAROL PAOLA ULATE BENAVIDES	Tiempo Completo	4211

10. Actividad: Revisar los montos de total de salarios devengados que se muestra en la plataforma en comparación con el documento impreso de “Planillas”.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

11. Actividad: Guardar la información ingresada en la plataforma RT virtual.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

12. Actividad: Imprimir el comprobante que contiene toda la información y el respaldo de que dicha información se ingresó a la plataforma.

Responsable: Encargado de Talento Humano.

13. Actividad: Cerrar la plataforma RT Virtual.

Responsable: Encargado de Talento Humano.


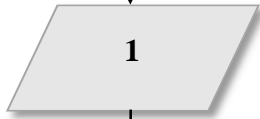






14. Actividad: Guardar el documento impreso en el Ampo “Reportes INS-CCSS”.

Responsable: Encargado de Talento Humano.



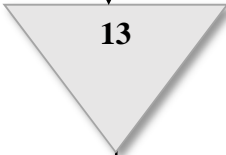

FIN DEL PROCEDIMIENTO

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente


2.7.1 Diagrama de Flujo del procedimiento Reporte de planilla para INS.

#	<i>Descripción</i>	<i>Encargado de Talento Humano</i>
	Inicio del procedimiento	
1.	Ingresar en el sistema de planillas (Enlace-Planilla): digitar el usuario y contraseña.	
2.	Confirmar planilla del mes anterior: hacer clic en “Operaciones” y luego en “Confirmar planilla”, en la pantalla que aparece digitar en Frecuencia “Q” y finalmente hacer clic en “Ok”.	
3.	Generar planilla mensual: en el Menú principal, hacer clic en la pestaña “Operaciones” y luego en la opción “Seguros”.	
4.	Impresión de documento: ingresar datos del mes digitar el mes que se desea presentar, luego hacer clic en “Generar” e imprimir la información que se muestra.	
5.	Seleccionar Planilla INS: hacer clic en planilla INS, para que sea esta la cual se imprima.	
6.	Salir del sistema de planillas: hacer clic en el ícono de salida con una flecha azul.	
		

#	Descripción	Encargado de Talento Humano
		1
7.	Ingresar a la plataforma virtual del INS: digitar usuario y contraseña.	7
8.	Acceso para ingreso de datos: Hacer clic en Planillas, en registro de planillas, exportar última planilla de Excel.	8
9.	Digitar información solicitada de cada colaborador: hacer clic en “Agregar registro”, y luego digitar el número de cédula de cada colaborador, días reportados, horas reportadas y salario reportado. Esta actividad se repite hasta completar con la información de todos los colaboradores.	9
10.	Revisar los montos de total de salarios devengados que se muestra en la plataforma en comparación con el documento impreso de “Planillas”.	10
11.	Guardar la información ingresada en la plataforma RT virtual, haciendo clic en “Guardar”.	11
12.	Imprimir el comprobante que se genera luego de haber ejecutado correctamente la actividad 12 y anteriores.	12
		2

#	Descripción	Encargado de Talento Humano
		
13.	Cerrar la plataforma RT Virtual.	
14.	Guardar el documento impreso en el Ampo "Reportes INS-CCSS".	
	Fin del procedimiento	

2.8 Procedimiento de Ajuste cargas sociales

 <p>Servicentro Cerro Cortés S.A.</p>	Identificación del procedimiento	
	Departamento Administrativo	
	Procedimiento Ajuste de cargas sociales	
	<i>Código del procedimiento</i>	<i>Versión</i>
	DA-ACS-01	01
	Fecha de elaboración: 12/09/2019	Consecutivo: 1 de 13

Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Ajuste de cargas sociales
Objetivo	Realizar un ajuste en el asiento contable que contiene el registro del monto presupuestado para el pago de cargas sociales.
Alcance del procedimiento	El procedimiento abarca la revisión de los saldos mensuales cancelados para su posterior registro y disminución del monto presupuestado para el pago de cargas sociales en la contabilidad.

Responsables:



ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD

Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Código</i>
Reporte de Movimientos por periodo	N/A	N/A
Mantenimiento de documentos	N/A	N/A


Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Este procedimiento se ejecuta por mes vencido luego de haber realizado el pago de las cargas sociales que corresponde a los colaboradores según la planilla.

Frecuencia del procedimiento:

- Mensualmente.

Paquetes computacionales utilizados:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Ícono</i>
Enlace-Contabilidad	Contabilidad	

Vocabulario técnico:

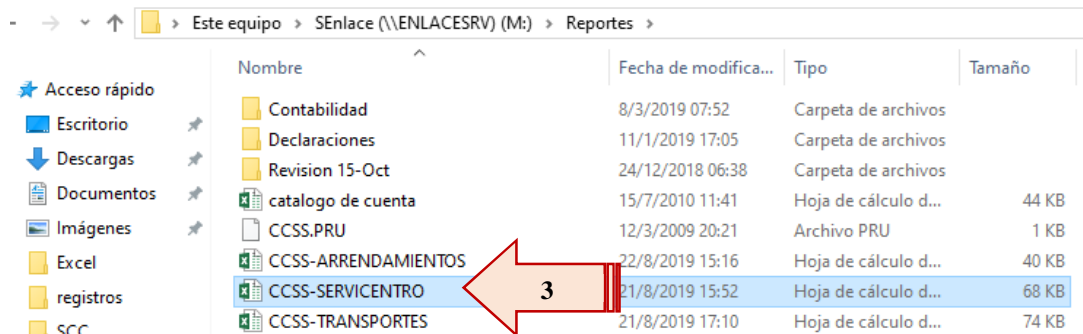
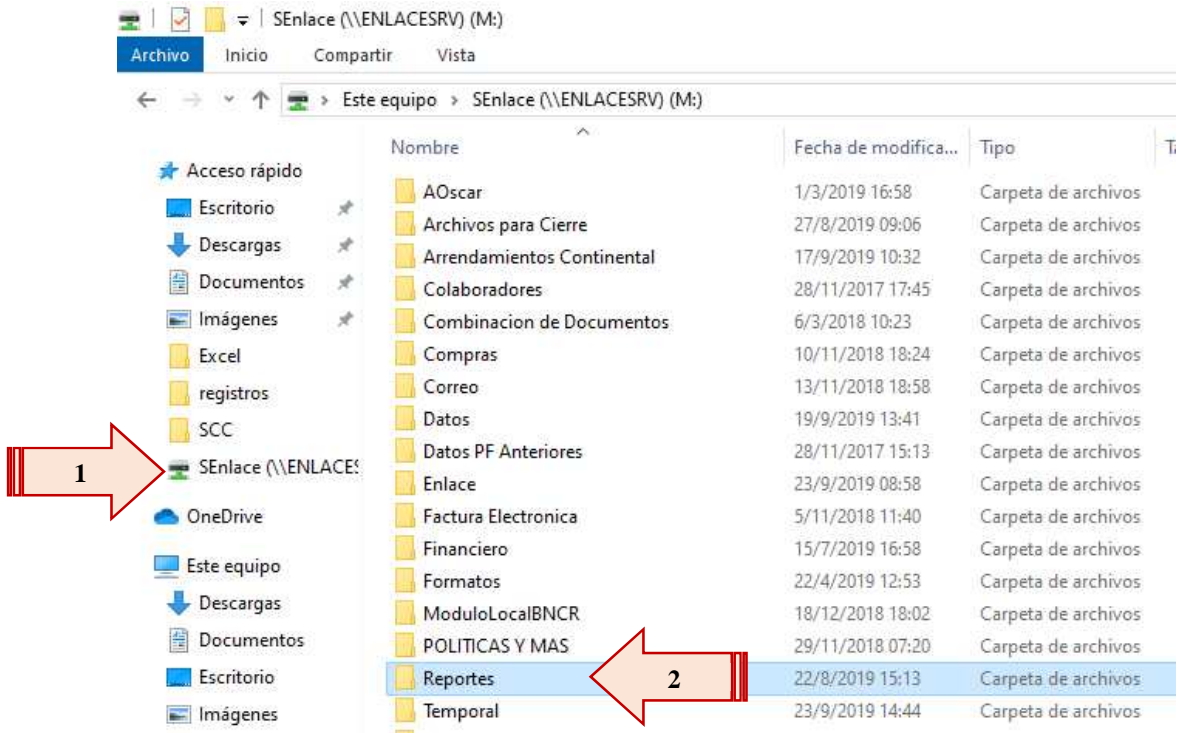
<i>Término</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Definición</i>
ENLACESRV (M)	N/A	Nombre utilizado de forma interna por la entidad para hacer referencia al servidor que controla todos los sistemas computacionales utilizados, donde se guardan la documentación de importancia de la entidad.

Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1. **Actividad:** Buscar en Equipo ENLACESRV (M) (1): una carpeta con el nombre de “Reportes” (2) y luego buscar la carpeta de “CCSS” (3).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



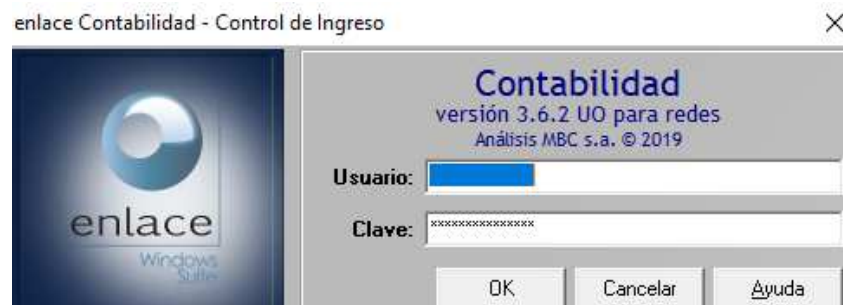
2. **Actividad:** Revisión de información: abrir el Excel y revisar que los datos concuerdan con la hoja del comprobante de pago de las cargas sociales.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

AJUSTE CARGAS SOCIALES MES JULIO 2019					
		2-1-01-01-0001-000	2-1-01-01-0002-000	6-3-03-00-0000-000	6-3-06-00-0000-000
	Monto	Aporte Patronal	Aporte Obrero	Interes	Multa
5	Aporte Patronal Bco Popular	27 248,00	27 248,00		
6	Multa SEM				-
7	Interes IVM Obrero	72,00		72,00	
8	Interes ASFA	272,00		272,00	
9	Asignaciones Familiares	544 904,00	544 904,00		
10	Cuota Patronal Bco Popular	27 245,00	27 245,00		
11	IVM Patronal	553 623,00	553 623,00		
12	Multa IVM				-
13	Interes IVM Patronal	95,00		95,00	
14	Fondo Capitalizacion Laboral	326 940,00	326 940,00		
15	Interes Fondo Capitalizacion Laboral			-	
16	Interes Aporte Patronal			-	
17	INS	108 980,00	108 980,00		
18	Aporte Trabajador Bco Popular	108 980,00	108 980,00		
19	IMAS	54 490,00	54 490,00		
20	INA Act. No Agricola	163 471,00	163 471,00		
21	Fondo Pension Complementaria	54 491,00	54 491,00		
22	Interes SEM Patronal	173,00		173,00	
23	Interes Bco Popular	545,00		545,00	
24	Interes INA Act. No Agricola	3 269,00		3 269,00	
25	SEM Obrero	599 393,00	599 393,00		
26	SEM Patronal	1 008 073,00	1 008 073,00		
27	Interes SEM Obrero	103,00		103,00	
28	IVM Obrero	418 486,00	418 486,00		
29	Interes Bco Popular			-	
30	Interes IMAS	1 090,00		1 090,00	
31	Interes Fondo Pensiones			-	
32	Interes Cuota INS			-	
33	Total	4 001 943,00	2 814 974,00	1 181 350,00	5 619,00
34					
35	Saldo en Contabilidad		12 975 491,40	4 147 735,25	
36					
37	Ajuste Contable		(10 160 517,40)	(2 966 385,25)	5 619,00

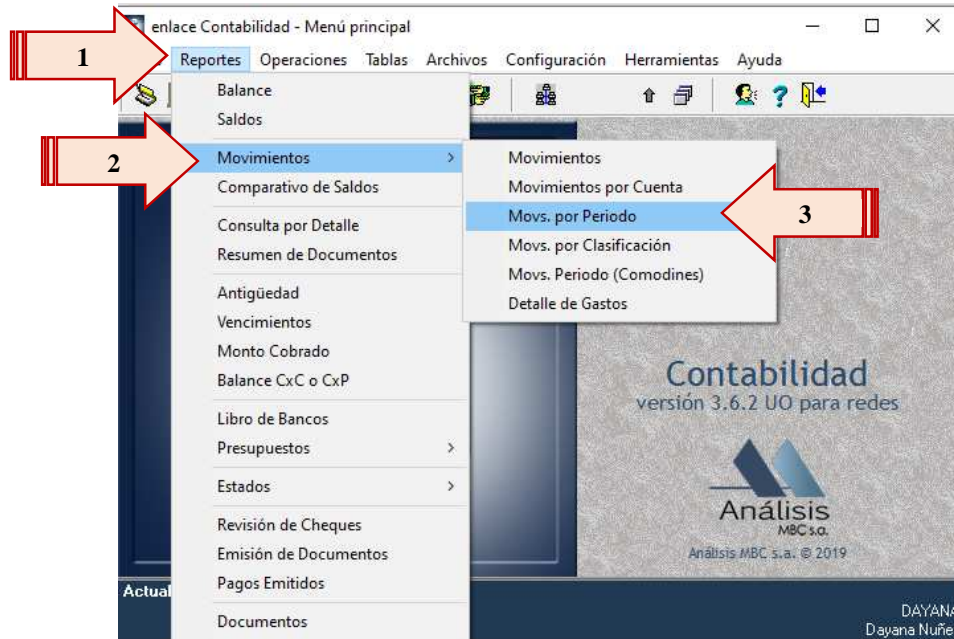
3. **Actividad:** Abrir el sistema de contabilidad: ingresando usuario y contraseña.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



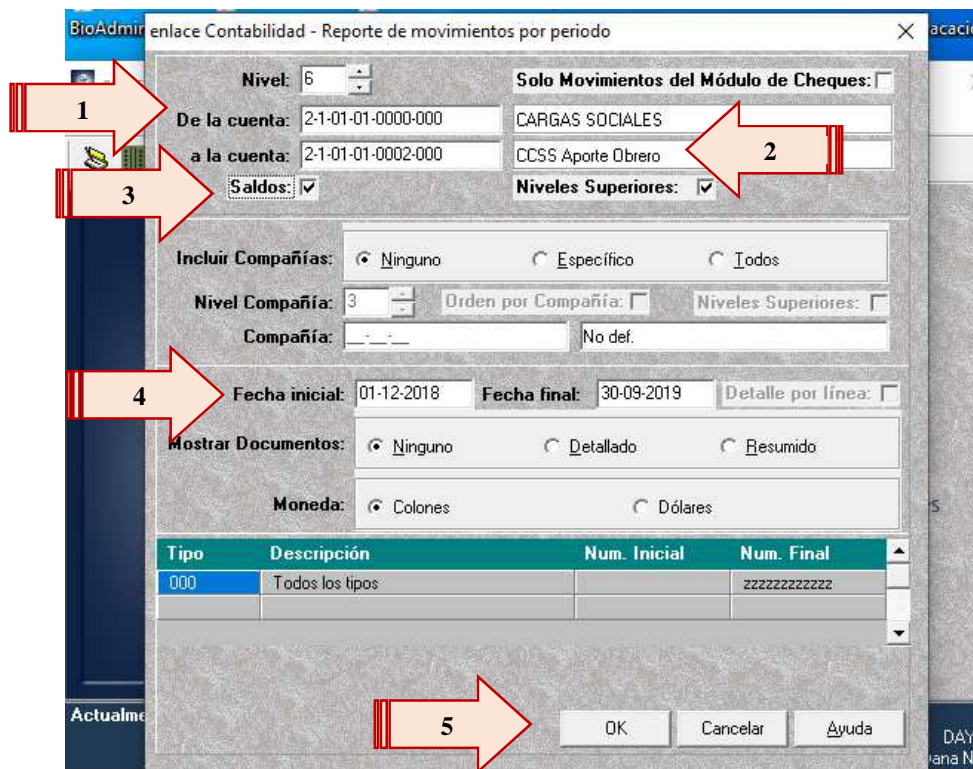
4. **Actividad:** Generar reporte de los saldos cancelados: hacer clic en “Reportes” (1), “Movimientos” (2) y “Movimiento por periodo” (3).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



5. **Actividad:** En la pantalla que se muestra: digitar de la cuenta 2-1-01-01-0000-000 (Cargas Sociales) (1) y la cuenta 2-1-01-01-0002-000 (CCSS Aporte Obrero) (2), luego hacer (✓) en “Saldos” (3) e indicar la fecha de la cual se desea obtener la información (mes anticipado a la fecha de pago) (4) y finalmente “OK” (5).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



6. **Actividad:** Del documento que se genera, tomar los datos del rubro de Aporte Patronal y Aporte Obrero (1) y escribir la información en las celdas en color rojo del Excel (2).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

enlace Contabilidad - Reporte de movimientos por periodo

Servicentro Cerro Cortes 30-09-2019

Contabilidad - Movimientos por periodo (Colones)
Del 01-12-2018 al 30-09-2019

Código	Descripción	Anterior	Débitos	Créditos	Neto	Actual
2-0-00-00-0000-000	PASIVOS	-3,624,061.30	35,080,205.00	50,660,097.10	-15,579,892.10	-19,203,953.40
2-1-00-00-0000-000	PASIVO CORTO PLAZO	-3,624,061.30	35,080,205.00	50,660,097.10	-15,579,892.10	-19,203,953.40
2-1-01-00-0000-000	GASTOS ACUMULADOS	-3,624,061.30	35,080,205.00	50,660,097.10	-15,579,892.10	-19,203,953.40
2-1-01-01-0000-000	CARGAS SOCIALES	-3,624,061.30	35,080,205.00	50,660,097.10	-15,579,892.10	-19,203,953.40
2-1-01-01-0001-000	CCSS Aporte Patronal	-2,548,295.45	24,707,795.00	36,705,772.10	-11,997,977.10	-14,546,272.55
2-1-01-01-0002-000	CCSS Aporte Obrero	-1,075,765.85	10,372,410.00	13,954,325.00	-3,581,915.00	-4,657,680.85
			35,080,205.00	50,660,097.10		

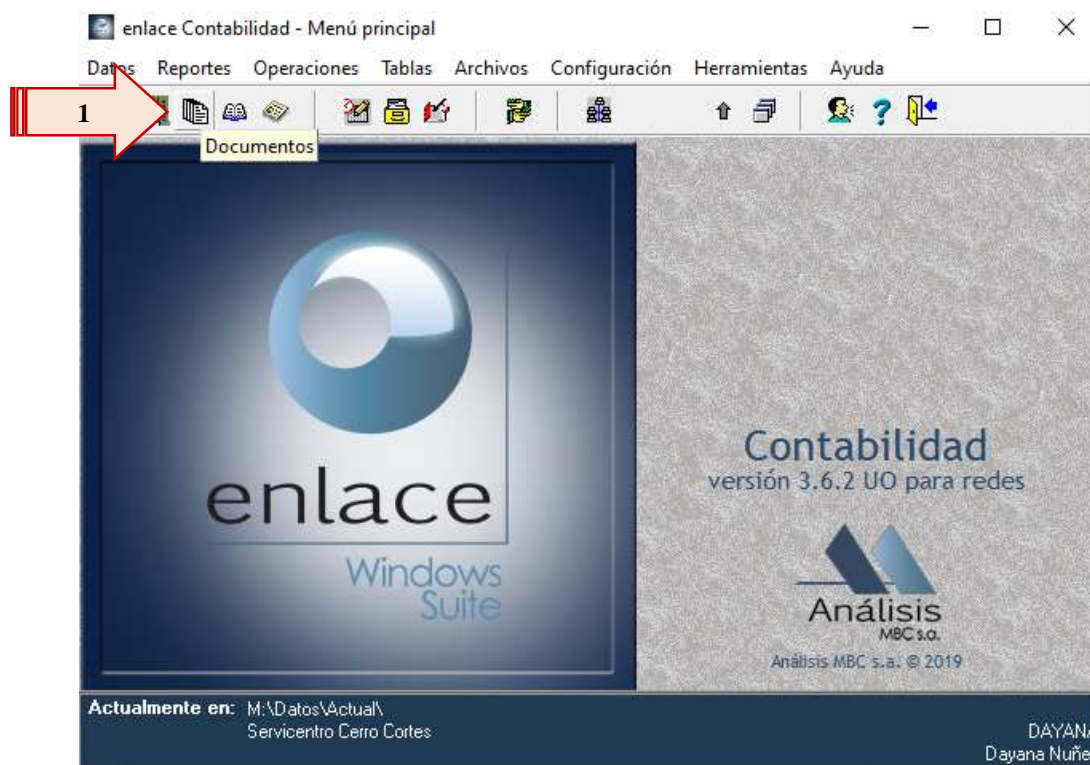
AJUSTE CARGAS SOCIALES MES JULIO 2019					
		2-1-01-01-0001-000	2-1-01-01-0002-000	6-3-03-00-0000-000	6-3-06-00-0000-000
	Monto	Aporte Patronal	Aporte Obrero	Interes	Multa
6	Aporte Patronal Bco Popular	27 248,00	27 248,00		
5	Multa SEM				-
7	Interes IVM Obrero	72,00		72,00	
3	Interes ASFA	272,00		272,00	
9	Asignaciones Familiares	544 904,00	544 904,00		
0	Cuota Patronal Bco Popular	27 245,00	27 245,00		
1	IVM Patronal	553 623,00	553 623,00		
2	Multa IVM				-
3	Interes IVM Patronal	95,00		95,00	
4	Fondo Capitalizacion Laboral	326 940,00	326 940,00		
5	Interes Fondo Capitalizacion Laboral			-	
6	Interes Aporte Patronal			-	
7	INS	108 980,00	108 980,00		
8	Aporte Trabajador Bco Popular	108 980,00	108 980,00		
9	IMAS	54 490,00	54 490,00		
0	INA Act. No Agricola	163 471,00	163 471,00		
1	Fondo Pension Complementaria	54 491,00	54 491,00		
2	Interes SEM Patronal	173,00		173,00	
3	Interes Bco Popular	545,00		545,00	
4	Interes INA Act. No Agricola	3 269,00		3 269,00	
5	SEM Obrero	599 393,00	599 393,00		
6	SEM Patronal	1 008 073,00	1 008 073,00		
7	Interes SEM Obrero	103,00		103,00	
8	IVM Obrero	418 486,00	418 486,00		
9	Interes Bco Popular			-	
0	Interes IMAS	1 090,00		1 090,00	
1	Interes Fondo Pensiones			-	
2	Interes Cuota INS			-	
3	Total	4 001 943,00	2 814 974,00	1 181 350,00	5 619,00
4					
5	Saldo en Contabilidad		14 546 272,55	4 657 680,85	2
6					
7	Ajuste Contable		(11 731 298,55)	(3 476 330,85)	5 619,00

7. **Actividad:** Imprimir Excel editado y reporte de movimiento por periodo.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

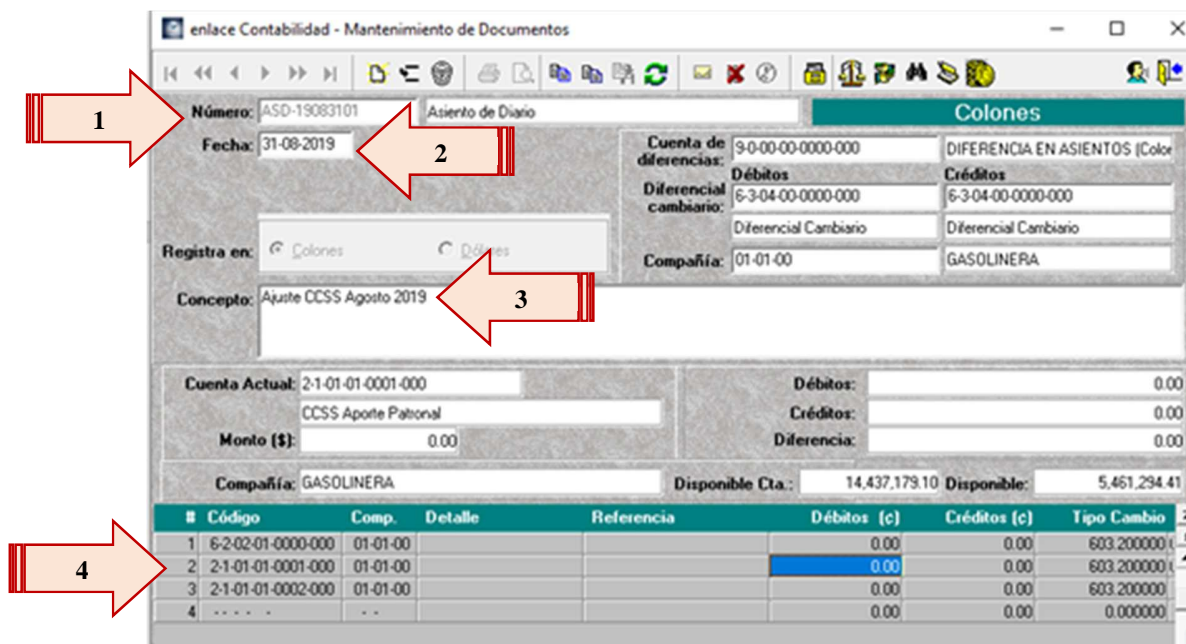
8. **Actividad:** Salir al Menú principal e ingresar en la pestaña “Documentos” (1).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



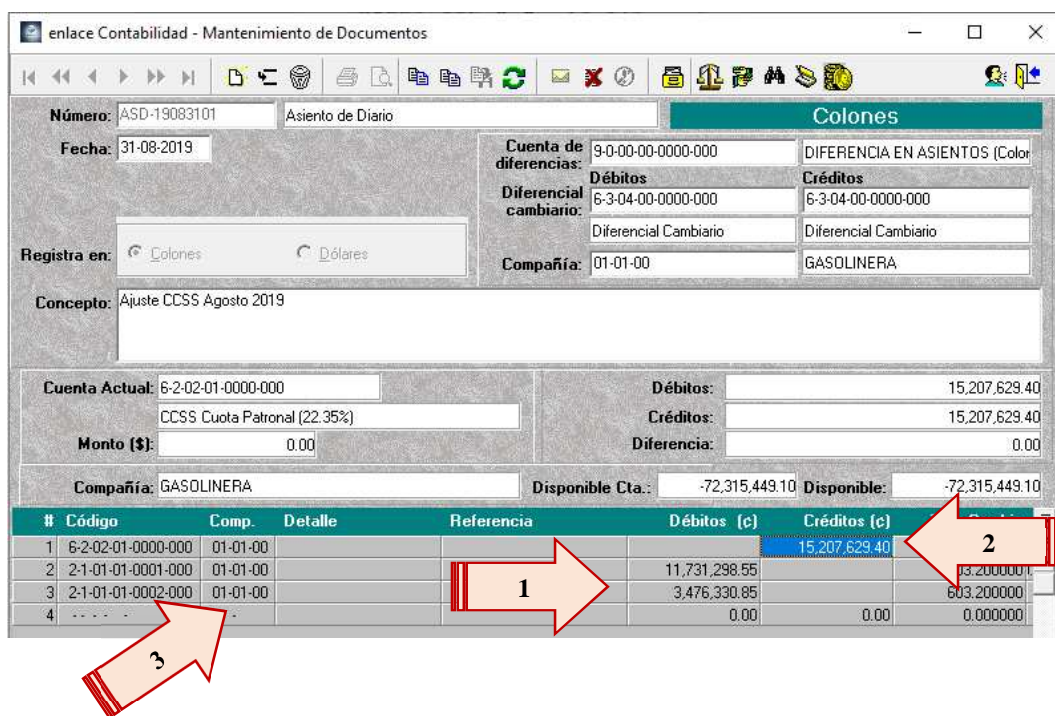
9. **Actividad:** Crear asiento: digitar en la casilla “Número” ASD (AADDMM) (1) y la fecha (del último día de mes que se está registrando) (2), luego digitar en el concepto “Ajuste CCSS mes y año” (3) y digitar las cuentas de 6-2-02-01-0000-000 (CCSS Cuota Patronal), 2-1-01-01-0001-00 (Aporte Patronal), 2-101-01-0002-000 (Aporte Obrero) (4).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



10. Actividad: Digitar los montos en cada cuenta según corresponda (1) y se ajusta la cuenta “CCSS Cuota Patronal” posicionándose sobre la casilla y oprimiendo la tecla F7 (2). Luego digitar el número de la compañía (3).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



11. Actividad: Cuando hay intereses por mora en el pago, incluir la cuenta denominada “Intereses” (1) y seguidamente proceda a digitar el monto (2) y ajustar oprimiendo la tecla F7.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

enlace Contabilidad - Mantenimiento de Documentos

Número: ASD-19083101 Asiento de Diario Colones

Fecha: 31-08-2019

Cuenta de diferencias: 9-0-00-00-0000-000 DIFERENCIA EN ASIENTOS (Color

Diferencial cambiario: Débitos 6-3-04-00-0000-000 Créditos 6-3-04-00-0000-000

Diferencial Cambiario Diferencial Cambiario

Compañía: 01-01-00 GASOLINERA

Registra en: Colones Dólares

Concepto: Ajuste CCSS Agosto 2019

Cuenta Actual: 6-3-03-00-0000-000 Débitos: 15,213,248.40

Intereses Créditos: 15,213,248.40

Monto (\$): 9.32 Diferencia: 0.00

Compañía: GASOLINERA Disponible Cta.: -69,770,422.69 Disponible: -69,770,422.69

#	Código	Comp.	Detalle	Referencia	Débitos (c)	Créditos (c)	Tipo Cambio
1	6-2-02-01-0000-000	01-01-00	Ajuste CCSS Agosto 201			15,213,248.40	603.200000
2	2-1-01-01-0001-000	01-01-00	Ajuste CCSS Agosto 201		11,731,298.55		603.200000
3	2-1-01-01-0002-000	01-01-00	Ajuste CCSS Agosto 201		3,476,330.85		603.200000
4	6-3-03-00-0000-000	01-01-00	Ajuste CCSS Agosto 201		5,619.00		603.200000
5		0.00	0.00	0.000000

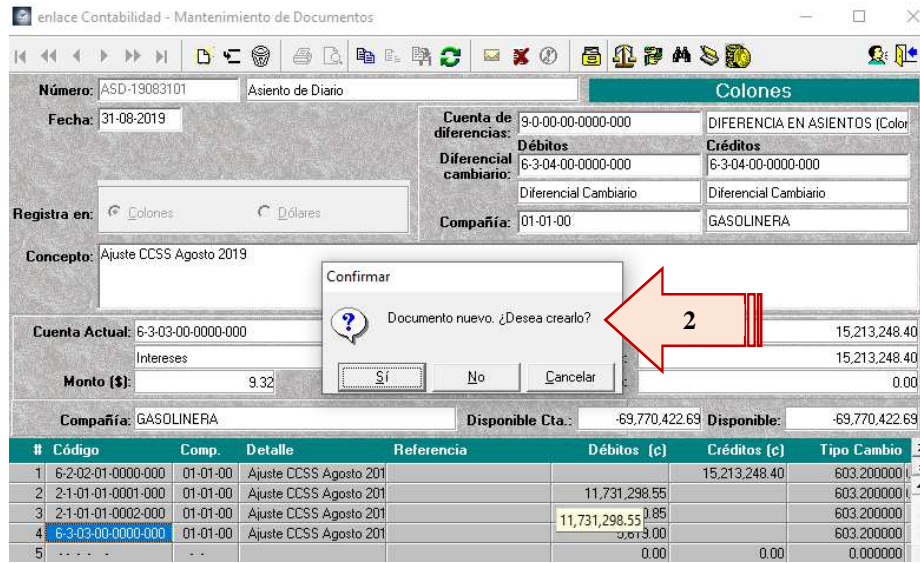
12. Actividad: Para guardar: oprimir la tecla (ESC) (1) y se le mostrará un cuestionamiento ¿Desea crear documento? (2)

Sí: cuando la información es correcta

No: cuando hay que corregirla.

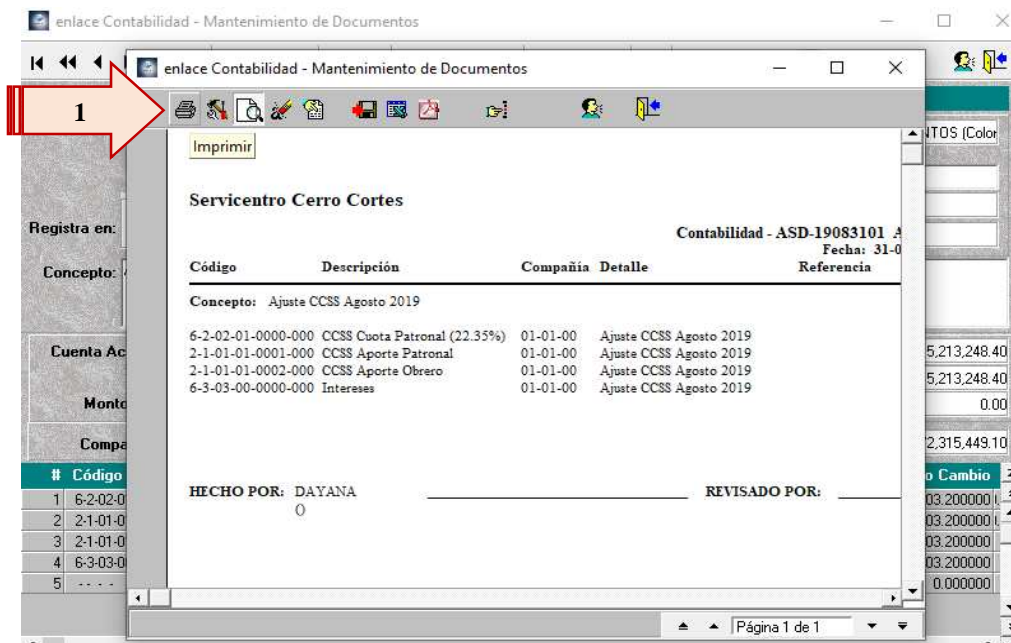
Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.





13. Actividad: Imprimir documento (1).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



14. Actividad: Archivar los documentos impresos en el Ampo "Transferencias".

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente


2.8.1 Diagrama de Flujo del procedimiento Ajuste de cargas sociales.

#	Descripción	Encargado de Contabilidad
	Inicio del procedimiento	
1.	Buscar en Equipo ENLACESRV (M): una carpeta con el nombre de “Reportes” y luego buscar la carpeta de “CCSS”.	
2.	Revisión de información: abrir el Excel y revisar que los datos concuerdan con la hoja del comprobante de pago.	
3.	Abrir el sistema de contabilidad: ingresando usuario y contraseña.	
4.	Generar reporte de los saldos cancelados: hacer clic en “Reportes”, “Movimientos” y “Movimiento por periodo”.	
5.	En la pantalla que se muestra: Digitar de la cuenta 2-1-01-01-0000-000 (Cargas Sociales) y la cuenta 2-1-01-01-0002-000 (CCSS Aporte Obrero), luego hacer (✓) en “Saldos” e indicar la fecha de la cual se desea ver la información (mes anticipado a la fecha de pago) y finalmente “OK”.	
6.	Del documento que se genera, tomar los datos del rubro de Aporte Patronal y Aporte Obrero y escribir la información en las celdas en color rojo del Excel.	

#	Descripción	Encargado de Contabilidad
		1
7.	Imprimir Excel editado y reporte de movimiento por periodo.	7
8.	Salir al Menú principal e ingresar en la pestaña "Documentos".	8
9.	Crear asiento: Digitar en la casilla "Número" ASD (AADDMM) y la fecha (del último día de mes que se está registrando), luego digitar en el concepto "Ajuste CCSS mes y año" y digitar las cuentas de 6-2-02-01-0000-000 (CCSS Cuota Patronal), 2-1-01-01-0001-00 (Aporte Patronal), 2-101-01-0002-000 (Aporte Obrero).	9
10.	Digitar los montos en cada cuenta según corresponda y se ajusta la cuenta "CCSS Cuota Patronal" posicionándose sobre la casilla y oprimiendo la tecla F7. Luego digitar el número de la compañía.	10
11.	Cuando hay intereses por mora en el pago, incluir la cuenta denominada "Intereses" y seguidamente proceda a digitar el monto y ajustar oprimiendo la tecla F7. ¿Hay intereses por mora? Sí: continúe No: pasar a la actividad 12.	
		2

#	Descripción	Encargado de Contabilidad
		<pre> graph TD C2((2)) --> P12[/12/] P12 --> D12{12} D12 -- No --> C2 D12 -- Sí --> P13[/13/] </pre>
12.	<p>Para guardar: oprimir la tecla (ESC) y se le mostrará un cuestionamiento ¿desea crear documento?</p> <p>Sí: cuando la información es correcta No: cuando hay que corregirla ir a la actividad 9.</p>	
13.	Imprimir documento.	<pre> graph TD P13[/13/] --> P14{14} </pre>
14.	Archivar los documentos impresos en el Ampo "Transferencias".	
	Fin del procedimiento	<pre> graph TD C14((14)) --> F1([Fin]) </pre>

2.9 Procedimiento de Creación de Orden de compra

 <p>Servicentro Cerro Cortés S.A.</p>	Identificación del procedimiento	
	Departamento Administrativo	
	Procedimiento Creación de Orden de Compra	
	<i>Código del procedimiento</i>	<i>Versión</i>
	DA-OC-01	01
	Fecha de elaboración: 12/09/2019	Consecutivo: 1 de 14

Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Creación de Orden de Compra
Objetivo	Crear las órdenes de compra que permitirán solicitar a los diferentes proveedores los productos que permitan reabastecer el inventario.
Alcance del procedimiento	El procedimiento abarca la revisión de productos y artículos de mercadería faltantes, hasta la creación del documento de solicitud de dichos artículos no presentes en la bodega de almacenamiento.

Responsables:



ENCARGADO (A) DE PROVEEDURÍA

Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Código</i>
Orden de compra	OC	OCO
Mantenimiento de documentos	N/A	N/A
Artículos (crear nuevo)	N/A	N/A
Control de ingreso	N/A	N/A

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- La orden de compra se debe realizar los lunes, martes y miércoles de cada semana.

Frecuencia del procedimiento:

- Diariamente.

Paquetes computacionales utilizados:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Ícono</i>
Sistema de Inventario	Enlace-Inventarios	

Vocabulario técnico:

<i>Término</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Definición</i>
No aplica	N/A	N/A

Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

- 1. Actividad:** Revisar en el área de almacenamiento del inventario y verificar la inexistencia o escases de algún producto.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

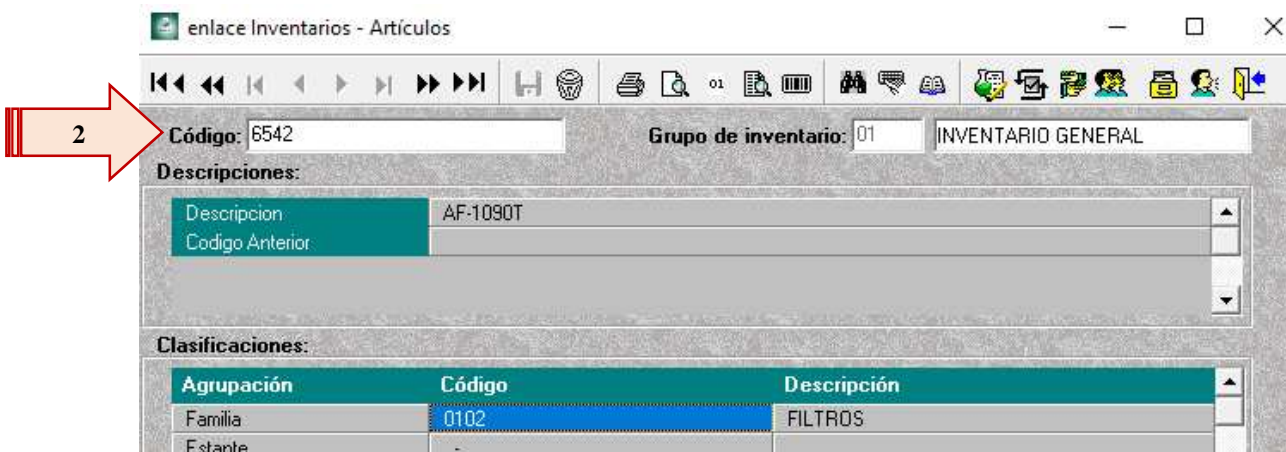
2. **Actividad:** Abrir el programa de inventario: ingresando usuario y contraseña.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



3. **Actividad:** Si se requiere un ajuste el inventario: escribir en una hoja los productos que requieren reabastecerse, dicha lista se realiza por proveedor y con ayuda del sistema de inventario (Enlace-Inventario), hacer clic en el ícono “Artículos” (1) y buscar códigos de los artículos (2).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

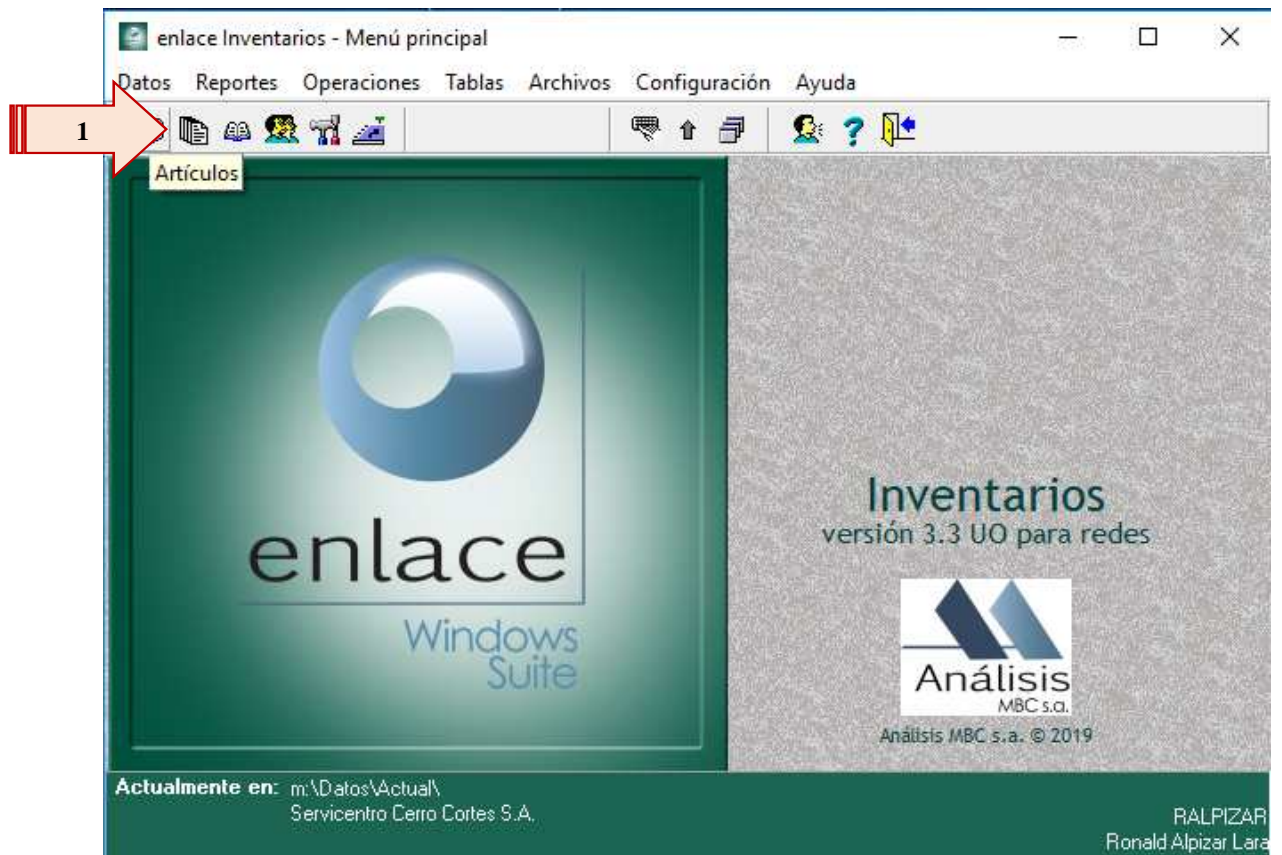


4. **Actividad:** Salir al Menú principal de Enlace-Inventario.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

5. **Actividad:** Crear orden de compra: hacer clic en el ícono de “Documentos” (1).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



6. **Actividad:** En la pantalla que muestra, digitar las siglas OCO en la casilla “Número” (1) y la fecha del día en el cual crea el documento (2).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría

#	Código	Descripción	Cantidad	Costo Unit.	%Desc.	Total

7. **Actividad:** Buscar al proveedor: posicionarse en la casilla “Proveedor” (1) y con las teclas F11 + F9 buscar el proveedor (2), luego digita el nombre para hacer la búsqueda específica.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

enlace Inventarios - Mantenimiento de Documentos

Número: 000- Orden de Compra

Fecha: 19-08-2019 Hora: 00:00:00 Estado:

1 Proveedor: P0059 Filtros J. S. M. S. A.

Vencimiento: 18-09-2019 Plazo: 30 Forma Pago: Crédito

Moneda: Colones

% Desc. Global: 0.00000 Exento: I.V.I.:

Bodega: 01 Bodega Principal (Gasolinera)

Costo Total:	352,598.90
Descuento:	0.00
Neto:	352,598.90
Impuesto Consumo:	0.00
Impuesto Ventas:	45,837.86
TOTAL:	398,436.76

Código Actual:

Grupo: 01 INVENTARIO GENERAL Bodega:

#	Código	Descripción	Cantidad	Costo Unit.	%Desc.	Total
5	1173	BF-1259 FILTRO DEC	3.000	7,416.000	0.0000	22,248.000
6	1792	LFP-816FN	2.000	3,415.000	0.0000	6,830.000
7	0320	LFP-815FN FILTRO D	2.000	3,459.000	0.0000	6,918.000



8. **Actividad:** Ingresar cada uno de los códigos de los productos anotados en la lista de la Actividad #3: posicionarse en la casilla “Código” (1), buscando con las teclas F11 y F9 el artículo (2), y luego digitar el nombre o código del artículo (3); finalmente definir la cantidad requerida.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

enlace Inventarios - Mantenimiento de Documentos

Número: 000- Orden de Compra

Fecha: 19-08-2019 Hora: 00:00:00 Estado:

Proveedor: P0059 Filtrros J. S. M. S. A.

Vencimiento: 18-09-2019 Plazo: 30 Forma Pago: Crédito

Moneda: Colones

% Desc. Global: 0.00000 Exento: I.V.I.:

Bodega: 01 Bodega Principal (Gasolinera)

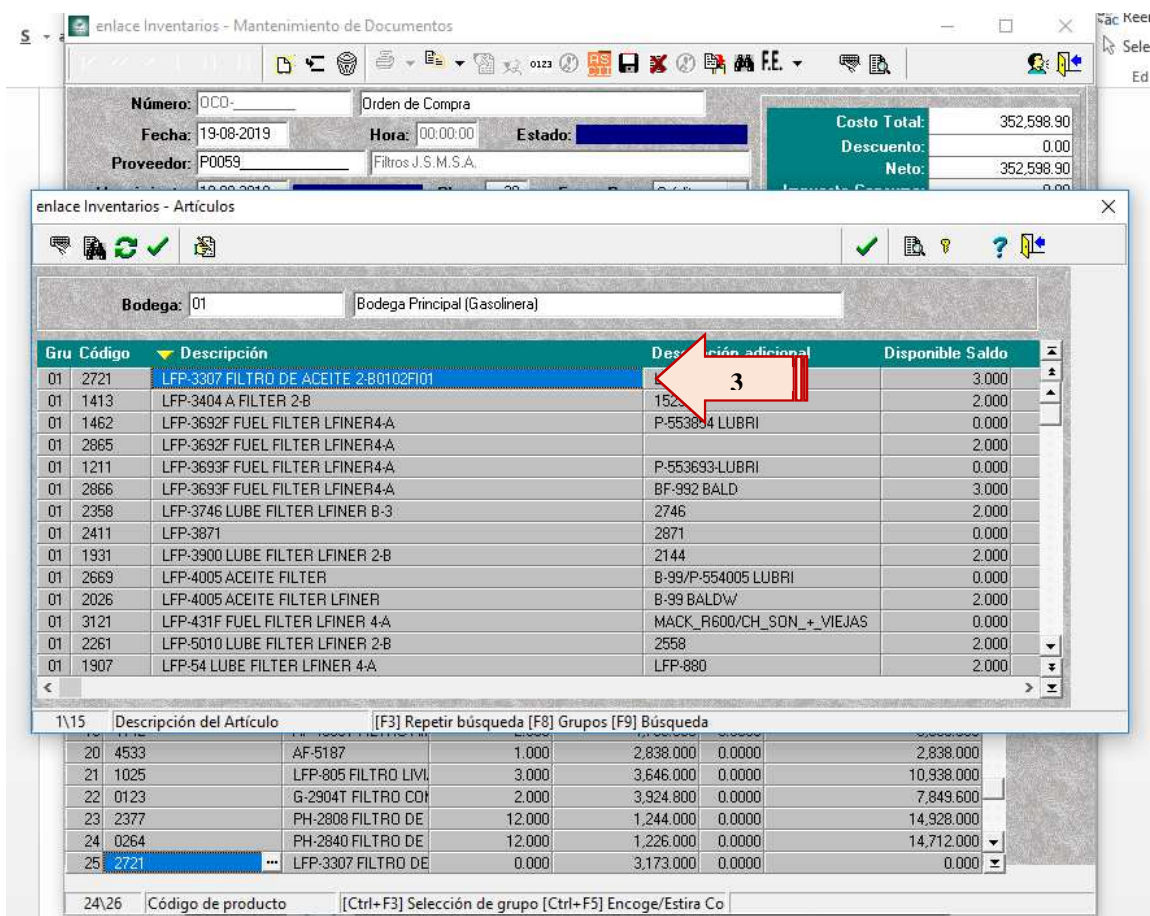
Costo Total: 352,598.90
 Descuento: 0.00
 Neto: 352,598.90
 Impuesto Consumo: 0.00
 Impuesto Ventas: 45,837.86
 TOTAL: 398,436.76

Código Actual: Grupo: 01 INVENTARIO GENERAL Bodega:

#	Código	Descripción	Cantidad	Costo Unit.	%Desc.	Total
5	1173	BF-1259 FILTRO DEC	3.000	7,416.000	0.0000	22,248.000
6	1792	LFP-816FN	2.000	3,415.000	0.0000	6,830.000
7	0370	LFP-815FN FILTRO C	2.000	3,459.000	0.0000	6,918.000
8	8551	LPW-2127 FILTRO E	1.000	17,400.000	0.0000	17,400.000
9	3237	FP-586F FILTRO DE	6.000	3,475.000	0.0000	20,850.000
10	5384	CA-4700 FILTRO ME	1.000	28,822.000	0.0000	28,822.000
11	1917	LAF-695 FILTRO DE	1.000	12,993.500	0.0000	12,993.500
12	0150	G-6552T FILTRO GA	3.000	2,383.000	0.0000	7,149.000
13	3217	PF-7735	2.000	10,935.000	0.0000	21,870.000
14	0113	G-6335T FILTRO CO	6.000	1,786.000	0.0000	10,716.000
15	1242	AF-3996	2.000	4,000.000	0.0000	8,000.000
16	1202	AF-1012T FILTRO AIF	2.000	3,406.000	0.0000	6,812.000
17	2518	AF-1019T FILTRO DE	2.000	3,410.000	0.0000	6,820.000
18	0447	AF-1020T FILTRO AIF	1.000	2,725.000	0.0000	2,725.000
19	4142	AF-4058T FILTRO AIF	2.000	4,790.000	0.0000	9,580.000
20	4533	AF-5187	1.000	2,838.000	0.0000	2,838.000
21	1025	LFP-805 FILTRO LIV	3.000	3,646.000	0.0000	10,938.000
22	0123	G-2904T FILTRO CO	2.000	3,924.800	0.0000	7,849.600
23	2377	PH-2800 FILTRO DE	12.000	1,244.000	0.0000	14,928.000
24	0264	PH-2800 FILTRO DE	12.000	1,226.000	0.0000	14,712.000
25	...		0.000	0.000	0.0000	0.000

24/25 Código de producto Ctrl+F3 Selección de grupo Ctrl+F5 Encoge/Estira Co





9. **Actividad:** Una vez haya finalizado con la lista, guardar presionando la tecla (Esc). Le pregunta si ¿desea crear documento? Sí: cuando la información está correcta. No: volver a actividad# 7 y corregir información.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



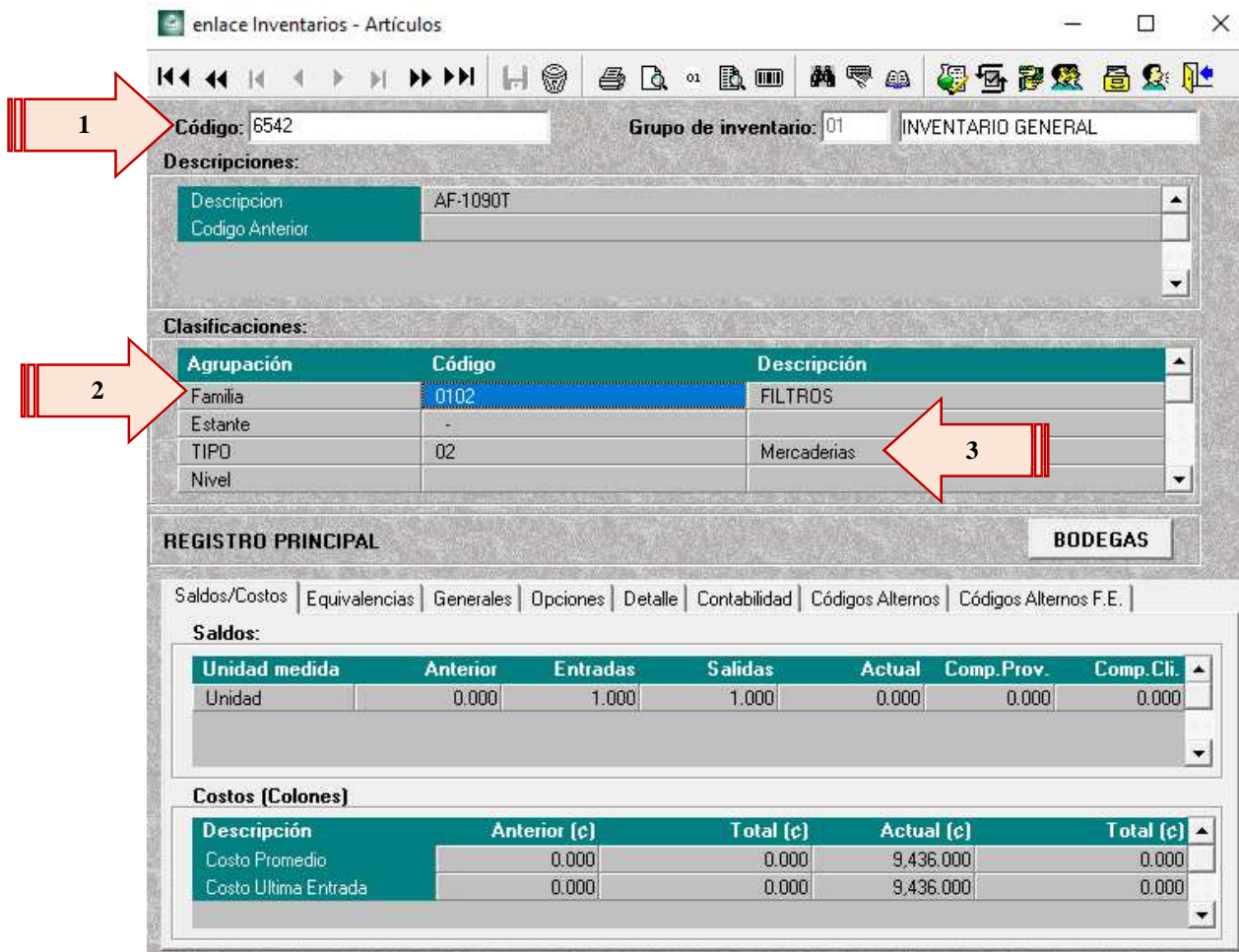
10. Actividad: En caso de necesitar ingresar un nuevo producto: abrir nuevamente al sistema de inventarios y hacer clic en el ícono “artículos”.

Responsable: Encargado (a) de Proveduría.



11. Actividad: Definir características del nuevo artículo a incluir: digitar un código compuesto por cuatro números (Ej: 4564) (1), en “Descripción” digitar el nombre del artículo, definir la familia (2) y el tipo de mercadería (3).

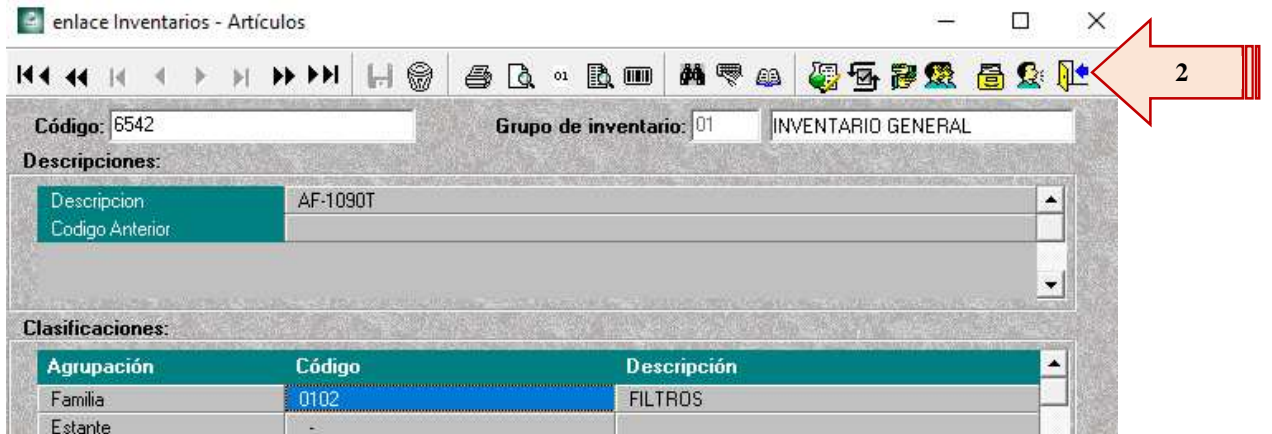
Responsable: Encargado (a) de Proveduría.



12. Actividad: Guardar con la tecla (ESC) (1) y cerrar el sistema (2).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.













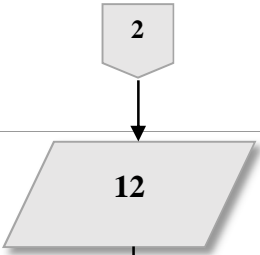
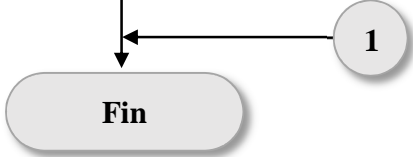
FIN DEL PROCEDIMIENTO

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente


2.9.1 Diagrama de Flujo del procedimiento Creación de Orden de compra

#	Descripción	Encargado (a) de Proveduría
	Inicio del procedimiento	
1.	Revisar en el área de almacenamiento del inventario y verificar la inexistencia o escases de algún producto.	
2.	Abrir el programa de inventario: ingresando usuario y contraseña	
3.	Si se requiere un ajuste el inventario: escribir en una hoja los productos que requieren reabastecerse, dicha lista se realiza por proveedor y con ayuda del sistema de inventario (Enlace-Inventario), hacer clic en el ícono “Artículos” y buscar códigos de los artículos.	
4.	Salir al Menú principal de Enlace-Inventario.	
5.	Crear orden de compra: hacer clic en el ícono de “Documentos”.	
6.	En la pantalla que muestra, digitar las siglas OCO en la casilla “Número” y la fecha del día en el cual crea el documento.	
		

#	Descripción	Encargado (a) de Proveeduría
		1
7.	Buscar al proveedor: posicionarse en la casilla “Proveedor” y con las teclas F11 + F9 buscar el proveedor, luego digita el nombre para hacer la búsqueda específica.	
8.	Ingresar cada uno de los códigos de los productos anotados en la lista de la Actividad #3: posicionarse en la casilla “Código”, buscando con las teclas F11 y F9 el artículo, y luego digitar el nombre o código del artículo; finalmente definir la cantidad.	
9.	Una vez haya finalizado con la lista, guardar presionando la tecla (Esc). Le pregunta si ¿desea crear documento? Sí: cuando la información está correcta. No: volver a actividad #7 y corregir información.	
10.	En caso de necesitar ingresar un nuevo producto: abrir nuevamente al sistema de inventarios y hacer clic en el ícono “artículos”. ¿Desea ingresar un nuevo producto? Sí: Continuar No: ir a Fin	
11.	Definir características del nuevo artículo a incluir: digitar un código compuesto por cuatro números (Ej: 4564), en “Descripción” digitar el nombre del artículo, definir la familia y el tipo de mercadería.	
		2

#	<i>Descripción</i>	<i>Encargado (a) de Proveeduría</i>
12.	Guardar con la tecla (ESC) y cerrar el sistema.	 <pre> graph TD 2{{2}} --> 12[/12/] 1((1)) --> Fin([Fin]) 12 --> Fin </pre>
	Fin del procedimiento	 <pre> graph TD 1((1)) --> Fin([Fin]) </pre>

2.10 Procedimiento de Ingreso y registro de mercadería

 <p>Servicentro Cerro Cortés S.A.</p>	Identificación del procedimiento	
	Departamento Administrativo	
	Procedimiento Ingreso y registro de Mercadería	
	<i>Código del procedimiento</i>	<i>Versión</i>
	DA-IM-02	01
	Fecha de elaboración: 13/09/2019	Consecutivo: 1 de 13

Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Ingreso y registro de mercadería
Objetivo	Este procedimiento tiene como objetivo la revisión visual y conteo de la mercadería comprada, así como el registro de esta en el sistema de inventario.
Alcance del procedimiento	Comprende el registro de cada una de las facturas de mercadería solicitadas a través de la orden de compra.

Responsables:



ENCARGADO (A) DE PROVEEDURÍA

Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Código</i>
Factura de Mercadería	FME	FME (número de factura)


Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

➤ No aplica.

Frecuencia del procedimiento:

Diariamente.

Paquetes computacionales utilizados:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Ícono</i>
Sistema de inventario	Enlace-inventario	

Vocabulario técnico:

<i>Término</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Definición</i>
Impuestos al valor agregado	IVA	El impuesto al valor agregado es un impuesto indirecto que recae sobre el consumo, lo que significa que cuando una persona (cliente) realiza la compra de un bien o servicio, está pagando este impuesto a una tarifa general del 13% o en alguna de las tarifas reducidas del 4%, 2% o 1% (Ministerio de Hacienda, 2019).
AAMMDD	N/A	Formato de fecha utilizado (A= año, M= mes, D= día).

Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1. **Actividad:** Abrir el sistema de inventarios: ingresando usuario y contraseña.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



2. **Actividad:** Hacer clic en “Documentos” (1).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



3. **Actividad:** Digitar en la casilla “Número” FME y número de factura que el proveedor otorga con la mercadería (1).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

Número:	FME-00009534	Factura de Compra Mercaderías
Fecha:	17-08-2019	
No. Pedido:	.	No. Orden: .
Proveedor:	P0051	ENERSOL DE COSTA RICA S.A
Vencimiento:	16-09-2019	Plazo: 30
Cuenta:	2-1-02-01-0055-000	Forma Pago: Crédito
Moneda:	Colones	
% Desc. Global:	0.00000	I.V.I.: <input type="checkbox"/>
Bodega:	01	Bodega Principal (Gasolinera)

Costo Total:	33,823.44
Descuento:	0.00
Neto:	33,823.44
Impuesto Consumo:	0.00
Impuesto Ventas:	1,180.95
TOTAL:	35,004.39

4. **Actividad:** Digitar la fecha que trae la factura que se desea ingresar (1).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

Número:	FME-00009534	Factura de Compra Mercaderías
Fecha:	17-08-2019	
No. Pedido:	.	No. Orden: .
Proveedor:	P0051	ENERSOL DE COSTA RICA S.A
Vencimiento:	16-09-2019	Plazo: 30
Cuenta:	2-1-02-01-0055-000	Forma Pago: Crédito
Moneda:	Colones	
% Desc. Global:	0.00000	I.V.I.: <input type="checkbox"/>
Bodega:	01	Bodega Principal (Gasolinera)

Costo Total:	33,823.44
Descuento:	0.00
Neto:	33,823.44
Impuesto Consumo:	0.00
Impuesto Ventas:	1,180.95
TOTAL:	35,004.39

5. **Actividad:** Posicionarse en la casilla “Proveedor” (1) y buscar al proveedor con las teclas F11 + F9 (2).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

enlace Inventarios - Mantenimiento de Documentos

Número: FME-00009534 Factura de Compra Mercaderías

Fecha: 17-08-2019

No. Pedido: No. Orden:

Proveedor: P0051 ENERSOL DE COSTA RICA S.A.

Vencimiento: 16-09-2019 Plazo: 30 Forma Pago: Crédito

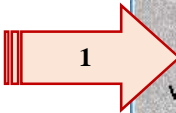
Cuenta: 2-1-02-01-0055-000 ENERSOL DE COSTA RICA S.A.

Moneda: Colones

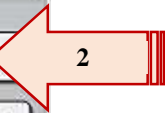
% Desc. Global: 0.00000 I.V.I.:

Bodega: 01 Bodega Principal (Gasolinera)

Costo Total:	33,823.44
Descuento:	0.00
Neto:	33,823.44
Impuesto Consumo:	0.00
Impuesto Ventas:	1,180.95
TOTAL:	35,004.39



1



2

6. **Actividad:** Posicionarse en la casilla “código” y buscar los artículos por nombre o código presionando las teclas F9+ F9.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

enlace Inventarios - Mantenimiento de Documentos

Número: FME-10005342 Factura de Compra Mercaderías

Fecha: 10-07-2019

No. Pedido: No. Orden:

Proveedor: P0051 ENERSOL DE COSTA RICA S.A.

Vencimiento: 09-08-2019 Plazo: 30 Forma Pago: Crédito

Cuenta: 2-1-02-01-0055-000 ENERSOL DE COSTA RICA S.A.

Moneda: Colones

% Desc. Global: 0.00000 I.V.I.:

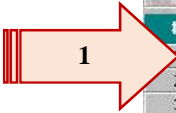
Bodega: 01 Bodega Principal (Gasolinera)

Costo Total:	4,694,639.00
Descuento:	0.00
Neto:	4,694,639.00
Impuesto Consumo:	0.00
Impuesto Ventas:	610,303.07
TOTAL:	5,304,942.07

Código Actual: 9631 POWER STERING FLUID

Grupo: 01 INVENTARIO GENERAL Bodega: 01 Bodega Principal (Gasolinera)

#	Código	Bodega	Pedido	Descripción	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total
1	9631	01	-	POWER STERING FLUID	108.000	565.000	61,020.000
2	5503	01	-	ACEITE AMALIE 15W40 SYNT E	660.000	1,626.520	1,073,503.200
3	5504	01	-	ACEITE AMALIE 20W50 SEMI S	440.000	1,626.520	715,668.800
4	6000	01	-	GRASA POLIA 120L B. CIÑETE	360.000	1,083.000	389,880.000



1



7. **Actividad:** Definir la cantidad de unidades (1), costo unitario (2), descuento (3), IVA (4) según corresponde la factura y la revisión visual.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

enlace Inventarios - Mantenimiento de Documentos

Número: FME-10005342 Factura de Compra Mercaderías

Fecha: 10-07-2019

No. Pedido: No. Orden:

Proveedor: P0051 ENERSOL DE COSTA RICA S.A

Vencimiento: 09-08-2019 Plazo: 30 Forma Pago: Crédito

Cuenta: 2-1-02-01-0055-000 ENERSOL DE COSTA RICA S.A.

Moneda: Colones

% Desc. Global: 0.00000 I.V.I.:

Bodega: 01 Bodega Principal (Gasolinera)

Costo Total:	4,694,639.00
Descuento:	0.00
Neto:	4,694,639.00
Impuesto Consumo:	0.00
Impuesto Ventas:	610,303.07
TOTAL:	5,304,942.07

Código Actual: 9631 POWER STERING FLUID

Grupo: 01 INVENTARIO GENERAL Bodega: 01 Bodega Principal (Gasolinera)

#	Código	Bodega	Pedido	Descripción	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total
1	9631	01	-	POW	108.000	565.000	
2	5503	01	-	ACE	660.000	1,626.520	
3	5504	01	-	ACEITE AMALIE 20W30 SEMI S	440.000	1,626.520	715,668.800
4	6000	01	-	GRASA ROJA 120LB CUÑETE	360.000	1,083.000	389,880.000
5	0353	01	-	GRASA VALUE MULTIP TUBO	150.000	1,191.300	178,695.000
6	9630	01	-	ACEITE FUERA DE BORDA	180.000	1,841.100	331,398.000
7	1594	01	-	LIQUIDO DE FRENOS DOT4	72.000	1,248.300	89,877.600
8	5105	01	-	ACEITE PENNZOIL 20W50 EN	72.000	1,869.600	134,611.200

enlace Inventarios - Mantenimiento de Documentos

Número: FME-00027816 Factura de Compra Mercaderías

Fecha: 06-09-2019

No. Pedido: No. Orden:

Proveedor: P0379 PRODUCTOS LUBRICANTES S.A.

Vencimiento: 06-10-2019 Plazo: 30 Forma Pago: Crédito

Cuenta: 2-1-02-01-0528-000 PRODUCTOS LUBRICANTES S.A.

Moneda: Colones

% Desc. Global: 0.00000 I.V.I.:

Bodega: 01 Bodega Principal (Gasolinera)

Código Actual: 6785 MEGUIARS WAX HYBRID CERAMIC

Grupo: 01 INVENTARIO GENERAL Bodega: 01

Costo Total:	49,500.00
Descuento:	2,475.00
Neto:	47,025.00
Impuesto Consumo:	0.00
IVA:	6,113.25
TOTAL:	53,138.25

Código	Bodega	Pedido	Descripción	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total	%Desc.	Total % I.V.A.	I.V.A.	Tip	C.F. Desc.	%
6785	01	-	MEGUIARS WAX HYBRID CERAMIC	6.000	8,250.000	49,500.000	5.0000	47,025.000	13.000	6,113.250		13.000
				0.000	0.000	0.000	0.0000	0.000	0.0000	0.00		0.000

8. Actividad: En caso de necesitar crear un nuevo producto, minimizar el programa de inventarios.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

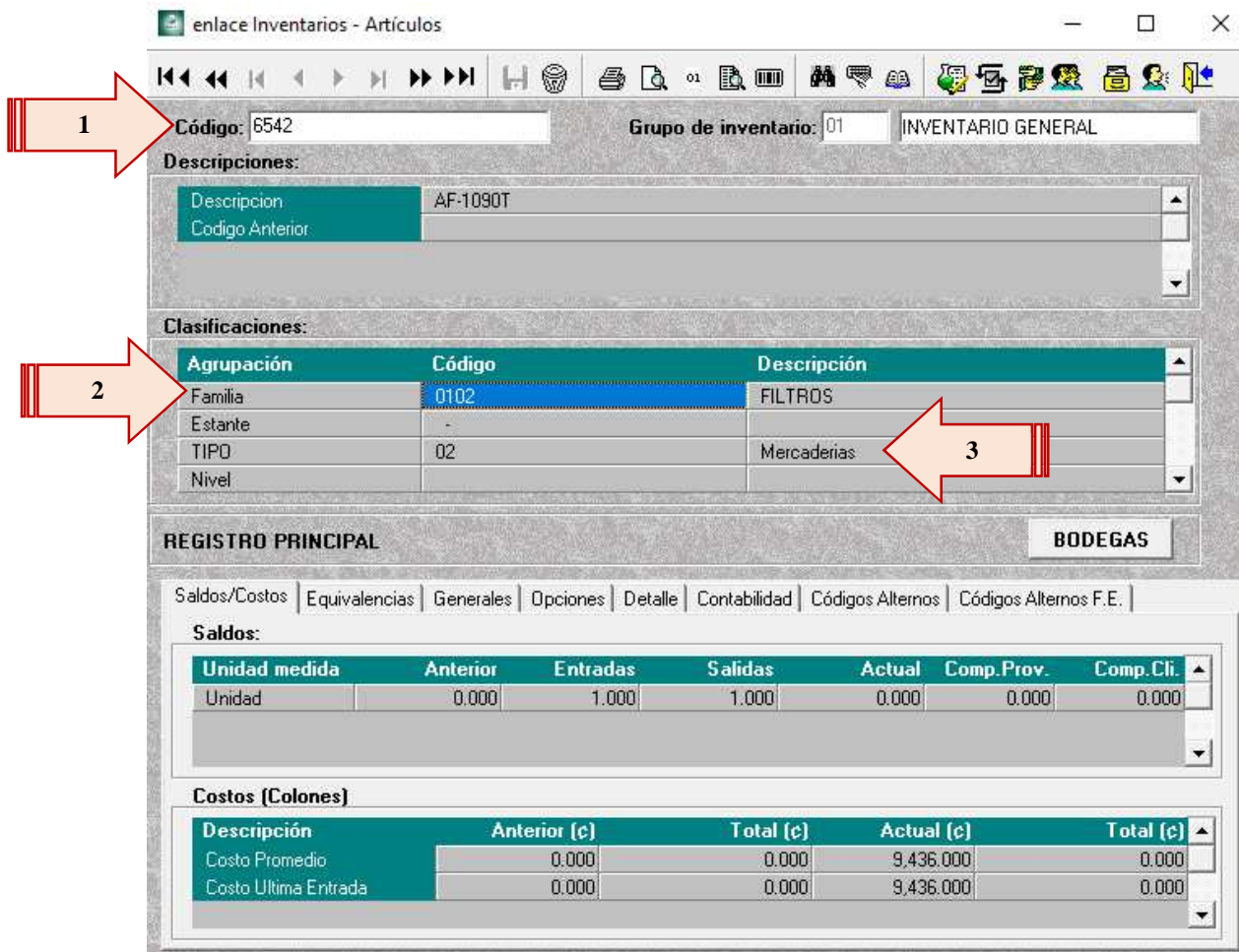
9. Actividad: Abrir otro programa de Enlace-Inventarios y hacer clic en el ícono de “Artículos” (1).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



10. Actividad: Digitar información del artículo: en la casilla “código” digitar un número al azar (1), realizar la descripción del artículo (2), y características como la familia, tipo u otros (3).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



11. Actividad: Definir el tipo de IVA que se le aplica al artículo.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

12. Actividad: Guardar el nuevo artículo con la tecla (ESC).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



13. Actividad: Maximizar el documento y continuar editando hasta terminar.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

14. Actividad: Una vez haya finalizado con la lista, guardar presionando la tecla (Esc). Le pregunta si ¿Desea crear documento? Sí: cuando la información está correcta. No: volver a actividad #9 y corregir información.









Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



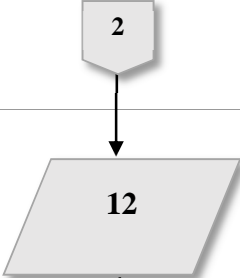
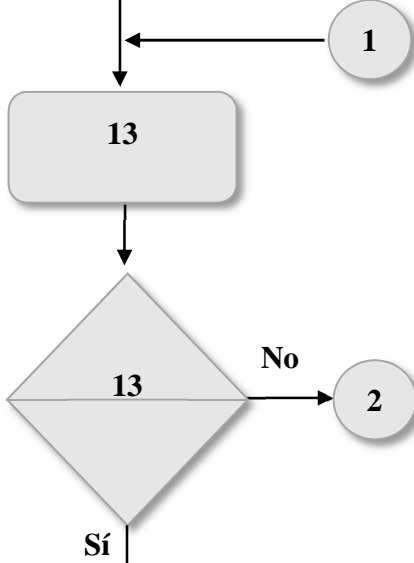

FIN DEL PROCEDIMIENTO

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente


2.10.1 Diagrama de flujo del procedimiento de Ingreso y registro de mercadería.

#	<i>Descripción</i>	<i>Encargado (a) de Proveduría</i>
	Inicio del procedimiento	
1.	Abrir el sistema de inventarios: ingresando usuario y contraseña.	
2.	Hacer clic en “Documentos”.	
3.	Digitar en la casilla “Número” FME y número de factura que el proveedor otorga con la mercadería.	
4.	Digitar la fecha que trae la factura que se desea ingresar.	
5.	Posicionarse en la casilla “Proveedor” y buscar al proveedor con las teclas F11 + F9.	
6.	Definir la cantidad de unidades, costo unitario, descuento, IVA según corresponde la factura y la revisión visual.	
		

#	Descripción	Encargado (a) de Proveeduría
		<pre> graph TD 1{{1}} --> 7{7} 7 -- No --> 1((1)) 7 -- Sí --> 7[7] </pre>
7.	<p>En caso de necesitar crear un nuevo producto. ¿Necesita un nuevo producto?</p> <p>Sí: continuar con minimizar el programa de inventarios.</p> <p>No: continuar actividad 13.</p>	
8.	Abrir otro programa de Enlace-Inventarios y hacer clic en el ícono de “Artículos”.	<pre> graph TD 8[/8/] </pre>
9.	<p>Digitar información del artículo: en la casilla “código” digitar un número al azar, realizar la descripción del artículo, y características como la familia, tipo u otros.</p>	<pre> graph TD 2((2)) --> 9[/9/] </pre>
10.	Definir el tipo de IVA que se le aplica al artículo.	<pre> graph TD 10[/10/] </pre>
11.	Guardar el nuevo artículo con la tecla (ESC).	<pre> graph TD 11[/11/] </pre>
		<pre> graph TD 2{{2}} </pre>

#	Descripción	Encargado (a) de Proveeduría
12.	Maximizar el documento y continuar editando hasta terminar.	
13.	<p>Una vez haya finalizado con la lista, guardar presionando la tecla (Esc).</p> <p>Le pregunta si ¿Desea crear documento?</p> <p>Sí: cuando la información está correcta. No: volver a actividad #9 y corregir información.</p>	
	Fin del procedimiento	

2.11 Procedimiento de Formalización pago de proveedores

 <p>Servicentro Cerro Cortés S.A.</p>	Identificación del procedimiento	
	Departamento Administrativo	
	Procedimiento Formalización del pago de proveedores	
	<i>Código del procedimiento</i>	<i>Versión</i>
	DA-FPP-01	01
	Fecha de elaboración: 13/09/2019	Consecutivo: 1 de 15

Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Formalización del pago de proveedores
Objetivo	Realizar las actividades de registro de las facturas vencidas de proveedor y el pago de estas cuentas por pagar a proveedores.
Alcance del procedimiento	El procedimiento va desde la definición de las facturas vencidas hasta el pago mediante transferencia de dichas facturas.

Responsables:



ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD



GERENTE

Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Código</i>
Facturas vencidas	N/A	N/A

Revisión de cheques	N/A	N/A
----------------------------	-----	-----

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- El pago de los proveedores se realiza los jueves cada quince días.
- Se cancelan únicamente las facturas vencidas a esa fecha.

Frecuencia del procedimiento:

- Quincenalmente.

Paquetes computacionales utilizados:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Ícono</i>
Enlace-Contabilidad	Contabilidad	
Modulo Internet Banking	BN	

Vocabulario técnico:

<i>Término</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Definición</i>
ENLACESRV	N/A	Nombre utilizado de forma interna por la entidad para hacer referencia al servidor que controla todos los sistemas computacionales utilizados, donde se guardan la documentación de importancia de la entidad.

Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: Reporte de facturas vencidas.

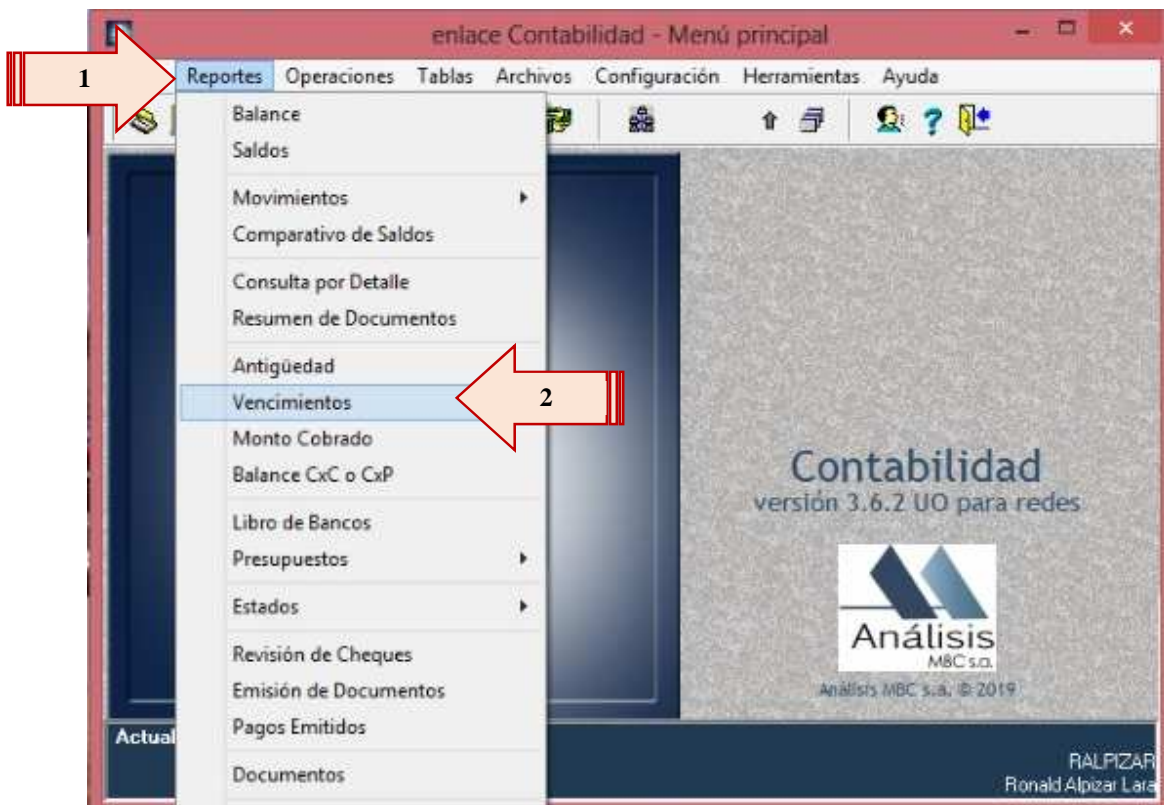
1. **Actividad:** Ingresar en el sistema de contabilidad, escribiendo usuario y contraseña.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



2. **Actividad:** Determinar facturas vencidas: hacer clic en la pestaña de “Reportes” (1), luego en “Vencimientos” (2).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



3. **Actividad:** Datos para obtener facturas vencidas: digitar la fecha final (corresponde a la fecha que se ejecuta el pago) (1), digitar fecha de cálculo (corresponde a la fecha que muestra las facturas vencidas desde ese periodo) (2) y hacer clic en “Orden por cuenta” (3).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

enlace Contabilidad - Reporte de vencimientos

Datos: Reporte

Fecha inicial: 01-12-2018 Fecha final: 31-08-2019

Fecha de Cálculo de Vencimientos: 16-08-2019 Detalle x Línea

Orden por: Fecha Cuenta Unidad Oper.

Cuenta Inicial: 0-0-00-00-0000-000
No definida

Cuenta Final: 9-9-99-99-9999-999
No definida

Corte por Compañías

Desde: 01-00-00
SERVICENTRO CERRO CORTES

Hasta: 01-03-00
prueba

Moneda: Colones Moneda del Doc.
 Dólares Ambas

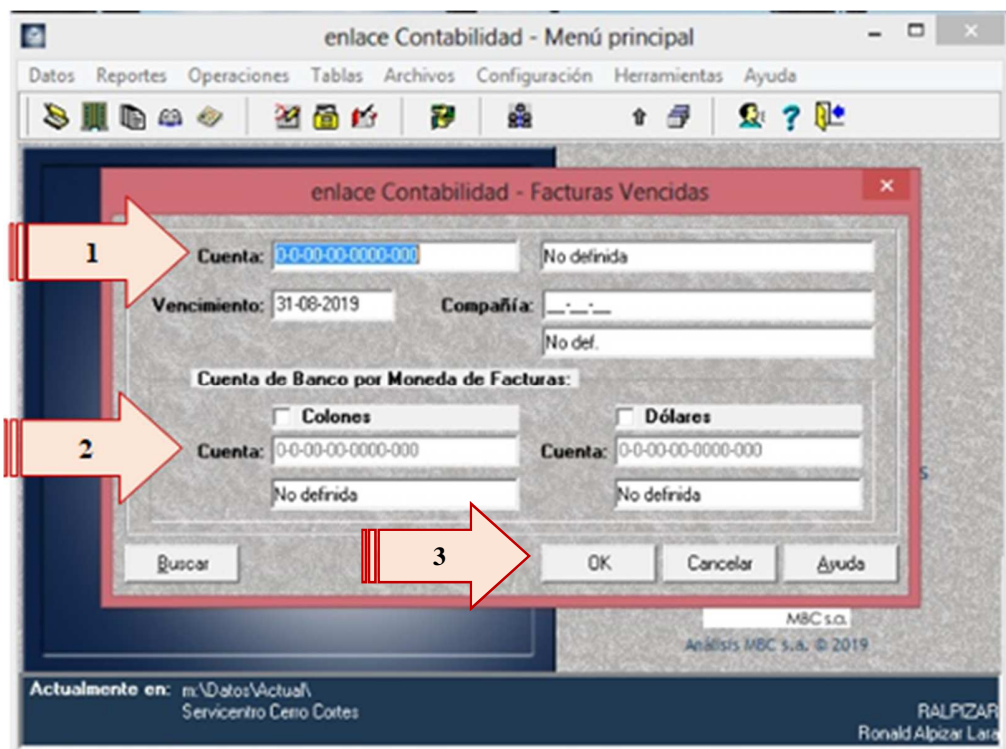
Actualmente en

OK Cancelar Ayuda

RALPIZAR Ronald Alpizar Lara

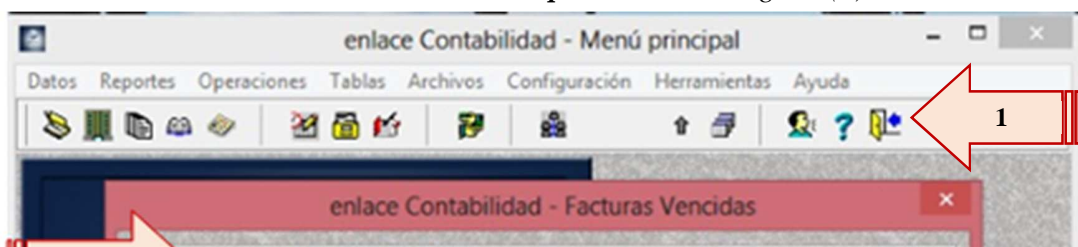
4. **Actividad:** En la pantalla que se muestra: digitar en cuenta inicial: 2-1-02-01-0000 (Proveedores comercial) (1) y la cuenta final: 2-1-02-01-9999 (cuenta final) (2) y hacer clic en “OK” (3).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



5. **Actividad:** Salir al Menú principal del sistema de Contabilidad haciendo clic en la figura amarilla con una flecha azul (1).

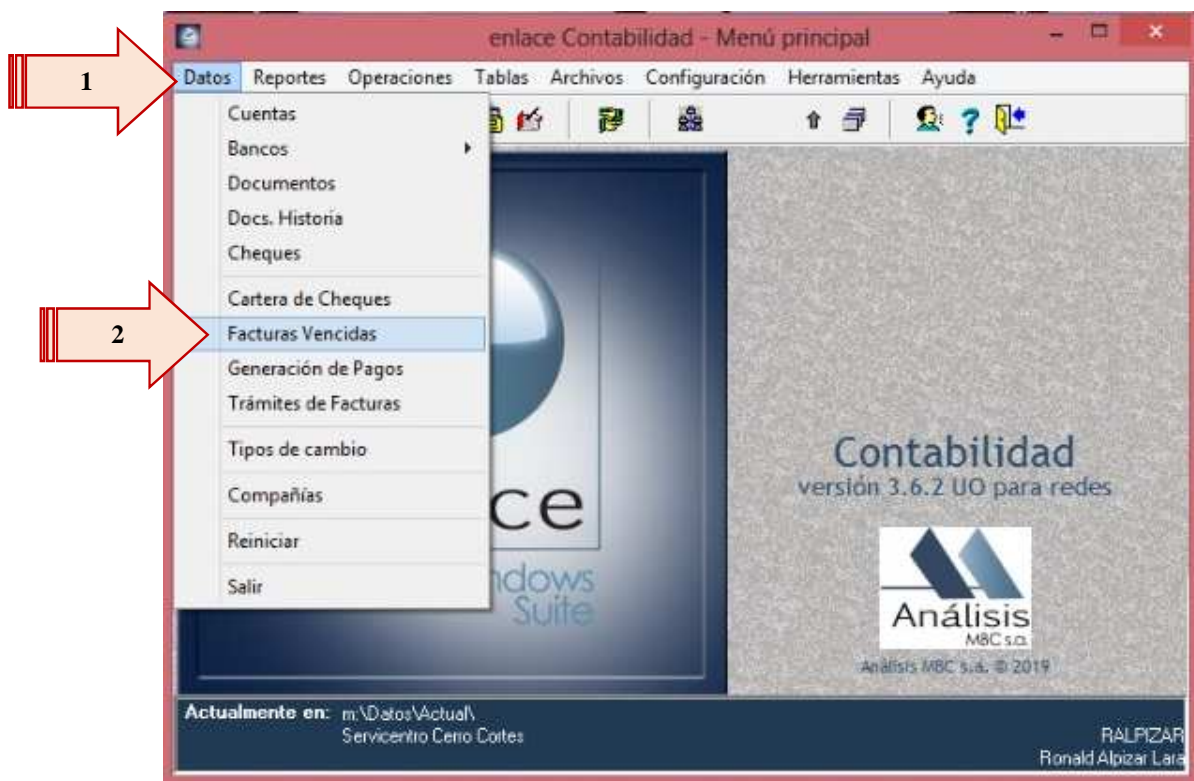
Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



Paso 2: Ingresar facturas a sistema contable.

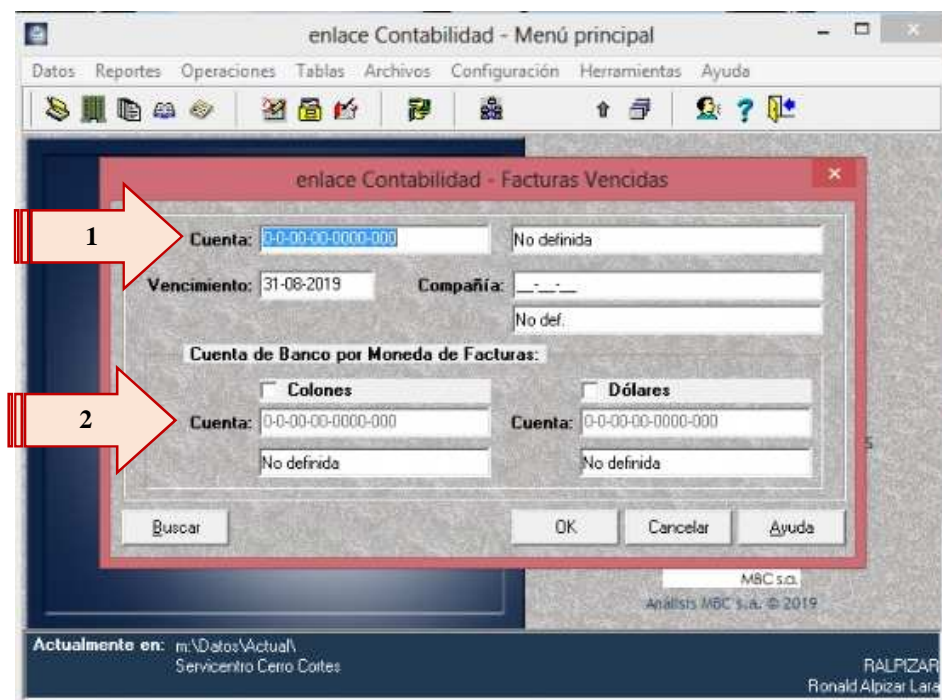
6. **Actividad:** En la pantalla inicial, hacer clic en la pestaña “Datos” (1), luego “Facturas vencidas” (2).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



7. **Actividad:** Digitar en la cuenta de inicio 2-1-02-01-0000 (Proveedores comercial) (1) y la cuenta final: 2-1-02-01-9999 (cuenta final) (2).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



8. **Actividad:** En la casilla “Vencimiento”, escribir la fecha hasta la cual deseo pagar las facturas de los proveedores (1) y hacer clic en la casilla “colones” (debe aparecer la cuenta 1-1-01-01-0001) (2).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

1

2

9. **Actividad:** Marcar todos los montos que se muestran.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

10. **Actividad:** Hacer clic en generar.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

11. **Actividad:** Digitar en N° de transferencia se escribe la fecha en el formato (AAMMDD01) (Ejemplo: Hoy 16-08-19. Se escribe 19081601).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

12. **Actividad:** Se guarda el archivo: en Equipo ENLACESRV (M), luego ingresar a “Transferencias”, “SCC” y luego en “Proveedores”.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

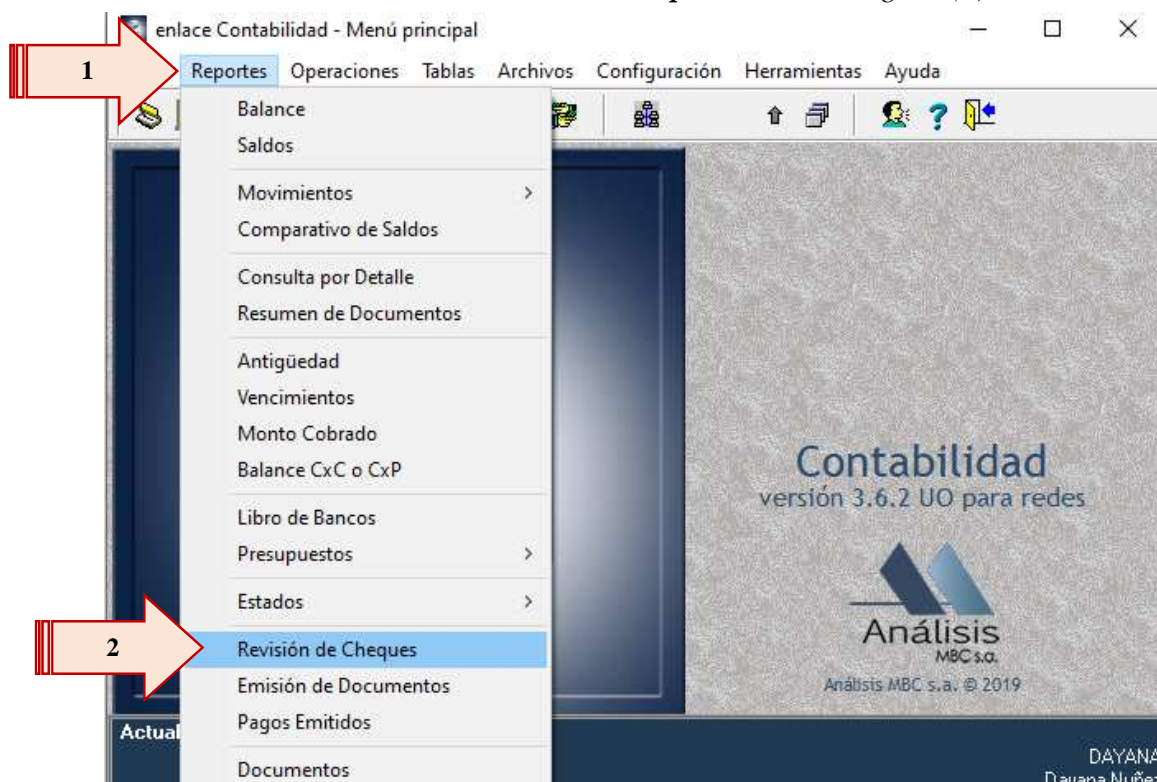
13. Actividad: Salir a la pantalla inicial del sistema de contabilidad.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

Paso 3: Revisión de generación del pago a proveedores.

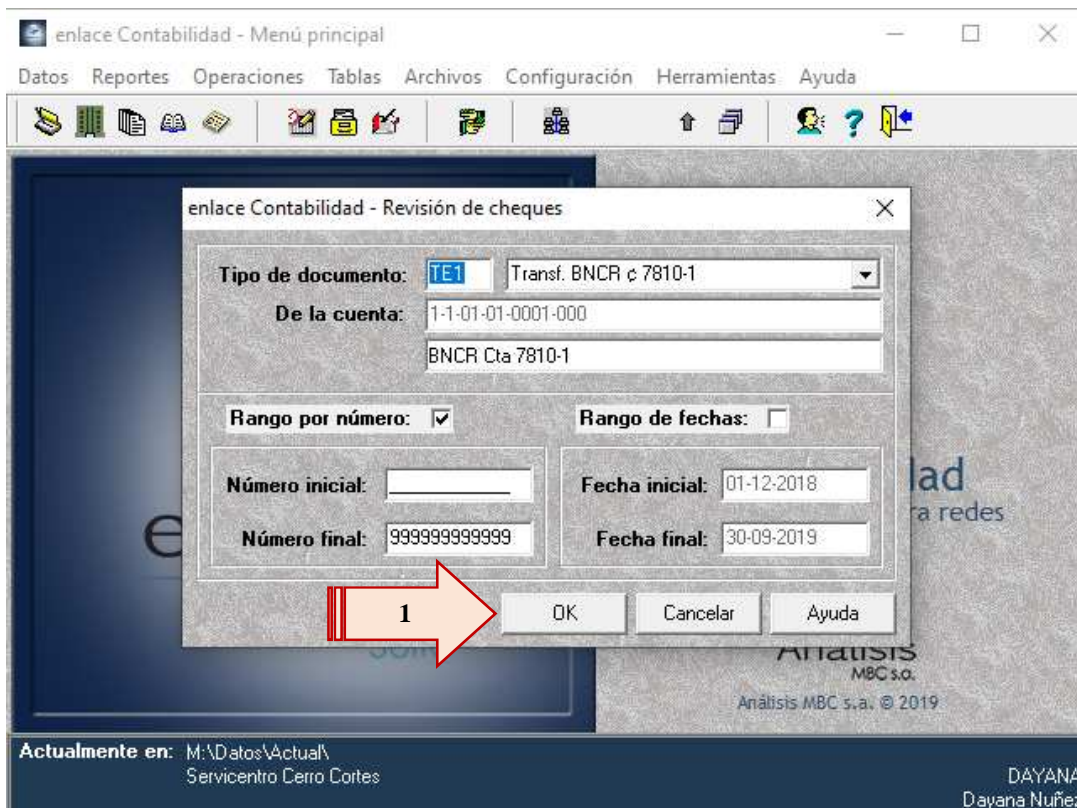
14. Actividad: Hacer clic en la pestaña de “Reportes” (1) y luego en “Revisión de Cheque” (2).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



15. Actividad: Luego en la pantalla que se muestra, oprimir “Ok” (1).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



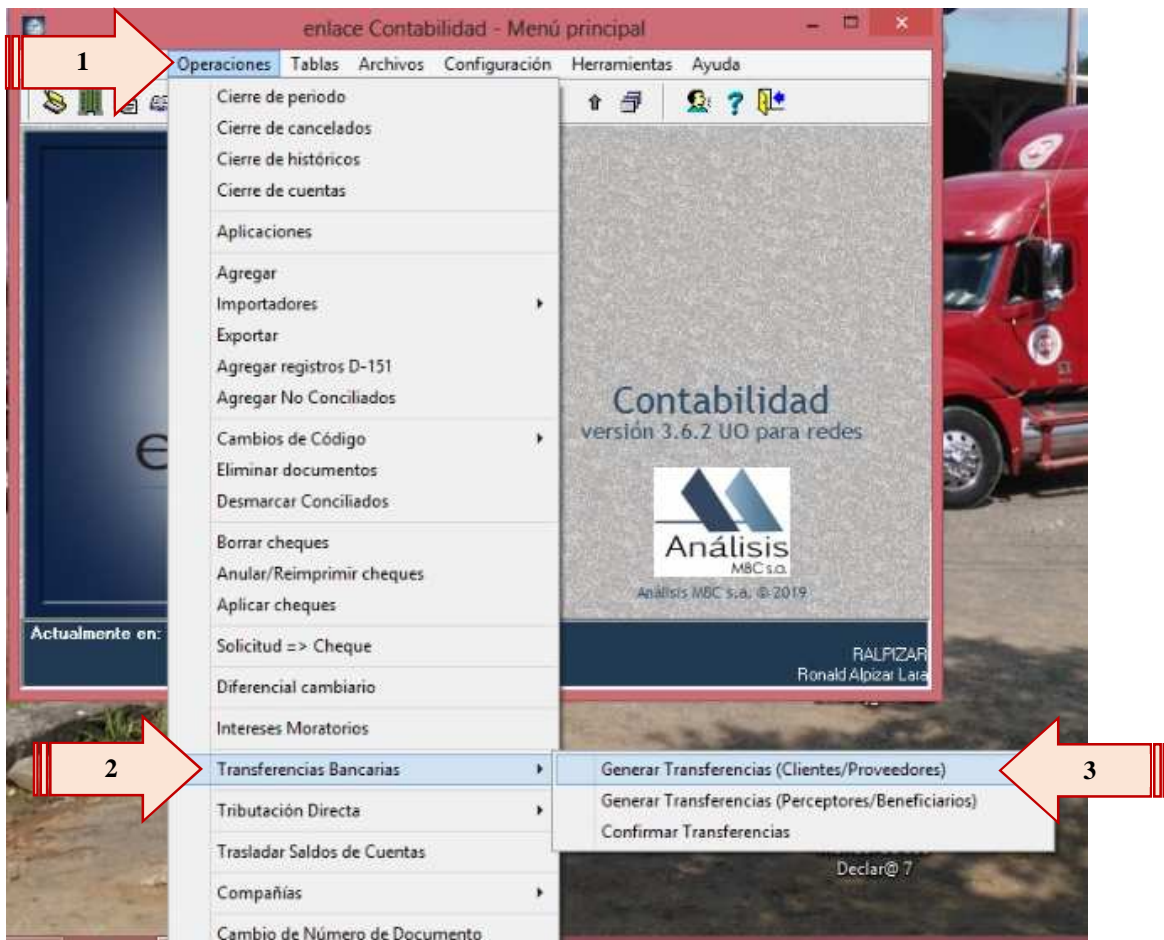
16. Actividad: Salir al Menú inicial del sistema de contabilidad.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

Paso 4: Proceso para realizar la transferencia.

17. Actividad: Hacer clic en la pestaña “Operaciones” (1), luego en “Transferencias bancarias” (2), y “Generar transferencias (Clientes proveedores)” (3).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.



18. Actividad: Guardar el archivo en Equipo ENLACESRV (M), con el nombre de PROVEEDORES DD-MM-AAAA (fecha). ENV.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

19. Actividad: Digitar N° de transferencia (AAMMDD).

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

20. Actividad: Digitar detalle de transferencia “Pago de proveedores”.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

21. Actividad: Hacer clic en Ok.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

Paso 5: Modulo local Internet Banking.

22. Actividad: Digitar código para la empresa Servicentro Cerro Cortés: 005047.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

23. Actividad: Abre la carpeta que está en Equipo ENLACESRV (M), luego ingresar en transferencias.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.

24. Actividad: Subir archivo al sistema del banco: mediante BN Servicios.

Responsable: Encargado (a) de Contabilidad.





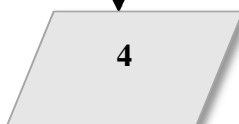


25. Actividad: Se aprueba el pago dando clic desde la plataforma virtual del Banco Nacional.

Responsable: Gerente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

2.11.1 Diagrama de Flujo del procedimiento Formalización y pago de proveedores


#	Descripción	Encargado (a) de Contabilidad	Gerente
	Inicio del procedimiento		
Paso 1: Reporte de facturas vencidas.			
1.	Ingresar en el sistema de contabilidad, escribiendo usuario y contraseña.		
2.	Determinar facturas vencidas: hacer clic en la pestaña de “Reportes”, luego en “Vencimientos”.		
3.	Datos para obtener facturas vencidas: digitar la fecha final (corresponde a la fecha que se ejecuta el pago), digitar fecha de cálculo (corresponde a la fecha que muestra las facturas vencidas desde ese periodo) y hacer clic en “Orden por cuenta”.		
4.	En la pantalla que se muestra: digitar en cuenta inicial: 2-1-02-0-0000 (Proveedores comercial) y la cuenta final: 2-1-02-01-9999 (cuenta final) y hacer clic en “OK”.		
5.	Salir al Menú principal del sistema de Contabilidad haciendo clic en la figura amarilla con una flecha azul.		
			

#	Descripción	Encargado (a) de Contabilidad	Gerente
		1	
Paso 2: Ingresar facturas a sistema contable.			
6.	En la pantalla inicial, hacer clic en la pestaña “Datos”, luego “Facturas vencidas”.	6	
7.	Digitar en la cuenta de inicio 2-1-02-0-0000 (Proveedores comercial) y la cuenta final: 2-1-02-01-9999 (cuenta final).	7	
8.	Marcar todos los montos que se muestran.	8	
9.	Hacer clic en “Generar”.	9	
10.	Digitar en N° de transferencia se escribe la fecha en el formato (AAMMDD01) (Ejemplo: Hoy 16-08-19. Se escribe 19081601).	10	
11.	Se guarda el archivo: en Equipo ENLACESRV (M), luego ingresar a “Transferencias”, “SCC” y luego “Proveedores”.	11	
12.	Salir a la pantalla inicial del sistema de contabilidad.	12	
		2	

#	Descripción	Encargado (a) de Contabilidad	Gerente
		2	
Paso 3: Revisión de generación del pago a proveedores.			
13.	Hacer clic en la pestaña de “Reportes” y luego en “Revisión de Cheque”.	13	
14.	Luego en la pantalla que se muestra, oprimir Ok.	14	
15.	Salir al Menú inicial del sistema de contabilidad.	15	
Paso 4: Proceso para realizar la transferencia.			
16.	Hacer clic en la pestaña “Operaciones”, luego en “Transferencias bancarias”, y “Generar transferencias (Clientes proveedores)”.	16	
17.	Guardar el archivo en Equipo ENLACESRV (M), con el nombre de PROVEEDORES DD-MM-AAAA (fecha). ENV.	17	
18.	Digitar N° de transferencia (AAMMDD).	18	
19.	Digitar detalle de transferencia “Pago de proveedores”.	12	
		3	

#	Descripción	Encargado (a) de Contabilidad	Gerente
		3	
20.	Hacer clic en "Ok".	20	
Paso 5: Modulo local Internet Banking.			
21.	Digitar código para la empresa Servicentro Cerro Cortés: 005047.	21	
22.	Abre la carpeta que está en Equipo ENLACESRV (M), luego ingresar en transferencias.	22	
23.	Subir archivo al sistema del banco: mediante BN Servicios.	23	
24.	Se aprueba el pago dando clic desde la plataforma virtual del Banco Nacional.		24
	Fin del procedimiento		Fin

2.12 Procedimiento de Preparación y organización del inventario

 <p>Servicentro Cerro Cortés S.A.</p>	Identificación del procedimiento	
	Departamento Administrativo	
	Procedimiento preparación y organización del inventario	
	<i>Código del procedimiento</i>	<i>Versión</i>
	DA-PO-01	01
	Fecha de elaboración: 16/09/2019	Consecutivo: 1 de 12

Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Preparación y organización del inventario
Objetivo	Organizar el inventario de manera previa a la ejecución de la toma física del inventario.
Alcance del procedimiento	Ese procedimiento consiste en preparar y organizar los productos que se encuentran en la bodega de almacenamiento.

Responsables:



ENCARGADO (A) DE PROVEEDURÍA

Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Código</i>
Control de ingreso	N/A	N/A
Tabla de artículos	N/A	N/A

Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Este procedimiento debe realizarse con un día de anticipación al Procedimiento “Toma física del inventario”.

Frecuencia del procedimiento:

- Una vez cada 4 meses.

Paquetes computacionales utilizados:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Ícono</i>
Sistema de inventario	Enlace-inventario	

Vocabulario técnico:

<i>Término</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Definición</i>
Codes	N/A	Un archivo que carga todos los códigos del inventario al dispositivo Hand-held.
Handheld	N/A	Dispositivo electrónico que permite la lectura de códigos de barra de los productos, con el cual permite realizar la toma física del inventario.

BD_Secciones	N/A	Archivo de Excel que en el cual se guarda todos los códigos almacenados en el sistema de inventarios.
Mapa	N/A	Guía que permite organizar la distribución de los estantes en los cuales se hará la “Toma Física” (Donde se inicia y hasta donde termina).
Scan wedge	N/A	Aplicación interna del dispositivo <i>Handheld</i> que permite el escaneo de códigos desde la computadora hasta el dispositivo.

Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

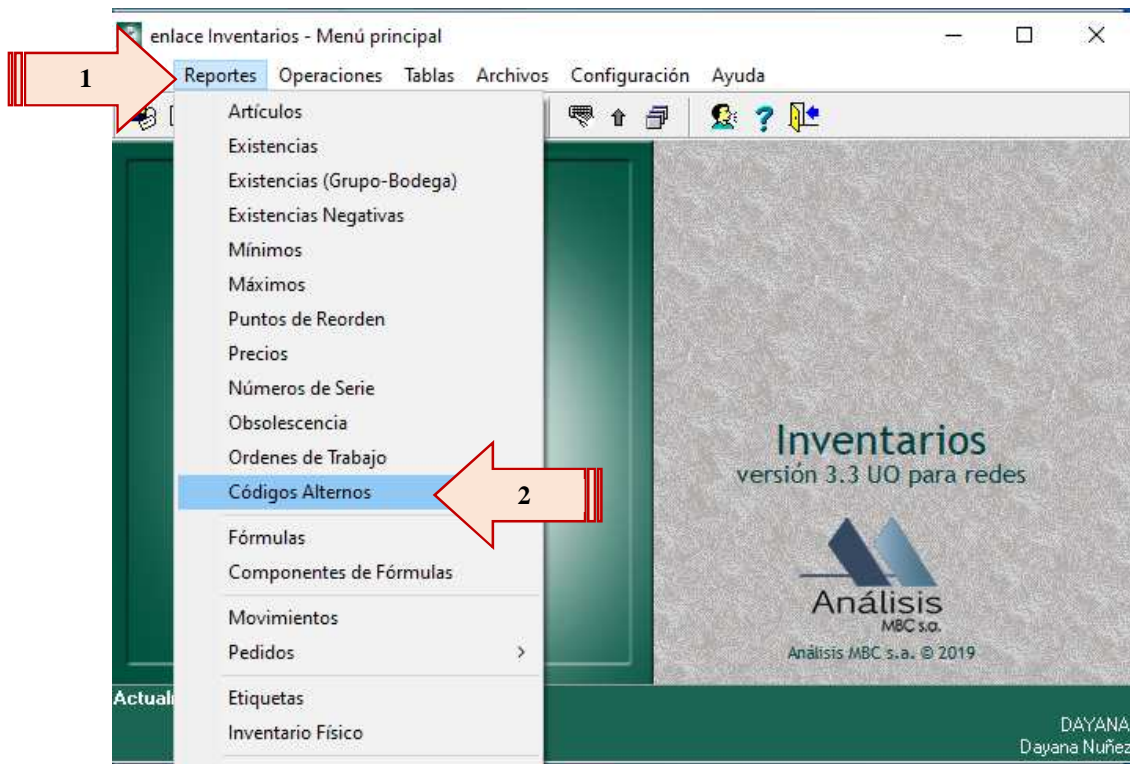
- Actividad:** Abrir el Sistema de Inventarios: ingresando usuario y contraseña.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



- Actividad:** Hacer clic en la pestaña de “Reportes” (1), luego en “Códigos alternos” (2).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

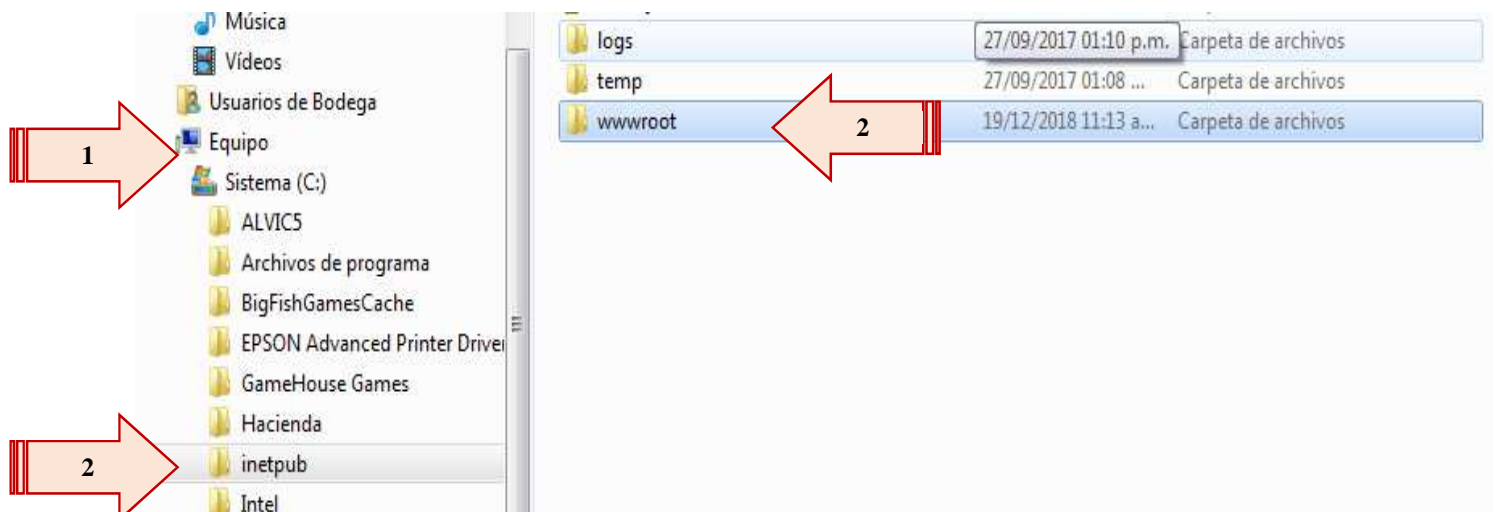


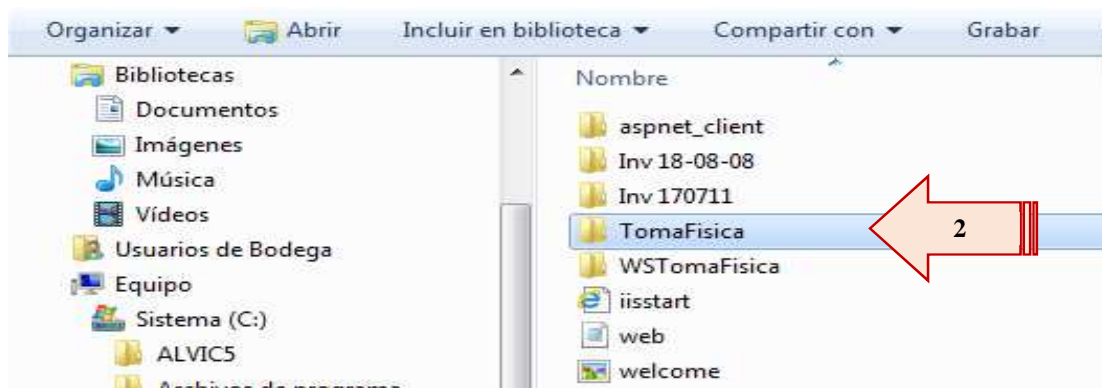
3. **Actividad:** El sistema guarda el archivo automáticamente en Equipo (C) con el nombre “Codes”.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

4. **Actividad:** Buscar en la ruta Equipo (C) \inetpub\wwwroot\TomaFisica (2) el archivo “Codes”.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.





5. **Actividad:** Encender el “*Handheld*”, revisar la fecha que tiene el dispositivo, esta debe corresponder a la fecha del día en la cual se está realizando el procedimiento.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

6. **Actividad:** Conectar “*Handheld*” a la computadora (sin configurar).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

7. **Actividad:** Al conectarlo, aparecerá una pantalla que dice “Administración de archivos”, allí buscar la carpeta “*My documents*”, abrirla y copiar y pegar el archivo que dice “*Codes*” que se encuentra en Equipo (C).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

8. **Actividad:** Cargar códigos al “*Handheld*”: oprimiendo “Toma física”, luego en “configuración”, “cargar datos” y escoger “*Codes*”.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

9. **Actividad:** En caso de que se conecte pero que no aparezca la pantalla titulada “Administración de archivos”, se debe ir a Equipo (C) y busca “*Codes*” y copia y pega en el “*Handheld*”.

10. **Actividad:** Una vez se ha actualizado la lista de códigos, buscar en el “*Handheld*” la opción “*scan wedge*” y hacer clic.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

11. Actividad: Si por algún motivo el “Handheld” detiene su funcionamiento inadecuadamente proceder a apagar y reiniciar el dispositivo. En caso de no funcionar, quitar las baterías y se vuelve a encender y se repiten los pasos desde la Actividad 5.

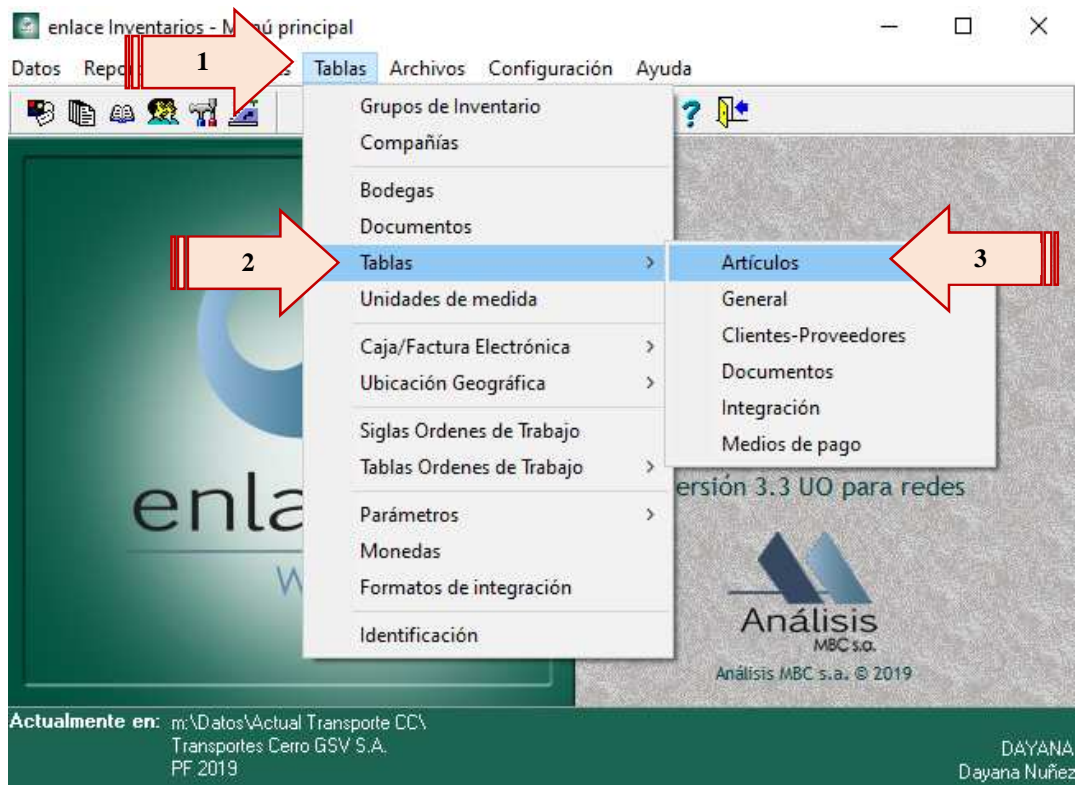
Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

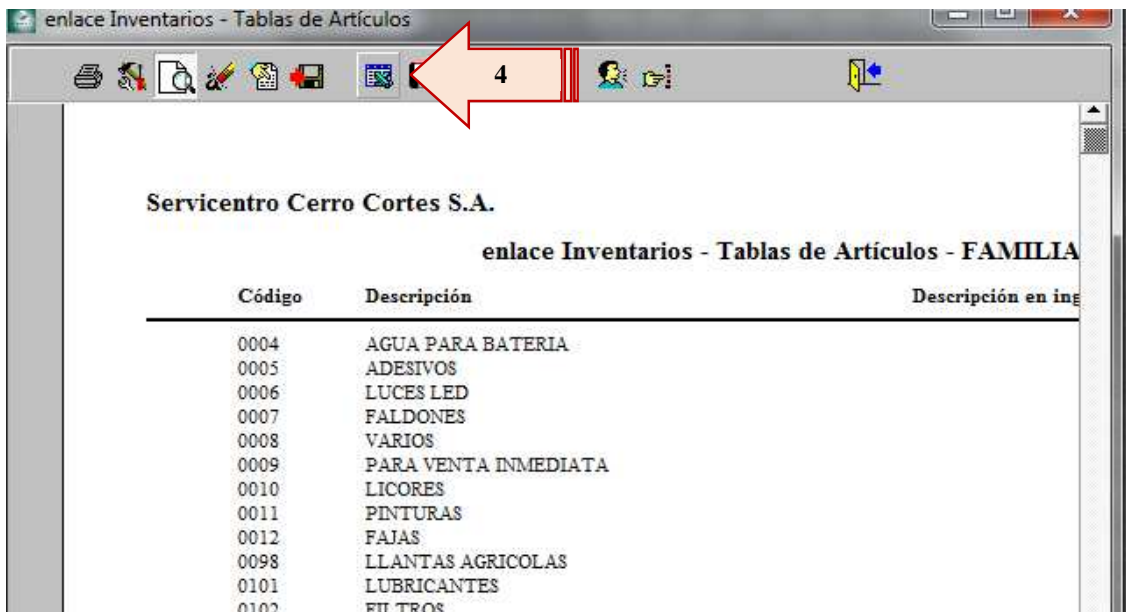
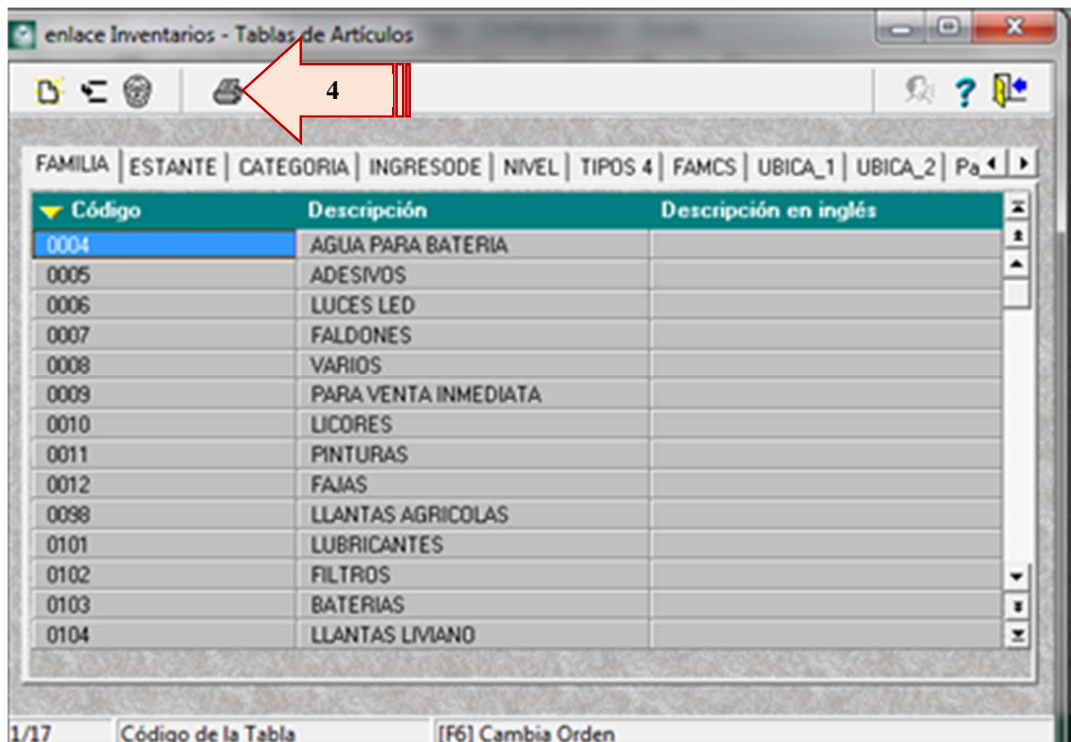
12. Actividad: Iniciar con el conteo manualmente de los productos en los estantes: ordenar y revisar códigos con el “Handheld”.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

13. Actividad: En el sistema de inventario: ingresar en inventarios, luego en la pestaña “Tablas” (1), hacer clic en “Tablas” (2) y luego en “Artículos” (3), y dar clic en el ícono de imprimir y luego dar clic en “Exportar a Excel” (4).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



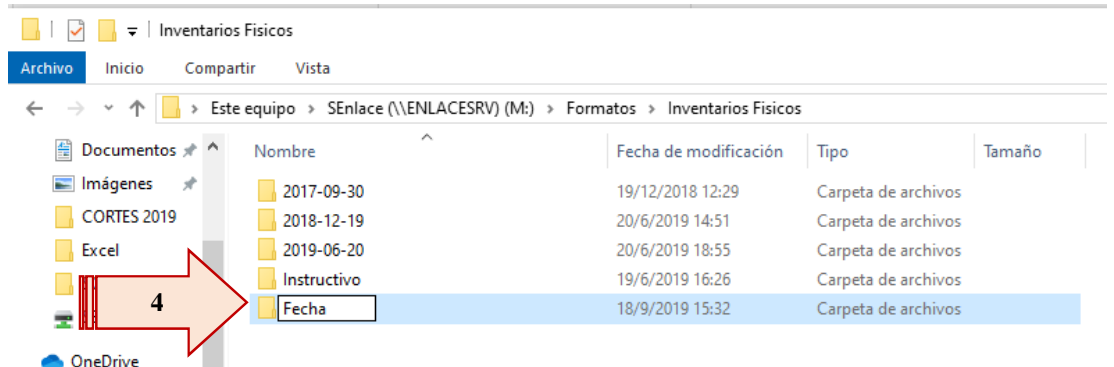
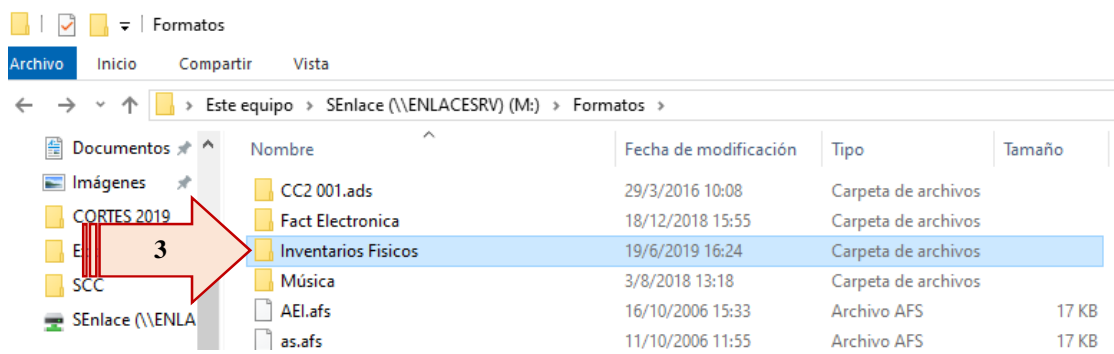
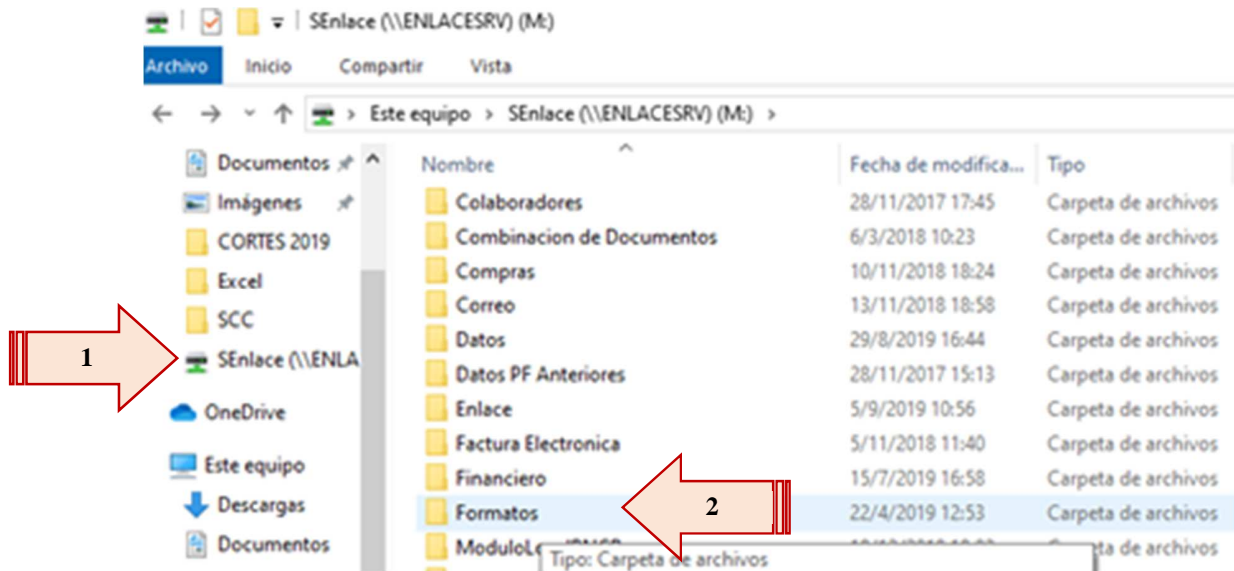


14. Actividad: Guardar códigos, nombres del archivo de Excel en “Secciones AA-MM-DD (indicar fecha)”, en una hoja con el nombre “BD_Secciones”.

Responsable: Encargado (a) de Proveduría.

15. Actividad: Para llegar a Secciones AA-MM-DD: ir a “Equipo ENLACESRV (M)” (1), luego “Formatos” (2), “Inventario físico” (3) y “Crear una carpeta nueva con la fecha del inventario” (4).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



16. Actividad: Imprimir la hoja de Excel “BD_Secciones” para que sea la guía de códigos de la Toma física del inventario; además este permite crear el “mapa” y distribuir responsables.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.


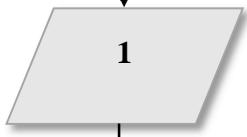
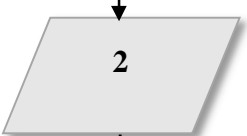
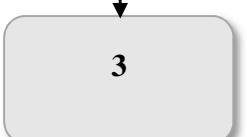
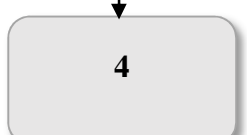
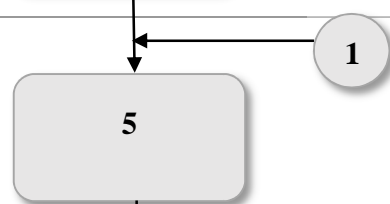
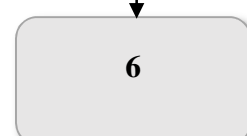
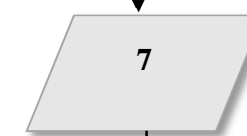

17. Actividad: Al terminar poner a cargar el “Handheld”.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.





FIN DEL PROCEDIMIENTO

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente


2.12.1 Diagrama de Flujo para el procedimiento Preparación y organización del inventario.

#	Descripción	Encargado (a) de Proveeduría
	Inicio del procedimiento	
1.	Abrir el Sistema de Inventarios: ingresando usuario y contraseña.	
2.	Hacer clic en la pestaña de “Reportes”, luego en “Códigos alternos”.	
3.	El sistema guarda el archivo automáticamente en Equipo (C) con el nombre “Codes”.	
4.	Buscar en la ruta Equipo (C) \inetpub\wwwroot\TomaFisica el archivo “Codes”.	
5.	Encender el “Handheld”, revisar la fecha que tiene el dispositivo, esta debe corresponder a la fecha del día en la cual se está realizando el procedimiento.	
6.	Conectar “Handheld” a la computadora (sin configurar).	
7.	Al conectarlo, aparecerá una pantalla titulada “Administración de archivos”, allí buscar la carpeta “My documents”, abrirla y copiar y pegar el archivo que dice “Codes” que se encuentra en Equipo (C).	
		

#	Descripción	Encargado (a) de Proveeduría
		1
8.	Una vez se ha actualizado la lista de códigos, buscar en el “ <i>Handheld</i> ” la opción “ <i>scan wedge</i> ” y hacer clic.	8
9.	Si por algún motivo el “ <i>Handheld</i> ” detiene su funcionamiento inadecuadamente proceder a apagar y reiniciar el dispositivo. En caso de no funcionar, quitar las baterías y se vuelve a encender y se repiten los pasos desde la actividad #5. ¿Quitó las baterías? Sí: volver a la actividad 5. No: continuar actividad 10.	9
10.	Iniciar con el conteo manualmente de los productos en los estantes: ordenar y revisar códigos con el “ <i>Handheld</i> ”.	10
11.	En el sistema de inventario: ingresar en inventarios, luego en la pestaña “Tablas”, hacer clic en “Tablas” y luego en “Artículos”, y dar clic en el ícono de imprimir y luego dar clic en “Exportar a Excel”.	11
12.	Guardar códigos, nombres del archivo de Excel en “Secciones AA-MM-DD (indicar fecha)”, en una hoja con el nombre “BD_Secciones”.	12
13.	Para llegar a Secciones AA-MM-DD: ir a “Equipo ENLACESRV (M)”, luego “Formatos”, “Inventario físico” y “Crear una carpeta nueva con la fecha del inventario”.	13
		2

#	Descripción	Encargado (a) de Proveeduría
		
14.	Imprimir la hoja de Excel “BD_Secciones” para que sea la guía de códigos de la Toma física del inventario; además este permite crear el “mapa” y distribuir responsables.	
15.	Al terminar poner a cargar el “Handheld”.	
	Fin del procedimiento	

2.13 Procedimiento de Toma física del inventario

 <p>Servicentro Cerro Cortés S.A.</p>	Identificación del procedimiento	
	Departamento Administrativo	
	Procedimiento Toma física del inventario	
	<i>Código del procedimiento</i>	<i>Versión</i>
	DA-TFI-02	01
	Fecha de elaboración: 16/09/2019	Consecutivo: 1 de 12

Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Toma física de inventario.
Objetivo	Contabilizar de forma manual la cantidad de mercadería existente en la bodega.
Alcance del procedimiento	Llevar a cabo la toma física del inventario utilizando la herramienta "Handheld".

Responsables:



ENCARGADO (A) DE PROVEEDURÍA

Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Código</i>
Control de ingreso	N/A	N/A
Reporte de movimientos	N/A	N/A


Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Este procedimiento puede realizarse únicamente si el procedimiento “Preparación y organización del inventario” ha sido realizado.

Frecuencia del procedimiento:

- Una vez cada cuatro meses.

Paquetes computacionales utilizados:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Ícono</i>
Sistema de inventario	Enlace-inventario	

Vocabulario técnico:

<i>Término</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Definición</i>
Inventario Físico	IFI	Las siglas IFI hacen alusión a la palabra “Inventario Físico”. Se utiliza para crear documento que registren los códigos de la “Toma Física del inventario”
Diferencia en inventario	DIF	Las siglas DIF se refieren a “Diferencia de inventario físico”, lo que contiene es un documento que expresa las diferencias existentes entre lo registrado en el Sistema de

		Inventario y lo contabilizado en la Toma Física.
ENLACESRV (M)	N/A	Nombre utilizado de forma interna por la entidad para hacer referencia al servidor que controla todos los sistemas computacionales utilizados, donde se guardan la documentación de importancia de la entidad.
<i>Scan wedge</i>	N/A	Aplicación interna del dispositivo <i>Handheld</i> que permite el escaneo de códigos desde la computadora hasta el dispositivo.

Descripción del procedimiento

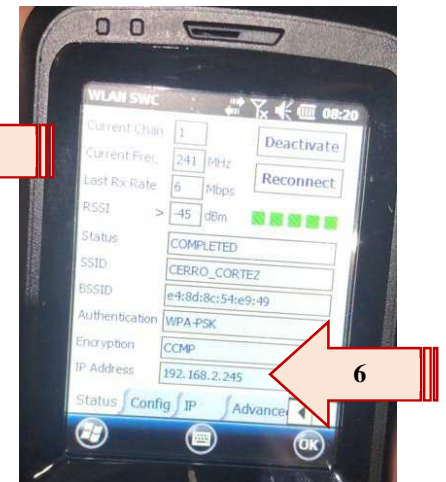
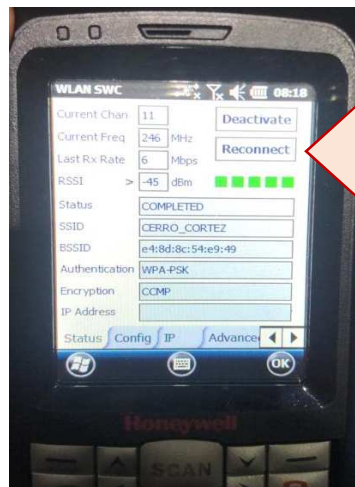
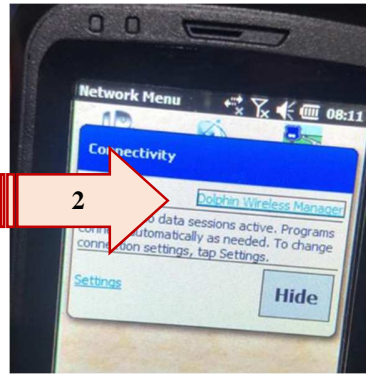
INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: Realizar la toma física del inventario.

- Actividad:** Buscar en el dispositivo la carpeta “*Scan wedge*”.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

- Actividad:** Conectar el dispositivo *Handheld* vía wi-fi: haciendo clic en el símbolo de celular (1), luego en la pantalla que aparece hacer clic en las letras azules (Dolphin Wireless Manager) (2), hacer clic en WLAN (3) y luego en WLAN Settings (4), oprimir “Reconnect” (5), esperar durante 5 minutos hasta que la dirección IP se haya registrado (6).

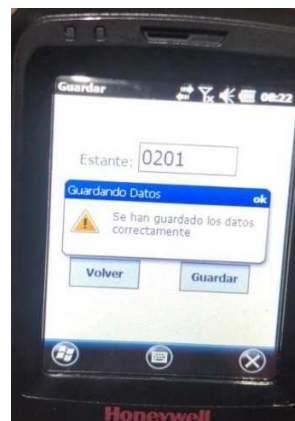


3. Actividad: Buscar la aplicación “Toma física” empezar a contar los diferentes productos con el “Handheld”.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

4. Actividad: Cuando termina de realizar la toma física por estante, enviar los códigos que han sido contados vía Wi-fi o conectando el “Handheld” a la computadora (esperar que salga el mensaje que dice “Se ha guardado correctamente los datos”).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



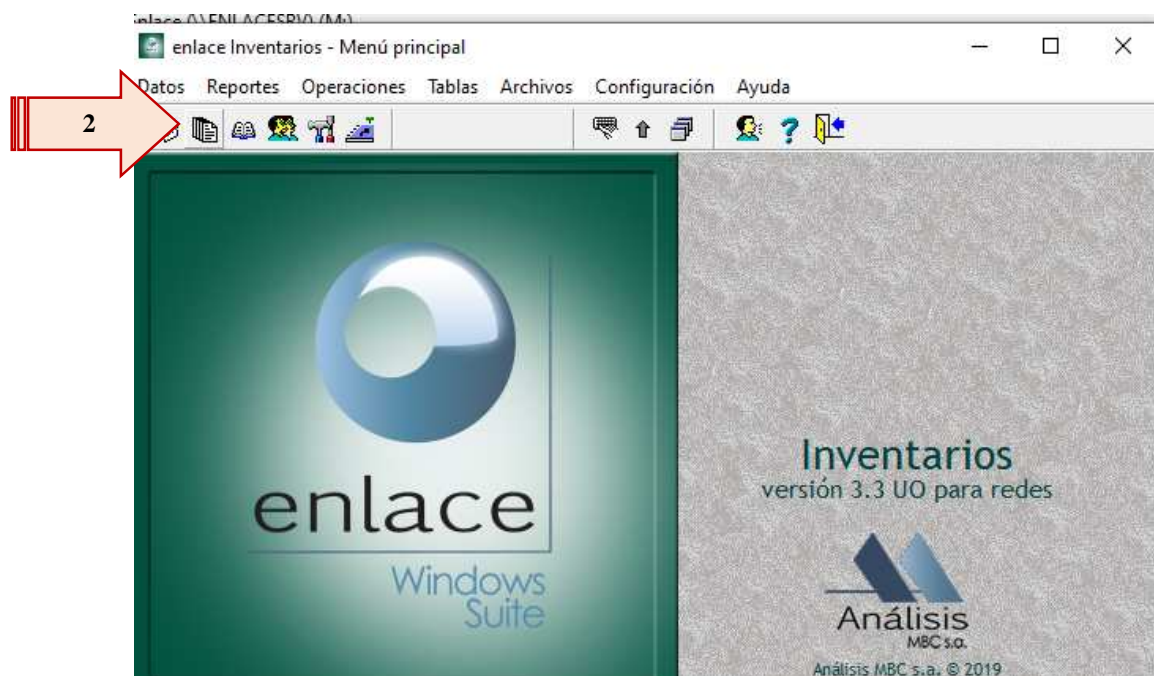
5. **Actividad:** Guardar los códigos de los productos que se le realizó la “Toma física” con la fecha y el código del estante según la ubicación. Ejemplo 0101 (Filtros y Lingas).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

Paso 2: Cargar datos al Sistema de Inventario.

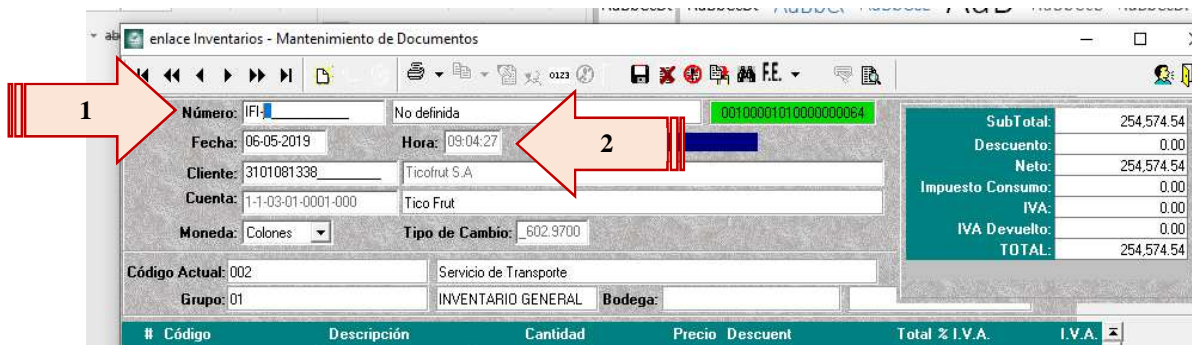
6. **Actividad:** Abrir el Sistema de Inventarios Enlace-Inventarios, digitando usuario y contraseña (1) y hacer clic en el ícono de “Documentos” (2).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



7. **Actividad:** Digitar las siglas IFI y fecha con el formato (AA-MM-DD) y código del estante (1) y digitar la fecha y hora (2).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



8. Actividad: Guardar con ESC.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

9. Actividad: Oprimir las teclas “Control” y “Q”, para traer al sistema el archivo que contiene los códigos de los productos contabilizados.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

10. Actividad: Se selecciona el archivo.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

11. Actividad: Guardar con (ESC).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

12. Actividad: Modificar la hora 00:00:00.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

Paso 3: Obtención de diferencia del Inventario.

13. Actividad: Con el objetivo de revisar el avance: ir al Menú principal del sistema de inventarios.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

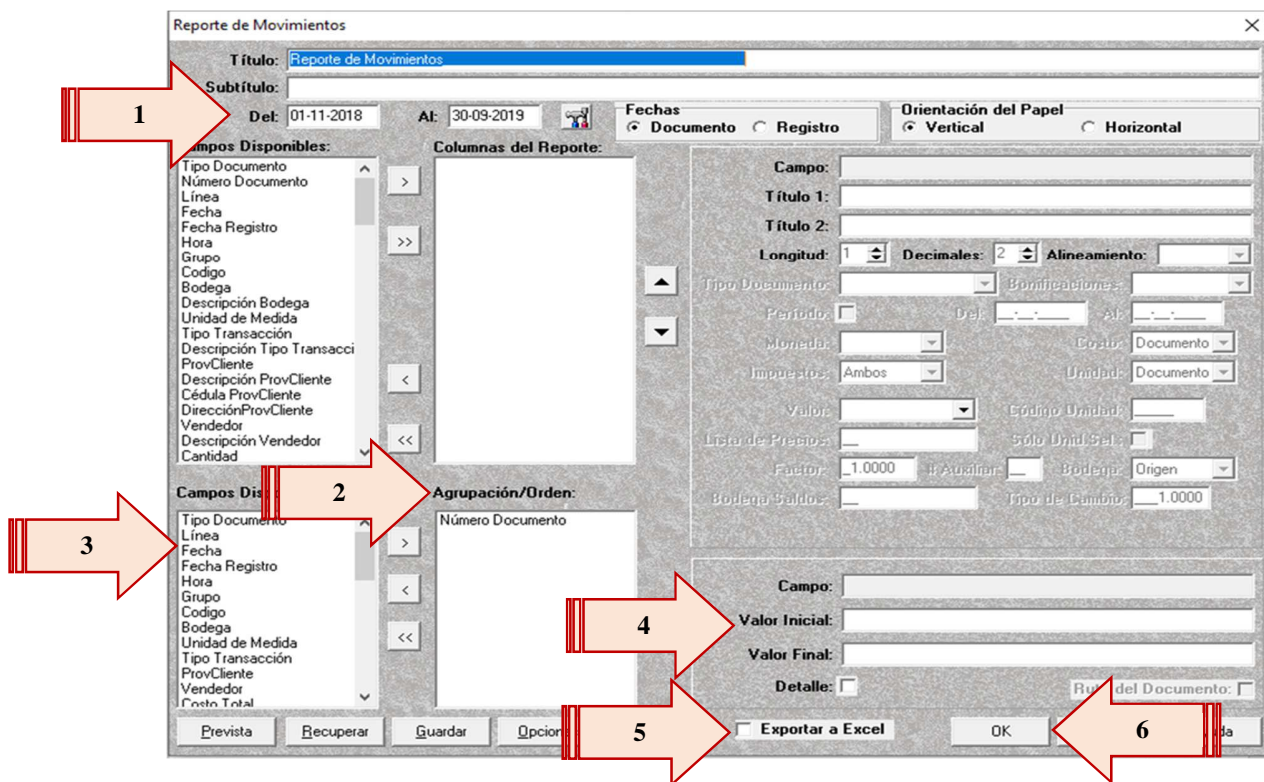
14. Actividad: **Actividad:** Editar la información: en el Menú principal, hacer clic en la pestaña de “Reportes”, luego en “Movimientos”, “Recuperar” y SECCINVE.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



15. Actividad: En la pantalla que aparece: cambiar de fecha (Del___Al ___) (1), luego en “Agrupación/Orden” (2) seleccionar “Fecha” (3), digitar valor inicial y valor Final (4), finalmente hacer (✓) en “Exportar a Excel” (5) y hacer clic en OK (6).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



16. Actividad: Del archivo de Excel generado, copiar todos los datos y pegar en el archivo en “Secciones día del inventario” ubicado en Equipo ENLACESRV (M).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

17. Actividad: Actualizar la tabla dinámica ubicada en Equipo ENLACESRV (M) en “TD Secciones”.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

Paso 4: Realizar el inventario del Lubricentro y Llantera.

18. Actividad: Para realizar el inventario del área de Lubricentro: hacer la medida en “Secciones día del inventario” y “Aceites de Fosa”. Agregar las medidas en centímetros y crear el IFI de toma manual.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

19. Actividad: Para realizar la toma física del área de La llantera, se hace toma física y se crea el IFI manual.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

20. Actividad: Se solicita las tablas de aceite y cámaras de la pista y se hace el IFI manual con los datos de las hojas que ellos reciben.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

Paso 5: Revisar el proceso ejecutado con las actividades anteriores.

21. Actividad: Cuando se termina todo el inventario de ir al archivo “Secciones día del inventario” y actualizar IFI-ENLACE.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.




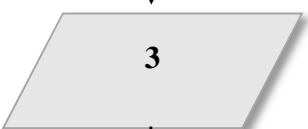




22. Actividad: Verificar que todo se haya realizado correctamente.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente


2.13.1 Diagrama de Flujo par el procedimiento de Toma física del inventario.

#	Descripción	Encargado (a) de Proveeduría
	Inicio del procedimiento	
Paso 1: Realizar la toma física del inventario.		
1.	Buscar en el dispositivo “Handheld” la carpeta “Scan wedge”.	
2.	Conectar el dispositivo “Handheld” vía wi-fi: haciendo clic en el símbolo de celular, luego en la pantalla que aparece hacer clic en las letras azules (Dolphin Wireless Manager), hacer clic en WLAN y luego en WLAN Settings, oprimir “Reconnect”, esperar durante 5 minutos hasta que la dirección IP se haya registrado.	
3.	Buscar la aplicación “Toma física” empezar a contar los diferentes productos con el “Handheld”.	
4.	Cuando termina de realizar la toma física por estante, enviar los códigos que han sido contados vía Wi-fi o conectando el “Handheld” a la computadora (esperar que salga el mensaje que dice “Se ha guardado correctamente los datos”).	
5.	Guardar los códigos de los productos que se le realizó la “Toma física” con la fecha y el código del estante según la ubicación, ejemplo: 0101 (Filtros y lingas).	
Paso 2: Cargar datos al Sistema de Inventario		
6.	Abrir el Sistema de Inventarios Enlace-Inventarios, digitando usuario y contraseña y hacer clic en el icono de “Documentos”.	
		

#	Descripción	Encargado (a) de Proveduría
		1
7.	Digitar las siglas IFI y fecha con el formato (AA-MM-DD) y código del estante y digitar la fecha y hora.	7
8.	Guardar con ESC.	8
9.	Oprimir las teclas "Control" y "Q", para traer al sistema el archivo que contiene los códigos de los productos contabilizados.	9
10.	Se selecciona el archivo.	10
11.	Guardar con (ESC).	11
12.	Modificar la hora 00:00:00.	12
Paso 3: Obtención de diferencia del Inventario.		
13.	Con el objetivo de revisar el avance: ir al Menú principal del sistema de inventarios.	13
		2

#	Descripción	Encargado (a) de Proveduría
		2
14.	Editar la información: en el Menú principal, hacer clic en la pestaña de “Reportes”, luego en “Movimientos”, “Recuperar” y SECCINVE.	14
15.	En la pantalla que aparece: cambiar de fecha, luego en “Agrupación/Orden”, seleccionar “Fecha”, digitar valor inicial y valor Final, finalmente hacer (✓) en “Exportar a Excel” y hacer clic en OK.	15
16.	Del archivo de Excel generado, copiar todos los datos y pegar en el archivo en “Secciones día del inventario” ubicado en Equipo (M).	16
17.	Actualizar la tabla dinámica ubicada en Equipo (M) en “TD Secciones”.	17
Paso 4: Realizar el inventario del Lubricentro y Llantera.		
18.	Para realizar el inventario del área de Lubricentro: hacer la medida en “Secciones día del inventario” y “Aceites de Fosa”. Agregar las medidas en centímetros y crear el IFI de toma manual.	18
19.	Se solicita las tablas de aceite y cámaras de la pista y se hace el IFI manual con los datos de las hojas que ellos reciben.	19
Paso 5: Revisar el proceso ejecutado con las actividades anteriores.		
20.	Cuando se termina todo el inventario de ir al archivo Secciones día del inventario y actualizar IFI-ENLACE.	20
21.	Verificar que todo se haya realizado correctamente.	21
	Fin del procedimiento	Fin

2.14 Procedimiento de Actualización del inventario

 <p>Servicentro Cerro Cortés S.A.</p>	Identificación del procedimiento	
	Departamento Administrativo	
	Procedimiento Actualización del inventario	
	<i>Código del procedimiento</i>	<i>Versión</i>
	DA-AI-03	01
	Fecha de elaboración: 16/09/2019	Consecutivo: 1 de 10

Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Actualización del inventario
Objetivo	Realizar la actualización del inventario con el número adecuado de mercadería existente, luego de haber ejecutado la toma física del inventario.
Alcance del procedimiento	Este procedimiento consiste en ejecutar la actualización del inventario una vez se haya realizado la toma física.

Responsables:



ENCARGADO (A) DE PROVEEDURÍA

Nombre, abreviatura y código de los documentos que intervienen:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Código</i>
Control de ingreso	N/A	N/A
Reporte de toma física	N/A	N/A
Aplicar Inventario Físico	N/A	N/A


Políticas y/o regulaciones del procedimiento:

- Este procedimiento solamente se realiza luego de que se haya realizado el procedimiento de "Toma física del inventario".
- Se debe realizar en la computadora que tiene el servidor de toda la entidad.

Frecuencia del procedimiento:

- Una vez cada cuatro meses.

Paquetes computacionales utilizados:

<i>Nombre</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Ícono</i>
Sistema de inventario	Enlace-inventario	

Vocabulario técnico:

<i>Término</i>	<i>Abreviatura</i>	<i>Definición</i>
Diferencia en inventario	DIF	Las siglas DIF se refieren a Diferencia de inventario físico, lo que contiene es un documento que expresa las diferencias existentes entre lo registrado en el Sistema de Inventario y lo contabilizado en la Toma Física.

TD-REVISIÓN	N/A	Corresponde a la Tabla Dinámica que contiene los códigos que han sido contabilizados con el proceso de Toma física.
AEI/ ASI	N/A	Asiento Inventario de entrada o salida.

Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: Registro de las diferencias en el inventario.

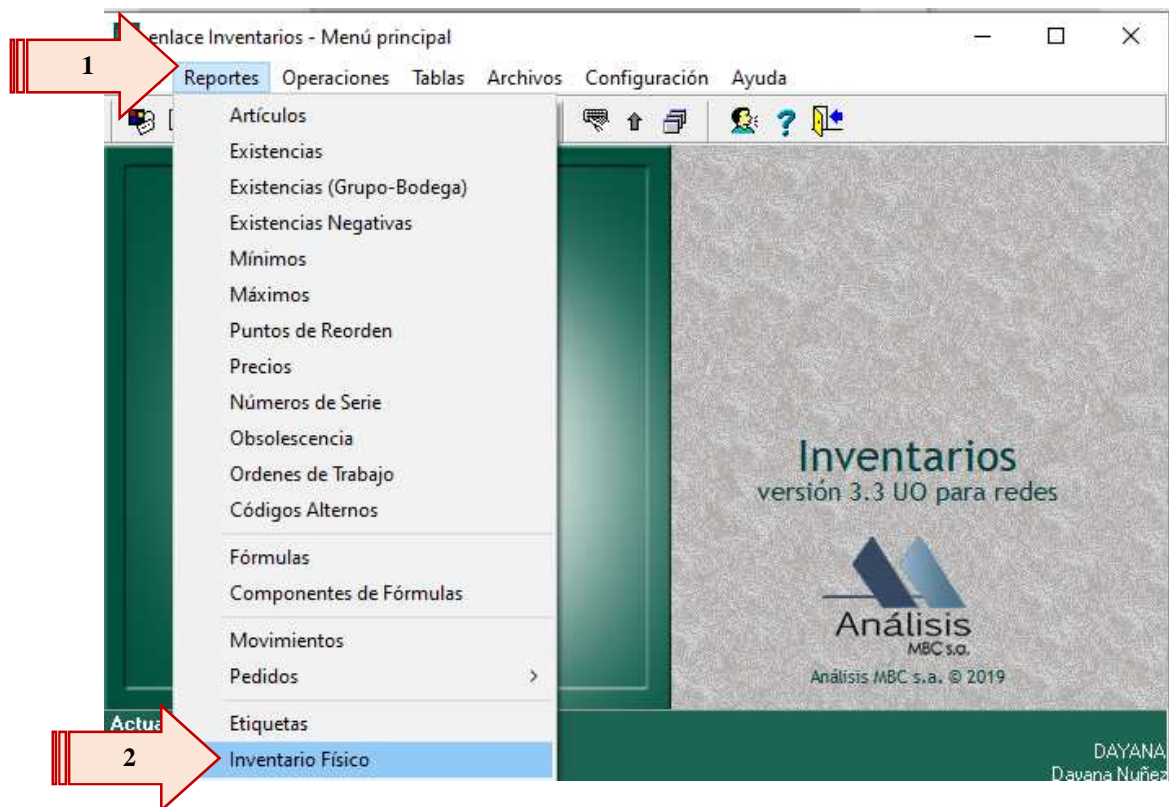
- 1. Actividad:** Ingresar al Sistema de Inventario: digitando usuario y contraseña.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



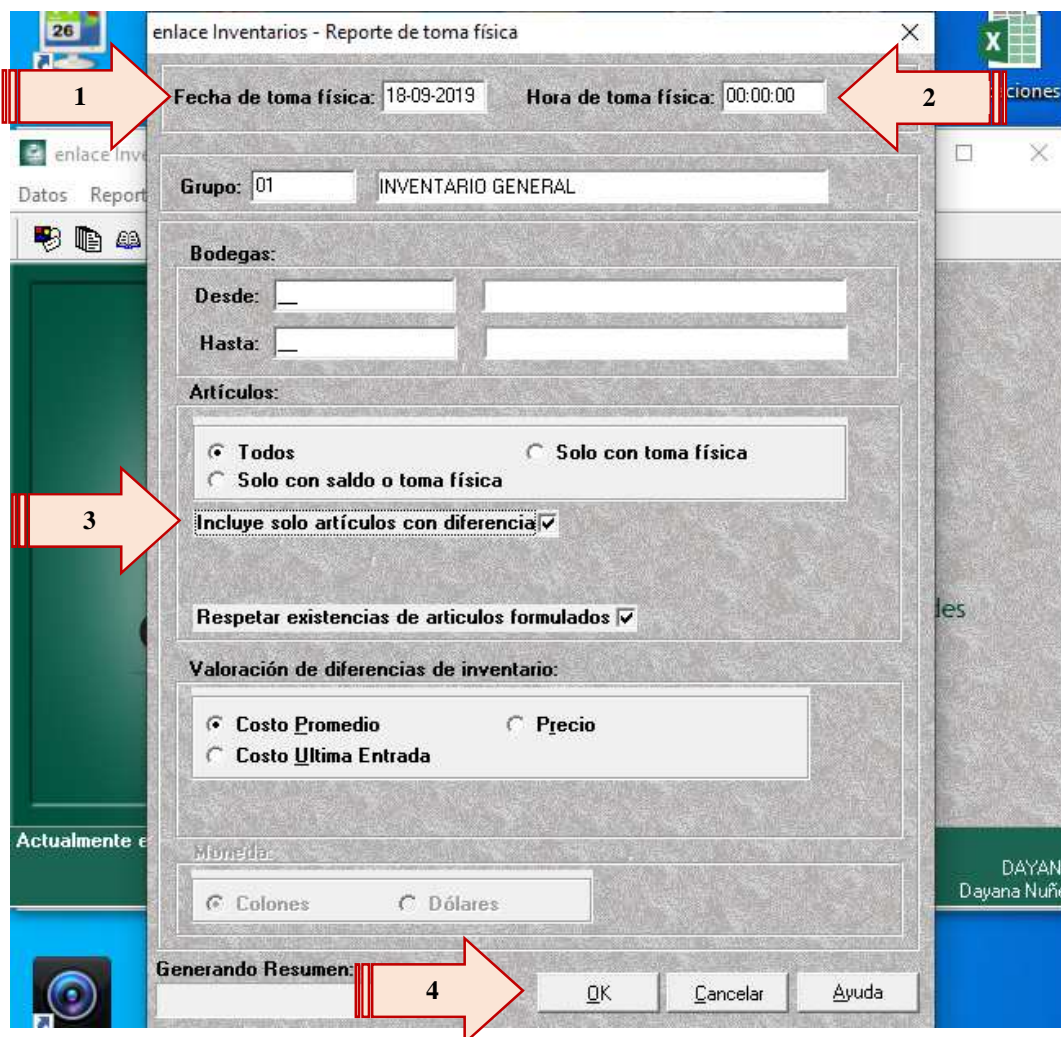
- 2. Actividad:** Ingresar en la pestaña de “Reportes” (1) y luego “Inventario físico” (2).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



3. **Actividad:** Digitar fecha del inventario que se desea actualizar (1), definir la hora 00:00 (2), hacer check (✓) en “Incluye solo artículo con DIF” (3) y hacer clic en “Ok” (4).

Responsable: Encargado (a) de Proveduría.



4. **Actividad:** Del archivo que se genera copiar la información en una llave maya o guardar en el Equipo ENLACESRV (M) en “Secciones Día Dos en DIF-Inventario”.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

Paso 2: Revisar diferencias de inventario por estantes.

5. **Actividad:** Para revisar por estante: hacer clic en “Reportes”, luego en “Movimientos”, “DIF” y finalmente “Inventario (DIFINVEN)”.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

6. **Actividad:** Cambiar fecha como el Reporte de secciones lo genera en Excel (Generado en la actividad #4).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

7. Actividad: Ingresar al Equipo ENLACESRV(M), luego ingresar en “BD_Estantes” a revisar y en “TD-REVISIÓN2” y pegar el archivo.

Responsable: Encargado (a) de Proveduría.

8. Actividad: Hacer clic en “Actualizar la tabla”.

Responsable: Encargado (a) de Proveduría.

9. Actividad: Revisar el procedimiento, repitiéndose nuevamente la actividad 2 y 3.

Responsable: Encargado (a) de Proveduría.

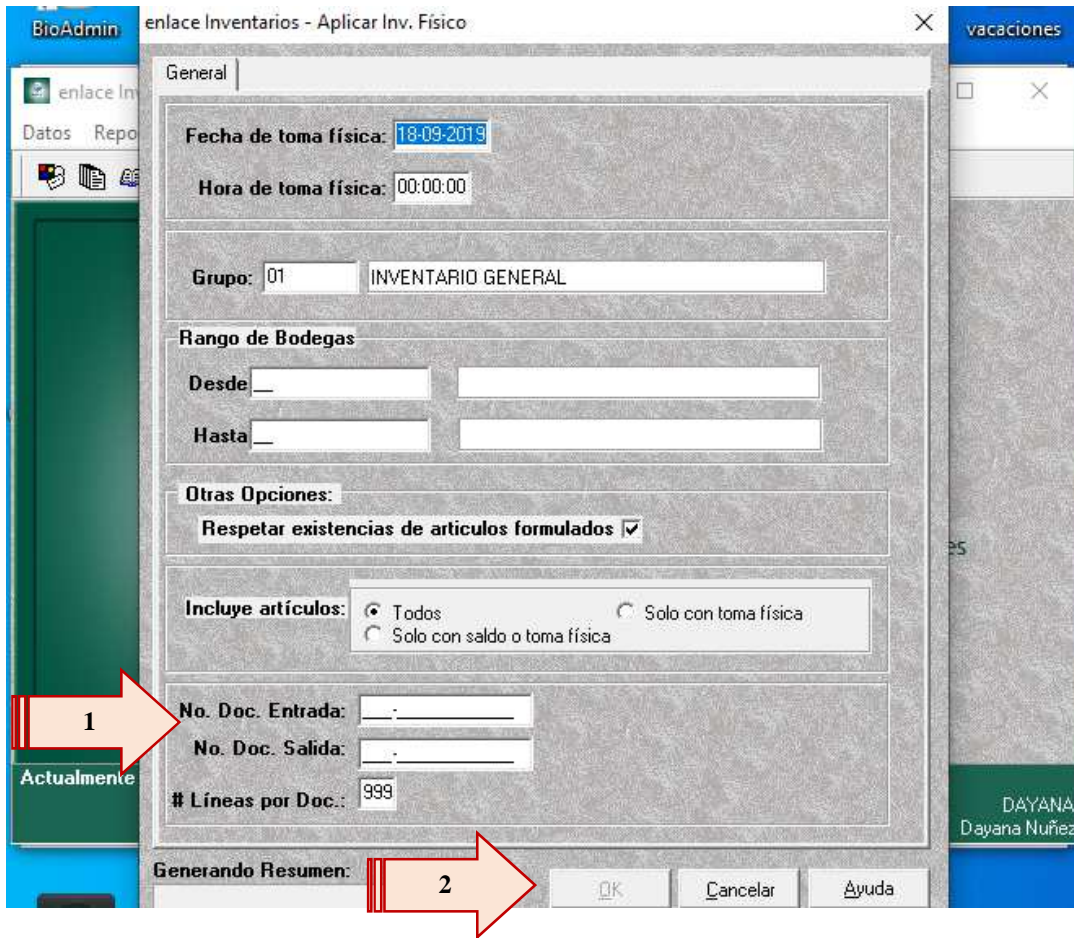
Paso 3: Aplicar el inventario.

10. Actividad: Volver al Menú principal del sistema de Inventario, ingresar en la pestaña “Operaciones”, hacer clic en aplicar inventario físico.

Responsable: Encargado (a) de Proveduría.

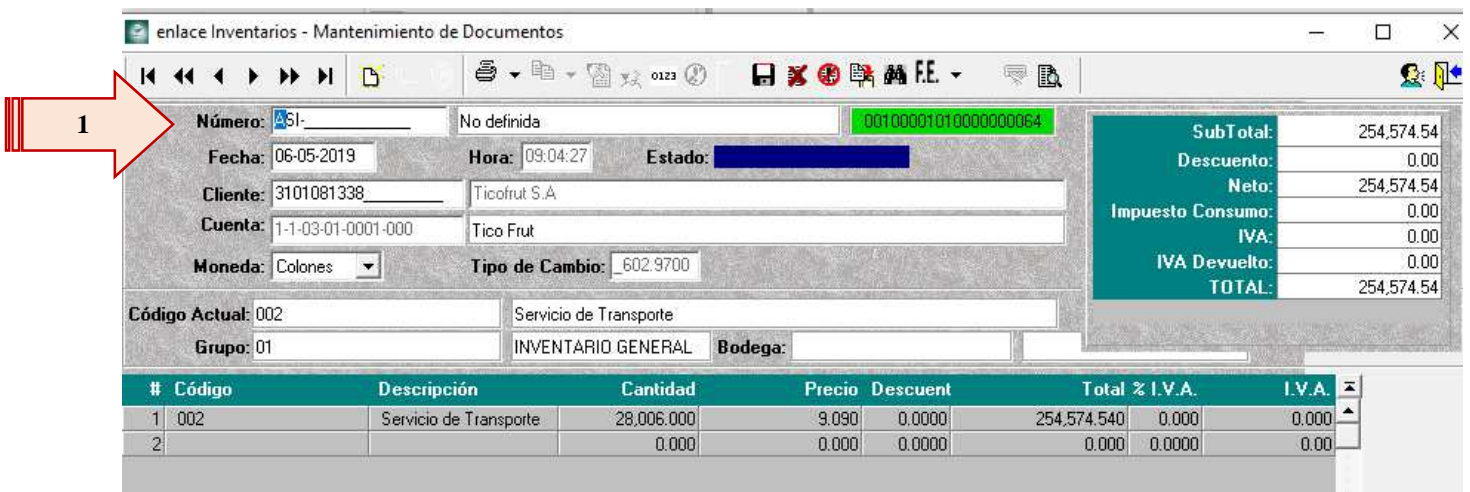
11. Actividad: Digitar fecha del día, Digitar N° Doc entrada: AEI-AAMMDD01 y N° Doc salida: ASI-AAMMDD01 (1) y luego hacer clic en “OK” (2).

Responsable: Encargado (a) de Proveduría.



12. Actividad: Hacer clic en la pestaña de “Documentos” e ingresar en la casilla “Número” ASI-AAMMDD01 (1).

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.



13. Actividad: Borrar toda la línea cuando son servicios, combustible y cuñete de grasa.
Códigos de servicios: 6836, 6837, 6838, 6840, 6841, 6764, 5032, 6762, 6765, 4902.
Códigos de combustibles: 8501, 8502, 8503. Códigos de cuñete de grasa: 6000.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

14. Actividad: En archivo (M): Marcar con un check (✓) “Reactualizar total por documentos” y luego “Ok”.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.










15. Actividad: Dejar al sistema trabajando, nadie puede usar inventario hasta que termine.

Responsable: Encargado (a) de Proveeduría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
Paula Natalia Mena Núñez Estudiante TEC	Dayana Núñez Quirós Encargada Talento Humano	Tatiana Barrantes Jiménez Gerente

2.14.1 Diagrama de Flujo para el procedimiento de Actualización del inventario.

#	Descripción	Encargado (a) de Proveduría
	Inicio del procedimiento	
Paso 1: Registro de las diferencias en el inventario.		
1.	Ingresar al Sistema de Inventario: digitando usuario y contraseña.	
2.	Ingresar en la pestaña de “Reportes” y luego “Inventario físico”.	
3.	Digitar fecha del inventario que se desea actualizar, definir la hora 00:00, hacer (✓) en “Incluye solo artículo con DIF” y hacer clic en “Ok”.	
4.	Del archivo que se genera copiar la información en una llave maya o guardar en el Equipo ENLACESRV (M) en Secciones Día Dos en DIF-Inventario.	
Paso 2: Revisar diferencias de inventario por estantes.		
5.	Para revisar por estante: hacer clic en “Reportes”, luego en “Movimientos”, “DIF” y finalmente “Inventario (DIFINVEN)”.	
6.	Cambiar fecha como el Reporte de secciones lo genera en Excel (Generado en la actividad# 4).	
7.	Ingresar al Equipo (M), luego ingresar en BD_Estantes a revisar y en TD-REVISIÓN2 y pegar el archivo.	
		

#	Descripción	Encargado (a) de Proveduría
		1
8.	Hacer clic en “Actualizar la tabla Dinámica”.	8
9.	Revisar el procedimiento, repitiéndose nuevamente la actividad 2 y 3.	9
Paso 3: Aplicar el inventario.		
10.	Volver al Menú principal del sistema de Inventario, ingresar en la pestaña “Operaciones”, hacer clic en aplicar inventario físico.	10
11.	Digitar fecha del día, Digitar N° Doc entrada: AEI-AAMMDD01 y N° Doc salida: ASI-AAMMDD01 y luego hacer clic en “OK”.	11
12.	Hacer clic en la pestaña de “Documentos” e ingresar en la casilla “Número” ASI-AAMMDD01.	12
13.	Borrar toda la línea cuando son servicios, combustible y cuñete de grasa.	13
14.	En archivo (M): Marcar con un check (✓) “Reactualizar total por documentos” y luego “Ok”.	14
15.	Dejar al sistema trabajando, nadie puede usar inventario hasta que termine.	15
	Fin del procedimiento	Fin

Referencias Bibliográficas

- Aguilar, L. (2015). *Manual de puestos y la relación con los procesos reclutamiento y selección de personal*. From [/www.gestiopolis.com/manual-de-reclutamiento-y-seleccion-de-persona](http://www.gestiopolis.com/manual-de-reclutamiento-y-seleccion-de-persona)
- Aguilar, L. A. (2018). *Manual Descriptivo de Puestos para Hotel Arenal Kioro Suites & Spa*.
- Benjamín, E. y. (2014). *Organización de empresas (4a. ed.)*. . From <https://ebookcentral.proquest.com>
- Cáceres y Romero . (2016). *Manual de Funciones y Procedimientos de la empresa Sarmiento y Farieta Agentes Inmobiliarios S.A.S*. Universidad Cooperativa de Colombia.
- Cárdenas Molina, I. (2015). *El manual de organización y funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI*.
- Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresa*.
- Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización de empresas (4a. ed.)*. From <https://ebookcentral.proquest.com/lib/itcrsp/reader.action?docID=3215662&query=organizaci%C3%B3n+de+empresas#>
- Martín, M. (2014). *La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las MiPyMes*. From Milenio: <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-2da>
- Melena, J. (2017). *Manual descriptivo defunciones y cargos*. From Documento de la organización y estructura de funciones del personal de la Universis del Pacífico: http://www.upacifico.edu.ec/website/sistema/gobernanza/adjuntos/file_1_23.pdf
- Ministerio de Hacienda. (2019). *Generalidades del Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA)*.
- Münch, L. (2015). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN*. From <https://educativopracticas.files.wordpress.com/2017/09/fundamentos-de-administracion-munch-garcia.pdf>
- Pulloquinga, P. y. (2012). *El Manual de Puestos y su incidencia en el subsistema de admisión del personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga*.
- Ríos, F. (2010). *La importancia del Manual de Organización y de Funciones*. From <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/>

Rodriguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*.

Ruiz, N. A. (2015). *Elaboración y propuesta de implementación de un manual de procedimientos para la empresa Ferrecaracol Cia Ltda.* From <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/9101/TESIS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Talero, M. (2013). *Recursos Humanos*. From *¿Para qué sirve la Descripción de Puestos de Trabajo?:* <https://www.gbsrecursoshumanos.com/blog/para-que-sirve-la-descripcion-de-puestos-de-trabajo/>

Vivanco Vergara, M. E. (2017). *Los Manuales de Procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. From Scielo: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038