

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN EMPRESAS**

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LAS AREAS DE CAJA GENERAL,
PLANILLAS Y CUENTAS POR PAGAR DEL DEPARTAMENTO
FINANCIERO-CONTABLE DEL HOTEL COURTYARD BY MARRIOTT
SAN JOSE**

TOMO II

**PROYECTO DE GRADUACION PARA OPTAR AL GRADO DE
BACHILLER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**ELABORADO POR: JORGE DELGADO BADILLA
PROFESORA GUIA: LIC. MARTA OBANDO SABORIO**

SAN JOSE, COSTA RICA, 2007

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
A. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	3
1. <i>Definición</i>	3
2. <i>Importancia de los manuales administrativos</i>	3
3. <i>Objetivos de los manuales administrativos</i>	4
B. DIAGRAMA DE FLUJO	5
1. <i>Definición</i>	5
2. <i>Importancia del fluxograma</i>	5
3. <i>Simbología</i>	6
C. LA PROPUESTA DEL MANUAL	9
1. <i>Objetivos</i>	9
a) <i>General</i>	9
b) <i>Específicos</i>	9
2. <i>Estructura de los procedimientos</i>	10
CAPITULO II	12
PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DE CAJA GENERAL, PLANILLAS Y CUENTAS POR PAGAR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	12
A - PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CAJA GENERAL	13
1. PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL	15
a. <i>Descripción general</i>	15
b. <i>Objetivo</i>	15
c. <i>Normativa</i>	15
d. <i>Unidades relacionadas</i>	16
e. <i>Actividades</i>	16
f. <i>Responsables</i>	18
g. <i>Diagrama de flujo</i>	21
h. <i>Documentos</i>	23
i. <i>Sistemas de información</i>	23
j. <i>Formularios</i>	23
2. PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA	28
a. <i>Descripción general</i>	28
b. <i>Objetivos</i>	28
c. <i>Normativa</i>	29
d. <i>Unidades relacionadas</i>	29
e. <i>Actividades</i>	29
f. <i>Responsables</i>	31
g. <i>Diagrama de flujo</i>	33
h. <i>Documentos</i>	36
i. <i>Sistemas de información</i>	37
j. <i>Formularios</i>	39
3. PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL	41
a. <i>Descripción general</i>	41
b. <i>Objetivo</i>	42
c. <i>Normativa</i>	42

d.	Unidades relacionadas.....	43
e.	Actividades.....	43
f.	Responsables.....	46
g.	Diagrama de flujo.....	47
h.	Documentos.....	50
i.	Sistemas de información.....	50
j.	Formularios.....	50
4	PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL.....	54
a.	Descripción general.....	54
b.	Objetivos.....	54
c.	Normativa.....	54
d.	Unidades relacionadas.....	55
e.	Actividades.....	55
f.	Responsables.....	57
g.	Diagrama de flujo.....	59
h.	Documentos.....	62
i.	Sistemas de información.....	62
j.	Formularios.....	62
5	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DIARIO AL BANCO.....	65
a.	Descripción general.....	65
b.	Objetivo.....	65
c.	Normativa.....	65
d.	Unidades relacionadas.....	66
e.	Actividades.....	66
f.	Responsables.....	68
g.	Diagrama de flujo.....	69
h.	Documentos.....	72
i.	Sistemas de información.....	72
j.	Formularios.....	72
B	- PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PLANILLAS.....	74
1	PROCEDIMIENTO INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA DE PLANILLAS.....	75
a.	Descripción general.....	75
b.	Objetivo.....	75
c.	Normativa.....	75
d.	Unidades relacionadas.....	76
e.	Actividades.....	76
f.	Responsables.....	78
g.	Diagrama de flujo.....	78
h.	Documentos.....	80
i.	Sistemas de información.....	80
j.	Formularios.....	82
2	. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS.....	85
a.	Descripción general.....	85
b.	Objetivo.....	86
c.	Normativa.....	86
d.	Unidades relacionadas.....	87
e.	Actividades.....	87
f.	Responsables.....	89
g.	Diagrama de flujo.....	90
h.	Documentos.....	87
i.	Sistemas de información.....	87
j.	Formularios.....	88

3	PROCEDIMIENTO REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL.....	87
	a. Descripción general.....	87
	b. Objetivo.....	88
	c. Normativa.....	88
	d. Unidades relacionadas.....	88
	e. Actividades.....	89
	f. Responsables.....	99
	g. Diagrama de flujo.....	100
	h. Documentos.....	103
	i. Sistemas de información.....	104
	j. Formularios.....	105
4	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DEL EMPLEADO	107
	a. Descripción general.....	107
	b. Objetivo.....	107
	c. Normativa.....	107
	d. Unidades relacionadas.....	111
	e. Actividades.....	111
	f. Responsables.....	111
	g. Diagrama de flujo.....	112
	h. Documentos.....	115
	i. Sistemas de información.....	115
	j. Formularios.....	118
5	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS	122
	a. Descripción general.....	122
	b. Objetivo.....	123
	c. Normativa.....	123
	d. Unidades relacionadas.....	124
	e. Actividades.....	124
	f. Responsables.....	127
	g. Diagrama de flujo.....	128
	h. Documentos.....	131
	i. Sistemas de información.....	131
	j. Formularios.....	131
6	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE PLANILLA SEMANAL	133
	a. Descripción general.....	133
	b. Objetivo.....	134
	c. Normativa.....	134
	d. Unidades relacionadas.....	134
	e. Actividades.....	134
	f. Responsables.....	136
	g. Diagrama de flujo.....	137
	h. Documentos.....	140
	i. Sistemas de información.....	141
	j. Formularios.....	146
C	PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CUENTAS POR PAGAR.....	148
1	PROCEDIMIENTO INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)	150
	a. Descripción general.....	150
	b. Objetivo.....	151
	c. Normativa.....	151
	d. Unidades relacionadas.....	152
	e. Actividades.....	152
	f. Responsables.....	154
	g. Diagrama de flujo.....	155

h.	<i>Documentos</i>	157
i.	<i>Sistemas de información</i>	157
j.	<i>Formularios</i>	162
2	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES.....	165
a.	<i>Descripción general</i>	165
b.	<i>Objetivo</i>	166
c.	<i>Normativa</i>	166
d.	<i>Unidades relacionadas</i>	166
e.	<i>Actividades</i>	167
f.	<i>Responsables</i>	168
g.	<i>Diagrama de flujo</i>	169
h.	<i>Documentos</i>	171
i.	<i>Sistemas de información</i>	171
j.	<i>Formularios</i>	175
3	PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES.....	178
a.	<i>Descripción general</i>	178
b.	<i>Objetivo</i>	178
c.	<i>Normativa</i>	179
d.	<i>Unidades relacionadas</i>	179
e.	<i>Actividades</i>	180
f.	<i>Responsables</i>	181
g.	<i>Diagrama de flujo</i>	182
h.	<i>Documentos</i>	184
i.	<i>Sistemas de información</i>	184
a)	<i>Formularios</i>	186
	APENDICES.....	188
	ANEXOS.....	200

INDICE DE APENDICES

NÚMERO	NOMBRE	PÀGINA
1	Arqueo de Caja General	189
2	Petty Cash Vouchers	190
3	Detalle de Sobrantes y Faltantes de Caja	191
4	Asiento de Ajuste de Conciliaciones	192
5	Control de Cambio de Divisas	193
6	Petty Cash Voucher for Wages	194
7	Reporte de Horas Semanal	195
8	Reporte de Ajuste de Marcas	196
9	Reporte de Ingresos Adicionales	197
10	Inclusión de Proveedor	198
11	Remisión de Facturas	199

INDICE DE ANEXOS

NÚMERO	NOMBRE	PÁGINA
1	“Due Back”	201
2	Contrato de Fondo Individual	202
3	Estado de Cuenta del Banco	203
4	Reporte de Mayorización de Cuentas	204
5	Formato de Conciliación Bancaria	205
6	“Currency Exchange Receipt”	206
7	Control Diario de Depósitos	207
8	Detalle de Ventas	208
9	Detalle de Depósitos al Banco	209
10	Solicitud de Empleo	210
11	“Employee Time Card and Job Detail”	212
12	Detalle de Cuotas de Seguro Social	213
13	Planilla de la CCSS	214
14	Comprobación de Derechos de Asegurado	215
15	Acción de Personal	216
16	Comprobante de Liquidación	217
17	Cheque de planilla	218
18	Comprobante de pago	219
19	Cheque	220

INTRODUCCIÓN

El Hotel Courtyard by Marriott San Jose es una empresa dedicada al servicio de hospedaje y alimentos y bebidas. Pertenece a la cadena Marriott con 80 años de operar y con tres mil hoteles en 75 países alrededor en todos los continentes.

El desarrollo de políticas y procedimientos en de la cadena Marriott se ha enfocado a través de sus años de existencia al servicio y la operación, con estándares de servicio que han sido diseñados para cada una de sus marcas. Sin embargo, no ha desarrollado procedimientos formales para las áreas administrativas de sus hoteles, para permitir que estos los desarrollen de acuerdo a las necesidades y requerimientos del país o región donde cada hotel se localiza.

La implementación de manuales de procedimientos le permite al Departamento Financiero-Contable del Hotel Courtyard by Marriot San Josee, contar con documentos que facilite la consulta a sus funcionarios, controle las actividades, estipule la normativa que rigen la realización de cada uno e identifique a los responsables. Así mismo, que se convierta en material de apoyo para el proceso de inducción del nuevo personal y como apoyo a la apertura de hoteles similares.

Los procedimientos del Departamento Financiero-Contable del Hotel Courtyard by Marriott San José, no se encuentran documentados en las áreas de Caja General, Planillas y Cuentas por Pagar, de igual manera, uno de ellos no ha sido implementado automáticamente (conciliación bancaria). Por lo tanto el presente tomo muestra la propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos para los distintos procedimientos objeto de estudio, lo cual servirá como herramienta de consulta para el análisis y modificación de los procedimientos actuales.

Estos manuales servirán también como una herramienta de capacitación para los actuales funcionarios, para los que se incorporen en el futuro y para otros hoteles similares que se proyecta abrirán en los próximos años en el área.

Esta propuesta consta de dos capítulos a saber:

Capítulo I, denominado “Aspectos generales” contiene una serie de conceptos que tienen como objetivo dotar al lector de información útil para una mejor comprensión del manual.

Capítulo II, “Procedimientos de las Áreas de Caja General, Planillas y Cuentas por pagar del Departamento Financiero-Contable del Hotel Courtyard by Marriott San Jose”, contiene los procedimientos propuestos.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Este capítulo contiene una referencia al tema de los manuales de procedimientos administrativos con el fin de ilustrar al usuario del manual. Se incluye su definición e importancia, además se hace mención al concepto, definición y simbología de los diagramas de flujo.

Por otra parte, se detallan aspectos propios de la propuesta del manual, específicamente, sus objetivos y la estructura de cada procedimiento.

A. Manuales de Procedimientos

1. Definición

Los manuales administrativos son indispensables en las organizaciones debido a la complejidad de su estructura, el volumen de sus operaciones, los recursos que se les asignan como la demanda de productos, servicios o ambos y la adopción de tecnología avanzada para entender adecuadamente la dinámica organizacional.

Señala Benjamín Franklin (2004, Pág.170) que los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor sus tareas.

2. Importancia de los manuales administrativos

Es muy importante que las organizaciones documenten los procedimientos, procesos y sistema, con el fin de evaluar y corregir problemas que puedan presentar dificultades en el cumplimiento de los planes y objetivos propuestos. El documentar

y estandarizar las diversas actividades de la empresa, permite que se puedan controlar los procesos que se llevan a cabo.

3. Objetivos de los manuales administrativos

Según Benjamín Franklin (2004, Pág.170) los manuales administrativos deben cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Presentar una visión en conjunto de la organización individual, Grupal o Precisar las funciones de cada unidad administrativa para definir responsabilidades sectorial.
- b. Evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c. Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- d. Ahorrar tiempo y esfuerzo de realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- e. Agilizar el estudio de la organización.
- f. Facilitar el reclutamiento, selección de integración de personal.
- g. Sistematizar la iniciativa, aprobación de aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- h. Determina la responsabilidad de cada unidad y puestos respecto de la organización.
- i. Mostrar claramente el grado de autoridades responsabilidad de los distintos niveles jerárquico que la componen.

j. Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos disponibles.

k. Funcionar como medio de realización y coordinación con otras organizaciones.

Otra de las ventajas que ofrece los manuales de procedimientos es que permiten la continuidad en la ejecución de las actividades operativas, comerciales y administrativas, tanto a nivel interno como externo, independientemente de que cambian los responsables de las mismas.

Por otra parte se convierte en un auxiliar del proceso de inducción del personal y facilita a su vez la evaluación del desempeño al identificar: las habilidades, actitudes y conocimientos idóneos que debe poseer cada funcionario para el desempeño de sus correspondientes puestos.

B. Diagrama de flujo

1. Definición

El fluxograma tiene fundamento en un procedimiento, el cual es una sucesión lógica de pasos u operaciones que conducen a la solución de un problema o la aprobación de un bien o servicio. El fluxograma es también conocido con el nombre de diagrama de flujo.

Según Hernández Orozco (1996, pág. 103) el fluxograma es una gráfica matricial que representa el flujo con la secuencia de las operaciones de un proceso con las unidades responsables involucradas en su ejecución. Muestran los tiempos de duración de las tareas y la concentración del trabajo por responsable.

2. Importancia del fluxograma

Según Hernández Orozco (1996, Pág.104) la importancia de su uso radica en que es una herramienta efectiva en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificación.

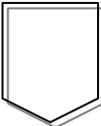
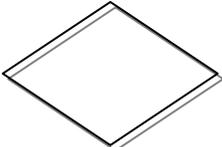
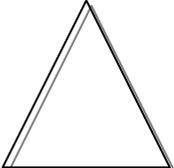
El fluxograma juega un papel importante en el proceso organizativo y tiene básicamente como propósito exponer la situación presente de un trámite o procedimiento, analizar sus deficiencias y recomendar mejoras tendientes a hacerlo más simple, dinámico y funcional.

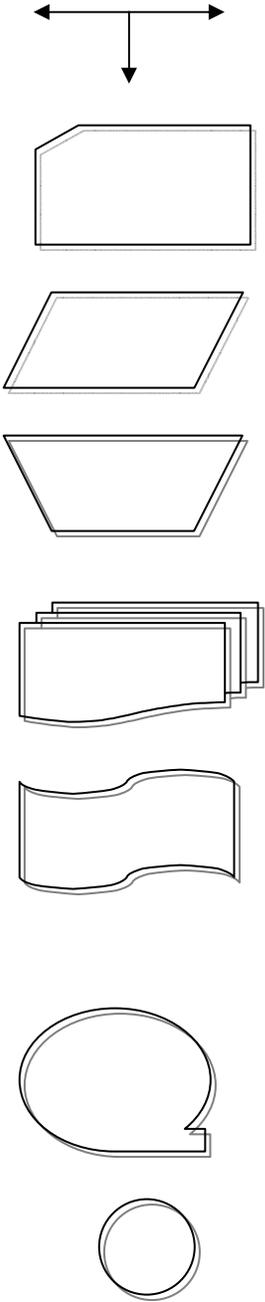
El empleo del diagrama de flujo hace más accesible el análisis de los procedimientos de la organización y apunta a la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.

3. Simbología

Hernández Orozco (1996. Pág. 106-108) plantea la siguiente simbología para utilizar en la formulación y elaboración de diagramas de flujo.

**CUADRO N°. 1
SIMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR
DIAGRAMAS DE FLUJO**

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	<p><u>INICIO O TERMINO:</u> INDICA EL PRINCIPIO O FIN DE UN FLUJO; PUEDE SER ACCION O LUGAR; ADEMÁS, SE USA PARA INDICAR UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA O PERSONA QUE RECIBE O PROPORCIONA INFORMACION.</p>
	<p><u>ACTIVIDAD:</u> DESCRIBE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO.</p>
	<p><u>DOCUMENTO:</u> REPRESENTA CUALQUIER DOCUMENTO QUE ENTRE, SE UTILICE, SE GENERE O SALGA DEL PROCEDIMIENTO.</p>
	<p><u>CONECTOR:</u> REPRESENTA UNA CONECCION O ENLACE CON OTRA PAGINA DIFERENTE, EN LA QUE CONTINUA EL DIAGRAMA DE FLUJO</p>
	<p><u>DECISION:</u> INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO EN DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISION ENTRE DOS O MÁS OPCIONES.</p>
	<p><u>ARCHIVO:</u> INDICA QUE SE GUARDE UN DOCUMENTO EN FORMA TEMPORAL O PERMANENTE.</p>
	<p><u>ALMACENAMIENTO:</u> DEPOSITO Y/O RESGUARDO DE INFORMACION O PRODUCTOS.</p>

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
 <p>The 'SIMBOLOGÍA' column contains seven distinct symbols arranged vertically. From top to bottom: 1. A horizontal double-headed arrow with a vertical line extending downwards from its center, ending in a downward-pointing arrowhead. 2. A rectangular shape with a slanted top edge. 3. A parallelogram shape. 4. A trapezoidal shape with a wider top edge. 5. A stack of three overlapping rectangular shapes. 6. A rectangular shape with wavy, irregular top and bottom edges. 7. A circular shape with a small rectangular tab extending from its right side. Below this is another circular shape with a double-line border.</p>	<p><u>FLECHAS:</u> INDICA LA DIRECCION QUE SIGUE EL FLUJO EN EL SISTEMA.</p> <p><u>TERJETA:</u> REPRESENTA TARJETA, FICHA O CHEQUE</p> <p><u>DATOS:</u> ELEMENTO QUE ALIMENTA Y SE GENERA EN EL PROCEDIMIENTO.</p> <p><u>OPERACIONES MANUALES:</u> CONSTITUYE LA REALIZACION DE UNA OPERACIÓN O ACTIVIDAD EN FORMA ESPECIFICAMENTE MANUAL.</p> <p><u>DOCUMENTOS:</u> REPRESENTA UN DOCUMENTO ORIGINAL Y “n” DE COPIAS</p> <p><u>CINTA PERFORADORA:</u> REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE CINTA PERFORADORA QUE SE UTILICE EN EL SISTEMA.</p> <p><u>MAGNETICA:</u> REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE CINTA MAGNETICAQUE SE UTILICE EN EL PROCEDIMIENTO.</p> <p><u>CONECTOR:</u> REPRESENTA UNA CONEXIÓN O ENLACE DE UNA PARTE DEL DIAGRAMA DE FLUJO CON OTRA PARTE LEJANA DEL MISMO.</p>

FUENTE: Hernández Orozco (1996. Pág. 106-108)

C. La propuesta del Manual

1. Objetivos

Este Manual de Procedimientos Administrativos se encuentra orientado al alcance de los siguientes objetivos.

a) General

Proporcionar un Manual de Procedimientos Administrativos para las Areas de Caja General, Planillas y Cuentas por Pagar del Departamento Financiero-Contable del Hotel Courtyard by Marriott San José, el cual busca maximizar la eficiencia y eficacia de las funciones administrativas que integran los procedimientos.

b) Específicos

- a.** Describir las actividades que se realizan en cada procedimiento, estableciendo el orden que agilice su ejecución.
- b.** Indicar la descripción general, objetivo, normativa, unidades, actividades, responsables, diagrama de flujo, documentos, sistemas de información y formularios de cada uno de los procedimientos del estudio.
- c.** Facilitar a los funcionarios involucrados en el Proceso del Departamento Financiero-Contable una herramienta de consulta que establezca los lineamientos bajo los cuales se deben realizar las actividades, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia necesaria.
- d.** Suministrar un documento que ayude en el proceso de inducción del personal nuevo y que pueda ser aplicado a nuevos hoteles similares que se establezcan en el futuro.

2. Estructura de los procedimientos

Los procedimientos que se detallan en el presente manual se encuentran estructurados de la siguiente manera:

- **Descripción general**

Es una breve explicación del proceso que se lleva a cabo para conseguir un propósito establecido.

- **Objetivo**

Es el propósito establecido que se quiere conseguir, por medio de la realización del procedimiento.

- **Normativa**

Son las políticas que regulan la ejecución de cada uno de los procedimientos, sirven de guía para los funcionarios en el proceder de las actividades.

- **Actividades**

-

Contiene las actividades que integra cada uno de los procedimientos administrativos, especificando el número de la actividad, la descripción, los responsables de realizarla y la unidad a la que pertenecen.

- **Responsables**

-

Detalla los puestos y las funciones que realizan cada uno de los funcionarios que participan de cada uno de los procedimientos.

-

-

- **Diagrama de flujo**

En este apartado se representa simbólicamente la secuencia que se lleva a cabo, para la consecución de un objetivo propuesto.

a) **Documentos**

Detalla los documentos que sirven de comprobantes o soporte en los procedimientos descritos.

b) **Sistemas de información**

Detalla los sistemas de información utilizados en los procedimientos, así como una descripción de los pasos principales que se ejecutan en dichos sistemas..

- **Formularios**

-

Este apartado contiene los formularios que intervienen en el desarrollo de cada uno de los procedimientos analizados, los cuales se adjuntan en el apartado de apéndices o anexos.

CAPITULO II

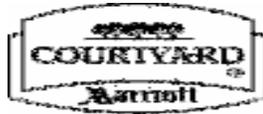
PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DE CAJA GENERAL, PLANILLAS Y CUENTAS POR PAGAR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

El presente capítulo contiene los procedimientos de las Áreas de Caja General, Planillas y Cuentas por Pagar del Departamento Financiero-Contable del Hotel Courtyard by Marriott San Jose, seguidamente se detalla cada uno de ellos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- A. PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL**
 - B. PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA**
 - C. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL**
 - D. PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL**
 - E. PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DIARIO AL BANCO**
 - F. PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA DE PLANILLAS**
 - G. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y APROBACIÓN DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS**
 - H. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE SALARIOS A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**
 - I. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL EMPLEADO**
 - J. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLA**
 - K. PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE PLANILLA SEMANAL**
 - L. PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE**
 - M. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES**
 - N. PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES**
-

A - PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CAJA GENERAL



SAN JOSÉ
COSTA RICA

PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL

2007

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-01
	PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 12
Elaborado por : Jorge Delgado B.		Nº de versión:	
Revisado Por:		Aprobado por:	

1. PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL

a. Descripción general

El arqueo de caja consiste en verificar que, el efectivo existente en el Fondo Fijo de la Caja General, esta completo. El fondo del Cajero General esta compuesto tanto por el efectivo y documentos que se encuentra bajo su custodia, así como los fondos individuales, respaldados por contratos, de recepcionistas, la tienda de regalo, el bar y el restaurante.

La diferencia entre el monto del fondo y lo que hay en el momento de hacer el arqueo, se ampara con documentos de soporte tales como: "Petty cash vouchers", "Due backs", contratos de fondos individuales, cheques, o canjes de efectivo pendientes de recibir del banco.

El Supervisor de Contabilidad es el encargado de realizar el arqueo semanalmente y de forma sorpresiva al fondo del Cajero General.

b. Objetivo

Comprobar que el fondo de la Caja General esté completo, ya sea con efectivo, cheques o los documentos autorizados respectivos.

c. Normativa

Para este procedimiento aplica la siguiente normativa:

- a) El arqueo debe realizarse de manera diaria por parte del Cajero General.
- b) Debe realizarse un arqueo por parte del Supervisor de Contabilidad o el Contralor al menos una vez cada semana.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-01
	PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 12

- c) Los formularios o documentos que forman parte del fondo de Caja General deben estar debidamente firmados para ser válidos.
- d) Los Contratos de fondos individuales deberán estar autorizados por el Gerente de Operaciones y el Contralor.

d. Unidades relacionadas

En este procedimiento participan:

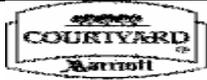
- Departamento Financiero- Contable.

e. Actividades

El procedimiento de arqueo del fondo de la Caja General comprende las siguientes actividades:

**FIGURA Nº 1
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
ARQUEO DE CAJA GENERAL, 2007.**

Actividad	Descripción	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Configurar el archivo de Excel del formulario de arqueo de caja el cual contienen los rubros necesarios para la correcta realización del arqueo.	Supervisor de Contabilidad	Departamento Financiero-Contable
2	Indicar, sin previo aviso, al Cajero General que proceda a abrir la caja fuerte y que separe documentos que contiene.	Supervisor de Contabilidad y Cajero General	Departamento Financiero-Contable
3	Clasificar los documentos en: "Petty Cash Vouchers", "Due backs", cheques y contratos de fondos individuales.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-
CONTABLE

PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL

Código: FC-01

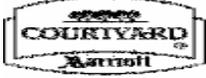
Fecha de Emisión:
Mayo 2007

Fecha de Aprobación
Mayo 2007

Fecha de Revisión:
Mayo 2007

Nº de página:
3 de 12

Actividad	Descripción	RESPONSABLE	UNIDAD
4	Separar los dólares de los colones y según su denominación (billetes y monedas).	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
5	Contar los billetes y digitarlos en el formulario de arqueo de caja las diferentes cantidades según su denominación.	Supervisor de Contabilidad y Cajero General	Departamento Financiero-Contable
6	Contar las monedas y digitarlos en el formulario de arqueo de Caja General.	Supervisor de Contabilidad y Cajero General	Departamento Financiero-Contable
7	Sumar los cheques, los "Petty Cash Vouchers", "Due Backs" y contratos individuales y digitarlos en el formulario de arqueo de Caja General,.	Supervisor de Contabilidad y Cajero General	Departamento Financiero-Contable
8	Imprimir el formulario de arqueo de la Caja General, así como los detalles donde se sumaron los diferentes documentos.	Supervisor de Contabilidad	Departamento Financiero-Contable
9	Determinar la exactitud del fondo. Si existe un faltante, pasar a la actividad N° 11 y si existe un sobrante, pasar a la actividad N° 10. Si no hay discrepancia pasa a la actividad N° 12.	Supervisor de Contabilidad	Departamento Financiero-Contable
10	Informar al Contralor y colocar el sobrante en un sobre independiente para ser incluido en el depósito enviado al banco el día hábil siguiente.	Supervisor de Contabilidad y Cajero General	Departamento Financiero-Contable

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-01
	PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 12

Actividad	Descripción	RESPONSABLE	UNIDAD
11	Cancelar el faltante con sus propios recursos por medio de un depósito o deducciones del pago del salario quincenal.	Cajero General	Departamento Financiero- Contable
12	Firmar el arqueo de Caja General como evidencia de su realización y revisión.	Gerente Financiero, Supervisor de Contabilidad y Cajero General)	Departamento Financiero- Contable
13	Archivar el formulario del arqueo de la Caja General de forma semanal en un ampo para cumplimiento de política y para efectos de una Auditoria Interna.	Gerente Financiero	Departamento Financiero- Contable

f. Responsables

El procedimiento arqueo de Caja General se realiza de acuerdo con las políticas corporativas de control de efectivo y son responsables:

- Gerente Financiero
- Cajero General
- Supervisor de Contabilidad

- Gerente Financiero

- Verificar el cumplimiento de las políticas de control interno sobre el efectivo en Caja General, a fin de asegurar el correcto uso, registro y custodia de los fondos.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-01
	PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 12

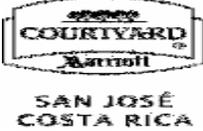
- Supervisar el correcto manejo de las discrepancias en los arqueos del fondo de Caja General y los fondos individuales.

- Cajero General

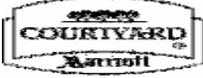
- Realizar arqueo caja diario con el objetivo de garantizar la transparencia y confiabilidad de las transacciones y la exactitud del fondo.
- Llevar a cabo arqueos periódicos a los fondos individuales de los recepcionistas, la tienda de regalos, el bar y el restaurante con el fin de asegurar la exactitud de los fondos bajo su custodia.
- Asegurar la adecuada disposición de efectivo para la operación y servicio de cambio de divisas a los huéspedes.
- Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno, de acuerdo los niveles de discrecionalidad aceptable.
- Controlar, administrar y reembolsar a los recepcionistas los pagos por medio de "Petty Cash Vouchers" que se realicen, de acuerdo con las políticas de autorización establecidas.

- Supervisor de Contabilidad

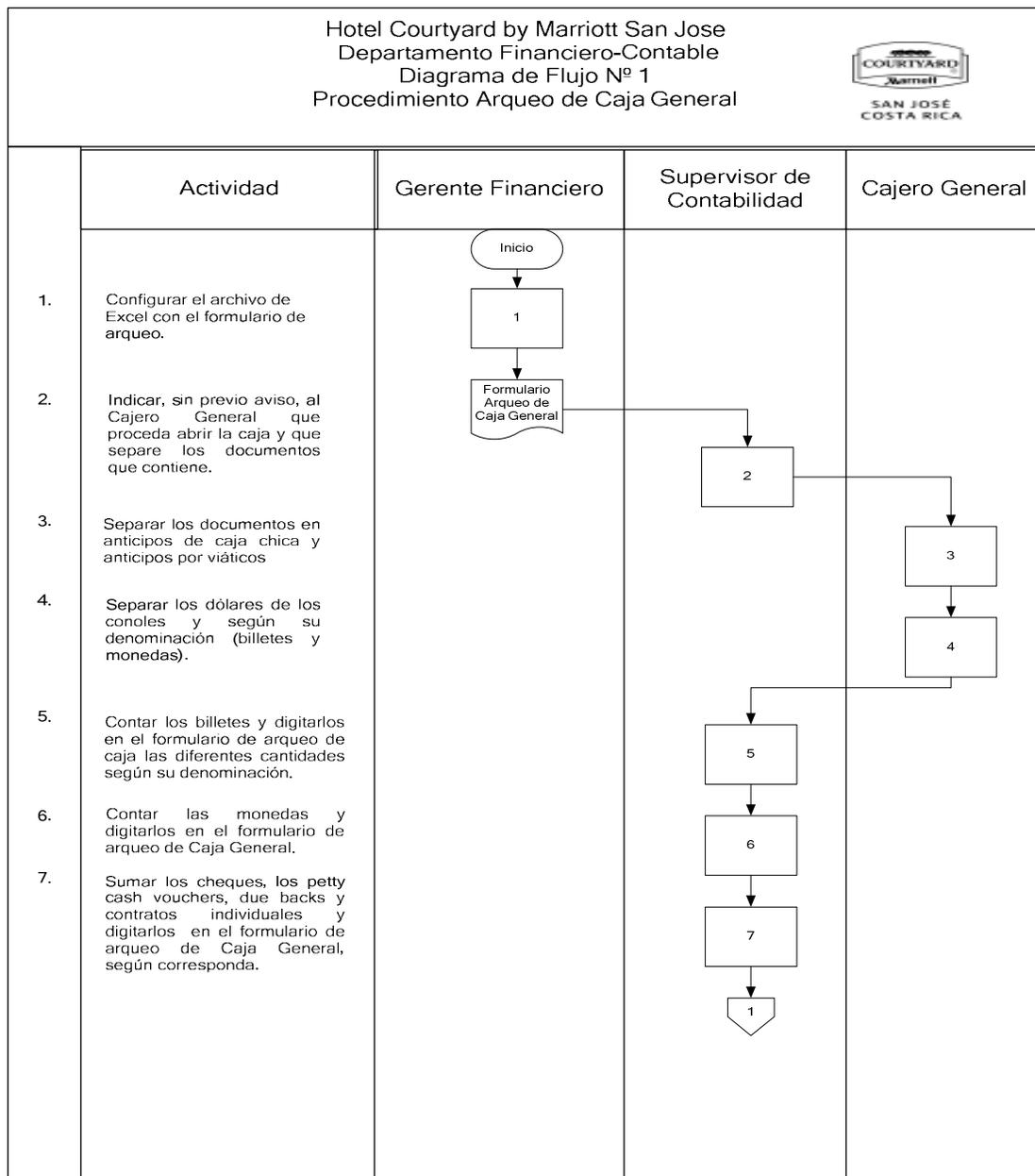
- Realizar, en forma sorpresiva, los arqueos semanales de la Caja General
- Verificar que los documentos estén debidamente llenados y aprobados de acuerdo con las políticas de autorización establecidas.

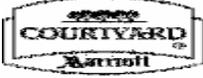
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-01
	PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 12

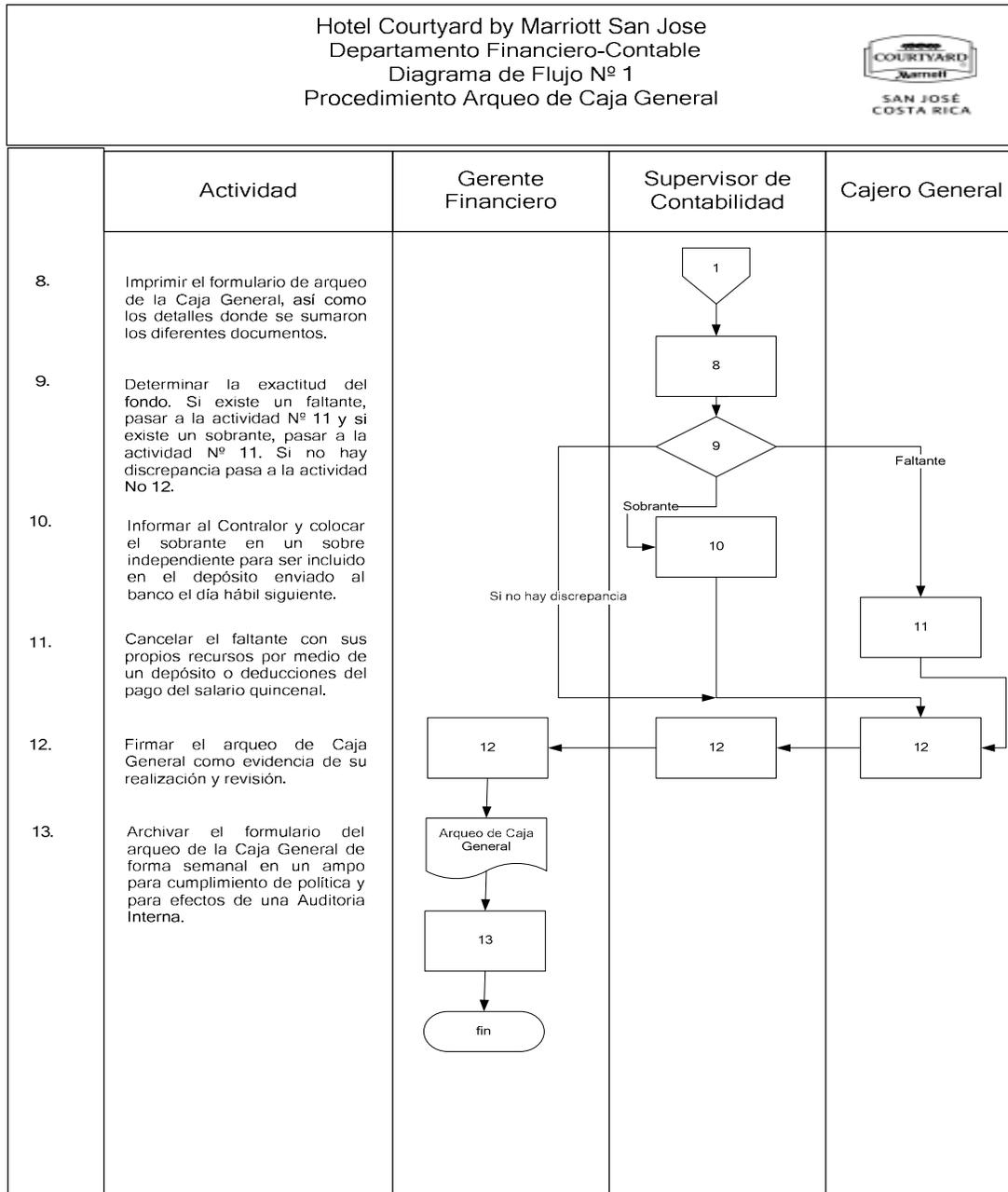
- Reportar las discrepancias determinadas al Contralor inmediatamente.
- Verificar la aplicación de las medidas establecidas para corregir los faltantes y sobrantes determinados en el arqueo semanal.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-01
	PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 12

g. Diagrama de flujo



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-01
	PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 12



	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-01
	PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 9 de 12

h. Documentos

Para el procedimiento de Arqueo de Caja General no existe un reglamento o documento escrito que especifique claramente los lineamientos aplicables.

i. Sistemas de información

Para el procedimiento de Arqueo de Caja General se utiliza un formulario que se completa en Excel y que se imprime una vez finalizado el arqueo.

j. Formularios

Los formularios que están presentes en el procedimiento de Arqueo de Caja General son los siguientes:

- **Arqueo de Caja General (“Daily Balance Report”)**

Es un archivo de Excel donde se digitan las cantidades de efectivo en dólares y colones en custodia, además de los documentos equivalentes en dinero que forman parte del fondo fijo de Caja General.

Este archivo está compuesto por varias “hojas” donde se detallan y suman los diferentes tipos de documentos: “Petty Cash Vouchers”, contratos individuales, “Due backs”, cheques, etc., los cuales están ligados a la hoja principal donde se

detalla el dinero en efectivo de acuerdo con cada denominación, para dólares y colones, y se resume todas los detalles auxiliares de documentos en custodia.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-01
	PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 12

El; documento cuenta con título, fecha y logotipo. Al pie del formulario cuenta con los espacios para las personas que realizan, revisan y aprueban el arqueo.

Apéndice N° 1.

- “Petty Cash Voucher”

Este documento se utiliza para el pago de compras de bienes y servicios en efectivo y debe venir soportado con una factura o recibo legalmente aceptado. Este documento tiene un número de identificación.

Está dividido en cuatro columnas las cuales contienen el propósito, la descripción, el número de cuenta contable y el monto. Se pueden incluir hasta doce cargos en un mismo “Petty Cash Voucher”.

Al pie del documento requiere la firma de la persona que recibe el efectivo y la firma del funcionario que aprueba el desembolso o la compra.

Finalmente contiene una casilla donde se especifica si los montos indicados son en dólares o colones. **Apéndice N° 2.**

- “Due backs”

El “Due back” es un documento que establece un compromiso o deuda por parte de la Caja General para con una de las personas que custodian fondos individuales de efectivo.

Estos documentos se completan en tres casos:

- Cuando las erogaciones de los fondos individuales de los recepcionistas superan los ingresos en un día terminado.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-01
	PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 11 de 12

- Cuando se utilizan los fondos de los recepcionistas para el cambio de dólares por colones a los huéspedes, ya que las divisas deben ser depositadas por completo.
- Cuando el fondo del restaurante no es suficiente para el pago del impuesto de servicio a los salneros.

El “Due back” se maneja en dos tantos: original y copia en papel químico.

Durante el proceso diario de los recepcionistas y/o salneros se deposita la copia del “Due back” haciendo constar que su fondo fue utilizado para desembolsos y que requieren su reembolso.

El “Due back” contiene un número preimpreso el cual se coteja en el momento que el Cajero General realizar el reembolso del mismo, contra presentación del original debidamente autorizado. **Anexo N° 1.**

- **Contratos individuales**

Estos documentos son elaborados para el establecimiento de las responsabilidades sobre los fondos individuales de los recepcionistas, la tienda de regalo, el bar y el restaurante.

En este contrato se especifican los lineamientos que rigen el manejo del fondo individual de efectivo, entre los cuales se encuentra la responsabilidad de su uso y las discrepancias que se determinen.

El documento requiere la firma de la persona que recibe el fondo de efectivo, su supervisor inmediato y la autorización del Contralor. **Anexo N° 2.**

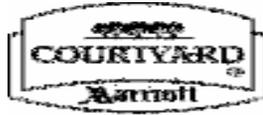
- **Detalle de Sobrantes y Faltantes de Caja**

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-01
	PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 12 de 12

El Detalle de Sobrantes y Faltantes de Caja es un formulario creado para resumir los sobrantes y faltantes que resulten de los arqueos que el Cajero General realiza a los fondos individuales de los recepcionistas, la tienda de regalos, el bar, el restaurante y el suyo propio.

El formulario tiene el logo del Hotel, título y fecha en su encabezado. El cuerpo del documento es un cuadro con cinco columnas que detallan: fecha, nombre, departamento, monto de la discrepancia y testigo del arqueo.

Al pie del formulario están tres espacios donde debe firmar el Cajero General, la persona que revisa y la aprobación por parte del Contralor. **Apéndice N° 3.**



SAN JOSÉ
COSTA RICA

PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA

2007

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	<i>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 13
Elaborado por : Jorge Delgado B.		Nº de versión:	
Revisado Por:		Aprobado por:	

2 PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA

a. Descripción general

El procedimiento de conciliación bancaria consiste en determinar si las transacciones registradas en la cuenta corriente del banco, se igualan a los registros contables registrados en el sistema contable (SUN System).

El tipo de conciliación bancaria que utiliza el Departamento Financiero Contable del Hotel Courtyard by Marriott San José, es la conciliación por saldos ajustados y radica en el hecho de que los saldos del estado del banco deben ser iguales a los que presenta la Contabilidad de la empresa.

Para determinar esto se toma el reporte del estado de cuenta que envía el banco y se le agregan los cheques pendientes de cambio y los depósitos en tránsito.

Este estado se compara con el saldo final de bancos que presenta el sistema contable, se le agregan los depósitos no registrados, notas de crédito, notas de debito por cargos bancarios, y cualquier otra transacción que por diferentes causas aún no aparecen registradas en el sistema contable, con el objetivo de lograr un saldo ajustado que, a la fecha de la conciliación, es el saldo real de la cuenta bancaria.

b. Objetivos

Determinar las diferencias que existen entre los movimientos del estado de cuenta del banco y los movimientos registrados en Contabilidad, con el fin de determinar el importe real de efectivo en las diferentes cuentas bancarias de la empresa.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	<i>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 13

c. Normativa

Para este procedimiento aplica la siguiente normativa:

- a) Las conciliaciones bancarias deben hacerse mensualmente durante los primeros veinte días naturales del mes siguiente.
- b) Cada conciliación bancaria debe ser realizadas por una persona diferente a la que se encarga de realizar transacciones que la afectan.
- c) El Contralor debe firmar las conciliaciones mensualmente como aprobadas y reportar al Gerente General cualquier partida no conciliada.
- d) Trimestralmente, las conciliaciones bancarias deben ser revisadas por el Gerente General y se debe enviar una copia a las Oficinas Regionales.

d. Unidades relacionadas

En este procedimiento intervienen:

- Departamento Financiero-Contable.

e. Actividades

El procedimiento conciliación bancaria comprende las siguientes actividades:

 <p>COURTYARD SAN JOSÉ COSTA RICA</p>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-02
	PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 13

FIGURA Nº 2
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
CONCILIACION BANCARIA, 2007.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Recibir el estado de cuenta del Banco	Gerente Financiero	Departamento Financiero-Contable
2	Imprimir el auxiliar con los movimientos de las cuentas corrientes del sistema contable.	Supervisor de Contabilidad	Departamento Financiero-Contable
3	Imprimir la conciliación bancaria del mes anterior con todos los respaldos.	Supervisor de Contabilidad	Departamento Financiero-Contable
4	Cotejar los cheques cambiados por el banco contra los cheques pendientes de cambio de la conciliación anterior y/o los emitidos durante el mes.	Encargado de Cuentas por Cobrar	Departamento Financiero-Contable
5	Revisar que todas las partidas conciliatorias de la sección de "Libros" del mes anterior hayan sido registradas en el sistema contable.	Encargado de Cuentas por Cobrar	Departamento Financiero-Contable
6	Determinar los movimientos contables del mes actual que no se reflejan en el estado de cuenta y viceversa.	Encargado de Cuentas por Cobrar	Departamento Financiero-Contable
7	Abrir el formato estándar de Excel y salvarlo en una nueva carpeta para completarlo con los datos de la conciliación bancaria para el nuevo mes.	Encargado de Cuentas por Cobrar	Departamento Financiero-Contable

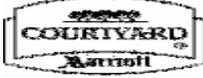
 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	<i>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 13

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
8	Incluir todas las partidas conciliatorias en el formato para que la conciliación muestre saldos ajustados iguales.	Encargado de Cuentas por Cobrar	Departamento Financiero-Contable
9	Imprimir la conciliación y adjuntarle todos los soportes.	Encargado de Cuentas por Cobrar	Departamento Financiero-Contable
10	Completar el formulario “Asientos de Ajuste de Conciliaciones de Activos y Pasivos” con los ajustes necesarios determinados en la conciliación bancaria.	Encargado de Cuentas por Cobrar	Departamento Financiero-Contable
11	Revisar la conciliación bancaria y el formulario de “Asientos de Ajuste de Conciliaciones de Activos y Pasivos”	Supervisor de Contabilidad	Departamento Financiero-Contable
12	Autorizar la conciliación bancaria y el formulario de “Asientos de Ajuste de Conciliaciones de Activos y Pasivos”	Gerente Financiero-Contable	Departamento Financiero-Contable
14	Registrar los asientos de ajuste autorizados en el formulario “Asientos de Ajuste de Conciliaciones de Activos y Pasivos”	Supervisor de Contabilidad	Departamento Financiero-Contable
14	Archivar la conciliación en el ampo de Conciliaciones de Activos y Pasivos del mes	Supervisor de Contabilidad	Departamento Financiero-Contable

f. Responsables

En el procedimiento de conciliación bancaria son responsables:

- **Supervisor de Contabilidad:**

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	<i>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 13

- Imprimir los auxiliares que muestren los movimientos de la Contabilidad registrados en el sistema contable.
 - Servir de apoyo al Encargado de Cuentas por Cobrar en el proceso de conciliación bancaria.
 - Revisar las conciliaciones bancarias verificando que se hayan realizado correctamente y que cuenten con los respaldos necesarios.
 - Revisar los asientos de ajuste propuestos en el formulario “Asientos de Ajuste de Conciliaciones de Activos y Pasivos”.
 - Registrar los asientos de ajuste aprobados en el formulario “Asientos de Ajuste de Conciliaciones de Activos y Pasivos”.
 - Archivar y custodiar las conciliaciones bancarias y las conciliaciones de activos y pasivos en general.
- **Encargado de Cuentas por Cobrar:**
- Cotejar los movimientos del sistema contable contra las transacciones reflejadas en el estado de cuenta del banco.
 - Determinar las partidas conciliatorias a mostrarse en la conciliación bancaria.
 - Digitar las partidas conciliatorias y saldos de estados de cuentas y sistema contable en el formato estándar para conciliaciones bancarias.

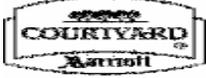
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	<i>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 13

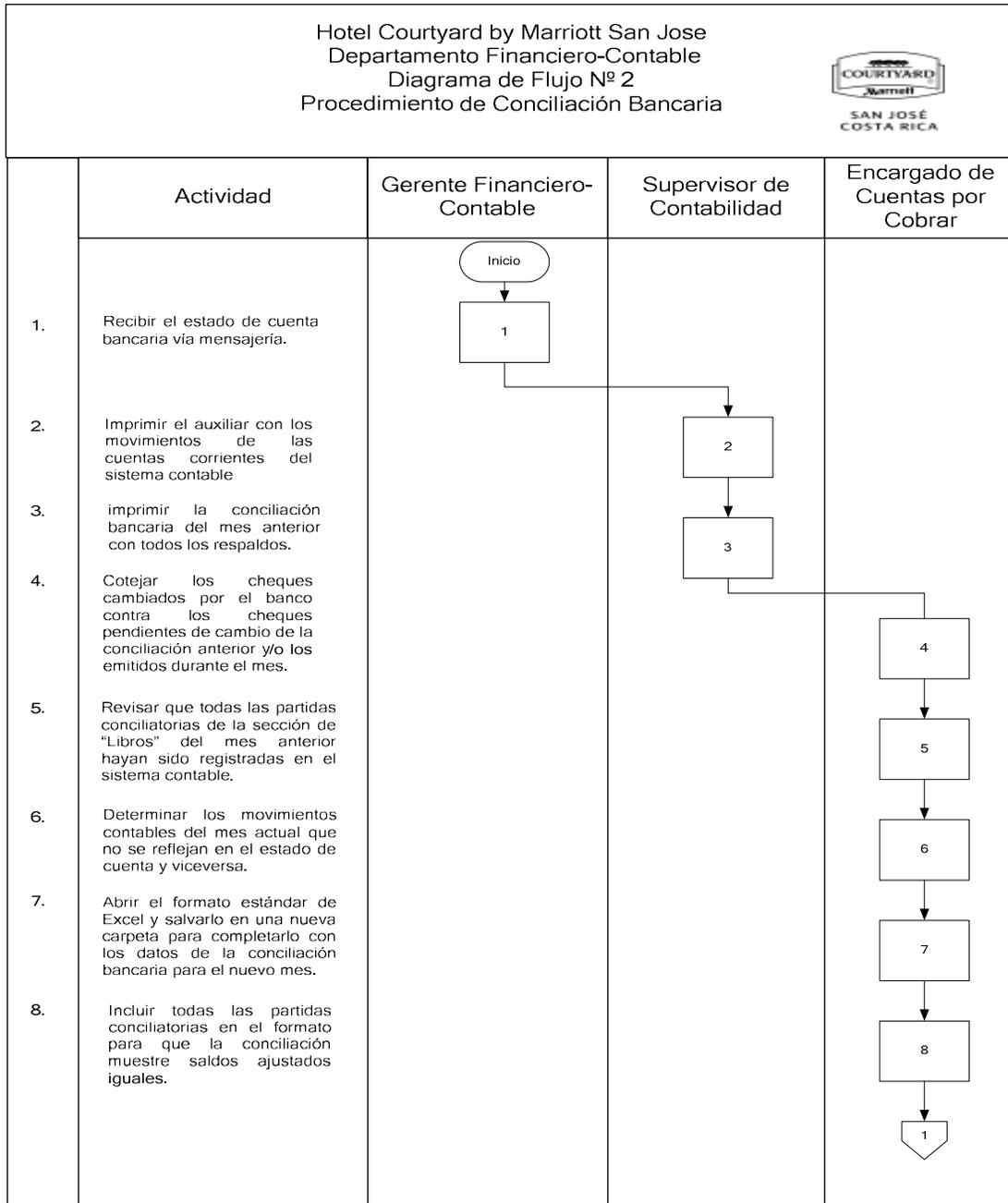
- Imprimir las conciliaciones bancarias y adjuntarle los respaldos correspondientes a las partidas conciliatorias determinadas.
- Completar el formulario “Asientos de Ajuste de Conciliaciones de Activos y Pasivos” con los asientos de ajuste propuestos y determinados en la conciliación bancaria.

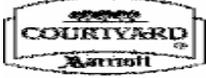
- **Gerente Financiero:**

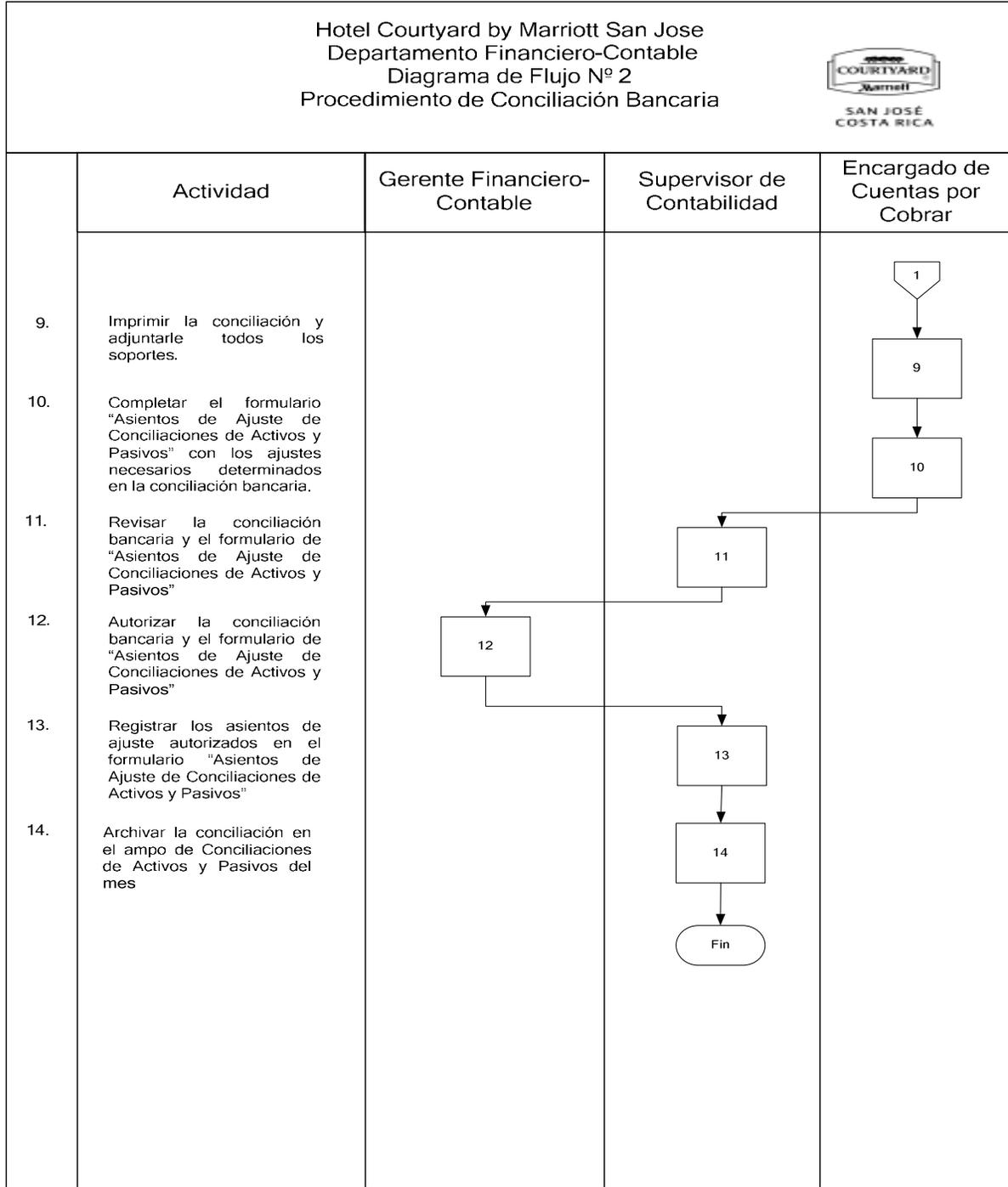
- Velar porque las conciliaciones de todas la cuentas de activos y pasivos se realicen mensualmente, de acuerdo con la Política Estándar de Operación.
- Aprobar las conciliaciones de activos y pasivos mensualmente y revisarlas con el Gerente General trimestralmente.
- Aprobar los asientos de ajuste propuestos en el formulario “Asientos de Ajuste de Conciliaciones de Activos y Pasivos”.
- Comunicar a las Oficinas Regionales cualquier cuenta que presente partidas no conciliadas que puedan impactar significativamente los resultados financieros de la empresa en un período determinado.

g. Diagrama de flujo

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 13



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 13



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	<i>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 13

h. Documentos

En este procedimiento participan los siguientes documentos:

a. Estado de Cuenta del Banco.

Este reporte es emitido por el banco y tiene como fin detallar los movimientos de una cuenta corriente registrados en un período específico.

En el Estado de Cuenta del banco se detalla: el período que abarca, el número de cuenta corriente, el nombre del dueño de la cuenta, el saldo inicial del periodo, el saldo final del período, el saldo disponible.

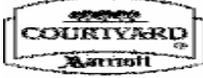
Además se desglosa cada uno a los montos de cheques, depósitos, transferencias, notas de crédito, notas de debito con su correspondiente fecha, y número de documento.

El estado de cuenta permite cotejar con el saldo de libros de la empresa todos los movimientos por transacciones en la cuenta corriente, lográndose, de este modo, obtener un saldo real actualizado del efectivo disponible en el banco. **Anexo N° 3.**

b. Reporte de Mayorización de cuentas

Este es un documento que detalla los movimientos que tiene una cuenta en un período determinado.

Este documento en la parte superior contiene la denominación del hotel, el nombre del reporte, el período comprendido, el número de página y la fecha de impresión. Consta de nueve columnas: N° Cuenta, Período, Fecha del movimiento, Referencia,

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	<i>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 13

Monto, Indicador de D (Débito) o C (Crédito), No de Registro, Descripción y el monto en dólares, de ser un registro incluido en esa denominación.

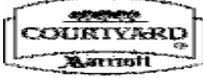
En la parte inferior muestra el desglose de las transacciones realizadas en esa cuenta. **Anexo N° 4.**

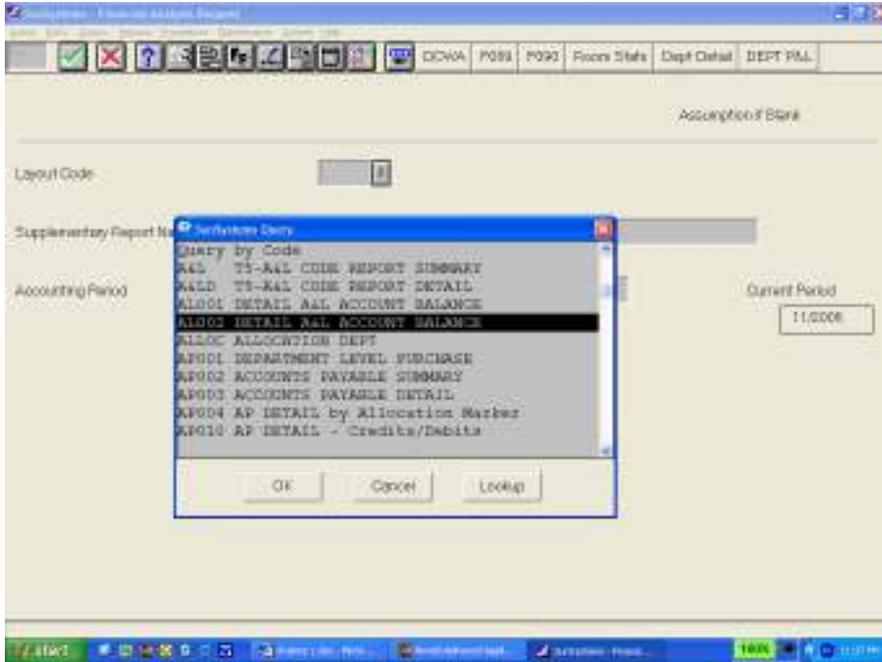
i. Sistemas de información

En este procedimiento interviene el sistema contable del hotel, el cual es un sistema desarrollado para todos los hoteles internacionales de la cadena y su nombre es SUN System, desarrollado por la empresa estadounidense Professional Accounting Solutions.

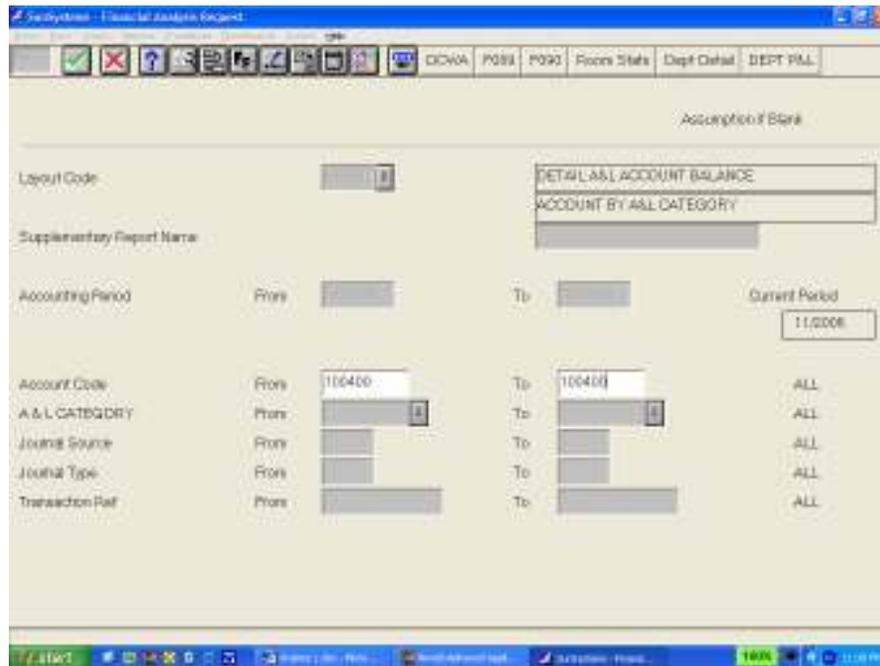
Por medio de este sistema se pueden imprimir los reportes auxiliares que detallan los movimientos contables realizados en todas las cuentas del hotel, incluyendo las cuentas bancarias por parte de la empresa.

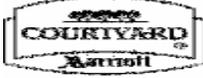
Para la impresión de los auxiliares, debe utilizarse la función “Financial Analysis” (Análisis Financiero) en el menú principal de SUN y debe escogerse el reporte “Detailed A&L Account” (Cuenta de activo y/o pasivo detallada). Esto se muestra en la siguiente pantalla:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	<i>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 11 de 13



Posteriormente, debe seleccionarse el período y la cuenta contable de la cual se requiere el reporte.



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	<i>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 12 de 13

Finalmente, se debe seleccionar si se desea imprimir el reporte o generarlo para visualizarlo en pantalla.

j. Formularios

En el procedimiento de Conciliación Bancaria existen dos formularios que deben utilizarse:

a. Conciliación Bancaria

En el procedimiento conciliación bancaria se determinó la existencia de un formulario electrónico, en el cual se ajusta la conciliación bancaria. Este formulario debe ser utilizado de acuerdo con la Política Estándar de Ocupación relacionada con Conciliaciones Bancarias, establecido por la Corporación Marriott. En este formulario se indican los saldos iniciales y finales que presenta el banco y los que se presentan en la Contabilidad de la Institución.

Indica las transacciones no registradas en contabilidad, pero que aparecen en el Estado de Cuenta del banco. A su vez detalla los cheques aun no cambiados y los depósitos pendientes de incorporar en la cuenta corriente.

Esta es una herramienta que permite conocer cuales transacciones no fueron contempladas en la Contabilidad, a su vez permite identificar los cargos administrativos que adeuda en banco y los intereses generados por mantener el efectivo en la cuenta. **Anexo N° 6.**

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-02
	<i>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 13 de 13

b. Asientos de Ajuste de Conciliaciones de Activos y Pasivos

Este formulario fue creado para que la persona encargada de realizar la conciliación bancaria, proponga los asientos de ajuste necesarios para las partidas conciliatorias correspondientes a libros.

Este formulario debe ser llenado electrónicamente y debe ser impreso una vez lleno.

Contiene la información necesaria para que sea utilizada como asiento contable, ya que contempla los siguientes aspectos:

- Fecha
- Referencia / Fuente
- No de Registro
- Período
- No de Cuentas
- Montos
- Descripción
- Indicador de Débito / Crédito
- Las firmas de realizado, revisado y aprobado

El formulario tiene el formato adecuado para ser importado al sistema contable SUN de manera electrónica. **Apéndice N° 4.**

-



SAN JOSÉ
COSTA RICA

PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL

2007

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-03
	PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 12
Elaborado por : Jorge Delgado B.		Nº de versión:	
Revisado Por:		Aprobado por:	

3 PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL

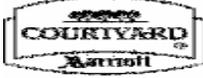
a. Descripción general

Este procedimiento es uno de los servicios que brinda el hotel a sus huéspedes , que específicamente el cambio de dólares americanos o cheques viajeros por colones. Esto se realiza por una tasa de cambio 1,5% menor a la tasa del mercado, por lo que el hotel finalmente percibe una ganancia por diferencial cambiario.

El proceso inicia en la Recepción donde cada huésped puede solicitar hasta un máximo diario de cincuenta dólares para ser cambiados a colones. El Cajero de Recepción utiliza su fondo individual para entregar los colones a los huéspedes.

Al cierre del turno, el Cajero de Recepción debe depositar todos los dólares y cheques viajeros que cambiaron por colones, junto con una copia del formulario “Due Back” debidamente completado por el equivalente de los colones que dio a los huéspedes. El original del “Due Back” debe permanecer en el fondo individual del Cajero de Recepción como respaldo de la diferencia entre el dinero establecido en su contrato y el efectivo real existente.

Posteriormente, el Cajero General revisa todos los depósitos correspondientes a cambios de divisas. Con base en las copias de los “Due Backs” depositadas,

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-03
	<i>PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 12

rembolsará los fondos individuales al Cajero de Recepción de su propio fondo de la Caja General.

Finalmente, solicitará a una empresa financiera externa que compre las divisas recibidas semanalmente, con lo que podrá completar el fondo de la Caja General.

b. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para brindar el servicio de cambio de divisas a los huéspedes de manera eficaz y eficiente, manteniendo un control sobre los fondos individuales y de la Caja General.

c. Normativa

Para este procedimiento aplica la siguiente normativa:

- El cambio de divisas es un servicio que se brinda únicamente a clientes hospedados en el hotel.
- Se cambiará un máximo de cincuenta dólares americanos por día por habitación.
- Todos los dólares producto del cambio de divisas deben ser depositados diariamente en el buzón del Cajero General.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-03
	PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 12

- Los “Due back” deben ser cambiados con el Cajero General a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha del mismo.
- La ganancia o pérdida producto del cambio de divisas se registrará en la cuenta de Ingreso/Pérdida por Diferencial Cambiario en el Departamento de Rentas y Comisiones.

d. Unidades relacionadas

En este procedimiento participan:

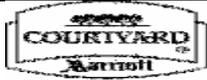
- Departamento Financiero-Contable
- Departamento de Recepción.

e. Actividades

El procedimiento de cambio de divisas y reembolso a la Caja General comprende las siguientes actividades:

**FIGURA Nº 3
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL, 2007.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Recibir del huésped las divisas en dólares americanos, sea en efectivo o cheques de viajero.	Cajero de Recepción	Departamento de Recepción
2	Realizar la transacción en el sistema Fidelio, el cual emite un recibo con el equivalente en colones.	Cajero de Recepción	Departamento de Recepción



SAN JOSÉ
COSTA RICA

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-
CONTABLE

*PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y
REEMBOLSO A CAJA GENERAL*

Código: FC-03

Fecha de Emisión:
Mayo 2007

Fecha de Aprobación
Mayo 2007

Fecha de Revisión:
Mayo 2007

Nº de página:
4 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
3	Entregar al huésped el dinero indicado en el recibo de cambio de divisas, junto a una copia de éste último.	Cajero de Recepción	Departamento de Recepción
4	Sumar, al final del turno, todos los recibos por cambio de divisas y cotejarlos con el efectivo o cheques viajeros en dólares recibidos.	Cajero de Recepción	Departamento de Recepción
5	Completar el formulario "Due Back" por el monto total cambiado durante el turno.	Cajero de Recepción	Departamento de Recepción
6	Imprimir el cierre del Cajero de Recepción del sistema Fidelio, con todas las transacciones del turno.	Supervisor de Recepción	Departamento de Recepción
7	Verificar el monto de las transacciones por el cambio de divisas con los dólares recibidos.	Supervisor de Recepción	Departamento de Recepción
8	Firmar como aprobado el monto indicado en el formulario "Due Back", así como el sobre con el depósito de los dólares.	Supervisor de Recepción	Departamento de Recepción
9	Depositar los dólares en efectivo y cheques viajeros cambiados durante el turno, junto con la copia del formulario "Due Back"	Cajero de Recepción	Departamento de Recepción

 <p>SAN JOSÉ COSTA RICA</p>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-03
	<i>PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
10	Sumar todos los dólares recibidos por cambio de divisas durante el día y cotejarlo con la suma de los “Due Back” depositados. Si existe discrepancia pasar a la actividad No 11, sino pasar a la actividad No 12.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
11	Enviar una notificación al Supervisor de Recepción, indicando la discrepancia e informándole del sobrante o faltante que se le va a reflejar en el depósito del día.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
12	Cambiar por efectivo los “Due Back” de los recepcionistas para que completen su fondo individual.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
13	Solicitar a la empresa financiera la compra de las divisas semanalmente.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
14	Recibir el equivalente en colones por la venta de las divisas a la empresa financiera externa.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
15	Reembolsar al fondo de Caja General el monto correspondiente a los “Due Back” depositados por cambio de divisas.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
16	Depositar el sobrante y reportarlo en el detalle del depósito como ganancia por diferencial cambiario.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-03
	<i>PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 12

f. Responsables

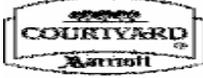
En el procedimiento de Cambio de Divisas y Reembolso a la Caja General participan los siguientes funcionarios:

- Cajero de Recepción:

- Recibir las divisas de los huéspedes y entregarles colones al tipo de cambio establecido.
- Incluir los movimientos de cambio de divisas en el sistema Fidelio, emitir el recibo y entregar una copia al huésped.
- Solicitar el reembolso de su caja individual, completando el formulario “Due Back”.
- Depositar todas las divisas recibidas en el turno y depositarlas junto con la copia del “Due Back”.
- Hacer efectivo los “Due Back” cambiándolos en la Caja General.

- Supervisor de Recepción:

- Imprimir los reportes de cierre de turno del Cajero de Recepción y revisar las transacciones de cambio de divisas realizadas.
- Revisar y aprobar los depósitos de divisas y “Due Back” del Cajero de Recepción.

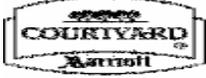
 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-03
	<i>PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 12

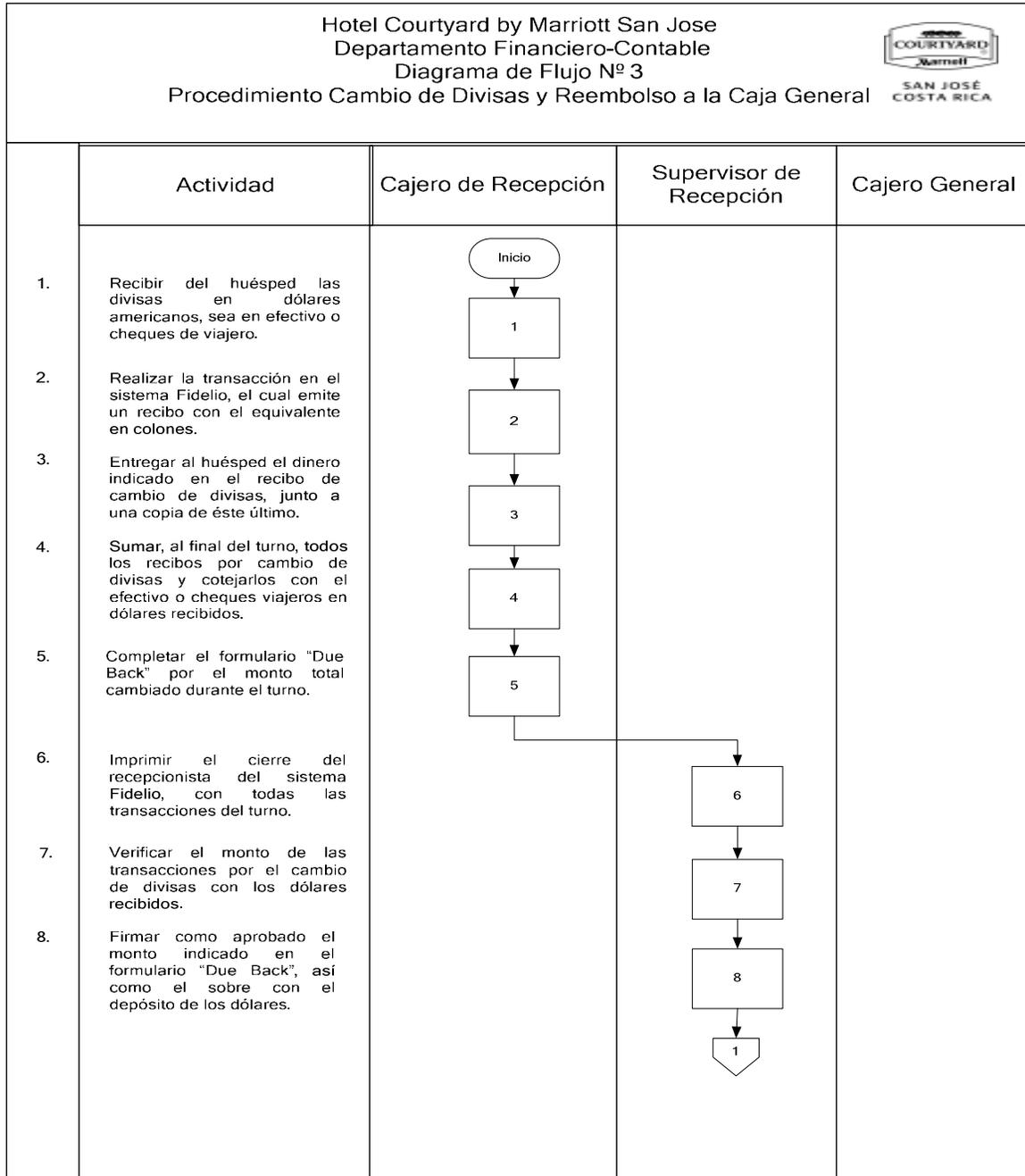
- Investigar y resolver las discrepancias reportadas por el Cajero General producto de los depósitos de cambios de divisas y “Due Back”

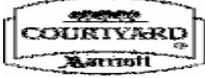
- Cajero General:

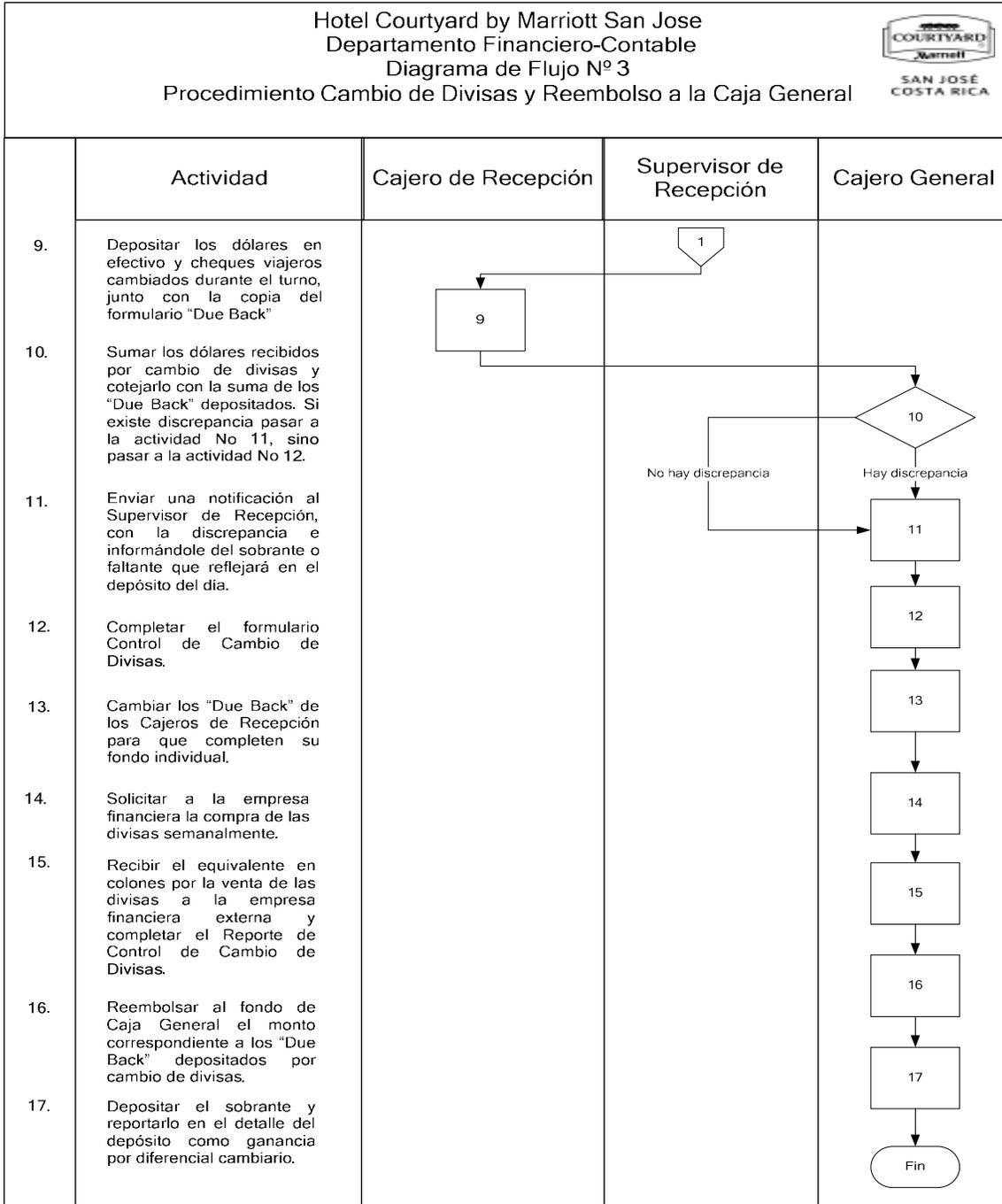
- Recibir y verificar los depósitos de divisas cambiadas a los huéspedes.
- Notificar las discrepancias en los depósitos y cargarlos o acreditarlos a la cuenta de “Sobrantes y faltantes de Recepción”.
- Mantener los fondos necesarios para el reembolso de los fondos individuales de los Cajeros de Recepción para la operación normal.
- Realizar la venta de las divisas a la empresa financiera y solicitar el reembolso de la Caja General de acuerdo con las necesidades actuales.
- Cambiar los “Due Back” a los Cajeros de Recepción el día hábil siguiente a la fecha en que fue depositado.
- Notificar y depositar al Contralor del Hotel, las ganancias producto del procedimiento de Cambio de Divisas y Reembolso a la Caja General.

g. Diagrama de flujo

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-03
	PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 12



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-03
	PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 9 de 12



 <p>COURTYARD by MARRIOTT</p> <p>SAN JOSÉ COSTA RICA</p>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-03
	<i>PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 12

h. Documentos

Para el procedimiento de Cambio de Divisas y Reembolso a la Caja General no existe un reglamento o documento escrito que especifique claramente los lineamientos aplicables a este proceso.

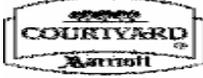
i. Sistemas de información

En este procedimiento interviene el sistema principal del hotel llamado "Fidelio". Este sistema contiene todos los movimientos diarios en las cuentas de los huéspedes, por lo que representa la actividad diaria de la operación del hotel en lo que a ingresos se refiere.

Para realizar el cambio de divisas, el recepcionista debe utilizar el módulo de Cajero e ingresar a la opción "US Exchange". El siguiente paso es indicar la cantidad de dólares que el huésped está cambiando y Fidelio le emite un recibo con copia para dar una al cliente y la otra mantenerla en el cierre del recepcionista.

j. Formularios

Para el procedimiento de Cambio de Divisas y Reembolso de la Caja General se utilizan dos formularios:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-03
	PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 11 de 12

- **“Currency Exchange Receipt”:**

Este formulario es generado por el sistema Fildelio en el momento de que el recepcionista ingresa el monto de los dólares que se están cambiando.

El “Currency Exchange Receipt” indica en su encabezado el nombre del hotel, el nombre del huésped, el número de habitación, fecha y hora, el monto de la transacción en dólares y colones, las iniciales del usuario del sistema que realiza la operación y un espacio al pie para que el huésped firme haciendo constar que recibió del recepcionista el equivalente en colones de los dólares cambiados.

Este formulario tiene un número de identificación en su encabezado. **Anexo N° 6.**

- **“Due Back”:**

Este formulario es utilizado por el recepcionista para el reembolso de los colones utilizados de su fondo individual de efectivo.

Contiene dos partes, el original y la copia. En el se indica la suma de todas las transacciones de salida de dinero durante el turno y la copia es depositada junto con los dólares cambiados a los huéspedes. El original es entregado al Cajero General en el momento de realizarse el reembolso de dinero al fondo individual.

El “Due Back” contiene la identificación del hotel y el título del formulario. Indica la fecha en que se completó, el monto, el nombre del recepcionista, su firma y la firma de autorización del Supervisor de Recepción. **Anexo N° 1.**

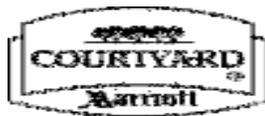
 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-03
	<i>PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DIVISAS Y REEMBOLSO A CAJA GENERAL</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 12 de 12

- Control de Cambio de Divisas:

Este formulario fue creado para llevar el control de los movimientos de cambio de divisas a los huéspedes de forma diaria.

El formulario electrónico consta de las siguientes columnas: Fecha, Monto Cambiado, Tipo de Cambio Recepción, Tipo de Cambio Compañía Financiera, Ganancia o Pérdida Cambiaria.

Este formulario deberá ser entregado una vez al Supervisor de Contabilidad para su revisión y posteriormente será aprobado por el Contralor. **Apéndice N° 5.**



SAN JOSÉ
COSTA RICA

PROCEDIMIENTO DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL

2007

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-04
	PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 10
Elaborado por : Jorge Delgado B.		Nº de versión:	
Revisado Por:		Aprobado por:	

4 PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL

a. Descripción general

Este procedimiento consiste en los desembolsos de efectivo que se realizan para compras menores o pago de servicios ocasionales menores.

Los encargados de departamentos deberán completar un “Petty Cash Voucher” para solicitar la entrega del efectivo por parte del Cajero General.

Este documento debe ser autorizado por el Gerente del área donde se registrará el gasto. Si el monto del desembolso supera los \$100 o su equivalente en colones, adicionalmente debe ser autorizado por el Gerente Financiero.

Una vez que se realiza la compra debe realizarse la liquidación de los gastos por medio de documentos autorizados.

b. Objetivos

Proporcionar los fondos para cubrir compras o servicios ocasionales menores necesarios para la continuidad de las operaciones de la empresa.

c. Normativa

Para el procedimiento de Desembolso por Caja General aplica la siguiente normativa:

- Todo Desembolso por Caja General que supere 100 dólares americanos o su equivalente en colones debe ser aprobado por el Gerente Financiero.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-04
	PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 10

- Los respaldos de los “Petty Cash Vouchers” deben ser facturas autorizadas por la Dirección General de Tributación.
- La liquidación de un Adelanto para realizar compras de efectivo debe realizarse durante las veinticuatro horas posteriores a la entrega de dicho Adelanto.

d. Unidades relacionadas

En este procedimiento participan:

- Departamento Financiero-Contable
- Gerentes de las áreas que requieren el dinero en efectivo para las compras menores.

e. Actividades

El procedimiento de Desembolso de Caja General comprende las siguientes actividades:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-04
	PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 10

FIGURA Nº 4
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL, 2007.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Completar el formulario Petty Cash Voucher, detallando el propósito del desembolso solicitado.	Encargado de Departamento	Departamento respectivo
2	Autorizar el Petty Cash Voucher para el desembolso del efectivo.	Gerente de Área	Departamento respectivo
3	Verificar la suma del desembolso solicitado. Si el monto total excede los \$100 o su equivalente en colones pasar a la Actividad No 4, sino, pasar a la Actividad No 5.	Gerente de Área	Departamento respectivo
4	Aprobar el Petty Cash Voucher.	Gerente Financiero-Contable	Departamento Financiero-Contable
5	Entregar el Petty Cash Voucher debidamente autorizado al Cajero General.	Encargado de Departamento.	Departamento respectivo
6	Entregar el desembolso solicitado del fondo de Caja General.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
7	Realizar la liquidación de los gastos por medio de la entrega de facturas autorizadas.	Encargado de Departamento	Departamento respectivo

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-04
	PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 10

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
8	Sumar el monto de los gastos realizado y recibir el cambio por el dinero entregado o entregar el monto por la diferencia no cubierta con el adelanto.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
9	Deducir el monto desembolsado del depósito diario enviado al banco detallándolo para su registro.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
10	Archivar los Petty Cash Voucher en orden cronológico de acuerdo a la fecha en que se reembolso el dinero a la Caja General con la deducción hecha al depósito al banco.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable

f. Responsables

En el procedimiento de Desembolso por Caja General participan los siguientes funcionarios:

- Encargado de Departamento:

- Determinar la necesidad y completar el formulario “petty Cash Voucher”.
- Solicitar las firmas autorizadas de acuerdo con el monto solicitado.
- Entregar el “Petty Cash Voucher” al Cajero General y recibir el efectivo solicitado.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-04
	PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 10

- Realizar la liquidación de gastos una vez realizados los pagos o compras correspondientes al desembolso recibido.

- **Gerente de Área:**

- Verificar que el formulario “Petty Cash Voucher” haya sido completado correctamente.
- Aprobar el desembolso de efectivo indicado y las cuentas de gasto que se afectarán con dicha transacción.
- Solicitar la aprobación del Gerente Financiero en los casos que el monto del desembolso supere los \$100 o su equivalente en colones.

- **Cajero General:**

- Recibir los “Petty Cash Vouchers” y verificar que estén correctamente completados..
- Entregar el dinero correspondiente al “Petty Cash Voucher” autorizado y mantenerlo pendiente para la liquidación contra las facturas autorizadas.
- Deducir del depósito diario de efectivo al banco, el monto correspondiente a la sumatoria los “Petty Cash Vouchers” liquidados durante el día.

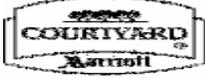
- **Gerente Financiero-Contable:**

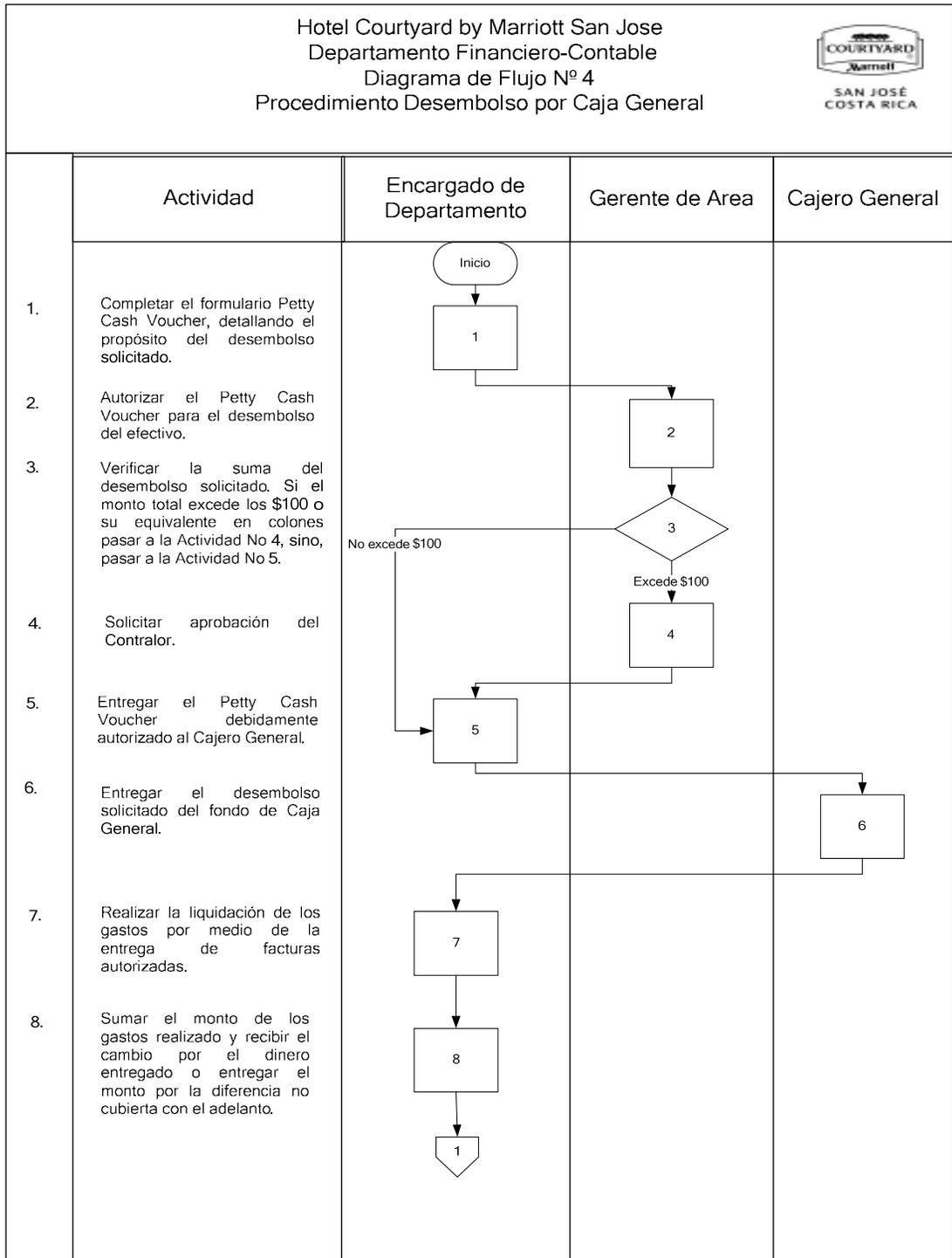
 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-04
	<i>PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 10

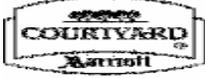
- Autorizar los “Petty Cash Vouchers” cuyo monto total supere los \$100 o su equivalente en colones.

g. Diagrama de flujo

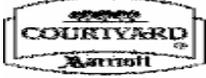
Para el procedimiento de Desembolso por Caja General se determinó el siguiente diagrama de flujo:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-04
	PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 10



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-04
	PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 10

Hotel Courtyard by Marriott San Jose Departamento Financiero-Contable Diagrama de Flujo N° 4 Procedimiento Desembolso por Caja General				
	Actividad	Encargado de Departamento	Gerente de Area	Cajero General
9.	Deducir el monto desembolsado del depósito diario enviado al banco detallándolo para su registro.			 ↓  ↓  ↓ 
10.	Archivar los Petty Cash Voucher en orden cronológico de acuerdo a la fecha en que se reembolso el dinero a la Caja General con la deducción hecha al depósito al banco.			

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-04
	PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 9 de 10

h. Documentos

Para el procedimiento de Desembolso por Caja General no existe un reglamento o documento escrito que especifique claramente los lineamientos aplicables.

i. Sistemas de información

En el procedimiento de Desembolso por Caja General no se utiliza ningún sistema de información.

j. Formularios

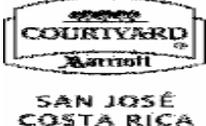
- “Petty Cash Voucher”

Este formulario es utilizado para detallar el propósito del desembolso de efectivo solicitado.

En su encabezado contiene el nombre, logo del hotel y las casillas de fecha y número de documento.

En el cuerpo del formulario se indica el propósito del mismo, la descripción de cada uno de los gastos, el número de cuenta contable y el monto.

Al pie del formulario existen las siguiente casillas: el monto total, recibido por, “Aprobado por”, además de las casillas para indicar si el desembolso es en colones o en dólares. **Apéndice N° 2.**

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-04
	<i>PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO POR CAJA GENERAL</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 10

Cuando el se va a realizar un desembolso usado para el pago de salarios, debe utilizarse para ese propósito otro formulario llamado “Petty Cash Voucher for Wages”. **Apéndice N° 6.**



SAN JOSÉ
COSTA RICA

“PROCEDIMIENTO DEPOSITO DIARIO AL BANCO”

2007

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-05
	<i>PROCEDIMIENTO DEPOSITO DIARIO AL BANCO</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 10
Elaborado por: Jorge Delgado B.		Nº de versión:	
Revisado por:		Aprobado por:	

5 PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DIARIO AL BANCO

a. Descripción general

El procedimiento de Depósito Diario al Banco es realizado por el Cajero General de manera diaria e incluye todo el efectivo depositado en el Buzón de Depósito, así como los cheques y cheques de viajero. También deben contarse los “Due Back” depositados.

El Cajero General revisa los depósitos individuales de los Recepcionistas y de los Saloneros y prepara el Reporte de Ventas. Realiza la sumatoria de todo los colones y dólares depositados y deduce el monto de todas las salidas de efectivo que se realizaron durante el día, así como los “Due Back” por pagar.

El depósito es enviado al Banco con un mensajero subcontratado con lo transporta al banco de acuerdo con el Detalle de Depósito que prepara el Cajero General.

El comprobante del depósito es revisado diariamente por el Auditor de Ingresos verificando que el monto depositado coincide con lo contablemente registrado.

b. Objetivo

Trasladar el efectivo que se genera diariamente de los depósitos de Caja General al banco.

c. Normativa

Para el procedimiento Depósito Diario al Banco aplica la siguiente normativa:

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-05
	<i>PROCEDIMIENTO DEPOSITO DIARIO AL BANCO</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 10

- Los depósitos deben hacerse diariamente.
- El envío de documentos como cheques o cheques de viajero son prioridad para el envío del depósito.
- El Comprobante de Depósito debe ser revisado por el Auditor de Ingresos una vez que ha sido depositado en el Banco.

d. Unidades relacionadas

En este procedimiento participan funcionarios del Departamento Financiero-Contable únicamente.

e. Actividades

Las actividades que involucra el procedimiento de Depósito Diario al Banco son las siguientes:

 <p>COURTYARD by MARRIOTT SAN JOSÉ COSTA RICA</p>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-05
	<i>PROCEDIMIENTO DEPOSITO DIARIO AL BANCO</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 10

FIGURA Nº 5
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DEPOSITO DIARIO AL BANCO BANCO, 2007

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Abrir cada uno de los sobre depositados en el Buzón de Caja General anotados en la Hoja de Depósitos del día anterior.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
2	Contar el dinero depositado y compararlo con el anotado en el sobre de depósito.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
3	Contar el dinero, para verificar la sumatoria del Cajero General como testigo.	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
4	Firmar la Hoja de Depósitos como revisada.	Cajero General y Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
5	Completar el Reporte de Discrepancias en los depósitos y enviarlo a los Gerentes del Área respectivos.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
6	Anotar los depósitos en el Detalle de Ventas donde se detalla el monto anotado en el sobre y el contenido del mismo.	Cajero General	Departamento Financiero-Contable

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-05
	PROCEDIMIENTO DEPOSITO DIARIO AL BANCO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 10

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
7	Deducir todas las salidas de efectivo por concepto de desembolsos para compras menores y cambio de "Due Backs".	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
8	Anotar el monto a depositar en la Hoja de Detalle de Depósito	Cajero General	Departamento Financiero-Contable
9	Revisar el monto depositado contra los registros en el sistema.	Auditor de Ingresos	Departamento Financiero-Contable
10	Archivar el Reporte de Ventas Diario.	Auditor de Ingresos	Departamento Financiero-Contable

f. Responsables

En el procedimiento de Depósito Diario al Banco participan los siguientes funcionarios:

- Cajero General:

- Revisar los depósitos diarios depositados, verificando los montos anotados en la Hoja de Depósitos, en el sobre de depósito y el contenido del mismo.
- Completar el Detalle de Ventas por cada uno de los depósitos realizados para reportarlo al Auditor de Ingresos.
- Reportar las discrepancias encontradas en los depósitos a los Gerentes de Área respectivos.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-05
	PROCEDIMIENTO DEPOSITO DIARIO AL BANCO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 10

- Determinar el monto a depositar al Banco deduciendo a los ingresos totales los desembolsos de efectivo realizados en la Caja General.

- **Encargado de Cuentas por Pagar:**

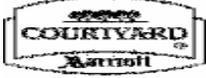
- Verificar el conteo de dinero realizado por el Cajero General.
- Servir como testigo de las discrepancias reportadas a los Gerentes de Área.

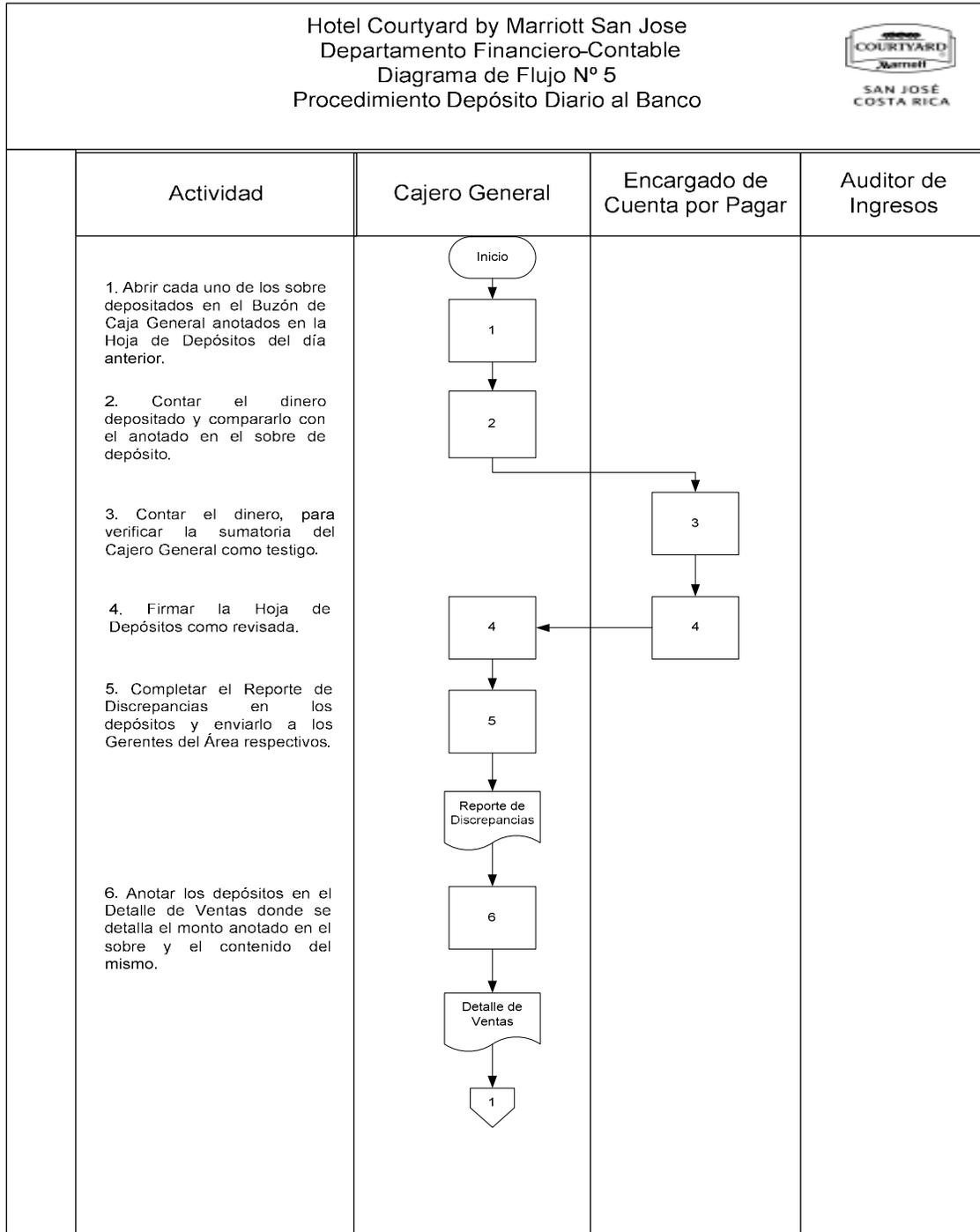
- **Auditor de Ingresos:**

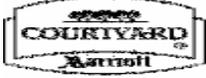
- Verificar que el monto depositado coincida con los registros reportados por los sistemas respectivos.
- Archivar los Detalles de Ventas diariamente.

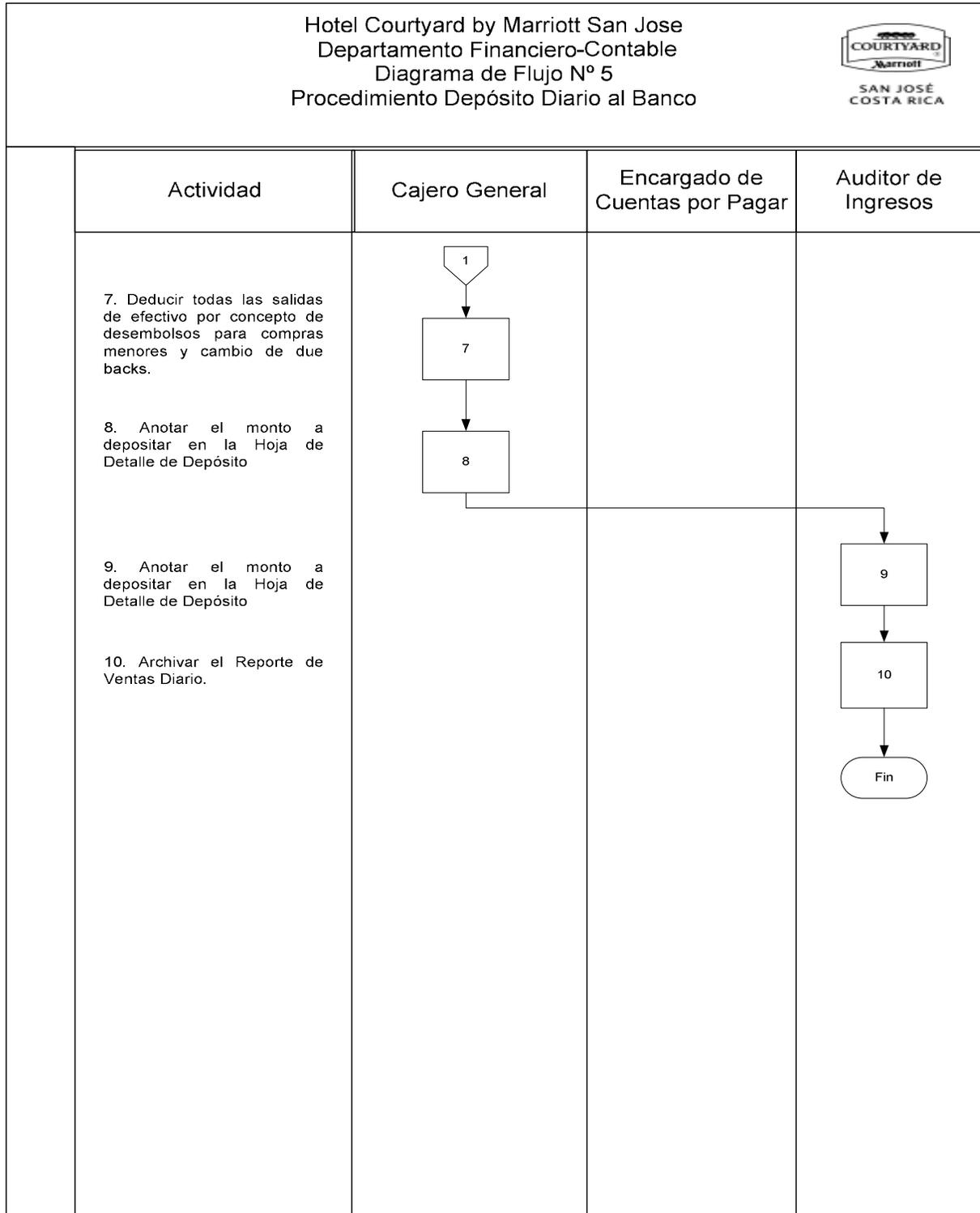
g. Diagrama de flujo

Para el procedimiento de Depósito Diario al Banco se estableció el siguiente diagrama de flujo:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-05
	PROCEDIMIENTO DEPOSITO DIARIO AL BANCO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 10



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-05
	PROCEDIMIENTO DEPOSITO DIARIO AL BANCO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 10



	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-05
	<i>PROCEDIMIENTO DEPOSITO DIARIO AL BANCO</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 10

h. Documentos

Para este procedimiento no se utiliza ningún documento.

i. Sistemas de información

Este procedimiento se realiza de manera manual por lo que no interviene ningún sistema de información.

j. Formularios

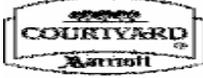
En el procedimiento de Depósito Diario al Banco intervienen los siguientes formularios:

- Control Diario de Depósitos:

En este formulario los diferentes empleados de Recepción, Tienda, Restaurante y Bar, anotan cada uno de los sobres que depositan en el Buzón de la Caja General.

El formulario cuenta con su nombre y fecha. Se utiliza una hoja por día. En el encabezado muestra las siguientes columnas: Nombre del Cajero, monto depositado, firma del cajero y testigo, firma del testigo y la hora en que se deposita.

Cada una de sus líneas va a representar un sobre de depositado. **Anexo N° 7.**

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-05
	<i>PROCEDIMIENTO DEPOSITO DIARIO AL BANCO</i>		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 10

Detalle de Ventas:

Este formulario es utilizado por el Cajero General para detallar el contenido de cada uno de los sobres depositados. No tiene ninguna identificación y solo se destaca en su encabezado la fecha del reporte. Contiene dos páginas.

En la primera, el Detalle de Ventas está dividido por Departamentos y contiene las siguientes columnas: Monto en sobre, Efectivo depositado en colones y dólares, Due back depositado y diferencia (real vs. anotado en sobre).

En la parte de abajo contiene el total depositado en los sobres.

En la segunda página va a detallar el monto a depositar, así como las deducciones por los desembolsos del día y finalmente muestra el monto neto a depositar en el Banco. **Anexo N° 8.**

- Detalle de Depósito al Banco:

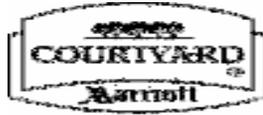
En este formulario se anotan los montos entregados al mensajero que llevará el dinero al banco. Está identificado con el logo del Hotel y el nombre del formulario, así como la fecha correspondiente.

En la parte superior muestra el resumen del depósito y cuenta con las siguientes columnas: Cuenta bancaria, Motivo, Efectivo en colones, Efectivo en dólares, Cheques en colones, Cheques en dólares y Total depositado.

En la parte inferior del formulario se detallan los cheques que se suman arriba, indicando el Número de cheque, Monto, Banco, Cliente, Cuenta Bancaria.

El mensajero firma este formulario como recibido conforme del efectivo y cheques que diariamente deposita. **Anexo N° 9.**

B - PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PLANILLAS



SAN JOSÉ
COSTA RICA

“INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN SISTEMA DE PLANILLAS”

2007

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-06
	INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN SISTEMA DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 9
Elaborado por: Jorge Delgado B.		Nº de versión:	
Revisado por:		Aprobado por:	

1 PROCEDIMIENTO INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA DE PLANILLAS

a. Descripción general

Este procedimiento es realizado para incluir en el sistema de planillas (Staf) a los nuevos trabajadores que son contratados por el Hotel.

El Encargado de Planillas es el responsable de incluir toda la información personal del nuevo empleado en el sistema de planillas, una vez que ha recibido dicha información del Gerente de Área a que pertenece el empleado a incluir.

El procedimiento de Inclusión de Nuevos Empleados en el Sistema de Planillas debe realizarse correctamente para que los pagos se hagan de forma oportuna y exacta y para que los salarios sean reportados sin errores a la Caja Costarricense del Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros.

b. Objetivo

Ingresar la información de los trabajadores nuevos al sistema de planillas del Hotel, que sirva como base para el pago de salarios y reporte de los mismos a la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros.

c. Normativa

Para este procedimiento aplican las siguientes normas:

 COURTYARD SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-06
	INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN SISTEMA DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 9

- Los trabajadores se clasifican, a nivel del sistema, en dos planillas diferentes e independientes, de acuerdo con la modalidad de pago: salario por hora y salario mensual. Las planillas se denominan compañías y corresponden a la Compañía No 1 y Compañía No 2, para los salarios por hora y salarios mensuales, respectivamente.
- Los Gerentes de Área son los responsables de entregar la información de sus trabajadores nuevos al Encargado de Planillas.
- Los documentos solicitados para incluir a un trabajador en el sistema de planillas del Hotel son: fotocopia de la Solicitud de Empleo y fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Los pagos se realizan a través del Scotiabank de Costa Rica por lo que se les solicita que abran una cuenta de ahorro en dicho banco.

d. Unidades relacionadas

En este procedimiento participan:

- Departamento Financiero-Contable.
- Gerencia General (Recursos Humanos).
- Departamentos que ingresen personal nuevo al Hotel.

e. Actividades

Las actividades que involucra el procedimiento de Inclusión de Nuevos Empleados en el Sistema de Planillas son las siguientes:

 COURTYARD SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-06
	INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN SISTEMA DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 9

FIGURA Nº 6
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO INCLUSION DE NUEVOS
EMPLEADOS EN EL SISTEMA DE PLANILLAS, 2007

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Entrega copia de la Solicitud de Empleo y de la Cédula de Identidad al Asistente de Recursos Humanos.	Gerente de Área	Departamento respectivo.
2	Verificar que todas las casillas de la Solicitud de Empleo estén llenas.	Asistente de RH	Recursos Humanos
3	Ingresar al Sistema de Planillas (Staf). Si es un trabajador con salario por hora pasar a la Actividad Nº 4, de lo contrario pasar a la Actividad Nº 5.	Asistente de RH	Recursos Humanos
4	Entrar al Módulo de la Compañía 1 (Salarios por hora).	Asistente de RH	Recursos Humanos
5	Entrar al Módulo de la Compañía 2 (Salarios mensuales).	Asistente de RH	Recursos Humanos
6	Ingresar al Módulo de Mantenimiento de Maestro de Empleados.	Asistente de RH	Recursos Humanos
7	Escoger la opción de incluir un nuevo empleado.	Asistente de RH	Recursos Humanos
8	Completar todos los campos de esta pantalla.	Asistente de RH	Recursos Humanos
9	Revisar previo al primer pago al empleado que toda la información esta completa y correcta.	Asistente de RH	Recursos Humanos

 COURTYARD SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-06
	INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN SISTEMA DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 9

f. Responsables

En el procedimiento de Inclusión de Empleados Nuevos en el Sistema de Planillas participan los siguientes funcionarios:

- **Gerente de Área:**

- Entregar fotocopia de la Solicitud de Empleo y de la Cedula de Identidad del nuevo empleado al Encargado de Planillas para que sea incluido en el Sistema de Planillas (Staf).

- **Asistente de Recursos Humanos:**

- Verificar que la fotocopia de la Solicitud de Empleo contenga los datos que se ingresarán en el Sistema de Planilla (Staf).
- Ingresar los datos en el Módulo de Maestro de Empleados oportunamente

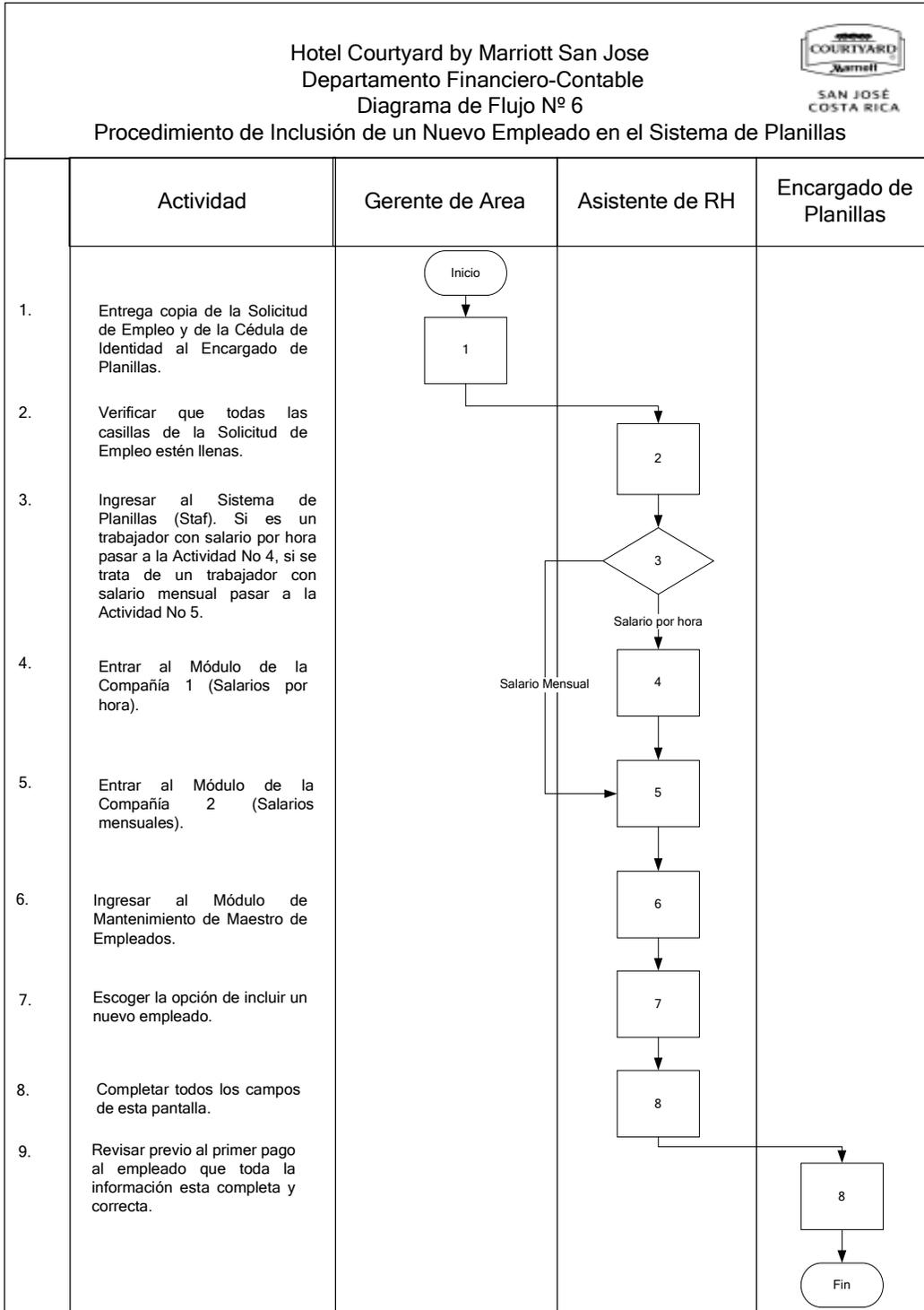
- **Encargado de Planillas**

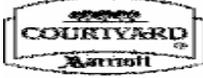
- Verificar que la información ingresada por el Asistente de Recursos Humanos este completa y correcta.

g. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de Inclusión de Nuevos Empleados en el Sistema de Planilla es el siguiente:

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-06
	INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN SISTEMA DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 9



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-06
	INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN SISTEMA DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 9

h. Documentos

Para este procedimiento el Hotel no cuenta con un documento que indique las políticas, lineamientos, procesos ni otros que sirvan de referencia.

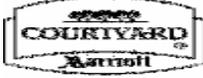
i. Sistemas de información

En este procedimiento se utiliza el Sistema de Planillas “Staf” el cual fue desarrollado por la empresa Computación Aplicada Solano y Asociados S.A.

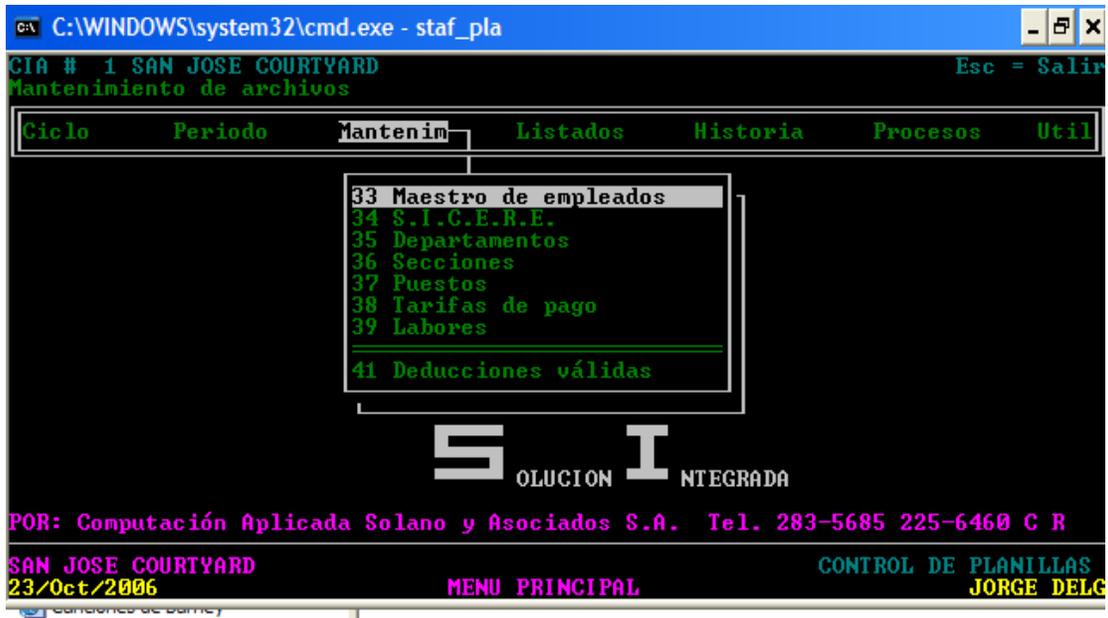
El sistema “Staf” es utilizado por el Encargado de Planillas e involucra desde el proceso de Inclusión de un Nuevo Empleado hasta el pago de planilla semanal o quincenal, según corresponda.

Para el procedimiento de Inclusión de un Nuevo Empleado en el Sistema de Planillas, el Encargado de Planillas debe escoger la Compañía en la que va a realizar el ingreso, sea la N° 1 o la N° 2, dependiendo si el nuevo empleado tiene salario por hora o mensual, respectivamente.

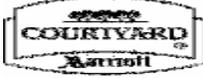


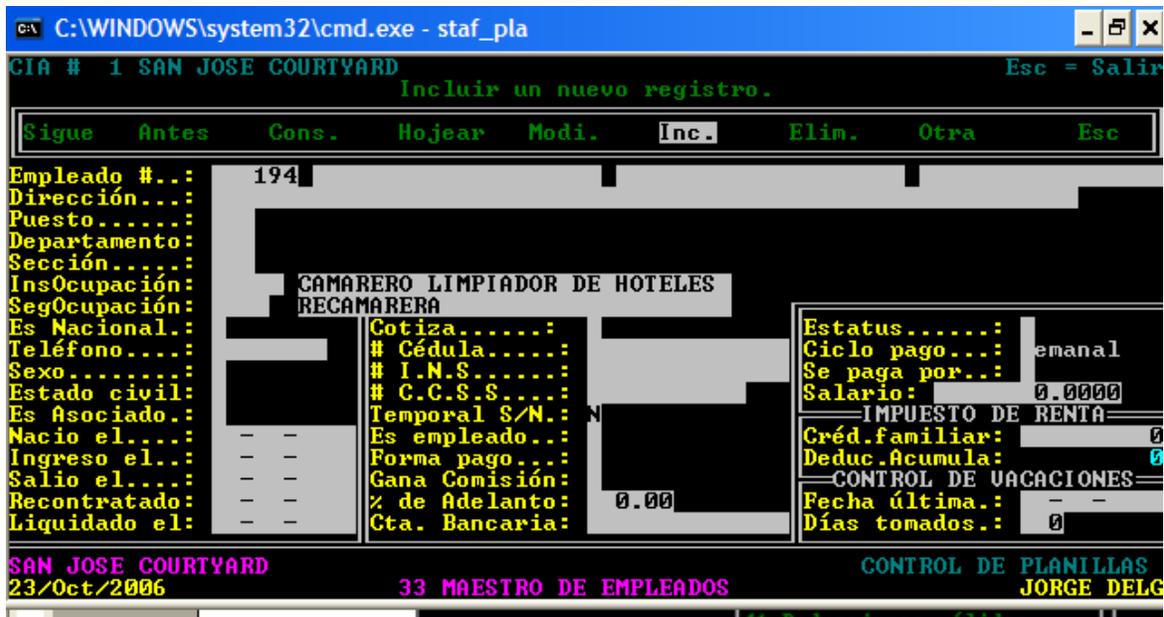
 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-06
	INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN SISTEMA DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 9

Luego el Encargado de Planillas selecciona la opción de Maestro de empleados dentro del Módulo de Mantenimiento del Sistema de Planillas.



Finalmente, una vez dentro de la opción “Maestro de empleados”, el Encargado de Planillas selecciona la opción “Incluir” y el sistema de le despliega la pantalla donde incluirá los datos del Nuevo Empleado, como se puede observar a continuación:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-06
	INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN SISTEMA DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 9



Una vez que se completaron todos los campos de la inclusión del nuevo registro se habrá completado el procedimiento.

j. Formularios

En el procedimiento de Inclusión de un Nuevo Empleado en el Sistema de Planillas se utiliza el formulario de Solicitud de Empleo que se incluye como **Anexo N° 11**.

Este formulario es completado por todas las personas externas al Hotel que desean aplicar a una posición vacante.

La Solicitud de Empleo consta de dos páginas. En la primera página, en la parte superior, se completa información denominada "Datos Personales" e incluye datos, como: Nombre, Teléfonos, Dirección, Edad, Número de Identificación, Nacionalidad, Estado Civil e Información de los Parientes Directos.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-06
	INCLUSION DE NUEVOS EMPLEADOS EN SISTEMA DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 9 de 9

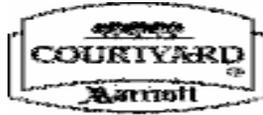
En una segunda parte se completa la información de las personas que se pueda contactar en caso de emergencia.

En la parte inferior se debe completar datos relacionados a los “Estudios Realizados” y los “Idiomas” que se dominan.

Al dorso, en la parte superior, la forma tiene una sección de “Experiencia Laboral” donde se solicita información sobre los últimos tres empleos.

En la parte inferior de la “Solicitud de Empleo” se requiere completar información adicional, como por ejemplo: puesto que solicita, disponibilidad de horarios, transporte propio, antecedentes penales, etc.

Al final de esta página, se solicita el nombre y la firma de la persona que la completó certificando que la información es cierta y confiable.



SAN JOSÉ
COSTA RICA

“REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS”

2007

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-07
	REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 11

2. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS

a. Descripción general

El procedimiento de Registro y Aprobación de Horas de Trabajadores Operativos tiene como objetivo la revisión y aprobación del tiempo laborado por el personal para el posterior pago de la planilla semanal.

Como personal operativo se consideran los trabajadores que no tienen cargo de supervisión en las siguientes áreas:

- Recepción
- Ama de llaves
- Cocina
- Restaurante
- Bar
- Eventos
- Tienda
- Lavandería
- Mantenimiento técnico

Para el personal administrativo, que incluye asistentes, supervisores y gerentes, no se deben reportar horas laboradas ya que reciben un salario fijo mensual.

Cada uno de los trabajadores recibe una tarjeta con banda magnética que se configura en el sistema Micros, el cual, además de ser el sistema utilizado para vender en el Restaurante, Bar y la Tienda, contiene un Módulo de Control de

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-07
	REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 11

Tiempo. Los trabajadores deben deslizar su tarjeta en las terminales ubicadas en los puntos de venta, tanto a la hora de inicio de su turno como al final del mismo.

Semanalmente, los Supervisores o Gerentes de Área, imprimen un reporte de las marcas de cada uno de los trabajadores, las revisan comparándolas contra los horarios que se establecieron previamente. De ser necesario, los Supervisores o Gerentes, hacen los ajustes de aquellas marcas que generan tiempo trabajado que ellos no hayan autorizado.

Una vez realizados los ajustes en el sistema Micros, los Supervisores o Gerentes de Área imprimen los reportes corregidos, lo firman como autorizados y lo entregan al Encargado de Planillas, quien se encargará del procedimiento del Cálculo y Pago de planilla.

b. Objetivo

Revisar y autorizar las horas laboradas por los trabajadores operativos del Hotel, para el posterior pago de la planilla.

c. Normativa

Para el Procedimiento de Registro y Aprobación de Horas de los Trabajadores Operativos aplican los siguientes lineamientos:

- Los trabajadores operativos deben registrar sus entradas y salidas en las terminales del sistema Micros, ubicadas en los puntos de venta (Restaurante, Bar y Tienda).
- El utilizar la tarjeta de otro empleado para realizar alguna marca en su lugar, se considera falta grave y motivo de despido sin responsabilidad patronal.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-07
	REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 11

- Las horas laboradas y registradas deben ser autorizadas por el Supervisor o Gerente de Área, previamente a ser entregadas al Encargado de Planillas para el proceso de pago semanal.
- Los ajustes de horas o inclusión de marcas deberán justificarse por escrito en el reporte que se entrega al Encargado de Planillas.

d. Unidades relacionadas

En este procedimiento participan el Departamento Financiero-Contable, así como los Departamentos que manejan personal operativo.

e. Actividades

El procedimiento de Registro y Aprobación de Horas de Trabajadores Operativos abarca las siguientes actividades:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-07
	REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 11

FIGURA Nº 7

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y APROBACION DE
HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS, 2007**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Registrar el tiempo laborado, con magnética en la terminar de Micros.	Trabajador Operativo	Departamento respectivo
2	Imprimir semanalmente de Micros el reporte "Employee Time Card And Job Detail".	Supervisor o Gerente de Área	Departamento respectivo
3	Verificar las marcas registradas correspondan a horas autorizadas. Si existen discrepancias pasar a la Actividad Nº 4, sino pasar a la Actividad Nº 5.	Supervisor o Gerente de Área	Departamento respectivo
4	Ajustar en el sistema Micros las marcas de acuerdo con el tiempo aprobado.	Supervisor o Gerente de Área	Departamento respectivo
5	Completar el Reporte de Ajuste de Marcas	Supervisor o Gerente de Area	Departamento respectivo
6	Imprimir el reporte "Employee Time Card And Job Detail" con las correcciones.	Supervisor o Gerente de Área	Departamento respectivo
7	Completar el Reporte de Horas Semanal	Supervisor o Gerente de Área	Departamento respectivo
8	Imprimir el Reporte de Horas Semanal	Supervisor o Gerente de Área	Departamento respectivo
9	Firmar el reporte "Employee Time Card And Job Detail" y el Reporte de Horas Semanal como autorizado.	Supervisor o Gerente de Área	Departamento respectivo

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-07
	REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 11

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
10	Entregar los reportes al Encargado de Planillas.	Supervisor o Gerente de Área	Departamento respectivo
11	Verificar que los reportes contengan las marcas de todos los empleados del área, las justificaciones de los ajustes y las firmas de las personas autorizadas.	Encargado de Planillas	
12	Archivar los reportes autorizados en el fólder de documentos para la planilla semanal.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable

f. Responsables

En el Procedimiento de Registro y Aprobación de Horas de Trabajadores Operativos participan los siguientes responsables:

- Trabajador operativo:

- Registrar el tiempo laborado por medio de la tarjeta con banda magnética en las terminales ubicadas en los puntos de venta.
- Reportar a su supervisor inmediato cualquier marca realizada fuera del tiempo establecido en los horarios facilitando la revisión posterior.

- Supervisor o Gerente de Área:

- Imprimir semanalmente el reporte "Employee Time Card and Job Detail" del sistema de Micros.

 COURTYARD SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-07
	REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 11

- Revisar las marcas de entrada y salida de cada uno de los trabajadores operativos contra el horario preestablecido.
- Realizar el ajuste de las marcas en el caso de tiempo no autorizado.
- Completar el Reporte de Ajuste de Marcas
- Reimprimir el reporte “Employee Time Card and Job Detail”, una vez realizado los cambios, firmándolo como autorizado y escribiendo en el mismo las justificaciones a los cambios realizados.
- Entregar el reporte autorizado al Encargado de Planillas.

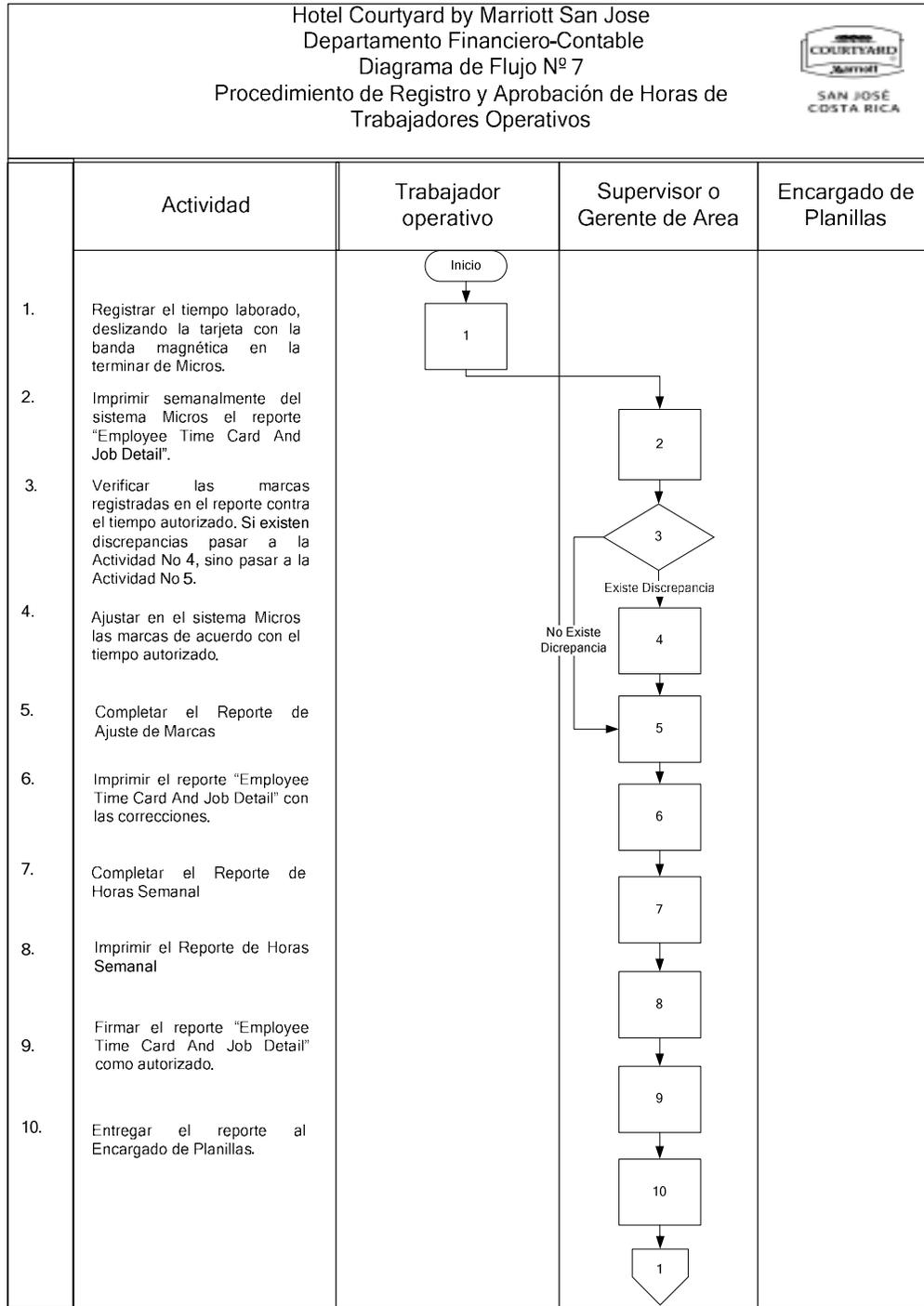
- Encargado de Planillas:

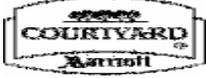
- Verificar que los reportes recibidos estén debidamente autorizados y contengan las justificaciones a los cambios realizados.
- Archivar los reportes autorizados en el fólder de documentos para procesar como parte de la planilla semanal.

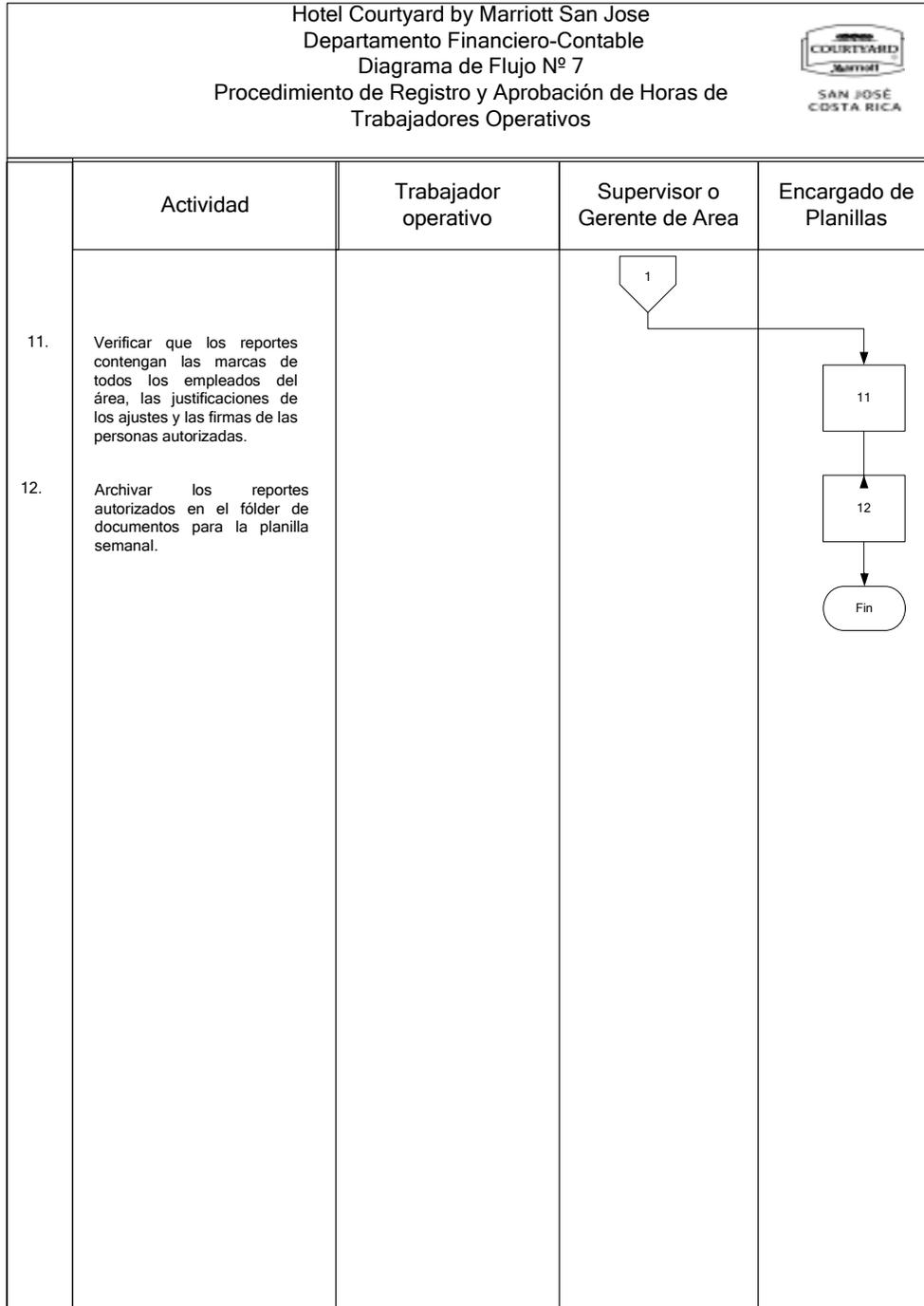
g. Diagrama de flujo

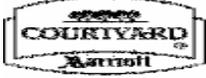
El procedimiento de Registro y Aprobación de Horas de Trabajadores Operativos se grafica en el siguiente diagrama de flujo:

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-07
	REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 11



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-07
	REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 11



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-07
	REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 9 de 11

h. Documentos

- “Employee Time Card and Job Detail”

Para este procedimiento se utiliza el reporte “Employee Time Card and Job Detail” el cual contiene el detalle de las marcas de entrada y de salida de cada trabajador operativo.

El reporte se genera en el sistema Micros y se debe escoger el rango de fechas y de empleados que se desea que contenga el reporte, el cual presenta la fecha en que se realizó la marca y la hora tanto de la marca de entrada como de salida.

Anexo N° 11.

i. Sistemas de información

Para el procedimiento de Registro y Aprobación de Horas de Trabajadores Operativos se cuenta con el sistema Micros.

Micros es un sistema que se ha desarrollado por una empresa estadounidense y que se utiliza en toda la cadena Marriott como estándar para el Área de Alimentos y Bebidas y Tiendas. Este sistema es el que administra los menús, precios de los artículos, ventas y facturación para los puntos de ventas: Restaurante, Bar y Tienda.

Adicionalmente, Micros cuenta con un Módulo de Control de Tiempo el cual es utilizado para registrar el tiempo laborado de los trabajadores operativos del Hotel. Por medio de una tarjeta con banda magnética que se desliza en las terminales del sistema Micros, dichos trabajadores registran las marcas de entrada y salida cada día.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-07
	REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 11

El sistema Micros permite a los Gerentes de Área o Supervisores imprimir el reporte “Employee Time Card And Job Detail” el cual detalla las entradas y salidas de cada uno de los empleados operativos.

Dentro de este Módulo de Control de Tiempo, los Gerente de Área o Supervisores pueden ingresar a la opción “Manager Procedures” y dentro de ésta a la opción “Adjustment” para proceder a realizar los cambios necesarios en las marcas de un trabajador, en el caso de que se haya hecho a destiempo, cuando existe olvido del trabajador a realizar alguna marca o en el caso de que no se aprueben horas adicionales a las indicadas en el horario previamente establecido.

Micros almacena las marcas de entrada y salida de los trabajadores operativos por dos años para efectos de realizar análisis de productividad o cualquier otro.

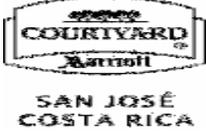
j. Formularios

Para este procedimiento se utilizan dos formularios en Excel que se completan para ser entregados al Encargado de Planillas para cada semana:

- Reporte de Horas Semanal:

Es un formulario electrónico constan de dos secciones. La primera en el cual se digitan las horas laboradas una vez que han sido ajustadas y aprobadas en Micros. Esta sección contiene el nombre del empleado, y una columna para

cada día de la semana donde se debe ingresar la cantidad de horas laboradas diariamente y una columna de total.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-07
	REGISTRO Y APROBACION DE HORAS DE TRABAJADORES OPERATIVOS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 11 de 11

Una vez ingresadas las horas se procede a seleccionar el tipo de jornada que aplica a cada uno de los días, que puede ser: Diurna, Nocturna, Mixto, Libre, Séptimo, Feriado laborado, Feriado no laborado.

La segunda sección es el reporte resumido de los empleados donde se suman las horas para cada empleado de acuerdo con las jornadas incluidas en la primera sección. Esta información es la que ingresara el Encargado de Planillas para el proceso de Cálculo de la Planilla.

El formulario cuenta con identificación en su encabezado y con un espacio para la autorización respectiva. **Apéndice N° 7.**

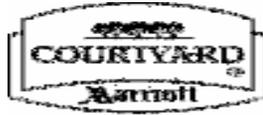
- Reporte de Ajuste de Marcas:

Este formulario es completado manualmente por el Supervisor o Gerente de Área y contiene la información de las marcas que se ajustaron en el sistema Micros.

El encabezado indica la semana que corresponde y la identificación del reporte.

El cuerpo del formulario esta compuesto por varias columnas donde se debe detallar para cualquier marca de un empleado que sea ajustada: Nombre, Fecha, las horas marcadas, ajustadas y la diferencia, así como la justificación del ajuste de marcas realizado.

Al pie del formulario está el espacio donde debe firmar el Supervisor o Gerente que realizó la revisión y ajuste de las marcas. **Apéndice N° 8.**



SAN JOSÉ
COSTA RICA

“REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO
SOCIAL”

2007

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-08
	REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 11
Elaborado por: Jorge Delgado B.		Nº de versión:	
Revisado por:		Aprobado por:	

3 PROCEDIMIENTO REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL

a. Descripción general

El procedimiento de Reporte de Salarios a la CCSS es realizado de forma electrónica, utilizando para ello el sistema de planillas Staf y la página “web” del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Cada mes, una vez concluido el proceso de las dos planillas quincenales para los salarios fijos y los cuatro o cinco ciclos para los salarios semanales, el Encargado de Planillas genera en Staf un reporte electrónico que totaliza los ingresos brutos por concepto de salario recibidos en el mes por cada uno de los trabajadores del Hotel.

El reporte contiene el número de identificación, nombre y salario de cada uno de los trabajadores del Hotel, el cual es generado por el sistema de planillas Staf con el formato requerido por la página Web de SICERE para realizar la transmisión electrónica.

Cuando el reporte ha sido aceptado, a través de Internet automáticamente se genera e imprime el recibo de cobro por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social, de las cuotas obrero-patronales del mes. Este recibo es codificado y entregado por el Encargado de Planillas al Encargado de Cuentas por Pagar para que sea procesado su pago antes de la fecha de vencimiento.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-08
	REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 11

Alrededor de una semana después se recibirá por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social el detalle oficial de la planilla reportada junto con las Ordenes Patronales de cada uno de los trabajadores, detallando el salario reportado en los tres meses más recientes.

b. Objetivo

Reportar oportuna y correctamente los salarios percibidos por los trabajadores del Hotel a la Caja Costarricense del Seguro Social, para que se apliquen adecuadamente las cuotas obrero-patronales de cada trabajador y se cumplan las obligaciones del Hotel ante esa Institución.

c. Normativa

La normativa que aplica a este procedimiento es la siguiente:

- Deben reportarse los salarios brutos recibidos por los trabajadores del Hotel.
- El reporte por medio de la página web del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) de la Caja Costarricense del Seguro Social debe realizarse dentro de los tres primeros días naturales del mes siguiente a que se pagaron los salarios.
- Para los salarios semanales, deberá determinarse al inicio de cada mes si se van a reportar cuatro o cinco semanas, dependiendo de los disponibilidad de tiempo con que se cuente para procesar la planilla e incluirla para reportarla dentro de los tres primeros días naturales del mes siguiente.

d. Unidades relacionadas

En el procedimiento de Reporte de Salarios a la Caja Costarricense del Seguro Social participa:

 COURTYARD SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-08
	REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 11

- Departamento Financiero-Contable.

e. Actividades

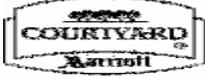
El procedimiento de Reporte de Salarios a la Caja Costarricense del Seguro Social abarca las siguientes actividades:

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-08
	REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 11

FIGURA Nº 8

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE SALARIOS A LA
CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL, 2007**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Generar el Reporte para SICERE en la opción del Sistema de Planillas (Staf).	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
2	Guardar el archivo con el reporte generado en el disco duro.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
3	Revisar Reporte de Salarios de SICERE	Supervisor de Contabilidad	Departamento Financiero-Contable
4	Aprobar Reporte de Salarios de SICERE	Gerente Financiero	Departamento Financiero-Contable
5	Ingresar a la página Web de SICERE en Internet.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
6	Cargar el archivo generado en el sistema de SICERE.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
7	Verificar que la totalidad de los trabajadores y salarios hayan sido transmitidos.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-08
	REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 11

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
8	Imprimir el recibo de cobro de las cuotas obrero-patronales (Detalle de Cuotas de Seguro Social y Otras Instituciones) desde el sistema de SICERE.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
9	Codificar y entregar el recibo de cobro de las cuotas obrero-patronales al Encargado de Cuentas por Pagar.	Supervisor de Contabilidad	Departamento Financiero-Contable
10	Recibir la Planilla Oficial de la Caja Costarricense del Seguro Social, junto con las Comprobaciones de Derechos Asegurado Directo de cada uno de los trabajadores.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
11	Distribuir las Ordenes Patronales a los trabajadores mensualmente.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable

f. Responsables

- Encargado de Planillas:

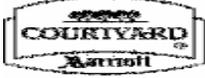
- Generar el archivo electrónico en el sistema de planillas Staf con los salarios del mes por trabajador.
- Revisar que los salarios a reportar estén dentro de los parámetros lógicos de acuerdo con su criterio subjetivo.

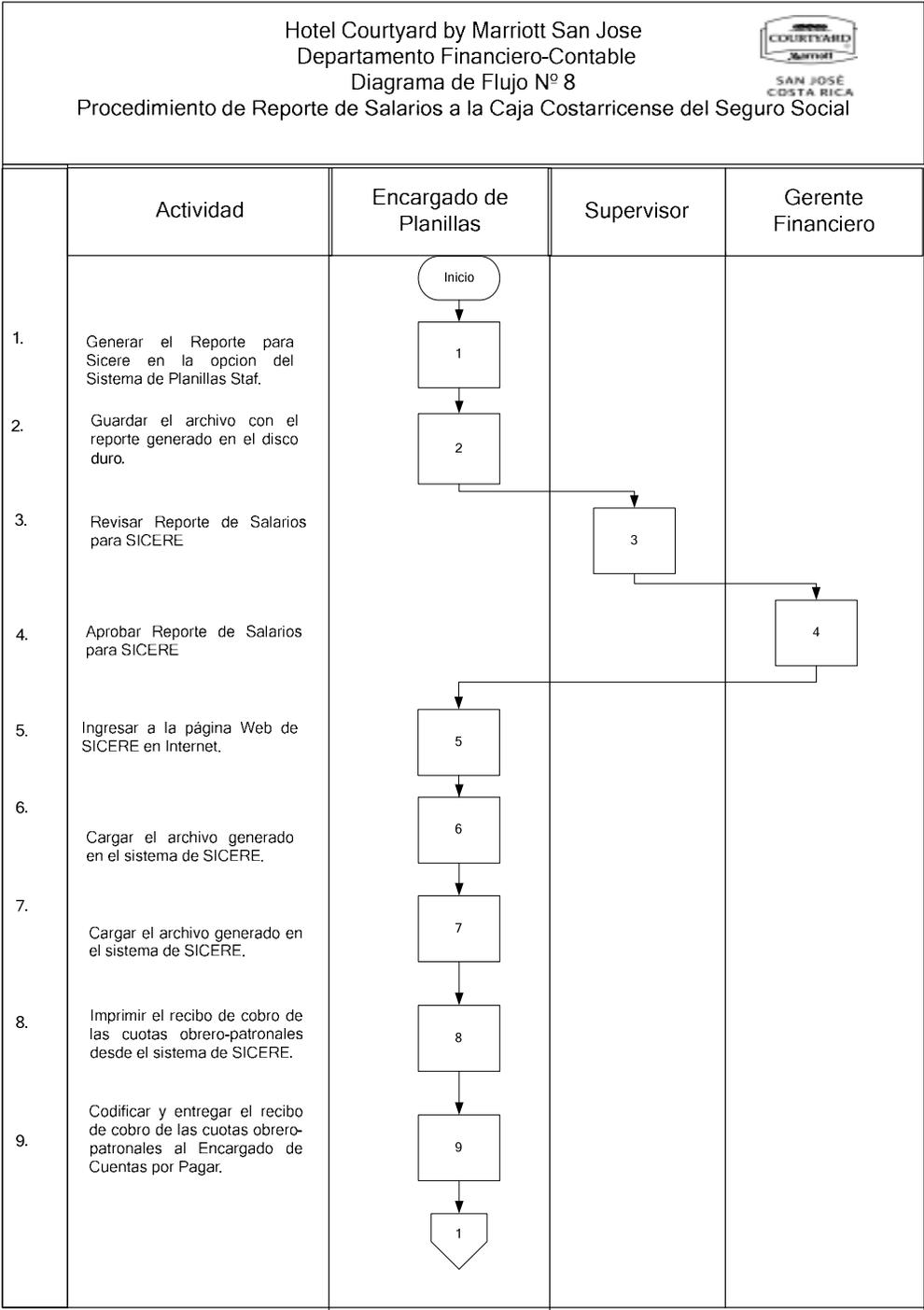
 COURTYARD <small>by Marriott</small> SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-08
	REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 11

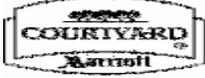
- Procesar el archivo electrónico de los salarios reportados en la página Web del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Imprimir el recibo de cobros de las cuotas obrero-patronales, de acuerdo con los salarios reportados.
- Tramitar con el Encargado de Cuenta por Pagar el recibo de cobro de las cuotas obrero-patronales.
- Recibir la Planilla Oficial de la Caja Costarricense del Seguro Social y las formas de Comprobación de Derechos Asegurados Directo de cada trabajador para ser entregadas mensualmente.

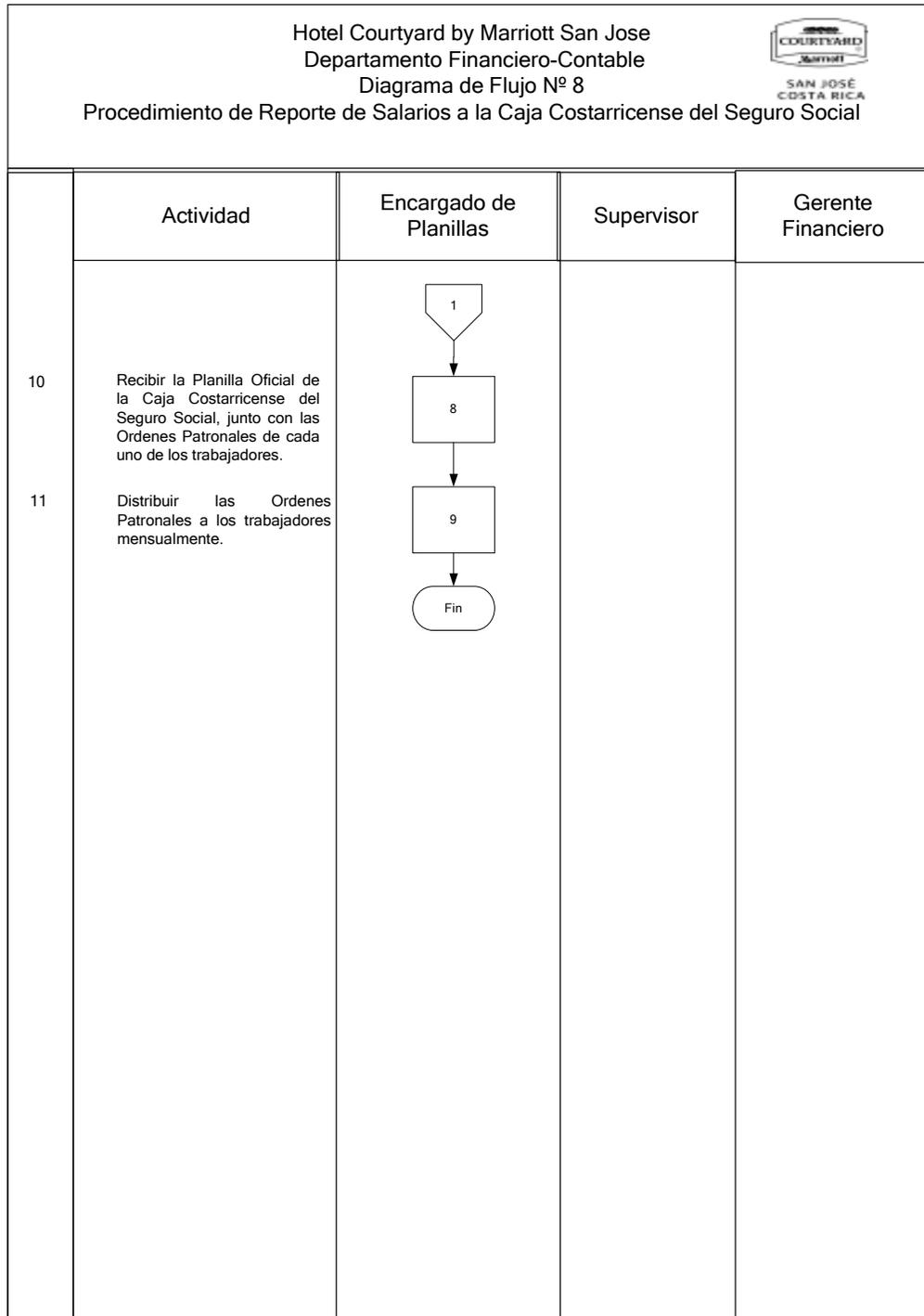
g. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo para este procedimiento es el siguiente:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-08
	REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 11



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-08
	REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 11



 <p>COURTYARD SAN JOSÉ COSTA RICA</p>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-08
	REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 9 de 11

h. Documentos

Para este procedimiento se utilizan dos documentos:

- Detalle de Cuotas de Seguro Social y Otras Instituciones:

Es un documento emitido por medio de Internet en la página del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).

Muestra el resumen del monto a pagar por la empresa por las cuotas obreras y patronales del mes, basado en el monto total de salarios reportados para dicho mes.

Funciona como recibo o factura para el pago de las obligaciones del mes e indica la fecha límite de su pago. **Anexo N° 12.**

- Planilla de la Caja Costarricense del Seguro Social:

Este documento es emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social con base en la información suministrada por la empresa a través de la página del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).

En el se detalla el monto reportado para cada uno de los empleados, indicando su número de identificación, nombre y apellidos, salario reportado, si el monto cambió con respecto al mes anterior, el número consecutivo, y el código de la justificación del cambio. **Anexo N° 13.**

 COURTYARD SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-08
	REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 11 de 11

- Comprobación de Derechos Asegurado Directo:

Este documento es conocido como “Orden Patronal” y es el comprobante que la Caja Costarricense del Seguro Social emite de forma individual para que cada trabajador conozca los datos que se le reportaron por parte de la empresa.

La “Orden Patronal” contiene el número de identificación del trabajador, el monto reportado en los últimos tres períodos, el monto del subsidio diario equivalente, el detalle de las cuotas deducidas a su salario y las aportadas por la empresa y otros datos como la Entidad Financiera que administra su Fondo de Capitalización Laboral y el Fondo Complementario de Pensiones Obligatorio, además de que detalla su ocupación y el tipo de remuneración que se le reportó.

Anexo N° 15.

i. Sistemas de información

Para el procedimiento de Reporte de Salarios a la Caja Costarricense del Seguro Social se determinó la existencia de dos sistemas de información que participan:

- Staf:

Es el sistema de planillas del Hotel con el cual se ingresan las horas de los trabajadores, se calcula la planilla, se generan los comprobantes de pago, el archivo de transmisión de la planilla para el banco y los reportes de salarios a la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.

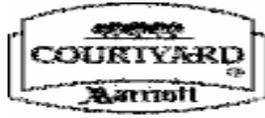
- Página Web del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) en Internet:

En este sistema se transmite el archivo generado en el sistema de planilla Staf donde se incluye los salarios del mes por trabajador.

 COURTYARD <small>by Marriott</small> SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-08
	REPORTE DE SALARIO A LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 11 de 11

j. Formularios

El procedimiento de Reporte de Salarios a la Caja Costarricense del Seguro Social se realiza de manera electrónica, tanto por parte del Hotel como por parte de la Caja, por lo que no existe un formulario que intervenga en el proceso.



SAN JOSÉ
COSTA RICA

“LIQUIDACION DEL EMPLEADO”

2007

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-09
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 15
Elaborado por: Jorge Delgado B.		Nº de versión:	
Revisado por:		Aprobado por:	

4 PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DEL EMPLEADO

a. Descripción general

El procedimiento de Liquidación del Empleado es realizado como parte del ciclo de planillas, ya sea semanal para los trabajadores con salario por hora o quincenal para los salarios mensuales y consiste en el cálculo del pago para los trabajadores con los que se da por terminada la relación laboral, independientemente de que sea con o sin responsabilidad patronal.

El cálculo de la liquidación del trabajador se realiza en el sistema de planillas Staf y por previa solicitud del Gerente de Área el cual debe entregar copia de la Acción de Personal por el despido o la renuncia debidamente firmada por el Gerente General.

b. Objetivo

Detallar los pasos que deben cumplirse en la liquidación de los trabajadores que finalicen la relación laboral con el Hotel.

c. Normativa

Para el procedimiento de Liquidación del Empleado aplica la siguiente normativa:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 15

- Para procesar una liquidación del empleado, debe entregarse al Encargado de Planillas una copia de la Acción de Personal debidamente firmada por el Gerente de Área y el Gerente General.
- El pago de la liquidación se efectúa dentro de los quince días posteriores al último día laborado por el trabajador.
- Toda liquidación debe pagarse por medio de cheque conteniendo las firmas del Gerente General y Contralor únicamente.
- La entrega del cheque debe hacerse con la previa indicación verbal del Gerente de Área, confirmando que el trabajador ha devuelto las pertenencias del Hotel que estuvieron bajo su custodia, por ejemplo: uniformes, gafetes, tarjeta con banda magnética, etc.

d. Unidades relacionadas

En el procedimiento de Liquidación del Empleado participan:

- Departamento Financiero-Contable
- Otra unidad a la que pertenezca el trabajador que termina la relación laboral con el Hotel.

e. Actividades

El procedimiento de Liquidación del Empleado contiene las siguientes actividades:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 15

FIGURA Nº 9
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DEL EMPLEADO,
2007

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Entrega carta de despido o renuncia firmada por el trabajador al Asistente de Recursos Humanos.	Gerente de Área	Departamento respectivo
2	Elabora la Acción de Personal indicando la fecha de salida del trabajador y el motivo de la terminación de la relación laboral.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
3	Solicita las firmas del Gerente de Área y el Gerente General, como prueba de revisado y autorizado.	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
4	Entregar la Acción de Personal al Encargado de Planillas, una vez que el empleado haya cumplido con sus obligaciones con el Hotel	Asistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
5	Escoge la opción de Liquidación del Empleado dentro del Módulo de Procesos en el Sistema Staf.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
6	Selecciona el empleado a liquidar por medio del código de empleado que tiene asignado.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
7	Digita la fecha del último día laborado por el empleado.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable



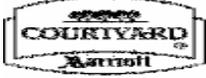
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-
CONTABLE

LIQUIDACION DEL EMPLEADO

Código: FC-9

Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 15
--------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
8	Selecciona el motivo de la liquidación entre: Despido con responsabilidad patronal, Despido sin responsabilidad patronal, Renuncia del empleado Renuncia con responsabilidad patronal.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
9	Imprime el comprobante de la liquidación y lo aplica en el ciclo de planilla actual.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
10	Entrega una copia del recibo de la liquidación al Encargado de Cuentas por Pagar para que emita el cheque de la Cuenta Bancaria de Planillas.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
11	Revisa que la Liquidación esté calculada de forma correcta.	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
12	Elabora el cheque de la liquidación.	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
13	Solicita las firmas del Contralor y el Gerente General.	Encargado de Cuenta por Pagar	Departamento Financiero-Contable
14	Entrega el cheque listo al Encargado de Planillas.	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 15

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
15	Preparar los documentos (Copia del Cheque, Acción de Personal y Comprobante de la Liquidación) que debe firmar el empleado liquidado al retirar el cheque.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
16	Comunica verbalmente al Encargado de Planillas el cumplimiento por parte del trabajador con la devolución de todas las pertenencias del Hotel (Uniformes, gafetes, tarjetas con banda magnética), autorizando la entrega del cheque.	Gerente de Área	Departamento respectivo
17	Entrega el cheque al empleado liquidado obteniendo la firma de recibido conforme.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
18	Entrega una copia del cheque recibido, la Acción de Personal firmada por el trabajador y del Comprobante de la Liquidación al Asistente de Recursos Humanos.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
19	Archiva los documentos en el Ampo de Liquidaciones	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 15

f. Responsables

En el procedimiento de Liquidación del Empleado participan los siguientes responsables:

- Gerente de Area:

- Entregar carta de despido o renuncia al Asistente de Recursos Humanos.
- Entregar la Acción de Personal al Encargado de Planillas para proceder con el trámite de liquidación en el sistema de planillas Staf.
- Verificar y comunicar al Encargado de Planillas el cumplimiento, por parte del trabajador a liquidar, en la devolución de las pertenencias del Hotel (Uniformes, gafetes, tarjeta con banda magnética, fondos de efectivo, etc.), para que se proceda con la entrega del cheque.

- Asistente de Recursos Humanos:

- Elaborar la Acción de Personal indicando la información del trabajador a liquidar, la fecha efectiva de la terminación de la relación laboral y el motivo de la misma.
- Solicitar las firmas del Gerente de Área y el Gerente General como revisión y aprobación de la Acción de Personal.
- Entregar Acción de Personal al Encargado de Planillas.

- Encargado de Planillas:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 15

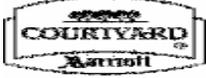
- Calcular la liquidación en el sistema de planillas Staf.
- Solicitar al Encargado de Cuentas por Pagar la emisión del cheque de la cuenta bancaria de planillas.
- Custodiar el cheque hasta que se de la autorización de entrega del mismo al trabajador liquidado.
- Entregar copia de los documentos recibidos por el trabajador (Cheque, comprobante y Acción de Personal) al Asistente de Recursos Humanos.
- Archivar copia de todos los documentos en el Ampo de Liquidaciones.

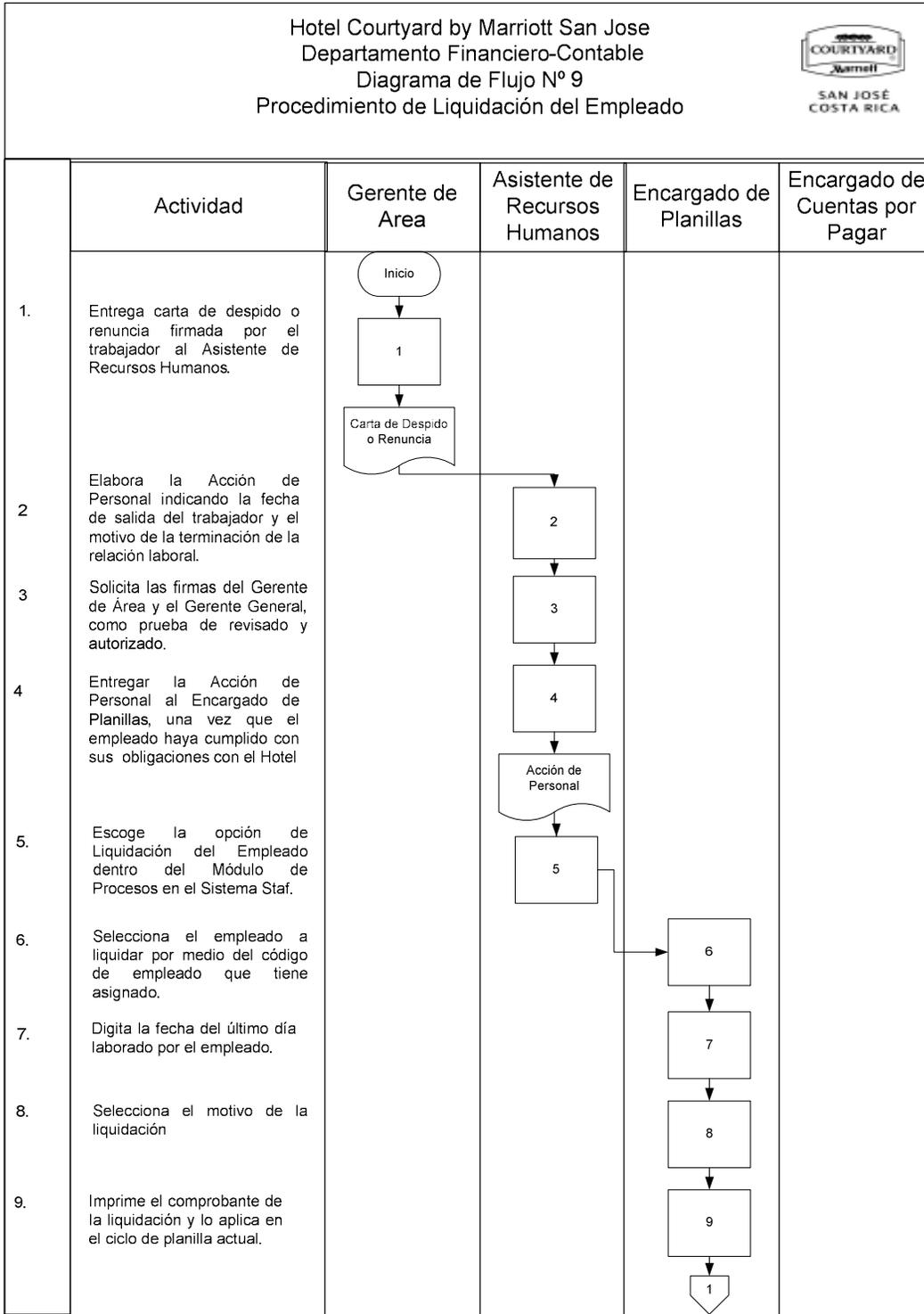
- Encargado de Cuentas por pagar:

- Revisar el cálculo de liquidación realizada por el Encargado de Planillas.
- Elaborar el cheque de liquidación de la cuenta bancaria de planillas, de acuerdo con la información contenida en el Comprobante de Liquidación.
- Solicitar las firmas del cheque al Contralor y Gerente General.
- Entregar el cheque al Encargado de Cuenta por Pagar.

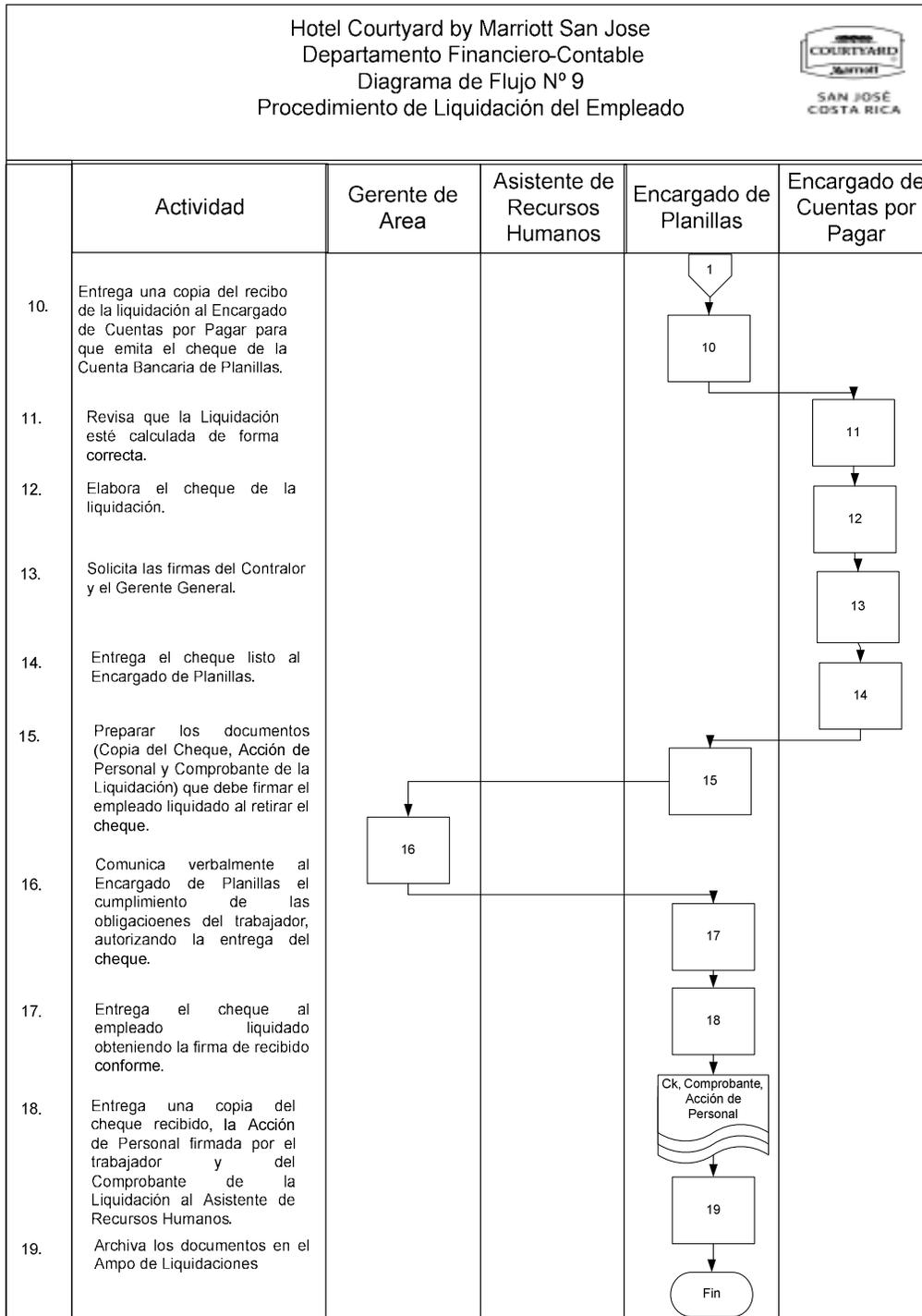
g. Diagrama de flujo

El procedimiento de Liquidación del Empleado se grafica en el siguiente diagrama de flujo:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 15



	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 9 de 15



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 15

h. Documentos

Para el procedimiento de Liquidación de Empleados no existe un documento.

i. Sistemas de información

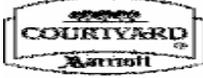
Para el procedimiento de Liquidación del Empleado se utiliza el Sistema de Planillas denominado Staf.

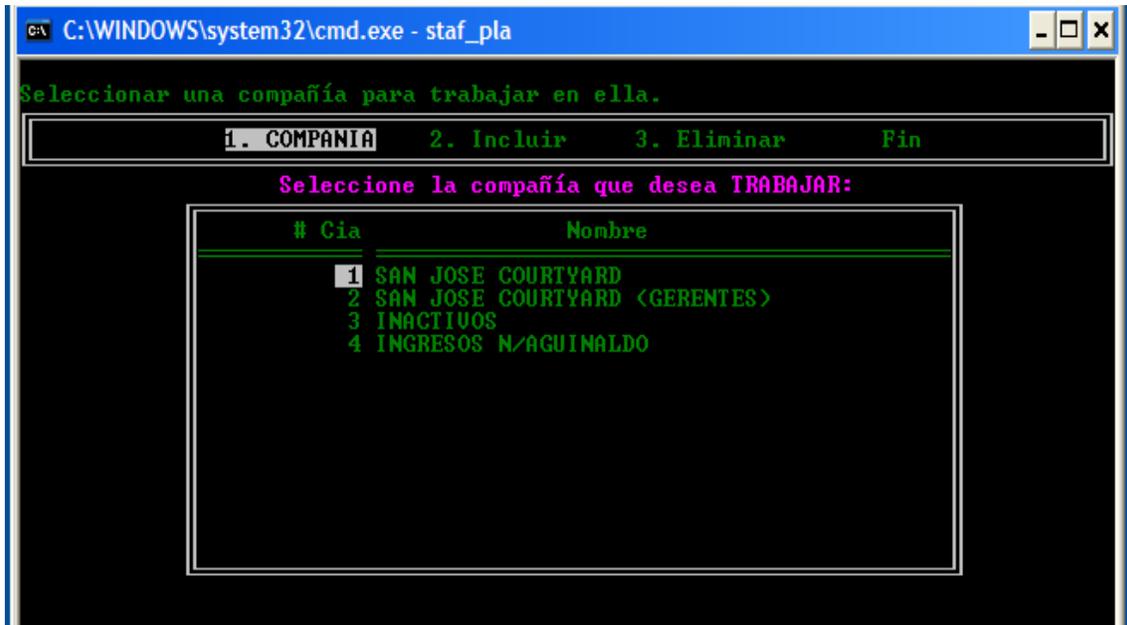
Es el sistema de planillas del Hotel con el cual se ingresan las horas de los trabajadores, se calcula la planilla, se generan los comprobantes de pago, el archivo de transmisión de la planilla para el banco y los reportes de salarios a la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.

En el Modulo de Procesos del sistema Staf se calcula la Liquidación del Empleado.

Los pasos a seguir son los siguientes:

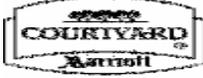
Para el procedimiento de Liquidación de un Empleado, el Encargado de Planillas debe escoger en el Sistema de Planillas (Staf) la Compañía en la que va a liquidar al Empleado, sea la N° 1 o la N° 2, dependiendo si el empleado tiene salario por hora o mensual, respectivamente.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 11 de 15



Luego debe seleccionar la opción de Liquidación del empleado dentro del Menú de Procesos como se muestra a continuación:



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 12 de 15

Posteriormente debe escogerse el tipo de liquidación que se está procesando de acuerdo con las opciones mostradas en la pantalla siguiente:

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - staf_pla
CIA # 1 SAN JOSE COURTYARD
PROCESO DE LIQUIDACION DE EMPLEADOS
Empleado....: 000022 OBANDO CALDERON KATTIA a: 110260901
Departamento: 003 HOUSEKEEPING ión: 004 PUBLIC AREAS
A) PROMEDIOS:
Fecha de ingreso : 02-01-2002 Salida : 29-05-2007 Días laborados: 1,974
Salario de últimos 12 meses: 2,160,255.50, Promedio diario: 6,923.90
Salario de últimos 6 meses: 1,077,875.50, Promedio diario: 6,909.46
B) MOTIVO:
C) LIQUIDACION:
TIPO DE LIQUIDACION
1 - Renuncia del empleado
2 - Despido con responsabilidad
3 - Despido solo con Cesantías
4 - Despido solo con Preaviso
5 - Despido sin responsabilidad
D) PAGOS SALARIALES

```

Finalmente, se debe seleccionar si se desea solamente imprimir el comprobante de carácter informativo, imprimirlo y aplicarlo a la planilla como real o cancelar este proceso, como se muestra a continuación:

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - staf_pla
CIA # 1 SAN JOSE COURTYARD
PROCESO DE LIQUIDACION DE EMPLEADOS
Empleado....: 000022 OBANDO CALDERON KATTIA a: 110260901
Departamento: 003 HOUSEKEEPING ión: 004 PUBLIC AREAS
A) PROMEDIOS:
Fecha de ingreso : 02-01-2002 Salida : 29-05-2007 Días laborados: 1,974
Salario de últimos 12 meses: 2,160,255.50, Promedio diario: 6,923.90
Salario de últimos 6 meses: 1,077,875.50, Promedio diario: 6,909.46
B) MOTIVO: Renuncia del empleado
C) LIQUIDACION:
Días de Preaviso ..... 0 ..... Devengado : 0.00
Días de Cesantía ..... 0 ..... Devengado : 0.00
Días de Vacaciones ... 10 ..... Devengado : 69,094.50
Aguinaldo a partir del 30-11-2006 Devengado : 93,266.60
D) PAGOS SALARIALES EN ESTA LIQUIDACION:
Ingresos planilla
PROCESO DESEADO CON LA LIQUIDACION
1 - Solo imprime el comprobante
2 - Imprime y actualiza planilla
3 - Cancela la liquidación

```

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 13 de 15

j. Formularios

Para el procedimiento de Liquidación de Empleados se utilizan los siguientes formularios:

- Accion de Personal:

Este formulario se completa en Excel y es utilizado por el Asistente de Recursos Humanos para reportar algunos de siguientes situaciones:

- Ingreso de un empleado nuevo
- Salida de un empleado por renuncia o despido
- Vacaciones disfrutadas
- Transferencia de empleado de posición o departamento
- Cambio de salarios por evaluación anual o ajuste de salario

En la parte superior el formulario indica el nombre del Hotel e incluye el logo. También muestra la fecha en que se completo el formulario, el nombre del empleado para el que se refiere y el código que lo identifica.

Cuenta con otro apartado donde se indican los datos del empleado como son el departamento en que labora, la posición que desempeña y la fecha en que ingresó a esa posición. Además indica el salario actual y otra casilla para el nuevo salario en el caso de que se esté reportando un aumento en el salario.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 13 de 15

En la parte central existen una cierta cantidad de casillas para las cuales se debe seleccionar la que motiva la elaboración de la Acción de Personal.

Finalmente, en la parte inferior contiene los espacios para que sea firmado por el Gerente del Departamento, el Gerente General y el Empleado respectivo. **Anexo N° 15.**

- Comprobante de Liquidación:

Esta forma es generada e impresa desde el sistema de planillas Staf el cual realiza el cálculo de la liquidación del empleado.

Este formulario detalla el monto pagado por concepto de liquidación para cada uno de los rubros que se debe contemplar como son: Salario pendiente, vacaciones, aguinaldo, cesantía y preaviso.

El Comprobante de Liquidación en la parte inferior tiene el espacio para que el empleado firme como recibido conforme el pago de la liquidación. **Anexo N° 16.**

- Cheque de planilla:

Es una de forma de pago, autorizado por una entidad bancaria, en el caso del Hotel Courtyard by Marriott, se utiliza de forma exclusiva el Scotiabank de Costa Rica.

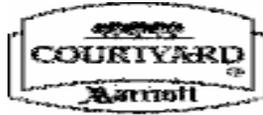
Estos formularios son completados a mano, y se manejan en chequeras de veinticinco cheques cada uno. El cheque posee un número consecutivo

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-9
	LIQUIDACION DEL EMPLEADO		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 15 de 15

esencial para el control interno de la empresa, este es secuencial al registro contable.

Este formulario no contiene copias por lo que se manejan fotocopias para que beneficiario firme de recibido. En el caso de los cheques por liquidación de empleados se manejan dos fotocopias: una para el Ampo de Liquidaciones y otra para el Archivo Personal que maneja el Encargado de Recursos Humanos.

Anexo N° 17.



SAN JOSÉ
COSTA RICA

“INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS”

2007

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 14

5 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS

a. Descripción general

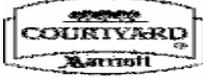
El personal de algunas áreas del Hotel, por la naturaleza de sus funciones, pueden estar sujetos a ingresos adicionales tales como:

- Propinas
- Incentivos
- Impuesto de servicio de Alimentos y Bebidas
- Reembolso de beneficios

Estos ingresos se cancelan a través del sistema de planillas, sin embargo, al no formar parte del salario y su manejo requiere de un tratamiento particular, como es incluirse en un módulo diferente del Sistema de Planillas (Staf) conocido como “Compañía 4”. Los ingresos adicionales se pagan a los empleados una vez al mes en la segunda semana.

El Gerente de Área cuyos empleados reciben un ingreso adicional, entrega al Encargado de Planillas el formulario “Reporte de Ingresos Adicionales” donde detallan el nombre, tipo de ingreso, monto y cuenta contable para el pago de cada uno de ellos.

El Encargado de Planillas, procesa el ingreso adicional en “Staf” y genera un archivo para transferencia electrónica a las cuentas bancarias individuales de cada uno de los empleados. Este proceso se realiza en la Sucursal Electrónica del Scotiabank de Costa Rica en Internet.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 14

La transferencia debe ser aprobada posteriormente por dos de los funcionarios autorizados a firmar en la cuenta bancaria y, de esta manera, se aplicarán los depósitos en las cuentas individuales de los empleados.

Finalmente, un comprobante de pago debe ser entregado a cada uno de los empleados que recibieron el ingreso adicional y debe ser firmado por ellos como recibido conforme.

b. Objetivo

Realizar el pago de ingresos adicionales de empleados diferentes del salario por concepto de propinas, incentivos, reembolsos o beneficios a los empleados.

c. Normativa

Para el procedimiento de Ingresos Adicionales de Planilla existe la siguiente normativa:

- Los ingresos adicionales de empleados deben ser pagados a través del Sistema de Planillas (Staf), en el módulo de la Compañía 4, para que no sean afectado por las cargas sociales o deducciones obreras.
- La planilla de Ingresos Adicionales se paga una vez al mes, en la segunda semana.
- El "Reporte de Ingresos Adicionales" debe ser entregado al Encargado de Planillas deben indicar el nombre completo del empleado y el monto total a pagar.
- Los ingresos adicionales deben incluirse en un comprobante de pago independiente del salario y no están sujetos a las deducciones de ley ni

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 14

forman parte de la base para el cálculo de vacaciones, aguinaldo o liquidaciones.

d. Unidades relacionadas

En el procedimiento de Ingresos Adicionales de Planillas participan:

- Departamento Financiero-Contable
- Departamento cuyos empleados reciben Ingresos Adicionales.

e. Actividades

Las actividades del Procedimiento de Ingresos Adicionales de Planilla son las siguientes:

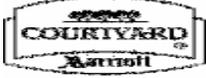
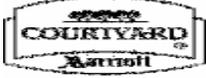
 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 14

FIGURA Nº 10
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS ADICIONALES DE
PLANILLA, 2007

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Completar el "Reporte de Ingresos Adicionales" con el nombre, tipo, monto y cuenta contable a pagar para cada uno de los trabajadores que corresponda.	Gerente de Área	Departamento respectivo
2	Entregar el "Reporte de Ingresos Adicionales" al Encargado de Planillas con la firma de autorización.	Gerente de Área	Departamento respectivo
3	Buscar en el Sistema de Planillas (Staf) el número de empleado que le corresponda a cada nombre en la lista y lo escribe en la columna correspondiente del "Reporte de Ingresos Adicionales".	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
4	Ingresar al Sistema de Planillas (Staf) al Módulo de la Compañía 4 (Ingresos Adicionales).	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
5	Digitar el ingreso adicional por medio del número de empleado, ingresando el monto y tipo de ingreso.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
6	Imprimir el reporte de ingresos adicionales por tipo de ingreso.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
7	Revisar que haya ingresado toda la información correctamente.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
8	Generar el archivo de transmisión.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
9	Ingresar el archivo de transmisión a la página del Banco en Internet.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
10	Autorizar el pago en la página del Banco en Internet.	Gerente Financiero y Gerente General	Departamento Financiero-Contable / Gerencia General
11	Entregar los comprobantes de pago de ingresos adicionales a los empleados.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable

f. Responsables

En el procedimiento de Ingresos Adicionales de Planilla participan los siguientes responsables:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 14

- Gerente de Área:

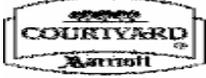
- Preparar el “Reporte de Ingresos Adicionales” con el detalle de los ingresos adicionales a pagar a los empleados, incluyendo nombre, tipo monto y cuenta contable.
- Entrega el detalle firmado como autorizado al Encargado de Planillas.

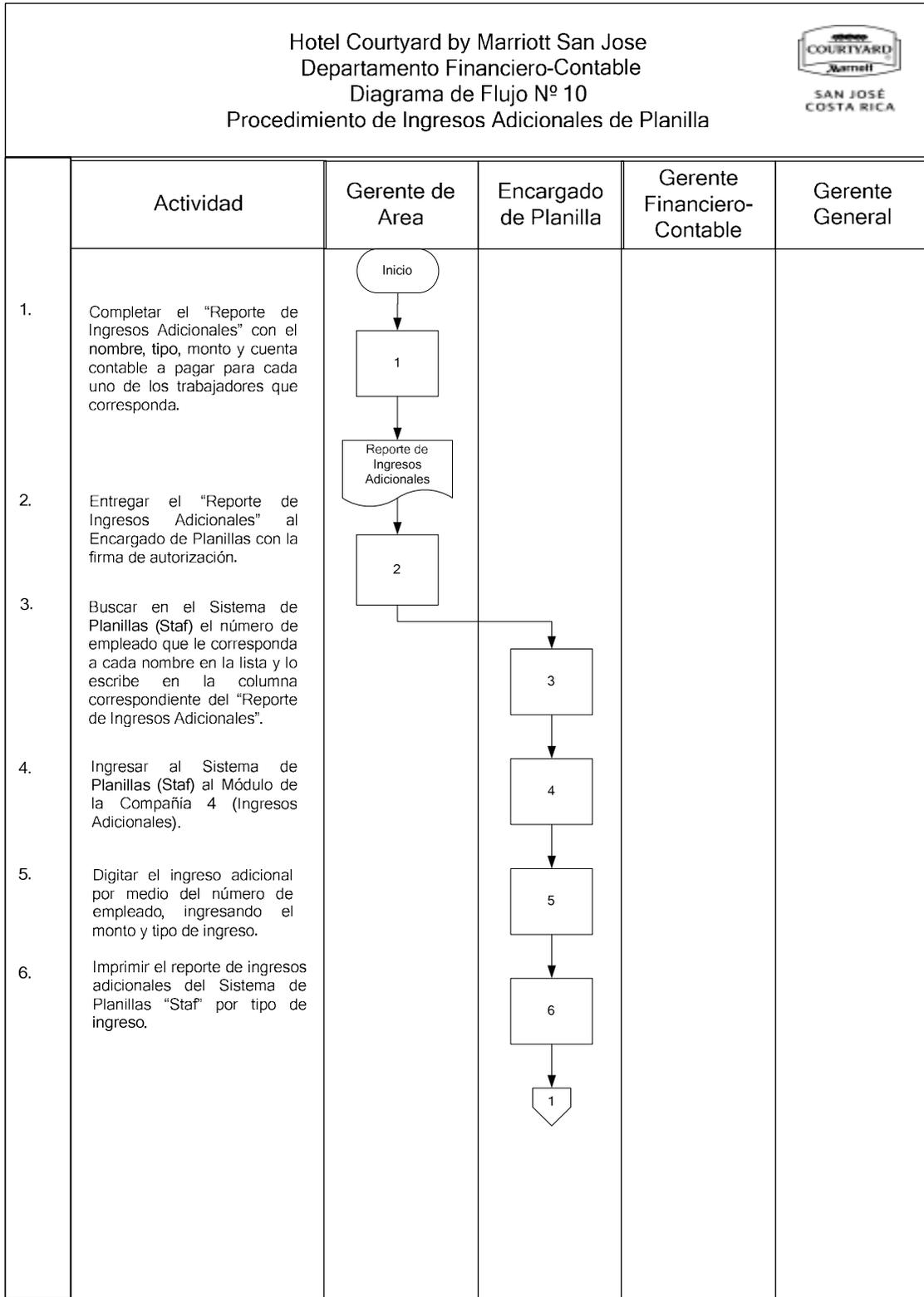
- Encargado de Planillas:

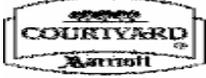
- Asignar los códigos a los empleados incluidos en el “Reporte de Ingresos Adicionales”.
- Digitar los ingresos adicionales de empleados en el Módulo de la “Compañía 4” en el Sistema de Planillas (Staf).
- Revisar que la información incluida este correctamente digitada.
- Imprimir y entregar los comprobantes de pago de ingresos adicionales a los empleados correspondientes.

g. Diagrama de flujo

El procedimiento de Ingresos Adicionales de Planilla se grafica en el siguiente diagrama de flujo:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 14



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 14

Hotel Courtyard by Marriott San Jose
 Departamento Financiero-Contable
Diagrama de Flujo Nº 10
 Procedimiento de Ingresos Adicionales de Planilla



	Actividad	Gerente de Area	Encargado de Planilla	Gerente Financiero-Contable	Gerente General
7.	Revisar que haya ingresado a todos los empleados de la lista.		1		
8.	Generar el archivo de transmisión.		7		
9.	Ingresar el archivo de transmisión a la página del Banco en Internet.		8		
10.	Autorizar el pago en la página del Banco en Internet.		9	10	10
11.	Entregar los comprobantes de pago de ingresos adicionales a los empleados.		11		
			Comprobante de pago		
			Fin		

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 9 de 14

h. Documentos

Para el procedimiento de Ingresos Adicionales de Planilla se determinó la existencia del siguiente documento:

- Comprobante de Pago:

Este documento es emitido por el Sistema de Planillas (Staf) y es entregado por el Encargado de Planillas a los trabajadores que recibieron un pago adicional por medio de planillas.

El Comprobante de Pago contiene el nombre de la empresa, código del empleado, fecha de la planilla, nombre del empleado, descripción del rubro que se está pagando y monto. También incluye el detalle en el caso de que se aplique alguna deducción al ingreso que se está pagando.

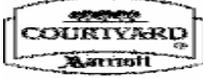
Al pie del documento contiene una línea donde el trabajador firmará y otro donde debe colocar el número de cédula. **Anexo N° 18.**

i. Sistemas de información

Para el procedimiento de Ingresos Adicionales de Planilla se utilizan los siguientes sistemas:

- “Staf”:

Es el sistema de planillas del Hotel con el cual se ingresan las horas de los trabajadores, se calcula la planilla, se generan los comprobantes de pago, el archivo de transmisión de la planilla para el banco y los reportes de salarios a la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 14 de 14

En el Modulo de Ciclo se digitan los ingresos adicionales a pagar como se muestra a continuación:

Se ingresa a la opción “Digitar planilla”.



Se escoge la opción de Ingresos Adicionales.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 14 de 14

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - staf_pla
CIA # 4 INGRESOS N/AGUINALDO                               Esc = Salir
Ciclo normal de planilla

Ciclo  Período  Mantenim  Listados  Historia  Procesos  Util
-----
2  Digitar la planilla  1
3  Reporte de ho
4  Rep. Labores
5  Dig. horas no
6  Cálculo de pl
7  Reporte de la
9  Reporte de de
10 Reporte de in

DIGITACION DE LA PLANILLA
1 - Horas por Tarifa
2 - Ingresos Normales
3 - Ingresos por Labor
4 - Ingresos Adicionales
5 - Deduciones Adicionales
6 - Ausencias
7 - Suprimir una Deducción
8 - Suprimir un Ingreso

POR: Computación Aplicada Solano y Asociados S.A. Tel. 283-5685 225-6460 C R
SAN JOSE COURTYARD                                CONTROL DE PLANILLAS
16/Nov/2006                                       2 DIGITAR LA PLANILLA                                JORGE DELG

```

Se escoge el trabajador con base a su código y se digita el tipo de ingreso y el monto a pagar.

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - staf_pla
CIA # 4 INGRESOS N/AGUINALDO                               Esc = Salir
Desplegar registro siguiente.

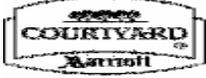
Sigue  Antes  Cons.  Hojear  Modi.  Inc.  Elin.  Otra  Esc
-----
Empleado.....000022  OBANDO CALDERON KATTIA
Código de Ingreso.006  PROPINAS DE CAMARERAS

Monto..... 10,348.00
o # de horas..... 0.00

SAN JOSE COURTYARD                                CONTROL DE PLANILLAS
16/Nov/2006                                       2 DIGITAR LA PLANILLA                                JORGE DELG

```

Finalmente se genera el archivo electrónico de transmisión al Banco.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 14 de 14

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - staf_pla
CIA # 4 INGRESOS N/AGUINALDO                               Esc = Salir
Ciclo normal de planilla

Ciclo  Perido  Mantenim  Listados  Historia  Procesos  Util
-----
10 Reporte de ingresos
11 Reporte de areas/labor
12 Ingresos diarios
-----
14 Comprobantes de pago
15 Pasar cheques a BANCOS
16 Desglose moneda/Depósito
17 Generar Archivo Banco
-----

S I
OLUCION NTEGRADA

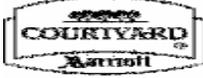
POR: Computación Aplicada Solano y Asociados S.A. Tel. 283-5685 225-6460 C R
SAN JOSE COURTYARD                                CONTROL DE PLANILLAS
16/Nov/2006                                       MENU PRINCIPAL                                JORGE DELG

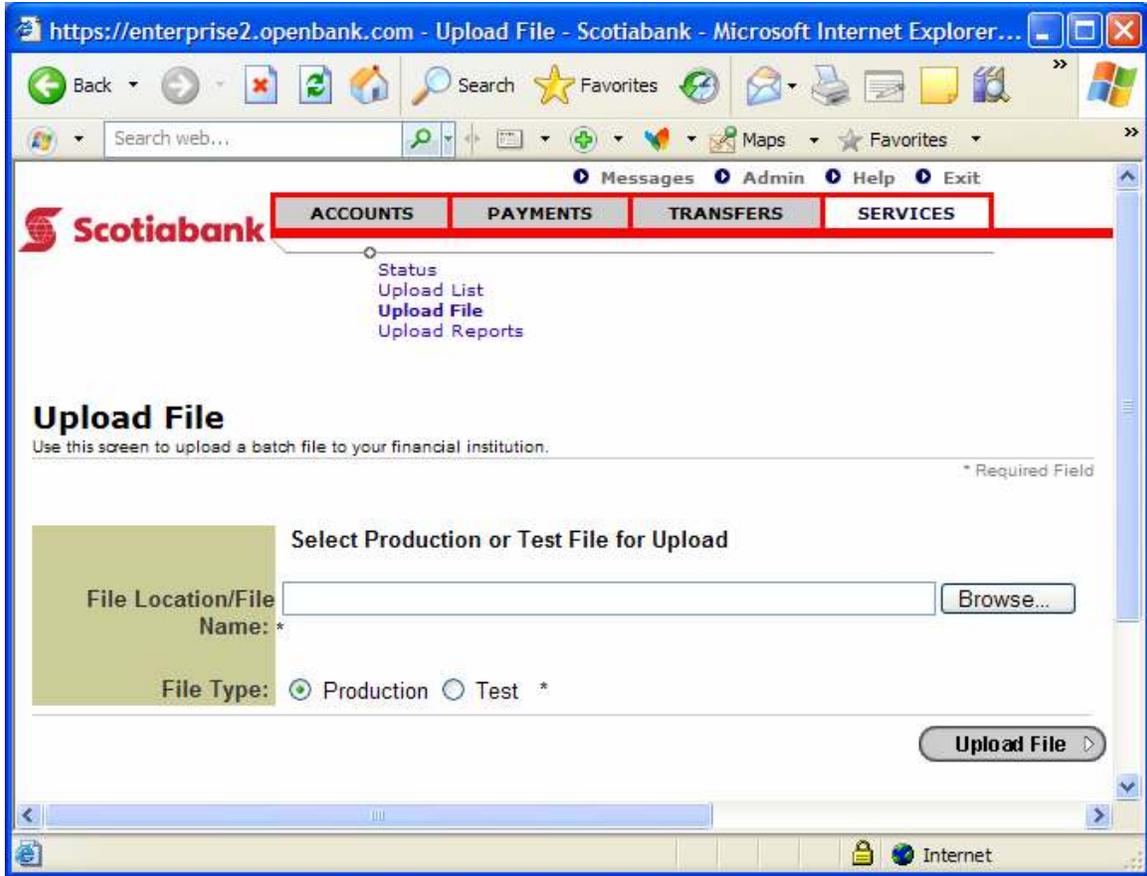
```

- “ Internet Banking”

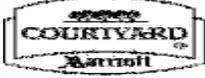
Para el pago por medio de transferencia electrónica a las cuentas de los trabajadores, la empresa utiliza la página en Internet del Scotiabank de Costa Rica S.A..

El archivo que genera el Sistema de Planillas “Staf” es ingresado a la página por medio de la sección que se indica a continuación:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 14 de 14



Una vez ingresado el archivo de la planilla, tanto el Gerente General como el Contralor deben autorizar el “batch” del pago en la página siguiente:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-10
	INGRESOS ADICIONALES DE PLANILLAS		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 14 de 14



j. Formularios

- Reporte de Ingresos Adicionales:

Este formulario se completa por departamento y en su encabezado se muestra la identificación de la forma, del departamento y el mes a que corresponde.

El cuerpo del formulario está compuesto por varias columnas donde se completa: el número de empleado, el nombre, el tipo de ingreso, el monto a pagar y la cuenta contable y observaciones.

Al pie de la forma debe firmar el Gerente de Área correspondiente y anotar la fecha en que lo autoriza. **Apéndice No 9.**



SAN JOSÉ
COSTA RICA

“CALCULO DE PLANILLA SEMANAL”

2007

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 18

6 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE PLANILLA SEMANAL

a. Descripción general

El pago a los empleados operativos del Hotel Courtyard by Marriott San José se realiza de manera semanal todos los viernes por medio de transferencia electrónica.

Esta función es realizada por el Encargado de Planillas y debe haberse completado, previamente, el Procedimiento de Registro y Aprobación de Horas de Trabajadores Operativos.

Con base en las horas reportadas en el "Employee Time Card and Job Detail", el Encargado de Planillas procede a calcular manualmente las horas para clasificarlas en Normales, Extras y Dobles, según corresponda.

Posteriormente, en el Sistema de Planillas (Staf) se proceden a digitar las horas de acuerdo con su clasificación y para cada uno de los trabajadores.

Una vez realizado el ingreso de las horas, se debe digitar cualquier deducción adicional diferente a las de ley, como por ejemplo, préstamos del Banco Popular, embargos, adelantos de salario o cualquier otro que sea solicitado al Encargado de Planillas.

Una vez que se ingresaron todos los datos anteriores, se procede a generar el archivo de transmisión electrónico para el pago. Este archivo se carga en la página de Internet del Scotiabank de Costa Rica, y una vez autorizado por dos firmantes de la cuenta, es depositada en las cuentas individuales de los trabajadores.

 <p>COURTYARD SAN JOSÉ COSTA RICA</p>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 18

b. Objetivo

Realizar el cálculo y pago de los salarios de los trabajadores operativos semanalmente.

c. Normativa

Para el Procedimiento de Cálculo de Planilla Semanal existe la siguiente normativa:

- El pago de salarios se realiza únicamente por medio de transferencia electrónica a cuentas individuales de los trabajadores en el Scotiabank de Costa Rica S.A.
- Los comprobantes de pago deben ser retirados por los trabajadores el siguiente día hábil posterior al día de pago.
- Una copia del comprobante de pago debe ser archivada por el Encargado de Planillas como respaldo de que se comunicó al empleado el cálculo de la planilla y el detalle de lo pagado.
- Las horas serán clasificadas como normales, extras y dobles por el Supervisor o Gerente de Área que complete el formulario de “Reporte de Horas Semanal”.

d. Unidades relacionadas

En el procedimiento de Cálculo de la Planilla Semanal participa:

- Departamento Financiero-Contable.

e. Actividades

 COURTYARD SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 18

Para el procedimiento de Cálculo de Planilla Semanal se realizan las siguientes actividades:

FIGURA Nº 13
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CALCULO DE PLANILLA
SEMANAL, 2007

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Recibir el "Reporte de Horas Semanal" del Supervisor o Gerente de Área correspondiente.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
2	Ingresar al Sistema de Planillas (Staf)	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
3	Seleccionar el Módulo de la "Compañía 1" el cual corresponde a la planilla de los trabajadores operativos.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
4	Escoger la opción de "Ciclo" en el menú principal.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
5	Ingresar a la opción "Digitar Planilla".	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
6	Seleccionar el trabajador para el cual ingresará las horas.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
7	Digitar las horas seleccionando la opción entre normales, extras y dobles.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 18

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
8	Escoger la opción "Cálculo de Planilla"	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
9	Generar el archivo de transmisión.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
10	Revisar el archivo del banco para verificar que todos los montos a pagar están dentro de los parámetros normales.	Supervisor de Contabilidad	Departamento Financiero-Contable
11	Ingresar el archivo de transmisión a la página del Banco en Internet del Scotiabank de Costa Rica.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable
12	Autorizar el pago en la página del Banco en Internet.	Gerente Financiero y Gerente General	Departamento Financiero-Contable
13	Entregar los comprobantes de pago de planillas a los trabajadores operativos.	Encargado de Planillas	Departamento Financiero-Contable

f. Responsables

En el procedimiento de Cálculo de la Planilla Semanal participan los siguientes responsables:

- **Encargado de Planillas:**

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 18

- Clasificar las horas en normales, extras y dobles.
- Digitar las horas en el Sistema de Planillas (Staf) y realiza el cálculo de la planillas.
- Generar el archivo para transmisión electrónica de planillas y cargarlo en la Página en Internet del Scotiabank de Costa Rica.
- Entregar los comprobantes de pago a los trabajadores.

- **Supervisor de Contabilidad:**

- Revisa el archivo de transmisión para verificar que todos los montos generados a pagar se encuentren dentro de los parámetros normales..

- **Gerente Financiero-Contable:**

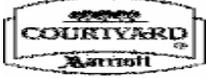
- Autorizar el pago de planilla en la Página de Internet de Scotiabank de Costa Rica

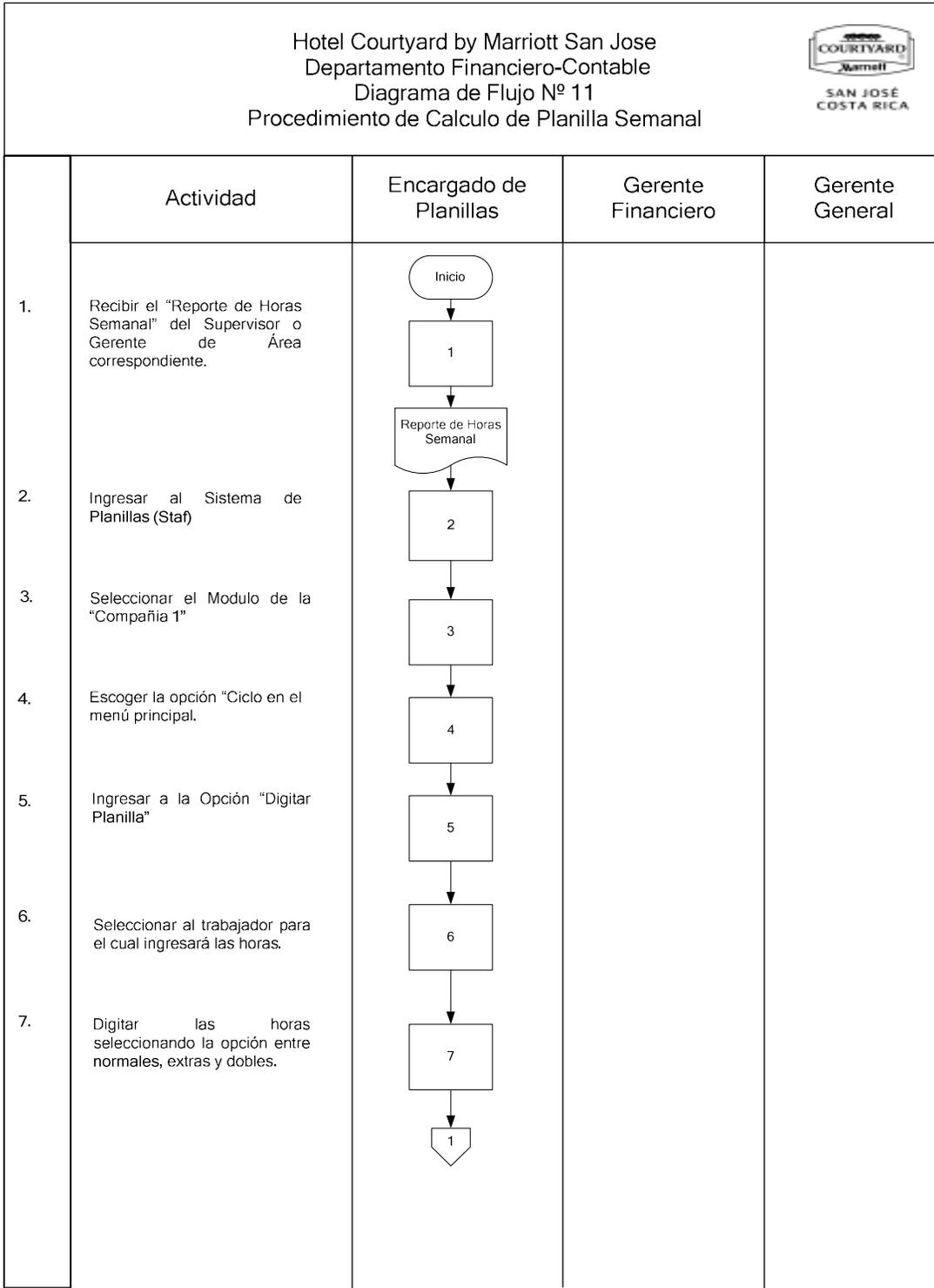
- **Gerente General:**

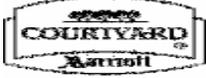
- Autorizar el pago de planilla en la Página de Internet del Scotiabank de Costa Rica.

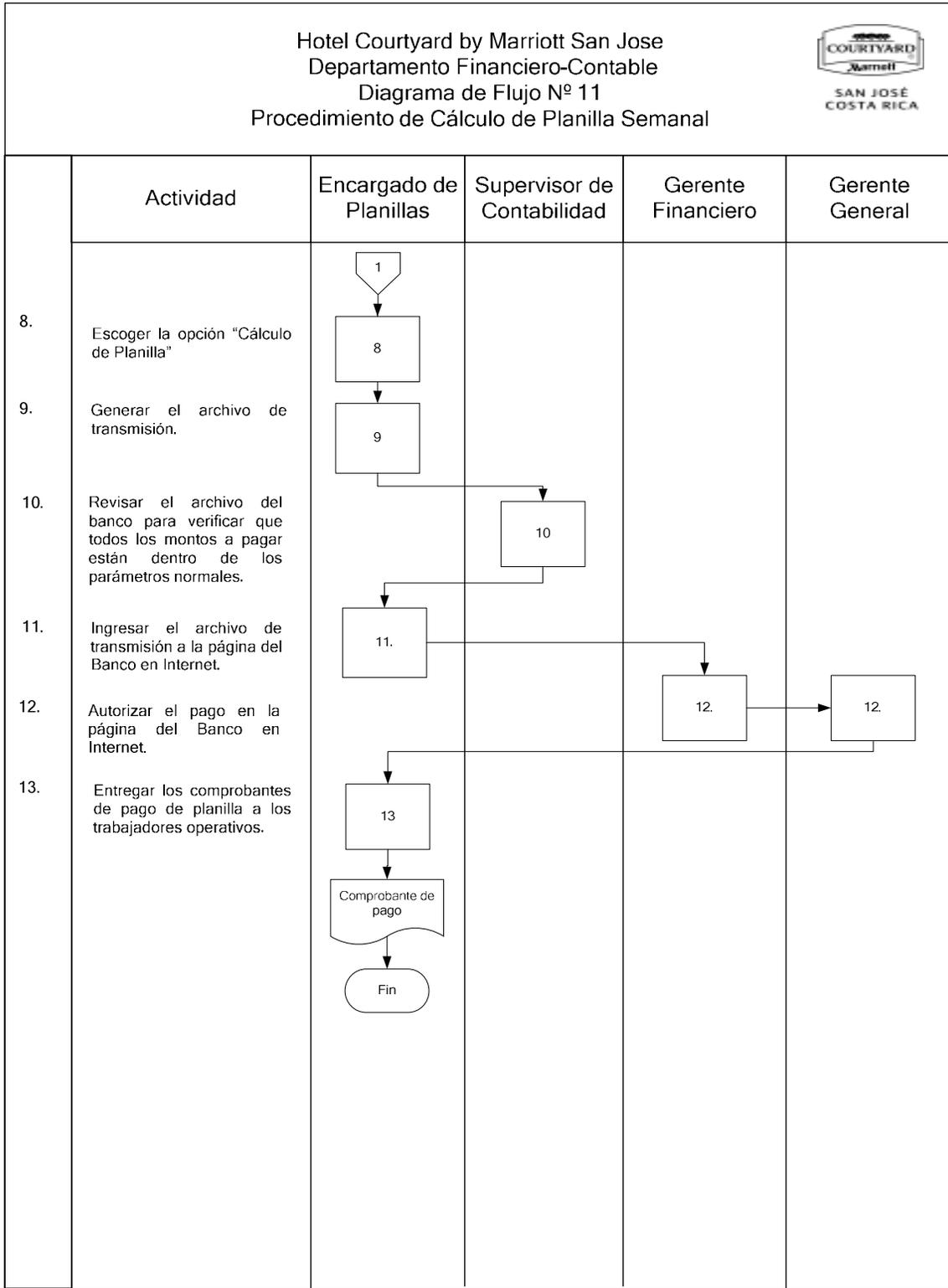
g. Diagrama de flujo

Para el procedimiento de Cálculo de Planilla Semanal se tiene el siguiente diagrama de flujo:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 18



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 18



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 18

h. Documentos

Para el procedimiento de Cálculo de Planilla Semanal existen los siguientes documentos:

- Comprobante de Pago:

Este documento es emitido por el Sistema de Planillas (Staf). Es entregado por el Encargado de Planillas a los trabajadores que recibieron pago de salario por medio de planillas.

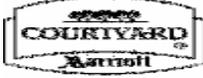
El Comprobante de Pago contiene el nombre de la empresa, código del empleado, fecha de la planilla, nombre del empleado, descripción del rubro que se está pagando y monto. También incluye el detalle en el caso de que se aplique alguna deducción al ingreso que se está pagando.

Al pie del documento contiene una línea donde el trabajador firmará y otro donde debe colocar el número de cédula. **Anexo N° 18.**

- “Employee Time Card and Job Detail”:

Contiene el detalle de las marcas de entrada y de salida de cada trabajador operativo.

El reporte se genera en el sistema Micros y se debe escoger el rango de fechas y de empleados que se desea que contenga el reporte, el cual presenta la fecha en que se realizó la marca y la hora tanto de la marca de entrada como de salida. **Anexo N° 11.**

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 11 de 18

i. Sistemas de información

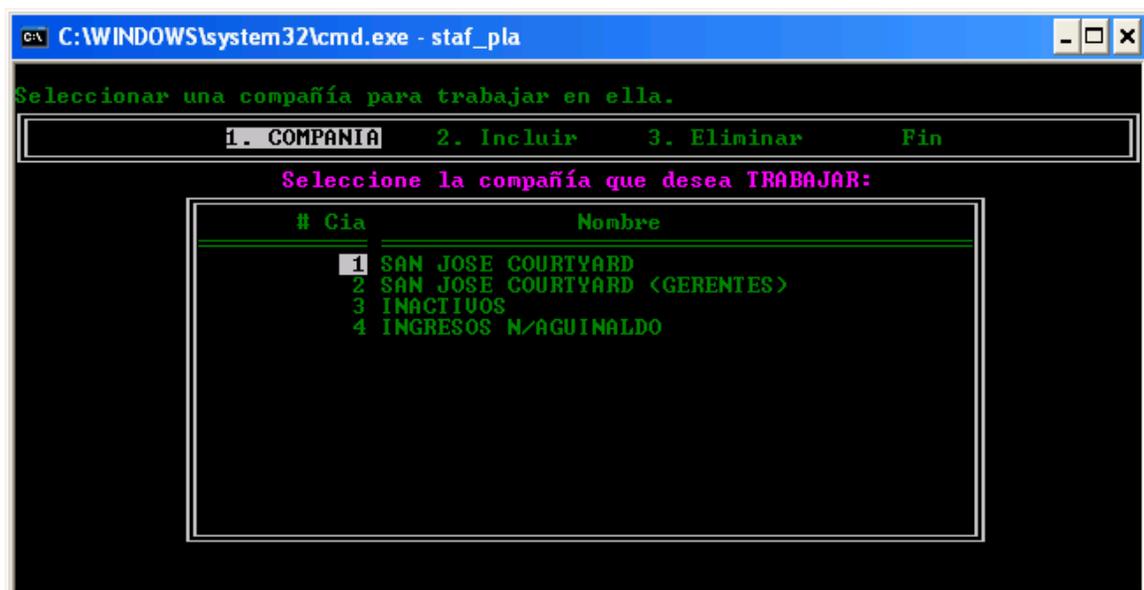
Para el procedimiento de Cálculo de la Planilla Semanal se utilizan los siguientes sistemas:

- “Staf”:

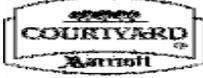
Es el sistema de planillas del Hotel con el cual se ingresan las horas de los trabajadores, se calcula la planilla, se generan los comprobantes de pago, el archivo de transmisión de la planilla para el banco y los reportes de salarios a la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.

En el Modulo de Ciclo se digitan los ingresos adicionales a pagar como se muestra a continuación:

Escoge el Módulo de la “Compañía 1” correspondiente a la planilla de los trabajadores operativos.



En la opción de Ciclo del Menú Principal debe escogerse “Digitar Planilla”.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 12 de 18

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - staf_pla
CIA # 1 SAN JOSE COURTYARD                               Esc = Salir
Ciclo normal de planilla
Ciclo  Perido  Mantenim  Listados  Historia  Procesos  Util
1 Iniciación del ciclo
2 Digitar la planilla
3 Reporte de horas
4 Rep. Labores por emplead
5 Dig. horas no laboradas
6 Cálculo de planilla
7 Reporte de la planilla
9 Reporte de deducciones
SOLUCION INTEGRADA
POR: Computación Aplicada Solano y Asociados S.A. Tel. 283-5685 225-6460 C R
SAN JOSE COURTYARD                                CONTROL DE PLANILLAS
16/Nov/2006                                       MENU PRINCIPAL                                JORGE DELG

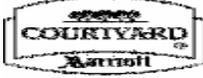
```

Luego se selecciona el trabajador al que se le incluyen las horas y se digitan clasificándolas en normales, extras y dobles.

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - staf_pla
CIA # 1 SAN JOSE COURTYARD                               Esc = Salir
Desplegar registro siguiente.
Sigue  Antes  Cons.  Hojear  Modi.  Inc.  Elin.  Otra  Esc
Empleado: 000026  MORALES CONEJO MARIA ROCIO           Cédula:108330119
-----Tarifa-----          -Reflejar como--          Horas Trab.
001 NORMALES                    1-Horas Normales          32.00
002 HORAS EXTRAS                2-Horas Extras            3.98
SAN JOSE COURTYARD                                CONTROL DE PLANILLAS
16/Nov/2006                                       ** DIGITAR HORAS POR TARIFA **              JORGE DELG

```

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 13 de 18

Posteriormente se escoge la opción de “Cálculo de Planilla” para que el Sistema haga los cálculos con base en las tarifas o salarios por hora y para que aplique las deducciones de ley correspondientes.



El archivo electrónico para el Banco es generado.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 14 de 18

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - staf_pla
CIA # 1 SAN JOSE COURT YARD                               Esc = Salir
Ciclo normal de planilla
Ciclo  Perido  Mantenim  Listados  Historia  Procesos  Util
15 Pasar cheques a BANCOS
16 Desglose moneda/Depósito
17 Generar Archivo Banco
19 Asientos de diario
20 Reporte de asociación
21 Listar Empl. Liqui/Exclu
23 CIERRE DE PLANILLA
SOLUCION INTEGRADA
POR: Computación Aplicada Solano y Asociados S.A. Tel. 283-5685 225-6460 C R
SAN JOSE COURT YARD                                CONTROL DE PLANILLAS
16/Nov/2006                                       MENU PRINCIPAL                                JORGE DELG

```

Finalmente se procede a seleccionar la opción de “Comprobantes de Pago” para imprimir el detalle del pago que cada trabajador debe firmar como recibido conforme.

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - staf_pla
CIA # 1 SAN JOSE COURT YARD                               Esc = Salir
Ciclo normal de planilla
Ciclo  Perido  Mantenim  Listados  Historia  Procesos  Util
7 Reporte de la planilla
9 Reporte de deducciones
10 Reporte de ingresos
11 Reporte de areas/labor
12 Ingresos diarios
14 Comprobantes de pago
15 Pasar cheques a BANCOS
SOLUCION INTEGRADA
POR: Computación Aplicada Solano y Asociados S.A. Tel. 283-5685 225-6460 C R
SAN JOSE COURT YARD                                CONTROL DE PLANILLAS
16/Nov/2006                                       MENU PRINCIPAL                                JORGE DELG

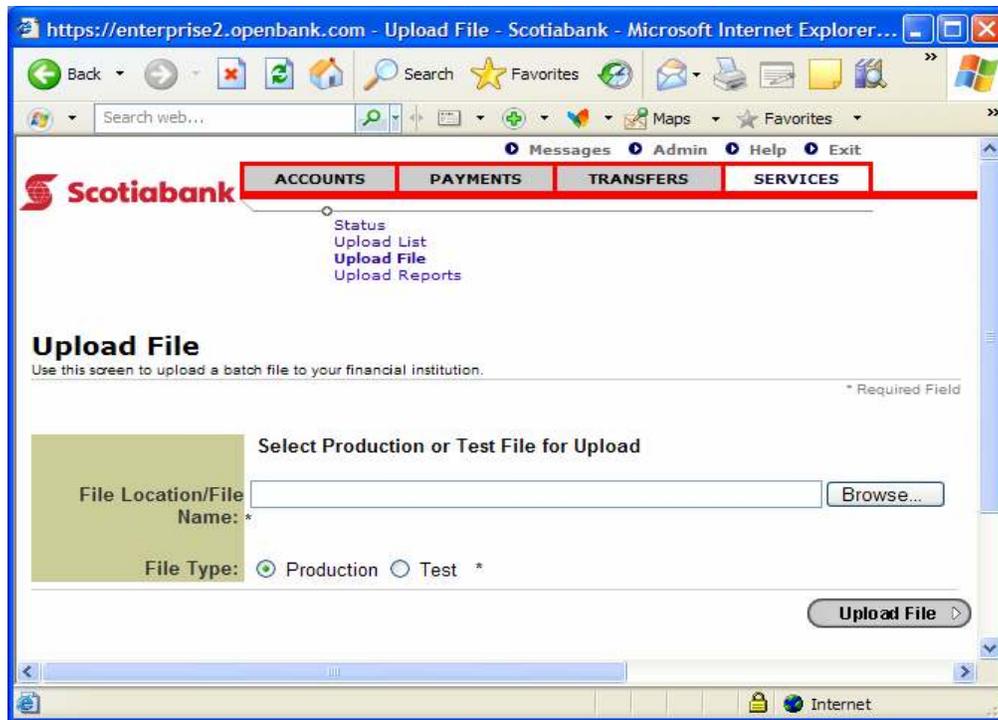
```

- “Internet Banking”

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 15 de 18

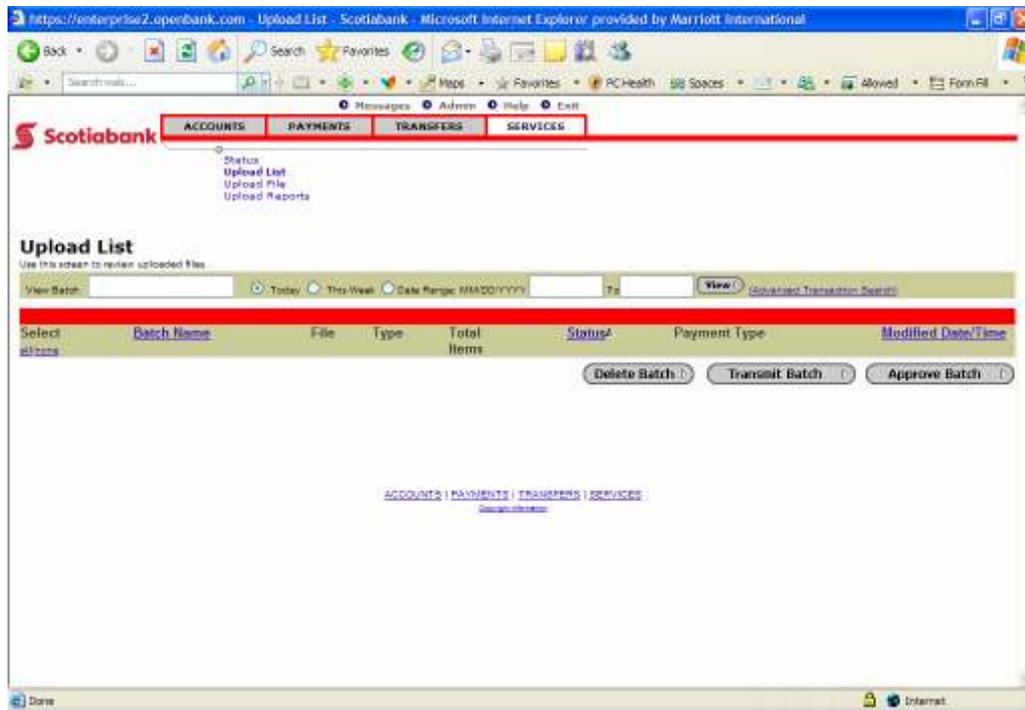
Para el pago por medio de transferencia electrónica a las cuentas de los trabajadores, la empresa utiliza la página en Internet del Scotiabank de Costa Rica S.A..

El archivo que genera el Sistema de Planillas “Staf” es ingresado a la página por medio de la sección que se indica a continuación:



Una vez ingresado el archivo de la planilla, tanto el Gerente General como el Contralor deben autorizar el “batch” del pago en la página siguiente:

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 17 de 18



j. Formularios

- Reporte de Horas Semanal:

Es un formulario electrónico constan de dos secciones. La primera en el cual se digitan las horas laboradas una vez que han sido ajustadas y aprobadas en Micros. Esta sección contiene el nombre del empleado, y una columna para cada día de la semana donde se debe ingresar la cantidad de horas laboradas diariamente y una columna de total.

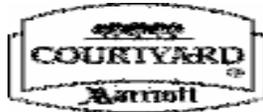
Una vez ingresadas las horas se procede a seleccionar el tipo de jornada que aplica a cada uno de los días, que puede ser: Diurna, Nocturna, Mixto, Libre, Séptimo, Feriado laborado, Feriado no laborado.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-11
	CALCULO DE PLANILLA SEMANAL		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 18 de 18

La segunda sección es el reporte resumido de los empleados donde se suman las horas para cada empleado de acuerdo con las jornadas incluidas en la primera sección. Esta información es la que ingresara el Encargado de Planillas para el proceso de Cálculo de la Planilla.

El formulario cuenta con identificación en su encabezado y con un espacio para la autorización respectiva. **Apéndice N° 7.**

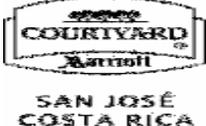
C - PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CUENTAS POR PAGAR



SAN JOSÉ
COSTA RICA

“INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE
(SUN)”

2007

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 15

1 PROCEDIMIENTO INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)

a. Descripción general

Como parte de la cadena Marriott, el Hotel Courtyard by Marriott San José debe utilizar los proveedores autorizados a nivel internacional para la compra de los suministros para huéspedes y los de limpieza estándares que se utilizan en las habitaciones del Hotel.

Sin embargo, para el Área de Alimentos y Bebidas, cada hotel debe seleccionar sus propios proveedores locales y, generalmente, esto se basa en los siguientes parámetros:

- Calidad
- Precio
- Crédito otorgado
- Disponibilidad de productos
- Servicio

El Supervisor de Restaurante o el Supervisor de Cocina deben completar el formulario "Inclusión de Proveedor" previamente autorizado por el Gerente de Operaciones. Este formulario debe ser aprobado por el Encargado de Compras antes de realizar cualquier compra al proveedor indicado.

 COURTYARD SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)”		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 14

Una vez aprobado el proveedor el Encargado de Compras, este realizará la inclusión del mismo en el Sistema Contable (SUN), lo que permite que se registre las facturas de las compras que se realicen y, posteriormente, se emitan los cheques de pago.

b. Objetivo

Incluir en el Sistema Contable (SUN) a los proveedores nuevos para que el sistema permita el registro de las facturas de las compras y la posterior emisión de los cheques de pago.

c. Normativa

Para el Procedimiento de Inclusión de Nuevos Proveedores en el Sistema Contable se tiene la siguiente normativa:

- El formulario “Inclusión de Proveedor” debe estar autorizado por el Gerente de Operaciones.
- Todo proveedor debe presentar facturas autorizadas por la Dirección General de Tributación.
- La aprobación e inclusión de proveedores en el Sistema Contable (SUN) la realiza el Encargado de Compras.
- El Encargado de Cuentas por Pagar no tendrá acceso a la inclusión de proveedores en el Sistema Contable (SUN).

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)”		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 14

- El plazo de crédito mínimo para la aprobación de un proveedor será de ocho días.
- Los códigos de proveedor, por requerimiento del sistema, deben iniciar con la letra C, seguidos por los tres primeros dígitos del nombre y finalizando con dos un número consecutivo de dos dígitos del 01 al 99.

d. Unidades relacionadas

En el Procedimiento de Inclusión de Nuevos Proveedores en el Sistema Contable (SUN) participan:

- Departamento Financiero-Contable
- Departamentos de Alimentos y Bebidas

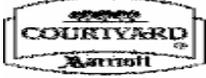
e. Actividades

Para el procedimiento de Inclusión de Nuevos Proveedores en el Sistema Contable (SUN) se determinaron las siguientes actividades:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)”		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 14

FIGURA Nº 12
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCLUSION DE NUEVOS
PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN), 2007

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Completar el formulario “Inclusión de Proveedor”	Supervisor de Restaurante o de Cocina	Restaurante o Cocina
2	Autorizar el formulario “Inclusión de Proveedor”	Gerente de Operaciones	Operaciones
3	Entregar el formulario “inclusión de Proveedor” al Encargado de Compras.	Supervisor de Restaurante o de Cocina	Restaurante o Cocina
4	Verificar que cumple con algunos de los parámetros que justifique su inclusión.	Encargado de Compras	Departamento Financiero - Contable
5	Ingresar al Catálogo de Cuentas del Sistema Contable (SUN).	Encargado de Compras	Departamento Financiero - Contable
6	Asignar un código de proveedor disponible de acuerdo con el formato requerido por el sistema (CAAA##).	Encargado de Compras	Departamento Financiero - Contable
7	Ingresar el nombre del proveedor, la categoría y el plazo de crédito otorgado.	Encargado de Compras	Departamento Financiero - Contable

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
8	Archivar el formulario "Inclusión de Proveedor" como constancia de que el proveedor fue aprobado e incluido en el Sistema Contable (SUN).	Encargado de Compras	Departamento Financiero - Contable

f. Responsables

- Supervisor de Restaurante o Cocina:

- Completar el formulario "Inclusión de Proveedor".
- Entregar el formulario "Inclusión de Proveedor" al Encargado de Compras.

- Gerente de Operaciones:

- Aprobar el formulario "Inclusión de Proveedor".

- Encargado de Compras:

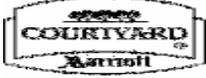
- Revisar que el formulario "Inclusión de Proveedor" este correctamente completado y con la justificación para su aprobación.
- Verificar que el proveedor no existe dentro del Catálogo de Cuentas del Sistema Contable (SUN).

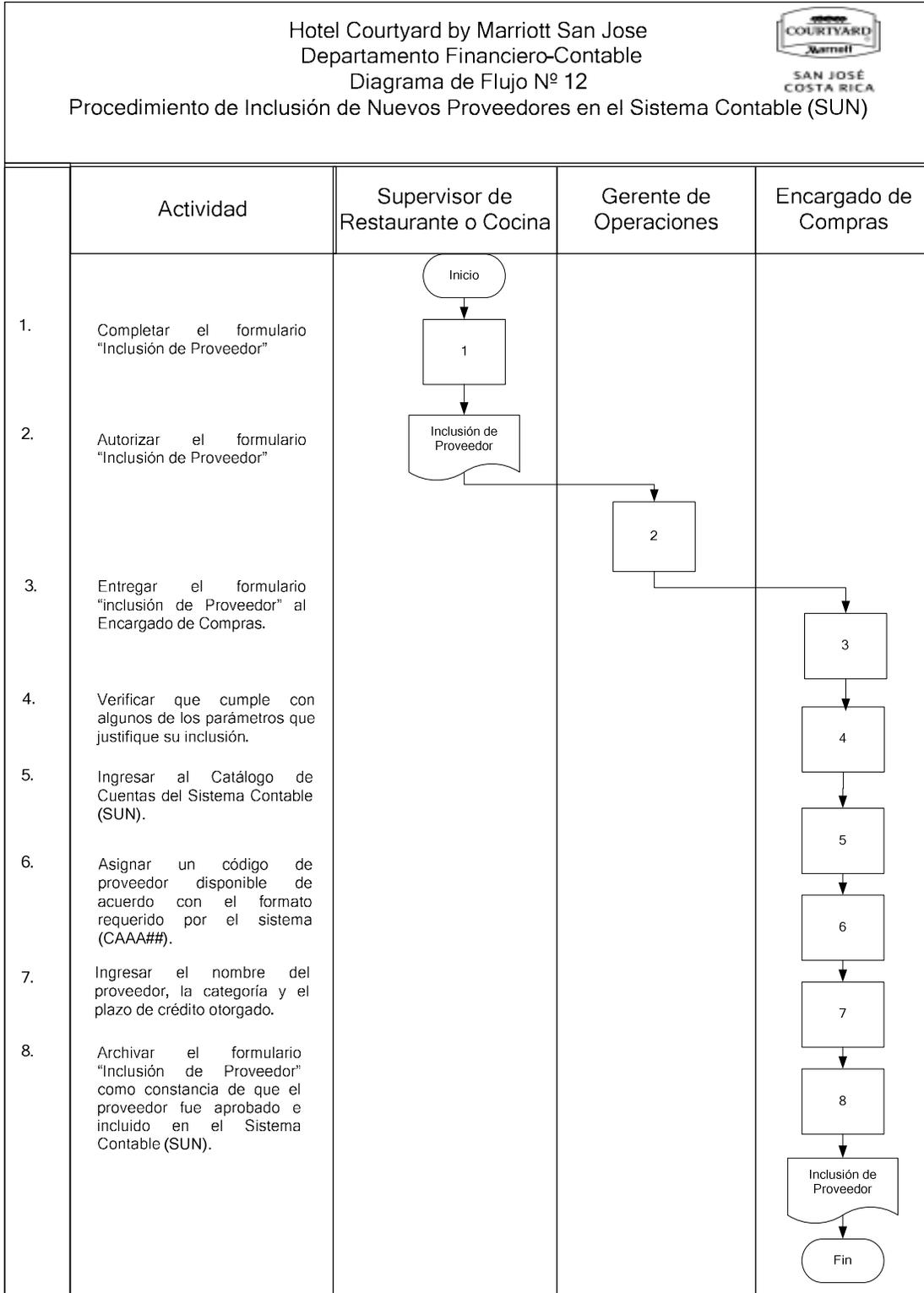
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)”		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 14

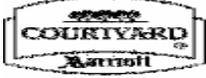
- Ingresar el nuevo proveedor en el Sistema Contable (SUN).

g. Diagrama de flujo

El procedimiento de Inclusión de un Nuevo Proveedor en el Sistema Contable (SUN) se grafica en el siguiente diagrama de flujo:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)”		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 14



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)”		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 14

h. Documentos

Para el procedimiento de Inclusión de Nuevos Proveedores en el Sistema Contable (SUN) no existen documentos que participen.

i. Sistemas de información

En el procedimiento de Inclusión de Nuevos Proveedores en el Sistema Contable se utiliza el siguiente sistema:

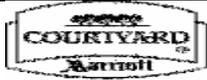
- SUN:

El sistema SUN es el sistema contable del Hotel, el cual fue desarrollado por la empresa estadounidense Professional Accounting Solutions.

Por medio de SUN se administran las cuentas de proveedores, se procesan las facturas de compras y se emiten los cheques de pago.

El proceso de inclusión de un nuevo proveedor se realiza en el Catálogo de Cuentas de SUN y se realiza de la siguiente manera:

Se ingresa a la opción “Chart of Accounts” (Catálogo de Cuentas).



SAN JOSÉ
COSTA RICA

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-
CONTABLE

INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL
SISTEMA CONTABLE (SUN)”

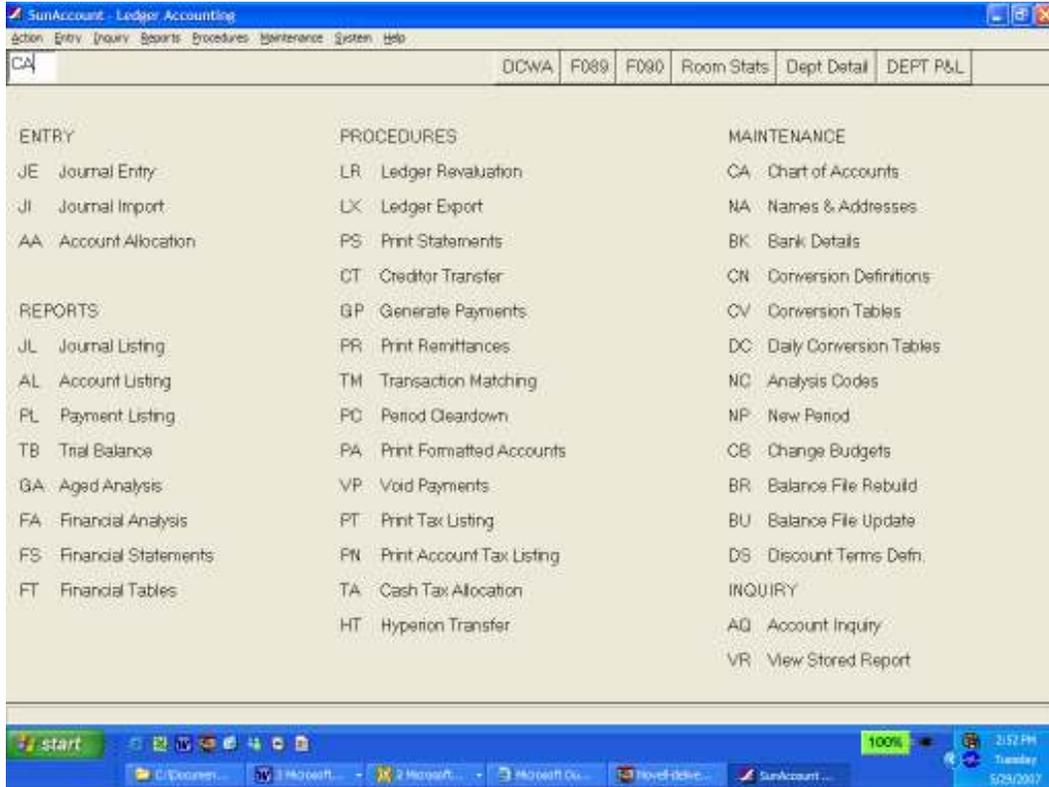
Código: FC-12

Fecha de Emisión:
Mayo 2007

Fecha de Aprobación
Mayo 2007

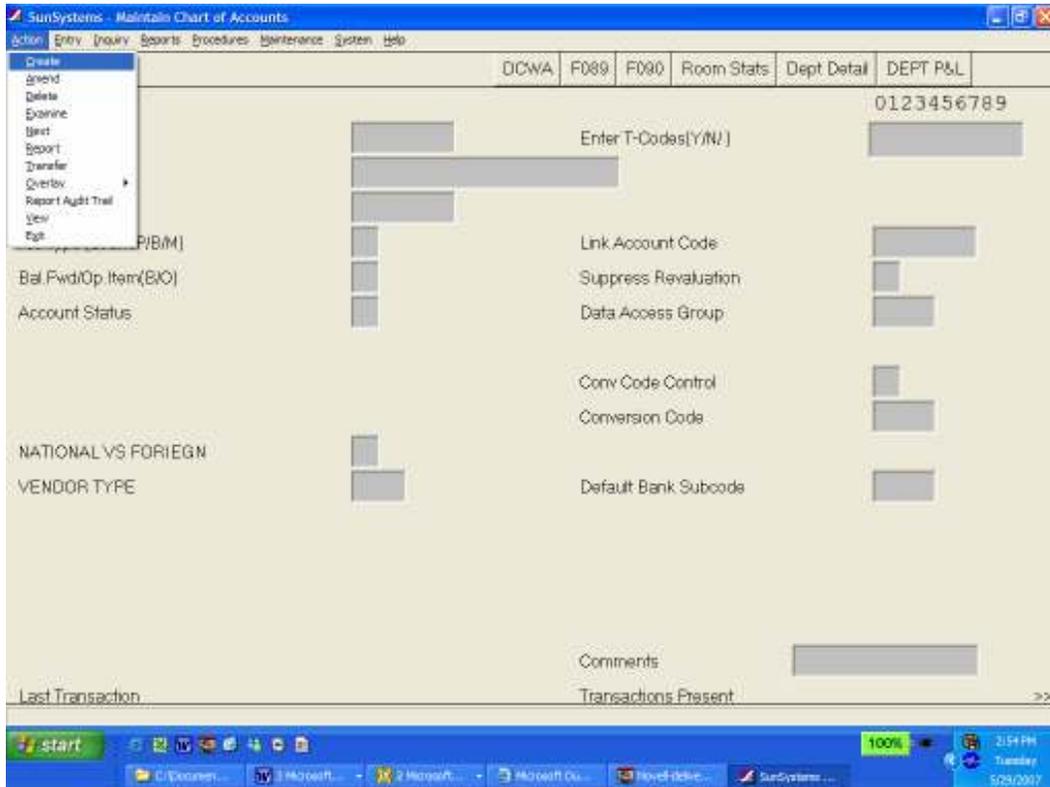
Fecha de Revisión:
Mayo 2007

Nº de página:
9 de 14

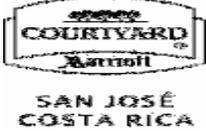


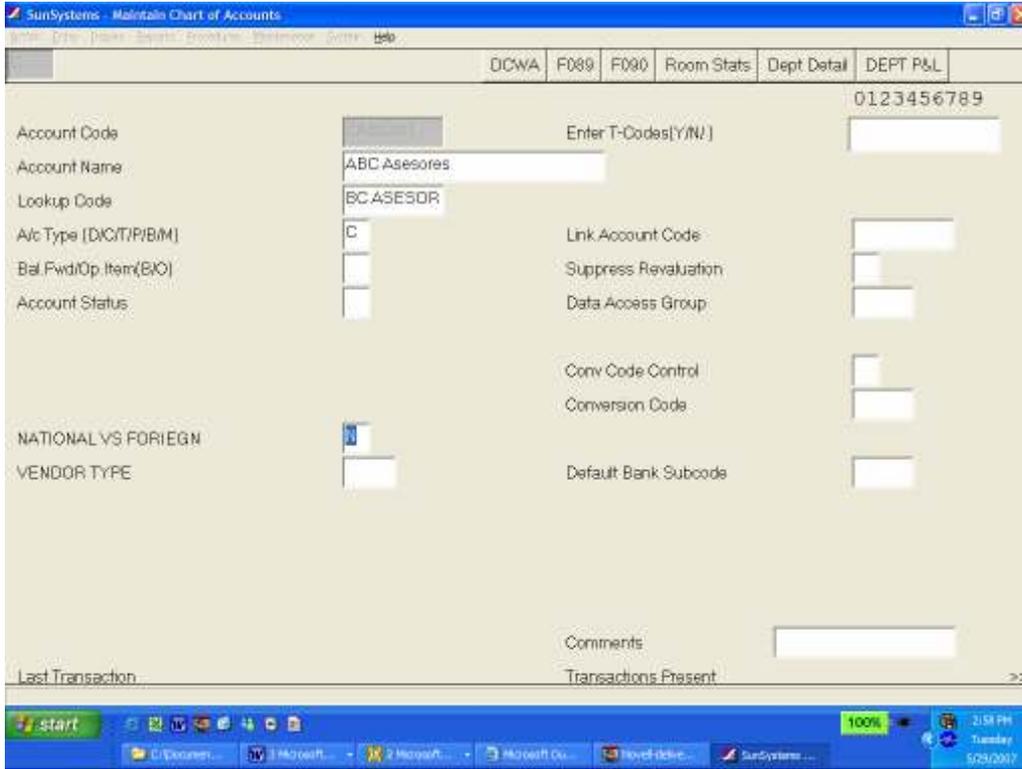
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)”		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 14

Se escoge la opción “Create” para crear una nueva cuenta o proveedor.

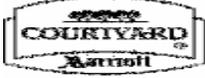


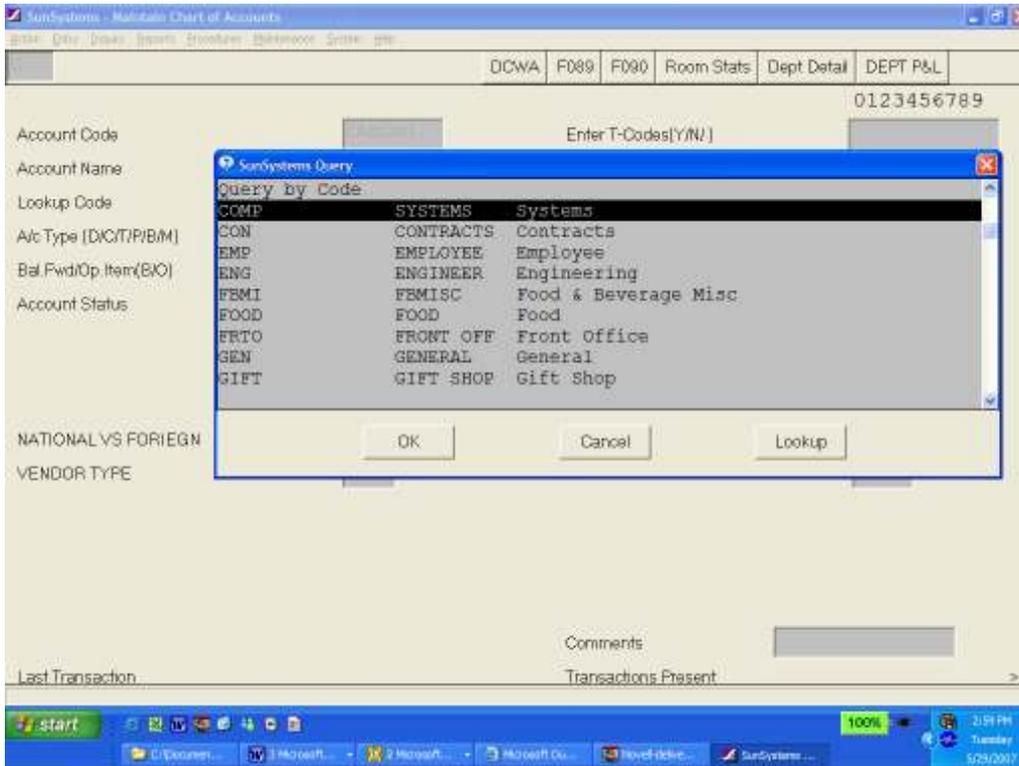
Se completa los campos de “Account Code”, código con las tres primeras letras del nombre del proveedor y un número consecutivo de tres dígitos, el “Lookup Code” el cual es un código para búsqueda rápida, el “A/c type” que indica el tipo de cuenta (Crédito, Débito, Balance, Profit, etc.), se llena el “National vs Foreign” indicando si es Nacional o Extranjero, como se ve a continuación.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)”		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 11 de 14

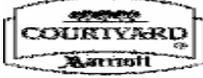


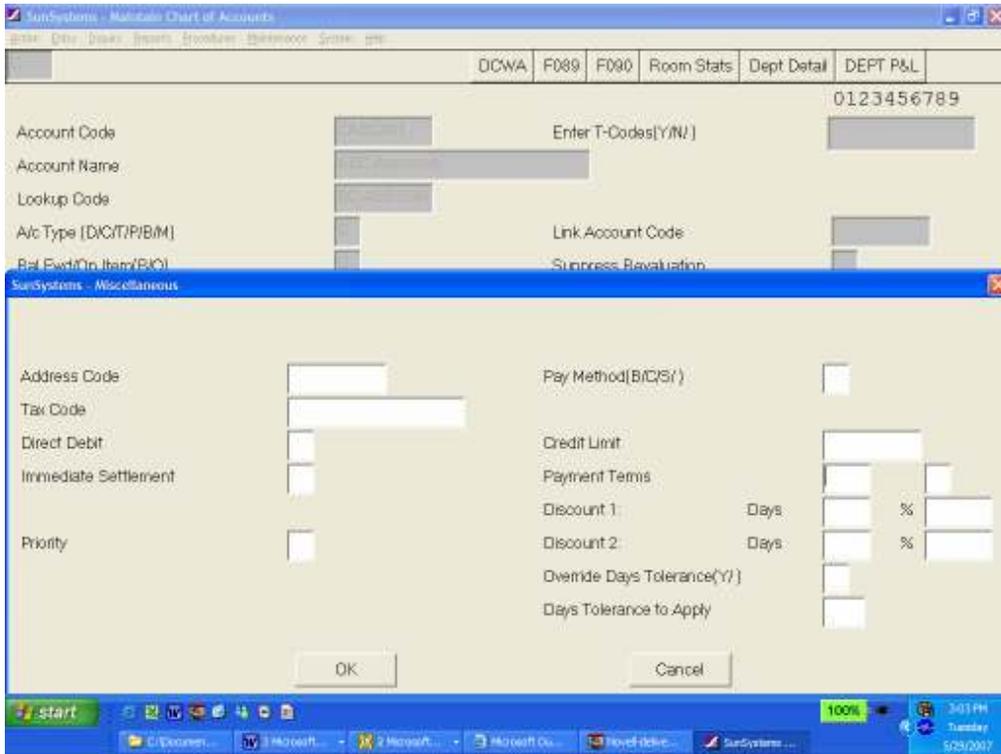
Luego se escoge el tipo de proveedor que es de acuerdo a las opciones mostradas a continuación:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)”		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 12 de 14



Finalmente, en una segunda pantalla se ingresa el número de días de crédito otorgados por el proveedor en el campo “Payment Terms”. Por último se presiona “OK” para finalizar la creación del proveedor en el sistema.:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-12
	INCLUSION DE NUEVOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA CONTABLE (SUN)”		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 13 de 14



j. Formularios

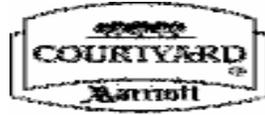
- Inclusión de Proveedor:

Este formulario es completado por el Supervisor de Restaurante o Cocina y debe ser entregado al Encargado de Compras una vez que sea firmado como autorizado por el Gerente de Operaciones.

La forma cuenta con un encabezado donde indica el nombre del departamento que está solicitando la aprobación e inclusión del proveedor.

El formulario consta de cinco columnas donde se detalla: Código del Proveedor, Nombre, Categoría, Plazo de Crédito que otorga y la justificación de la Inclusión de Proveedor.

Al pie del formulario están las estancias necesario para las firmas de Elaborado, Aprobado Gerente de Operaciones y Aprobado e Incluido de Compras. **Apéndice N° 10.**



SAN JOSÉ
COSTA RICA

“REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES”

2007

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 12
Elaborado por: Jorge Delgado B.		Nº de versión:	
Revisado por:		Aprobado por:	

2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES

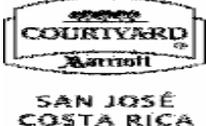
a. Descripción general

El procedimiento de Registro de Facturas de Proveedores es iniciado por el Encargado de Recepción de Mercaderías y finalizado por el Encargado de Cuentas por Pagar, quien es el responsable de procesar cada una de las facturas de las compras realizadas en el Hotel, excepto las realizadas de efectivo por Caja General.

Las facturas son recibidas, junto con la mercadería por el Encargado de Recepción de Mercaderías, quien debe adjuntar la orden de compra preautorizada por el Gerente o Supervisor de Área. En caso de no contar con la orden de compra debe obtener en la factura la firma correspondiente del Gerente de Área como aprobación.

Se completa la “Remision Diaria de Facturas” en donde se detallan las facturas son entregadas diariamente al Encargado de Cuentas por Pagar.

Cada factura deberá contener la cuenta de costo o de gasto correspondiente para ser incluida como un registro independiente en el Sistema Contable (SUN) y debe ser acreditada al proveedor respectivo, para la emisión posterior del pago correspondiente.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 12

Las facturas deben ser firmadas por el Gerente de Área cuyo Departamento será afectado con la compra. Para ser procesada la factura estará adjunta a la requisición u orden de compra respectiva.

b. Objetivo

Registrar las facturas mediante las cuales se hacen las compras de crédito del Hotel, permitiendo de esa manera el oportuno pago de las cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios.

c. Normativa

Para el Procedimiento de Registro de Facturas de Proveedores aplica la siguiente normativa:

- Las facturas deben ser a nombre de Caribe Hospitality de Costa Rica S.A., razón social del Hotel Courtyard by Marriott San José.
- Se registrarán únicamente facturas originales.
- El crédito mínimo aceptado es de 8 días.
- Las facturas deben ser entregadas al Departamento Financiero-Contable con la respectiva copia de la requisición u orden de compra.
- Las facturas deben estar codificadas y autorizadas por el Gerente de Área, cuando no se cuente con la orden de compra respectiva.

d. Unidades relacionadas

En el procedimiento de Registro de Facturas de Proveedores participan:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 12

- Departamento Financiero-Contable
- Todos los departamentos del Hotel que realicen compras de bienes y servicios.

e. Actividades

El Procedimiento de Registro de Facturas de Proveedores comprende las siguientes actividades:

FIGURA Nº 13
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS DE
PROVEEDORES, 2007

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Recibir las facturas de las compras a crédito.	Encargado de Recepcion de Mercaderías	Departamento Financiero-Contable
2	Revisar que la factura cumpla con los requisitos para ser procesada. Si cumple pasa a la Actividad No 3, sino, las regresa al Proveedor.	Encargado de Recepción de Mercaderías	Departamento Financiero-Contable
3	Sellar la copia y firmarla como recibida.	Encargado de Recepción de Mercaderías	Departamento Financiero-Contable
4	Completar el formulario "Remisión Diaria de Facturas"	Encargado de Recepción de Mercaderías	Departamento Financiero-Contable
5	Entregar las facturas del día al Encargado de Cuentas por Pagar	Encargado de Recepción de Mercaderías	Departamento Financiero-Contable

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
6	Ingresar al Sistema Contable (SUN)	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
7	Ingresar al Módulo de Ingresos de Registros ("Journal Input").	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
8	Digitar la factura acreditándola al Proveedor correspondiente.	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
9	Archivar la factura en orden alfabético a la espera de la emisión del pago vía cheque o transferencia.	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable

f. Responsables

En el procedimiento de Registro de Facturas de Proveedores participan los siguientes responsables:

- Encargado de Recepción de Mercaderías:

- Recibir las facturas de crédito de los Proveedores.
- Adjuntar las órdenes de compra a las facturas respectivas.
- Solicitar la firma de aprobación al Gerente o Supervisión de Área en ausencia de la orden de compra.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 12

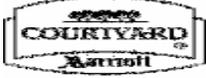
- Completar el formulario “Remision Diaria de Facturas” y entregarlo con las facturas originales al Encargado de Cuenta por Pagar.

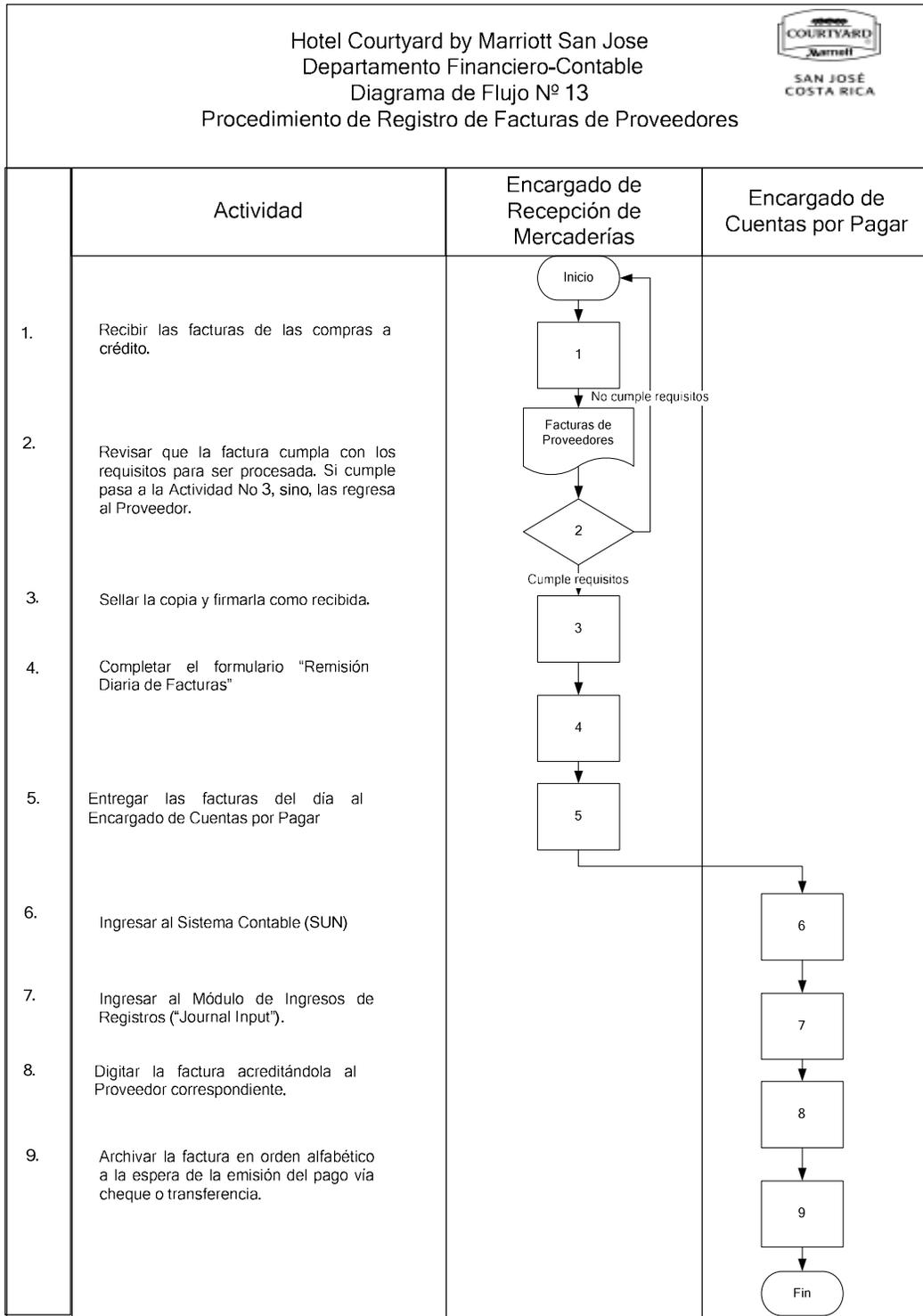
- Encargado de Cuentas por Pagar:

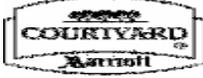
- Registrar la factura en el Sistema Contable (SUN).
- Mantener las facturas en custodia para ser adjuntadas al comprobante de pago, sea cheque o transferencia.

g. Diagrama de flujo

Para el procedimiento de Registro de Facturas de Proveedores se presenta el siguiente diagrama de flujo:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación: Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 6 de 12



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 12

h. Documentos

Para este procedimiento se utiliza el documento llamado la factura comercial, el cual es un documento en el que se detalla el bien o servicio que el Hotel esta comprando.

Por política del Hotel, el trámite de pago de todas las compras se realiza mediante la entrega de la factura original la cual debe estar a nombre de Caribe Hospitality de Costa Rica S.A., que es la razón social.

i. Sistemas de información

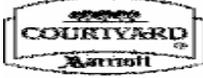
Para el procedimiento de Registro de Facturas de Proveedores, el Encargado de Cuentas por Pagar utiliza el Sistema Contable "SUN".

- SUN:

El sistema SUN es el sistema contable del Hotel, el cual fue desarrollado por la empresa estadounidense Professional Accounting Solutions.

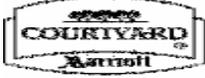
Por medio de SUN se administran las cuentas de proveedores, se procesan las facturas de compras y se emiten los cheques de pago.

Para el registro de las facturas de los proveedores se siguen los siguientes pasos en "SUN":

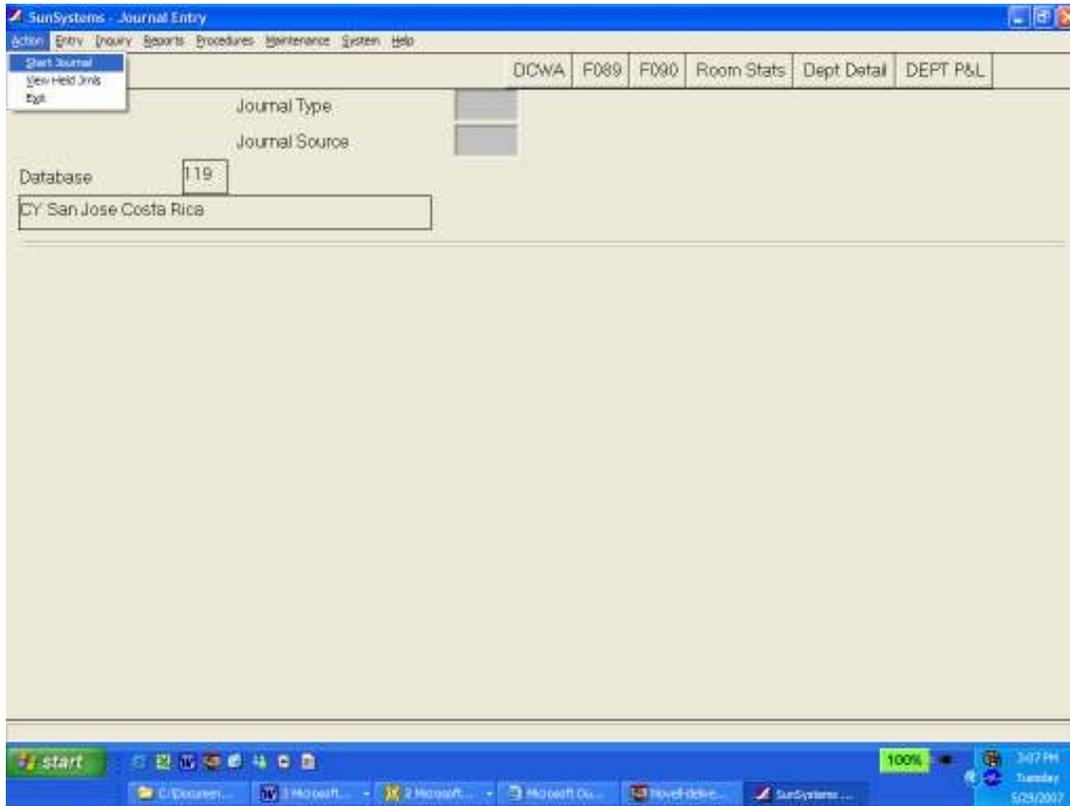
 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 12

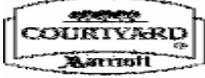
Se ingresa a Journal Entry en el Menú Principal:



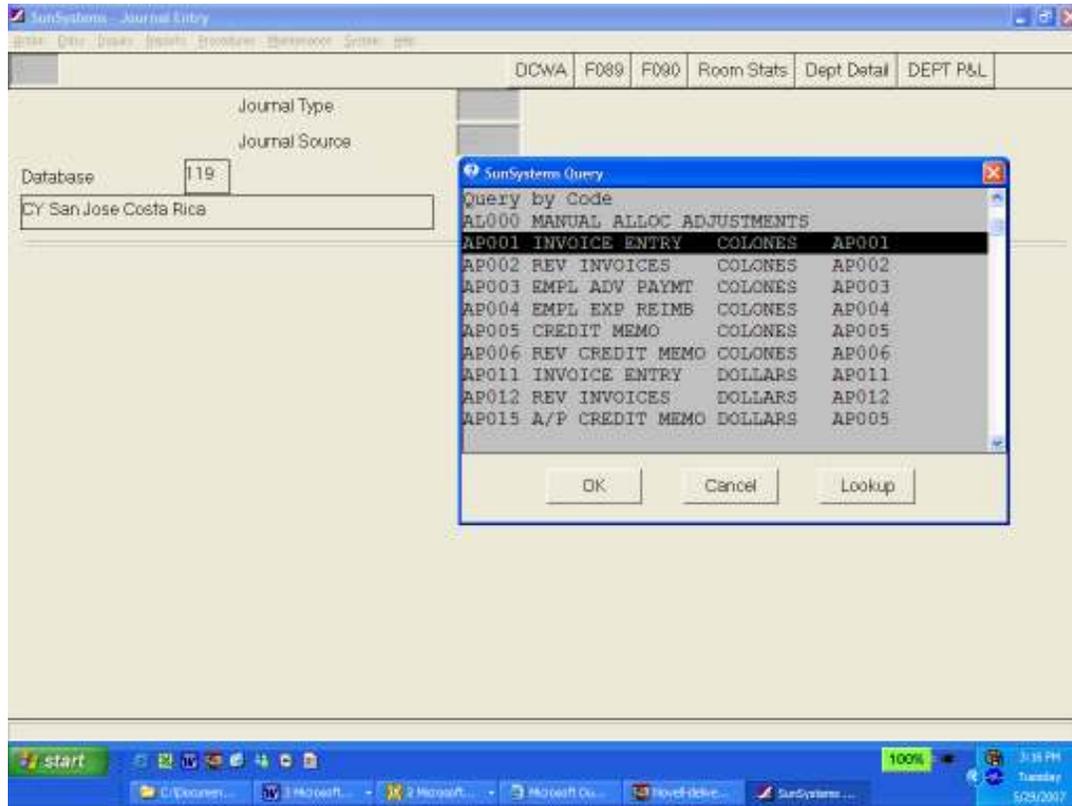
 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 9 de 12

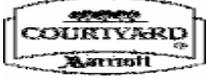
Luego se escoge la opción “Start Journal” para iniciar el registro:



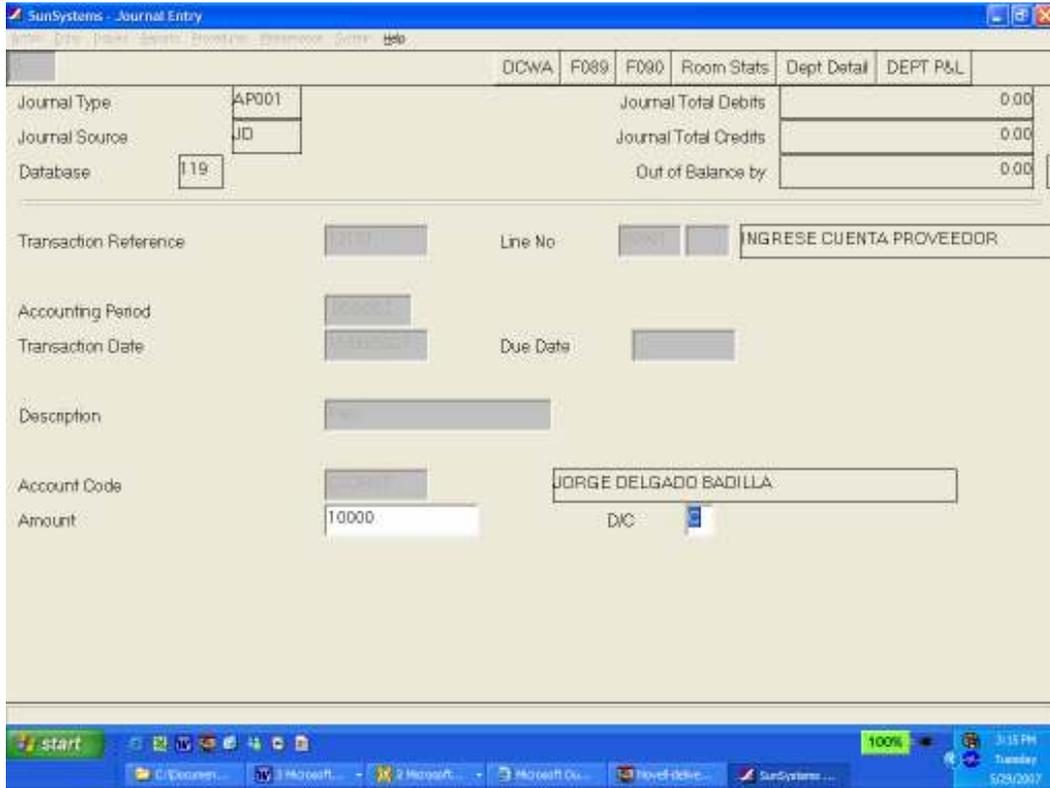
 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 12

En el campo de “Journal Type” se selecciona la opción “Invoice Entry”



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 11 de 12

Luego se completa con los datos de la factura (monto, proveedor, número de documento, etc.)



j. Formularios

- Remisión de Facturas:

Este formulario es completado por el Encargado de Recepción de Mercaderías y su objetivo es detallar las facturas recibidas durante el día y que son entregadas diariamente al Encargado de Cuentas por Pagar para su respectivo registro.

La Remisión de Facturas es un formulario cuyo encabezado contiene la identificación y la fecha en que se completa.

 COURTYARD <small>by Marriott</small> SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-13
	REGISTRO DE FACTURAS DE PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 11 de 12

En el cuerpo del formulario se muestran las columnas que se contemplan como son: número de factura, nombre del proveedor, monto, departamento y observaciones.

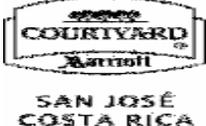
Al pie de la forma de Remisión de Facturas tiene un espacio para la firma del Encargado de Recepción de Mercaderías que lo elabora y del Encargado de Cuentas por Pagar que recibe las facturas. **Apéndice N° 11.**



SAN JOSÉ
COSTA RICA

PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES

2007

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-14
	PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 1 de 10

3 PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES

a. Descripción general

El pago con cheque a proveedores se realiza semanalmente. El Encargado de Cuentas por Pagar genera el Reporte de Remisión para Cheque del Sistema Contable (SUN), el cual indica las facturas vencidas a pagarse en cada semana.

Una vez que se revisa este reporte se procede con la impresión de los cheques el cual es automatizado a través del Sistema Contable (SUN) en un formato de cheque en papel continuo. En el momento en que se imprimen, "SUN" registra automáticamente el movimiento contable del pago de dichas facturas, asignándoles el número de cheque correspondiente.

A cada uno de los cheques emitidos se le adjuntan las facturas que se están pagando y se entregan al Gerente General y al Gerente Financiero-Contable para que sean firmados y posteriormente entregados a los proveedores.

b. Objetivo

Realizar el pago, por medio de cheques, de las facturas de proveedores por compra de bienes y servicios del Hotel de acuerdo con los plazos de crédito previamente negociados.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-14
	PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 2 de 10

c. Normativa

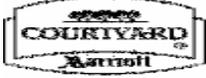
Para el procedimiento de Pago con Cheque a Proveedores se cuenta con la siguiente normativa:

- Todos los pagos de proveedores debe realizarse con cheque en colones.
- Los funcionarios autorizados para firmar cheques son: el Gerente General, el Gerente Financiero-Contable, el Gerente de Operaciones y el Gerente de Mantenimiento, sin embargo, todos los cheques deberán contar al menos con una firma de cualquiera de los dos primeros.
- Los cheques se mantendrán en custodia del Cajero General y serán retirados por el Encargado de Recepción de Mercaderías, quien es el responsable de entregarlos a los proveedores una vez a la semana en el día de pago. Los cheque no retirados deben entregarse al final del día a la Caja General y los comprobantes de los cheques entregados deben remitirse al Encargado de Cuentas por Pagar.

d. Unidades relacionadas

Para el procedimiento de Pago con Cheque a Proveedores participan:

- Departamento Financiero-Contable
- Departamento a que pertenecen las personas autorizadas a firmar.

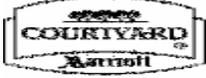
 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-14
	PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 3 de 10

e. Actividades

Para el procedimiento de Pago con Cheque a Proveedores se establecieron las siguientes actividades:

**FIGURA Nº 14
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A
PROVEEDORES, 2007**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Ingresar al Sistema Contable "Sun Systems".	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
2	Seleccionar la opción "Generate Payments"	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
3	Imprimir los cheques	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
4	Adjuntar y sellar las facturas que respaldan cada cheque	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
5	Revisar los cheques para verificar que estén debidamente respaldados	Gerente Financiero	Departamento Financiero-Contable

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-14
	PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 4 de 10

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD
6	Entregar los cheques para firmas de autorización.	Gerente Financiero	Departamento Financiero-Contable
7	Firmar los cheques como aprobados	Gerente Financiero y Gerente General	Departamento Financiero-Contable / Gerencia General
8	Entregar los cheques al Encargado de Recepción de Mercadería	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable
9	Entregar los cheques a los proveedores en la fecha establecida.	Encargado de Recepción de Mercaderías.	Departamento Financiero-Contable
10	Archivar la copia del cheque, con las facturas y el recibo de dinero del proveedor.	Encargado de Cuentas por Pagar	Departamento Financiero-Contable

f. Responsables

Los responsables del procedimiento de Pago con Cheque a Proveedores son los siguientes:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-14
	PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 5 de 10

- Encargado de Recepción de Mercaderías:

- Entregar los cheques de pago a los proveedores en la fecha y hora correspondiente.

- Encargado de Cuentas por Pagar:

- Genera el Revisar que la factura cumpla con los requerimientos establecidos para registrar facturas como son: que esté codificada y que se adjunte copia de la requisición u orden de compra.
- Registrar la factura en el Sistema Contable (SUN).
- Mantener las facturas en custodia para ser adjuntadas al comprobante de pago, sea cheque o transferencia.

- Gerente Financiero:

- Revisar que los cheques estén debidamente respaldados por las facturas correspondientes.

g. Diagrama de flujo

El Procedimiento de Pago con Cheque a Proveedores se grafica en el siguiente diagrama de flujo:



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES

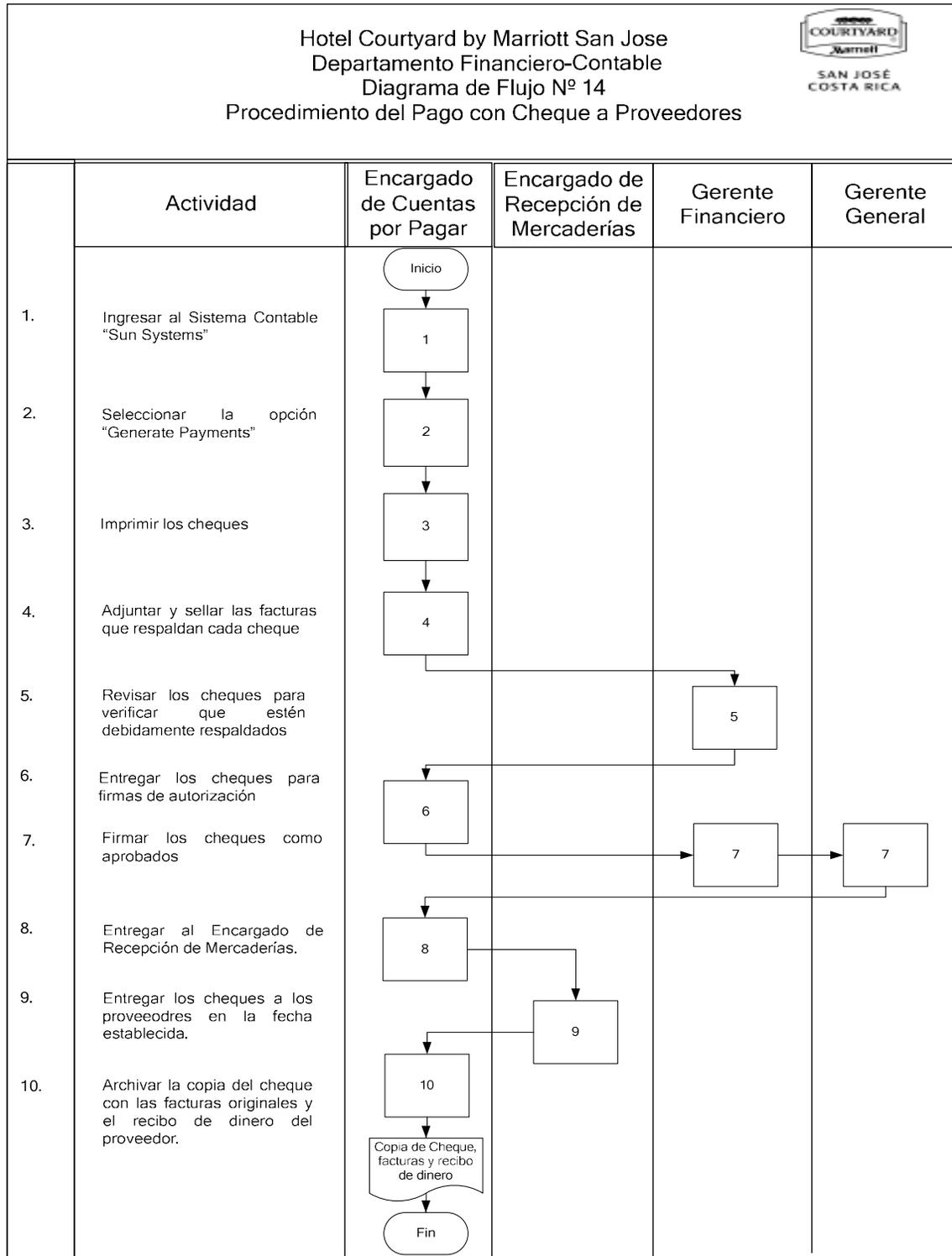
Código: FC-14

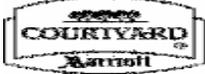
Fecha de Emisión:
Mayo 2007

Fecha de Aprobación
Mayo 2007

Fecha de Revisión:
Mayo 2007

Nº de página:
7 de 10



 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-14
	PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 7 de 10

h. Documentos

El procedimiento de Pago con Cheque a Proveedores no tiene ningún documento que intervenga.

i. Sistemas de información

Para el procedimiento de Pago con Cheque a Proveedores, el Encargado de Cuentas por Pagar utiliza el Sistema Contable “SUN”.

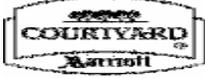
- SUN:

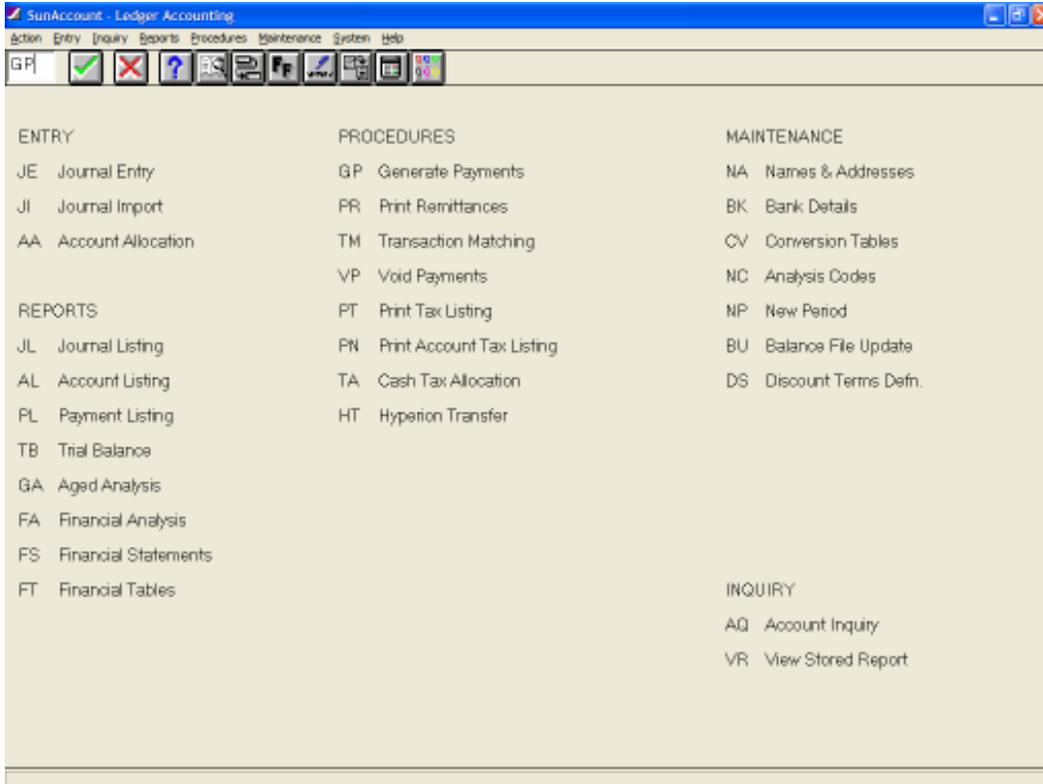
El sistema SUN es el sistema contable del Hotel, el cual fue desarrollado por la empresa estadounidense Professional Accounting Solutions.

Por medio de “SUN” se administran las cuentas de proveedores, se procesan las facturas de compras y se emiten los cheques de pago.

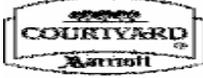
Para la emisión de cheques para el pago a los proveedores se siguen los siguientes pasos en “SUN”:

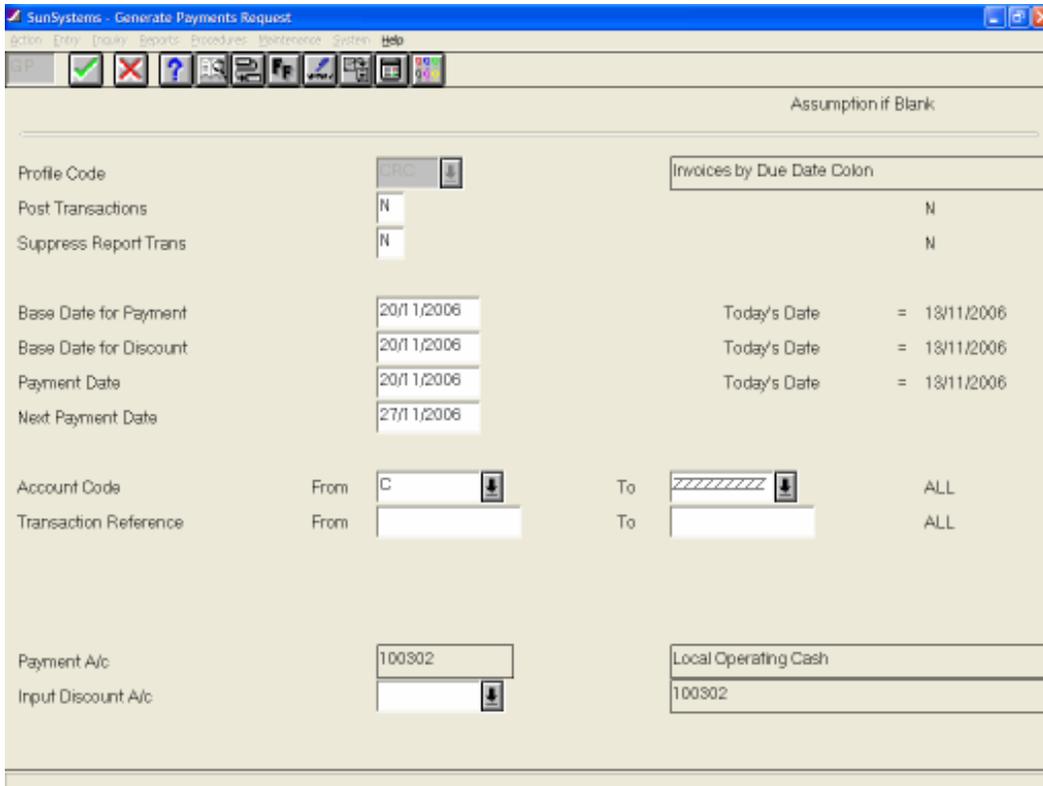
Se selecciona la opción “Generate Payments” (Generar pagos) en el menú principal de SUN.

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-14
	PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 8 de 10



Luego se seleccionan las fechas de las facturas que se quieren pagar:

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-14
	PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 9 de 10



Este proceso genera un reporte con el detalle de las facturas a pagar por proveedor, el cual una vez revisado inicia la impresión de los formularios de cheque:

a) Formularios

- Cheque

Es un formulario preimpreso en papel continuo que es llenado a través de la impresión que se genera por medio del sistema contable "SUN".

 SAN JOSÉ COSTA RICA	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO- CONTABLE		Código: FC-14
	PROCEDIMIENTO DE PAGO CON CHEQUE A PROVEEDORES		
Fecha de Emisión: Mayo 2007	Fecha de Aprobación Mayo 2007	Fecha de Revisión: Mayo 2007	Nº de página: 10 de 10

La forma contiene el logo del Hotel, la razón social de la empresa, un número consecutivo, el número de cuenta bancaria y el nombre del banco donde la cuenta bancaria pertenece.

El formulario tiene tres partes: el original y dos copias en papel químico.

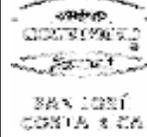
Al llenarlo, se imprime la información particular del pago a cada proveedor tal como: fecha de pago, nombre del proveedor, monto del cheque, tanto en números como en letras y el detalle de la factura o las facturas que se están pagando. **Anexo N° 19.**

APENDICES

Apéndice N° 1

Daily Balance Report Colones	 SAN JOSÉ COSTA RICA	04-Nov-06 22:58:44
Denominación		Monto
Cash		
?10,000.00	11	110,000.00
?5,000.00	84	420,000.00
?2,000.00	1	2,000.00
?1,000.00	365	365,000.00
?500.00	4	2,000.00
?100.00	304	30,400.00
?50.00	1025	51,250.00
?25.00	395	9,875.00
?20.00	25	500.00
?10.00	2708	27,080.00
?5.00		0.00
?2.00		0.00
?1.00		0.00
Total Cash		1,018,105.00
Documentos		
Petty Cash Vouchers		297,716.00
Due Backs		(801,486.00)
Contratos		5,260,000.00
CK		0.00
Depósito		
Dif Cambiario Financiera		0.00
Cambio banco (CANJE)		0.00
DLS Compra	\$10,247.00	5,225,970.00
total Documentos		9,982,200.00
total en Bodega		11,000,305.00
Fondo entregado		11,000,000.00
Diferencia		305.00
Dollars		
Denominación	Cantidad	Monto
\$100.00	0	\$0.00
\$50.00	0	\$0.00
\$20.00	0	\$0.00
\$10.00	231	\$2,310.00
\$5.00	383	\$1,915.00
\$1.00	1009	\$1,009.00
Total Cash		\$5,234.00
Travel Advance		-
Deposito		\$666.31
Contratos		\$7,100.00
Cheque		\$0.00
Total documentos		7,766.31
Total En Bóveda		13,000.31
Fondo Entregado		\$13,000.00
Diferencia		\$0.31

Apéndice N° 2

	PETTY CASH VOUCHER	N° : 0001
	Fecha: _____	
Descripción	Cuenta	Monto
TOTAL ----->		
	Colones	Dólares
Recibido por: _____	Autorizado por: _____	

Apéndice N° 5

Courtyard by Marriott San Jose
Control de Cambio de Divisas



Mes: _____ Año: _____

Fecha	Monto Cambiado	Tipo de Cambio Recepción	Tipo de Cambio Compañía Financiera Londres	Ganancia o Pérdida Cambiaria
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL			0.00	

Autorizado

Aprobado Gte Operaciones

Aprobado Compras

Apéndice N° 6

 GOBIERNO DE SAN JOSÉ COSTA RICA	PETTY CASH VOUCHER FOR WAGES	N° : 0001	
Fecha: _____			
Descripción	Periodo	Cuenta	Monto
TOTAL ----->			
Recibido por: _____		Autorizado por: _____	

ANEXOS

Anexo N° 1

“Due Back”

 **FORMA DE DUE BACK - REEMBOLSO** N° 22310

CENTRO DE CONSUMO: _____ DATE: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FIRMA DE GERENTE O SUPERVISOR: _____

DUE BACK - REEMBOLSO TOTAL

653 94337 TECNISOLOR TEL: 298 0079

Anexo N° 2

“Daily Balance Report”

Contrato Individual de Custodia de Fondos

Nombre : Daniela R
Puesto: Recepción y Tienda
Departamento: Front Desk
Jefe Inmediato: Mar jorie Calvo

Por este medio acepto, entiendo y me hago responsable de cumplir los puntos señalados a continuación, como parte de mis funciones al manejar un banco (Fondo de caja), el cual es propiedad del Hotel San Jose Courtyard .

1.- El dinero en efectivo producto de las ventas diarias deberá:

- Ser depositado en el sobre diseñado para tales efectos y el mismo ser depositado en el buzón ubicado en la oficina del Cajero General, este sobre debe ir firmado por el Gerente del área, dando fe del monto o contenido.
- Al depositar el sobre, debe anotar el depósito en la hoja específica para este fin, y debe contar con la firma de un testigo, el cual dará fe de que el sobre, indistintamente el contenido, fue depositado.
- El depósito debe incluir únicamente las ventas en efectivo, o las copias de los Due Backs generados ese día por concepto de propinas o paid outs .

2.- El fondo de caja entregado por un monto de ₡ 300,000.00 (colones) se debe:

- Mantener en orden, y realizar un cierre diario de las denominaciones que lo forman y anotarlo en un slip, el cual debe quedar con el dinero.
- Se debe depositar el fondo de caja completo, ni más ni menos, antes de abandonar las instalaciones del Hotel, o en los momentos en que no lo necesita para el cumplimiento de sus funciones, en la Cajita de Seguridad designada (01), ubicada en el Front Desk.
- Para estos efectos se le entregará una llave, con la cual acceder la cajita, esta llave no tiene forma de duplicar, por lo cual en caso de pérdida, debe cambiarse todo el llavín, y el costo correrá por cuenta del asociado.
- El Gerente de Contabilidad o el jefe inmediato, podrán realizar un arqueo de la cajita de seguridad en cualquier momento, siempre y cuando cuente con un testigo.
- En el caso de los gerentes, y únicamente en este caso, podrá contar como parte del fondo petty y cash vouchers y Due Backs de sus asociados, debidamente autorizados y con el respaldo debido (Petty Cash Vouchers).
- Todo documento (Due Backs, Petty Cash Vouchers) deberá ser cambiado con el Cajero General (Jorge) a más tardar un día hábil después de ser dado la suma, para así contar con liquidez dentro del banco.

Cualquier faltante / sobrante acumulado, equivalente a \$ 20 en un plazo de seis meses resultará en un aviso por escrito. Dos avisos por escrito pueden llevar a la eliminación del fondo de caja y otras acciones disciplinarias. La pérdida de la llave de la cajita de seguridad resultará en acciones disciplinarias, más un cargo por el monto de la reposición del llavín, el cual será deducido del salario del asociado. Dinero falso, adulterado o en condiciones no óptimas, será considerado faltante, para esto se capacitará a todos los asociados en la detección de moneda falsa.

Entiendo todas las disposiciones y acepto la responsabilidad sobre el monto aquí estipulado durante el tiempo que lo utilice y firmo en la ciudad de San José el 06 de Enero de 2006.

Firma y Cédula del Asociado

Jefe Inmediato

Contralor

Anexo N° 3

Estado de Cuenta del Banco

ESTADO DE CUENTA DE CREDITO



(506) 289-6806

PAGINA 1

(CARIBE HOSPITALITY DE COSTA RICA S A)

APARTADO 10730-1000
CARRETERA PROSPERO FERNANDEZ CALLE NARGI
CALLE NORTE CONTIGUA PLAZA ITZARU
SAN JOSE San Jose
COSTA RICA

NUMERO DE CUENTA 13300352
USD
DE 31AC006 A 30SEP04

ESTADO DE COSTA RICA

CERTIFICADO DE INVERSION A CORTO PLAZO
TASA DE INT. 3.0000% 2 DI. REVOLOCIMIENTO ANUAL DUNCO 2.95945%

NUMERO DE SERIE	DEBITOS	NUMERO DE SERIE	CREDITOS	FECHA DE EFECTIVIDAD	CORRIENTE	DISPONIBLE
			BALANCE ANTERIOR		58,583.08	
		TRC	48,944.67+	05SEP	102,447.75	
		TRC	1,000.10+	06SEP	103,537.85	
GBT	18.72	CENTRAL ACCOUNTING UNIT	61H	234.00+	29SEP	103,753.13
<p>103,753.13 x 520.4 = 53,993,128.85 + 53,993,128.85 *</p>						
<p>BYE BYE! WE LOVE DE COMPRAS A MIAMI POR CADA 15000 O \$10 QUE COMPRES CON TU TARJETA DE CREDITO DE SCOTIABANK, PARTICIPAS EN EL SORTEO DE 2 VIAJES A MIAMI PARA 2 PERSONAS Y SCOTIABANK TE PAGA TUS COMPRAS HASTA \$1000. APLICAR RESTRICCIONES.</p>						
NUMERO DE DEBITOS	CANTIDAD TOTAL DE DEBITOS		CANTIDAD TOTAL DE CREDITOS	MAS EN PAGINA	ADJUNTO	
1	18.72	3	45,268.77		0	

Este Estado se considerará correcto salvo que el cliente avise al Banco por escrito cualquier discrepancia dentro de los treinta días siguientes al despacho de este Estado

COPIA DEL CLIENTE

Anexo N° 4

Reporte de Mayorización de Cuentas

CY San Jose Costa Rica		DETAIL AGL ACCOUNT BALANCE		Page	1	Printed 05/11/2006		22:09		
Period: 10/2006		ACCOUNT BY AGL CATEGORY								
				BALANCE	PERIOD	BALANCE				
				LAST	PERIOD					
				PERIOD						
Foreign Operating Cash				100400						
ACCOUNT	PERIOD	DATE	DUE DATE	REFERENCE	AMOUNT	BUDGET	JRNL	LINE	DESCRIPTION	OTHER AMOUNT
100400	10/2006	04/10/06		457-9	36,428.00C	A	0011960	1	SEN CIERRE FISCAL, MC	70.00
100400	10/2006	06/10/06		458-7	171,732.00C	A	0011865	1	PAGO AL CIMA	330.00
100400	10/2006	09/10/06		459-3	324,184.38C	A	0011478	1	PAGO A DEDOTTE	625.00
100400	10/2006	10/10/06		460-1	37,208.50C	A	0011662	1	PAGO MATERIALES PERUO	71.50
100400	10/2006	10/10/06		Bancoa-10	45,795.20C	A	0011853	1	pago de las comisiones	88.00
100400	10/2006	11/10/06		1J06010	105,000.00D	A	0011546	1139	Bank Deposit Dollars	
100400	10/2006	13/10/06		1J06010	4,601,031.75D	X	0011546	1137	Bank Transfer Dolares	
100400	10/2006	17/10/06		461-8	52,040.00C	A	0011501	1	PAGO DE SEMINARIO EN	100.00
100400	10/2006	18/10/06		1J06010	52,547.25D	A	0011687	439	Bank Deposit Dollars	
100400	10/2006	17/10/06		Bancoa-10	29,662,400.00D	A	0011077	2	de investment a operat \$	57,000.00
100400	10/2006	27/10/06		Bancoa-10	7,737,409.03C	A	0011678	1	pago del royalty fee	14,868.50
100400	10/2006	27/10/06		Bancoa-10	5,660,822.79C	A	0011679	1	pago de manag fee	10,977.02
100400	10/2006	27/10/06		Bancoa-10	252,464.00C	A	0011000	1	pago de profesional	552.00
100400	10/2006	27/10/06		Bancoa-06	9,881,374.35C	A	0011682	1	pago de marriott bill	19,991.88
100400	10/2006	27/10/06		Bancoa-10	2,901,604.69C	A	0011003	1	pago de sales and mark	5,575.72
100400	10/2006	27/10/06		Bancoa-053	868,075.21C	A	0011684	1	pago de americanint, 3 me	1,706.53
100400	10/2006	27/10/06		265-3	4,152,145.70C	A	0011046	1	PAGO TOTAL DEL SAR	7,978.76
100400	10/2006	30/10/06		1J06010	867,762.00D	A	0011934	475	Bank Deposit Dollars	
100400	10/2006	31/10/06		462-4	1,506,558.00C	A	0011664	1	pago de pollia:Miscellia	2,895.00
100400	10/2006	31/10/06		463-0	569,294.95C	A	0011686	1	PAGO A AMEN PERDIDIO188	1,843.38
100400	10/2006	31/10/06		464-7	231,578.00C	A	0011688	1	PAGO DE FOTOGRAFIA Y NEW	445.00
100400	10/2006	31/10/06		1J06010	1,386,278.25D	A	0011934	472	Bank Transfer Dolares	
100400	10/2006	03/11/06		310-2006	138,426.40C	A	0011970	15	Cargos bancarios \$266	
100400	10/2006	03/11/06		310-2006	715,132.68D	A	0011970	29	Intereses DSRA \$1,374.20	
100400	10/2006	03/11/06		310-2006	311,510.32D	A	0011970	31	Cintas de Mexico \$598.79	
100400	10/2006	04/11/06		810-2006	86,803.35C	A	0011975	6	Revaluación \$517	
CODE NOT FOUND blank								1,098,075.22D	2,596,012.86D	3,694,088.08D
TOTAL Foreign Operating Cash								1,098,075.22D	2,596,012.86D	3,694,088.08D
REPORT TOTAL								1,098,075.22D	2,596,012.86D	3,694,088.08D
END OF REPORT										

Anexo N° 5

Formato de Conciliación Bancaria

Back-up Information for A&L reconciliation				100400			
As of Sep 30th, 2006				Bank Account: 1300149-06			
Operating US Dollar Account				Bank Account: 1300149-06			
		<i>In Local Currency</i>				<i>In Local Currency</i>	
Ending Balance as per Bank Statement	Attachment 1	\$ 4,350.49	2,263,995.00	Ending Balance as per General Ledger (A&L)	Attachment 10	\$2,110.06	1,098,075.22
Add:				Add:			
Deposit in Transit	Attachment 2			Deposit Variance			
Foreign Currency checks pending clearance	Attachment 3			Deposit in bank not posted in GL	Attachment 11	\$200.00	104,080.00
Check clearance errors (Negative)	Attachment 4			Credit Payment received in bank not posted in Fidelic	Attachment 12		
Others	Attachment 5		-	Check coding error (Positive)	Attachment 13		
Deposito Overseas en Cla.100600	Attachment 6			Deposit Coding Error (Negative)	Attachment 14		
				Other	Attachment 14		
Less:				Less:			
Unpresented / Outstanding Checks	Attachment 7	\$ (2,040.43)	(1,061,839.77)	Interest not posted CDP	Attachment 15		-
Check clearance errors (Positive)	Attachment 8		-	Bank charges	Attachment 16		-
Others	Attachment 9		-	Small Balance		\$ -	-
Ending Actual Net Cash Balance		\$ 2,310.06	1,202,155.22	Ending Actual Net Cash Balance		\$ 2,310.06	1,202,155.22

Anexo N° 6

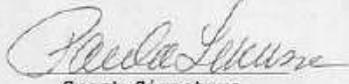
“Currency Exchange Receipt”

CURRENCY EXCHANGE RECEIPT

Date/Time : 05/11/06 / 09:59:55 / #24232
Guest : LENUSON, PAULA
Passport : LENUSON, PAULA
Room number : 403

Currency	Amount	Buy Rate	Sell Rate	Equivalent in
US Dollar Exchange USD	20.00	510.0000		Local Currency 10,200.00 COL

I/we agree to the exchange rate stated above.


Guest Signature

18 / EC

Cashier

Please retain this receipt for records
Thank You!

San Jose Courtyard Escazu, Costa Rica

Anexo N° 8

Detalle de Ventas

	Monto en Sobre	Deposits From		11-Nov-06	Due Back	Due backs Cambio
		Cash				
	¢	¢	\$	\$		
Las Brujas						
Jose Vinicio	¢56,543.58	¢7,250.00			¢49,293.58	
Alejandra Bolaños						
Marvin Muñoz						
Luis Madrigal						
Irene Villalta Solis						
Zulay Arias						
Erick Chaves						
Pablo Quirós						
Total Las Brujas	¢56,543.58	¢7,250.00	\$0.00		¢49,293.58	\$0.00
Lobby Bar						
Erick Chaves						
Luis Madrigal						
Jose Vinicio						
Pablo Quirós	¢41,731.05	¢3,510.00	\$28.00		¢23,941.05	
Irene Villalta Solis						
Alejandra Bolaños						
Marvin	¢53,021.96	¢14,170.00	\$40.00		¢18,451.96	
Zulay Arias						
Total Lobby Bar	¢94,753.01	¢17,680.00	\$68.00		¢42,393.01	\$0.00
Pantry Shop						
Carlos Andres Mendez	¢20,800.00		\$40.00			
Renato R.						
Sofia Delgado						
Daniela Ruchel						
Patricia Clark						
Emmanuel Obando	¢35,760.00	¢18,600.00	\$33.00			
José Pablo Centeno						
Eduardo Camacho						
Susany Parkinson						
Total Pantry Shop	¢56,560.00	¢18,600.00	\$73.00		¢0.00	\$0.00
F / O						
Eduardo Camacho	¢368,153.90		\$507.00		¢84,113.90	\$40.00
Susany Parkinson	¢2,600.00		\$5.00			
Marelys Sanchez						
Daniela Ruchel	¢32,760.00				¢32,760.00	
Sofia Delgado	¢77,792.00				¢77,792.00	
Renato R.	¢32,760.00				¢32,760.00	
Esteban Victor	¢15,600.00				¢15,600.00	
J. Pablo Centeno	¢15,600.00		\$30.00			
Carlos Borge						
Patricia Clark						
Carlos Andres Mendez						
Adrian Bermudez	¢183,118.00		\$352.10		¢26.00	
Emmanuel Obando						
Total F/O	¢728,383.90	¢0.00	\$894.10		¢243,051.90	\$40.00
Juan José Gómez						
Eduardo Guzman						
Isabelita Corella						
Eduardo Camacho OAT						
Carlos A. Mendez OAT						
Emmanuel Obando OAT						
Patricia Clarke OAT						
Daniela Ruchel OAT						
Susany Parkinson OAT						
Renato Ramirez OAT						

Anexo N° 9

Detalle de Depósito al Banco

		Detalle de Depósito al Banco						Fecha	12-Nov-06
Cuenta	Motivo	Efectivo ¢	Efectivo \$	Cheques ¢	Cheques \$	Total ¢	Total \$		
1300220-05 ¢	DEPOSITO 9	¢0.00	\$0.00	¢0.00	\$0.00	¢0.00	\$0.00		
1300153-06 \$	DEPOSITO 9	¢0.00	\$141.00	¢0.00	\$332.10	¢0.00	\$473.10		
1300214-05 ¢	DEPOSITO 9	¢0.00	\$0.00	¢0.00	\$0.00	¢0.00	\$0.00		
TOTAL		¢0.00	¢141.00	¢0.00	¢332.10	¢0.00	\$473.10		

Nota: Todas las cuentas a depositar pertenecen a CARIBE HOSPITALITY DE COSTA RICA, S.A

Detalle de cheques en Colones Cta #1300220-05

# Cheque	Monto	Banco	Cliente	Cuenta
				1300220-05
TOTAL	-			

Detalle de cheques en Dólares Cta #1300153-06

# Cheque	Monto	Banco	Cliente	Cuenta
72-1	332.10	Banco Interfin	Raquel Internacional SA	1300153-06
TOTAL	332.10			

Anexo N° 10

Solicitud de Empleo



SOLICITUD DE EMPLEO

Adjunte los siguientes documentos:
 2 Fotografías (tamaño pasaporte)
 2 Cartas de recomendación
 1 Fotorropeo de ojos (ambos ojos)
 1 Curriculum Vitae

FOTO

DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Dirección Exacta		
Código y nombre de departamento (Cm, Mm, AAm)		País
Código de identificación		Fecha de nacimiento
¿Cuenta Seguro Social?		¿Llenado de Contactos?
Etnia		¿Casado?
Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino		

DATOS DE PARIENTES CERCANOS (Incluya aquí toda la información de sus hijos y Cónyuge)

Parentesco	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha nacimiento	¿Depende de UST?

PERSONAS QUE PODEMOS CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA

Nombre	Parentesco	Dirección	Teléfono

ESTUDIOS REALIZADOS

	Nombre institución	Graduado		Diploma obtenido
		SI	NO	
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
UNIVERSITARIA				
OTROS				

IDIOMAS:

	Lee	%	Escribe	%	Hasta	%

EXPERIENCIA LABORAL

La información que a continuación se solicita es para determinar su experiencia. Indique con el símbolo que lleva alfirmamento o con el último que tuvo. Describa con claridad los labores que realizó e indique si con el mismo patrón ocupó más de un periodo.

Nombre	Apellido	Fecha Inicio/Termino
Cargo Desempeñado	Sumo Inicia	Sumo Final
Nombre del Supervisor	Módulo de venta	

Nombre	Apellido	Fecha Inicio/Termino
Cargo Desempeñado	Sumo Inicia	Sumo Final
Nombre del Supervisor	Módulo de venta	

Nombre	Apellido	Fecha Inicio/Termino
Cargo Desempeñado	Sumo Inicia	Sumo Final
Nombre del Supervisor	Módulo de venta	

¿Preferencia de género a los empleadores anteriores para poder referenciar? SI NO
 Si la respuesta es NO, explique:

OTRAS INFORMACIONES

¿Puede leer y escribir?	¿Cuál era su último nivel de escolaridad?
¿Cuál es el nivel de sus padres en la escuela?	¿En qué fecha está el Dpto. IVA para trabajar?
¿Ha sido agente del empresario lo solicitado para agencias de las redes de venta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Si la respuesta es SI, explique:	
Nombre lugar y fecha:	
¿Tiene (1) licencia de conducir?	¿Tiene (2) licencia de conducir?
Responde SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Responde SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Tiene (1) licencia de conducir en su país? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Tiene (2) licencia de conducir en su país? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Tiene (1) licencia de conducir? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Tiene (2) licencia de conducir en un país extranjero? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Tiene (1) licencia de conducir? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Si la respuesta es afirmativa, explique brevemente:
¿Puede leer y escribir con el idioma español? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Nombre de curso:
Responde SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Apellido (1) de su familia materna? ¿Se encuentra bajo algún tratamiento médico? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Apellido	Tipo de Seguro

FAVOR LEER DETENIDAMENTE

- El taller depende de la actividad, no significa que la empresa lo haya aceptado.
- El solicitante está de acuerdo en que la Empresa investigue sus antecedentes sin hacer reservaciones a quienes lo proporcionan.
- Para ser aceptado, el solicitante debe confesar antes y durante el periodo laboral el número máximo de veces que la Empresa debiera, así como a los procedimientos para el control de uso de drogas, alcoholizantes y fumar. No es permitido fumar dentro del HMO.
- El solicitante manifiesta (por la verdad) que todos los datos son verídicos y si la empresa descubre que dicho no lo son, el solicitante está de acuerdo en que podrá iniciar el proceso de trabajo sin responsabilidad de la misma.
- En caso de ser aceptado, el trabajador se someterá a todas las condiciones de trabajo establecidas por la empresa.
- El solicitante está de acuerdo en que la empresa conserve todos los documentos que ha adjuntado a esta solicitud.

Declaro de que la información dada en este formulario es cierta y confiable:

Nombre Completo	Firma	Fecha
-----------------	-------	-------

Anexo N° 11

“Employee Time Card and Job Detail”

Suñigal *6/11/06*
60764 COLLA206
Printed on Monday, November 20, 2006 11:04 AM

Employee Time Card And Job Detail
Restaurante - Casapueblo

Period From: 10/29/06 To: 11/05/06
Employee: **KATTIA OSAEDO** Position: **22**

Job	Start Date	Start Time	End Time	Hours	Rate	Adjusted By	Paycode
437 - Housekeeper	10/29/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	10/30/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	10/31/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	11/01/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	11/02/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	11/03/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	11/04/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	11/05/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
Total Hours Worked This Week:				46.37	Regular: 44.00	Overtime: 2.37	
Job Totals				Regular Hours	Overtime Hours	Regular Pay	Overtime Pay
437 - Housekeeper				44.00	2.37	352.00	19.11
Total Hours Worked This Pay Period:				46.37	46.00	371.00	19.11

438 - MARIA MORALES **26**

Job	Start Date	Start Time	End Time	Hours	Rate	Adjusted By	Paycode
437 - Housekeeper	10/29/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	10/30/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	10/31/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	11/01/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	11/02/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	11/03/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	11/04/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
437 - Housekeeper	11/05/06	8:00am	8:00am	0.00	8.00		Schedule
Total Hours Worked This Week:				25.25	Regular: 24.00	Overtime: 1.25	
Job Totals				Regular Hours	Overtime Hours	Regular Pay	Overtime Pay
437 - Housekeeper				24.00	1.25	192.00	10.00
Total Hours Worked This Pay Period:				25.25	24.00	192.00	10.00

TWE 06/11/06 Page 1

Anexo N° 12

Detalle de Cuotas de Seguro Social y Otras Instituciones

DETALLE DE CUOTAS DE SEGURO SOCIAL Y OTRAS INSTITUCIONES

PERIODO	EMPLEADO	EMPRESA	CUOTA	OTRAS INSTITUCIONES	TOTAL
01/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
02/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
03/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
04/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
05/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
06/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
07/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
08/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
09/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
10/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
11/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
12/01/2015	00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000
TOTAL GENERAL					

Anexo N° 13

Planilla de la Caja Costarricense del Seguro Social

PLANILLA MENSUAL PARA EL MOVIMIENTO DE LOS TRABAJADORES CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL										Secuencia 12,288		N° 026103	
No. Patronal Actual / Asegurado (1)		No. Patronal Anterior (2)		Nombre del Patrono (3)			Periodo (4)		Pág.	De			
2-03101281478-001-001		9-00264858005-001-000		CARIBE HOSPITALITY DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA			SEPTIEMBRE 2006		1	5			
Localización (5)		Nombre Comercial (6)			Ubicación (7)		No. Teléfono (8)						
0387000035		SAN JOSE COURTYARD CARIBE HOSPITALITY DE COSTA RICA S.A.			1-02-005		2285400						
Código Actividad (9)		Dirección de Correspondencia (10)			Tipo Fact. / Present (11)		Lugar de Pago (12)		No. Factura (13)				
5510		ESCAZU GUACHIPELIN FRENTE A PRICE SMART			PRE/WEB		DFJ. CENTRALE		777720060920837595/01				
DATOS DE LOS TRABAJADORES										SALARIOS Y MOVIMIENTOS PARA		OCTUBRE 2006	
TIPO / No. IDENTIF. (14)*	APELLIDOS Y NOMBRES (15)		OCUP. (16)	SALARIO (17)	CS (18)	No. ORDEN (19)	CAMBIO (20)	SALARIO GANADO (21)	T. MOV. (22)	FECHA NACIMIENTO (23)	OBSERVACIONES (24)		
0-112070042	ACOGA BRENES MAIKOL ANDRES		5122	265,523.25	C	1	SA						
0-112590698	ALVARADO RINCE JOSE PABLO		5122	260,262.50	C	2	SA						
7-16781736	ALVAREZ MORA JAIR JOSE		5122	325,000.00	C	3	SA						
0-107170709	ARAYA MADRIGAL MURIA MARIA		9132	205,900.75	C	4	SA						
0-109020271	ARIAS PICADO ZULAY		5126	209,496.00	C	5	SA						
0-111140400	BERMUDEZ VIDECHE ADRIAN JOSE		4222	351,182.50	C	6	SA						
0-401700440	BOLAGOS FERNANDEZ ALEJANDRA		5126	208,375.00	C	7	SA						
0-112300327	BOZILLA RUIRIS JESUS ANTONIO		5122	87,959.00	C	8	IC						
0-111410900	BORGE GARCIA CARLOS EDUARDO		3411	367,500.00	C	9							
0-502330019	BRENES MORALES MARCIA ESTER		9132	202,218.50	C	10	SA						
0-107860622	BUSTAMANTE NORALES JOSE ANTONIO		7241	261,189.00	C	11	SA						
0-108690797	CALVO CAMACHO MARJORIE ELENA		2412	483,840.00	C	12							
0-112120556	CAMACHO GAMBA EDUARDO		4222	263,699.00	C	13	SA						
0-108900099	CAMACHO MOREIRA MARIA VANESSA		2412	1,942,580.00	C	14							
0-205740050	CAMBRINERO RODRIGUEZ JOSE VICENCIO		5126	233,532.75	C	15	SA						
0-100310773	CAMPOS ARCE ARMANDO AZARIAS		9132	210,709.75	C	16	SA						
TOTAL SALARIOS →													
SALARIOS camb. (25)													

COD. 4-70-10-0200/CD 2005-123/800 MIL

(*) No. de Cédula para Nacionales
No. Asegurado para Extranjeros

Esta Planilla debe ser devuelta dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes

CERTIFICO QUE LA INFORMACION QUE SUMINISTRO EN ESTA PLANILLA ES CORRECTA Y COMPLETA



Firma Autorizada

Anexo N° 14

Comprobación de Derechos Asegurado Directo

 CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL COMPROBACION DE DERECHOS ASEGURADO DIRECTO N° 09319950 <small>PI 48761 129,626 3870000035</small>				
L.P.	Número Identificación	Apellidos y Nombre del Asegurado		Número Patronal Act.
1123	0-112070043	ACUÑA DRENES HAIKOL ANDRES		2-03101281478-001-001
Periodo	Salario Tras.	Anterior	Actual	Subsidio Diario
SEPTIEMBRE 2006	200,384.00	230,344.00	265,523.25	4,641.68
Cuota Seguro de Salud	Cuota Seguro de Pensiones	Cuota LPT	Total Cuotas	Válido Hasta
14,604.00	6,638.00	15,268.00	36,510.00	NOVIEMBRE 2006
Avisos importantes: SR. ASEGURADO: VERIFIQUE LA EXACTITUD DE SUS DATOS. SI ESTAN INCORRECTOS, LOS APORTES AL FCL Y AL FCPD NO SE ENVIARAN A LA OPERADORA ELEGIDA. SOLICITE A SU PATRONO LA CORRECCION.				
Afiliado FCL	Afiliado FCPD	Ocupación	Reportado como	
CCSS DP	POPULAR PENSIONES	COCINERO	SALARIO	

Anexo N° 15

Acción de Personal

		SAN JOSE COURTYARD	
Asociado: ZUÑIGA CARMONA JUAN JOSE		FECHA: Monday, October 30, 2006 CODIGO: 30	
SITUACION ACTUAL		DATOS PERSONALES	
PUESTO: DATE IN POSITION: DEPARTAMENTO: SALARIO INICIAL: ?592.12		PUESTO : DATE IN POSITION DEPARTAMENTO : SALARIO por hora: ?623.63	Aistente de Lavandería 1-Feb-02 Laundry ?623.63
<input type="checkbox"/> INGRESO		<input type="checkbox"/> RENUNCIA	
<input type="checkbox"/> ANNUAL REVIEW		<input type="checkbox"/> TRANSFER	
		<input checked="" type="checkbox"/> AJUSTE DE SALARIO	
		<input type="checkbox"/> DESPIDO SIN R.P	
		<input type="checkbox"/> VACACIONES Dia de salida: Dia que regresa: Total de dias tomados:	
		<input type="checkbox"/> DESPIDO CON R. P.	
OBSERVACIONES			
Efectiva a partir del 12 de Abril, 2005			
FIRMAS			
GERENTE DEPARTAMENTO: _____		ASOCIADO: _____	
CC: ASOCIADO-PLANILLAS		GERENTE GENERAL: _____	

Anexo N° 16

Comprobante de Liquidación

SAN JOSE COSTARRICA
**** COMPROBANTE DE LIQUIDACION ****

Empleado: 60019 WALTER SALAS SAA CRISTINA
 Cédula: 111230458

Departamento: 004 DIVISION RESERVA: 004 - ADMINISTRACION

Objeto: Retiro del empleado

Fecha de ingreso: 28-06-2005 Ult. fecha vacaciones: 28-06-2005
 Fecha de salida: 28-09-2005 Fecha ultimo equisimio: 30-11-2005

Salario mensual ordinario: 1,548,521.25 Promedio diario: 9,207.35

BASES PARA EL CALCULO DE LA LIQUIDACION:
 Salario promedio en base a los meses: 20,303.75

Total: 20,303.75

SALARIO ORDINARIO A MESES:	SOMA CALCULO DE AGUINALDO:
2005 - Agosto	29,207.75
2005 - Septiembre	257,281.00
2005 - Agosto	289,785.25
2005 - Julio	240,209.00
2005 - Junio	310,254.25
2005 - Mayo	240,155.75
<hr/>	
2004 - Febrero	79,075.50
2004 - Enero	198,963.50
2003 - Diciembre	198,073.00
<hr/>	
TOTAL: 20,303.75	2,294,839.90

DEDUCCIONES:

Días de vacaciones: 11	108,879.77
Días de Preaviso: 0	0.00
Aguinaldo:	151,219.93

Total de ingresos gravados: 20,303.75
 Deduciones de ODESA: 2,897.34
 Total de ingresos impositivos: 174,006.41
 Otras deducciones: 0.00

TOTAL DEL PAGO: 174,006.41

Firma manuscrita y renuncia a toda acción judicial:


 WALTER SALAS SAA
 Cédula: 111230458

Anexo N° 17

Cheque de planilla

123
Scotiabank

CHEQUE No. 547⁰⁰⁰ 1

Lugar y Fecha, San José, 05 de Octubre, 2006.

Páguese a la orden de Ana Cristina Marín Salas

En letras, la suma de Colones \$318,676¹⁰/₁₀₀

Trescientos dieciocho mil seiscientos setenta y seis con ¹⁰/₁₀₀

CARIBE HOSPITALITY DE C.R. S.A
CUENTA PLANILLA

CC. 12300001300215059 CTA. 130021505

Firma (s) *[Signature]*

5471 1:1231:00001300215059 03

FORMULARIO STANDARD DEL BANCO DE P.A.S. 000000

PARA CÁLCULO DE INTERÉS

Anexo N° 18

Comprobante de pago

Copia del COMPROBANTE : --- COMPROBANTE DE PAGO --- EMPRESA : CIA B Z SAKI PASE CRUYANT (SACRIFICIOS)
 Foliada No. 00122 - Tipo Declaración del 01-11-2025 al 15-11-2025

Inscrito : 000077 Huebry : SAKI PASE JUAN JOSE Cédula : 4133970 Salario : 496,280.69 (-Anual)

RENTAS TRABAJADOR		SALARIO BRUTO		DEDUCCIONES	
Mensual...	120.33	Prestes.....	383,122.59	Edic L.S.S.	56,249.75
Extras....	0.00	Excepciones...	0.00	Costo Paj...t	2,831.90
Indic...	0.28	Otros.....	0.00	Distri.....	0.00
		Incapacida...	0.00	Por Presta...	0.00
		Vacaciones...	0.00	Reemb.....	0.00
		TOTAL BRUTO:	383,122.59	107,089.65	18,289.75

DE OTROS BENEFICIOS EN

908 ASESORIO	0.00	911 SERVICIOS	0.00
--------------	------	---------------	------

TOTAL A PAGAR : 168,841.34

N. DEBE *[Firma]* *[Firma]*
 N. CERCA SAKI PASE JUAN JOSE

Anexo N° 19

Cheque

123 **Scotiabank** 0000012723

No. **12723** 2

Lugar y Fecha, 28/05/2007 del _____

Páguese a la orden de ALPISTE LTDA

En letras la suma de CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO/100 Colones \$49,390.00

CARIBE HOSPITALITY DE C.R. S.A.

C.C. 12300001300214054
Cuenta No. 13-00214-05

TEL.: (506) 268-3000 • FAX: (506) 268-0808

COURTYARD
Marriott

Firma *[Handwritten Signature]*

000127232 1272300001300214054 03

CARIBE HOSPITALITY DE C.R. S.A. HA EMITIDO ESTE CHEQUE POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

No. FACTURA	MONTO
278135 28/04/07 ACEITE, TOMATE, VINAGRE	49,390.00

No. **0012723** HECHO POR *[Signature]* REVISADO POR *[Signature]* APROBADO POR *[Signature]* RECIBIDO CONFORME *[Signature]* CEDULA No. **1630106**

FORMULARIO ESTANDAR TEL. 240-0048 FAX. 240-0800 • NO. 807007 • © M. 02/2000 DEL N.º 16/736 AL N.º 15,125