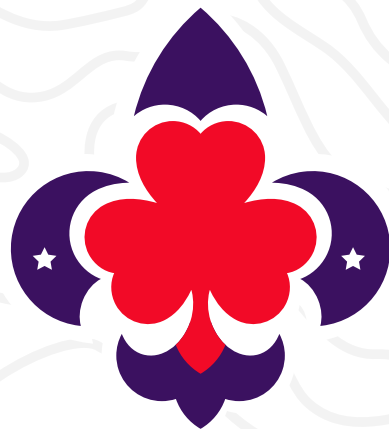


Siempre listos. Siempre unidos. Siempre Guías y Scouts.

PROCEDIMIENTO

TRÁMITE DE AYUDA A GRUPOS REINTEGRO A GRUPOS



**Guías y Scouts
de Costa Rica**
INSTITUCIÓN BENEMÉRITA





I. OBJETIVO

Describir el proceso de reintegro de dinero a Grupos dentro de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas aquellas personas que tengan una relación directa o indirecta con el proceso de reintegro de dinero a grupos. Las áreas funcionales que participan en el proceso son: Plataforma, Grupos, Contabilidad y Dirección de Imagen y Comunicación y Dirección Administrativa Financiera.

III. DEFINICIONES

Reintegro de dinero: es la devolución de un dinero que se había desembolsado con algún fin.

Cheque: documento que extiende y entrega una persona a otra para que ésta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquella tiene en el banco.

Transferencia de dinero: es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa.

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del departamento de Contabilidad el cumplimiento de este procedimiento y difundirlo entre el personal de Plataforma y Dirección Administrativa Financiera y firmantes autorizados de la Junta Directiva Nacional. Es responsabilidad de Plataforma recibir los documentos y asegurar que la documentación venga completa según los requerimientos establecidos y direccionarlo a quien corresponda. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera revisar la documentación y aprobarla si corresponde.

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MAF V4 Manual Operativo Del Fondo De Ayuda Directa Para Los Grupos

DAF-CON-FOR-003 Formulario ayuda a Grupos

DAF-CON-LIN-003 Lineamiento Presentación de facturas

DAF-CON-FOR-006 Formulario de Devolución de documentos

DAF-CON-FOR-005 Formulario de liquidación de gastos por uso de transporte público

DAF-CON-DBJ-001 Dibujo Diagrama Reintegro de dinero a Grupos

VI. CONTENIDO

Código: DAF-CON-PRO-003	Versión 02	Aprobación: 15-junio-2018	Área: Dirección Administrativa Financiera	Página 3 de 8
-------------------------	---------------	------------------------------	--	---------------

- a. El Jefe de Grupo debe completar el Formulario de ayuda a Grupos DAF-CON-FOR-003 y enviarlo (por medio de correo electrónico a la dirección plataforma@siemprelistos.org o al whatsapp 6131-55-82) o entregarlo físicamente al departamento de Plataforma de Servicios en le CNS en horario de atención de Lunes a Viernes de 8am a 7pm y Sábados de 8:30am a 2pm. Es importante aclarar que el Jefe de Grupo debe asegurar el envío físico y recepción de las facturas o documentos adjuntos al Formulario de Ayuda a Grupos.
- b. Plataforma de Servicios revisa que el formulario se encuentre completo. Revisa que las facturas presentadas cumplan con lo estipulado en el Manual Operativo del fondo de Ayuda directa para los Grupos MAF V4 y que su monto corresponda con el monto colocado en el Formulario de ayuda a Grupos o en su defecto El Formulario de Transporte Público DAF-CON-POR-005.
 - i. Si el formulario de ayuda a Grupos presenta campos sin completar o incorrectos, Plataforma deberá asesorar a la persona que presenta el trámite para que logre completar la información con el fin de procurar que el trámite se pueda realizar.
 - ii. Si existe alguna duda con las facturas presentadas, el asesor de Plataforma deberá llamar a Contabilidad para que verifique el documento y defina si se acepta o no la factura. En caso de rechazo plataforma deberá explicar a la persona que realiza el trámite la razón de la devolución para corrección y reposición del documento, junto con el Formulario de devolución de documentos DAF-CON-FOR-006.
 - iii. El proceso de reintegro se realizará con las facturas o documentos que sean admitidos.
 - iv. En caso de que el monto en las facturas o documentos presentados no coincidan con el monto declarado en el formulario, Plataforma deberá explicar a la persona que presenta el trámite que los montos son diferentes para que puedan realizar el cambio en procura que el trámite se puede realizar.
- c. Plataforma revisa estado de cuenta del Grupo y la liquidación pendiente del mismo.
 - i. Si el estado de cuenta del Grupo muestra un monto insuficiente se reciben los trámites de ayuda a grupos hasta por el monto disponible.
 - ii. Si existen liquidaciones pendientes, no se podrán aceptar los trámites de reintegro hasta tanto el grupo no liquide primero las cuentas por cobrar pendientes.
- d. Plataforma entrega los Trámites de ayuda a Grupos el día martes a Contabilidad.
- e. Contabilidad procede a realizar la Orden de Pago para el respectivo reintegro de dinero los días miércoles.



- f. Contabilidad revisa que tanto el formulario de reintegro como las facturas y documentos presentados coincidan con los lineamientos, además verifica la forma de pago indicada en el Formulario de Ayuda a Grupos, ya sea por cheque o transferencia bancaria.
 - i. En caso de presentar algún problema con la documentación entregada, Contabilidad remite el documento rechazado a la Asistente de la Dirección Administrativa Financiera y esta a su vez realiza y coordina la devolución al grupo por medio del Formulario de devolución de documentos DAF-CON-FOR-006 y una nota formal explicando la situación.
- g. Los días jueves Contabilidad realiza el cheque o transferencia y lo traslada a Dirección Administrativa Financiera para aprobación, de acuerdo al monto autorizado a la misma.
- h. Dirección Administrativa Financiera traslada los cheques y transferencias que por monto le corresponden autorizar a la Dirección General.
- i. Una vez aprobado, Contabilidad envía el cheque o transferencia los días viernes a los firmantes autorizados de la Junta Directiva de la Asociación para la firma de documentos.
- j. Los firmantes autorizados de la Junta Directiva de la Asociación firman los documentos para aprobación de reintegro entre viernes y lunes.
- k. Contabilidad realiza reporte a bancos para confirmar salida de dinero correspondiente a reintegro de dinero de Ayuda a Grupos.
- l. Contabilidad le informa a los Jefes de Grupo por medio de correo electrónico la disponibilidad de los cheques y transferencias para la coordinación de entrega, ya sea mediante la entrega del número de transacción de la transferencia o cheque con, retiro en CNS o por envío por encomienda.
 - i. Para los cheques que se retiran en el CNS Contabilidad los entrega a la persona que corresponde cuando se apersona a las oficinas, presentando la cédula de identidad. En los horarios de atención previamente establecidos de lunes a viernes de 8:00 am a 7:00 pm y sábados de 8:30 am a 2:00 pm, en caso de que los grupos no puedan retirar cheques en los horarios establecidos deberán de coordinar previamente con Contabilidad para que les haga la entrega del cheque en la Tienda Guía y Scout después de las 5:30 pm y antes de las 7:00 pm, a excepción de los días sábados que el horario de atención es de 8:30 am a 2:00 pm.
 - ii. En caso de ser envío por encomienda, Contabilidad coordina con la Asistente Administrativa Financiera el envío del cheque y recepción de guía.
- m. Contabilidad envía a Plataforma una lista de personas a las que se realizará los pagos para que tenga la información accesible en caso de que el Grupo llame a consultar sobre el proceso.



Código:

Versión
02Aprobación:
15-junio-2018Área: Dirección Administrativa
Financiera

Página 5 de 8

VII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	APROBACIÓN
2016	01	003-PRO-DAF-AG-V.1-2016	Dirección General
15-06-2018	02	DAF-CON-PRO-003	Direc. Adminis. Fin.

VIII. ANEXOS

No aplica



Código: DAF-CON-PRO-003

Versión
02

Aprobación:
15-junio-2018

Área: Dirección Administrativa
Financiera

Página **6** de **8**



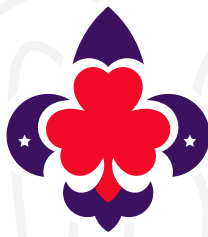
Código: DAF-CON-PRO-003

Versión
02

Aprobación:
15-junio-2018

Área: Dirección Administrativa
Financiera

Página 7 de 8



**Guías y Scouts
de Costa Rica**
INSTITUCIÓN BENEMÉRITA

siemprelistos

Sede Nacional, Guías y Scouts de Costa Rica
Av. 10 Calles 13 y 15, San José, Costa Rica
Tel: (506) 2222-9898 Apdo. 2223-1000
plataforma@siemprelistos.org

