

**I. OBJETIVO**

Describir el proceso de adelanto y liquidación 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 adelanto y liquidación de dinero. Las áreas funcionales que participan en el proceso son: Plataforma, Grupos, Contabilidad, Dirección de Imagen y Comunicación y Dirección Administrativa Financiera.

**III. DEFINICIONES**

**Adelanto de dinero:** corresponde a un anticipo de una cantidad de dinero previo a que se ejecute el gasto.

**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.

**Liquidación:** corresponde al acto de concretar el pago de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado.

**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, Dirección Administrativa Financiera y los firmantes autorizados de la Junta Directiva de la Asociación. 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 de 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-002 Dibujo Diagrama de flujo Proceso de adelanto y liquidación de dinero a grupos

## VI. CONTENIDO

### SOLICITUD DE ADELANTO DE DINERO:

- a. El Jefe de Grupo debe completar el formulario Formulario ayuda a Grupos DAF-CON-FOR-003 y enviarlo (por medio de correo electrónico a la dirección [plataforma@siemprelistos.org](mailto: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 8:00 am a 7:00 pm y Sábados de 8:30 am a 2:00 pm.
- b. Plataforma de Servicios revisa que el formulario se encuentre completo. Revisa que los documentos presentados para el adelanto se encuentren en buen estado y que su monto corresponda con el monto colocado en el formulario.
- c. Toda solicitud de adelanto para compra de bienes o servicios que sea igual o superior al monto indicado en el Lineamiento para la Presentación de Facturas (DAF-CON-LIN-003), debe de presentar 3 cotizaciones.
- d. Plataforma revisa estado de cuenta del Grupo y si existen liquidaciones pendientes, no se podrán aceptar los trámites de adelanto hasta tanto el grupo no liquide primero las cuentas por cobrar pendientes.
  - i. Si el estado de cuenta del Grupo muestra un monto insuficiente se reciben los trámites de adelanto hasta por el monto disponible.
- e. Plataforma procede a enviar a Contabilidad los trámites de adelanto el día martes.
- f. Contabilidad procede a realizar la Orden de Pago para el respectivo desembolso
- g. Contabilidad revisa que el Formulario de ayuda a Grupos presentado coincida con los requerimientos.
- h. Contabilidad verifica la forma de desembolso, ya sea por cheque o transferencia bancaria de acuerdo a lo indicado en el Formulario.
  - 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 al Grupo explicando el caso.
- i. El día miércoles Contabilidad realiza el cheque o transferencia y lo traslada a Dirección Administrativa Financiera para aprobación de acuerdo al monto autorizado a la misma.
- j. Dirección Administrativa Financiera aprueba el desembolso de dinero y confirma a Contabilidad su aprobación.



- k. Una vez aprobado, Contabilidad envía el cheque o transferencia a los firmantes autorizados de la Junta Directiva de la Asociación, para la firma de documentos.
- l. Los firmantes autorizados de la Junta Directiva de la Asociación firman los documentos para aprobación de reintegro entre viernes y lunes.
- m. Contabilidad realiza reporte a bancos para confirmar salida de dinero correspondiente a reintegro de dinero de Ayuda a Grupos.
- n. Contabilidad realiza una lista con todos los pagos a realizar.
- o. Contabilidad realiza las transferencias y elabora los cheques y se comunica con los Jefes de Grupo, por medio de correo electrónico, para la coordinación de entrega del cheque ya sea por envío de encomienda o mediante la entrega del número de transacción de transferencia.
  - i. Para los cheques que se retiran en oficina, 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 2:00pm, en caso de que los Grupos no puedan retirar en los horarios establecidos deberán de coordinar previamente con Contabilidad para que les haga la entrega 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.

**PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DINERO:**

El Grupo dispone de 15 días naturales (calendario) para realizar la liquidación de la cuenta por cobrar del dinero girado.

- a. El Jefe de Grupo debe completar el formulario Formulario ayuda a Grupos DAF-CON-FOR-003 y enviarlo (por medio de correo electrónico a la dirección [plataforma@siemprelistos.org](mailto: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 8:00 am a 7:00 pm y Sábados de 8:30 am a 2:00 pm. 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 o documentos presentados cumplan con el lineamiento de presentación de Facturas DAF-CON-LIN-003 y que su monto corresponda con el monto colocado en el Formulario de solicitud de ayuda a Grupos o en su defecto El Formulario de Transporte Público DAF-CON-POR-005.



- iii. Si el Formulario 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.
- iv. 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-06. El proceso de liquidación se realizará con las facturas o documentos que sean admitidos.
- v. En caso de que el monto en las facturas presentadas no coincida con el monto declarado en el Formulario de ayuda a Grupos DAF-CON-FOR-003, 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 entrega a Contabilidad los días martes los trámites de liquidación por medio de los Formularios de ayuda a Grupos presentados.
- d. Contabilidad realiza el proceso de liquidación de la cuenta por cobrar a nivel contable.
  - 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 Documento DAF-CON-FOR-06 y una nota formal al Grupo.

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Aprobación	Documento
2018	1.0.0	Dirección General	Procedimiento de ayuda a grupos para reintegro o liquidación de adelanto de ayuda a grupos
15/6/18	02	Dirección Administrativa Financiera	Procedimiento Trámite de Ayuda a Grupos Adelanto y Liquidación de Dinero
15/7/28	2.1	Dirección Administrativa Financiera	Procedimiento Trámite de Ayuda a Grupos Adelanto y Liquidación de Dinero

**VIII. ANEXOS**

No aplica