



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**ELABORADO POR:
ING. DIDIER GÓMEZ, MBA.
ING. MARIELOS QUESADA, MSc.**

Febrero 2020



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	9
3. OBJETIVO DEL MANUAL Y DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	14
4.1 UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	17
PROCESO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS INSTITUCIONALES.....	18
4.1.1 DAF-PCI-CI-01	19
COMPRAS POR CONTRATACIÓN DIRECTA, LICITACIÓN ABREVIADA Y PÚBLICA.....	19
4.1.2 DAF-PCI-RB-02.....	32
RECIBO DE BIENES.	32
4.1.3 DAF-PCI-PA-03	40
PLAQUEO Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS.	40
4.1.4 DAF-PCI-AG-04.....	46
APLICACIÓN DE GARANTÍAS A BIENES.	46
4.1.5 DAF-PCI-AS-05	52
ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS.....	52
PROCESO DE SERVICIOS GENERALES.....	59
4.1.6 DAF-PSG-AA-01.....	60
ATENCIÓN DE AVERÍAS EN INSTALACIONES.....	60
4.1.7 DAF-PCI-SP-02	67
CONTROL Y TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD.....	67
4.1.8 DAF-PCI-AE-03	73
CONTROL DE CONSUMO DE AGUA Y ELECTRICIDAD.	73
4.1.9 DAF-PSG-ST-04.....	79
TRÁMITE PARA LA CANCELACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEFÓNICOS	79
PROCESO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	85
4.1.10 DAF-PAA-PP-01	86
GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES	86
PROCESO DE ACTIVOS FIJOS.....	93
4.1.11 DAF-PAF-AF-01.....	94

INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS.....	94
4.1.12 DAF-PAF-AD-02	100
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DONADOS AL SENARA.....	100
4.1.13 DAF-PAF-DA-03	106
DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS A INSTITUCIONES.....	106
4.1.14 DAF-PAF-DE-04	113
DESECHO DE ACTIVOS	113
4.1.15 DAF-PAF-TA-05.....	118
TRASLADO DE ACTIVOS	118
4.2 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	123
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.....	124
4.2.1 DAF-PAS-PL-01.....	125
CONTROL DE PLANILLAS.....	125
4.2.2. DAF-PAS-LB-02	133
LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS LABORALES.....	133
4.2.3. DAF-PAS-TE-03.....	140
CONTROL PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	140
PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.....	147
4.2.4 DAF-PRH-AP-01.....	148
APORTE PATRONAL	148
4.2.5 DAF-PRH-IP-02	154
INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	154
4.2.6 DAF-PRH-RS-03.....	162
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	162
4.2.7 DAF-PRH-CV-04.....	172
CONTROL DE VACACIONES.....	172
4.3 UNIDAD FINANCIERO CONTABLE	179
PROCESO DE GESTIÓN DE COBRO	180
4.3.1 DAF-PGC-CA-01.....	181
COBRO ADMINISTRATIVO Y ARREGLOS DE PAGO.....	181
4.3.2 DAF-PGC-DC-02	189
NOTAS DE DÉBITO Y CRÉDITO.....	189

4.3.3 DAF-PGC-EP-03	196
FORMULACIÓN DE LA DEUDA MEDIANTE EMISIÓN DE PAGARÉS	196
4.3.4 DAF-PGC-CJ-04	203
COBRO JUDICIAL	203
PROCESO PRESUPUESTARIO	210
4.4.1 DAF-PRE-PP-01	211
PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO ORDINARIO	211
4.4.2. DAF-PRE-FP-02	218
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO	218
4.4.3. DAF-PRE-MP-03	226
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	226
4.4.4. DAF-PRE-PE-04	234
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	234
4.4.5. DAF-PRE-SP-05	242
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	242
4.4.6. DAF-PRE-LP-06	249
ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	249
4.4.7. DAF-PRE-CP-07	256
CONCILIACIONES PRESUPUESTARIAS ESPECÍFICAS.....	256
4.4.8. DAF-PRE-CP-08	263
CONCILIACIONES PRESUPUESTARIAS GLOBALES	263
4.4.9. DAF-PRE-IS-09	269
INGRESO DE INFORMACIÓN AL SICCNET	269
4.4.10. DAF-PRE-EE-10	276
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN FÍSICA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	276
4.4.11. DAF-PRE-EP-11	282
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN FÍSICA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	282
PROCESO CONTABLE	289
4.5.1. DAF-CON-CA-01.....	290
REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE ASIENTOS DE DIARIO	290
4.5.2. DAF-CON-CB-02	298
CONCILIACIONES BANCARIAS	298

4.5.3. DAF-CON-RC-03	305
REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS	305
4.5.4. DAF-CON-EF-04.....	311
EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	311
4.5.5. DAF-CON-EL-05.....	318
EMISIÓN DE LIBROS LEGALES	318
4.5.6. DAF-CON-DI-06	326
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.....	326
4.5.7. DAF-CON-PC-07.....	334
PREVENCIÓN Y CONTROL DE INUNDACIONES.....	334
PROCESO DE TESORERÍA.....	343
4.6.1 DAF-TES-AV-01.....	344
ADELANTO DE GASTO DE VIAJES.....	344
4.6.2 DAF-TES-LV-02.....	352
LIQUIDACIÓN DE GASTO DE VIAJES	352
4.6.3 DAF-TES-VC-03.....	360
VALES DE CAJA CHICA	360
4.6.4 DAF-TES-RG-04	368
RELACIÓN DE GASTOS	368
4.6.5 DAF-TES-AC-05.....	375
ARQUEO DE CAJA CHICA.....	375
4.6.6 DAF-TES-RC-06	382
REINTEGRO DE CAJA CHICA	382
4.6.7 DAF-TES-EC-07	390
EMISIÓN DE COMPROBANTE DE INGRESOS	390
4.6.8 DAF-TES-CG-08	397
ARQUEO DE CAJA GENERAL	397
4.6.9 DAF-TES-DI-09	404
DEPÓSITO DE INGRESOS	404
4.6.10 DAF-TES-II-10.....	409
DEPÓSITO DE INGRESOS	409
4.6.11 DAF-TES-CC-11	416

CONTROL DE ENTREGA DE CUSTODIA DE CAJA CHICA Y GENERAL.....	416
4.6.12 DAF-TES-DG-12.....	422
RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.....	422
4.6.13 DAF-TES-CP-13.....	430
CUSTODIA DE PAGARÉS.....	430
4.6.14 DAF-TES-TP-14.....	437
TRÁMITE DE PAGOS.....	437
4.6.15 DAF-TES-IE-01.....	445
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME DE GARANTÍAS AMBIENTALES Y SOLICITUD DE RECURSOS AL MAG E INDER.....	445
5. PRODUCTOS.....	447
6. RIESGOS.....	452

1. INTRODUCCIÓN.

Este manual busca ser una guía práctica y de consulta para los servicios que ofrece la Dirección Administrativa Financiera, conformada por la Unidad Financiero Contable, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Servicios Administrativos. De manera que se logre estandarizar los procesos, minimizando la variabilidad y reduciendo el riesgo de cometer errores asegurando brindar el mejor servicio al cliente.

El manual incluye los procedimientos de las tres unidades y sus procesos con su debida codificación.

Unidad Servicios Administrativos

Esta unidad cuenta con cuatro procesos, Proveduría y Compras Institucionales, Servicios Generales, Asistencia Administrativa y Activos Fijos, de los cuales surgen 15 procedimientos como se desglosan a continuación.

Proceso	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	DAF-PCI-CI-01	Compras por contratación directa, licitación abreviada y pública.
	DAF-PCI-RB-02	Recibo de bienes.
	DAF-PCI-PA-03	Plaqueo y entrega de activos fijos.
	DAF-PCI-AG-04	Aplicación de garantías a activos fijos
	DAF-PCI-AS-05	Administración de suministros
Proceso de Servicios Generales	DAF-PSG-AA-01	Atención de Averías en instalaciones
	DAF-PSG-SP-02	Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad
	DAF-PSG-AE-03	Control de Consumo de Agua y Electricidad
	DAF-PSG-ST-04	Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos
Proceso de Asistencia Administrativa	DAF-PAA-PP-01	Gestión de pagos a proveedores
Proceso de Activos Fijos	DAF-PAF-AF-01	Inventario general de activos fijos
	DAF-PAF-AD-02	Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA
	DAF-PAF-DA-03	Donación de activos de fijos a instituciones

“Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Proceso	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
	DAF-PAF-DE-04	Desecho de Activos
	DAF-PAF-TA-05	Traslado de Activos Fijos

Unidad de Recursos Humanos:

La Unidad de Recursos Humanos consta de dos procesos Administración de Salarios que está conformado por tres procedimientos y Desarrollo de Recursos Humanos que consta de cuatro procedimientos como se muestra a continuación.

Proceso	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
Proceso de Administración de Salarios	DAF-PAS-CP-01	Control de Planillas
	DAF-PAS-LB-02	Liquidación de Beneficios Laborales
	DAF-PAS-TE-03	Control para el pago de Tiempo Extraordinario
Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos	DAF-PRH-AP-01	Aporte Patronal
	DAF-PRH-IP-02	Inducción de Personal
	DAF-PRH-RS-03	Reclutamiento y Selección
	DAF-PRH-CV-04	Control de Vacaciones

Unidad Financiero Contable

La Unidad Financiero Contable cuenta con 4 procesos, Gestión de Cobro, Presupuestario, Contable y Tesorería como se desglosa:

Proceso	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
Proceso de Gestión de Cobro	DAF-PGC-CA-01	Cobro administrativo y Arreglos de Pago
	DAF-PGC-DC-02	Notas de débito y crédito
	DAF-PGC-EP-03	Formalización de la deuda mediante emisión de pagarés.
	DAF-PGC-CJ-04	Cobro judicial
Proceso Presupuestario	DAF-PRE-PP-01	Planificación de Presupuesto Ordinario
	DAF-PRE-FP-02	Formulación del presupuesto ordinario
	DAF-PRE-MP-03	Modificaciones presupuestarias

“Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Proceso	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
	DAF-PRE-PE-04	Presupuesto extraordinario
	DAF-PRE-SP-05	Control y seguimiento del presupuesto
	DAF-PRE-LP-06	Elaboración de la Liquidación de Presupuesto Institucional
	DAF-PRE-CP-07	Conciliaciones presupuestarias específicas
	DAF-PRE-CP-08	Conciliaciones presupuestarias globales
	DAF-PRE-IS-09	Ingreso de información al SICCNET
	DAF-PRE-EE-10	Control y seguimiento de la Evaluación Física y Ejecución Presupuestaria
	DAF-PRE-EP-11	Seguimiento trimestral de la Ejecución Presupuestaria
Proceso Contable	DAF-CON-CA-01	Registro y contabilización de asientos de diario
	DAF-CON-CB-02	Conciliaciones Bancarias
	DAF-CON-RC-03	Revisión y conciliación de saldos de cuentas
	DAF-CON-EF-04	Emisión de estados financieros
	DAF-CON-EL-05	Emisión de libros legales
	DAF-CON-DI-06	Declaración de Impuestos
	DAF-CON-PC-07	Prevenciones y control de inundaciones
Proceso Tesorería	DAF-TES-AV-01	Adelanto de Gasto de Viajes
	DAF-TES-LV-02	Liquidación de Gasto de Viajes
	DAF-TES-VC-03	Vales de caja chica
	DAF-TES-RG-04	Relaciones de Gastos
	DAF-TES-AC-05	Arqueo de caja chica
	DAF-TES-RC-06	Reintegro de caja chica
	DAF-TES-EC-07	Emisión de comprobantes de ingreso
	DAF-TES-CG-08	Arqueo de caja general
	DAF-TES-DI-09	Depósito de ingresos
	DAF-TES-II-10	Informe de ingresos
	DAF-TES-CC-11	Control entrega de la custodia de la Caja Chica y Caja General
	DAF-TES-DG-12	Recepción y devolución de garantías
	DAF-TES-CP-13	Custodia de pagarés
	DAF-TES-TP-14	Trámite de pagos

Los procedimientos correspondientes a los procesos de Gestión de Cobro están clasificados en cuatro procedimientos que abarcan Arreglos de Pago, Notas de Débito y Crédito, Formalización de Deudas por medio de pagarés y Cobro Judicial, con respecto a Contabilidad, se tienen 07 procedimientos que contemplan conciliaciones bancarias, emisión de estados financieros, emisión

“Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

de Libros Legales, Declaración de Impuestos, entre otros y a nivel Presupuesto se tienen once procedimientos entre ellos se tienen la formulación del presupuesto, presupuesto ordinario, extraordinario, modificaciones presupuestarias, seguimiento trimestral de la ejecución presupuestaria.

El proceso de Tesorería consta de 14 procedimientos de los cuales se tiene manejo de caja chica conformada por adelanto y liquidación de viáticos, vales de caja chica y relaciones de gasto, arqueo y reintegros de caja chica, manejo de caja general, que consta de la emisión de comprobantes de ingresos, arqueo de caja general, depósito y control de ingresos, informe de ingresos, control y custodia de la caja chica y caja general, trámite de pagos que incluye pago de servicios públicos, emisión de cheques, transferencias electrónicas, pagos de servicios masivos.

Además, se elaboró un instructivo DAF-TES-IE-01 para la elaboración de los informes de Garantías Ambientales para SETENA y la solicitud de recursos al MAG e INDER.

La revisión y actualización de este manual es un esfuerzo de las unidades de la Dirección Administrativa Financiera por crear un modelo de trabajo que busca la mejora continua mediante la optimización de procedimientos.

Además, se debe destacar que la construcción de este manual fue un proceso de análisis y reflexiones participativas de todo el personal de la Dirección.

2. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas Generales

SENARA	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
DAF	Dirección Administrativa Financiera
UFC	Unidad Financiero Contable
USA	Unidad de Servicios Administrativos
URH	Unidad de Recursos Humanos

Definiciones Generales

Usuario: es cualquier persona, grupo de trabajo o unidad administrativa, que recibe el producto y determina sus requerimientos.

Usuario externo: persona, grupo de trabajo, unidad administrativa o servicio que no trabaja en la misma organización que el productor y es quien recibe el producto. Son los usuarios finales, los que disfrutan de los productos o servicios de la institución.

Usuario interno: persona, grupo de trabajo, unidad administrativa o servicio que trabaja para la misma organización que el productor, cuyos productos o servicios que recibe los utiliza en su trabajo.

Proceso: Conjunto de procedimientos que se encuentran interrelacionados y se desarrollan cronológicamente para la consecución de objetivos.

Procedimiento: Consiste en la descripción de un ciclo de operaciones o actividades necesarias para ejecutar un trabajo, estos generalmente se refieren a labores de varios funcionarios, desarrolladas en sectores distintos. Son establecidos para asegurar el tratamiento uniforme de las operaciones necesarias para producir un bien o servicio. Un procedimiento indica cómo proceder en una situación concreta.

Actividad: Es el conjunto de operaciones o tareas afines y coordinadas que una persona o entidad debe realizar para cumplir con las funciones que le han sido asignadas.

Responsables: Son lo encargados de realizar cada una de las actividades definidas en los procedimientos.

Producto (bien/servicio): es el resultado de un proceso. Es el resultado tangible, el bien obtenido de la transformación de los insumos que agregan valor al proceso y que además puede servir como punto de control.

Diagrama de flujo: Es una representación gráfica que explica como se desarrolla un procedimiento, ilustrando como mínimo el orden de los pasos a seguir.

3. OBJETIVO DEL MANUAL Y DE LOS PROCEDIMIENTOS

Objetivo del manual

Facilitar un instrumento técnico-administrativo que sirva de guía para la ejecución de los procesos de involucrados en cada unidad, con el propósito de mejorar el trabajo desarrollado por los colaboradores involucrados en estos, así como el control de la documentación que se maneja y el servicio que brinda.

Objetivos de los procedimientos.

Unidad Servicios Administrativos

Código del Procedimiento	Objetivo del Procedimiento
DAF-PCI-CI-01	Tramitar la adquisición de bienes o servicios para las Unidades del SENARA en las oficinas centrales y regionales.
DAF-PCI-RB-02.	Recibir los bienes que se adquieren para uso de los funcionarios del SENARA
DAF-PCI-PA-03	Realizar el registro y plaqueo de los activos para su debido control.
DAF-PCI-AG-04	Aplicar las garantías de los bienes en los casos en que corresponda.
DAF-PCI-AS-05	Realizar la entrega de suministros a los usuarios autorizados en las oficinas centrales y regionales, así como recibir materiales que se encuentran en desuso, mal estado o que se solicitaron y ni correspondía a la necesidad
DAF-PSG-AA-01	Atender las averías que se presenten en las instalaciones centrales del SENARA
DAF-PSG-SP-02	Gestionar el trámite para la cancelación de los servicios de agua y electricidad del SENARA.
DAF-PSG-AE-03	Confeccionar un informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional sobre el consumo de agua y electricidad del SENARA.
DAF-PSG-ST-04	Gestionar los trámites para realizar la cancelación de los servicios telefónicos.
DAF-PAA-PP-01	Gestionar los pagos a proveedores que se generen dentro de la Unidad de Servicios Administrativos.
DAF-PAF-AF-01	Realizar el inventario de todos los activos que son propiedad del SENARA
DAF-PAF-AD-02	Gestionar el trámite para la cancelación de los servicios de agua y electricidad del SENARA.
DAF-PAF-DA-03	Gestionar el trámite de donación de activos fijos que se encuentran en desuso u obsoletos.
DAF-PAF-DE-04	Gestionar la eliminación de los activos que se encuentran en mal estado.
DAF-PAF-TA-05	Gestionar el traslado o reasignación de los activos.

“Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Unidad de Recursos Humanos

Código del Procedimiento	Objetivo del Procedimiento
DAF-PAS-CP-01	Retribuir a los funcionarios del SENARA según su categoría salarial en tiempo y forma, de acuerdo a la legislación vigente en materia salarial.
DAF-PAS-LB-02	Cumplir con las obligaciones patronales correspondiente a la liquidación de beneficios laborales que le corresponde al trabajador una vez terminada la relación laboral con el SENARA.
DAF-PAS-TE-03	Estandarizar las actividades del proceso de pago de tiempo extraordinario para facilitar a la Administración el control sobre la aplicación correcta.
DAF-PRH-AP-01	Establecer un mecanismo de regulación interna que permita un adecuado registro, control y pago del aporte patronal, que evite que se establezcan diferencias entre el aporte patronal que se traslada a ASOSENARA y del registro presupuestario y contable de la planilla de salarios.
DAF-PRH-IP-02	Definir las actividades para ofrecer información necesaria al personal de nuevo ingreso para que su proceso de incorporación a la institución se realice oportunamente, con base a la información clara respecto a las características de la organización, las responsabilidades asociadas al puesto, los compromisos y responsabilidades que asume al incorporarse como colaborador del SENARA.
DAF-PRH-RS-03	Llevar a cabo un eficiente y transparente proceso de reclutamiento y selección de personal para que el SENARA cuente con funcionarios idóneos capacitados que respondan a los requerimientos institucionales.
DAF-PRH-CV-04	Permitir al trabajador después de un periodo ininterrumpido de trabajo se atraiga del mismo, mediante el disfrute de un merecido descanso, evitando que el funcionario acumule varios periodos, lo cual puede repercutir en la eficiencia y desarrollo de sus tareas.

Unidad Financiero Contable

Código del Procedimiento	Objetivo del Procedimiento
DAF-PGC-CA-01	Realizar las gestiones oportunas de cobro administrativo de las cuentas por cobrar para la recuperación de inversión conforme a la normativa establecida.
DAF-PGC-DC-02	Aplicar ajustes en el auxiliar y registros contables de las cuentas por cobrar PARD, por medio de la emisión de notas de débito y crédito, para un determinado periodo de manera ordenada y concisa.
DAF-PGC-EP-03	Establecer las pautas a seguir en cuanto a la formalización de la deuda mediante emisión de pagarés.
DAF-PGC-CJ-04	Realizar las gestiones oportunas de cobro judicial de las cuentas por cobrar para la recuperación de inversión conforme a la normativa establecida.

“Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Código del Procedimiento	Objetivo del Procedimiento
DAF-PRE-PP-01	Planificar de manera coordinada con las unidades las actividades principales, y las necesidades y requerimientos institucionales de ingresos y egresos para llevar a cabo los objetivos y metas propuestos para el siguiente periodo.
DAF-PRE-FP-02	Formular los requerimientos presupuestarios de ingresos y egresos para llevar a cabo las necesidades operativas y de inversión para un periodo determinado con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas por la institución.
DAF-PRE-MP-03	Realizar ajustes al Presupuesto Institucional aprobado según las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas del periodo en ejecución.
DAF-PRE-PE-04	Ajustar los ingresos y egresos según el comportamiento de los mismos durante el periodo, para atender los nuevos requerimientos y disminuir recursos aprobados según sea el caso.
DAF-PRE-SP-05	Registrar en el sistema todas las operaciones que las distintas unidades ejecutan y afectan las cuentas ingresos y egresos del presupuesto institucional.
DAF-PRE-LP-06	Reportar el cumplimiento de las metas establecidas en el POI-Presupuesto según los recursos presupuestarios utilizados.
DAF-PRE-CP-07	Conciliar los saldos de las cuentas presupuestarias con los saldos de las cuentas contables.
DAF-PRE-CP-08	Conciliar los saldos de las cuentas presupuestarias con los saldos de las cuentas contables.
DAF-PRE-IS-09	Registrar la información de ingreso y gasto público para la Autoridad Presupuestaria.
DAF-PRE-IE-10	Informar a los directores y coordinadores de los gastos ejecutados por partidas para la toma de decisiones.
DAF-PRE-IE-11	Elaborar el informe de ejecución de ingresos y egresos para cumplir con las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República y las Directrices de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
DAF-CON-CA-01	Registrar correctamente en el sistema todas las operaciones que ejecutan a diario las distintas unidades de la institución.
DAF-CON-CB-02	Garantizar que las cuentas de bancos estatales y caja única del Ministerio de Hacienda reflejen saldos reales.
DAF-CON-RC-03	Evitar inconsistencias entre los saldos de las cuentas de mayor y los saldos de los auxiliares.
DAF-CON-EF-04	Generar la información contable que refleje la situación financiera y económica para satisfacer oportunamente las necesidades de la institución.
DAF-CON-EL-05	Legalizar los Libros de Diario, Mayor y Estados Financieros que se generan en el proceso de Contabilidad.
DAF-CON-DI-06	Realizar el pago al Ministerio de Hacienda de las retenciones del impuesto sobre la renta y de la recaudación del impuesto al valor agregado (IVA) realizadas en el mes.
DAF-CON-PC-07	Normalizar el registro y control presupuestario y contable de los proyectos en materia de Prevención y Control de Inundaciones (PCI).

“Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Código del Procedimiento	Objetivo del Procedimiento
DAF-TES-AV-01	Brindar a los funcionarios un adelanto de dinero (efectivo o transferencia bancaria) con el fin de que pueda cubrir los gastos incurridos en giras.
DAF-TES-LV-02	Liquidar los Adelantos de Gastos de Viajes solicitados por los funcionarios del SENARA.
DAF-TES-VC-03	Brindar al funcionario un adelanto de dinero para las adquisiciones de bienes y servicios de las partidas de materiales, suministros y gastos no personales.
DAF-TES-RG-04	Reintegrar al funcionario el dinero de su propio peculio, utilizado en la adquisición de bienes y servicios para atender una necesidad institucional apremiante o porque la naturaleza del bien o servicio a adquirir en el tiempo y en el espacio, no permite seguir los procedimientos ordinarios.
DAF-TES-AC-05	Controlar el adecuado funcionamiento y administración del fondo de caja chica al final del día.
DAF-TES-RC-06	Garantizar la liquidez suficiente del fondo de caja chica que mantenga la operación continua de este servicio.
DAF-TES-EC-07	Emitir comprobantes de ingreso por los servicios brindados de las diferentes Unidades Ejecutoras.
DAF-TES-CG-08	Controlar el adecuado funcionamiento y administración del fondo de caja general de forma constante.
DAF-TES-DI-09	Realizar el depósito de los ingresos recibidos.
DAF-TES-II-10	Realizar un informe de ingresos una vez al mes para conciliar los ingresos con el proceso de Presupuesto.
DAF-TES-CC-11	Realizar la entrega temporal de la caja chica y caja general a la tesorera.
DAF-TES-DG-12	Custodiar las garantías de los proyectos en ejecución por parte del SENARA, recibiendo, ampliando, devolviendo según corresponda.
DAF-TES-CP-13	Mantener en custodia los pagarés del proceso de gestión de cobro que se concilian dos veces al año.
DAF-TES-TP-14	Realizar los pagos correspondientes a los funcionarios o proveedores del Senara a través de las diferentes formas de pagos a través de las distintas plataformas autorizadas.

4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Antes de iniciar la descripción de los procedimientos es importante mencionar la estructura que conforma este manual ya es propia de la Institución.

Seguidamente se detallan los 10 elementos que componen este Manual según lo establece SENARA en su machote y una descripción de cada uno de ellos.

- 1. Objetivo:** Se refiere al propósito que se pretende lograr con la ejecución del procedimiento, relacionado con el bien o servicio que se genera como parte del procedimiento.
- 2. Alcance:** Comprende las actividades desde que inicia el procedimiento hasta que termina.
- 3. Frecuencia:** Tiene que ver las veces que debe realizarse el procedimiento.

4. **Principales Riesgos: (lista o descripción)** Son todos aquellos hechos que provocan la probabilidad de que suceda un hecho peligroso en la realización del procedimiento.
5. **Definiciones a considerar:** Definición de términos técnicos, para que los procedimientos sean de fácil comprensión.
6. **Base Jurídica:** Se refiere a las leyes, reglamentos, directrices, o pronunciamientos que regulan el procedimiento tanto Nacional como Internos.
7. **Documentos impresos en expediente:** documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico.
8. **Medios informativos según conveniencia y oportunidad:** Son todos aquellos medios por los cuales se difunde la información.
9. **Sistemas de información o aplicaciones computacionales.** Son todos aquellos programas o software que se utilizan dentro de las actividades de los procedimientos.
10. **Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento así como Diagrama de Flujo.**
 - **Descripción de actividades:** Es la descripción detallada de los pasos que se ejecutan, así mismo se muestran los responsables de elaborar las actividades del procedimiento.
 - **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las actividades que se realizan en los procedimientos.

“Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Seguidamente se presenta la simbología utilizada en los Diagrama de flujo.

	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora

Además, en el diagrama de flujo se presentan las abreviaturas para cada uno de los procedimientos. Que consta de una abreviatura de tres letras para el nombre del puesto que participa en el desarrollo del procedimiento. Se presenta a modo de ejemplo las abreviaturas utilizadas para los responsables que participan en la ejecución de los procedimientos de la Unidad de Servicios Administrativos para el procedimiento de Recibo de Bienes.

2. Abreviaturas-Responsables					
Técnico en procesos 3	TP3	Profesional especialista en bienes y servicios	PBS	Coordinador Unidad de Servicios Administrativos	CSA

Luego de presentar la simbología utilizada y las abreviaturas de los responsables que participan en la ejecución se detallan los procedimientos por unidades.



4.1 UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REVISADO POR:

LICDA. XINIA HERRERA MATA

ELABORADO POR:

ING. DIDIER GÓMEZ, MBA.

ING. MARIELOS QUESADA, MSc.

Febrero 2020

Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales

4.1.1 DAF-PCI-CI-01 .

**Compras por contratación directa, licitación
abreviada y pública.**

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Compras por contratación directa, licitación abreviada y pública.			
	Código asignado:	DAF-PPI-CP-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF		
Fecha: 13-11-2019				

1. Objetivo:

Tramitar la adquisición de bienes o servicios para las Unidades del SENARA en las oficinas centrales y regionales.

2. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción de la Solicitud de Compra, y finaliza con el envío de la Orden de Compra al AC.

3. Frecuencia:

El procedimiento se debe realizar cada vez que se reciba una solicitud de recepción de una compra de un bien o servicio.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información: por información incompleta por solicitud de recepción y de criterio técnico de la contratación, en la etapa de adjudicación por faltante de documentos técnicos, legales, documentos resultantes del expediente teniendo como resultado una contratación inadecuada de un bien o un servicio.
- Riesgo de capacitación: Falta de capacitación y actualización en procesos de contratación administrativa que derivan en incorrectos procesos de

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Compras por contratación directa, licitación abreviada y pública.			
	Código asignado:	DAF-PPI-CP-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF		
Fecha: 13-11-2019				

contratación de bienes y servicios y la exposición de procesos administrativo de sanción para los funcionarios.

- Riesgo de cumplimiento: que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.

5. Definiciones a considerar:

- **Cartel electrónico:** Formulario digital disponible en el SICOP, que debe ser completado y en el que se establecen los requisitos, las condiciones y las especificaciones de los bienes, las obras y los servicios por contratar junto con el procedimiento de compra.
- **Oferente o licitante:** Toda persona física o jurídica que oferte para una contratación.
- **Adjudicatario:** Persona física o jurídica que fuere favorecida con la adjudicación.
- **Administrador del Contrato:** funcionario designado como responsable de la fiscalización, administración total de la ejecución del contrato desde su designación formal (Oficio) hasta la firma del finiquito correspondiente por la Gerencia General.
- **Subsanación:** Errores que presentan las ofertas y para las cuales se solicitan los cambios respectivos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Compras por contratación directa, licitación abreviada y pública.			
	Código asignado:	DAF-PPI-CP-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF		
Fecha: 13-11-2019				

- **Contrato electrónico:** Instrumento que utiliza SICOP para formalizar la contratación. Consiste en un documento que contiene los elementos esenciales de la contratación.

- **Contrato electrónico modificado:** Instrumento que utiliza SICOP para hacer las modificaciones que se requieran después de formalizado el contrato y durante su ejecución; como es el caso de las adendas. Se utilizará para la modificación unilateral (artículo 208 del RLCA), contrato adicional (artículo 209 del RLCA), suspensión del contrato, suspensión del plazo, cesión, prórroga del contrato y prórroga del plazo. Todas las modificaciones realizadas por este medio quedarán debidamente consignadas en el expediente electrónico y formarán parte del contrato electrónico.

- **Expediente electrónico:** Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido.

- **Factura electrónica:** Documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico.
- **Firma digital certificada:** Es una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.

- **Garantía electrónica:** Documento electrónico que emite la entidad garante, por gestión del proveedor registrado o del adjudicatario, para salvaguardar el interés

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Compras por contratación directa, licitación abreviada y pública.			
	Código asignado:	DAF-PPI-CP-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF		
Fecha: 13-11-2019				

institucional o para respaldar la correcta ejecución del contrato, según corresponda. Comprende la garantía de participación, cumplimiento y colateral.

- **Catálogo de bienes y servicios SICOP:** Es el instrumento oficial de uso obligatorio, en el que sistemáticamente se clasifican e identifican los bienes, las obras y los servicios requeridos por las instituciones usuarias y ofrecidos por los proveedores registrados. Para efectos de clasificación, las obras están comprendidas dentro de los servicios.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley de Contratación Administrativa (Ley No.7494).
 - Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (Decreto No. 33411).
 - Reglamento para la utilización de SICOP.
- Interna
 - Manual de Contratación y Administración de Contratos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Reglamento).

7. Documentos impresos en expediente:

- Solicitud de compra.
- Expediente electrónico SICOP.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Compras por contratación directa, licitación abreviada y pública.			
	Código asignado:	DAF-PPI-CP-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

Plataforma SICOP
Correo electrónico
Oficios

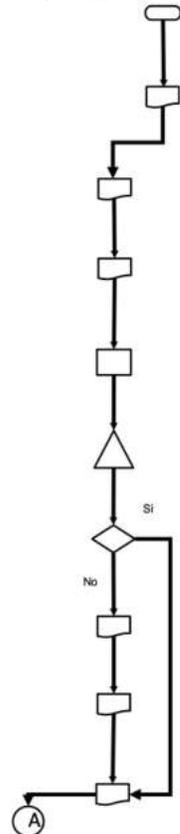
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- SICOP: Sistema de Compras Públicas

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos			SENARA				
Emite: Unidad de Servicios Administrativos	Procedimiento:	Compras por contratación directa, licitación abreviada y pública.			DAF-PPI-CI-01				
1. Objetivo				Revisión	Fecha:				
Tramitar la adquisición de bienes o servicios para las Unidades del SENARA en las oficinas centrales y regionales.				# 1	13/11/19				
2. Abreviaturas-Responsables									
Técnico en procesos 3	TP3	Profesional especialista en bienes y servicios	PBS	Coordinador Unidad de Servicios Administrativos			CSA		
Gestor Profesional 2	GP2	Gerente General	GGG	Presidente de comisión de licitación			PCL		
Asistente Administrativo	AA	Secretaria de comisión de licitación	SCL						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	TP3	GP2	PBS	CSA	SCL	AA	GGG	PCL
	Inicia el procedimiento								
1	Recibe formulario de solicitud de compra al correo asignado para las compras.								
2	Asigna vía correo electrónico de solicitud de compra a PBS								
3	Ingresa datos a solicitud de compra a SICOP.								
4	Asigna en la solicitud de compra en SICOP tipo de procedimiento de contratación (CD, LA, LN).								
5	Verifica los datos de la Solicitud de Compra (Oficio de Apertura, Pre-requisitos de contratación de acuerdo con el Manual de contratación administración de Contratos)								
6	¿Están los datos correctos?, No lo están pasan al punto 7. Si lo están pasan al punto 9								
7	Solicita por correo electrónico subsanar el/los puntos solicitados.								
8	Reciba subsane de puntos solicitados o se deja sin efecto tres días hábiles después de enviado el correo.								
9	Envía solicitud de compra para aprobación vía SICOP al CSA.								

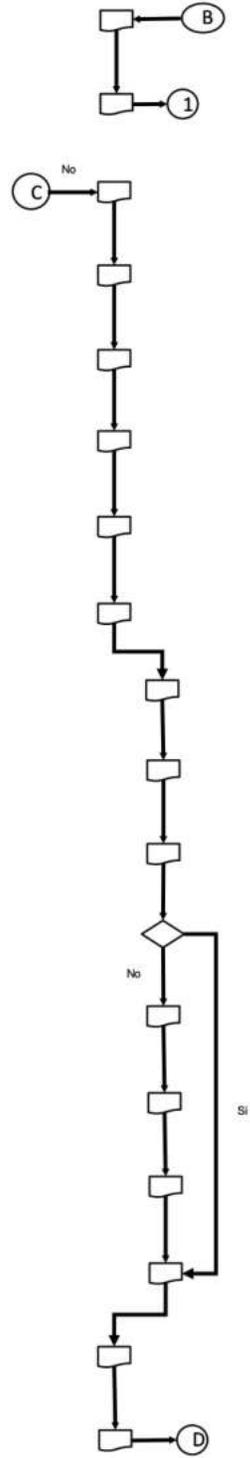


“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

Número	Descripción de la Actividad	TP3	GP2	PBS	CSA	SCL	AA	GGG	PCL
10	Recibe la solicitud de compra y solicita modificaciones en caso de ser necesario y aprueba vía SICOP y envía al PBS.								
11	Recibe solicitud de compra aprobada vía SICOP.								
12	Elabora cartel electrónico de acuerdo con el formulario establecido en el SICOP.								
13	¿Es contratación directa? Si lo es pasa al punto 21, sino pasa al punto 14.								
14	Envía cartel electrónico a Director Jurídico para la revisión de la Licitación, y Director Jurídico solicitará las modificaciones necesarias al Administrador de Contrato.								
15	Recibe cartel electrónico revisado por Director Jurídico, vía SICOP.								
16	Elabora y envía a SCL oficio para la Comisión de Licitación para aprobación de cartel.								
17	¿Se recibe de Comisión de Licitación cartel electrónico aprobado?, si lo recibe pasa al 20 sino pasa al punto 18.								
18	Solicita a Administrador de Contrato modificaciones o ajustes al cartel vía correo electrónico								
19	Recibe cartel modificado y pasa al punto 16.								
20	Recibe acuerdo de aprobación de cartel de la Comisión de Licitación.								
21	Publica cartel electrónico en SICOP.								
22	Verifica en SICOP si existe aclaración o recurso, si existe pasa 23, sino pasa al 26								
23	Envía aclaración o recurso solicitado vía SICOP a Director Jurídico y/o Administrador de Contrato para respuesta.								
24	Recibe respuesta de Director Jurídico y/o Administrador de Contrato vía SICOP.								
25	Publica respuesta al recurso o aclaración según corresponda en el SICOP.								
26	Realiza apertura de ofertas y sigue los pasos del manual de procesos para instituciones de SICOP.								
27	¿Es contratación directa? Si es pasa al punto 27. A, sino pasa al punto 28.								

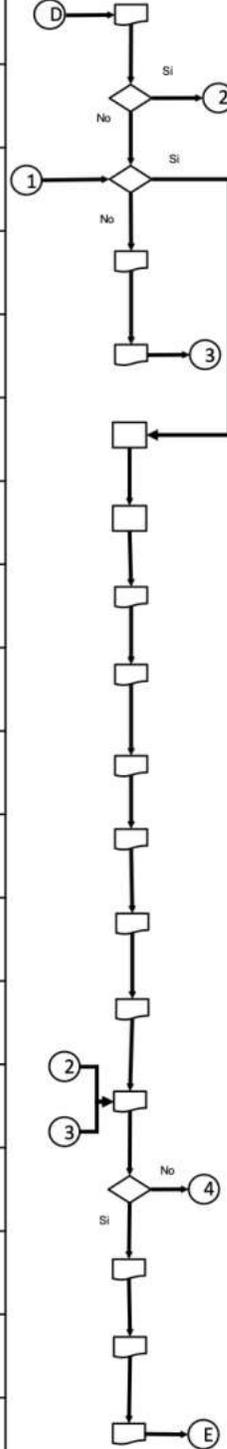
“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

Número	Descripción de la Actividad	TP3	GP2	PBS	CSA	SCL	AA	GGG	PCL
27.A	Envía al Administrador de Contrato ofertas para revisión técnica vía SICOP.								
27.B	Recibe de Administrador de Contratos análisis técnico de ofertas vía SICOP y pasa al 46.								
28	Envía a Director Jurídico ofertas para revisión legal vía SICOP.								
29	Envía al Administrador de Contratos ofertas para revisión técnica vía SICOP.								
30	Recibe de Director Jurídico análisis legal de ofertas vía correo electrónico.								
31	Recibe de Administrador de Contratos análisis técnico de ofertas vía correo electrónico.								
32	Elabora informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.								
33	Envía vía correo electrónico a CSA informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal								
34	Recibe informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.								
35	Firma informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.								
36	Envía vía correo electrónico informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal a Comisión de Licitaciones.								
37	Recibe informe vía correo electrónico (acuerdo de recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal aprobado por Comisión de Licitaciones, pasa al punto 41 si está aprobado; sino lo recibe aprobado pasa al 38.								
38	Recibe acuerdo de modificación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.								
39	Envía vía correo acuerdo de modificación a Administrador de Contratos y/o Director Jurídico según corresponda.								
40	Recibe oficio de Administrador de Contratos y/o Director Jurídico con las modificaciones realizadas y pasa al punto 32.								
41	Envía vía correo electrónico a PBS el acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.								
42	Recibe vía correo electrónico acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.								
43	Envía vía SICOP a Presidente de Comisión de Licitaciones acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.								



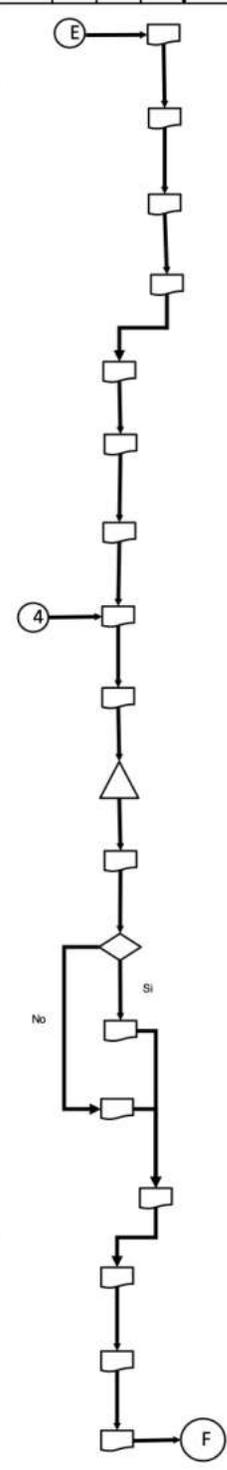
“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

Número	Descripción de la Actividad	TP3	GP2	PBS	CSA	SCL	AA	GGG	PCL
44	Recibe notificación vía SICOP con aprobación de Presidente de Comisión de Licitaciones.								
45	¿Es licitación Licitación Abreviada? Si lo es pasa al 55, sino pasa al 46								
46	¿Es contratación Directa? Si lo es Pasa al 46.A, Si no lo es pasa al 47.								
46. A	Recomienda adjudicación en SICOP según los pasos del manual de procesos para instituciones de SICOP.								
46. B	Solicita adjudicación según los pasos del manual de procesos para instituciones de SICOP y pasa al punto 55.								
47	Verifica que es Licitación Pública (LN).								
48	Solicita aprobación de recomendación de adjudicación en SICOP según los pasos del manual de procesos para instituciones de SICOP a Presidente de Comisión de Licitaciones.								
49	Elabora oficio de adjudicación que incluye los siguientes documentos anexos: Resumen ejecutivo de la Licitación Pública (LN), Informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal, documento acuerdo de								
50	Envía vía correo electrónico a GG.								
51	Solicita adjudicación a Gerencia General vía SICOP, con los siguientes documentos anexos: Informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal, documento acuerdo de aprobación informe								
52	Solicita vía SICOP el acuerdo de adjudicación a la Junta Directa.								
53	Solicita aprobación de recomendación de adjudicación en SICOP según los pasos del manual de procesos para instituciones de SICOP a Presidente de Comisión de Licitaciones.								
54	Verifica aprobación de recomendación de adjudicación en SICOP.								
55	Comunica adjudicación mediante SICOP a oferentes.								
56	¿Hay recurso de revocatoria?, si lo hay pasa 57, sino 67								
57	Solicita en el SICOP al adjudicatario respuesta de recurso presentado y se indica la fecha límite que tiene para dar la respuesta.								
58	Solicita en el SICOP a Director Jurídico y Administrador de Contrato respuesta de recurso presentado y se indica la fecha límite que tiene para dar la respuesta.								
59	Envía vía correo electrónico respuestas de Director Jurídico, Administrador de Contrato y adjudicatario a CSA.								



“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

Número	Descripción de la Actividad	TP3	GP2	PBS	CSA	SCL	AA	GGG	PCL
60	Recibe vía correo electrónico respuestas de Director Jurídico, Administrador de Contratos y adjudicatario.								
61	Presenta a Comisión de Licitación respuestas de Director Jurídico, Administrador de Contratos y adjudicatario.								
62	Recibe vía correo electrónico de Gerencia General resolución final del recurso.								
63	Envía vía correo electrónico resolución final del recurso a PBS.								
64	Recibe vía correo electrónico resolución final del recurso.								
65	Sube al SICOP la resolución final del recurso.								
66	Envía vía SICOP la resolución final del recurso a Gerencia General para aprobación.								
67	Confirma firmeza del acto de adjudicación en SICOP.								
68	Solicita condiciones previas al contrato establecidas de acuerdo con el manual de procesos para instituciones de SICOP.								
69	Verifica condiciones previas al contrato establecidas de acuerdo con el manual de procesos para instituciones de SICOP								
70	Elabora contrato electrónico en SICOP.								
71	¿Consulta si contrato es para contratación directa?, si es pasa 72, sino pasa al 73								
72	Solicita aprobación contrato vía SICOP a CSA y pasa al 74.								
73	Solicita aprobación contrato vía SICOP a CSA indicando si lleva, refrendo interno o controlar, firma del contratista de acuerdo con el manual de procesos para instituciones de SICOP.								
74	Aprueba vía SICOP contrato e informa vía SICOP a PBS.								
75	Recibe notificación de CSA vía SICOP de aprobación de contrato.								
76	Notifica contrato electrónico vía SICOP al adjudicatario.								
77	Envía por correo electrónico el número de contratación para elaboración de Orden de Compra (Orden de Compra) al Asistente Administrativa.								



“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

Número	Descripción de la Actividad	TP3	GP2	PBS	CSA	SCL	AA	GGG	PCL
78	Recibe correo electrónico para la elaboración de orden de compra (OC).	<pre> graph TD F((F)) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> O([]) </pre>							
79	Envía a AC Orden de Compra (OC)								
	Fin del procedimiento								
5. Productos Esperados 1. Formulario de Solicitud de compra. 2. Cartel electrónico. 3. Informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal. 4. Acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal. 5. Oficio de adjudicación. 6. Contrato electrónico. 7. Orden de compra									

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-06-2016	13-11-19	Actualización en el formato del procedimiento que incluye un flujograma y una descripción de actividades	Ing. Didier Gómez y Licda. Xinia Herrera.

4.1.2 DAF-PCI-RB-02

Recibo de Bienes.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Recibo de Bienes.			
	Código asignado:	DAF-PPI-RB-02.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF		
Fecha: 13-11-2019				

1. Objetivo:

Recibir los bienes que se adquieren para uso de los funcionarios del SENARA.

2. Alcance:

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el proveedor entrega el bien y la factura, hasta que la asistente administrativa y administrador de contrato recibe los documentos para tramitar el pago de la factura.

3. Frecuencia:

Cada vez que se presente un bien para recepción.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y documento: por información incompleta por solicitud de recepción y de criterio técnico de la contratación, en la etapa de adjudicación por faltante de documentos técnicos, legales, documentos resultantes del expediente teniendo como resultado una contratación inadecuada de un bien o un servicio.
- Riesgo de capacitación y actualización en procesos de contratación administrativa que derivan en incorrectos procesos de contratación de bienes y servicios y la exposición de procesos administrativo de sanción para los funcionarios.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Recibo de Bienes.			
	Código asignado:	DAF-PPI-RB-02.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF		
Fecha: 13-11-2019				

- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.

5. Definiciones a considerar:

- **Cartel electrónico:** Formulario digital disponible en el SICOP, que debe ser completado y en el que se establecen los requisitos, las condiciones y las especificaciones de los bienes, las obras y los servicios por contratar junto con el procedimiento de compra.
- **Administrador del Contrato:** funcionario designado como responsable de la fiscalización, administración total de la ejecución del contrato desde su designación formal (Oficio) hasta la firma del finiquito correspondiente por la Gerencia General.
- **Contrato electrónico:** Instrumento que utiliza SICOP para formalizar la contratación. Consiste en un documento que contiene los elementos esenciales de la contratación.
- **Expediente electrónico:** Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido.
- **Factura electrónica:** Documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico.
- **Orden de compra:** Documento oficial interno para trámite de pago.
- **Boleta de recepción de bienes:** Documento oficial interno para recepción de activos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Recibo de Bienes.			
	Código asignado:	DAF-PPI-RB-02.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF		
Fecha: 13-11-2019				

- **Boleta de traslado de bienes:** Documento oficial interno para revisión interna técnica de activos.

6. Base Jurídica:

○ Nacional

- Ley de Contratación Administrativa (Ley No.7494).
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (Decreto No. 33411).
- Reglamento para la utilización de SICOP.

○ Interna

- Manual de Contratación y Administración de Contratos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Reglamento).
- Reglamento para la administración y control de activos fijos para el SENARA.

7. Documentos impresos en expediente:

- Boleta de recepción de activos.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

Correo electrónico
Oficios

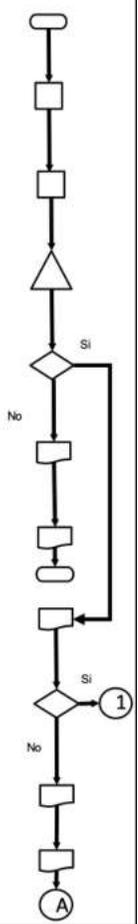
	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Recibo de Bienes.			
	Código asignado:	DAF-PPI-RB-02.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No se utiliza ninguno.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

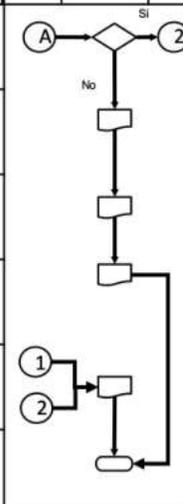
		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad de Servicios Administrativos	Procedimiento:	Recibo de bienes.		DAF-PCI-RB-02.				
1. Objetivo				Revisión	Fecha:				
Recibir los bienes que se adquieren para uso de los funcionarios del SENARA				# 1	13/11/19				
2. Abreviaturas-Responsables									
Técnico en procesos 3	TP3	Profesional especialista en bienes y servicios	PBS	Coordinador Unidad de Servicios Administrativos	CSA				
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			TP3	PBS/TP3	CSA			
	Inicia el procedimiento								
1	Recibe el bien junto con la factura del proveedor.								
2	Coordina revisión de los bienes con el Administrador de Contrato.								
3	Realiza revisión preliminar del bien con el Administrador de contrato que contempla: desempacar el bien, revisión física y comprobación de la existencia de todos sus componentes o aspectos técnicos según cartel.								
4	¿Se aceptan el bien? Si es así pasa al punto 6, sino lo es pasa al 5.								
5	Elabora boleta de recepción/devolución con las razones por las que se rechaza el bien.								
6	Entrega al proveedor la boleta de recepción/devolución con el rechazo del bien y sale del procedimiento.								
7	Elabora boleta de recepción/devolución con la aceptación.								
8	¿Es la recepción definitiva?, si lo es pasa al punto 15; sino pasa al punto 9.								
9	Solicita la revisión técnica del bien recibido al Administrador de Contrato mediante la boleta de traslado para revisión técnica.								
10	Recibe el bien y la aprobación por parte Administrador de Contrato.								
									

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

Número	Descripción de la Actividad	TP3	PBS/TP3	CSA
11	¿Acepta aprobación del bien por parte de Administrador de Contrato? Si acepta pasa al punto 15, Sino lo acepta pasa al punto 12.	A		2
12	Recibe oficio de Administrador de Contrato con las razones por las que no se acepta el bien.			
13	Recibe el bien por parte de Administrador de Contrato con la boleta de traslado para revisión técnica.			
14	Coordina con el proveedor entrega del bien.			
15	Recibe el acta de recepción definitiva a satisfacción del bien por parte del AC.	1	2	
	Fin del procedimiento			

5. Productos Esperados

1. Factura del proveedor 2. Boleta de recepción/devolución 3. Oficio de no aceptación del bien. 4. Acta de aceptación definitiva.



Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-06-2016	13-11-19	Actualización en el formato del procedimiento que incluye un nuevo flujograma y una descripción de actividades	Ing. Didier Gómez y Licda. Xinia Herrera.

4.1.3 DAF-PCI-PA-03

Plaqueo y entrega de activos fijos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Plaqueo y entrega de activos fijos.			
	Código asignado:	DAF-PPI-PA-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF		
Fecha: 13-11-2019				

1. Objetivo:

Realizar el registro y plaqueo de los activos para su debido control.

2. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se registra los datos del activo fijo en el módulo de activos fijos correspondiente y finaliza con la entrega de la boleta original de asignación de activos al usuario o el solicitante.

3. Frecuencia:

El procedimiento se debe realizar cada vez que ingresa un activo y cada vez que se entrega un activo a un usuario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Falta información al no contar con un instructivo de como plaquear los activos podría derivar en errores al momento de realizar las tomas físicas del inventario de activos.

5. Definiciones a considerar:

- **Activo fijo:** Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Plaqueo y entrega de activos fijos.			
	Código asignado:	DAF-PPI-PA-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF		
Fecha: 13-11-2019				

- **Placa:** identificación física numerada que se utiliza para controlar un activo. Que puede ser una placa metálica, calcomanía.

6. Base Jurídica:

- Interna

- Reglamento para la administración y control de activos fijos para el SENARA.

7. Documentos impresos en expediente:

Boleta de asignación de activos.
Reporte mensual de ingreso de activos.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

Correo electrónico

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIA: Sistema de Integrado Administrativo.

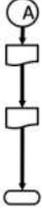
10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos		SENARA						
Emite:	Unidad de Servicios Administrativos	Procedimiento:	Plaqueo y entrega de activos fijos.	DAF-PCI-PA-03						
1. Objetivo			Revisión	Fecha:						
Realizar el registro y plaqueo de los activos para su debido control.			# 1	13/11/19						
2. Abreviaturas-Responsables										
Técnico en procesos 3	TP3	Técnico en procesos 2	TP2	Coordinador Unidad de Servicios Administrativos	CSA					
3. Simbología										
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte	
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora	
4. Descripción del Procedimiento										
Responsables			Responsables							
Número	Descripción de la Actividad				TP2	TP3	CSA			
	Inicia el procedimiento									
1	Recibe documentación de activo.									
2	Revisa físicamente el activo considerando los requerimientos de este.									
3	Registra en el SIA los datos del activo fijo.									
4	Verifica en el SIA el número de activo fijo que llevará la placa o la calcomanía.									
5	Realiza el plaqueo del activo, ya sea con placa metálica o calcomanía.									
6	Comunica vía correo electrónico al usuario que hay un activo asignado para su uso.									
7	Imprime la boleta de asignación de activo.									
8	Entrega el activo y la boleta de asignación de activo al usuario.									
9	Recibe boleta de asignación de activo al usuario firmada.									
10	Envía a TP2 boleta de asignación de activo.									



“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

Número	Descripción de la Actividad	TP2	TP3	CSA
11	Realiza reporte de control de ingreso de activos.			
12	Entrega a contabilidad reporte de control de ingresos de activos dentro de los primeros 10 días de cada mes.			
	Fin del procedimiento			
<p>5. Productos Esperados 1. Boleta de asignación de activo 2. Reporte de control de ingreso de activos.</p>				

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-06-2016	13-11-19	Actualización en el formato del procedimiento que incluye un nuevo flujograma y una descripción de actividades	Ing. Didier Gómez y Licda. Xinia Herrera.

4.1.4 DAF-PCI-AG-04

Aplicación de garantías a bienes.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Aplicación de Garantía a bienes.			
	Código asignado:	DAF-PPI-AG-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

1. Objetivo:

Aplicar las garantías de los bienes en los casos en que corresponda.

2. Alcance:

El procedimiento comprende las actividades que van desde que los usuarios envían una solicitud de reclamo de garantía, hasta que se aplique la garantía del proveedor.

3. Frecuencia:

El procedimiento se realiza cada vez que se necesite aplicar la garantía a los bienes.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- **Riesgo de registro:** no registrar o actualizar en el SIA las garantías del bien ya que podría omitirse o desconocer la fecha real de la garantía y perderla.

5. Definiciones a considerar:

- **Bien/Activo fijo:** Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.
- **Boleta de recepción de bienes:** Documento oficial interno para recepción de activos.
- **Boleta de traslado de bienes:** Documento oficial interno para revisión interna técnica de activos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Aplicación de Garantía a bienes.			
	Código asignado:	DAF-PPI-AG-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamento para la administración y control de activos fijos para el SENARA.

7. Documentos impresos en expediente:

Boleta de salida de reclamo de garantías.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

Correo electrónico

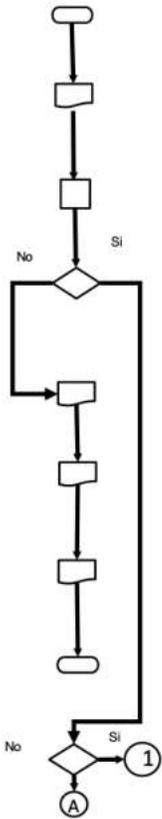
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No utiliza ningún sistema.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos		SENARA						
Emite: Unidad de Servicios Administrativos		Procedimiento:	Aplicación de garantías a activos fijos	DAF-PCI-AG-04						
1. Objetivo			Revisión	Fecha:						
Aplicar las garantías de los bienes en los casos en que corresponda.			# 1	13/11/19						
2. Abreviaturas-Responsables										
Técnico en procesos 3	TP3	Profesional especialista en bienes y servicios	PBS	Coordinador Unidad de Servicios Administrativos	CSA					
3. Simbología										
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte	
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora	
4. Descripción del Procedimiento										
				Responsables						
Número	Descripción de la Actividad			TP3	PBS/TP3	CSA				
	Inicia el procedimiento									
1	Recibe boleta reclamo de garantías.									
2	Contacta al proveedor solicitando una aplicación de garantía.									
3	¿El proveedor aceptó la aplicación de garantía? Sino acepta pasa al 3.A. y si acepta pasa al 4.									
3.A	Recibe notificación del proveedor de que no aplica garantía en este caso.									
3.B	Envía vía correo electrónico al usuario con resolución del proveedor de que no aplica garantía y para coordine reparación del bien según procedimiento establecido.									
3.C	Envía vía correo al Asistente Administrativo el cierre del caso de garantía.									
3.D	Finaliza el procedimiento									
4	¿El activo será reparado por el proveedor en las instalaciones de SENARA?, si es así pasa al punto 4.A, sino pasa al punto 5.									



“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

Número	Descripción de la Actividad	TP3	PBS/TP3	CSA
4.A	Coordina la visita técnica para la reparación del bien.			
4.B	Recibe el activo y firma el reporte de reparación de daño del proveedor recibido a satisfacción por el usuario.			
4.C	Finaliza el procedimiento			
5	Llena el apartado de la boleta reclamo de garantías correspondiente a salida de bienes.			
6	Envía boleta reclamo de garantías al CSA para aprobación de salida.			
7	Recibe la boleta de reclamo de garantías firmada por el CSA.			
8	Coordina con proveedor entrega de bien.			
9	Comunica al guarda de seguridad sobre la salida del activo y entrega una copia de boleta de reclamo de garantías.			
10	Entrega al proveedor el bien para su reparación junto con la copia de la boleta de reclamo de garantías firmada.			
11	Recibe el activo y firma la boleta de reclamo de garantías firmada.			
12	Solicita revisión del activo al usuario o al técnico correspondiente, después de la reparación, para verificar su estado.			
13	Entrega el bien reparado al usuario mediante la boleta de reclamo de garantías firmada por el usuario de que recibió el bien a satisfacción.			
	Fin del procedimiento			
5. Productos Esperados 1. Boleta reclamo de garantías.				

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-06-2016	13-11-19	Actualización en el formato del procedimiento que incluye un nuevo flujograma y una descripción de actividades	Ing. Didier Gómez y Licda. Xinia Herrera.

4.1.5 DAF-PCI-AS-05

Administración de Suministros.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Administración de suministros.			
	Código asignado:	DAF-PPI-AS-05	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF		
Fecha: 13-11-2019				

1. Objetivo:

Realizar la entrega de suministros a los usuarios autorizados en las oficinas centrales y regionales, así como recibir materiales que se encuentran en desuso, mal estado o que se solicitaron y ni correspondía a la necesidad.

2. Alcance:

El procedimiento inicia con recepción de la boleta de solicitud de suministros de inventario, y finaliza con la entrega del Informe de movimientos de inventario.

3. Frecuencia:

El procedimiento se realiza cada vez que se necesite que solicitan suministros y se reciben suministros para su devolución por parte de los usuarios.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo comunicación: Al no recordarse y respetarse los plazos de entrega de solicitudes se expone a incumplimientos de las entregas de suministros.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Definiciones a considerar:

KARDEX: es un documento, tarjeta o registro utilizando para mantener el control el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventario, con este registro se puede controlar las entradas y salidas de inventario.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Administración de suministros.			
	Código asignado:	DAF-PPI-AS-05	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF		
Fecha: 13-11-2019				

6. Base Jurídica:

No existe ninguna base jurídica.

7. Documentos impresos en expediente:

Boleta de salida de suministros.

Boleta de entrada de suministros.

Oficio de entradas y salidas.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

Correo electrónico

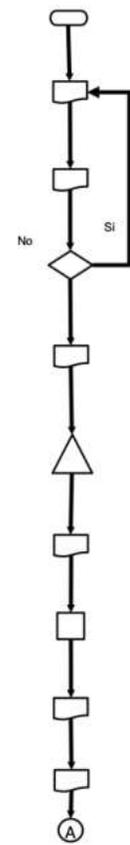
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIA: Sistema de Integrado Administrativo.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

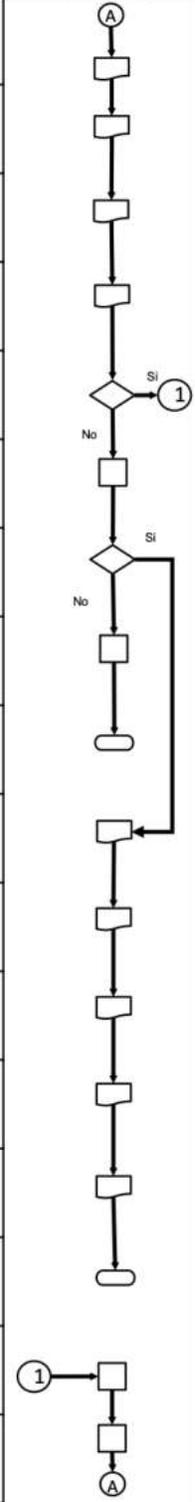
“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad de Servicios Administrativos		Procedimiento:	Administración de suministros		DAF-PCI-AS-05				
1. Objetivo				Revisión	Fecha:				
Realizar la entrega de suministros a los usuarios autorizados en las oficinas centrales y regionales, así como recibir materiales que se encuentran en desuso, mal estado o que se solicitaron y ni correspondía a la necesidad				# 1	13/11/19				
2. Abreviaturas-Responsables									
Técnico en procesos 3	TP3	Profesional general en bienes y servicios	PBG	Coordinador Unidad de Servicios Administrativos	CSA				
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			PBG	TP3	CSA			
	Inicia el procedimiento								
1	Recibe la boleta de solicitud de suministros en el SIA								
2	Revisa la boleta de solicitud de suministros en el SIA los datos generales.								
3	¿Se debe sustituir la solicitud o parte de ella ya que requiere ajustes?, si se debe sustituir pasa al punto 1 sino pasa al punto 4.								
4	Imprime las boletas de solicitud de suministros.								
5	Verifica las existencias en bodega (físicas) contra las solicitudes de suministros recibidas para priorizar entregas de suministros.								
6	Escribe la cantidad real de suministros a entregar en la boleta de solicitud de suministros.								
7	Prepara el pedido. (alista suministros para entregarlos)								
8	Registra en el SIA y anota la cantidad de suministros real a entrega.								
9	Imprime la boleta de salida de suministros con las cantidades reales.								



“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

Número	Descripción de la Actividad	PBG	TP3	CSA
10	Comunica vía correo electrónico a los usuarios que los suministros están listos para su entrega.			
11	Firma la boleta de salida de suministros y entrega el pedido.			
12	Recibe la boleta de salida de suministros firmada física o digitalmente por el usuario.			
13	Archivo la boleta de salida de suministros ya sea física o digital.			
14	Verifica si tiene devoluciones de suministros; si tiene pasa al punto 15 sino pasa al punto 22.			
15	Revisa los suministros físicamente.			
16	¿Los suministros recibos están nuevos?, Sino están nuevos pasa el punto 16.A, si están nuevos pasa al 17.			
16.A	Prepara para el desecho.			
16.B	Finaliza el procedimiento.			
17	Llena la boleta de entrada de suministros en el SIA, registrando la entrada como un reingreso de artículos, y añade una descripción sobre la devolución del artículo.			
18	Envía boleta para firma del usuario ya sea digital o física.			
19	Recibe boleta de entrada de suministros firmada digital o física por el usuario.			
20	Archiva la boleta de entrada de suministros.			
21	Almacena los suministros de acuerdo con el orden establecido en bodega.			
22	Finaliza el procedimiento.			
23	Identifica en el Informe de movimientos de inventario del mes anterior o en el SIA el último número consecutivo de las boletas de entradas y salidas de suministros.			
24	Identifica en el SIA el último número de boleta tanto de entrada como de salida del mes en estudio.			



“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

Número	Descripción de la Actividad	PBG	TP3	CSA
25	Verifica que todas las boletas estén físicamente y firmadas, sino lo están pasa al punto 25. Y si lo están pasa al punto 30.			
26	Ingresa y verifica el número de la boleta en el SIA.			
27	Solicita al usuario la boleta de salida.			
28	Recibe boleta de salida del usuario, sino la tiene pasa al punto 29 sino pasa al punto 31.			
29	Envía boleta para firma del usuario ya sea digital o física.			
30	Recibe boleta de entrada de suministros firmada digital o física por el usuario.			
31	Confecciona un cuadro resumen con las entradas y salidas del mes.			
32	Ingresa al SIA y genera el Kardex del mes.			
33	Verifica manualmente el saldo final del inventario en el SIA, y compara ambos saldos.			
34	¿Verifica que los saldos concuerdan?, sino concuerdan pasa al punto 35 y si concuerdan pasa al punto 36.			
35	Busca la diferencia para corregir el saldo.			
36	Confecciona informe para Contabilidad de movimientos de entradas y salidas de suministros.			
37	Envía correo electrónico el informe para Contabilidad y archiva copia.			
	Fin del procedimiento			

5. Productos Esperados

1. Boleta de solicitud de suministros. 2. Boleta de entrega de suministros. 3. Informe de movimientos de entradas y salidas de suministros.

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-06-2016	13-11-19	Actualización en el formato del procedimiento que incluye un nuevo flujograma y una descripción de actividades	Ing. Didier Gómez y Licda. Xinia Herrera.

Proceso de Servicios Generales

4.1.6 DAF-PSG-AA-01

Atención de Averías en Instalaciones.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Atención de Averías en las instalaciones centrales del SENARA.			
	Código asignado:	DAF-PSG-AA-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 20-11-2019			

1. Objetivo:

Atender las averías que se presentan en las instalaciones centrales del SENARA.

2. Alcance:

El procedimiento inicia cuando los funcionarios realizan el reporte de avería o de mantenimiento en las instalaciones, hasta que el encargado de servicios generales solicita la reparación y se resuelva el caso.

3. Frecuencia:

Cada vez que se presenta un evento en las instalaciones centrales del SENARA.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo financiero: No contar con contenido presupuestario.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Atención de Averías en las instalaciones centrales del SENARA.			
	Código asignado:	DAF-PSG-AA-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 20-11-2019				

5. Definiciones a considerar:

- **Vale de caja chica:** Documento utilizado para realizar un adelanto para adquisiciones de bienes y servicios, que por su limitado volumen y trascendencia justifique su pago fuera de los trámites ordinarios aprobados por la Institución y dentro de los montos establecidos.
- **Solicitud de bienes y servicios:** Documento utilizado para solicitar un bien o servicio que se requiera.
- **Incidente:** Describe el evento por resolver ya sea avería o mantenimiento.
- **Averías:** son situaciones imprevistas siempre ajenas al funcionamiento normal de la institución.
- **Mantenimiento:** el mantenimiento de instalaciones y equipos de trabajo es una actividad encaminada a evitar averías y fallos, asegurando de este modo su funcionamiento y disponibilidad.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamento de Caja Chica
 - Manual de Contratación y Administración de Contratos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Reglamento).

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad de Servicios Administrativos				
	Procedimiento: Atención de Averías en las instalaciones centrales del SENARA.				
	Código asignado:	DAF-PSG-AA-01.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Versión</td> <td style="width: 40%;">02</td> </tr> </table>	Versión	02
	Versión	02			
Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General			
Fecha: 20-11-2019					

7. Documentos impresos en expediente:

- Boleta de Avería
- Formulario de Solicitud de compra.
- Cartel electrónico.
- Informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.
- Acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.
- Oficio de adjudicación.
- Contrato electrónico.
- Orden de compra

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

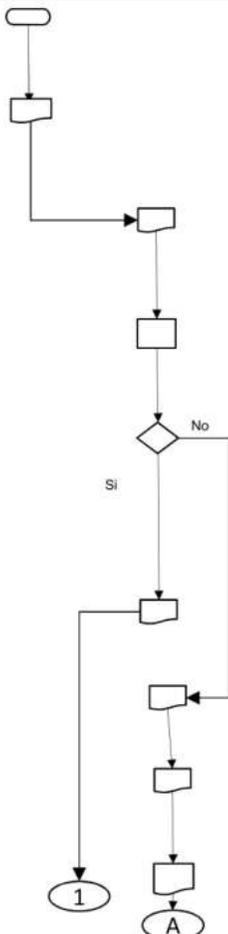
Página Web SENARA
 Correo electrónico
 Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- SIA: Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad de Servicios Administrativos	Procedimiento:	Atención de Averías en instalaciones	DAF-PSG-AA-01					
1. Objetivo			Revisión	Fecha:					
Atender las averías que se presenten en las instalaciones centrales del SENARA			# 1	20-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Encargado de Servicios Generales	ESG	Coordinador Unidad de Servicios Administrativos	CSA	Funcionarios	FUN				
Asistente Administrativo	AAD	Tesorero	TES						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad	FUN	ESG	CSA					
	Inicia el procedimiento de Atención de Averías en Instalaciones en SENARA								
1	Completa boleta de reporte de avería								
2	Recibe la boleta de reporte de averías de las instalaciones								
3	Revisa si hay materiales para atender la avería.								
4	¿Están en bodega de Servicios Generales y/o Bodega de suministros? Si: Pase a la actividad 5. No: Pase a la actividad 6.								
5	Atender la avería por medio del encargado de Mantenimiento del edificio.								
6	Realizar una solicitud de compra de materiales o contratar el servicio.								
7	Realiza el procedimiento de Compras institucionales (Proveeduría DAF-PCI-CI-01)								
8	Recibe los materiales y coordina con el Encargado de mantenimiento para atender la avería reportada o coordina con el proveedor del servicio contratado para la reparación correspondiente.								

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

4. Descripción del Procedimiento				
		Responsables		
Número	Descripción de la Actividad	FUN	ESG	CSA
9	Verifica que se haya atendido la avería y solicita la firma de recibido a satisfacción del funcionario que reportó la avería.	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] </pre>		
	Fin del procedimiento			
5. Productos Esperados				
1. Boleta de Avería 2. Formulario de Solicitud de compra. 3. Cartel electrónico. 4. Informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal. 5. Acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal. 6. Oficio de adjudicación. 7. Contrato electrónico. 8. Orden de compra				

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	20-11-19	Actualización de procedimiento en su formato que incluye un flujograma y una descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.
01	01-04-2016	20-11-19	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.

4.1.7 DAF-PCI-SP-02

Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad.			
	Código asignado:	DAF-PSG-SP-02.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 22-11-2019			

1. Objetivo:

Gestionar el trámite para la cancelación de los servicios de agua y electricidad del SENARA.

2. Alcance:

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el encargado de servicios generales determina la necesidad de realizar los pagos de los servicios públicos, hasta que envía la documentación a Tesorería o a la Asistente Administrativa.

3. Frecuencia:

Mensual

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo financiero: No contar con contenido presupuestario.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad.			
	Código asignado:	DAF-PSG-SP-02.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 22-11-2019				

5. Definiciones a considerar:

- No es necesario definir alguna palabra.

6. Base Jurídica:

- No existe base Jurídica.

7. Documentos impresos en expediente:

- Facturas de luz y agua.
- Plantilla del control mensual facturas electrónicas de servicios públicos.
- Plantilla de control de seguimiento del ERP.
- Cuadros con el desglose de los datos de los recibos.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

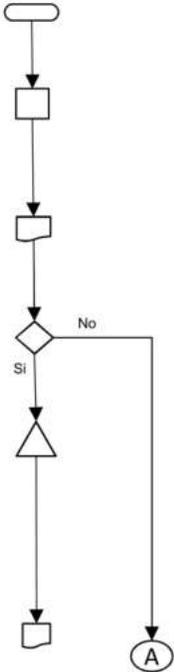
Página Web SENARA
 Correo electrónico
 Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **SIA:** Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Servicios Administrativos	Procedimiento:	Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad		DAF-PSG-SP-02					
1.Objetivo Gestionar el trámite para la cancelación de los servicios de agua y electricidad del SENARA.				Revisión: # 1	Fecha: 20-11-2019				
2.Abreviaturas									
Encargado de Servicios Generales	ESG	Asistente Administrativa	AAD	Tesorero	TES				
Coordinador Servicios Administrativos	CSA								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			ESG	AAD	CSA	TES		
	Inicia el procedimiento de Control y trámite para los servicios de agua y electricidad del SENARA.								
1	Consulta en la página web correspondiente o por medio del correo electrónico institucional e imprime los recibos de agua y electricidad.								
2	Actualiza el cuadro de control mensual de servicios públicos.								
3	¿Los pagos se encuentran dentro del sistema PAR? Si: Pase a la actividad 4. No: Pase a la actividad 6.								
4	a) Revisa los montos facturados, b) Revisa si el NISE o NIS corresponde al SENARA de los servicios de agua y electricidad, despues de verificar que los NISE o NIS son correctos, c) Se procede a confeccionar el oficio para el registro presupuestario y contable .								
5	Envía el oficio para firma, junto con los recibos al Coordinador de Servicios Administrativos								
									

4. Descripción del Procedimiento					
Número	Descripción de la Actividad	Responsables			
		ESG	AAD	CSA	TES
6	a) Revisa los montos facturados, b) Revisa si el NISE o NIS corresponde al SENARA de los servicios de agua y electricidad, despues de verificar que los NISE o NIS son correctos, c) Se procede a confeccionar el oficio para el trámite de pago				
7	¿Es correcto? No: Pase a la actividad 8, Si: Pase a la actividad 11.				
8	Comunica sobre el error y devuelve el oficio para su corrección.				
9	Corrige y envía el oficio				
10	Firma y devuelve el oficio.				
11	Recibe el oficio firmado, junto con los recibos y hace dos fotocopias.				
12	Confecciona nota de Registro Presupuestario y Contable, adjunta las copias de los recibos de agua y electricidad e imprime los recibos correspondientes, los envía a la Asistente Administrativa para que proceda a programar los pagos.				
13	Entrega los documentos para programar y tramitar el pago de los recibos de agua y electricidad.				
14	Confecciona oficio para Trámite de Pago, Registro Presupuestario y Contable e imprime, adjunta los recibos y los envía a Tesorería. (Cuando no están en el Sistema PAR)				
15	Recibe las copias con la firma de recibido y las archiva. Pasa al procedimiento de Informe de la Comisión Ambiental Institucional.				
16	Envía los comprobantes de pago de los recibos cancelados al encargado de servicios generales.				
17	Recibe comprobantes de pago y lo archiva.				
	Fin del procedimiento				

5. Productos Esperados

1. Recibos de agua y electricidad 2. Cuadro de Consumo de recursos 3. Insumos para el Informe a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	22-11-19	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera
01	01-04-2016	22-11-19	Cambio de código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera

4.1.8 DAF-PCI-AE-03

Control de Consumo de Agua y Electricidad.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Control de consumo de Agua y Electricidad			
	Código asignado:	DAF-PSG-AE-03.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 20-11-2019				

1. Objetivo:

Confeccionar un informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional sobre el consumo de agua y electricidad del SENARA.

2. Alcance:

El procedimiento inicia cuando el encargado de servicios generales reúne los recibos de agua y electricidad, hasta que archiva las copias del informe.

3. Frecuencia:

Trimestral

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Definiciones a considerar:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Control de consumo de Agua y Electricidad			
	Código asignado:	DAF-PSG-AE-03.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 20-11-2019				

Informe de Gestión Ambiental: deberá contener indicadores cuantificables que permitan visualizar el impacto del Programa de Gestión Ambiental Institucional en aspectos tales como: consumo de energía eléctrica, consumo de agua, consumo de combustibles, consumo de papel, separación de residuos, sin perjuicio de que se incluyan indicadores para otros aspectos ambientales inherentes al quehacer institucional.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley 7447, Regulación del Uso Racional de la Energía.
 - Decreto Ejecutivo 25584-MINAET-H-P, Reglamento para la regulación del uso racional de la energía.
 - Decreto Ejecutivo 36499-S-MINAET, Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el Sector Público de Costa Rica
- Interna
 - POI-presupuesto

7. Documentos impresos en expediente:

- Facturas de electricidad y agua.
- Oficio para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.
- DAF-PSG-PS-02 Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Control de consumo de Agua y Electricidad			
	Código asignado:	DAF-PSG-AE-03.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 20-11-2019				

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web SENARA
- Correo electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **SIA:** Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Servicios Administrativos		Procedimiento:	Control de Consumo de Agua y Electricidad		DAF-PSG-AE-03				
1.Objetivo Confeccionar un informe para la Comisión de Gestión Ambiental Institucional sobre el consumo de agua y electricidad del SENARA.				Revisión # 1	Fecha: 20-11-2019				
2.Abreviaturas									
Encargado de Servicios Generales	ESG	Miembro de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional	CGA						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			EGC	CGA				
	Inicia el procedimiento de Informe de Gestión Ambiental Institucional								
1	Reúne los recibos de agua y electricidad, verifica que las facturas sean del trimestre correspondiente.								
2	Elabora el informe de consumo de agua y electricidad con los datos de los recibos.								
3	Coloca el informe de consumo en la red interna de SENARA								
4	Se remite al Coordinador de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.								
5	Envía vía correo electrónico al coordinador de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.								
6	Guarda en formato pdf el correo recibido del coordinador de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.								
	Fin del procedimiento								
5. Productos Esperados									
1. Recibos de agua y electricidad 2. Cuadro de Consumo de recursos 3.Informe a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.									

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	20-11-19	Actualización de nombre del procedimiento y en su formato que incluye un flujograma y una descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.
01	01-04-2016	20-11-19	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.

4.1.9 DAF-PSG-ST-04

Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Trámite para la cancelación de los Servicios Telefónicos			
	Código asignado:	DAF-PSG-ST-04.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 22-11-2019				

1. Objetivo:

Gestionar los trámites para realizar la cancelación de los servicios telefónicos.

2. Alcance:

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el encargado de servicios generales ingresa al sistema para consultar el pago de los teléfonos y celulares, hasta que archiva las copias de las facturas y el oficio.

3. Frecuencia:

Mensual

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Trámite para la cancelación de los Servicios Telefónicos			
	Código asignado:	DAF-PSG-ST-04.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 22-11-2019				

5. Definiciones a considerar:

- No es necesario definir alguna palabra

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamentación para la administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.

7. Documentos impresos en expediente:

- Facturas telefónicas.
- Cuadros con el desglose de los datos de los recibos.
- Oficio sobre el pago de servicios telefónicos

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web SENARA
- Correo electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **SIA:** Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Servicios Administrativos	Procedimiento:	Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos		DAF-PSG-ST-04					
1. Objetivo Gestionar los trámites para realizar la cancelación de los servicios telefónicos.			Revisión	Fecha:					
			# 1	22-11-2019					
2. Abreviaturas									
Encargado de Servicios Generales	ESG	Coordinadora Unidad de Servicios Administrativos	CSA						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			ESG	CSA				
	Inicia el procedimiento de Trámite y cancelación de Servicios Telefónicos								
1	Ingresa al sistema (SAE), descarga las facturas de los celulares y teléfonos convencionales y los cuadros con el desglose de los datos de los recibos e imprime.								
2	Confecciona oficio y verifica por cada uno de los números telefónicos el monto a registrar e imprime.								
3	Suma para comprobar el monto a pagar de los teléfonos y el monto de los celulares y compara la sumatoria, con el monto total de la factura de los celulares y teléfonos.								
4	¿Es correcto? No: Pase a la actividad 5. Si: Pase a la actividad 6.								
5	Revisa los montos colocados en el cuadro con respecto a la factura de teléfonos y celulares.								
6	Envía el oficio, junto con los recibos al Coordinador de Servicios Administrativos								
7	Recibe y revisa el oficio.								
									

4. Descripción del Procedimiento			
Número	Descripción de la Actividad	Responsables	
		ESG	CSA
8	¿Es correcto? No: Pase a la actividad 9. Si: Pase a la actividad 11.	<pre> graph TD Start([A]) --> D{¿Es correcto?} D -- No --> A9[9] D -- Si --> A11[11] A9 --> A10[10] A10 --> A11 A11 --> A12[12] A12 --> A13[13] A13 --> A14[14] A14 --> A15[15] A15 --> End([Fin]) A11 --> D </pre>	
9	Comunica sobre el error y devuelve el oficio para su corrección.		
10	Corrige y envía el oficio		
11	Firma y devuelve el oficio.		
12	Recibe el oficio, junto con los recibos y hace tres fotocopias.		
13	Remite a Tesorería y a Administración de Salarios el oficio, junto con los recibos.		
14	Envía los comprobantes de pago de los servicios telefónicos al encargado de servicios generales.		
15	Recibe comprobantes de pago y lo archiva		
	Fin del procedimiento		
5. Productos Esperados 1. Recibos de telefonía convencional y celular 2. Cuadro de Consumo de recursos			

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	22-11-19	Actualización del procedimiento en su formato que incluye un flujograma y una descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.
01	01-04-2016	22-11-19	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.

Proceso de Asistencia Administrativa

4.1.10 DAF-PAA-PP-01

Gestión de pagos a proveedores

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Gestión de Pago a Proveedores			
	Código asignado:	DAF-PAA-PP-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 20-11-2019				

1. Objetivo:

Gestionar los pagos a proveedores que se generen dentro de la Unidad de Servicios Administrativos.

2. Alcance:

El procedimiento comprende las actividades que van desde que la asistente administrativa recibe y revisa la documentación para el trámite de pago hasta que comunica a los proveedores sobre el mismo.

3. Frecuencia:

Semanal

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Definiciones a considerar:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Gestión de Pago a Proveedores			
	Código asignado:	DAF-PAA-PP-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 20-11-2019				

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Normativa de caja única N°31527-H
- Interna
 - Manual de Contratación Administrativa y Administración de contratos del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.
 - Disposiciones internas de la unidad de Financiero Contable.

7. Documentos impresos en expediente:

- Modelo de programación de pagos.
- Órdenes de compra.
- Facturas.
- Consulta de patrono al día de la CCSS.
- Oficio de trámite.
- Cuenta IBAN emitida por el banco.
- Certificación de bienes contratados, recibidos y facturados
- Expediente Electrónico SICOP.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web SENARA

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Gestión de Pago a Proveedores			
	Código asignado:	DAF-PAA-PP-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 20-11-2019				

- Correo electrónico
- Oficios

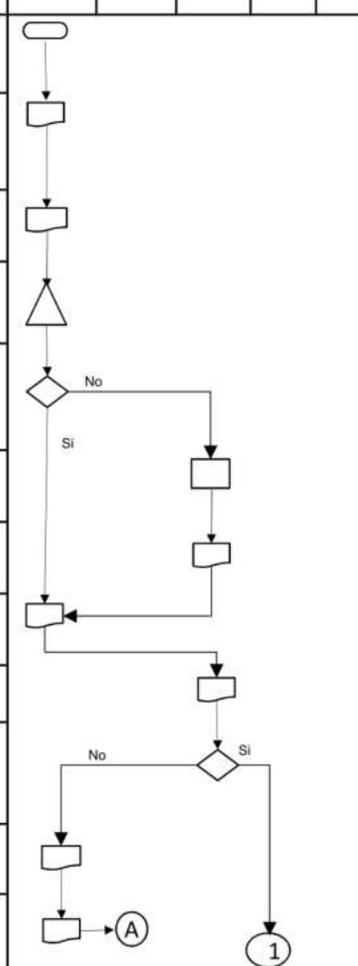
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **SICOP:** Sistema de Compras Públicas
- **SIA:** Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad de Servicios Administrativos	Procedimiento:	Gestión de pagos a proveedores		DAF-PAA-PP-01					
1. Objetivo Gestionar los pagos a proveedores que se generen dentro de la Unidad de Servicios Administrativos.			Revisión # 1	Fecha: 22-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Asistente Administrativo	AAD	Coordinador Unidad de Servicios Administrativos	CSA	Administrador de Contrato	ACO				
Coordinador Financiero Contable	CFC	Tesorero	TES						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	AAD	CSA	ACO	CFC	TES			
	Inicia el procedimiento Gestión de Pago a Proveedores								
1	Solicita a los Administradores de Contratos la información de pagos que requieran gestionar.								
2	Elabora la programación con base en la información suministrada.								
3	Revisa los documentos para el trámite de pago								
4	¿Son correctos? No: Pase a la actividad 5. Si: Pase a la actividad 7.								
5	Solicita corregir la documentación.								
6	Corrige y remite los documentos								
7	Completa y envía el cuadro de programación de pagos.								
8	Revisa la programación.								
9	¿Es correcta? No: Pase a la actividad 10. Si: Pase a la actividad 12.								
10	Comunica que se realicen modificaciones a la programación.								
11	Realiza modificaciones a la programación.								



“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

4. Descripción del Procedimiento						
Número	Descripción de la Actividad	Responsables				
		AAD	CSA	ACO	CFC	TES
12	Comunica aprobación de la programación.					
13	Envía por correo electrónico la programación a Tesorería, Administradores de Contratos y Coordinador de Servicios Administrativos.					
14	Revisa los pagos que se deben cancelar y reúne la documentación de respaldo del pago.					
15	Elabora un oficio, hace fotocopias y archiva los documentos ya recibidos por la Unidad Financiero Contable					
16	Indica en el control de entrega de documentos, el número de oficio, y entrega al Coordinador de Financiero Contable toda la documentación.					
17	Devuelve el control de entrega de documentos firmado.					
18	Envía los reportes de transferencia.					
19	Imprime los reportes de transferencia y los archiva.					
	Fin del procedimiento					
5. Productos Esperados 1. Programación de Pagos. 2. Comprobantes de Pago						

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	22-11-19	Actualización de nombre del procedimiento y en su formato que incluye un flujograma y una descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.
01	01-04-2016	22-11-19	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.

Proceso de Activos Fijos

4.1.11 DAF-PAF-AF-01

Inventario general de activos fijos

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Inventario general de activos fijos			
	Código asignado:	DAF-PAF-AF-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 28-11-2019				

1. Objetivo:

Realizar el inventario de todos los activos que son propiedad del SENARA.

2. Alcance:

El procedimiento inicia cuando el encargado de control de activos fijos programa la toma física del inventario hasta que realiza la entrega del informe final de inventario.

3. Frecuencia:

Anual

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Definiciones a considerar:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Inventario general de activos fijos			
	Código asignado:	DAF-PAF-AF-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 28-11-2019			

- **Proceso de inventario:** Conteo de activos ubicados en las oficinas de SENARA y en uso por los funcionarios.
- **Activo fijo:** Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamentación para la administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.

7. Documentos impresos en expediente:

- Tablas para la toma física.
- Informe de resultados.
- Informe de inventario.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Correo electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **SIA:** Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad de Servicios Administrativos	Procedimiento:	Inventario general de activos fijos		DAF-PAF-AF-01					
1. Objetivo Realizar el inventario de todos los activos que son propiedad del SENARA			Revisión # 1	Fecha: 29-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Encargado de Activos Fijos	EAF	Coordinador Unidad de Servicios Administrativos	CSA	Gerente General	GGG				
Director Administrativo Financiero	DAF								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			EAF	CSA	DAF	GGG		
	Inicia el procedimiento Inventario General de Activos Fijos								
1	Programa la toma física del inventario de los activos, e informa a todas las direcciones, unidades e instituciones que tiene activos del SENARA las fechas del levantamiento del inventario.								
2	Extrae del Sistema la información de los activos, e imprime las tablas para la toma física.								
3	Realiza la toma física del inventario en las oficinas centrales, regionales, y en las instituciones que existan activos prestados								
4	Registra el conteo físico del inventario								
5	Analiza los datos, confecciona y remite el informe de resultados al coordinador de servicios administrativos para su revisión								
6	Revisa el informe de resultados								
7	¿Es correcto? No: Pase a la actividad 8. Si: Pase a la actividad 10.								
8	Solicita al encargado de control de activos fijos modificar el informe.								
9	Modifica el informe y envía al Coordinador de Servicios Administrativos								
									

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

4. Descripción del Procedimiento		Responsables			
Número	Descripción de la Actividad	EAF	CSA	DAF	GGG
10	Devuelve el informe con el visto bueno.	<pre> graph TD A((A)) --> T1[] 1((1)) --> T1 T1 --> T2[] T2 --> T3[] T3 --> D{ } D -- Si --> T4[] D -- No --> T5[] T4 --> T6[] T5 --> T6 T6 --> E([]) </pre>			
11	Recibe el informe de resultados y remite al Director Administrativo Financiero para su aprobación.				
12	Revisa el informe de resultados y lo aprueba.				
13	Realiza los ajustes en el sistema y envía el informe a Contabilidad para que realice las conciliaciones.				
14	¿Hay diferencias? Si: Pase a la actividad 15. No: Pase a la actividad 16.				
15	Recibe las observaciones de Contabilidad y pasa al punto 16.				
16	Elabora el informe final del inventario y realiza la entrega correspondiente.				
	Fin del procedimiento				

5. Productos Esperados

1. Inventario de Activos Fijos

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	28-11-19	Actualización del procedimiento en su formato que incluye un flujograma y una descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.
01	01-04-2016	28-11-19	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.

4.1.12 DAF-PAF-AD-02

Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA			
	Código asignado:	DAF-AF-AD-02.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 29-11-2019			

1. Objetivo:

Recibir y registrar los activos donados para el SENARA.

2. Alcance:

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el donador envía una solicitud para donar un activo, hasta que el encargado de control de activos fijos entrega el bien.

3. Frecuencia:

Cada vez que se presente una solicitud de donación.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Definiciones a considerar:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA			
	Código asignado:	DAF-AF-AD-02.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 29-11-2019			

- **Activo fijo:** Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamentación para la Administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento

7. Documentos impresos en expediente:

- Boleta de recepción de activos.
- Boleta de asignación de activos.
- DAF-PPI-PA-03 Plaqueo de Activos

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web SENARA
- Correo electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **SIA:** Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos			SENARA					
Emite:	Unidad de Servicios Administrativos	Procedimiento:	Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA		DAF-PAF-AD-02					
1. Objetivo				Revisión	Fecha:					
Recibir y registrar los activos donados para el SENARA.				# 1	29-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables										
Encargado de Activos Fijos	EAF	Coordinador de Servicios Administrativos	CSA	Proveeduría	PPI					
Gerente General	GGG	Donante	DON							
3. Simbología										
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte	
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora	
4. Descripción del Procedimiento										
					Responsables					
Número	Descripción de la Actividad				DON	EAF	PPI	CSA	GGG	
	Inicia el procedimiento Activos Donados									
1	Envía una solicitud para donar un activo									
2	Recibe una solicitud de donación de activo para el SENARA y la remite al encargado de control de activos fijos.									
3	Comunica al Gerente sobre la solicitud de donación para su aprobación.									
4	Revisa la solicitud									
5	¿Aprueba la donación? No: Pase a la actividad 6. Si: Pase a la actividad 8.									
6	Comunica al encargado de control de activos fijos el rechazo de la solicitud.									
7	Comunica al donante el rechazo de la solicitud de la donación del activo y finaliza el procedimiento.									
8	Comunica al encargado de control de activos fijos la aceptación de la solicitud.									
9	Comunica al donante la aprobación y solicita los documentos de respaldo para proceder con el registro contable, debe enviar el activo junto con la factura.				 					

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

4. Descripción del Procedimiento						
Número	Descripción de la Actividad	Responsables				
		DON	EAF	PPI	CSA	GGG
10	Entrega el activo con la factura con los documentos requeridos.	<pre> graph TD Start((A)) --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> D{ } D -- No --> T3[] T3 --> T2 D -- Si --> T4[] T4 --> T5[] T5 --> T6[] T6 --> T7[] T7 --> End([]) </pre>				
11	Recibe los documentos de respaldo y revisa el activo.					
12	¿Son correctos? No: Pase a la actividad 13. Si: Pase a la actividad 14.					
13	Solicita al donante corregir el error.					
14	Recibe el activo con la boleta de recepción de activos.					
15	Asigna el activo a una unidad del SENARA, da un número de placa al activo, lo registra en el sistema y le coloca una placa de metal o de calcomanía.					
16	Comunica a Contabilidad sobre la recepción del activo donado.					
17	Imprime la boleta de asignación de activos, y la entrega junto con el bien a al funcionario responsable del activo donado del SENARA.					
	Fin del procedimiento					
5. Productos Esperados 1. Donación de activos. 2. Control de plaqueo de activos						

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	29-11-19	Actualización del procedimiento y en su formato que incluye un flujograma y una descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.
01	01-04-2016	29-11-19	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.

4.1.13 DAF-PAF-DA-03

Donación de activos fijos a instituciones

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Donación de activos de fijos a instituciones			
	Código asignado:	DAF-PAF-DA-03.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 29-11-2019			

1. Objetivo:

Gestionar el trámite de donación de activos fijos que se encuentran en desuso u obsoletos.

2. Alcance:

El procedimiento comprende las actividades que van desde que el solicitante envía una solicitud de donación, hasta que el encargado de control de activos fijos informa a Contabilidad sobre la salida del bien

3. Frecuencia:

Cada vez que se presente una petición para donar un activo a otra institución o alguien dona un activo directamente a SENARA de donación.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas, como el uso incorrecto de los activos donados.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Donación de activos de fijos a instituciones			
	Código asignado:	DAF-PAF-DA-03.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 29-11-2019			

5. Definiciones a considerar:

- **Activo fijo:** Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.
- **Donación:** Es la transmisión de activos fijos sin compromiso de contraprestación por las partes.
- **Baja de activo:** Se entenderá por baja de activo, aquellos retirados de servicio y excluidos de los registros por encontrarse de acuerdo con un criterio técnico con daños irreparables.

6. Base Jurídica:

- Nacional:
 - Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos (Ley No. 8131).
- Interna
 - Reglamentación para la Administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento

7. Documentos impresos en expediente:

- Acta de entrega de activos.
- Boleta de asignación de activos.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Donación de activos de fijos a instituciones			
	Código asignado:	DAF-PAF-DA-03.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

- Página Web SENARA
- Correo electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **SIA:** Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos		SENARA						
Emite:	Unidad de Servicios Administrativos	Procedimiento:	Donación de activos de fijos a instituciones	DAF-PAF-DA-03						
1. Objetivo Gestionar el trámite de donación de activos fijos que se encuentran en desuso u obsoletos.			Revisión	Fecha:						
			# 1	29-11-2019						
2. Abreviaturas-Responsables										
Encargado de Activos Fijos	EAF	Coordinador Unidad de Servicios Administrativos	CSA	Gerente General	GGG					
Contador	CON	Solicitante	SOL							
3. Simbología										
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte	
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora	
4. Descripción del Procedimiento										
				Responsables						
Número	Descripción de la Actividad			SOL	CSA	EAF	GGG	CON		
	Inicia el procedimiento de donación de activos a instituciones									
1	Envía una solicitud de donación al coordinador de Servicios Administrativos.									
2	Recibe una solicitud de donación de activo y la remite al encargado de control de activos fijos, para que realice los trámites correspondientes.									
3	Verifica que el activo solicitado se encuentre en deuso, mal estado o sin valor comercial.									
4	¿Está en uso? Si: Pase al paso 5. No: Pase al paso 6.									
5	Elabora informe de recomendación de donación a la Dirección Administrativa Financiera para remisión y aprobación de la Gerencia									
6	Confecciona oficio para el Gerente informando sobre la solicitud de donación.									
7	Revisa el oficio sobre la solicitud de donación.									
8	¿Aprueba la donación? No: Regresa al paso 9. Si: Pase al paso 10.									
9	Comunica al encargado de control de activos fijos el rechazo de la solicitud, elabora respuesta al solicitante de no aprobación y finaliza el procedimiento.									

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

4. Descripción del Procedimiento		Responsables				
Número	Descripción de la Actividad	SOL	CSA	EAF	GGG	CON
10	Comunica al encargado de control de activos fijos la aprobación de la solicitud					
11	Recibe la aprobación por parte de la gerencia para la donación del activo.					
12	Realiza una lista sobre los activos a donar y solicita a la unidad técnica o a un perito el avalúo de los activos.					
13	Elabora Acta de Entrega de la donación del activo.					
14	Retira la placa asignada al activo, la destruye y hace entrega del artículo donado.					
15	Retira datos del activo donado del sistema.					
16	Elabora informe de retiro a Contabilidad.					
	Fin del procedimiento					
5. Productos Esperados						
1. Acta de Entrega de la donación del activo. 2. Donación de activos a Institucionales						

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	29-11-19	Actualización del procedimiento y en su formato que incluye un flujograma y una descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.
01	01-04-2016	29-11-19	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.

4.1.14 DAF-PAF-DE-04

Desecho de activos

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Desecho de activos			
	Código asignado:	DAF-PAF-DE-04.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 29-11-2019			

1. Objetivo:

Gestionar la eliminación de los activos que se encuentran en mal estado.

2. Alcance:

El procedimiento comprende las actividades que van desde que los usuarios trasladan el bien por motivo de desecho junto con la boleta de traslado de activos, hasta que el encargado de control de activos fijos extrae del sistema la información del activo fijo.

3. Frecuencia:

Debe realizar mínimo una vez al año.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Definiciones a considerar:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Desecho de activos			
	Código asignado:	DAF-PAF-DE-04.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

- **Activo fijo:** Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.
- **Baja de activo:** Se entenderá por baja de activo, aquellos retirados de servicio y excluidos de los registros por encontrarse de acuerdo con un criterio técnico con daños irreparables.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamentación para la Administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento

7. Documentos impresos en expediente:

- Boleta de traslado de activos.
- Acta de desecho de activos.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web SENARA
- Correo electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **SIA:** Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos		SENARA						
Emite: Unidad Servicios Administrativos	Procedimiento:	Desecho de Activos		DAF-PAF-DE-04						
1. Objetivo Gestionar la eliminación de los activos que se encuentran en mal estado.			Revisión # 1	Fecha: 29-11-2019						
2. Abreviaturas										
Encargado de Activos Fijos	EAF	Funcionarios	FUN							
3. Simbología										
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte	
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora	
4. Descripción del Procedimiento										
				Responsables						
Número	Descripción de la Actividad						FUN	EAF		
	Inicia el procedimiento de Desecho de Activos									
1	Traslada el bien junto con la boleta de traslado de activos.									
2	Recibe el bien junto con la boleta de traslado de activos.									
3	Realiza una lista sobre los bienes en desecho, y solicita a la unidad técnica el avalúo de los activos fijos, para determinar su estado.									
4	Busca empresa especializada y la contrata para el tratamiento adecuado al activo.									
5	Comunica a Contabilidad y a Auditoría la fecha y hora del desecho del activo fijo.									
6	Elabora un acta sobre el desecho del activo fijo.									
7	Retira la placa asignada al activo fijo y destruye.									
8	Da de baja el activo en el sistema, remite una copia del acta a Contabilidad para que realice los ajustes.									
	Fin del procedimiento									
5. Productos Esperados										
1. Baja de Activos 2. Control de Activos de desecho										

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	29-11-19	Actualización del procedimiento y en su formato que incluye un flujograma y una descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.
01	01-04-2016	29-11-19	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Xinia Herrera.

4.1.15 DAF-PAF-TA-05

Traslado de activos

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Traslado de activos			
	Código asignado:	DAF-PAF-TA-05.	Versión	01
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

1. Objetivo:

Gestionar el traslado o reasignación de los activos.

2. Alcance:

El procedimiento comprende las actividades que van desde que los usuarios trasladan el bien ya sea por motivo de despido, reasignación, etc., junto con la boleta de traslado de activos, hasta que el encargado de control de activos fijos reasigna en el sistema la información del activo fijo.

3. Frecuencia:

Cuando se requiera.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Servicios Administrativos			
	Procedimiento: Traslado de activos			
	Código asignado:	DAF-PAF-TA-05.	Versión	01
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada, Consultora Licda. Xinia Herrera Mata. Coordinadora U.S.A.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 29-11-2019			

5. Definiciones a considerar:

- **Activo fijo:** Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.
- **Traslado de activo:** Se entenderá por traslado de activo, aquellos bienes trasladados del funcionario asignado o sacado de bodega y ser debidamente asignado.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamentación para la Administración y control de activos fijos para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento

7. Documentos impresos en expediente:

- Boleta de traslado de activos.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

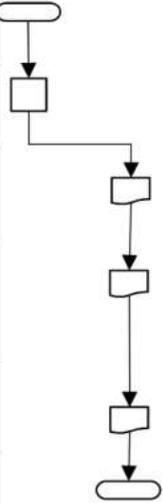
- Página Web SENARA
- Correo electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **SIA:** Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Servicios Administrativos

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Servicios Administrativos	Procedimiento:	Traslado de Activos Fijos		DAF-PAF-TA-05					
1. Objetivo Gestionar el traslado o reasignación de los activos.			Revisión # 1	Fecha: 29-11-2019					
2. Abreviaturas									
Encargado de Activos Fijos	EAF	Funcionarios	FUN						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad				FUN	EAF			
	Inicia el procedimiento de Traslado de Activos								
1	Solicita el Traslado del bien en el sistema.								
2	Recibe la solicitud de traslado de activo.								
3	Realiza la gestión de la nueva asignación del bien a) a un nuevo funcionario, b) de funcionario a bodega, c) traslado de bodega a funcionario, según corresponda.								
4	Corroborra la gestión y confirma los ajustes necesarios en el sistema.								
	Fin del procedimiento								
									
5. Productos Esperados									
1. Control de activos trasladados o reasignados									

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable



4.2 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:

LICDA. LIGIA SUÁREZ MAROTO

ELABORADO POR:

ING. DIDIER GÓMEZ, MBA.

ING. MARIELOS QUESADA, MSc.

Proceso de Administración de Salarios

4.2.1 DAF-PAS-PL-01

Control de Planillas

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Control de Planillas.			
	Código asignado:	DAF-PAS-PL-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

1. Objetivo:

Retribuir a los funcionarios del SENARA según su categoría salarial en tiempo y forma, de acuerdo a la legislación vigente en materia salarial.

2. Alcance:

Este procedimiento inicia una vez finalizado el proceso presupuestario y se cuente con los recursos necesarios para el pago correspondiente y finaliza con el pago efectivo del salario y las liquidaciones de beneficios labores a los funcionarios según sea el caso.

3. Frecuencia:

Planilla:

• Quincenal

Corresponde al salario mensual en un 50% cada quincena, con sus respectivas deducciones en un 50%. Las fechas de las quincenas son:

- Quincena 1: del 1 al 15 de cada mes,
- Quincena 2: del 16 al último día del mes.

4. Principales Riesgos:

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información lo que provoca el incumplimiento en el pago del salario de alguna de las cuentas debido a errores en el archivo de transferencias bancarias para el depósito de salarios.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Control de Planillas.			
	Código asignado:	DAF-PAS-PL-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 13-11-2019			

- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
 - Error a la hora de generar algún cálculo para el pago del salario o liquidación de beneficios laborales.
 - Datos erróneos en la acción de personal.
 - Utilizar información errónea para la toma de decisiones debido a errores en el análisis de remanentes en las partidas de salarios.
 - Incumplimiento de la normativa vigente en cuanto a su aplicación para el pago de los beneficios laborales de los funcionarios que dejan de laborar para el SENARA.
- Riesgo Financiero: Carencia de contenido presupuestario.

5. Definiciones a considerar:

- **Acción de Personal:** Formato para documentar todo evento relacionado con el funcionario.
- **Salario Base:** Se otorga al personal fijo, permanente o interino por la prestación de servicios, de acuerdo con la naturaleza del trabajo, grado de especialización y la responsabilidad asignada al puesto o nivel jerárquico correspondiente, con sujeción a las regulaciones de las leyes laborales vigentes.
- **Anualidad:** Consiste en un incentivo monetario que aumenta con cada año que se labora en una institución pública.

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Control de Planillas.			
	Código asignado:	DAF-PAS-PL-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 13-11-2019			

- **Carrera Profesional:** Se realiza a solicitud del funcionario, y constituye un incentivo monetario como reconocimiento a la superación en estudio.
- **Zonaje:** Se define como ubicación geográfica donde laborará el funcionario (para cada ubicación geográfica se define un monto para zonaje) basada en la Tabla de Viáticos aprobada por Contraloría General de la República.
- **Dedicación Exclusiva:** Es un incentivo al profesional que se compromete a no ejercer su profesión por la cual fue contratado fuera de la institución. Se asigna a solicitud del empleado y se rige por el Reglamento al Régimen de Dedicación Exclusiva para el Sector Público Descentralizado.
- **Prohibición del ejercicio liberal de la profesión:** Compensación económica que se asigna a un servidor público, que por vía de ley se le prohíbe ejercer en forma particular o privada la profesión que ostenta. Este reconocimiento es excluyente del reconocimiento por dedicación exclusiva.
- **Salario Escolar:** El salario escolar es un ahorro del trabajador y consiste en un porcentaje calculado sobre el salario bruto de cada funcionario.
- **Aguinaldo:** El aguinaldo es el derecho del empleado a recibir “un salario más”, éste se cancela en el mes de diciembre, es también llamado “décimo tercer mes”.
- **Complemento Salarial:** Compensación económica para reconocimiento de Notariado según oficio 014962 del 22 de noviembre de 1994.

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Control de Planillas.			
	Código asignado:	DAF-PAS-PL-01.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

6. Base Jurídica:

- Nacional:
 - Código de trabajo de Costa Rica.
 - Ley N° 7983 de Protección al Trabajador.
 - Ley N° 8682 de Salario Escolar.
 - Directrices de política salarial y empleo de la Autoridad Presupuestaria.
 - Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Interna
 - Criterio jurídico emitido en oficio N° 356-2015.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Acción de personal digital.
- Plantilla de deducciones.
- Planilla digital.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

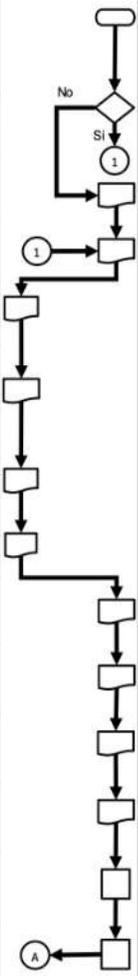
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento:	Control de Planillas		DAF-PAS-PL-01				
1. Objetivo				Revisión	Fecha:				
Retribuir a los funcionarios del SENARA según su categoría salarial en tiempo y forma, de acuerdo a la legislación vigente en materia salarial.				# 1	13/11/19				
2. Abreviaturas-Responsables									
Encargado Trámite y Control	ETC	Coordinador Unidad de Recursos Humanos	CRH	Encargado Administrador de Salario	EAS				
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
					Responsables				
Número	Descripción de la Actividad				ETC	CRH	EAS		
	Inicia el procedimiento considerando que haya finalizado el proceso presupuestario y se cuente con los recursos necesarios para el pago correspondiente.								
1	Verifica la asignación de contenido presupuestario en el sistema ERP por fuente de financiamiento. (Cada tres meses). Sino existe contenido presupuestario pasa al punto 1.A. Si existe pasa al punto 2.								
1.A	Realiza modificación de contenido presupuestario en el sistema ERP y pasa al punto 2.								
2	Comunica vía correo electrónico a ETC la asignación de contenido presupuestario								
3	Recibe correo electrónico de EAS sobre asignación de contenido presupuestario								
4	Elabora la acción de personal en el sistema ERP correspondiente al tipo de movimiento por funcionario. (Nombramientos, Incapacidades, Licencias, Permisos sin goce de salario, Anualidades y Carrera profesional, etc)								
5	Traslada documentos de respaldo de la acción de personal (Nombramientos, Incapacidades, Licencias, Permisos sin goce de salario, Anualidades y Carrera profesional etc) al ASA para archivo en el sistema en el ERP.								
6	Aplica acciones de personal en el sistema ERP para revisión de los movimientos del EAS.								
7	Revisa los movimientos de las acciones de personal.								
8	Recibe mediante correo electrónico de las entidades financieras, colegios profesionales y otras instituciones las plantillas con las deducciones correspondientes adquiridas por los funcionarios.								
9	Revisa las plantillas con las deducciones correspondientes adquiridas por los funcionarios, contra posibles solicitudes por los mismos funcionarios para la no aplicación de la deducción.								
10	Carga al sistema ERP las plantillas con las deducciones correspondientes adquiridas por los funcionarios.								
11	Revisa en el sistema ERP las plantillas con las deducciones correspondientes adquiridas por los funcionarios.								
12	Realiza cálculo de salarios en el sistema ERP por fuente de financiamiento.								

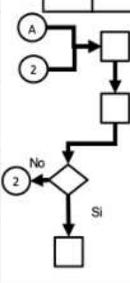


“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Número	Descripción de la Actividad	ETC CRH EAS
13	Revisa cálculo de salarios en el sistema ERP por fuente de financiamiento.	A
14	Aplica en el sistema ERP las planillas	2
15	Verifica en el sistema ERP si la aplicación de la planilla es correcta?, Sino está correcta pasa al punto 13. Si está correcta pasa al punto 16.	2
16	Finaliza en el sistema ERP la planilla.	Si

5. Productos Esperados

1. Acción de persona digital. 2. Planillas digital. 3. Plantilla con las deducciones correspondientes adquiridas por los funcionarios.



“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-01-2016	13-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez.
01	01-01-2016	13-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez.

4.2.2. DAF-PAS-LB-02

Liquidación de Beneficios Laborales

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Liquidación de Beneficios Laborales			
	Código asignado:	DAF-PAS-LB-02.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

1. Objetivo:

Cumplir con las obligaciones patronales correspondiente a la liquidación de beneficios laborales que le corresponde al trabajador una vez terminada la relación laboral con el SENARA

2. Alcance:

El procedimiento inicia desde acción de personal donde indica la finalización de los servicios del servidor y finaliza con el pago de la liquidación de los beneficios laborales.

3. Frecuencia:

Cada vez que sea necesario

4. Principales Riesgos:

- Riesgos de Incumplimiento de la normativa vigente en cuanto a su aplicación para el pago de los beneficios laborales de los funcionarios que dejan de laborar para el SENARA.
- Riesgo Financiero: Carencia de contenido presupuestario.

5. Definiciones a considerar:

- **Salario Escolar:** El salario escolar es un ahorro del trabajador y consiste en un porcentaje calculado sobre el salario bruto de cada funcionario.
- **Aguinaldo:** El aguinaldo es el derecho del empleado a recibir “un salario más”, éste se cancela en el mes de diciembre, es también llamado “décimo tercer mes”.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Liquidación de Beneficios Laborales			
	Código asignado:	DAF-PAS-LB-02.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

- **Liquidación de Beneficios Laborales:** Se compone de derechos que son irrenunciables, sobre los que no existe discusión y que siempre deben pagarse conforme lo dispone la ley. Se trata de las vacaciones y el aguinaldo proporcionales, se deben pagar, indistintamente de si se trata de un despido con o sin responsabilidad patronal. Esto es, si hubo causa para el despido, o si se trata de un despido por reorganización de personal u otra causa que no es culpa del trabajador. Los otros derechos son el auxilio de cesantía y el preaviso. La cesantía tiene una tabla en el Código de Trabajo a partir de los tres meses de prestación de labores; si el patrono cotiza a la Caja Costarricense de Seguro Social, una porción de ese pago es a título de auxilio de cesantía adelantada, de manera que al cesar la relación laboral, el trabajador puede solicitar la devolución a dicha institución.
- **Preaviso:** Es un aviso previo que la persona trabajadora debe dar a la persona empleadora cuando renuncia, o la persona empleadora debe darle a la persona trabajadora cuando lo va a despedir sin tener justa causa para hacerlo.
- **Auxilio de Cesantía:** Es un derecho que tienen las personas trabajadoras a ser indemnizados en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal.

6. Base Jurídica:

- Nacional:
 - Código de trabajo de Costa Rica.
 - Ley N° 7983 de Protección al Trabajador.
 - Ley N° 8682 de Salario Escolar.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Liquidación de Beneficios Laborales			
	Código asignado:	DAF-PAS-LB-02.	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 13-11-2019				

- Directrices de política salarial y empleo de la Autoridad Presupuestaria.
- Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Interna
 - Criterio jurídico emitido en oficio N° 356-2015.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Acción de personal digital.
- Formulario de liquidación de beneficios laborales.
- Documentos que las unidades emiten con respecto al estado de pendiente del exfuncionario.
- Activos pendientes a su nombre.
- Pagos o rebajos pendientes de planilla (Aguinaldo, salario escolar, cesantía)
- Situación actual ASOSENARA.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

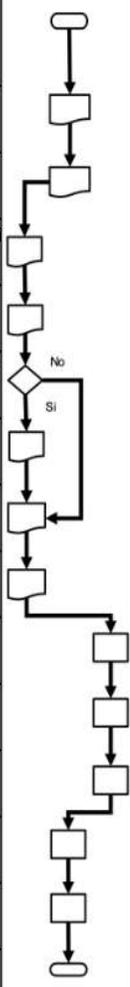
- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

		Manual de Procedimientos		SENARA
Emite: Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento:	Liquidación de beneficios laborales		DAF-PAS-LB-02
1. Objetivo Cumplir con las obligaciones patronales correspondiente a la liquidación de beneficios laborales que le corresponde al trabajador una vez terminada la relación laboral con el SENARA			Revisión # 1	Fecha: 13/11/19
2. Abreviaturas-Responsables				
Encargado Trámite y Control	ETC	Coordinador Unidad de Recursos Humanos	CRH	Encargado Administrador de Salario
				EAS
3. Simbología				
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión	
				Archivar
				Actividad subcontratada
				Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control	
				Documentación (Generación)
				Conector
				Demora
4. Descripción del Procedimiento				
				Responsables
Número	Descripción de la Actividad			ETC
				CRH
				EAS
	Inicia el procedimiento considerando que haya finalizado el proceso presupuestario y se cuente con los recursos necesarios para el pago correspondiente.			
1	Recibe notificación vía oficio de Gerencia o Directores para la finalización de la relación laboral de algún funcionario o por la finalización de contrato.			
2	Traslada oficio a ETC para ingresar la acción de personal de finalización de servicios en el sistema ERP.			
3	Recibe oficio y emite vía oficio un comunicado a las unidades que intervienen en el procedimiento de liquidación con el fin de conocer si el ex funcionario posee pendientes con el SENARA.			
4	Recibe oficio indicando la situación de los pendientes del exfuncionario con el SENARA.			
5	Verifica la situación de los pendientes del exfuncionario?, Si existen pendientes pasa al punto 5.A y si no hay pendientes pasa al punto 6.			
5.A	Comunica vía correo electrónico al exfuncionario que cuenta con pendientes y solicita autorización de deducción			
5.B	Recibe autorización del exfuncionario para deducción y pasa al punto 6.			
6	Ingresa la acción de personal para finalización de servicios en el sistema ERP.			
7	Revisa la acción de personal de liquidación en el sistema ERP.			
8	Genera cálculo de liquidación de personal en el sistema ERP.			
9	Aplica en el sistema ERP liquidación de personal.			
10	Verifica en el sistema ERP si liquidación de personal es correcta?, Sino está correcta pasa al punto 7. Si está correcta pasa al punto 11.			
11	Finaliza en el sistema ERP la liquidación de personal.			
	Fin del procedimiento			

5. Productos Esperados

1. Acción de personal digital. 2. Liquidación de Beneficios Laborales digital.

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-01-2016	13-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez.
01	01-01-2016	13-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez.

4.2.3. DAF-PAS-TE-03

Control para Pago de Tiempo Extraordinario

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Control para Pago de Tiempo Extraordinario			
	Código asignado:	DAF-PAS-TE-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

1. Objetivo:

Estandarizar las actividades del proceso de pago de tiempo extraordinario para facilitar a la Administración el control sobre la aplicación correcta.

2. Alcance:

El procedimiento inicia desde la formulación presupuestaria y finaliza con el pago efectivo de hora extra a los funcionarios.

3. Frecuencia:

Cuando sea necesario realizar el pago

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de incumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas como la extralimitación de la jornada extraordinaria y pagos durante períodos prolongados

5. Definiciones a considerar:

Jornada Ordinaria La jornada ordinaria de trabajo, con excepción de los servidores a quienes comprende el artículo 143 del Código de trabajo será la siguiente: de lunes a viernes inclusive de 7 am a 3 pm; con media hora para almorzar. Esta jornada se considera continua no acumulativa. Cuando sea necesario y mejorar la eficiencia

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Control para Pago de Tiempo Extraordinario			
	Código asignado:	DAF-PAS-TE-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 19-11-2019				

del servicio público la Gerencia podrá autorizar jornadas ordinarias diferenciadas, según naturaleza y necesidades del servicio, siempre y cuando no cause perjuicio a los servidores.

Jornada extraordinaria: Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites señalados en el Reglamento Autónomo de Trabajo vigente, constituye jornada extraordinaria. No se reconocerá en ningún caso, el trabajo extraordinario ejecutando sin autorización previa del patrono o cuando no exista aprobación fehaciente de asistencia; ni se pagarán las horas extras a los que ocupen cargos de jefatura, salvo ley en contrario.

Trabajo realizado en día libre: El trabajo realizado en día libre o descanso, feriado, o de asueto por los servidores pagados mensualmente, se remunerará de acuerdo con lo que al efecto establecen los artículos 139 y 152 del Código de Trabajo. (reformado mediante acuerdo de Junta Directiva N.2522, publicado en la Gaceta 46 del 15 de junio del 2001).

Auxilio de Cesantía: Es un derecho que tienen las personas trabajadoras a ser indemnizados en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal.

Preaviso: Es un aviso previo que la persona trabajadora debe dar a la persona empleadora cuando renuncia, o la persona empleadora debe darle a la persona trabajadora cuando lo va a despedir sin tener justa causa para hacerlo.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Código de trabajo.
 - Ley de Contingencia Fiscal.
 - Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955.
 - Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Control para Pago de Tiempo Extraordinario			
	Código asignado:	DAF-PAS-TE-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
 - Interna
 - Directrices Presupuestarias POI presupuesto 2013 DPI-MEM-047-2012, 23 de Agosto 2012.
 - Reglamento Autónomo de Trabajo de Senara.
7. **Documentos impresos en expediente:** (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)
- Formulario de tiempo extraordinario.
8. **Medios informativos según conveniencia y oportunidad:**
- Página Web de Senara
 - Correo Electrónico
 - Oficios
9. **Sistemas de información o aplicaciones computacionales.**
- ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales
10. **Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:**

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad de Recursos Humanos		Procedimiento:	Control para el pago de Tiempo Extraordinario		DAF-PAS-TE-03				
1. Objetivo Estandarizar las actividades del proceso de pago de tiempo extraordinario para facilitar a la Administración el control sobre la aplicación correcta.				Revisión: # 1	Fecha: 19/11/19				
2. Abreviaturas									
Comisión formuladora POI- Presupuesto	POI	Jefatura	JEF	Encargado de Presupuesto	EPR				
Encargado de Administrador de Salario	ESA	Funcionario	FUN	Coordinador de RH	CRH				
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
Número	Descripción de la Actividad				Responsables				
					ESA	CRH			
1	Recibe vía oficio los requerimientos de horas extras, para el siguiente período identificando la cantidad de horas extras requeridas según el detalle del personal a autorizar. Con autorización de la Gerencia.				1				
2	Traslada oficios a ESA para verificación de la información remitida.								
3	Recibe oficios para verificación de información remitida.								
4	Verifica que la información remitida cuente con: <ul style="list-style-type: none"> Las justificaciones correspondientes con la autorización de la gerencia, de acuerdo a la legislación que regula esta materia Que las labores que se están realizando no sean permanentes y que además cuente con la autorización. Sino cuenta con esta información pasa al punto 1. Y si cuenta pasa al 5. 				Si	No			
5	Realiza cálculo para determinar el monto de requerimiento en horas extras para el siguiente periodo.								
6	Incorpora el monto de requerimiento en horas extras en el presupuesto del siguiente periodo.								
					A				

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Número	Descripción de la Actividad	ESA	CRH
7	Recibe el formulario INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO y la hoja del CONTROL DE ASISTENCIA (se verifica automáticamente -reloj marcador).	<pre> graph TD Start((A)) --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> D1{ } D1 -- No --> T1 D1 -- Si --> T3[] T3 --> T4[] T4 --> T5[] T5 --> D2{ } D2 -- Si --> T6[] D2 -- No --> T5 T6 --> End([]) </pre>	
8	Revisa el informe de tiempo extraordinario que cumplan con los requerimientos, según las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República y Directrices de Política Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.		
9	¿Cumple con los requerimientos? Si Pase a la Actividad 10 No Pase a la Actividad 7		
10	Ingresa los datos de las extras laboradas por los funcionarios según el INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO en el sistema ERP		
11	Revisa cálculo de tiempo extraordinario en el sistema ERP por fuente de financiamiento.		
12	Aplica en el sistema ERP las planillas		
13	Verifica en el sistema ERP si la aplicación de la planilla es correcta?, Sino está correcta pasa al punto 11. Si está correcta pasa al punto 14.		
14	Finaliza en el sistema ERP la planilla.		
	Fin del procedimiento		

5. Productos Esperados

1. Formulario de tiempo extraordinario. 2. Planilla digital.

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-10-2015	19-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez
01	01-10-2015	19-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez

Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos

4.2.4 DAF-PRH-AP-01

Aporte Patronal

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Aporte Patronal			
	Código asignado:	DAF-PRH-AP-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 15-11-2019			

1. Objetivo:

Establecer un mecanismo de regulación interna que permita un adecuado registro, control y pago del aporte patronal, que evite que se establezcan diferencias entre el aporte patronal que se traslada a ASOSENARA y del registro presupuestario y contable de la planilla de salarios

2. Alcance:

Detalla los pasos que deben seguir mensualmente el Trámite y Control, Contabilidad, Presupuesto y ASOSENARA, para el adecuado registro, control y pago del aporte patronal.

3. Frecuencia:

Mensualmente

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas. No llevar un adecuado registro y control puede generar un pago incorrecto a la Asociación Solidarista.

5. Definiciones a considerar:

- Salario devengado: Salarios percibidos mensualmente por el funcionario (horas extras, salario ordinario, revaloraciones y salario escolar).

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Aporte Patronal			
	Código asignado:	DAF-PRH-AP-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 15-11-2019				

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley de Asociaciones Solidaritas
- Interna
 - Directrices que se emitan con respecto al Aporte Patronal

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Reporte de saldos del aporte patronal acumulado a los socios.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

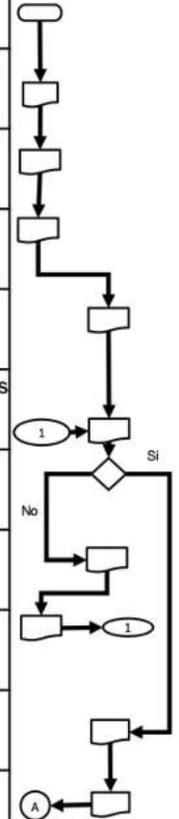
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento:	Aporte Patronal		DAF-PRH-AP-01					
1. Objetivo Establecer un mecanismo de regulación interna que permita un adecuado registro, control y pago del aporte patronal, que evite que se establezcan diferencias entre el aporte patronal que se traslada a ASOSENARA y del registro presupuestario y contable de la planilla de salarios.				Revisión # 1	Fecha: 19/11/19				
2. Abreviaturas									
Encargado de Administrar Salarios	ASA	Encargado de trámite y control	ETC	Coordinadora de Recursos Humano	CRH				
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			ASA	ETC	CRH			
	Inicia el procedimiento Aporte Patronal.								
1	Envía a ASOSENARA al final de cada mes, una planilla con el salario devengado por cada funcionario durante el mesl.								
2	Recibe la planilla con los montos correspondientes al aporte patronal.								
3	Traslada planilla con los montos correspondientes al aporte patronal a ETC								
4	Recibe la planilla con los montos correspondientes al aporte patronal.								
5	Realiza conciliación entre el monto reportado por ASOSENARA detallado por funcionario y las planillas reportadas con el fin de tener un monto total acumulado por funcionario.								
6	Revisa si están correctos los montos, pasa al 7 si están correctos sino pasa al punto 6.A.								
6.A	Devuelve a ASA para que proceda a verificar las diferencias								
6.B	Verifica las diferencias y devuelve a ETC para conciliación y pasa al punto 5								
7	Realiza reporte de conciliación de saldos acumulados por funcionario del aporte patronal.								
8	Traslada para verificación y firma de reporte de conciliación de saldos al CRH,ASOSENARA.								



“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Número	Descripción de la Actividad	ASA	ETC	CRH
9	Verifica y firma reporte de conciliación de saldos	A		[]
10	Remite debidamente firmado reporte de conciliación de saldos a ETC			[]
11	Recibe reporte de conciliación de saldos firmado por CRH y ASOSENARA para archivo.			[]
12	Mantiene expediente correspondiente a los reportes conciliados de saldos acumulados por funcionario del aporte patronal			[]
	Fin del procedimiento			[]

5. Productos Esperados

1. Reporte de conciliación de saldos aporte patronal.

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-10-2015	15-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez
01	01-10-2015	15-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez

4.2.5 DAF-PRH-IP-02

Inducción de Personal

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Inducción de Personal			
	Código asignado:	DAF-PRH-IP-02.	Versión	03
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

1. Objetivo:

Definir las actividades necesarias para ofrecer información necesaria al personal de nuevo ingreso para que su proceso de incorporación a la institución se realice oportunamente, con base a la información clara respecto a las características de la organización, las responsabilidades asociadas al puesto, los compromisos y responsabilidades que asume al incorporarse como colaborador del SENARA.

2. Alcance:

El proceso inicia desde que el funcionario ingresa a la institución hasta el periodo de prueba.

3. Frecuencia:

Cada vez que sea necesario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas, tal como no brindar la información suficiente y necesaria para la incorporación al puesto del nuevo funcionario.

5. Definiciones a considerar:

- **Periodo de inducción:** Es el periodo que va desde el primer día que inicia labores el funcionario hasta el término del periodo de prueba (tres meses).

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Inducción de Personal			
	Código asignado:	DAF-PRH-IP-02.	Versión	03
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

- Este periodo compete tanto al proceso de recursos humanos como al jefe inmediato del nuevo colaborador.
- **Charla de inducción:** Es aquella que realiza el proceso de recursos humanos al nuevo colaborador en su primer día de ingreso, y que necesariamente abarca temas como: Reseña histórica del SENARA, estructura organizacional, derechos e incentivos y beneficios que la institución como tal ofrece, aspectos importantes del reglamento interno de trabajo, Asociación Solidarista y todo lo que ella ofrece, cultura organizacional, orgullo de pertenecer a la institución, entre otros.
- **Charla de proceso o subproceso:** Es aquella charla que debe realizar la jefatura inmediata al nuevo funcionario en la que tratará los siguientes puntos: El objetivo de dicho proceso o subproceso, sus lineamientos, las funciones que tendrá a su cargo, los logros que se esperan de él o ella como colaborador /a, horarios de trabajo y descanso, lugar donde puede guardar sus objetos personales, el lugar donde se ubica la soda, servicios sanitarios y cualquier otra información que considere necesaria.
- **Charla en materia ética:** Es aquella en donde la Unidad de Recursos Humanos brinda información del marco ético institucional, el cual comprende lo siguiente:
 - ¿Qué es la ética?
 - Reglamento Autónomo de trabajo
 - Valores Institucionales y Principios éticos que rige el accionar del funcionario público.

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad de Recursos Humanos				
	Procedimiento: Inducción de Personal				
	Código asignado:	DAF-PRH-IP-02.	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>03</td> </tr> </table>	Versión	03
	Versión	03			
Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General			
Fecha: 19-11-2019					

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Decreto ejecutivo 33146-MP. Principios éticos que rige el accionar del funcionario público.
- Interna
 - Reglamento autónomo

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Manual de inducción
- Video institucional
- Manual de procedimientos
- Manual Institucional de cargos y clases

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Inducción de Personal			
	Código asignado:	DAF-PRH-IP-02.	Versión	03
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **ERP:** Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

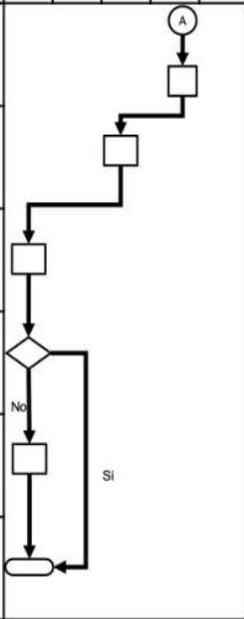
10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

		Manual de Procedimientos			SENARA				
Emite: Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento:	Inducción de Personal			DAF-PRH-IP-02				
1. Objetivo Definir las actividades para ofrecer información necesaria al personal de nuevo ingreso para que su proceso de incorporación a la institución se realice oportunamente, con base a la información clara respecto a las características de la organización, las responsabilidades asociadas al puesto, los compromisos y responsabilidades que asume al incorporarse como colaborador del SENARA.				Revisión # 1	Fecha: 19/11/19				
2. Abreviaturas									
Encargado de Trámite y Control	ETC	Funcionario	FUN	Jefatura Inmediata	JEF				
Directores y personal de otras unidades que interviene en el proceso.			DRO	Encargado de Desarrollo Personal	EDP				
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad	ETC	FUN	JEF	EDP	DRO			
	Inicia el Procedimiento de Inducción de Personal								
1	Comunica al candidato que ha sido elegido para el puesto, e informarle el día, la hora de ingreso, solicita, si corresponde, algún documento que le hiciera falta presentar a la institución.								
2	Inicia periodo de prueba, presentándose el día, hora y fecha solicitada, entrega los documentos solicitados.								
3	Recibe al nuevo funcionario y le brinda información sobre sus derechos y obligaciones, así como incentivos establecidos en el RAT, condiciones generales en cuanto al puesto, lugar de trabajo y valores institucionales .								
4	Presenta al nuevo funcionario con todo el personal de la institución y luego dejarlo en el proceso o subproceso para el cual laborará, en manos de quien será su jefe inmediato								
3	Realiza charla de inducción al nuevo funcionario y proyección de video institucional.								
4	Da bienvenida al nuevo funcionario y le da a conocer sus funciones.								
5	Realiza una charla sobre el proceso o subproceso al funcionario y presentarle a sus compañeros de trabajo inmediatos.								
6	Coordina con las diferentes direcciones y personal de otras unidades que intervienen en el proceso las fechas de las charlas de inducción; así como la prueba de manejo en este caso mediante oficio formal, en los casos que corresponde y la apertura del expediente médico institucional.								
									

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Número	Descripción de la Actividad	ETC	FUN	JEF	EDP	DRO
7	Brindan la charla de inducción correspondiente a su área de trabajo.				A	
8	Inicia el proceso de entrenamiento y capacitación en su lugar de trabajo					
9	Realiza una evaluación del proceso de inducción con el fin conocer si el funcionario asimiló la información brindada.					
10	¿Funcionario asimilo de manera adecuada la información brindada? Si: Termina procedimiento, no:pasa al punto 11.					
11	Aclara los temas que quedaron dudas					
	Fin de Procedimiento					
5. Productos Esperados 1. Control y Seguimiento de la Inducción de Personal						



“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
02	01-04-2017	19-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez
02	01-04-2017	19-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez

4.2.6 DAF-PRH-RS-03

Reclutamiento y Selección

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
	Código asignado:	DAF-PRH-RS-03.	Versión	04
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 15-11-2019				

1. Objetivo:

Llevar a cabo un eficiente y transparente proceso de reclutamiento y selección de personal para que el SENARA cuente con funcionarios idóneos capacitados que respondan a los requerimientos institucionales.

2. Alcance:

El procedimiento inicia en el momento que la Dirección solicitante realiza el pedimento de personal y finaliza cuando el funcionario cumple el período de prueba.

3. Frecuencia:

Cada vez que sea necesario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- **Riesgo financiero:** No contar con contenido presupuestario.
- **Riesgo de cumplimiento:** enfocado al incumplimiento de la normativa interna y externa que regula el accionar de la institución. Se ubicaría dentro de la categoría de Riesgos de normativa, de la estructura de riesgos del SENARA.
- **Riesgo de eficiencia:** el cual se relaciona con el consumo óptimo de recursos que se hace para la ejecución de los distintos procesos de trabajo.

5. Definiciones a considerar:

- **Reclutamiento:** Proceso que consiste en buscar y atraer en orden de excelencia, a los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades del puesto vacante.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
	Código asignado:	DAF-PRH-RS-03.	Versión	04
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 15-11-2019			

- **Pruebas Psicométricas:** Son todas aquellas pruebas que se realizan para conocer la habilidad, actitud, aptitud, inteligencia, iniciativa, madurez, estabilidad emocional, carácter, interés por el trabajo y personalidad de los oferentes. Se aplica en el caso de contar con un psicólogo laboral, o cuando se cuente con los recursos necesarios para la contratación de servicios.
- **Prueba de Conocimiento:** Son todas aquellas pruebas que realiza la dirección que solicita el personal, con el fin de evaluar conocimientos técnicos relacionados directamente con el puesto a desempeñar, y que así sea solicitado por la jefatura solicitante.
- **Selección:** Proceso de elegir a los mejores candidatos entre todos los oferentes.
- **Experiencia:** Es todo lo que es aprendido por los sentidos y constituye la materia del conocimiento humano. En resumen, es el conocimiento que se adquiere con la práctica. En el caso de los puestos profesionales se contabiliza la experiencia en puestos de nivel profesional a partir de la fecha de obtención del título de bachiller universitario, en el caso de los puestos técnicos y asistenciales se contabiliza únicamente la experiencia de acuerdo a los años laborados acorde a la especialidad del puesto.
- **Entrevista:** De tipo libre, en la cual el candidato recibe libertad para expresarse por sí mismo y para determinar el curso de ésta, este tipo de entrevista se caracteriza por el comportamiento del entrevistador quien debe escuchar cuidadosamente, no discutir, y usar preguntas y contestaciones breves.
- **Taxativo:** es restrictivo, aquello que no genera dudas, que es firme y elocuente. Viene del latín «taxatum», que puede traducirse como «tasa», lo que es concluyente, que no plantea debates, porque es muy claro y transparente, se utiliza taxativamente para comparar

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
	Código asignado:	DAF-PRH-RS-03.	Versión	04
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 15-11-2019				

nombres de carreras que pueden tener el mismo significado, pero tienen un distinto nombre ante cada institución formadora.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Estatuto del Servicio Civil.
 - Código de Trabajo.
 - Constitución Política de Costa Rica
 - Convenios Internacionales
 - Directrices y normativas aplicables a la materia.
 - Manual de Atinencias del Servicio Civil
- Interna
 - Reglamento Autónomo de Trabajo
 - Manuales Institucionales de Clases y Cargos
 - Resoluciones de la Autoridad Presupuestaria

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

Documentos a revisar

- Pedimento de personal por parte las jefatura
- Manuales institucionales de Clases y Cargos.
- Perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria en el caso de plazas temporales
- Concurso

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
	Código asignado:	DAF-PRH-RS-03.	Versión	04
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 15-11-2019				

- Currículo vitae
- Oferta de servicios (títulos, certificaciones y documentos que la acompañan)
- Hoja de delincuencia al día
- Impedimentos, incumplimientos o sanciones ante la Contraloría General de la Republica, incompatibilidad por consanguinidad, afinidad o conflicto de intereses.

Documentos a utilizar

- Hoja Estudio de Antecedentes
- Guía a las jefaturas para desarrollar la entrevista de trabajo.
- Instrumento de valoración de período de prueba.
- Expediente referente a los movimientos de la plaza en concurso.
- Hoja de verificación del procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
- Acciones a realizar por el Proceso de Desarrollo de Personal con respecto al procedimiento de Reclutamiento y Selección.
- Acciones a realizar por el Proceso de Trámite y Control con respecto al procedimiento de Reclutamiento y Selección.
- Predictores de evaluaciones establecidos por el Director solicitante en la nota de pedimiento de personal

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Reclutamiento y Selección			
	Código asignado:	DAF-PRH-RS-03.	Versión	04
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 15-11-2019				

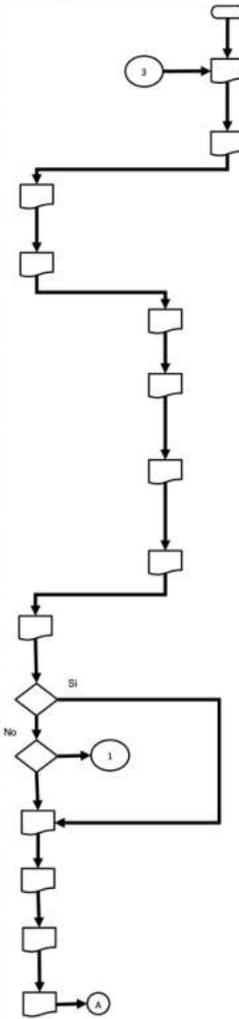
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **ERP:** Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

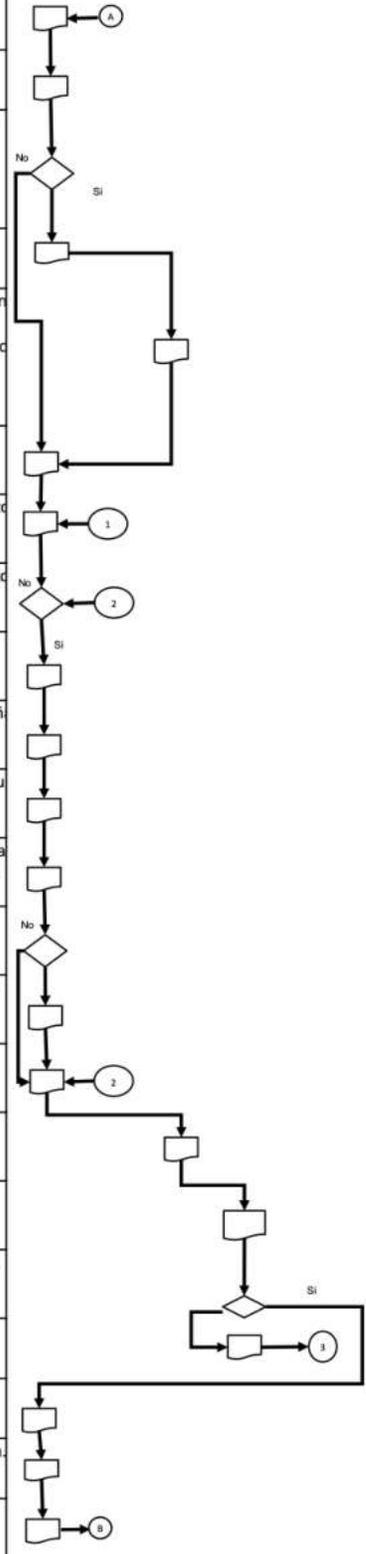
“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

		Manual de Procedimientos			SENARA		
Emite:	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento:	Reclutamiento y Selección		DAF-PRH-RS-03		
1. Objetivo Llevar a cabo un eficiente y transparente proceso de reclutamiento y selección de personal para que el SENARA cuente con funcionarios idóneos capacitados que respondan a los requerimientos institucionales.				Revisión	Fecha:		
				# 1	20/11/19		
2. Abreviaturas							
Asistente Administrativo	ASA	Encargado de trámite y control	ETC	Encargado de Desarrollo de Personal			EDP
Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	CRH	Gerente General	GGG	Oferente			OFT
3. Simbología							
4. Descripción del Procedimiento							
		Responsables					
Número	Descripción de la Actividad	ETC	OFT	EDP	CRH	GGG	ASA
	Inicio el procedimiento de Reclutamiento y Selección						
1	Recibe el pedimento de personal con el perfil del puesto solicitado y forma de evaluar a los candidatos incluyendo prueba de conocimiento cuando sea requerida por el Director solicitante.						
2	Traslada pedimiento de personal a ETC para iniciar trámite.						
3	Recibe pedimiento y elabora expediente.						
4	Solicita criterio EDP para determinar la apertura de un concurso interno o externo vía oficio y verificación de requisitos del concurso.						
5	Recibe oficio de solicitud de criterio y verificación del concurso.						
6	Realiza una revisión de los expedientes de los funcionarios internos con el fin de determinar si existen funcionarios que cumplen con requisitos y verifica que los requisitos estén acorde al manual de cargos y manual de clases institucionales .						
7	¿Existen candidatos internos que cumplan los requisitos del puesto? Si Pase a la Actividad 7.A No Pase a la Actividad 8						
7.A	Envía oficio a ETC indicando que se abre concurso interno						
7.B	Recibe oficio y abre concurso interno, y publica mediante correo electrónico interno a los funcionarios la plaza vacante solicitando información requerida en el concurso indicando que cuentan con un periodo de 5 días hábiles para la presentación de ofertas.						
7.C	¿Recibe solicitudes oferentes internos?, Si recibe pasa al punto 7.D, sino pasa al punto 7.E						
7.D	¿Verifica cumplimiento de requisitos? Si cumple pasa al punto 15 , sino pasa al punto 7.E						
7.E	Realiza resolución donde indica que el concurso interno quedo desierto y procede con apertura de concurso externo.						
7.F	Notifica a los oferentes internos en caso de que se presente, la razón por la cual se excluyen del concurso						
7.G	Envía correo electrónico a al Director solicitante que informando que se procederá a la apertura de concurso externo pasa al punto 8.						
8	Elabora concurso externo y se publica por diferentes medios el concurso.						



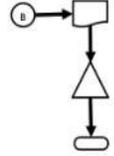
“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Número	Descripción de la Actividad	ETC	OFT	EDP	CRH	GGG	ASA
9	Recibe curriculum con los atestados de los interesados.						
10	Analiza las ofertas presentadas y estudio de antecedentes y se toman los candidatos que cumplen con los requisitos y se descartan aquellos que no cumplan.						
11	¿Existen ofertas donde se incluyen requisitos similares y las mismas no están contempladas taxativamente en los Manuales Institucionales de Clases o Cargos y los perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria? Si: Pase a la Actividad 12 No: Pase a la Actividad 15						
12	Envía oficio a EDP solicitando revisión de requisitos cuando no están taxativamente contemplados en los Manuales de Clases o Cargos.						
13	Recibe oficio y procede a la revisión de los requisitos presentados por los oferentes ya que los mismos no están contemplados taxativamente en los Manuales Institucionales de Clases o Cargos y los perfiles de puestos autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, considerando adicionalmente el manual de atencías del servicio civil y emite criterio mediante oficio y envía al ETC.						
14	Recibe oficio con el criterio de EDP con congruencia de los requisitos.						
15	Prepara un cuadro comparativo con los oferentes preseleccionados y envía a la dirección solicitante en un plazo de tres días hábiles.						
16	Verifica si existe requerimiento de la Dirección solicitante de prueba de conocimiento, si existe el requerimiento pasa al punto 17, sino pasa al punto 23						
17	Solicita a la Dirección solicitante, elaborar la prueba de conocimiento para ser aplicada a los candidatos.						
18	Recibe la prueba de conocimientos elaborada por la Dirección Solicitante basada en las funciones a desempeñar en un plazo no mayor a los tres días hábiles siguientes de recibido el oficio.						
19	Aplica la prueba de conocimiento a los candidatos una vez concluida la remite a la Dirección solicitante para su revisión.						
20	Verifica si en el pedimento de personal de la Dirección Solicitante incluye la aplicación de pruebas psicométricas y si cuentan con un profesional en psicología, o si cuenta con contenido presupuestario para una contratación.						
21	¿Se dan todas las condiciones anteriores para la aplicación de las prueba psicométricas? Si Pase a la Actividad 22 No Pase a la Actividad 23						
22	Recibe resultados de las pruebas psicométricas de los candidatos y las envía a la Dirección solicitante para su análisis.						
23	Realiza la convocatoria de los oferentes a su respectiva entrevista y éstos deben presentar los requisitos y atestados requeridos y coordina con EDP la realización de entrevistas.						
24	Realiza la entrevista junto con el Director solicitante.						
25	Recibe vía oficio de la Dirección solicitante indicando la decisión del concurso.						
26	Analiza la decisión del curso, si no escogió un candidato, pasa al punto 27 si pasa escogió 28 y trasiada a ETC.						
27	Declara vía resolución desierto el concurso y realiza la apertura de un nuevo concurso y pasa al punto 1.						
28	Recibe la decisión final de la Dirección o Jefaturas con el nombre del oferente a contratar, confecciona la acción de personal de nombramiento en el ERP.						
29	Comunica al oferente elegido e inicia el proceso de inducción e informa al resto de los participantes la decisión.						
30	Remite vía oficio, el informe sobre el periodo de prueba a la Dirección Solicitante, quince días naturales antes del vencimiento del periodo de prueba.						



“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Número	Descripción de la Actividad	ETC	OFT	EDP	CRH	GGG	ASA
31	Recibe vía oficio el Informe emitido por la Dirección solicitante y la Gerencia sobre el período de prueba del funcionario 5 antes de finalizar el período de prueba.						
33	Verifica si paso periodo de prueba, si no pasó el periodo procede a cesar al funcionario e inicia un nuevo procedimiento de contratación.						
	Fin del procedimiento						
<p>5. Productos Esperados</p> <p>1. Expediente específico de la contratación.</p>							



Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
03	01-05-2017	15-11-19	Cambio de código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez
03	01-05-2017	15-11-19	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez

4.2.7 DAF-PRH-CV-04

Control de Vacaciones

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad de Recursos Humanos		
	Procedimiento: Control de Vacaciones		
	Código asignado:	DAF-PRH-CV-04.	Versión 03
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General
Fecha: 19-11-2019			

1. Objetivo:

Permitir al trabajador después de un periodo interrumpido de trabajo se atraiga del mismo, mediante el disfrute de un merecido descanso, evitando que el funcionario acumule varios periodos, lo cual puede repercutir en la eficiencia y desarrollo de sus tareas.

2. Alcance:

El procedimiento inicia desde la programación anual de vacaciones y finaliza hasta cumplimiento total por parte del funcionario del periodo de disfrute de sus vacaciones. Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del SENARA.

3. Frecuencia:

Cada vez que sea necesario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de fraude: mismo que está asociado con actividades fraudulentas perpetradas por empleados, clientes o proveedores, agentes, corredores o terceros contra la institución para beneficio personal (ejemplo: apropiación de activos físicos, financieros o recursos de información).
- Riesgo de cumplimiento: enfocado al incumplimiento de la normativa interna y externa que regula el accionar de la institución. Se ubicaría dentro de la categoría de Riesgos de normativa, de la estructura de riesgos del SENARA.
- Riesgo de eficiencia: el cual se relaciona con el consumo óptimo de recursos que se hace para la ejecución de los distintos procesos de trabajo.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Control de Vacaciones			
	Código asignado:	DAF-PRH-CV-04.	Versión	03
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 19-11-2019			

5. Definiciones a considerar:

- Vacaciones: días remunerados que tiene derecho a disfrutar el trabajador, por cada 50 semanas de labores continuas al servicio del mismo patrono.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Código de Trabajo
- Interna
 - Reglamento Autónomo de Trabajo.
 - Directrices internas

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Programación de vacaciones
- Informe mensual de vacaciones
- Informe de vacaciones vencidas y seguimiento
- Informe de gestión anual

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad de Recursos Humanos			
	Procedimiento: Control de Vacaciones			
	Código asignado:	DAF-PRH-CV-04.	Versión	03
	Elaboró: Ing. Didier Gómez Garita, Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 19-11-2019				

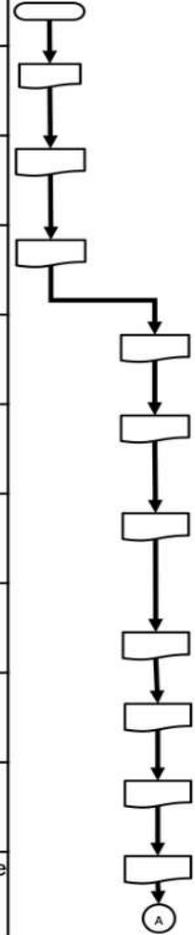
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento:	Control de Vacaciones		DAF-PRH-CV-04					
1. Objetivo			Revisión	Fecha:					
Permitir al trabajador después de un periodo ininterrumpido de trabajo se atraiga del mismo, mediante el disfrute de un merecido descanso, evitando que el funcionario acumule varios periodos, lo cual puede repercutir en la eficiencia y desarrollo de sus tareas.			# 1	14/11/19					
2. Abreviaturas									
Encargado de Trámite y Control	ETC	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	CRH						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			CRH	ETC				
	Inicia el procedimiento de Control de Vacaciones								
1	Solicita a las Jefaturas vía oficio programación anual de las vacaciones de su área, esta se debe hacer en el mes de enero de cada año, en coordinación con sus colaboradores.								
2	Recibe el oficio de la programación de vacaciones de cada unidad y prepara la programación de vacaciones anual institucional.								
3	Traslada los oficios de la programación de vacaciones anual de cada una								
4	Recibe oficios de la programación de vacaciones anual de cada unidad								
5	Prepara la programación de vacaciones anual institucional								
7	Genera en el Sistema ERP informe trimestral las vacaciones vencidas (que superen los 30 días) de los funcionarios.								
8	Envía vía correo electrónico a las Jefaturas el informe trimestral de vacaciones vencidas solicitando programar vacaciones vencidas en un plazo de 5 días.								
9	Recibe de Jefaturas reprogramación de vacaciones vencidas para actualizar programación.								
10	Actualiza programación anual institucional								
11	Realiza informe anual con todas la gestiones realizadas para evitar la acumulación de más de dos periodos por los funcionarios.								



“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Número	Descripción de la Actividad	CRH	ETC
	Fin del procedimiento		
<p>5. Productos Esperados 1. Control de Vacaciones 2. Informe mensual de acciones realizadas en el periodo. 3. Informe anual de Control de Vacaciones.</p>			

“Manual de Procedimientos Unidad de Recursos Humanos”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
02	01-10-2015	19-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez
02	01-10-2015	19-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez



4.3 UNIDAD FINANCIERO CONTABLE

REVISADO POR:

LICDA. MARISELLA ZÚÑIGA SERRANO

ELABORADO POR:

ING. DIDIER GÓMEZ, MBA.

ING. MARIELOS QUESADA, MSc.

Febrero 2020

Proceso de Gestión de Cobro

4.3.1 DAF-PGC-CA-01

Cobro administrativo y Arreglos de Pago

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Cobro Administrativo y Arreglo de Pago			
	Código asignado:	DAF-PGC-CA-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 26-11-2019				

1. Objetivo:

Dar seguimiento a las deudas que se encuentran en cobro administrativo para que la captación de estos recursos sea invertida en nuevos proyectos institucionales.

2. Alcance:

El procedimiento inicia desde la recepción del Acta de Entrega hasta la cancelación de la obligación de los usuarios.

3. Frecuencia:

Cuando sea necesario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- **Riesgo de cumplimiento:** que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados, en el cumplimiento de la normativa para ejecutar la gestión de cobro.
- **Riesgo de información:** por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- **Riesgo Financiero** relacionado con la no captación de recursos públicos para la inversión de otros proyectos de riesgo a nivel nacional.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad Financiero Contable		
	Procedimiento: Cobro Administrativo y Arreglo de Pago		
	Código asignado:	DAF-PGC-CA-01	Versión 02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General
Fecha: 26-11-2019			

- **Riesgo de oportunidad** en cuanto a realizar los trámites oportunos en arreglos de pago o recuperación del cobro administrativo.

5. Definiciones a considerar:

- **Cobro Administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente a efecto de que las cuentas financiadas por Senara a usuarios de proyectos de riego sean canceladas, así como aquellas que presentan atrasos en sus pagos.
- **Deudor:** usuario que tiene una obligación de pago con la institución, el cual puede encontrarse al día o moroso.
- **Amortización:** se refiere a reintegrar un capital, generalmente un pasivo (un préstamo por ejemplo), a través de la distribución de pagos en el tiempo.
- **Intereses Corrientes:** son un porcentaje del saldo adeudado al corte anterior, sin incluir los cargos del mes presente.
- **Intereses Moratorios:** son un porcentaje que se cobra cuando el usuario se atrasa en el pago respectivo.
- **Arreglo de Pago:** es un tipo de acuerdo de pago administrativo entre la institución y el deudor en la cual media una garantía.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley de Administración Pública.

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad Financiero Contable		
	Procedimiento: Cobro Administrativo y Arreglo de Pago		
	Código asignado:	DAF-PGC-CA-01	Versión 02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General
Fecha: 26-11-2019			

- Código de Comercio
- Ley 8624 Cobro Judicial
- Código Procesal Civil
- Código Procesal Administrativo
- Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- Interna
 - Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial.
 - Manual de procedimientos para el Financiamiento de Proyectos y Gestión de Cobro.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Estado de cuenta del Banco Nacional
- Estado de cuenta usuario
- Comprobante de ingreso
- Pagaré
- Avisos de cobro

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios
- Telefonía móvil (plataforma WhatsApp)

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Cobro Administrativo y Arreglo de Pago			
	Código asignado:	DAF-PGC-CA-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 26-11-2019				

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIA: Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable		Procedimiento:	Cobro administrativo y Arreglos de Pago		DAF-PGC-CA-01				
1.Objetivo				Revisión	Fecha:				
Realizar las gestiones oportunas de cobro administrativo de las cuentas por cobrar para la recuperación de inversión conforme a la normativa establecida.				# 1	26-11-2019				
2.Abreviaturas									
Encargado de Gestión de Cobro	EGC	Deudor-Funcionario	DEU	Asistente de Tesorería	ATE				
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
					Responsables				
Número	Descripción de la Actividad				EGC	DEU	ATE		
	Inicia el procedimiento de Cobro Administrativo								
1	Recibe el acta de entrega del coordinador regional								
2	Define la fecha de cobro que rige conforme al acta de entrega de proyectos para la confección de avisos de cobro a los usuarios. Información suministrada por el coordinador regional con tabla de los usuarios con el monto asignado a								
3	Genera avisos de cobro y estados de cuenta para remitir a los usuarios en las fechas definidas de pago (anual o semestral).								
4	¿Realiza pago personalmente en oficinas centrales la tesorería? Si: Pase a la actividad 5 No: Pase a la actividad 10								
5	Solicita el detalle de pago en la oficina de Gestión de Cobro								
6	Realiza el recibo de pago y acompaña al usuario a la Tesorería.								
7	Recibe el dinero y emite comprobante de ingreso.								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables		
Número	Descripción de la Actividad	EGC	DEU	ATE
8	Deposita el monto a pagar en la cuenta corriente #164535-7 del Banco Nacional "Recuperación de Inversiones"			
9	Solicita periódicamente un estado de la cuenta de Recuperación de Inversiones a usuarios autorizados y verifica que el usuario haya realizado el depósito correspondiente.			
10	¿Es abono a la deuda? Si: Pase a la actividad 11. No: Pase a la actividad 15			
11	<u>Abono de la deuda</u> : Realiza el pre recibo y lo remite a Tesorería.			
12	Emite comprobante de ingreso y envía original a gestión de cobro para que entregue al usuario.			
13	Verifica la aplicación del comprobante de ingreso al usuario correspondiente.			
15	<u>Cancelación de la cuenta</u> : Procede a verificar el detalle de la deuda del usuario para emitir recibo de pago a Tesorería.			
16	Emite comprobante de ingreso y envía original a gestión de cobro para que entregue al usuario.			
17	Verifica la aplicación del comprobante de ingreso al usuario correspondiente.			
18	Solicita a la Tesorería mediante oficio el pagaré original para devolución al usuario con su respectivo sello de cancelado, se adjunta detalle de los pagos realizados, estado de cuenta y copia del último recibo.			
19	Solicita a Tesorería el pagaré original con sellos de cancelado mediante oficio con el detalle de los pagos realizados, se le anexa estado de cuenta y copia del último recibo.			
20	Recibe el pagaré y se envía al usuario el recibo original y el estado de cuenta actualizado junto con el pagaré (se mantiene dentro del expediente una copia del pagaré cancelado y recibido por el usuario para su control y evidencia durante cinco años y posteriormente se remite al archivo institucional).			
21	<u>Arreglo de pago</u> : Se procede conforme lo indica el Reglamento para el Cobro Administrativo y Judicial del Senara, publicado en la Gaceta No. 129 del 04 de julio de 2012. Artículos del 11 al 20 del reglamento citado.			
	Fin del procedimiento			

5. Productos Esperados

1. Abono a Deuda 2. Cancelación de Cuenta 3. Arreglo de Pago

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	26-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Lic. Juan Carlos Pérez, Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	26-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Lic. Juan Carlos Pérez, Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	26-11-2019	Se fusiona el procedimiento de Arreglo de Pago al de Cobro Administrativo	Ing. Ma. Quesada, Lic. Juan Carlos Pérez, Licda. Marisella Zúñiga

4.3.2 DAF-PGC-DC-02

Notas de Débito y Crédito

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Notas de Débito y Crédito			
	Código asignado:	DAF-PGC-DC-02	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 26-11-2019				

1. Objetivo:

Aplicar ajustes en el auxiliar y registros contables de las cuentas por cobrar PARD, por medio de la emisión de notas de débito y crédito, para un determinado periodo de manera ordenada y concisa.

2. Alcance:

Se inicia desde la emisión de notas de débito y/o crédito hasta su afectación en las cuentas por cobrar por las siguientes causas:

- Errores u omisiones en los saldos de principal e intereses,
- Gastos administrativos,
- Gastos u honorarios legales,
- Pago de peritos judiciales.

3. Frecuencia:

Cada vez que sea necesario

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- **Riesgo de cumplimiento:** que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados, en el cumplimiento de la normativa para ejecutar la gestión de cobró.
- **Riesgo de información:** por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Notas de Débito y Crédito			
	Código asignado:	DAF-PGC-DC-02	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 26-11-2019				

- **Riesgo de operación** relacionados con la aplicación inoportuna de los registros.

5. Definiciones a considerar:

- *Deudor:* Usuario que tiene una obligación de pago con la institución, el cual puede encontrarse al día o moroso.
- *Nota de crédito:* son todos aquellos abonos que se reconocen al usuario por concepto de: reconocimiento de intereses cargados por error, depósitos de más en su cuenta, reversión de cargos indebidos, abonos que no corresponden, entre otros.
- *Nota de débito:* Son cargos efectuados a la cuenta del usuario por concepto de: cobro de intereses, comisiones, gastos administrativos, honorarios de abogado, entre otros.
- *Registro contable:* Asiento o notación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte a la institución, y atiende las normas de causación y prudencia.
- *Sistema:* Sistema informático específico para gestión de cobro.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Código de Comercio
- Interna
 - Reglamento Cobro Administrativo y Judicial.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Notas de Débito y Crédito			
	Código asignado:	DAF-PGC-DC-02	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 26-11-2019				

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

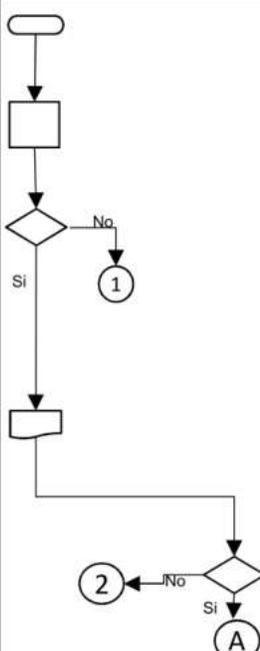
- Notas de Débitos y/ o Créditos
- Estado de cuenta del usuario

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios
- Telefonía Móvil (Plataforma WhatsApp)

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales en uso y en proceso.

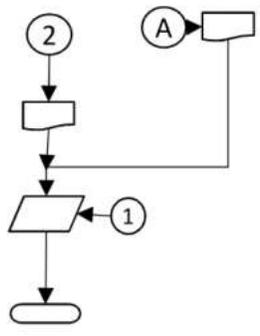
10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

		Manual de Procedimientos			SENARA				
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Notas de débito y crédito		DAF-PGC-DC-02				
1. Objetivo Aplicar ajustes en el auxiliar y registros contables de las cuentas por cobrar PARD, por medio de la emisión de notas de débito y crédito, para un determinado periodo de manera ordenada y concisa.				Revisión	Fecha:				
				# 1	26-11-2019				
2. Abreviaturas									
Encargado de Gestión de Cobro	EGC	Contador Institucional	COI	Coordinador Financiero Contable	CFC				
Funcionarios	FUN								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad	EGC	COI	CFC					
	Inicia el procedimiento Notas de Débito y Crédito en las cuentas por Cobrar.								
1	Revisa el estado de cuenta de los usuarios								
2	¿Existen diferencias en el pago con respecto al estado de cuenta? Si: Pase a la Actividad 3 No: Pase a la Actividad 7								
3	Elabora la Nota de Débito o Crédito correspondiente a la diferencia identificada y traslada al Coordinador Financiero para autorización.								
4	Revisa si está correcta la Nota de Débito o Crédito, sí lo está pasa a la actividad 5, si no la traslada para corrección y vuelve al paso 4.								

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento				
		Responsables		
Número	Descripción de la Actividad	ECG	COI	CFC
5	Aplica Nota de Débito o Crédito y traslada a Contabilidad para su registro.			
6	Realiza la corrección			
7	Archiva la documentación en el expediente del usuario			
	Fin del procedimiento			

5. Productos Esperados
 1. Notas de Crédito 2. Notas de Débito



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	26-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Lic. Juan Carlos Pérez, Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	26-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Lic. Juan Carlos Pérez, Licda. Marisella Zúñiga

4.3.3 DAF-PGC-EP-03

Formulación de la Deuda mediante Emisión de Pagarés

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad Financiero Contable				
	Procedimiento: Formalización de la Deuda mediante emisión de pagarés.				
	Código asignado:	DAF-PGC-EP-03	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>02</td> </tr> </table>	Versión	02
	Versión	02			
Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General			
Fecha: 26-11-2019					

1. Objetivo:

Establecer las pautas a seguir en cuanto a la formalización de la deuda mediante emisión de pagarés.

2. Alcance:

El procedimiento es de aplicación para el proceso de Gestión de Cobro del Senara oficinas Centrales y Regionales.

3. Frecuencia:

Cada vez que exista un nuevo proyecto con recuperación de inversiones.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- **Riesgo de cumplimiento:** que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados, en el cumplimiento de la normativa para ejecutar la gestión de cobró.
- **Riesgo de información:** por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- **Riesgo de operación** relacionada con la aplicación inoportuna de los registros.

5. Definiciones a considerar:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Formalización de la Deuda mediante emisión de pagarés.			
	Código asignado:	DAF-PGC-EP-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 26-11-2019				

- **Pagaré:** promesa incondicional de pago, el cual lo elabora el Encargado de Gestión de Cobro y debe estar firmado por el deudor.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Código de Comercio
- Interna
 - Reglamento cobro Administrativo y Judicial
 - Manual de Procedimientos para el Financiamiento de Proyectos y Gestión de Cobro.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Boleta de información del usuario para financiamiento de proyectos.
- Tabla general de información del proyecto y usuarios
- Padrón de usuarios.
- Tabla de amortización o pagos
- Solicitud individual de confección de pagarés
- Pagarés
- Copia de Entrega de Acta Formal del proyecto

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad Financiero Contable				
	Procedimiento: Formalización de la Deuda mediante emisión de pagarés.				
	Código asignado:	DAF-PGC-EP-03	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>02</td> </tr> </table>	Versión	02
	Versión	02			
Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General			
Fecha: 26-11-2019					

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios
- Telefonía Móvil (Plataforma WhatsApp)

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Formalización de la Deuda mediante emisión de pagarés.		DAF-PGC-EP-03					
1. Objetivo Establecer las pautas a seguir en cuanto a la formalización de la deuda mediante emisión de pagarés.			Revisión # 1	Fecha: 26-11-2019					
2. Abreviaturas									
Encargado de Gestión de Cobro	EGC	Deudor INDEP	DEU						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			EGC	DEU				
	Inicia el procedimiento de la formalización de la deuda mediante emisión de pagarés.								
1	Recibe del coordinador regional el respectivo convenio original del proyecto de riego que se va a construir.								
2	Solicita al Ingeniero encargado de la región respectiva el listado de los usuarios de dicho proyecto con la hoja de información del financiamiento donde se detalla los datos personales y montos a cobrar para la confección de los pagarés.								
3	Recibe la información del coordinador regional respectivo y revisa cada uno de los cálculos para verificar el monto de la cuota a cobrar a los usuarios de acuerdo con los plazos establecidos, además se realiza estudio registral								
4	¿Están correctos los montos? Si: Pase a la Actividad 6 No: Pase a la Actividad 5								
5	Corrige los montos en la tabla de acuerdo a los plazos establecidos								
6	Registra la información del usuario suministrada en la tabla general de información del proyecto.								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables	
Número	Descripción de la Actividad	EGC	DEU
7	¿Existen datos incompletos? Si: Pase a la Actividad 8 No: Pase a la Actividad 11	<pre> graph TD Start((A)) --> D1{ } D1 -- No --> C2((2)) D1 -- Si --> D2{ } D2 -- No --> C3((3)) D2 -- Si --> P1[] C3 --> P2[] C2 --> P3[] P3 --> D3{ } D3 -- Si --> C4((4)) D3 -- No --> P4[] C4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> D4{ } D4 -- Si --> P7[] D4 -- No --> P8[] P7 --> End((())) </pre>	
8	¿Se puede localizar al usuario vía telefónica? Si Pase a la Actividad 9 No: Pase a la Actividad 10		
9	Vía telefónica: Llama y solicita los datos faltantes		
10	Visita proyecto Visita el proyecto en coordinación con el Ingeniero a cargo y los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad de Usuarios de Agua (SUA).		
11	Verificada la información procede a incluir la cuenta por cobrar.		
12	Coordina con el Ingeniero a cargo del proyecto la recolección de las firmas en los pagarés y la información pendiente.		
13	¿Se recolectaron todas las firmas? Si Pase a la Actividad 15 , No Pase a la Actividad 14		
14	Envía los pagarés pendientes de firma mediante oficio al Coordinador Regional o se mantienen en custodia en el archivo temporal para que los usuarios o fiadores se presenten a firmar en un plazo determinado.		
15	Registra la información verificada del usuario		
16	Informa mediante oficio a la Unidad de Servicios Administrativos que todos los pagarés de los usuarios del proyecto respectivo fueron firmados, con el fin de dar inicio el proceso de contratación asociada al proyecto. Además; se envía pagarés originales para su custodia y se traslada informe a Contabilidad.		
17	Abre un expediente para cada usuario del proyecto el cual incluye: Hoja de información del usuario enviada por la regional, datos generados en el sistema, Datos del usuario, tabla de amortización y copia del pagaré: Recibo de pago, Avisos de cobro, y cualquier Otra información relacionada.		
18	Existen cambios en el costo final del proyecto? Si: Pase a la Actividad 19, No: Pase a la Actividad 20		
19	Procede a realizar los ajustes en los pagarés el cual afecta cambios en la tabla de información de proyectos, incluir la información el sistema informático y genera nueva tabla de amortización, nuevos pagarés y se procede a recolectar las firmas del usuario y solicita mediante oficio la devolución de los pagarés iniciales a Tesorería para su devolución al usuario.		
	Fin del procedimiento		

5. Productos Esperados

1. Pagarés 2.Hoja de Información del funcionario 3. Avisos de Cobro 4. Recibos de Pago

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	26-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Lic. Juan Carlos Pérez, Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	26-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. Lic. Juan Carlos Pérez, Licda. Marisella Zúñiga

4.3.4 DAF-PGC-CJ-04

Cobro Judicial

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Cobro Judicial			
	Código asignado:	DAF-PGC-CJ-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 26-11-2019				

1. Objetivo:

Dar seguimiento a las deudas que se encuentren en cobro judicial para que la captación de estos recursos sea invertida en nuevos proyectos institucionales y se registren las cuentas declaradas como incobrables.

2. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se analiza el estado de morosidad del deudor y finaliza cuando se hace el levante en el juzgado respectivo.

3. Frecuencia:

Cada vez que sea necesario

4. Principales Riesgos:

- **Riesgo de cumplimiento:** que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados, en el cumplimiento de la normativa para ejecutar la gestión de cobro.
- **Riesgo de información:** por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- **Riesgo de operación** relacionada con la aplicación inoportuna de los registros.

5. Definiciones a considerar:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Cobro Judicial			
	Código asignado:	DAF-PGC-CJ-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 26-11-2019				

- **Cobro Judicial:** es la forma en la que un acreedor se asegura por medios legales de la devolución de un crédito. Es decir, cuando existe una deuda a nuestro nombre, o somos fiadores de una y esta no ha sido pagada en el plazo debido y ya se han agotado todas las vías administrativas como arreglos de pago o compromisos de pago, se traslada a la Dirección Jurídica Institucional y estos a su vez lo remiten a los Tribunales de Justicia correspondientes donde es la Corte la que decide el procedimiento y los arreglos necesarios para exigir el pago de la deuda, si así corresponde.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Código de Comercio
 - Ley 8624 Cobro Judicial
 - Código Procesal Civil
 - Código Procesal Administrativo
 - Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Interna
 - Reglamento cobro Administrativo y Judicial
 - Manual de Procedimientos para el Financiamiento de Proyectos y Gestión de Cobro.

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Cobro Judicial			
	Código asignado:	DAF-PGC-CJ-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 26-11-2019				

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico):

- Copia del expediente administrativo.
- Pagaré original.
- Acuerdo Junta Directiva o Resolución Gerencia.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios
- Telefonía Móvil (Plataforma WhatsApp)

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos			SENARA				
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Cobro judicial		DAF-PGC-CJ-04				
1. Objetivo				Revisión	Fecha:				
Realizar las gestiones oportunas de cobro judicial de las cuentas por cobrar para la recuperación de inversión conforme a la normativa establecida.				# 1	26-11-2019				
2. Abreviaturas									
Encargado de Gestión de Cobro	EGC	Contador Institucional	COI	Abogado	ABO				
Deudor	DEU								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
Responsables									
Número	Descripción de la Actividad				EGC	COI	ABO	DEU	
	Inicia el procedimiento de Cobro Judicial								
1	Verifica el estado de morosidad del usuario y determina los casos que deben ser enviados a cobro judicial agotada la vía administrativa.								
2	Elabora un oficio y anexa los siguientes documentos y los remite Dirección Jurídica: Original del pagaré, Original de avisos de cobro recibidos por el deudor, Estado de cuenta a la fecha de remisión, Toda aquella información que se considere pertinente. Se procede conforme al Reglamento para Cobro Administrativo y Judicial en sus artículos 21, 22, 30 a 33.								
3	Modifica en el auxiliar de cuentas por cobrar el estatus del usuario de cobro administrativo a cobro judicial y remite oficio a contabilidad con esta información.								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento					
Número	Descripción de la Actividad	Responsables			
		EGC	COI	ABO	DEU
4	<p>Recepción de Sentencia del Juzgado</p> <p>La Dirección Jurídica envía a gestión de cobro información sobre el estado de los casos en cobro judicial, en caso de haber sentencia judicial se remite copia al ECG para gestionar con el usuario un arreglo de pago, siguiendo el procedimiento correspondiente, o bien se determine como una cuenta incobrable. En caso de este último, se procede a lo establecido en el Reglamento para Cobro Administrativo y Judicial artículos 39 a 43 y se pasa al paso 7.</p>				
5	Elabora oficio para que la cuenta incobrable del usuario sea aprobada por la Gerencia o Junta Directiva (conforme al monto autorizado para cada caso).				
6	Procede a cancelar la cuenta del deudor, registrada en el auxiliar de cuentas por cobrar una vez que sea aprobada por la Gerencia o J. D. y se archiva expediente.				
7	Elabora oficio con documentación de respaldo al área de Contabilidad para que gestione lo que corresponda.				
	Fin del procedimiento				
<p>5. Productos Esperados</p> <p>1. Cobro Judicial. 2. Resolución Jurídica.</p>					

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	26-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Lic. Juan Carlos Pérez y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	26-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Lic. Juan Carlos Pérez y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	26-11-2019	Se incluye definición de Cobro Judicial	Ing. Ma. Quesada, Lic. Juan Carlos Pérez y Licda. Marisella Zúñiga

Proceso Presupuestario

4.4.1 DAF-PRE-PP-01

Planificación de Presupuesto Ordinario

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Planificación de Presupuesto Ordinario			
	Código asignado:	DAF-PRE-PP-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

1. Objetivo:

Planificar de manera coordinada con las unidades las actividades principales, y las necesidades y requerimientos institucionales de ingresos y egresos para llevar a cabo los objetivos y metas propuestos para el siguiente periodo.

2. Alcance:

Este procedimiento tiene un alcance entre la Dirección Administrativa Financiera (DAF), la Dirección de Planificación hasta la Gerencia de la Institución. Desde que la Gerencia emite un comunicado indicando los integrantes de la Comisión Superior¹ y la Comisión Técnica de Planificación y Formulación POI-Presupuesto² hasta que los funcionarios de planificación se reúnen con los directores y coordinadores para definir las metas.

3. Frecuencia:

Anual³

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

¹ La **Comisión Superior** es la encargada de aprobar el oficio-Circular de las directrices, es nombrada por Gerencia y conformada por: Gerencia, Titulares de Dirección de Planificación y Dirección Administrativa Financiera

² **Comisión Técnica de Planificación y Formulación POI-Presupuesto:** conformada por: Funcionarios de la Dirección de Planificación, Coordinador de la unidad Financiero Contable, Encargado de Proceso de Presupuesto, Encargado de Presupuesto del DRAT y Encargado del Proceso de Proveeduría y Compras Institucionales y Encargado de Recursos Humanos.

³ La Planificación del Presupuesto Ordinario debe realizarse en los meses de marzo y abril. (en forma integrada con Planificación y Presupuesto)

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Planificación de Presupuesto Ordinario			
	Código asignado:	DAF-PRE-PP-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

Enlaces: son las personas encargadas de realizar la digitalización de los requerimientos y necesidades.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.
 - Directrices Generales de Política Presupuestaria.
 - Plan Nacional de Desarrollo Ley de creación del SENARA No. 6877.
 - Plan estratégico institucional.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Planificación de Presupuesto Ordinario			
	Código asignado:	DAF-PRE-PP-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

- Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131.
- Políticas de Planificación y Formulación del POI-Presupuesto.
- Directrices de Planificación y Formulación del POI-Presupuesto
- Interna
 - Circulares internas

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Circulares u Oficios
- Políticas y Directrices de Planificación y Formulación de Presupuesto

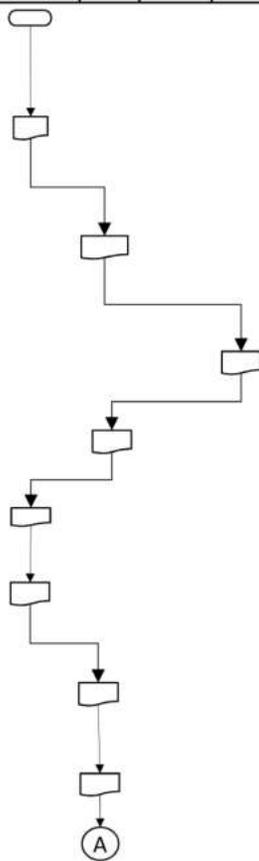
8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA						
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Planificación de Presupuesto Ordinario	DAF-PRE-PP-01						
1. Objetivo Planificar de manera coordinada con las unidades las actividades principales, y las necesidades y requerimientos institucionales de ingresos y egresos para llevar a cabo los objetivos y metas propuestos para el siguiente periodo.			Revisión # 1	Fecha: 25-11-2019						
2. Abreviaturas-Responsables										
Gerencia	GGG	Comisión Superior	CSU	Funcionarios Responsables						
Comisión técnica de Planificación y Formulación POI-Presupuesto			CTP	Funcionario de Planificación						
3. Simbología										
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte	
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora	
4. Descripción del Procedimiento										
Número	Descripción de la Actividad			Responsables						
		GGG	CTP	CSU	FUR	FPL				
										
		Inicia el Procedimiento de Planificación de Presupuesto Ordinario								
1	Emite un documento con el comunicado de los integrantes de la Comisión Superior y la Comisión de Técnica									
2	Solicita a los Funcionarios Responsables la proyección de gastos operativos y salarios requeridos para el siguiente periodo con cargo de transferencia del Gobierno.									
3	Envían el reporte de la proyección de gastos operativos y salarios requeridos para el siguiente periodo con cargo de transferencia del Gobierno									
4	Recibe, elabora el requerimiento preliminar de recursos de transferencia del Gobierno y envía a la Gerencia									
5	Recibe, firma el requerimiento y lo remite al MAG									
6	Recibe y remite la comunicación de la asignación del MAG vía correo electrónico a las comisiones									
7	Recibe la comunicación y elabora el cronograma de actividades de la formulación y el oficio-Circular de las directrices o lineamientos de la formulación del presupuesto para todas las unidades ejecutoras									
8	Expone el cronograma y los lineamientos a la Comisión Superior para aprobación									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	25-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga Y Marcos Monestel
01	01-04-2016	25-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel

4.4.2. DAF-PRE-FP-02

Formulación del Presupuesto Ordinario

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Formulación de Presupuesto Ordinario			
	Código asignado:	DAF-PRE-FP-02	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

1. Objetivo:

Formular los requerimientos presupuestarios de ingresos y egresos para llevar a cabo las necesidades operativas y de inversión para un periodo determinado con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas por la institución.

2. Alcance:

Este procedimiento tiene un alcance en toda la institución. Desde su habilitación y parametrización en el sistema hasta que se carga el POI-Presupuesto y las metas al sistema SIPP de Contraloría General de la República.

3. Frecuencia:

Anual

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Formulación de Presupuesto Ordinario			
	Código asignado:	DAF-PRE-FP-02	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

Enlaces: son las personas encargadas de realizar la digitalización de los requerimientos y necesidades.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley de creación del SENARA No. 6877.
 - Plan estratégico institucional.
 - Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131.
 - Políticas de Planificación y Formulación del POI.
 - Directrices de Planificación y Formulación.
 - Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.
 - Directrices Generales de Política Presupuestaria.
 - Plan Nacional de Desarrollo.
 - Artículo N° 6 de la Ley 8131 de la Administración Financiera.
 - Ley de 9635 de fortalecimiento de las finanzas públicas.
 - a. Regla fiscal
- Interna

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Formulación de Presupuesto Ordinario			
	Código asignado:	DAF-PRE-FP-02	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

a. Lineamientos y Circulares internas

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Lineamientos y Circulares internas

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

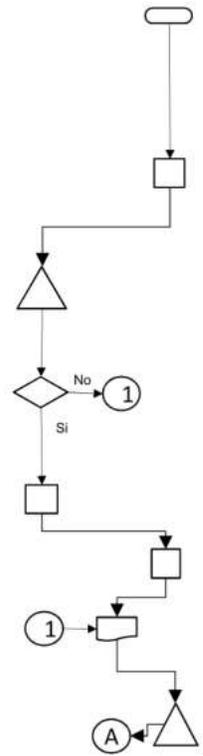
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

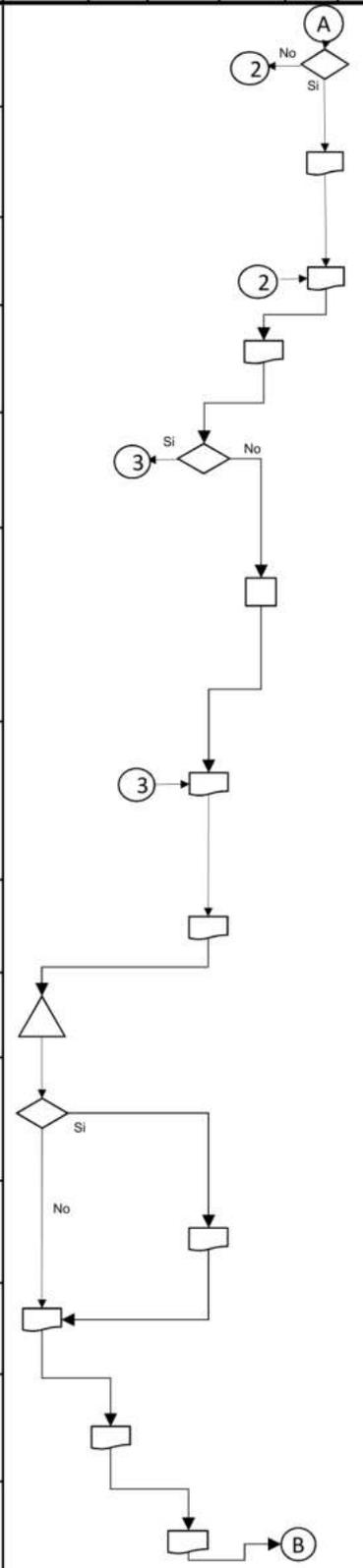
“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Formulación del presupuesto ordinario		DAF-PRE-FP-02					
1. Objetivo Formular los requerimientos presupuestarios de ingresos y egresos para llevar a cabo las necesidades operativas y de inversión para un periodo determinado con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas por la institución.			Revisión # 1	Fecha: 25-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Junta Directiva	JUD	Secretaria Junta Directiva	SJD	Encargado de Presupuesto	EPR				
Comisión técnica de Planificación y Formulación POI-Presupuesto			CTP	Enlaces	ELC				
Funcionario de Contraloría General de la República			FCG						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	JUD	SJD	CTP	EPR	ELC	FCG		
	Inicia el Procedimiento de Formulación de Presupuesto Ordinario de conformidad con las etapas señaladas en las Normas Técnicas de Presupuesto								
1	Procede a formular el presupuesto departamental ingresando los montos de egresos y justificaciones a nivel de partida, grupo de sub partida y sub partida asociados al Plan de Compras (metas) cuando corresponda en el plazo establecido según el cronograma.								
2	Revisa y verifica con los enlaces el ingreso de los montos y justificaciones conforme al oficio-Circular emitido								
3	¿Hay inconsistencias en la información? Si: Actividad #4 No: Actividad #6								
4	Solicita a los enlaces corregir las inconsistencias								
5	Corrigen las inconsistencias								
6	Generar un reporte de la formulación departamental de las diferentes unidades y se remite a los enlaces vía correo electrónico								
7	Reciben y revisan los montos de egresos formulados								



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables					
Número	Descripción de la Actividad	JUD	SJD	CTP	EPR	ELC	FCG
8	¿Hay errores en los montos del presupuesto departamental? Si: Actividad #9 No: Actividad #10						
9	Corrige los errores de la formulación del presupuesto departamental y envían un correo electrónico indicando que los cambios ya fueron realizados						
10	Envían un correo electrónico indicando que todo está correctamente						
11	Genera un reporte global de la formulación departamental ya sea por todas las fuentes de financiamiento o con una fuente de financiamiento específica a través del sistema y compara los ingresos con los egresos						
12	¿Coinciden los saldos de ingresos y egresos? No: Actividad #13 Si: Actividad #14						
13	Realiza los ajustes a los egresos formulados en el presupuesto departamental con las unidades ejecutoras para equilibrarlos con los ingresos (Equilibrio financiero de ingresos y egresos). Es importante indicar que los ajustes que se realicen deben ser definidos por los responsables de los presupuestos por cada Unidad Ejecutora.						
14	Elabora un informe del POI-Presupuesto para la Gerencia y Junta Directiva el cual contiene el presupuesto, gráficos importantes, las justificaciones necesarias y las metas planteadas y lo envía vía correo electrónico a la Gerencia y la propuesta física a JD						
15	Elabora un resumen ejecutivo y expone el informe ejecutivo del POI-Presupuesto a la Gerencia y Junta Directiva						
16	Analiza el POI-Presupuesto						
17	¿Hay inconsistencias en el POI-Presupuesto? Si: Actividad #18 No: Actividad #19						
18	Corrige las inconsistencias y remite el informe a la Junta Directiva vía correo electrónico						
19	Aprueba el presupuesto						
20	Elabora el acuerdo de Junta Directiva donde especifica la aprobación del POI-Presupuesto y lo entrega a la Comisión Técnica de Planificación y Formulación						
21	Elabora y remite un documento físico para la STAP de acuerdo a las directrices que se establecen en la misma (Antes de 30 de setiembre)						



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables					
Número	Descripción de la Actividad	JUD	SJD	CTP	EPR	ELC	FCG
22	Carga y valida la información presupuestaria y metas planteadas del POI- Presupuesto al SIPP con un oficio de remisión vía electrónica. Lo anterior según las Normas Técnicas de Presupuesto (Antes del 30 de setiembre)						
23	Revisa que el documento del Presupuesto Ordinario (POI-Presupuesto) no presente inconsistencias.						
24	¿El documento presenta inconsistencias? Si: Actividad #25 No: Actividad #29						
25	Identifica las inconsistencias para determinar si se aprueba parcial o hay una desaprobación total						
26	¿Lo aprueban parcialmente? Si: Actividad #27 No: Actividad #29						
27	Envía una nota comunicando la aprobación parcial del Presupuesto Ordinario						
28	Recibe y aplica la aprobación parcial en el sistema						
29	Envía una nota comunicando la improbación total del Presupuesto Ordinario (no se aplica queda hasta acá).						
30	Ingresa al sistema realiza los movimientos según sea la autorización, sea parcial o total emitida por CGR del Presupuesto Ordinario.						
	Fin del procedimiento						

5. Productos Esperados

1. Formulación de Presupuesto Ordinario

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	25-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel
01	01-04-2016	25-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel

4.4.3. DAF-PRE-MP-03

Modificaciones Presupuestarias

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias			
	Código asignado:	DAF-PRE-MP-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

1. Objetivo:

Realizar ajustes al Presupuesto Institucional aprobado según las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas del periodo en ejecución.

2. Alcance:

Las modificaciones presupuestarias tienen un alcance en toda la institución. Desde que las diferentes unidades directoras o coordinadores de unidad plantean la solicitud de modificación presupuestaria hasta que el Encargado de Presupuesto elabora y envía un documento físico de la modificación presupuestaria para la STAP⁴ y carga al SIPP de la Contraloría⁵.

3. Frecuencia:

Periódica dentro del año⁶

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.

⁴ **STAP:** Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria- Ministerio de Hacienda.

⁵ Las unidades plantean las necesidades y envían un oficio a Planificación y a Presupuesto para verificar si estas modificaciones afectan las metas. **Comité Interdisciplinario:** Conformado por Gerencia, Director de Planificación, Director de la DAF y el Encargado de Presupuesto

⁶ **Frecuencia:** Debe definirse por medio de una Política empresarial que sean como máximo cinco modificaciones presupuestarias al año.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias			
	Código asignado:	DAF-PRE-MP-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Auméntese:** son las partidas, grupo de sub-partidas y sub-partidas que se aumentan dentro del Presupuesto Institucional aprobado de la unidad que lo solicita.
- **Rebájese:** son las partidas, grupo de sub-partidas y sub-partidas que se disminuyen dentro del Presupuesto Institucional aprobado de la unidad que lo solicita.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - a. Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.
 - b. Directrices de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- Interna

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias			
	Código asignado:	DAF-PRE-MP-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

a. Normativas internas de la institución en cuanto a modificaciones presupuestarias

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Solicitud de Modificaciones Presupuestarias

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

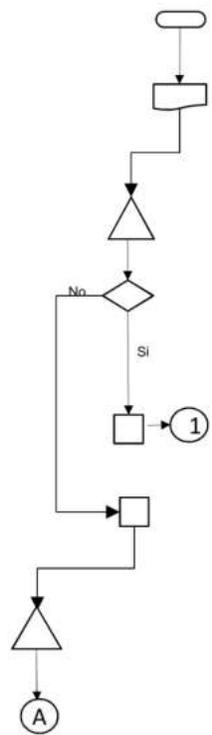
- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.

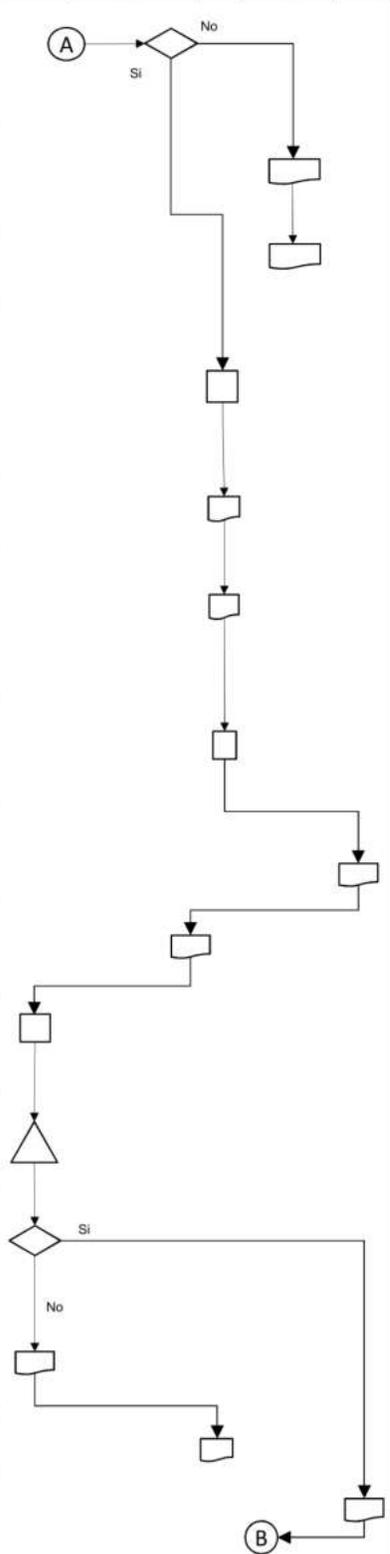
10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos			SENARA				
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Modificaciones presupuestarias		DAF-PRE-MP-03				
1. Objetivo Realizar ajustes al Presupuesto Institucional aprobado según las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas del periodo en ejecución.					Revisión	Fecha:			
					# 1	25-11-2019			
2. Abreviaturas-Responsables									
Junta Directiva	JUD	Secretaria Junta Directiva		SJD	Encargado de Presupuesto		EPR		
Comité Interdisciplinario: Gerencia, Director de Planificación, Director de la DAF y el Encargado de Presupuesto				CID	Director de Planificación		DPL		
Directores o Coordinadores (Funcionarios responsables)				FDC	Secretaria de Gerencia		SEG		
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	JUD	SJD	CID	EPR	DPL	FDC	SEG	
	Inicia el Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias según lo señala la normativa interna y externa vigente.								
1	Realiza solicitud de modificación presupuestaria y remite a la Dirección de Planificación .								
2	Revisa la solicitud para determinar si afecta las metas del POI- Presupuesto								
3	¿La solicitud afecta las metas? Si: Actividad #4 No: Actividad #5								
4	Rechaza la modificación Presupuestaria y no se tramita la misma (Ir a FIN DE PROCEDIMIENTO)								
5	Aprueba la solicitud de modificación presupuestaria mediante una firma y la remite al Comité Interdisciplinario								
6	Recibe y revisa la solicitud de modificación presupuestaria para determinar si cumple con los siguientes requisitos: Códigos correspondientes, Justificación del rebájese y aumentese (que responda a las preguntas: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Cuánto? ¿Por qué? ¿Para qué?). En caso de especificidad de los recursos verificar con la normativa que les da origen.								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables						
Número	Descripción de la Actividad	JUD	SJD	CID	EPR	DPL	FDC	SEG
7	¿La solicitud de modificación presupuestaria cumple con los requisitos? No: Actividad #8 Si: Actividad #10							
8	Devuelve la solicitud de modificación presupuestaria al Director o Coordinador para la corrección							
9	Corrige la solicitud y la remite al proceso de Presupuesto							
10	Registra las modificaciones presupuestarias: descripción, justificación, códigos y los clasifica en aumenta o disminuye según corresponda, descripción de los códigos, montos correspondientes.							
11	Genera el reporte de modificación presupuestaria.							
12	Busca el archivo correspondiente al consecutivo de la modificación presupuestaria para modificar el reporte que muestre la partida, sub partida y se incluya las justificaciones correspondientes señalando las fuentes de financiamiento que se afectan.							
13	Imprime el reporte, prepara el oficio y remite los documentos a la Gerencia tanto en forma física como digital.							
14	Recibe, firma y sella la documentación y la devuelve al proceso de Presupuesto con el recibido.							
15	Recibe, archiva la documentación de la modificación presupuestaria y prepara presentación para exposición a la Gerencia y Junta Directiva							
16	Expone la presentación de la modificación presupuestaria a la Gerencia y Junta Directiva							
17	Analizan, discuten la modificación presupuestaria y hacen consultas							
18	¿Aprueba la modificación presupuestaria? No: Actividad #19 Si: Actividad #21							
19	Indica las inconsistencias y devuelve la modificación al proceso de Presupuesto con un acuerdo							
20	Recibe, corrige y remite el informe de la modificación presupuestaria							
21	Emite un acuerdo de aprobación de modificación presupuestaria al proceso de Presupuesto							



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento								
Número	Descripción de la Actividad	Responsables						
		JUD	SJD	CID	EPR	DPL	FDC	SEG
22	Archiva el acuerdo en el expediente de la modificación, ingresa al sistema genera los movimientos-autorización-modificaciones presupuestarias y aplica la modificación presupuestaria registrada e informa al Director o Coordinador de la unidad de la aprobación de la misma.	<pre> graph TD B((B)) --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4([1]) </pre>						
23	Carga y valida la información de la modificación presupuestaria en el SIPP de la CGR.							
24	Elabora y envía un documento físico de la modificación presupuestaria para la STAP de conformidad con las Directrices Generales de Política Presupuestaria.							
	Fin del procedimiento							
5. Productos Esperados 1. Modificación Presupuestaria 2. Control de Metas								

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	25-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel
01	01-04-2016	25-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel

4.4.4. DAF-PRE-PE-04

Presupuesto Extraordinario

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Presupuesto Extraordinario			
	Código asignado:	DAF-PRE-PE-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

1. Objetivo:

Ajustar los ingresos y egresos según el comportamiento de los mismos durante el periodo, para atender los nuevos requerimientos y disminuir recursos aprobados según sea el caso.

2. Alcance:

El presupuesto extraordinario tiene un alcance en toda la institución. Desde que el Encargado de Presupuesto informa del superávit o la incorporación o disminución de recursos hasta que aplica el Presupuesto Extraordinario en el sistema.

3. Frecuencia:

Periódico durante el año⁷

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.

⁷ **Frecuencia:** como máximo tres al año. Fecha límite de enero a setiembre, después de setiembre sólo con una razón justificada o aprobación de la Asamblea Legislativa

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Presupuesto Extraordinario			
	Código asignado:	DAF-PRE-PE-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

Superávit: situación que se presenta en el que los ingresos superan a los gastos.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - a. Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.
 - b. Directrices de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- Interna
 - a. Normativas internas de la institución

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Solicitud de incorporación de recursos

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Presupuesto Extraordinario			
	Código asignado:	DAF-PRE-PE-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

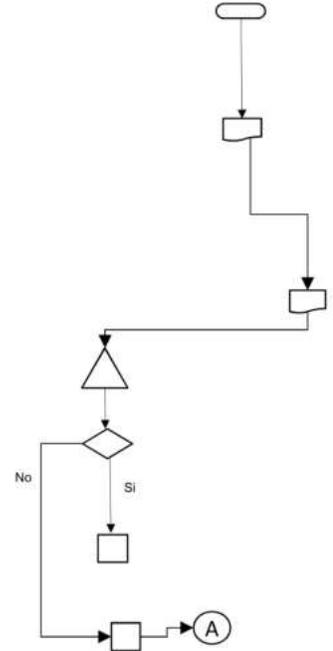
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **SIPP:** Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

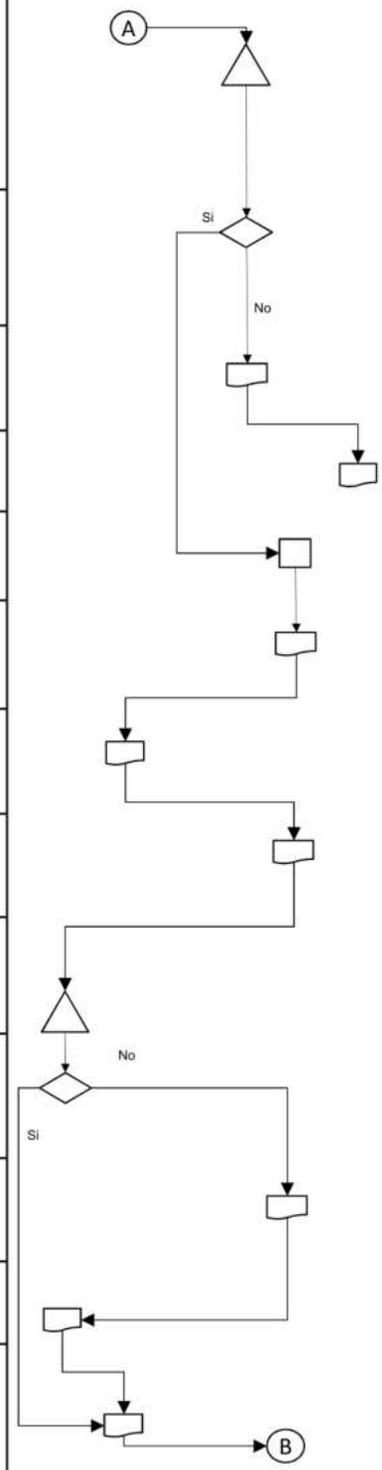
“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos			SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Presupuesto extraordinario		DAF-PRE-PE-04					
1. Objetivo Ajustar los ingresos y egresos según el comportamiento de los mismos durante el periodo, para atender los nuevos requerimientos y disminuir recursos aprobados según sea el caso.					Revisión	Fecha:				
					# 1	25-11-2019				
2. Abreviaturas-Responsables										
Junta Directiva	JUD	Secretaría Junta Directiva	SJD	Encargado de Presupuesto			EPR			
Comité Interdisciplinario: Gerencia, Director de Planificación, Director de la DAF y el Encargado de Presupuesto			CID	Directores o Coordinadores (Funcionarios responsables)			FDC			
Funcionario de Contraloría General de la República			FCG	Director de Planificación			DPL			
3. Simbología										
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte	
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora	
4. Descripción del Procedimiento										
					Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			JUD	SJD	DPL	CID	EPR	FDC	FCG
	Inicia el Procedimiento de Presupuesto Extraordinario de conformidad con la normativa vigente.									
1.	Comunica a los Directores o Coordinadores de las unidades del superávit o nuevos ingresos para que las mismas procedan a realizar una solicitud de incorporación de los recursos requeridos.									
2.	Realiza la solicitud de incorporación de los recursos requeridos y la envía a la Dirección de Planificación									
3.	Recibe y revisa que la solicitud de incorporación de recursos afecten o no las metas									
4.	¿La solicitud de incorporación de recursos afecta las metas? Si: Actividad #5 No: Actividad #6									
5.	Rechaza la solicitud de incorporación de recursos y no se tramita la misma.									
6.	Aprueba la solicitud de incorporación de recursos mediante una firma y la remite al Comité Interdisciplinario									



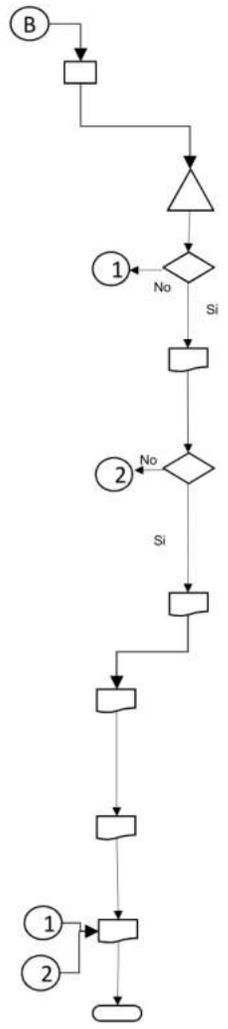
“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables						
Número	Descripción de la Actividad	JUD	SJD	DPL	CID	EPR	FDC	FCG
7	Recibe y revisa la solicitud de incorporación de recursos para determinar si cumple con los siguientes requisitos: Códigos correspondientes, Justificación del rebájese y aumentese (que responda a las preguntas: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Cuánto? ¿Por qué? ¿Para qué?). En caso de especificidad de los recursos verificar con la normativa que les da origen. Montos, Saldos suficientes para modificar y Firmas correspondientes.							
8	¿La solicitud de incorporación de recursos cumple con los requisitos? No: Actividad #9 Si: Actividad #11							
9	Devuelve la solicitud de incorporación de recursos al Director o Coordinador para que amplíe y corrija las inconsistencias							
10	Recibe, corrige la solicitud y la remite al proceso de Presupuesto							
11	Registra la solicitud en el sistema y genera un reporte de Presupuesto Extraordinario, generándose el consecutivo respectivo.							
12	Elabora, imprime y envía un informe ejecutivo comunicando el objetivo, monto y justificación del Presupuesto Extraordinario y un oficio a la Gerencia tanto físico como digital							
13	Recibe, firma, sella la documentación y la devuelve al proceso de Presupuesto con el recibido del documento.							
14	Elabora una presentación del informe y la expone a la Gerencia y Junta Directiva							
15	Analizan, discuten el informe de incorporación de recursos y hacen consultas							
16	¿Aprueba la incorporación de recursos? No: Actividad #17 Si: Actividad #19							
17	Indica las inconsistencias y devuelve incorporación de recursos al proceso de Presupuesto con un acuerdo							
18	Recibe, corrige las inconsistencias y remite el informe							
19	Emite un acuerdo de aprobación de la incorporación de recursos al proceso de Presupuesto							



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	JUD	SJD	DPL	CID	EPR	FDC	FCG	
20	Carga y valida en el SIPP la información del Presupuesto Extraordinario para la CGR, según las Normas Técnicas de Presupuesto y se elabora el documento para el STAP en forma física según las Directrices Generales de Política Presupuestaria.								
21	Revisa que el documento del Presupuesto Extraordinario no presente inconsistencias								
22	¿El documento presenta inconsistencias? Si: Actividad #23 No: Actividad #28								
23	Identifica las inconsistencias para determinar si se aprueba parcial o hay una desaprobación total								
24	¿Lo aprueban parcialmente? Si: Actividad #25 No: Actividad #28								
25	Envía una nota comunicando la aprobación parcial del Presupuesto Extraordinario								
26	Recibe y aplica la aprobación parcial en el sistema								
27	Envía una nota comunicando la improbación total del Presupuesto Extraordinario (no se aplica queda hasta acá)								
28	Realiza los movimientos según sea la autorización, sea parcial o total emitida por CGR del Presupuesto Extraordinario.								
	Fin del procedimiento								
5. Productos Esperados 1. Formulación de Presupuesto Extraordinario.									



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	25-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel
01	01-04-2016	25-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel

4.4.5. DAF-PRE-SP-05

Control y Seguimiento del Presupuesto

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Control y Seguimiento del Presupuesto			
	Código asignado:	DAF-PRE-SP-05	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

1. Objetivo:

Registrar en el sistema todas las operaciones que las distintas unidades ejecutan y afectan las cuentas ingresos y egresos del presupuesto institucional.

2. Alcance:

El procedimiento tiene un alcance institucional. Desde que algún funcionario envía documentos de trámite al proceso de Presupuesto hasta que el Asistente de Contabilidad registra en asientos de diario y archiva la documentación.

3. Frecuencia:

Diaria

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Control y Seguimiento del Presupuesto			
	Código asignado:	DAF-PRE-SP-05	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Código presupuestario:** número de cuenta presupuestaria que identifica el tipo de movimiento registrado.
- **Fuente de financiamiento:** número que se encuentra en el código presupuestario que identifica el origen de los recursos.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - a. Directrices del Ministerio de Hacienda (23H).
 - b. Catálogo Presupuestario de Ingresos y Egresos de la Autoridad Presupuestaria.
 - c. Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.
 - d. Ley de Contratación Administrativa
- Interna
 - a. Manual de Contratación Administración Administrativa y Administración de Contratos-SENARA

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Control y Seguimiento del Presupuesto			
	Código asignado:	DAF-PRE-SP-05	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- b. Órdenes de compra
- c. Pagos de servicios públicos .
- d. Planilla
- e. Comprobante de ingresos.
- f. Relaciones de gastos
- g. Vale de caja chica .
- h. Solicitud de adelanto de gastos de viaje y transporte dentro del país
- i. Liquidaciones de gastos de viaje y transporte dentro del país
- j. Solicitudes de pago a proveedores

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

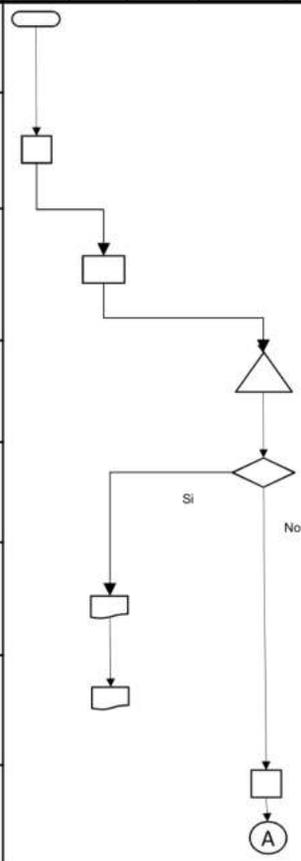
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos			SENARA				
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento: Control y seguimiento del presupuesto	DAF-PRE-SP-05							
1. Objetivo Registrar en el sistema todas las operaciones que las distintas unidades ejecutan y afectan las cuentas ingresos y egresos del presupuesto institucional.				Revisión: # 1	Fecha: 25-11-2019				
2. Abreviaturas-Responsables									
Coordinador Financiero Contable	CFC	Asistente de Presupuesto	APR	Encargado de Presupuesto	EPR				
Asistente de Contabilidad	ACO	Asistente de Tesorería	ATE	Funcionarios	FUN				
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	EPR	FUN	CFC	APR	ACO	ATE		
	Inicia el Procedimiento de Control y Seguimiento del Presupuesto de conformidad con la normativa vigente.								
1	Inicia con la etapa de ejecución, comunica a las unidades ejecutoras que el presupuesto está aprobado.								
2	Remite a presupuesto para registro el documento requerido (órdenes de compra, solicitudes de pago, adelantos de viáticos, liquidaciones, caja chica, entre otros).								
3	Recibe y revisa la documentación								
4	¿Hay errores en la documentación? Si: Actividad #5 No: Actividad #7								
5	Devuelve la documentación y solicita la corrección al Funcionario correspondiente								
6	Corrige y remite la documentación al proceso de Presupuesto								
7	Registra la documentación como reserva presupuestaria y el gasto cuando corresponda en el momento respectivo.								



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento							
Número	Descripción de la Actividad	Responsables					
		EPR	FUN	CFC	APR	ACO	ATE
8	Remite los documentos registrados a quien corresponda para que continúe con el trámite, según sea el caso.						<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C([]) </pre>
	Fin del procedimiento						
5. Productos Esperados 1. Reservas presupuestarias asignadas 2.Asientos de diario 3. Gasto presupuestario							

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	25-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel
01	01-04-2016	25-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel

4.4.6. DAF-PRE-LP-06

Elaboración de la Liquidación del Presupuesto Institucional

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Elaboración de la Liquidación de Presupuesto Institucional			
	Código asignado:	DAF-PRE-LP-06	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

1. Objetivo:

Reportar el cumplimiento de las metas establecidas en el POI-Presupuesto según los recursos presupuestarios utilizados.

2. Alcance:

El procedimiento tiene un alcance institucional. Desde que el Encargado de Presupuesto genera los reportes por fuente de financiamiento, global y por programas hasta que el Funcionario de Planificación carga las metas en el SIPP⁸.

3. Frecuencia:

Anual

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.

⁸ Antes de realizar un Informe de Ejecución y Liquidación Presupuestaria y Gestión Institucional deben estar registrados todos los movimientos de ingresos y egresos realizados por las diferentes unidades de la institución. El Informe de Ejecución (se presenta 30 enero) y Liquidación Presupuestaria y Gestión Institucional debe enviarse a la STAP como documento físico y cargarse al SIPP de la CGR antes del 16 de febrero de cada año.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Elaboración de la Liquidación de Presupuesto Institucional			
	Código asignado:	DAF-PRE-LP-06	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Superávit:** situación que se presenta en el que los ingresos superan a los gastos

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - a. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
 - b. Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.
 - c. Directrices de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- No es necesario utilizar documentos para realizar las actividades del procedimiento

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad Financiero Contable				
	Procedimiento: Elaboración de la Liquidación de Presupuesto Institucional				
	Código asignado:	DAF-PRE-LP-06	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>02</td> </tr> </table>	Versión	02
	Versión	02			
Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General			
Fecha: 25-11-2019					

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

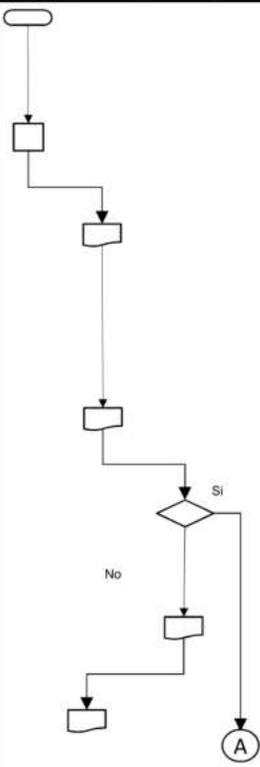
- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Elaboración de la Liquidación de Presupuesto Institucional	DAF-PRE-LP-06					
1. Objetivo			Revisión	Fecha:					
Reportar el cumplimiento de las metas establecidas en el POI- Presupuesto según los recursos presupuestarios utilizados.			# 1	25-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Junta Directiva	JUD	Encargados de Informe de Ejecución: Funcionario de Planificación y Funcionario de Presupuesto	EIE	Encargado de Presupuesto	EPR				
Secretaria Junta Directiva	SJD	Funcionario de Planificación	FPL						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	EPR	EIC	JDU	SJD	FPL			
	Inicia el Procedimiento de Liquidaciones Presupuestarias de conformidad con la normativa vigente.								
1	Genera los reportes por fuente de financiamiento, global y por programas.								
2	Elabora el Informe de Ejecución y Liquidación Presupuestaria y Gestión Institucional por programas con los reportes generados y metas alcanzadas de conformidad con la normativa que regula este procedimiento, lo guarda en la carpeta correspondiente y lo remite a la Gerencia y Junta Directiva vía correo electrónico.								
3	Exponen el Informe de Ejecución y Liquidación Presupuestaria y Gestión Institucional a la Gerencia y Junta Directiva								
4	¿Aprueban el Informe de Ejecución y Liquidación Presupuestaria y Gestión Institucional? No: Actividad #5 Si: Actividad #7								
5	Rechazan el Informe de Ejecución y Liquidación Presupuestaria y Gestión Institucional y pide realizar mejoras								
6	Realiza las mejoras al Informe de Ejecución y Liquidación Presupuestaria y Gestión Institucional y lo remite vía correo electrónico para la aprobación								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento						
Número	Descripción de la Actividad	Responsables				
		EPR	EIC	JDU	SJD	FPL
7	Elabora el acuerdo de Junta Directiva y lo envía al proceso de Presupuesto					
8	¿El informe es para la STAP? Si: Actividad #9 No: Actividad -FIN					
9	Imprime y envía el Informe de Ejecución y Liquidación Presupuestaria y Gestión Institucional a la STAP.					
10	Recibe y archiva recibido					
11	Valida la información de la liquidación presupuestaria y metas del POI- Presupuesto con el oficio respectivo en el SIPP, realiza captura de pantalla como respaldo de haber cargado la información y guardan dicha captura en la carpeta correspondiente.					
	Fin del procedimiento					

```

graph TD
    A((A)) --> B[ ]
    B --> C{¿El informe es para la STAP?}
    C -- No --> D((1))
    D --> A
    C -- Si --> E[ ]
    E --> F[ ]
    F --> G[/ /]
    G --> H((1))
    H --> A
    
```

5. Productos Esperados
 1. Informe de Ejecución y Liquidación Presupuestaria y Gestión Institucional 2. Metas alcanzadas

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	25-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel
01	01-04-2016	25-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel

4.4.7. DAF-PRE-CP-07

Conciliaciones Presupuestarias Específicas

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Conciliaciones Presupuestarias Específicas			
	Código asignado:	DAF-PRE-CP-07	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF.	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

1. Objetivo:

Conciliar los saldos de las cuentas presupuestarias con los saldos de las cuentas contables.

2. Alcance:

El procedimiento tiene un alcance en los procesos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la unidad Financiero Contable. Desde que el Contador envía la Balanza de Comprobación hasta que el Funcionario Responsable⁹ realiza los ajustes necesarios a las cuentas que presentan diferencia en caso de que corresponda.

3. Frecuencia:

Trimestral

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.

⁹ Este funcionario puede ser un del proceso de Contabilidad, Presupuesto o Tesorería responsable de realizar los ajustes necesario

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Conciliaciones Presupuestarias Específicas			
	Código asignado:	DAF-PRE-CP-07	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF.	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Conciliación:** comparación entre los registros o saldos de unas cuentas con respecto a los registros o saldos de otras cuentas.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - a. Normas Técnicas de Presupuesto y Contabilidad
 - b. Ley General de Control Interno.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Reintegros de caja chica

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Conciliaciones Presupuestarias Específicas			
	Código asignado:	DAF-PRE-CP-07	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF.	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

- Cheques .
- Transferencias.
- Solicitud de pago masivo
- Comprobante de ingreso
- Estados Financieros.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

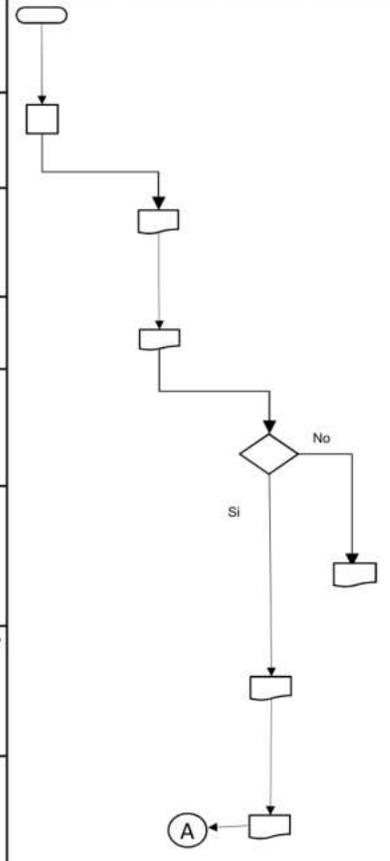
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento: Conciliaciones presupuestarias específicas	DAF-PRE-CP-07		Fecha:					
1. Objetivo Conciliar los saldos de las cuentas presupuestarias con los saldos de las cuentas contables.		Revisión # 1	Fecha: 25-11-2019						
2. Abreviaturas-Responsables									
Coordinador Financiero Contable	CFC	Contador	CON	Asistente de Presupuesto	APR				
Funcionario Responsable	FUN								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	CON	APR	CFC	FUN				
	Inicia el Procedimiento de Conciliaciones Presupuestarias Específicas de conformidad con la normativa vigente.								
1	Envía la Balanza de Comprobación al Asistente de Presupuesto								
2	Recibe e ingresa a Excel para crear un cuadro con los saldos contables de las cuentas de caja, bancos e inversiones transitorias y los saldos presupuestarios								
3	Compara los saldos contables y los saldos presupuestarios								
4	¿Hay diferencia en los saldos? No: Actividad #5 Si: Actividad #6								
5	Envía un correo electrónico indicando que no hay diferencia en los saldos de las cuentas en estudio al Coordinador de la unidad Financiero-Contable								
6	Identifica las cuentas que presentan diferencia entre los saldos contables y los saldos presupuestarios								
7	Ingresa al sistema, emite un reporte de todos los registros de las cuentas que presentan diferencia entre los saldos contables y presupuestarios								



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento					
Número	Descripción de la Actividad	Responsables			
		CON	APR	CFC	FUN
8	Solicita al Contador un reporte de los registros contables de las cuentas que presentan diferencia				
9	Envía el reporte de los registros contables que se solicitan				
10	Recibe y determina el origen de la diferencia y muestra en sus documentos la evidencia o control cruzado				
11	Elabora un informe detallado con las diferencias encontradas recomendando el ajuste de las mismas y se lo envía al Coordinador de Financiero Contable vía correo electrónico				
12	Recibe y revisa el informe				
13	¿El informe está correcto? No: Actividad #14 Si: Actividad #16				
14	Solicita corregir el informe al proceso de Presupuesto				
15	Corrige el informe y lo remite al Coordinador de Financiero Contable				
16	Imprime, firma el informe y envía al Funcionario Responsable para que revise y realice ajustes a los registros correspondientes.				
17	Recibe, revisa y realiza los ajustes necesarios a los registros de las cuentas que presentaron diferencia				
	Fin del procedimiento				

5. Productos Esperados

1. Conciliaciones presupuestarias específicas

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	25-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel
01	01-04-2016	25-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel

4.4.8. DAF-PRE-CP-08

Conciliaciones Presupuestarias Globales

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Conciliaciones Presupuestarias Globales			
	Código asignado:	DAF-PRE-CP-08	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

1. Objetivo:

Demostrar que el superávit que señala la liquidación presupuestaria coincida con los saldos de las cuentas contables.

2. Alcance:

El procedimiento tiene un alcance entre los procesos de Contabilidad y Presupuesto de la unidad Financiero Contable¹⁰.

3. Frecuencia:

Anual

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.

¹⁰ Desde que el Encargado de Presupuesto Prepara un cuadro resumen de las cuentas contables y el superávit hasta que valida la información cargada en el SIPP. La conciliación presupuestaria debe adjuntarse al Informe de Ejecución y Liquidación Presupuestaria y Gestión Institucional, por lo que debe cargarse al SIPP de la CGR antes del 16 de febrero del año correspondiente.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Conciliaciones Presupuestarias Globales			
	Código asignado:	DAF-PRE-CP-08	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Conciliación:** comparación entre los registros o saldos de unas cuentas con respecto a los registros o saldos de otras cuentas.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - a. Normas Técnicas de Presupuesto y Contabilidad
 - b. Ley General de Control Interno

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Estados Financieros

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Conciliaciones Presupuestarias Globales			
	Código asignado:	DAF-PRE-CP-08	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

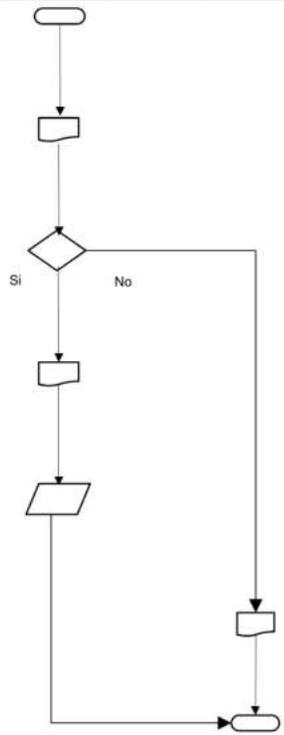
- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento: Conciliaciones presupuestarias global	DAF-PRE-CP-08							
1. Objetivo Conciliar los saldos de las cuentas presupuestarias con los saldos de las cuentas contables.			Revisión: # 1	Fecha: 25-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Coordinador Financiero Contable	CFC	Contador	CON	Asistente de Presupuesto	APR				
Encargado de Presupuesto	EPR								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	CON	EPR	CFC	APR				
	Inicia el Procedimiento de Conciliaciones Presupuestarias Globales de conformidad con la normativa vigente.								
1	Prepara un cuadro resumen con las cuentas contables y el monto de superávit según la liquidación presupuestaria, suma las cuentas contables y las compara con el monto de superávit								
2	¿Hay diferencias entre las cuentas contables y el superávit? Si: Actividad #3 No: Actividad #5								
3	Rebaja los registros contables que no tienen afectación presupuestaria.								
4	Rebaja los montos del periodo según los registros contables presupuestario (cargas sociales, cuotas obreras y los impuestos sobre la renta), archiva la conciliación en la carpeta correspondiente.								
5	Ingresa al SIPP la información de la conciliación presupuestaria global.								
	Fin del procedimiento (F)								
5. Productos Esperados 1. Conciliaciones presupuestarias globales									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	25-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel
01	01-04-2016	25-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel

4.4.9. DAF-PRE-IS-09

Ingreso de Información al SICCNET

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Ingreso de Información al SICCNET			
	Código asignado:	DAF-PRE-IS-09	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

1. Objetivo:

Incluir la información de ingreso y gasto Público para la Autoridad Presupuestaria.

2. Alcance:

El procedimiento tiene un alcance en el proceso de Presupuesto. Desde que se genera el reporte global y programa de inversiones hasta que se archiva el recibido de la Autoridad Presupuestaria.

3. Frecuencia:

Mensual

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Ingreso de Información al SICCNET			
	Código asignado:	DAF-PRE-IS-09	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Programa de inversiones (3):** corresponde al Programa de Desarrollo Hidroproductivo de Obras de Riego y Drenaje PARD, dentro de la estructura programática del SENARA.
- **Programas Operativos** definidos dentro de la estructura programática del SENARA:
 - a. Actividades centrales (Programa 1).
 - b. Desarrollo Hidroproductivo DRAT (Programa 2).
 - c. Investigación y Gestión Hídrica (Programa 4)

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - a. Decreto ejecutivo 31710 del 16 de marzo del 2004 “Procedimientos para la aplicación y seguimiento de la política presupuestaria de los ministerios, entidades públicas y demás órganos según corresponda cubiertas por el ámbito Autoridad Presupuestaria para el año 2005”.
 - b. Decreto ejecutivo 32551 del 4 de julio del 2005 “Establece que las entidad públicas y sus órganos deberán registrar en el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público (SICCNET), información

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Ingreso de Información al SICCNET			
	Código asignado:	DAF-PRE-IS-09	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

señalada en artículos 1°, 2°, 3°, 5°, 7°, 8° Y 10° del decreto número 31710-H y 21° del número 31711-H”.

- c. Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.
- d. Directrices Generales de Política Presupuestaria.
- e. Plan Nacional de Desarrollo Ley de creación del SENARA No. 6877.
- f. Plan estratégico institucional.
- g. Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131.
- h. Políticas de Planificación y Formulación del POI-Presupuesto.
- i. Directrices de Planificación y Formulación del POI-Presupuesto
- j. Normas Técnicas de Presupuesto y Contabilidad

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

El procedimiento no utiliza documentos

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA						
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Ingreso de información al SICCNET	DAF-PRE-IS-09						
1. Objetivo Incluir la información de ingreso y gasto público para la Autoridad Presupuestaria.			Revisión	Fecha:						
			# 1	25-11-2019						
2. Abreviaturas-Responsables										
Coordinador Financiero Contable	CFC	Contador	CON	Asistente de Presupuesto	APR					
Funcionario Responsable	FUN									
3. Simbología										
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte	
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora	
4. Descripción del Procedimiento										
				Responsables						
Número	Descripción de la Actividad			EPR	APR	CON	TES			
	Inicia el Procedimiento de Informe al SICCNET de conformidad con la normativa vigente.									
1	Ingresa al sistema para generar el reporte global y el reporte del programa 3									
2	Modifica el reporte separando la sumatoria del programa 1, 2 y 4, resta el programa 3 de la columna del total global y guarda el reporte en la carpeta correspondiente									
3	Genera el reporte mensual de ingresos lo archiva en la carpeta correspondiente y envía los reportes como informe vía correo electrónico o impresos al Encargado de Presupuesto									
4	Recibe y revisa el informe de ingresos y egresos									
5	¿Está correcto? No: Actividad #6 Si: Actividad #8									
6	Solicita al Asistente de Presupuesto que realice las correcciones al informe									
7	Corrige los errores y remite el informe vía correo electrónico									
										

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento					
		Responsables			
Número	Descripción de la Actividad	EPR	APR	CON	TES
8	Registra en el SICCNET el informe mensual de ingresos y egresos, lo imprime.	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([]) </pre>			
9	Realiza e imprime una carta de remisión para la AP y se la envía al Encargado de Presupuesto para la firma.				
10	Recibe, firma la carta, la adjunta con el informe de ingresos y egresos, (Vía correo electrónico).				
	Fin del procedimiento				
5. Productos Esperados					
1. informe de ingresos y gastos					

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	25-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel
01	01-04-2016	25-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel

4.4.10. DAF-PRE-EE-10

Control y seguimiento de la Evaluación Física y Ejecución Presupuestaria

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Control y Seguimiento de la Evaluación Física y Ejecución Presupuestaria			
	Código asignado:	DAF-PRE-EE-10	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

1. Objetivo:

Analizar y comunicar a los responsables el avance de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas periódicamente.

2. Alcance:

El procedimiento tiene un alcance de todas las unidades ejecutoras, regiones de la institución y el proceso de Presupuesto. Desde que el Asistente de Presupuesto genera el reporte de lo presupuestado, gastado y reservado hasta que los Directores y Coordinadores toman acciones correctivas para cumplir con las metas según sea el caso.

3. Frecuencia:

Mensual

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Control y Seguimiento de la Evaluación Física y Ejecución Presupuestaria			
	Código asignado:	DAF-PRE-EE-10	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

No es necesario definir algún concepto o término clave para el procedimiento.

6. Base Jurídica:

- **Propia**
 - Acuerdos de la Junta Directiva en los que se solicita informes de ejecución y evaluación

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Acuerdos de la Junta Directiva

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Control y Seguimiento de la Evaluación Física y Ejecución Presupuestaria			
	Código asignado:	DAF-PRE-EE-10	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 25-11-2019			

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Control y seguimiento de la Evaluación Física y Ejecución Presupuestaria	DAF-PRE-EE-10					
1. Objetivo			Revisión	Fecha:					
Analizar y comunicar a los responsables el avance de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas periódicamente.			# 1	25-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Coordinador Financiero Contable	CFC	Contador	CON	Asistente de Presupuesto	APR				
Encargado de Presupuesto	EPR	Unidad Ejecutora	UEJ	Directores o Coordinadores (Funcionarios responsables)	FDC				
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
Número	Descripción de la Actividad	Responsables							
		EPR	APR	UEJ	FDC				
	Inicia el Procedimiento de Control y Seguimiento de la Evaluación Física y Ejecución Presupuestaria de conformidad con la normativa.								
1	Genera el informe de lo presupuestado, gastado y reservado para clasificar y analizar el avance de la ejecución física y financiera.								
3	Revisa la ejecución presupuestaria y la remite a los responsables de la ejecución presupuestaria.								
5	Reciben, revisan y analizan que el informe ejecutivo esté correcto según lo presupuestado en la unidad respectiva.								
6	¿Está correcto? No: Actividad #7, Si: Actividad #8								
7	Toman acciones correctivas como modificaciones presupuestarias o presupuesto extraordinario para cumplir con las metas establecidas								
8	Remite informe correcto vía correo electrónico al Asistente de Presupuesto.								
	Fin del procedimiento								

5. Productos Esperados

1. informe de lo presupuestado, gastado y reservado

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	25-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel
01	01-04-2016	25-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel

4.4.11. DAF-PRE-EP-11

Control y seguimiento de la Evaluación Física y Ejecución Presupuestaria

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Seguimiento Trimestral de la Ejecución Presupuestaria			
	Código asignado:	DAF-PRE-EP-11	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

1. Objetivo:

Informar sobre la ejecución de ingresos y egresos para cumplir con las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República y las Directrices de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

2. Alcance:

Este procedimiento tiene un alcance entre el proceso de Presupuesto de la unidad Financiero Contable. Desde que se genera el informe¹¹ hasta que se archiva el recibido del Ministerio de Hacienda.

3. Frecuencia:

Trimestral

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.

¹¹ El informe debe elaborarse en los primeros cinco días después de cada trimestre. Antes de elaborar el informe deben estar registrados todos los ingresos y egresos correspondientes.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Seguimiento Trimestral de la Ejecución Presupuestaria			
	Código asignado:	DAF-PRE-EP-11	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 25-11-2019				

- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Informe global:** informe que se agrupa el presupuesto por partida, grupo de sub partida y sub partida.
- **Informe por programas:** informe que se agrupa por programas que la institución ejecuta.

6. Base Jurídica:

- **Nacional**
 - Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.
 - Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas
 - Directrices de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
 - Ley número 7428 artículo 19,
 - Artículo 57 de la ley número 8131 y su reglamento

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad Financiero Contable				
	Procedimiento: Seguimiento Trimestral de la Ejecución Presupuestaria				
	Código asignado:	DAF-PRE-EP-11	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>02</td> </tr> </table>	Versión	02
	Versión	02			
Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General			
Fecha: 25-11-2019					

- Artículo 3 del decreto 31710-H.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

No es necesario utilizar documentos para desarrollar las tareas del procedimiento.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

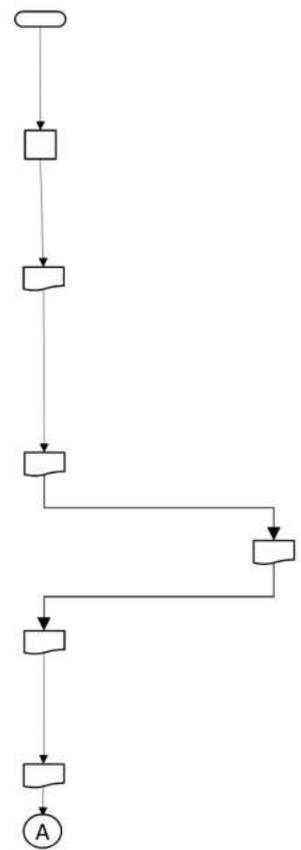
- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Seguimiento trimestral de la Ejecución Presupuestaria		DAF-PRE-EP-11					
1. Objetivo Informar sobre la ejecución de ingresos y egresos para cumplir con las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República y las Directrices de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.				Revisión: # 1 Fecha: 25-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Encargado de Presupuesto	EPR	Gerencia General	GGG						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	EPR	GGG						
	Inicia el Procedimiento de Seguimiento trimestral de la ejecución presupuestaria.								
1	Genera los informes de ingresos y egresos global y por programas y lo guardan en la carpeta correspondiente								
2	Ingresa al SIPP para cargar la información de egresos por cada programa, por partida, grupo de sub partida y sub partida y la información de ingresos correspondiente al trimestre por cada cuenta de recursos.								
3	Prepara oficio para remitir el informe a la CGR y lo remite de forma digital a la Gerencia para la firma								
4	Recibe, firma el oficio con firma digital y lo remite en formato digital al proceso de Presupuesto								
5	Envía el informe a la CGR cargando y validando la información en el SIPP adjuntando el oficio de la Gerencia vía electrónica y guarda el recibido del SIPP en forma digital en una carpeta.								
6	Imprime el informe que contiene los reportes de ingresos y egresos y el oficio de remisión firmado por la Gerencia y solicita al Mensajero de la institución que lleve el documento a la STAP.								

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

<i>4. Descripción del Procedimiento</i>			
		Responsables	
Número	Descripción de la Actividad	EPR	GGG
7	Recibe y archiva el recibido con el recibido del Ministerio de Hacienda.	<pre> graph TD A((A)) --> B[/ /] B --> C([]) </pre>	
	Fin del procedimiento		
5. Productos Esperados			
1. Informe de ingresos y egresos			

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	25-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel
01	01-04-2016	25-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga y Marcos Monestel

Proceso Contable

4.5.1. DAF-CON-CA-01

Registro y Contabilización de Asientos de Diario

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Registro y Contabilización de asientos de diario			
	Código asignado:	DAF-CON-CA-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 27-11-2019				

1. Objetivo:

Registrar contablemente todas las operaciones financieras que ejecutan a diario las distintas unidades de la institución.

2. Alcance:

Se inicia con la documentación que se envía al proceso de Contabilidad y finaliza con el registro de asiento de diario.

3. Frecuencia:

Diario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Definiciones a considerar:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Registro y Contabilización de asientos de diario			
	Código asignado:	DAF-CON-CA-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 27-11-2019				

- **Código de cuenta:** número de cuenta contable a utilizar en el asiento de diario.
- **Número de asiento de diario:** identifica el tipo de movimiento registrado.
- **Centro de costos:** número que identifica la unidad que genera el movimiento.
- **Usuarios:** funcionario o instituciones

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICPS)

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Depósitos bancarios
- Comprobantes de ingreso
- Cheques
- Traslados de fondos
- Solicitud de pago
- Planillas de salarios
- Recibos de servicios públicos
- Padrón de usuarios
- Resoluciones el padrón de usuarios
- Reintegros de caja chica
- Planilla de aguinaldo y salario escolar
- Pago de retenciones de impuesto sobre la renta
- Intereses ganados usuarios de pequeño riego

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Registro y Contabilización de asientos de diario			
	Código asignado:	DAF-CON-CA-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 27-11-2019				

- Intereses ganados usuarios del DRAT
- Oficio cálculo reservas para incobrables
- Entradas y salidas de inventario de materiales y suministro
- Notas de crédito.
- Notas de débito.
- Retiro de activos
- Pagarés
- Oficio cuentas por cobrar a funcionarios.
- Solicitud de retiro de fondos
- Detalle de cuentas por pagar
- Detalle de la recaudación del IVA

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIA: Sistema de Integrado Administrativo

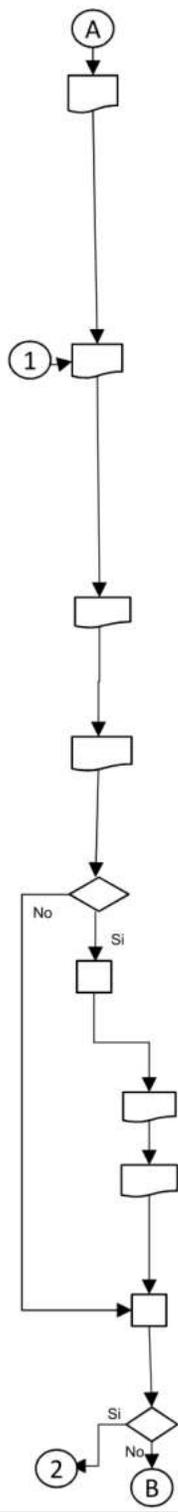
10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos			SENARA				
Emite: Unidad Financiero Contable		Procedimiento:	Registro y contabilización de asientos de diario		DAF-CON-CA-01				
1. Objetivo Registrar correctamente en el sistema todas las operaciones que ejecutan a diario las distintas unidades de la institución.					Revisión	Fecha:			
					# 1	27-11-2019			
2. Abreviaturas									
Contador Institucional		COI	Asistente de Contabilidad		ACO	Funcionario		FUN	
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
						Responsables			
Número	Descripción de la Actividad					FUN	ACO	COI	
	Inicia el procedimiento de Registro y Contabilización de Asientos de Diario								
1	Envía documentación de: <i>Depósitos bancarios, Cheques, Traslados de fondos, Solicitud de pago, Planillas de salarios, Recibos de servicios públicos, Padrón de usuarios. Resoluciones que afectan al padrón de usuarios, Reintegros de caja chica, Reserva de aguinaldos y salario escolar, Pago de retenciones de impuesto sobre la renta, Intereses ganados usuarios de pequeño riego, Intereses ganados usuarios de riego DRAT, Preservas para incobrables, Entradas y salidas de inventario de materiales y suministro, Notas de crédito, Notas de débito, Detalle de cuentas por pagar, Detalle de la recaudación del IVA .</i>								
2	Recibe información y la registra en el sistema.								
3	¿Es un registro de una cuenta de ingresos o egresos? Si: Actividad #4 No: Actividad #5						Si	No 1	
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento				
			Responsables	
Número	Descripción de la Actividad	FUN	ACO	COI
4	Ingresa los siguientes datos en el orden que se muestra a continuación: <i>La fecha del registro, El tipo de asiento de diario a registrar, Una descripción del asiento de diario, Los códigos correspondientes a las cuentas que componen el asiento de diario, El centro de costos correspondiente, El tipo de movimiento, Monto de la operación, El monto a cada uno de los códigos de las cuentas, La fecha en que se realizó el movimiento, El número de documento correspondiente, Una descripción del movimiento .</i>			
5	Ingresa los siguientes datos en el orden que se muestra a continuación: La fecha del registro, El tipo de asiento de diario a registrar, Una descripción del asiento de diario, Los códigos correspondientes a las cuentas que componen el asiento de diario, El tipo de movimiento, El monto a cada uno de los códigos de las cuentas, La fecha en que se realizó el movimiento, El número de documento correspondiente, Una descripción del movimiento, El monto de la operación.			
6	Guarda en el sistema el asiento de diario y éste le asigna un número específico.			
7	Imprime los asientos de diario al final del mes y los adjunta a los documentos de respaldo inicialmente recibidos por las Unidades Ejecutoras.			
8	¿Hay asientos de diarios registrados en el DRAT? Si: Actividad #9 No: Actividad #12			
9	Verifica los asientos de diario en el sistema, introduce la fecha inicial y final de los asientos de diario registrados.			
10	Autoriza los asientos de diario			
11	Contabiliza los asientos de diario, introduce la fecha inicial y final de los asientos de diario autorizados.			
12	Revisa que los asientos de diario coincidan con los documentos de respaldo y estén registrados correctamente.			
13	¿Está todo correcto? No: Actividad #14 Si: Actividad #15			



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento					
				Responsables	
Número	Descripción de la Actividad	FUN	ACO	COI	
14	Corrige los asientos de diario				<pre> graph TD B((B)) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> E([]) </pre>
15	Verifica los asientos de diario , introduce la fecha inicial y final de los asientos de diario registrados.				
16	Autoriza los asientos de diario, ingresa la fecha inicial y final de los asientos de diario verificados.				
17	Contabiliza los asientos de diario, ingresa la fecha inicial y final de los asientos de diario autorizados				
	Fin del procedimiento				
5. Productos Esperados 1. Registro y Control de Asientos de diario					

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	27-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	27-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga

4.5.2. DAF-CON-CB-02

Conciliaciones Bancarias

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Conciliaciones Bancarias			
	Código asignado:	DAF-CON-CB-02	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 27-11-2019				

1. Objetivo:

Garantizar que los saldos de las cuentas de bancos que se muestren en los Estados Financieros muestren saldos reales.

2. Alcance:

Desde que se generan los estados de cuenta del banco hasta que envía la copia de la conciliación al proceso de Tesorería.

3. Frecuencia:

Mensual.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Definiciones a considerar:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Conciliaciones Bancarias			
	Código asignado:	DAF-CON-CB-02	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 27-11-2019			

- **Depósitos en tránsito:** son aquellos depósitos registrados en el libro de bancos de la institución pero que aún no han sido registrados por el banco.
 - **Depósitos pendientes de registro:** son aquellos depósitos registrados por el banco, pero que aún no han sido registrados en el libro de bancos de la institución.
 - **Notas de débito pendientes de registro:** son aquellas notas de débito registradas por el banco, pero que aún no han sido registradas en el libro de bancos de la institución.
 - **Notas de crédito pendientes de registro:** son aquellas notas de crédito registradas por el banco, pero que aún no han sido registradas en el libro de bancos de la institución.
- 6. Base Jurídica:**
- Nacional
 - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICPS)
- 7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)**
- Libro de Bancos
 - Estado de cuenta bancario
 - Listado de documentos pendientes

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Conciliaciones Bancarias			
	Código asignado:	DAF-CON-CB-02	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 27-11-2019				

- Depósitos bancarios
- Cheques
- Recibos por servicios
- Solicitud de pagos masivos
- Recibos por servicios públicos
- Traslado de fondos
- Solicitudes de retiro
- Notas de débito.
- Notas de crédito.
- Solicitudes de pago masivo

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

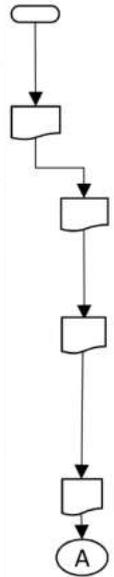
- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficinos

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **SIA:** Sistema de Integrado Administrativo
- Sitio Web de los bancos en los cuales se tienen las cuentas bancarias

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Conciliaciones Bancarias	DAF-CON-CB-02					
1.Objetivo				Revisión	Fecha:				
Garantizar que las cuentas de bancos estatales y caja única del Ministerio de Hacienda reflejen saldos reales.				# 1	27-11-2019				
2.Abreviaturas									
Contador Institucional	COI	Asistente de Contabilidad	ACO	Tesorero	TES				
Coordinador Financiero Contable	CFC								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
Responsables									
Número	Descripción de la Actividad			TES	ACO	COI	CFC		
	Inicia el procedimiento de Conciliaciones Bancarias								
1	Imprime los movimientos de las cuentas desde la página web del Banco Nacional.								
2	Envía los estados de cuenta de las cuentas.								
3	Recibe los estados de cuenta y verifica esos estados de cuenta con los siguientes documentos: <i>Depósitos bancarios, Recibos por servicios, Traslado de fondos, Solicitudes de retiro, Notas de débito, Notas de crédito, Solicitudes de pago masivo y cheques .</i>								
4	Crea una hoja de cálculo para el mes correspondiente y registra en orden cronológico los movimientos que fueron previamente señalados en el estado de cuenta y los cheques que fueron emitidos en el mes.								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento					
Número	Descripción de la Actividad	Responsables			
		TES	ACO	COI	CFC
5	Reliza un control cruzado con las copias de los cheques en los estados de cuenta bancarios cuáles cheques fueron cambiados.				
6	Hace un listado de cheques pendientes de cambio, depósitos y recibos que no fueron registrados en el Libro Bancos y procede a realizar la conciliación.				
7	¿Coinciden los saldos de Libro Bancos con los estados de cuenta de bancos y caja única? No: Actividad #8 Si: Actividad # 12				
8	Corrige los errores en el Libro Bancos				
9	Verifica la lista de cheques pendientes de cambio, depósitos y recibos por servicios pendientes de registro				
10	¿Hay errores en las listas? Si: Actividad #11 No: Actividad #12				
11	Corrige las listas de cheques pendientes de cambio, depósitos y recibos por servicios pendientes de registro				
12	Guarda la conciliación en una carpeta, la imprime, la firma y la envía al Contador.				
13	Revisa las conciliaciones				
14	Aprueba la conciliación mediante una firma y sello correspondiente y devuelve la conciliación al Contador				
15	Recibe la conciliación y envía copia al Área de Tesorería, archiva la original con los siguientes documentos de respaldo adjuntos: <i>El Libro Bancos, Los estados de cuenta, bancarios, Listas de cheques pendientes de cambio, depósitos y recibos que no fueron registrados, Prepara detalle con los saldos de las conciliaciones</i> y lo envía al contador.				
16	Carga en el SICCNET el monto del detalle de las conciliaciones				
	Fin del procedimiento				

```

graph TD
    Start((A)) --> P1[ ]
    P1 --> D1{ }
    D1 -- No --> P2[ ]
    D1 -- Si --> P3[ ]
    P2 --> D2{ }
    D2 -- Si --> P3
    D2 -- No --> P4[/ /]
    P3 --> P4
    P4 --> P5[ ]
    P5 --> P6[ ]
    P6 --> P7[ ]
    P7 --> P8[ ]
    P8 --> P9[ ]
    P9 --> End((( )))
    
```

5. Productos Esperados

1. Control de Conciliaciones Bancarias

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	27-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	27-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga

4.5.3. DAF-CON-RC-03

Revisión y Conciliación de Saldos de Cuentas

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Revisión y Conciliación de Saldos de Cuentas			
	Código asignado:	DAF-CON-RC-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 27-11-2019			

1. Objetivo:

Garantizar la congruencia entre los saldos de las cuentas de mayor que se reflejan en los Estados Financieros y los saldos de los auxiliares.

2. Alcance:

Inicia cuando el funcionario responsable del auxiliar envía el reporte de las cuentas hasta que el Contador compruebe la igualdad de los saldos.

3. Frecuencia:

Mensual.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Definiciones a considerar:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad Financiero Contable		
	Procedimiento: Revisión y Conciliación de Saldos de Cuentas		
	Código asignado:	DAF-CON-RC-03	Versión 02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General
Fecha: 27-11-2019			

- **Auxiliar:** son el detalle de las cuentas de mayor que reflejan los Estados Financieros.
- **Cuentas de mayor:** son las cuentas que se reflejan en los Estados Financieros.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICPS)

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

No es necesario utilizar documentos para realizar las actividades del procedimiento.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

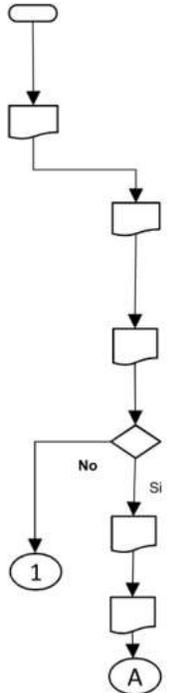
- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficinos

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIA: Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Revisión y conciliación de saldos de cuentas		DAF-CON-RC-03					
1. Objetivo Evitar inconsistencias entre los saldos de las cuentas de mayor y los saldos de los auxiliares.			Revisión # 1	Fecha: 27-11-2019					
2. Abreviaturas									
Contador Institucional	COI	Funcionario	FUN						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			FUN	COI				
	Inicia el procedimiento de Revisión y Conciliación de saldos de cuentas								
1	Envía reporte del saldo de los auxiliares correspondientes (vía correo electrónico o impreso)								
2	Recibe la información de los Estados Financieros realizando una Balanza de Comprobación, ingresa la fecha inicial y final correspondiente para generar el reporte y guardarlo.								
3	Compara los saldos de las cuentas de la Balanza de Comprobación (cuentas de mayor) con el reporte de cada cuenta (auxiliares)								
4	¿Hay diferencia entre ambos saldos? Si: Actividad #5 No: Actividad #13								
5	Ingresa al sistema, revisa los reportes de Diario General, introduce la fecha inicial y final para generar e imprimir el reporte.								
6	Revisa cada uno de los movimientos para verificar que se aplicaron correctamente y encontrar el origen de la diferencia								

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

<i>4. Descripción del Procedimiento</i>			
Número	Descripción de la Actividad	Responsables	
		FUN	COI
7	¿La diferencia es del Área de Contabilidad? Si: Actividad #8 No: Actividad #11		
8	Corrige la diferencia mediante otro asiento de diario en el sistema.		
9	Contabiliza el asiento de diario en el sistema y lo autoriza.		
10	Genera la Balanza de Comprobación correcta y guarda en la carpeta correspondiente y finaliza el procedimiento.		
11	Informa de la diferencia al Funcionario Responsable		
12	Revisa el reporte corrige la diferencia y envía el reporte corregido de las cuentas al Contador		
13	Recibe el reporte de las cuentas de auxiliar y verifica		
14	Realiza un informe de conciliación entre las partes.		
	Fin del procedimiento		

```

graph TD
    A((A)) --> D{ }
    D -- Si --> P1[/ /]
    P1 --> P2[/ /]
    P2 --> P3[/ /]
    P3 --> T1([ ])
    D -- No --> P4[ ]
    P4 --> P5[/ /]
    P5 --> T2([ ])
    C1((1)) --> P6[/ /]
    P6 --> P7[/ /]
    P7 --> T3([ ])
    
```

5. Productos Esperados

1. Reporte de las Cuentas de Auxiliar 2. Informe de Conciliación entre las partes

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	27-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	27-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga

4.5.4. DAF-CON-EF-04

Emisión de Estados Financieros

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Emisión de Estados Financieros			
	Código asignado:	DAF-CON-EF-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 27-11-2019			

1. Objetivo:

Generar la información contable que refleje la situación financiera y económica para satisfacer oportunamente las necesidades de la institución.

2. Alcance:

Este procedimiento tiene un alcance en el proceso de Contabilidad. Desde que se registran los asientos de diario hasta que se emiten los Estados Financieros.

3. Frecuencia:

Mensual.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

5. Definiciones a considerar:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Emisión de Estados Financieros			
	Código asignado:	DAF-CON-EF-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 27-11-2019				

- **Estados Financieros:** son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta a una fecha o periodo determinado.
- **Contabilidad Nacional:** Órgano rector del subsistema de contabilidad del sector público costarricense.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
 - Políticas Contables
 - Directrices de Contabilidad Nacional
 - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Rendimientos Financieros.
- Estado de Evolución de Bienes
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Notas a los Estados Financieros.

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Emisión de Estados Financieros			
	Código asignado:	DAF-CON-EF-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 27-11-2019				

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIA: Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento	Emisión de estados financieros	DAF-CON-EF-04					
1.Objetivo Generar la información contable que refleje la situación financiera y económica para satisfacer oportunamente las necesidades de la institución.			Revisión	Fecha:					
			# 1	27-11-2019					
2.Abreviaturas									
Contador Institucional	COI	Coordinador de la Unidad Financiero Contable	CFC						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			COI	CFC				
	Inicia el procedimiento de Emisión de Estados Financieros								
1	Genera los siguientes Estados Financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Balance de Situación. • Estado de Resultados. • Estado de Flujo de Efectivo. • Estado de Cambios en el Patrimonio. • Estado de Notas a los estados financieros 								
2	Guarda los Estados Financieros y revisa que cumplan con los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • la ecuación contable • las utilidades o pérdidas que aparecen en el Estado de Resultados coincida con las que se reflejan en el Estado de Situación • las fechas correspondientes • saldos reflejados coincidan con los saldos de las cuentas de mayor en la Balanza de Comprobación 								
3	¿Hay errores en los Estados Financieros? Si: Actividad #4 No: Actividad #5			 Si →  No → 					

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		
		Responsables
Número	Descripción de la Actividad	COI CFC
4	Identifica los errores, los corrige según los parámetros preestablecidas actualizando la información.	
5	Elabora las Notas y actualiza todos los montos y fechas de las Notas del mes anterior de acuerdo con los Estados Financieros.	
6	Adjunta las Notas en un documento con los Estados Financieros, envía al Coordinador y a los responsables de su autorización de acuerdo como se indica en los lineamientos.	
7	Recibe los Estados Financieros y realiza el análisis correspondiente.	
8	Adjunta el análisis financiero al documento de Estados Financieros y lo remite al Contador.	
9	Recibe la información y la archiva en la carpeta correspondiente de Estados Financieros.	
10	Envía los estados financieros a los diferentes entes.	
	Fin del procedimiento	

5. Productos Esperados

1. Informe de Estados Financieros

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	27-11-19	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	27-11-19	Cambio de código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	27-11-19	Modificación de redacción de Objetivo	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga

4.5.5. DAF-CON-EL-05

Emisión de Libros Legales

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Emisión de Libros Legales			
	Código asignado:	DAF-CON-EL-05	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 27-11-2019				

1. Objetivo:

Legalizar los Libros de Diario, Mayor y Balances que se generan en el proceso de Contabilidad.

2. Alcance:

El procedimiento tiene un alcance entre la unidad Financiero Contable en el proceso de Contabilidad y Auditoría Interna. Desde que el Contador prepara la solicitud de legalización de libros hasta que recibe el libro y lo custodia.

3. Frecuencia:

Mensual.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad Financiero Contable				
	Procedimiento: Emisión de Libros Legales				
	Código asignado:	DAF-CON-EL-05	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>02</td> </tr> </table>	Versión	02
	Versión	02			
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General		
Fecha: 27-11-2019					

5. Definiciones a considerar:

- **Libros Legales:** son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la institución, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Lineamientos relativos al trámite de legalización de libros ante la Auditoría Interna del SENARA

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Guía de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos previos a la autorización de libros mediante la razón de apertura (por primera vez o renovación).
- Solicitud de legalización de libros
- Solicitud para iniciar el trámite de cierre de libros
- Guía de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos previos al cierre de libros

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Emisión de Libros Legales			
	Código asignado:	DAF-CON-EL-05	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 27-11-2019				

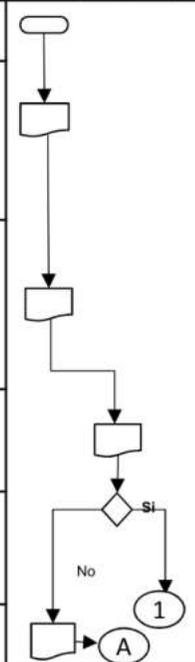
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIA: Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

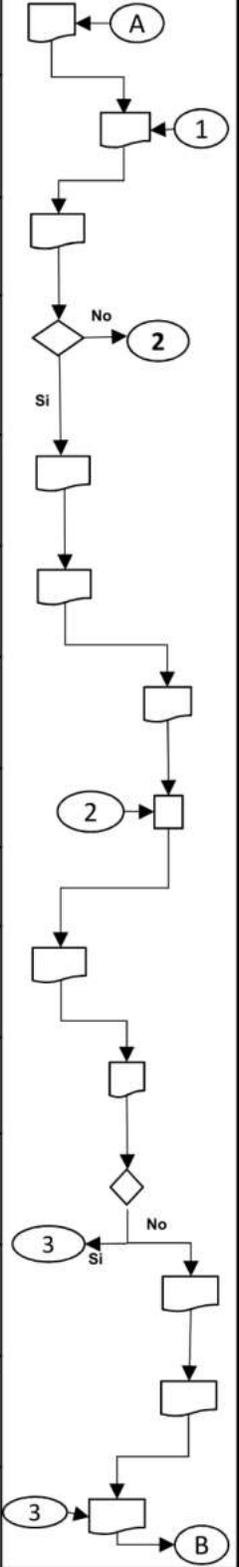
“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos			SENARA				
Unidad Financiero Emite: Contable	Procedimiento	Emisión de libros legales		DAF-CON-EL-05					
1. Objetivo Legalizar los Libros de Diario, Mayor y Estados Financieros que se generan en el proceso de Contabilidad.				Revisión	Fecha:				
				# 1	27-11-2019				
2. Abreviaturas									
Contador Institucional	COI	Auditor Interno	AUD	Proveedor Institucional	PVI				
Coordinador Financiero Contable	CFC								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
Responsables									
Número	Descripción de la Actividad	COI	AUD	PVI	CFC				
	Inicia el procedimiento de Emisión de Libros Legales								
1	Imprime en hojas en blanco tamaño carta lo siguiente: • Logo de la institución. • Encabezado establecido. Número de página correspondiente								
2	Prepara una solicitud de legalización de libros, completa y firma la guía de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos previos a la autorización de libros, mediante la razón de apertura (por primera vez o renovación) y las envía a la Auditoría Interna.								
3	Recibe la guía de chequeo y verifica que los folios cumplan con los aspectos que se contemplan.								
4	¿Los folios cumplen con lo que contempla la guía? No: Actividad #5 Si: Actividad #7								
5	Devuelve los folios al Contador.								



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento					
Número	Descripción de la Actividad	Responsables			
		COI	AUD	PVI	CFC
6	Hace las correcciones necesarias y remite los folios corregidos.				
7	Legaliza los folios mediante un sello de apertura y un sello a cada uno de los folios y los devuelve al Contador.				
8	Recibe los Libros Legales y procede a la impresión.				
9	¿Es impresión de Diario General y Mayor? Si: Actividad #10 No: Actividad #13				
10	Genera el reporte ingresando al sistema en reportes-Diario general o Mayor general, introduce la fecha inicial y final correspondiente e imprime el reporte en las hojas legalizadas (Ir a Actividad #13)				
11	Imprime el Estado Financiero del mes correspondiente en las hojas legalizadas				
12	Prepara los folios impresos y borrador de la cubierta y el lomo y los envía al Proveedor institucional para ser empastados				
13	Envía folios a la imprenta				
14	Remite los folios al Contador				
15	Prepara solicitud para iniciar el trámite de cierre de libros y la guía de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos previos al cierre de libros junto con los folios a la Auditoría Interna.				
16	Verifica que los folios cumplan con los componentes de la guía de chequeo.				
17	¿Los folios cumplen con lo que contempla la guía? No: Actividad #18 Si: Actividad #20				
18	Solicita al Coordinador de la Unidad Financiero Contable una justificación de las inconsistencias.				
19	Investiga el origen de las inconsistencias, realiza una nota de justificación y la envía a la Auditoría Interna.				
20	Realiza el cierre del libro mediante un sello y lo envía al Contador.				



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

<i>4. Descripción del Procedimiento</i>					
Número	Descripción de la Actividad	Responsables			
		COI	AUD	PVI	CFC
21	Mantiene el Libro Legal en custodia.	<pre> graph TD B((B)) --> Rect[] Rect --> Oval([]) </pre>			
	Fin del procedimiento				
5. Productos Esperados					
1. Libros Legales					

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	27-11-2019	Se incluye definición de Libros Legales	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	27-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	27-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga

4.5.6. DAF-CON-DI-06

Declaración de Impuestos

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Declaración de Impuestos			
	Código asignado:	DAF-CON-DI-06	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 27-11-2019			

1. Objetivo:

Realizar el pago al Ministerio de Hacienda de las retenciones del impuesto sobre la renta y de la recaudación del impuesto al valor agregado realizadas.

2. Alcance:

El procedimiento tiene un alcance en las unidades de Recursos Humanos y Financiero Contable en los procesos de Contabilidad y Tesorería. Desde que se realizan las retenciones y recaudaciones hasta que se efectúan los pagos correspondientes.

3. Frecuencia:

Mensual.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Declaración de Impuestos			
	Código asignado:	DAF-CON-DI-06	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 27-11-2019				

5. Definiciones a considerar:

- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **ATV:** es el sistema que los contribuyentes están obligados a utilizar para presentar sus declaraciones de impuestos.
- **Declara 7:** programa de ayuda que permite al informante elaborar, almacenar y generar de manera electrónica las declaraciones informativas.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley 9635 de fortalecimiento de las finanzas públicas

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Informativos Hacienda
 - Formulario D-150 declaración mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuestos sobre las utilidades.
 - D152 Declaración anual resumen de Retenciones únicos y definitivos
- ATV Hacienda
 - D103: Declaración Jurada al impuesto sobre la renta
 - D104: Declaración jurada del impuesto al valor agregado

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- ATV

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad Financiero Contable				
	Procedimiento: Declaración de Impuestos				
	Código asignado:	DAF-CON-DI-06	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>02</td> </tr> </table>	Versión	02
	Versión	02			
Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General			
Fecha: 27-11-2019					

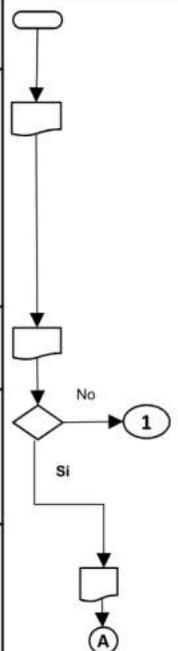
- Declara 7
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIA: Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Declaración de Impuestos		DAF-CON-DI-06					
1. Objetivo Realizar el pago al Ministerio de Hacienda de las retenciones del impuesto sobre la renta y de la recaudación del impuesto al valor agregado (IVA) realizadas en el mes.			Revisión # 1	Fecha: 27-11-2019					
2. Abreviaturas									
Contador Institucional	COI	Tesorero Institucional	TES	Funcionario Responsable	FUN				
Asistente de Contabilidad	ACON								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			COI	FUN	TES	ACON		
	Inicia el procedimiento de Declaración de Impuestos								
1	Recibe mensualmente del área de Tesorería Institucional y de la tesorería del DRAT el detalle de las retenciones realizadas a los proveedores y miembros de la Junta Directiva (todas las formas de pago) y de la unidad de Recursos Humanos el detalle de las retenciones realizadas a los funcionarios, y del Asistente Contable el detalle de la recaudación del IVA.								
2	Revisa la información suministrada y las compara con los registros contables								
3	¿Hay errores en la información recibida? Si: Actividad #4 No: Actividad #6								
4	Informa al Funcionario Responsable que los hay errores en los detalles de la información recibida.								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables			
Número	Descripción de la Actividad	COI	FUN	TES	ACON
5	Corrige los errores y remite la información de las retenciones corregidas.				
6	Ingresa al declara7 y presenta la declaración informativa D150				
7	Prepara la información requerida de retenciones para enviar al Contador Institucional y éste presente la Declaración D104.				
8	Ingresa a internet a la página www.hacienda.go.cr, se posiciona en servicios tributarios-ATV e introduce la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Número de identificación • Contraseña. • Confirmar la Tarjeta Inteligente Virtual. • Selecciona el perfil de usuario: Usuario Autorizado • Selecciona: Persona jurídica. 				
9	Presenta la declaración seleccionando: 103 Retenciones en la Fuente por Salarios y otros e ingresa: <ul style="list-style-type: none"> • El periodo: año y mes. • Llena formulario. • El monto total retenido a los funcionarios en el mes de acuerdo con la planilla que proporciona la unidad de Recursos Humanos. • El monto total retenido a los miembros de Junta Directiva en el mes de acuerdo con el detalle presentado por el proceso de Tesorería. 				
10	Presenta la declaración seleccionando: 103 Retenciones en la Fuente por el 2% Impuesto a las Utilidades e ingresa: <ul style="list-style-type: none"> • El periodo: año y mes. • Llena formulario • El monto total retenido a los proveedores en el mes de acuerdo con el informe que proporciona el proceso de Tesorería y el Encargado del DRAT. 				
11	Presenta la declaración seleccionando: 104 Declarac. Jurada IVA <ul style="list-style-type: none"> Nombre Cedula jurídica Periodo Año Indicando la actividad y el monto de los servicios prestados. Automáticamente calcula el monto del impuesto. 				
12	Informa al Tesorero que las declaraciones fueron presentadas y solicita que realice el pago de las declaraciones				

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento				
		Responsables		
Número	Descripción de la Actividad	COI	FUN	TES ACON
13	Ingresa al BN internet banking en la pestaña de pagos-impuestos- Retenciones en la Fuente y revisa la existencia de un pago pendiente por concepto de impuesto de la renta.			
14	Compara el monto de la declaración con el que se muestra en el sistema del banco que debe pagar.			
15	Los montos son iguales? No: Actividad #15 Si: Actividad #17			
16	Informa al Contador del error en el monto de la declaración.			
17	Corrige los errores en la declaración y le informa.			
18	Procesa la transacción al introducir la cuenta a debitar, la cuenta que se afectará y guarda en una carpeta un comprobante de pago mediante una captura de pantalla.			
19	Registra la transacción en el auxiliar de Tesorería y envía al Contador la captura de pantalla del comprobante de pago.			
20	Registra el pago en el sistema mediante un asiento de diario y guarda la captura de pantalla en la carpeta correspondiente.			
	Fin del procedimiento			

```

graph TD
    Start((B)) --> P1[ ]
    P1 --> P2[ ]
    P2 --> D{ }
    D -- No --> P3[ ]
    P3 --> P4[ ]
    P4 --> P5[ ]
    D -- Si --> P5
    P5 --> P6[ ]
    P6 --> P7[ ]
    P7 --> End((( )))
    
```

5. Productos Esperados

1. Declaración de Impuestos sobre la Renta 2. Declaración de Impuesto sobre el Valor Agregado

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	27-11-19	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	27-11-19	Se incluye el Impuesto sobre el Valor Agregado	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	27-11-19	Cambio de Nombre del procedimiento y código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga

4.5.7. DAF-CON-PC-07

Prevención y Control de Inundaciones

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Prevención y Control de Inundaciones			
	Código asignado:	DAF-CON-PC-07	Versión	01
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 28-11-2019			

1. Objetivo:

Normalizar el registro y control presupuestario y contable de los proyectos en materia de Prevención y Control de Inundaciones (PCI).

2. Alcance:

El procedimiento inicia desde la formulación presupuestaria en materia de PCI y finaliza con los procesos contables correspondientes al cierre de la construcción del proyecto.

3. Frecuencia:

Constante.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información, como errores en el registro de la información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas, como Pago de cuentas que no

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Prevención y Control de Inundaciones			
	Código asignado:	DAF-CON-PC-07	Versión	01
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 28-11-2019				

correspondan y mantener cuentas contables y presupuestarias activas indefinidamente-

5. Definiciones a considerar:

- **Código presupuestario:** es el código que identifica el componente de la estructura programática que sirven para operar cualquier transacción que se realiza con la asignación presupuestaria relacionada con los proyectos de Prevención y Control de Inundaciones.
- **Fuente de financiamiento:** origen de los recursos utilizados para financiar los proyectos de Prevención y Control de Inundaciones identificado en la segunda posición de la estructura programática.
- **Estructura programática:** conjunto de elementos programáticos ordenados de forma coherente; define las acciones de las dependencias, para alcanzar sus objetivos y metas definidas en el Plan Operativo Institucional (POI). Ordena y clasifica las acciones de la institución para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado sobre los fondos públicos.
 - Ejemplo: Estructura del código presupuestario: 3-05-11-4-000-309-5-02-07
 - (En caso de ser obra)

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Prevención y Control de Inundaciones			
	Código asignado:	DAF-CON-PC-07	Versión	01
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 28-11-2019				

3

05

11

4

000

309

5

02

07

•Programa

•Fuente de
Financiamiento

•Unidad
Ejecutora

•Proyecto

•Actividad

•Identidad

•Grupo de
partida

•Partida

•Subpartida

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131
 - Políticas de Planificación y Formulación del POI.
 - Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.
 - Directrices Generales de Política Presupuestaria.
 - Plan Nacional de Desarrollo.
 - Directrices del Ministerio de Hacienda (23H).
 - Catálogo Presupuestario de Ingresos y Egresos de la Autoridad Presupuestaria.
 - Normas Técnicas de la Contraloría General de la República
 - Ley 6877 creación SENARA
 - Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas
 - Reglamento de Gasto de Viaje y Transporte
 - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICPS)
- Interna
 - Plan estratégico institucional.
 - Procedimiento Registros y conciliación de Asientos de diario.DAF-CON-CA-01

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad Financiero Contable				
	Procedimiento: Prevención y Control de Inundaciones				
	Código asignado:	DAF-CON-PC-07	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td align="center">01</td> </tr> </table>	Versión	01
	Versión	01			
Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General			
Fecha: 28-11-2019					

- Procedimiento Control, seguimiento, evaluación del Presupuesto DAF-PRE-SP-01
- Procedimiento Formulación de presupuesto. DAF-PRE-FP-01
- Procedimiento Adelanto de gasto de Viaje. DAF-TES-GV-01
- Procedimiento Liquidación de Gastos de Viaje. DAF-TES-LV-01

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Oficio solicitando códigos y centro de costos
- Oficio con los códigos y centros de costos asignados.
- Oficio solicitando pago con toda la documentación que esta debe tener para proceder con el pago.
- Formulario de adelantos y liquidación de gastos de viajes.
- Boleta solicitud de pago
- Facturas electrónicas
- Órdenes de Compra
- Relaciones de Gastos

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

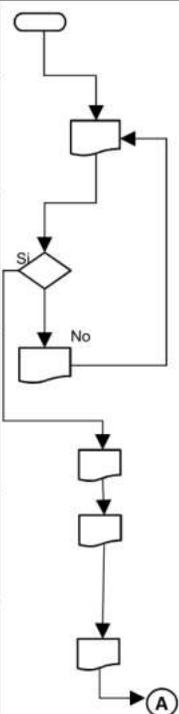
- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

SIA: Sistema de Integrado Administrativo

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento	Previsiones y control de inundaciones		DAF-CON-PC-07					
1. Objetivo Normalizar el registro y control presupuestario y contable de los proyectos en materia de Prevención y Control de Inundaciones (PCI).				Revisión	Fecha:				
				# 1	28-11-2019				
2. Abreviaturas									
Funcionario INDEP	FIP	Director de INDEP	DIP	Funcionario DPI	FDI				
Contador Institucional	COI	Encargado de Presupuesto	EPO						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			FIP	DIP	FDI	COI	EPO	
	Inicia el procedimiento de Previsiones y Control de inundaciones								
1	Propone metas para POI-Presupuesto del periodo siguiente las cuales deben considerar la materia PCI								
2	¿Metas son correctas para el PCI? Si: Pase a la Actividad 4 No: Pase a la Actividad 3								
3	Solicita a INDEP que corrija las metas.								
4	Aprueba las metas.								
5	Comunica las metas establecidas para que se incluyan en el POI-Presupuesto que se está formulando y se asignan los códigos presupuestarios.								
6	Formula el presupuesto, incluyendo los datos en el sistema, asignando los recursos presupuestarios suficientes para atender las metas establecidas en materia de PCI.								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento						
		Responsables				
Número	Descripción de la Actividad	FIP	DIP	FDI	COI	EPO
20	Comunica mediante oficio al proceso de contabilidad la finalización del proyecto					
21	Realiza asientos respectivos					
	Fin del procedimiento					
		<pre> graph TD B((B)) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> One((1)) One --> End([]) </pre>				
5. Productos Esperados						
1. Proyectos de Prevención y Control de Inundaciones						

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	28-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga
01	01-04-2016	28-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga

Proceso de Tesorería

4.6.1 DAF-TES-AV-01

Adelanto de Gasto de Viajes

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Adelanto de Gastos de Viaje			
	Código asignado:	DAF-TES-AV-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 27-11-2019				

1. Objetivo:

Brindar a los funcionarios un adelanto de dinero (efectivo o transferencia bancaria) con el fin de que pueda cubrir los gastos incurridos en giras.

2. Alcance:

El procedimiento inicia desde el momento en que el funcionario se presenta en Presupuesto y Contabilidad y luego pasa a Tesorería y decide qué tipo de desembolso hacer solicitando el adelanto de dinero, hasta el momento que se le entrega el dinero ya sea por medio de caja chica o transferencia electrónica.

3. Frecuencia:

Diario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Adelanto de Gastos de Viaje			
	Código asignado:	DAF-TES-AV-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 27-11-2019			

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Adelanto de gastos de viaje (AGV):** La suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al periodo de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en el Reglamento de Gasto de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría de la Republica; así como los gastos de transporte cuando proceda.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Reglamento de Gasto de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Interna
 - Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chica y Fondos Fijos.
 - Reglamento de Tesorería.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Adelanto de Gastos de Viaje			
	Código asignado:	DAF-TES-AV-01	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 27-11-2019			

- Formulario Adelanto de Gastos de Viaje
- Solicitud de pago

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No cuenta con sistemas o aplicaciones

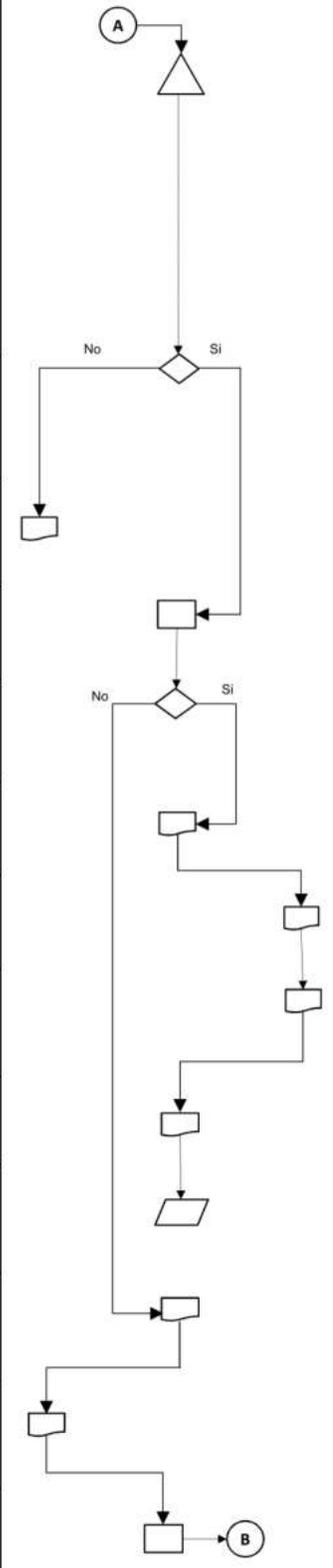
10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Adelanto de Gasto de Viajes		DAF-TES-AV-01					
1. Objetivo Brindar a los funcionarios un adelanto de dinero (efectivo o transferencia bancaria) con el fin de que pueda cubrir los gastos incurridos en giras.			Revisión # 1	Fecha: 28-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Funcionario Adelanto de Gasto de Viajes	FUN AGV	Custodio de Caja Chica	CCJ	Tesorero TES					
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	FUN	CCJ	TES					
	Inicia el procedimiento Adelanto de Gasto de Viajes								
1	El AGV se tramita por transferencia electrónica? Si: Pase a la Actividad 2 No: Pase a la Actividad 3								
2	<u>Transferencia electrónica</u> : Recibe del proceso de contabilidad el AGV y confecciona la boleta de solicitud de pago.								
3	<u>Caja chica</u> : Entrega el AGV en el proceso de Tesorería								
4	Revisa si el funcionario posee un AGV pendiente de liquidar								
5	Posee algún AGV pendiente de liquidar? Si Pase a la Actividad 6 No Pase a la Actividad 7								
6	Devuelve el formulario al funcionario según de quien lo recibió.								

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

<i>4. Descripción del Procedimiento</i>				
		Responsables		
Número	Descripción de la Actividad	FUN	CCJ	TES
7	Revisa que todos los datos estén correctos: Sello y firma del proceso de Presupuesto, Datos del Funcionario solicitante en el formulario, Fuente de financiamiento (Código Presupuestario, código contable, centro de costos, monto de adelanto), Programas y proyectos generales en ejecución. (Todos los espacios completos), Descripción (acorde al puesto que desempeña.), Localidades a visitar (Todos los espacios completos.), Fechas en que se realizarán las giras, que el documento posea las <u>firmas del funcionario y del jefe inmediato</u> ., Número de cuenta corriente o de ahorros del funcionario (en caso de realizar el pago por medio de transferencia bancaria.			
8	¿El formulario cumple con todos los requisitos? Si Pase a la Actividad 10 No Pase a la Actividad 9			
9	Devuelve el formulario al funcionario según quien lo recibió.			
10	Pone sello de recibido al formulario de AGV en caso de caja chica y en la boleta de solicitud de pago en caso de transferencia electrónica.			
11	¿El AGV se tramita por transferencia electrónica? Si Pase a la Actividad 12 No Pase a la Actividad 17			
12	<u>Transferencia electrónica</u> : Guarda el AGV en la carpeta de transferencias electrónicas.			
13	Toma la carpeta de transferencias electrónicas, revisa los documentos adjuntos.			
14	Realiza procedimiento de Transferencia electrónica			
15	Traslada copias de la transferencia al custodio del fondo de caja chica.			
16	Guarda temporalmente la copia de confirmación de transferencia electrónica junto con la copia del AGV en la carpeta denominado adelanto de gastos de viaje por transferencia.			
17	<u>Caja chica</u> : Solicita al funcionario que firme al reverso del documento			
18	Firma el documento como recibido			
19	Entrega al funcionario el monto solicitado en efectivo			



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables		
Número	Descripción de la Actividad	FUN	CCJ	TES
20	Guarda temporalmente el formulario en la carpeta denominado adelanto de gastos de viaje.(Caja chica)			
21	¿Se suspende la gira? Si Pase a la Actividad 22 No Pase a la Actividad 28			
22	Presenta justificación del porqué se suspendió la gira con visto bueno de la jefatura en tesorería y devuelve el dinero.			
23	¿El adelanto se tramitó por caja chica? Si Pase a la Actividad 24 No Pase a la Actividad 25			
24	<u>Caja chica</u> : Entrega el dinero en efectivo.			
25	Recibe la justificación de la suspensión junto con el dinero adelantado			
26	Trasferencia electrónica :Entrega el dinero en efectivo o por transferencia electrónica			
27	Recibe la justificación de la suspensión junto con el dinero adelantado o el comprobante del depósito y genera comprobante de ingreso el cual es guardado temporalmente hasta ser depositado.			
28	Anula el adelanto colocándole el sello de anulado y le adjunta la justificación.			
29	Guarda temporalmente en carpeta liquidaciones para ser incluidos en el siguiente reintegro.			
	Fin del procedimiento			

5. Productos Esperados

1. Adelanto de Viáticos 2. Comprobante del depósito 3. Anulación de AGV

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	28-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Yamileth Cabezas y Sonia Vargas
01	01-04-2016	28-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Yamileth Cabezas y Sonia Vargas

4.6.2 DAF-TES-LV-02

Liquidación de Gasto de Viajes

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Liquidación de Gastos de Viaje			
	Código asignado:	DAF-TES-LV-02	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 28-11-2019			

1. Objetivo:

Liquidar los Adelantos de Gastos de Viajes solicitados por los funcionarios del SENARA.

2. Alcance:

El procedimiento inicia desde el momento en que el funcionario se presenta en Presupuesto y Contabilidad y entrega el formulario de Liquidación de Gasto de Viaje con las facturas originales, debidamente firmadas, revisan la información y finaliza cuando la Asistente de Tesorería archiva los documentos para el posterior reintegro.

3. Frecuencia:

Diario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Liquidación de Gastos de Viaje			
	Código asignado:	DAF-TES-LV-02	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 28-11-2019			

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Adelanto de gastos de viaje (AGV):** La suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al periodo de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en el Reglamento de Gasto de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría de la Republica; así como los gastos de transporte cuando proceda.
- **Liquidaciones de gastos de viaje:** gasto real utilizado en la gira.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Reglamento de Gasto de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Interna
 - Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chica y Fondos Fijos.
 - Reglamento de Tesorería.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad Financiero Contable		
	Procedimiento: Liquidación de Gastos de Viaje		
	Código asignado:	DAF-TES-LV-02	Versión 02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General
Fecha: 28-11-2019			

- DAF-TES-AV-01 Adelanto de Gasto de Viajes

Documentos a revisar

- Adelanto de Gastos de Viaje.
- Liquidación de Gastos de Viaje.

Documentos a utilizar

- Comprobante de ingresos

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

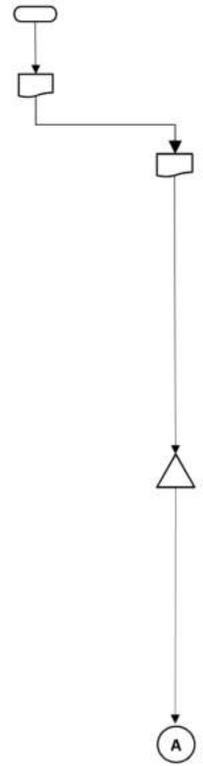
- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No cuenta con sistemas o aplicaciones

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Liquidación de Gasto de Viajes	DAF-TES-LV-02					
1. Objetivo			Revisión	Fecha:					
Liquidar los Adelantos de Gastos de Viajes solicitados por los Funcionarios del SENARA.			# 1	28-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Funcionario	FUN	Custodio de Caja Chica	CCJ	Tesorero					
Director Administrativo Financiero	DAF			TES					
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			FUN	CCJ	TES			
	Inicia el procedimiento Liquidación de Gasto de Viajes								
1	Entrega el formulario de LGV con las facturas originales a Presupuesto y Contabilidad, luego lo pasan a Tesorería.								
2	Recibe el formulario de LGV y toma el AGV de la carpeta de AGV (caja chica) o de la carpeta de AGV (transferencias)								
3	Compara LGV contra el AGV y revisa : <i>Sello y aprobación de presupuesto, Visto bueno de contabilidad, Firmas originales , Datos del funcionario: (Fecha, nombre del funcionario, cédula, No placa, puesto que ocupa, unidad que labora), Datos del adelanto (Fuente de financiamiento, código presupuestario, código contable, centro de costos, monto), Objeto del viaje (Programa/proyecto, componente, subcomponente, proyecto específico, etapa.), Motivo de la gira, Detalles del gasto de viaje:, Fecha: LGV coincida con las indicadas en el AGV. Horas de entrada y salida. Cantón y localidades, Tarifas coincidan con lo estipulado en el RGVTFP, Facturas de hospedaje coincida tanto en monto como en localidades visitadas, Transporte y otros cargos: Montos indicados en la liquidación coincida con las facturas que corresponden. Revisa que el monto en número y letras coincida. Si el Funcionario gasto menos del 50% verifica que el formulario se le haya anexado la justificación. Aprobaciones: Verifica que venga la firma originales del funcionario y la jefatura. Cuando la liquidación presenta varias fuentes de financiamiento debe venir un cuadro donde se desglosa el monto del adelanto, monto gastado y las diferencias encontradas.</i>								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento				
		Responsables		
Número	Descripción de la Actividad	FUN	CCJ	TES
19	¿El AGV se tramitó por caja chica? Si Pase a la Actividad 20 No Pase a la Actividad 21	<pre> graph TD B((B)) --> D{¿El AGV se tramitó por caja chica?} D -- Si --> P1[/ /] D -- No --> P2[/ /] P1 --> P3[/ /] P2 --> P3 P3 --> C(()) </pre>		
20	Caja chica Archiva temporalmente en la carpeta liquidaciones para el posterior reintegro.			
21	Transferencia electrónica Archiva temporalmente en liquidaciones por transferencia o si no hubo movimiento en los saldos lo traslada a Contabilidad			
	Fin del procedimiento			
5. Productos Esperados				
1. Liquidación de Viáticos				

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	28-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamilet Cabezas y Sonia Vargas
01	01-04-2016	28-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamilet Cabezas y Sonia Vargas

4.6.3 DAF-TES-VC-03

Vales de Caja Chica

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Vales de Caja Chica			
	Código asignado:	DAF-TES-VC-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 28-11-2019				

1. Objetivo:

Brindar al funcionario un adelanto de dinero para las adquisiciones de bienes y servicios de las partidas de materiales, suministros y gastos no personales.

2. Alcance:

El procedimiento inicia desde el momento en que el funcionario se presenta en Presupuesto y Contabilidad y entrega el Vale de Caja Chica, revisan la información y finaliza cuando la Asistente de Tesorería entrega el dinero en efectivo.

3. Frecuencia:

Diario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Vales de Caja Chica			
	Código asignado:	DAF-TES-VC-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 28-11-2019				

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Vales de caja chica (VCC):** documento utilizado para realizar un adelanto para la adquisición de bienes y servicios, que por su limitado volumen y trascendencia justifique su pago fuera de los trámites ordinarios aprobados por la institución y dentro de los montos establecido.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chica y Fondos Fijos.
 - Reglamento de Tesorería.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Boleta Vale de Caja Chica

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Vales de Caja Chica			
	Código asignado:	DAF-TES-VC-03	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 28-11-2019				

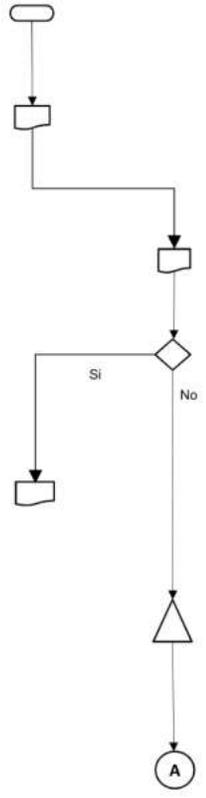
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No cuenta con sistemas o aplicaciones

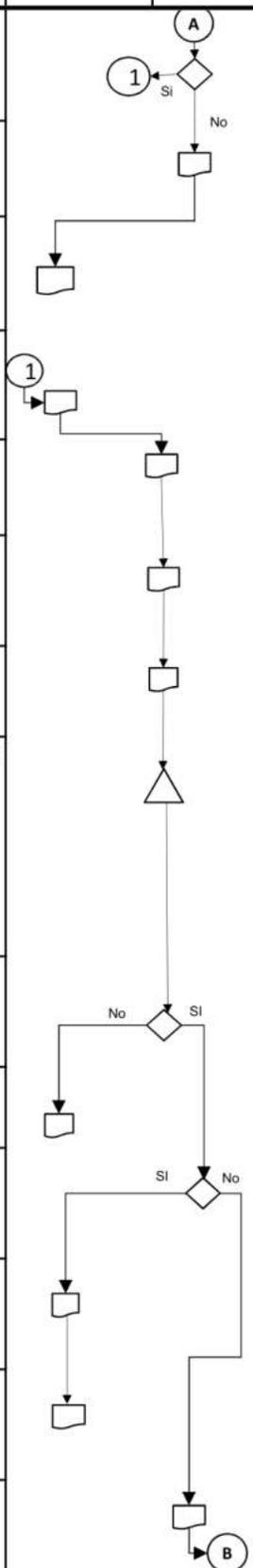
10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Vales de caja chica	DAF-TES-VC-03
1. Objetivo Brindar al Funcionario un adelanto de dinero para las adquisiciones de bienes y servicios de las partidas de materiales, suministros y gastos no personales			Revisión	Fecha:
			# 1	28-11-2019
2. Abreviaturas-Responsables				
Funcionario	FUN	Custodio de Caja Chica	CCJ	Vale de Caja Chica
				VCC
3. Simbología				
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión	
	Realización de una actividad		Actividad de Control	
			Archivar	Documentación (Generación)
			Actividad subcontratada	Conector
				Transporte
				Demora
4. Descripción del Procedimiento				
			Responsables	
Número	Descripción de la Actividad		FUN	CCJ
	Inicia el procedimiento Vales de Caja Chica			
1	Confecciona Vale de Caja Chica y lo entrega a Presupuesto-Contabilidad una vez aprobado lo pasa a Tesorería			
2	Revisa si el Funcionario tiene algún VCC pendiente de liquidar.			
3	¿El Funcionario posee algún VCC pendiente? Si Pase a la Actividad 4 No Pase a la Actividad 5			
4	Rechaza el formulario de VCC			
5	Revisa el formulario VCC que los espacios estén correctos y completos: Nombre del servidor, Cédula, Sello de aprobación presupuestaria, Monto, Códigos Presupuestarios y contables, Firmas de aprobación de: Jefe que autoriza, Proveeduría y bodega, Control Presupuestario. Además compara que los datos indicados en el formulario VCC coincida con la solicitud de bienes y servicios o el oficio de justificación.			
				

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables	
Número	Descripción de la Actividad	FUN	CCJ
6	¿El formulario VCC cumple con todos los requisitos? Si Pase a la Actividad 9 No Pase a la Actividad 7		(A)
7	Devuelve el formulario al Funcionario		
8	Corrige el formulario de VCC		
9	Firma en la VCC en “recibido del dinero” e indica la fecha y la hora que se entrega el dinero. (tiene dos días para liquidar)	(1)	
10	Entrega al funcionario el monto solicitado en efectivo.		
11	Guarda temporalmente el formulario en la carpeta denominado Vales de Caja Chica (Pendientes)		
12	<i>Liquidación de VCC</i> Toma el formulario de la carpeta vales de caja chica (Pendientes)		
13	Verifica los siguientes datos en las facturas: Originales, Firma de la jefatura al frente, El detalle debe coincidir con lo solicitado en el formulario de vale de caja chica. Si el vale presenta más de una fuente de financiamiento o sub partidas debe indicarlos al dorso de la factura las fuentes de financiamiento, las sub partidas y el monto gastado.		
14	La información es correcta? Si Pase a la Actividad 16 No Pase a la Actividad 15		
15	Rechaza y corrige error		
16	¿El gasto es mayor a lo solicitado en las partidas? Si Pase a la Actividad 17, No Pase Actividad 19		
17	Lleva las facturas al Proceso de Presupuesto		
18	Presenta las facturas al proceso de Tesorería		
19	Revisa que VCC tenga visto bueno de presupuesto en el dorso.		(B)



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables	
Número	Descripción de la Actividad	FUN	CCJ
20	¿El Funcionario gasta menos del monto indicado en la VCC? Si Pase a la Actividad 21 No Pase a la Actividad 22	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Si --> B((B)) Decision -- No --> Task1[/ /] B --> Task2[/ /] Task1 --> Task2 Task2 --> IO[/ /] IO --> End([]) </pre>	
21	Entrega la diferencia de dinero en efectivo.		
22	Pone sello de cancelado al Formulario VCC y a las facturas.		
23	Adjunta el Formulario VCC junto con las facturas correspondientes y archiva temporalmente en la carpeta vales de caja chica cancelados.		
	Fin del procedimiento		
5. Productos Esperados 1.Vales de Caja Chica 2. Comprobante de pago 3. Liquidación de VCC			

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	28-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamilet Cabezas y Sonia Vargas
01	01-04-2016	28-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamilet Cabezas y Sonia Vargas

4.6.4 DAF-TES-RG-04

Relación de Gastos

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Relaciones de Gastos			
	Código asignado:	DAF-TES-RG-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 28-11-2019				

1. Objetivo:

Reintegrar al funcionario el dinero de su propio peculio, utilizado en la adquisición de bienes y servicios para atender una necesidad institucional apremiante o porque la naturaleza del bien o servicio a adquirir en el tiempo y en el espacio, no permite seguir los procedimientos ordinarios.

2. Alcance:

El procedimiento inicia en el momento en que el funcionario entrega el oficio de la relación de gastos (Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) y termina cuando el Asistente de Tesorería le entrega el dinero en efectivo al funcionario.

3. Frecuencia:

Cada vez que sea necesario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Relaciones de Gastos			
	Código asignado:	DAF-TES-RG-04	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 28-11-2019			

- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Relación de Gastos:** Reconocimiento de gastos excepcionales que no fueron adquiridos siguiendo el procedimiento ordinario.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chica y Fondos Fijos.
 - Reglamento de Tesorería.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Oficio de Relación de gastos

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad Financiero Contable				
	Procedimiento: Relaciones de Gastos				
	Código asignado:	DAF-TES-RG-04	<table border="1"> <tr> <td> Versión </td> <td align="center"> 02 </td> </tr> </table>	Versión	02
	Versión	02			
Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General			
Fecha: 28-11-2019					

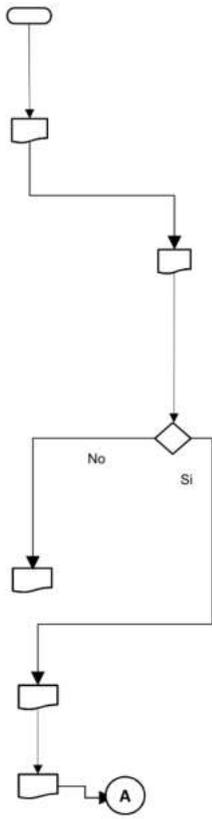
- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No cuenta con sistemas o aplicaciones

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Relaciones de Gastos	DAF-TES-RG-04					
1. Objetivo Reintegrar al funcionario el dinero de su propio peculio, utilizado en la adquisición de bienes y servicios para atender una necesidad institucional apremiante o porque la naturaleza del bien o servicio a adquirir en el tiempo y en el espacio, no permite seguir los procedimientos ordinarios.			Revisión	Fecha:					
			# 1	28-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Funcionario	FUN	Custodio de Caja Chica	CCJ	Vale de Caja Chica					
				VVC					
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			FUN	CCJ				
	Inicia el procedimiento Relación de Gastos								
1	Entrega la relación de gasto junto con las facturas a Proveeduría-Contabilidad y estos pasan a Tesorería								
2	Revisa lo siguiente: Justificación del gasto realizado, Firmas de jefaturas que lo autorizan, Sello de presupuesto, Visto bueno de contabilidad, Facturas sean en original, Factura no tenga más de un mes de emitidas, Monto de las facturas coincida con lo que se está cobrando.								
3	¿La relación de gasto cumple con todos los requisitos? Si Pase a la Actividad 5 No Pase a la Actividad 4								
4	Devuelve el formulario al funcionario								
5	Solicita al Funcionario que firme el documento como recibido de dinero								
6	Firma el documento como recibido								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

<i>4. Descripción del Procedimiento</i>			
		Responsables	
Número	Descripción de la Actividad	FUN	CCJ
7	Coloca sello de cancelado tanto en la Relación de Gasto como en las facturas	<pre> graph TD A((A)) --> B[/ /] B --> C[] C --> D[/ /] D --> E([]) </pre>	
8	Entrega al Funcionario el monto justificado en efectivo.		
9	Guarda temporalmente el formulario en la carpeta denominado Relaciones de Gastos		
	Fin del procedimiento		
5. Productos Esperados 1. Reintegro de dinero 2. Comprobante de pago			

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	28-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamilet Cabezas y Sonia Vargas
01	01-04-2016	28-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamilet Cabezas y Sonia Vargas

4.6.5 DAF-TES-AC-05

Arqueo de Caja Chica

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Arqueo de Caja Chica			
	Código asignado:	DAF-TES-AC-05	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 28-11-2019			

1. Objetivo:

Controlar el adecuado funcionamiento y administración del fondo de caja chica al final del día.

2. Alcance:

El procedimiento inicia realizando un recuento y análisis de los documentos y dinero existente en un momento dado y finaliza con el archivo del arqueo de caja chica.

3. Frecuencia:

Diario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Arqueo de Caja Chica			
	Código asignado:	DAF-TES-AC-05	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 28-11-2019			

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Arqueo de caja chica:** es un mecanismo de control que consiste en un recuento y verificación de documentos y efectivo contenidos en el fondo de caja chica, el cual se contabilizan para determinar faltantes o sobrantes.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley (6227) General de la Administración Pública
- Interna
 - Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chica y Fondos Fijos.
 - Reglamento de Tesorería.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

Documentos a revisar:

- Relación de gastos
- Vales de caja chica cancelados

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Arqueo de Caja Chica			
	Código asignado:	DAF-TES-AC-05	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 28-11-2019				

- Liquidación de gastos de viaje
- Adelantos de gastos de viaje
- Vales de caja chica pendientes.

Documentos a utilizar:

- Formulario de Arqueo de caja chica
- Comprobante de ingreso de dinero
- Relación de gastos

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No cuenta con sistemas o aplicaciones

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos			SENARA				
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Arqueo de caja chica		DAF-TES-AC-05				
1. Objetivo Controlar el adecuado funcionamiento y administración del fondo de caja chica al final del día.				Revisión	Fecha:				
				# 1	28-11-2019				
2. Abreviaturas-Responsables									
Tesorero	TES	Custodio de Caja Chica	CCJ	Coordinador de Unidad Financiero Contable	CFC				
Director Administrativo Financiero	DAF	Audidores internos o externos	AUD						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
						Responsables			
Número	Descripción de la Actividad				TES	CCJ	DAF	CFC	AUD
	Inicia el procedimiento Arqueo de Caja Chica								
1	Busca documento denominado Arqueo de caja chica y lo abre								
2	Agrupa los documentación por tipo de documento para su revisión: <i>Relación de Gastos, Vales de caja chica cancelados, Liquidación de gastos de viaje, Adelantos de gastos de viaje, Vales de caja chica pendientes.</i>								
3	Anota en el formulario de arqueo caja chica el monto total de cada uno de los grupos de los documentos en la casilla que corresponde.								
4	Cuenta el dinero por nominaciones (billetes y monedas), anota el monto de cada uno de las denominaciones en las casillas correspondiente del documento de arqueo de caja chica.								
5	¿Hay sobrante de dinero? Si: Pase a la Actividad 6, No: Pase a la Actividad 7								
6	<u>Sobrante:</u> Saca el sobrante de dinero de la caja chica, confecciona el comprobante de ingreso y pasa el dinero a la caja general.								
7	<u>Faltante:</u> Debe de reponer el faltante inmediatamente de su propio peculio.								

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento						
Número	Descripción de la Actividad	Responsables				
		TES	CCJ	DAF	CFC	AUD
8	Imprime la hoja de arqueo de caja chica	<pre> graph TD Start((A)) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> P2[] D1 --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P4 P4 --> D2{ } D2 --> End([]) </pre>				
9	Firma en: Custodia_____					
10	Funcionario autorizado que realice el arqueo, Firma en: Revisado por_____					
11	Archiva permanentemente en el AMPO de Arqueo de caja chica					
	Fin del procedimiento					
5. Productos Esperados 1. Arqueo de Caja Chica						

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	28-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamilet Cabezas y Sonia Vargas
01	01-04-2016	28-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamilet Cabezas y Sonia Vargas

4.6.6 DAF-TES-RC-06

Reintegro de Caja Chica

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Reintegro de Caja Chica			
	Código asignado:	DAF-TES-RC-06	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 28-11-2019				

1. Objetivo:

Garantizar la liquidez suficiente del fondo de caja chica que mantenga la operación continua de este servicio.

2. Alcance:

El procedimiento inicia, cuando los documentos cancelados de la caja chica suman la tercera parte o más del monto total de la caja chica y finaliza en el momento que ingresa el dinero en caja chica.

3. Frecuencia:

Dos veces por semana.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Reintegro de Caja Chica			
	Código asignado:	DAF-TES-RC-06	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 28-11-2019			

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Vales de caja chica:** documentos utilizados para solicitar dinero para las adquisiciones de bienes y servicios consideradas como imprevistas.
- **Liquidaciones de gastos de viaje:** gasto real utilizado en la gira, es el reembolso al Fondo de Caja Chica de los dineros sobrantes y comprobantes de respaldo producto del adelanto de viáticos.
- **Relaciones de gastos:** Reconocimiento de gastos excepcionales que no fueron adquiridos siguiendo el procedimiento ordinario.
- **Registro de firmas autorizadas:** listado donde aparecen el nombre, firma y cédula de las personas que están autorizadas para aprobar el pago.
- **Firma mancomunada:** es el método de seguridad utilizada para pagos donde se requiere que al menos dos firmas de las personas autorizadas aparezcan en las transacciones
- **Reintegro de caja chica:** Es el reembolso al fondo de Caja Chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes, servicios y adelanto de viáticos, amparados en comprobantes.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley (6227) General de la Administración Pública

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Reintegro de Caja Chica			
	Código asignado:	DAF-TES-RC-06	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 28-11-2019			

- Interna
 - Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chica y Fondos Fijos.
 - Reglamento de Tesorería.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

Documentos a revisar

- Relación de gastos
- Liquidación de gastos de viaje
- Vales de caja chica
- Boleta de solicitud de pago

Documentos a utilizar

- Formulario de reintegro de caja chica
- Formulario desglose de dinero a reintegrar

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Reintegro de Caja Chica			
	Código asignado:	DAF-TES-RC-06	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 28-11-2019				

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No cuenta con sistemas o aplicaciones

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Reintegro de caja chica		DAF-TES-RC-06				
1. Objetivo				Revisión	Fecha:				
Garantizar la liquidez suficiente del fondo de caja chica que mantenga la operación continua de este servicio.				# 1	28-11-2019				
2. Abreviaturas-Responsables									
Tesorero	TES	Asistente de Tesorería	ATE	Asistente de Contabilidad	ACO				
Personas encargadas de firmar cheques, Firmas mancomunadas	FMN								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			TES	ATE	ACO	FMN		
	Inicia el procedimiento Reintegro de Caja Chica								
1	Extrae los documentos cancelados utilizados en el proceso de caja chica: Relación de gastos, Liquidación de gastos de viaje, Vales de caja chica								
2	Completa el formulario de Reintegro de Caja Chica .								
3	Calcula el monto del reintegro, se le asigna número de cheque, se imprime el documento y lo firma								
4	Sella todos los documentos en la parte frontal, con número de cheque que se le asignó.								
5	Traslada el desglose del reintegro y los documentos de respaldo al Tesorero								
6	Recibe y revisa el reintegro								
7	¿Está correcto el reintegro? Si: Pase a la Actividad 10 No: Pase a la Actividad 8								
8	Devuelve formulario.								

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento					
Número	Descripción de la Actividad	Responsables			
		TES	ATE	ACO	FMN
9	Firma el formulario de reintegro y cada uno de los documentos de respaldo y lo traslada al proceso de Contabilidad				
10	Verifica los datos del reintegro contra los documentos originales adjuntos (cálculos aritméticos, códigos contables contra la documentación, firmas respectivas, revisa cada uno de los documentos que se encuentren correctos)				
11	Anota en cada documentos información del asiento contable, realiza la boleta de solicitud de pago para la confección de cheque, realiza registro contable y la traslada al contador. Además traslada la documentación de respaldo del reintegro al proceso de presupuesto para su respectivo registro.				
12	Contabilidad aprueba la solicitud de pago y se la devuelve al Asistente de Contabilidad.				
13	Revisa minuciosamente la solicitud que coincida con el cheque solicitado				
14	Confecciona el Cheque y firma el cheque en hecho por _____ y lo remite con la solicitud de pago al tesorero				
15	Confirma el cheque, ingresando a la aplicación de Internet Banking, imprime confirmación del cheque, se la adjunta a los documentos correspondientes y lo firma.				
16	Recibe los documentos y endosa los cheques. Confecciona el desglose de efectivo en documento				
17	Se presenta al Banco respectivo a cambiar los cheques				
18	Ingresa el dinero en la caja chica.				
	Fin del procedimiento				

5. Productos Esperados

1. Liquidez del fondo de Caja

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	01-04-2016	28-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Yamileth Cabezas y Sonia Vargas
01	01-04-2016	28-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Yamileth Cabezas y Sonia Vargas

4.6.7 DAF-TES-EC-07

Emisión de Comprobante de Ingresos

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Emisión de comprobantes de ingreso			
	Código asignado:	DAF-TES-EC-07	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

1. Objetivo:

Emitir comprobantes de ingreso por los servicios brindados de las diferentes unidades ejecutoras.

2. Alcance:

El procedimiento inicia cuando el usuario interno y externo presenta el comprobante que genera el ingreso y termina al guardar en manera permanente la copia¹² del comprobante ingreso generado.

3. Frecuencia:

Diaria.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

¹² Copia amarilla: Correspondiente a Tesorería

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Emisión de comprobantes de ingreso			
	Código asignado:	DAF-TES-EC-07	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

Emisión de Ingresos: es el más popular y utilizado en la mayoría de los contribuyentes que facturan, se crea al realizar una venta sin importar que sea un producto o servicio. Es importante la emisión de éstos porque de alguna manera existe evidencia de que se está teniendo ingresos.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Fortalecimiento de las finanzas públicas N° 9635
 - Ley del Impuesto del Valor Agregado
- Interna
 - Reglamento de Tesorería.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

Documentos a revisar

- Formulario de cuentas

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Emisión de comprobantes de ingreso			
	Código asignado:	DAF-TES-EC-07	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

Documentos a utilizar

- Comprobantes de ingreso

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables			
Número	Descripción de la Actividad	ATE	TES	UEJ	UIE
9	Entrega comprobante de ingreso y cobra al usuario el dinero correspondiente				
10	Paga el monto establecido en el comprobante en efectivo.				
11	Recibe el dinero, lo cuenta y revisa en la máquina para detección de billetes falsos				
12	¿Hay que dar vueltos o cambiar billetes? Si Pase a la Actividad 14 No Pase a la Actividad 15				
13	Toma de caja general monedas o billetes para dar el vuelto o cambio de dinero.				
14	Entrega dinero al usuario y solicita que firme en recibido conforme:___				
15	Firma en Hecho por:_____ y coloca sello de cancelado.				
16	Entrega al usuario interno- externo el original del comprobante o a la Unidad Ejecutora según corresponda y Guarda el comprobante de ingreso con las copias en Caja General				
	Fin del procedimiento				

```

graph TD
    Start((A)) --> P1[ ]
    P1 --> C1[ ]
    C1 --> P2[ ]
    P2 --> D1{ }
    D1 -- Si --> P3[ ]
    D1 -- No --> C2[ ]
    P3 --> C3[ ]
    C3 --> P4[ ]
    C2 --> P5[ ]
    P4 --> End([ ])
    P5 --> End
    
```

5. Productos Esperados

1. Comprobante de ingreso

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	10-10-2015	29-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Yamileth Cabezas y Sonia Vargas
01	10-10-2015	29-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Yamileth Cabezas y Sonia Vargas
				Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Yamileth Cabezas y Sonia Vargas

4.6.8 DAF-TES-CG-08

Arqueo de Caja General

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Arqueo de Caja General			
	Código asignado:	DAF-TES-CG-08	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

1. Objetivo:

Controlar el adecuado funcionamiento y administración del fondo de Caja General de forma constante.

2. Alcance:

El procedimiento inicia realizando un recuento y análisis de los documentos y dinero existente de forma constante y finaliza con el archivo del arqueo de caja general.

3. Frecuencia:

Diaria.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Arqueo de Caja General			
	Código asignado:	DAF-TES-CG-08	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 29-11-2019			

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

Caja General: Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingresa y sale del ente económico, indicará el efectivo, cheques o vales que encuentran en la caja.

6. Base Jurídica:

- Nacional
 - Ley (6227) General de la Administración Pública
- Interna
 - Reglamento de Tesorería.
 - Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chica y Fondos Fijos.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Comprobante de ingreso emitido por la unidad ejecutora

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad Financiero Contable				
	Procedimiento: Arqueo de Caja General				
	Código asignado:	DAF-TES-CG-08	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>02</td> </tr> </table>	Versión	02
	Versión	02			
Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General			
Fecha: 29-11-2019					

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No cuenta con sistemas o aplicaciones

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma: (

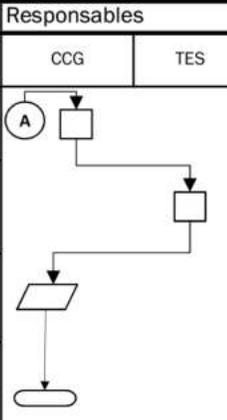
“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Arqueo de caja general		DAF-TES-CG-08					
1. Objetivo Controlar el adecuado funcionamiento y administración del fondo de caja general de forma constante.			Revisión # 1	Fecha: 29-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Tesorero	TES	Custodio de Caja General	CCG						
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
		Responsables							
Número	Descripción de la Actividad	CCG	TES						
	Inicia el procedimiento Arqueo de Caja General								
1	Busca documento denominado Arqueo de Caja General y lo abre								
2	Saca los comprobantes de ingresos de la caja general.								
3	Anota en el formulario de Reintegro de Caja General el número de comprobante, número de cuenta y el monto de cada uno de los comprobantes.								
4	Cuenta el dinero, por nominaciones billetes y monedas y lo anota el monto de cada uno de las nominaciones en las casillas correspondiente del Formulario de arqueo de caja general.								
5	Totaliza el monto tanto en comprobantes de ingresos como en efectivo y determina si hay faltante o sobrantes.								
6	¿Existen faltantes o sobrantes de caja general? Si Pase a la Actividad 7 No Pase a la Actividad 10								
7	¿Es faltante o sobrante? Sobrante, Pase a la Actividad 8 Faltante, Pase a la Actividad 9								
8	<u>Sobrante</u> : confecciona el comprobante de ingreso y pasa el dinero al fondo de Caja General.								
9	<u>Faltante</u> : Debe de reintegrar el faltante inmediatamente								
10	Imprime la hoja de arqueo de caja general								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento			
		Responsables	
Número	Descripción de la Actividad	CCG	TES
11	Firma en Custodia _____	A	
12	Firma en Revisado por _____		
13	Archiva permanentemente en el AMPO de Arqueo de Caja General		
	Fin del procedimiento		

5. Productos Esperados	
1. Arqueo de Caja General	



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	10-10-2015	29-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Yamileth Cabezas y Sonia Vargas
01	10-10-2015	29-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Yamileth Cabezas y Sonia Vargas

4.6.9 DAF-TES-DI-09

Depósito de Ingresos

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Depósito de Ingresos			
	Código asignado:	DAF-TES-DI-09	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

1. Objetivo:

Realizar el depósito de los ingresos recibidos.

2. Alcance:

El procedimiento inicia posterior al Arqueo de Caja General hasta el momento que el mensajero autorizado entrega los comprobantes de ingreso a la Tesorería.

3. Frecuencia:

Semanal

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento		
	Unidad Financiero Contable		
	Procedimiento: Depósito de Ingresos		
	Código asignado:	DAF-TES-DI-09	Versión 02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General
Fecha: 29-11-2019			

5. Definiciones a considerar:

No es necesario definir algún concepto para este procedimiento.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamento de Tesorería.
 - Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chica y Fondos Fijos.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Comprobante de ingreso

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

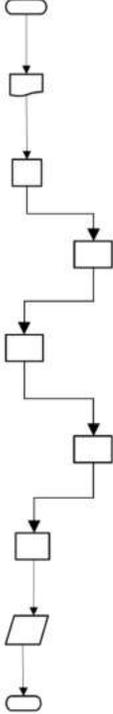
- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No cuenta con sistemas o aplicaciones

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Depósito de ingresos	DAF-TES-DI-09					
1. Objetivo Realizar el depósito de los ingresos recibidos.				Revisión	Fecha:				
				# 1	29-11-2019				
2. Abreviaturas-Responsables									
Asistente de Tesorería	ATE	Tesorero	TES	Asistente de Presupuesto	APR				
Contabilidad-Presupuesto									
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			ATE	TES	APR	CON-PRE		
	Inicia el procedimiento Control de Ingresos								
1	Depósito de Ingresos: Confecciona la boleta de depósito, esta se realiza posterior al arqueo de Caja General								
2	Separa el dinero por cuentas de financiamiento.								
3	Realiza el trámite de depósito del dinero.								
4	Saca de Caja General los comprobantes de ingreso y adjunta los comprobantes de depósito.								
5	Coloca en papelera de recibos de ingresos para registrar en el auxiliar de bancos. Una vez registrados se envían a Asistente de Tesorería.								
6	Separa las copias de los comprobantes y traslada las copias a los respectivos procesos. (Copia rosada contabilidad, copia celeste presupuesto)								
7	Archiva la copia del comprobante ingresos del mes de Tesorería								
	Fin del procedimiento								
									
5. Productos Esperados									
1. Depósito de ingresos									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	10-10-2015	29-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamileth Cabezas y Sonia Vargas
01	10-10-2015	29-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamileth Cabezas y Sonia Vargas

4.6.10 DAF-TES-II-10

Depósito de Ingresos

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Informe de Ingresos			
	Código asignado:	DAF-TES-II-10	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
	Fecha: 29-11-2019			

1. Objetivo:

Realizar un informe de ingresos una vez al mes para conciliar los ingresos con el proceso de Presupuesto.

2. Alcance:

Este procedimiento inicia con la información de los comprobantes de ingreso y finaliza cuando el proceso de Presupuesto realiza la conciliación y lo notifica a la Tesorería.

3. Frecuencia:

Mensual.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento				
	Unidad Financiero Contable				
	Procedimiento: Informe de Ingresos				
	Código asignado:	DAF-TES-II-10	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>02</td> </tr> </table>	Versión	02
	Versión	02			
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General		
Fecha: 29-11-2019					

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

No es necesario definir algún concepto para este procedimiento.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamento de Tesorería.
 - Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chica y Fondos Fijos.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Comprobantes de ingreso.
- Informe de ingresos
- Conciliación de ingresos

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Informe de Ingresos			
	Código asignado:	DAF-TES-II-10	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

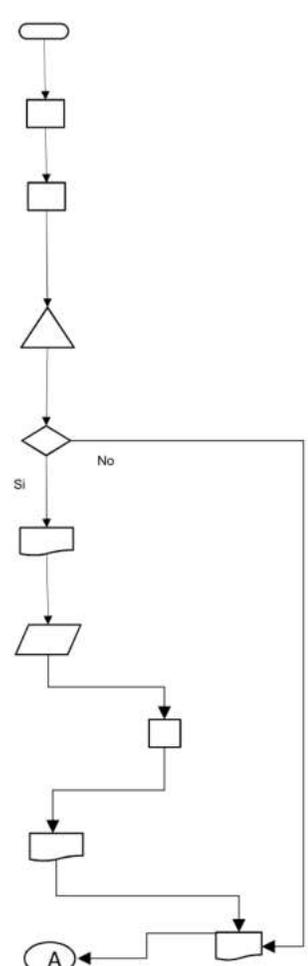
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No cuenta con sistemas o aplicaciones

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Informe de Ingresos	DAF-TES-II-10					
1. Objetivo			Revisión	Fecha:					
Realizar un informe de ingresos una vez al mes para conciliar los ingresos con el proceso de Presupuesto.			# 1	29-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Asistente de Tesorería	ATE	Tesorero	TES	Asistente de Presupuesto APR					
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad			ATE	TES	APR			
	Inicia el procedimiento Informe de Ingresos								
1	Toma el archivo físico de ingresos del mes.								
2	Abre el documento ingresos por mes y procede a digitar la siguiente información: Número de recibo, Coloca el ingreso en la fuente de financiamiento que corresponde, Suma los montos, Obtiene el total general.								
3	Revisa si hay dinero depositado en cuentas que no corresponde.								
4	¿Existe dinero en cuentas que no corresponde? Si Pase a la Actividad 5 No Pase a la Actividad 9								
5	Indica en una nota al pie del Informe los depósitos que no corresponden y el monto, así mismo, indica a cuáles cuentas se deben efectuar el traslado. (Imprime dos juegos de fotocopias)								
6	Guarda temporalmente el informe en la carpeta de trasferencias bancarias.								
7	Realiza el procedimiento de transferencia bancaria.								
8	Envía el informe vía correo electrónico al proceso de Presupuesto.								
9	Recibe documentos, realiza una conciliación de ingresos .								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

<i>4. Descripción del Procedimiento</i>				
		Responsables		
Número	Descripción de la Actividad	ATE	TES	APR
10	Recibe conciliación de ingresos	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[/ /] C --> D([]) </pre>		
11	Archiva conciliación de ingresos			
	Fin del procedimiento			
5. Productos Esperados				
1. Infome de Conciliación de ingresos				

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	10-10-2015	29-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamileth Cabezas y Sonia Vargas
01	10-10-2015	29-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamileth Cabezas y Sonia Vargas

4.6.11 DAF-TES-CC-11

Control de Entrega de Custodia de Caja Chica y General

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Control entrega de la custodia de la Caja Chica y Caja General			
	Código asignado:	DAF-TES-CC-11	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

1. Objetivo:

Realizar la entrega temporal de la Caja Chica y Caja General a la Tesorera.

2. Alcance:

El procedimiento inicia con el arqueo de ambas cajas y finaliza con la devolución de éstas.

3. Frecuencia:

Se debe realizar cada vez que la Asistente de Tesorería no se encuentre y tenga que entregarle la custodia de las cajas al Tesorero.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Control entrega de la custodia de la Caja Chica y Caja General			
	Código asignado:	DAF-TES-CC-11	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

No es necesario definir algún concepto para este procedimiento.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - Reglamento de Tesorería.
 - Reglamento de Organización, Operación y Control de Cajas Chica y Fondos Fijos.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Formulario de entrega de Caja Chica y Caja General¹³

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico

¹³ Son los mismos que los utilizados en los arqueos.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Control entrega de la custodia de la Caja Chica y Caja General			
	Código asignado:	DAF-TES-CC-11	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

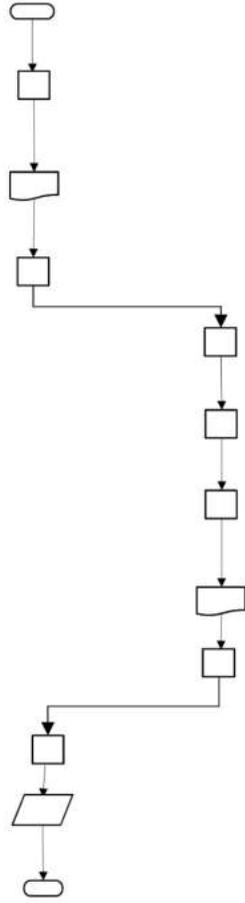
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No cuenta con sistemas o aplicaciones

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Control entrega de la custodia de la Caja Chica y Caja General	DAF-TES-CC-11					
1. Objetivo Realizar la entrega temporal de la caja chica y caja general a la tesorera.			Revisión # 1	Fecha: 29-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Asistente de Tesorería	ATE	Tesorero	TES	Custodia Temporal de Cajas CTC					
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad	ATE	TES	CTC					
	Inicia el procedimiento Entrega de Custodia de Caja Chica y General								
1	Realiza el procedimiento de arqueo de caja chica y caja general								
2	Llena formulario de traslado de cajas e imprime el formulario de traslado de cajas y adjunta el documento de arqueos de caja chica y caja general								
3	Firma en entrega por								
4	Firma en recibido por								
5	Recibe la custodia de la Caja Chica y Caja General, realiza actividades del manejo correspondiente.								
6	Realiza procedimiento de arqueo de las cajas ya que el encargado regresa a sus actividades normales								
7	Adjunta el documento de arqueo de cajas.								
8	Firma entrega por:								
9	Firma en recibido por:								
10	Archiva permanentemente en archivos de control de Traslado de Cajas								
	Fin del procedimiento								
									
5. Productos Esperados									
1. Custodia y Control de Cajas									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	10-10-2015	29-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga Yamileth Cabezas y Sonia Vargas
01	10-10-2015	29-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada. y Licda. Marisella Zúñiga Yamileth Cabezas y Sonia Vargas

4.6.12 DAF-TES-DG-12

Recepción y devolución de Garantías

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Recepción y devolución de garantías			
	Código asignado:	DAF-TES-DG-12	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

1. Objetivo:

Custodiar las garantías de los proyectos a ejecutarse por parte del SENARA, recibiendo, ampliando, devolviendo según corresponda.

2. Alcance:

El procedimiento inicia en el momento que la Unidad de Servicios Administrativos le entrega a Tesorería el oficio indicando la fecha de recepción de las garantías y finaliza con la devolución de la garantía al oferente, este procedimiento tiene validez hasta que la última Contratación Administrativa vigente previa a la entrada del SICOP esté activa¹⁴.

3. Frecuencia:

Cada vez que se presente.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.

¹⁴ La Asistente de Tesorería debe mantener un listado actualizado de las garantías de Participación, Cumplimiento el cual se considera como Auxiliar de Garantías. Es responsabilidad de la Asistente Administrativa realizar informes de garantía para que el proceso de Contabilidad realiza las conciliaciones respectivas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Recepción y devolución de garantías			
	Código asignado:	DAF-TES-DG-12	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Oferente:** Toda persona física o jurídica que oferte para una contratación.
- **Administrador del Contrato:** funcionario designado como responsable de la fiscalización, administración total de la ejecución del contrato desde su designación formal (Oficio) hasta la firma del finiquito correspondiente por la Gerencia General.

6. Base Jurídica:

- Nacional:
 - a. Ley de Contratación Administrativa
- Interna
 - a. Manual de Contratación y Administración de Contratos
 - b. Reglamento de Tesorería.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Recepción y devolución de garantías			
	Código asignado:	DAF-TES-DG-12	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Documentos a utilizar:
 - a. Oficio recepción de todas las garantías
 - b. Garantía presentada por el oferente (Carta de garantía, certificado, cheque certificado, comprobante de depósito o dinero en efectivo).
- Documento por realizar:
 - a. Comprobante de ingreso en caso de caso de que la garantía presentada se en efectivo, o con comprobante de depósito.
 - b. Recibo de garantía

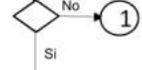
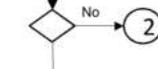
8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite: Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Recepción y devolución de garantías		DAF-TES-DG-12					
1. Objetivo			Revisión	Fecha:					
Custodiar las garantías de los proyectos en ejecución por parte del SENARA, recibiendo, ampliando, devolviendo según corresponda.			# 1	29-11-2019					
2. Abreviaturas-Responsables									
Asistente de Tesorería	ATE	Tesorero	TES	Contador	CON				
Coordinador Financiero Contable	CFC	Oferente	OFE	Administrador de Contrato	ADC				
Unidad Servicios Administrativos	USA								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad	ATE	OFE	TES					
	Inicia el procedimiento Recepción y devolución de Garantías								
1	¿Es recepción de garantías? Si Pase a la Actividad 2 No Pase a la Actividad 12								
2	Recibe de la unidad de Servicios Administrativos el documento con la información de la garantía a recibir. Archiva temporalmente el oficio hasta que el oferente se presente en el proceso de Tesorería.								
3	Entrega la garantía de participación o de cumplimiento en Tesorería.								
4	Revisa documentación con la información de la garantía suministrado por la Unidad de Servicios Administrativos, compara con los datos presentados por el oferente.								
5	¿La garantía se recibe en efectivo, cheque de gerencia, transferencia electrónica de fondos o depósito bancario? Si Pase a la Actividad 6 No Pase a la Actividad 7								
6	Emite comprobante de ingresos, recibo de garantía y se firman								
									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables		
Número	Descripción de la Actividad	ATE	OFE	TES
7	¿La garantía se recibe por Certificado a plazo? Si Pase a la Actividad 8 No Pase a la Actividad 9	<pre> graph TD A((A)) --> D2{2} D2 -- Si --> A4[4] D2 -- No --> A3((3)) A3 --> D3{3} D3 -- Si --> A4 D3 -- No --> A5((5)) A4 --> A1((1)) A1 --> D4{4} D4 -- Si --> A5 D4 -- No --> A6((6)) A5 --> A6 A6 --> D5{5} D5 -- Si --> A7((7)) D5 -- No --> A7 A7 --> A8[8] A8 --> A9[9] A9 --> A10[10] A10 --> B((B)) </pre>		
8	Verifica que venga endosado a nombre del SENARA y emite recibo de garantía y se firman. (Pase a la Actividad 11)			
9	¿La garantía se recibe por medio de Carta emitida por entidad financiera? Si Pase a la Actividad 10 No Pase a la Actividad 4			
10	Revisa que la carta de garantía sea emitida a nombre del SENARA, emite comprobante de garantía.			
11	Distribuye la documentación a los procesos correspondientes y archiva comprobante junto con la garantía original en archivo denominado "Garantías de Participación o cumplimiento vigentes" en Tesorería			
12	¿Es ampliación de garantía? Si Pase a la Actividad 13 No Pase a la Actividad 15			
13	Recibe de USA (Garantía de participación) o ADC el oficio indicando que en un tiempo definido el proveedor debe presentar la ampliación de la garantía			
14	Presenta la ampliación de garantía en Tesorería (Pase a la Actividad 5).			
15	¿Es una devolución de garantía? Si Pase a la Actividad 16 No Pase a la Actividad 25			
16	Recibe los documentos de devolución de garantía del proceso de contabilidad.			
17	¿La garantía a devolver afecta la cuenta de bancos? Si Pase a la Actividad 18 No Pase a la Actividad 25			
18	Revisa los documentos adjuntos y la solicitud de pago y archiva temporalmente los documentos en la carpeta de SPMA			
19	Realiza el procedimiento de Solicitud de Pago Masivo Automático			
20	Retira la garantía del informe y lo archiva permanentemente en archivo de garantías de devolución correspondiente (Participación o cumplimiento).			

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

4. Descripción del Procedimiento		Responsables		
Número	Descripción de la Actividad	ATE	OFE	TES
21	Lleva a la Gerencia el certificado para su respectivo endoso y lo archiva temporalmente en el expediente garantías por devolver			
22	Retira la garantía			
23	Revisa documentación de la persona autorizada para retirar el certificado y entrega el certificado			
24	Retira la garantía del informe y archiva permanentemente en los archivos de garantías de devolución correspondiente (Participación o cumplimiento)			
25	¿Es informe de garantía? Si Pase a la Actividad 26 No, Fin de procedimiento			
26	Toma el AMPO de garantías, busca la hoja electrónica denominada "Informe de garantías", abre documento e ingresa los siguientes documentos: Número de recibo, Ingreso (se coloca en la cuenta bancaria que corresponde), Suma los montos y al final de la hoja el total general. Envía el informe a los entes interesados.			
	Fin del procedimiento			

5. Productos Esperados

1. Recepción y Devolución de Garantías

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	10-10-2015	29-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamileth Cabezas y Sonia Vargas
01	10-10-2015	29-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamileth Cabezas y Sonia Vargas

4.6.13 DAF-TES-CP-13

Custodia de Pagarés

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Custodia de Pagarés			
	Código asignado:	DAF-TES-CP-13	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

1. Objetivo:

Mantener en custodia los pagarés del proceso de gestión de cobro que se concilian dos veces al año.

2. Alcance:

El procedimiento inicia en el momento que el proceso de Tesorería recibe los pagarés del proceso de Gestión de Cobro hasta el momento de cancelación o anulación del pagaré.

3. Frecuencia:

Semestral¹⁵.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.

¹⁵ El proceso de Tesorería tiene como plazo de remisión de documentos al proceso de Gestión de Cobro a más tardar el 15 de enero y junio de cada año, por su parte al proceso de Gestión de cobro debe enviar la conciliación a más tardar el 30 de enero y junio de cada año al proceso de Tesorería.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Custodia de Pagarés			
	Código asignado:	DAF-TES-CP-13	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Pagarés originales:** Promesa incondicional de pago el mismo debe contener las firmas originales del deudor.

6. Base Jurídica:

- Interna
 - a. Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial.
 - b. Manual de procedimientos para el Financiamiento de proyectos y Gestión de Cobro.

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- c. Pagarés

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Custodia de Pagarés			
	Código asignado:	DAF-TES-CP-13	Versión	02
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

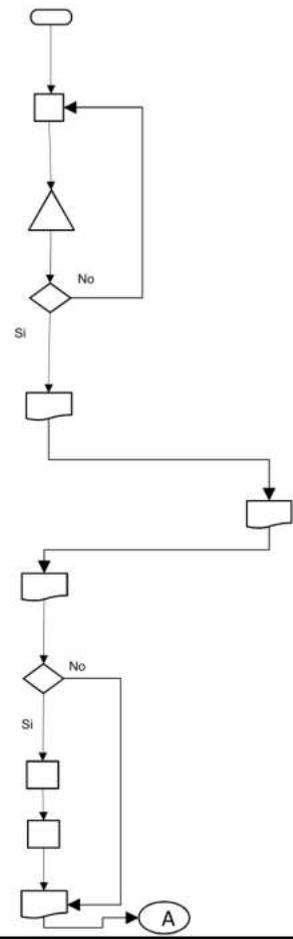
9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

No cuenta con sistemas o aplicaciones

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA						
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Custodia de pagarés	DAF-TES-CP-13						
1. Objetivo			Revisión	Fecha:						
Mantener en custodia los pagarés del proceso de gestión de cobro que se concilian dos veces al año.			# 1	29-11-2019						
2. Abreviaturas-Responsables										
Asistente de Tesorería	ATE	Tesorero	TES	Encargado de Gestión de Cobro	EGC					
3. Simbología										
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte	
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora	
4. Descripción del Procedimiento										
			Responsables							
Número	Descripción de la Actividad		ATE	TES	EGC					
	Inicia el procedimiento Custodia de Pagarés									
1	Recibe el oficio junto con los pagarés del proceso de gestión de cobro.									
2	Verifica que los pagarés sean originales, y que los mismos estén incluidos en el oficio con su respectivo Nombre del usuario y monto.									
3	¿Cumple con las condiciones anteriores? Si Pase a la Actividad 4 No Pase a la Actividad 1									
4	Introduce los datos en el documento denominado "Pagarés en custodia auxiliar de Tesorería" : Nombre del proyecto, Nombre del deudor, Monto adeudado, # Cédula deudor y los mantiene en custodia.									
5	Envía un oficio solicitando la devolución de los pagarés y justificación para que lo requieren									
6	Recibe el oficio y lo atiende									
7	¿La solicitud del pagaré es cancelado o anulado? Si Pase a la Actividad 8 No Pase a la Actividad 10									
8	Coloca el sello de cancelado o anulado según corresponda.									
9	Excepto si el pagaré se va para cobro judicial no se le pone sellos.									
10	Pone una nota al pie del oficio recibido por Gestión de Cobro y entrega los pagarés solicitados y sus calidades.									



“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

<i>4. Descripción del Procedimiento</i>				
		Responsables		
Número	Descripción de la Actividad	ATE	TES	EGC
11	Realiza informe de conciliación y envía al proceso de Tesorería			
12	Archiva conciliación.			
	Fin del procedimiento			

```

graph TD
    A((A)) --> B[ ]
    B --> C[/ /]
    C --> D([ ])
    
```

<i>5. Productos Esperados</i>	
1. Custodia de Pagarés	

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	10-10-2015	29-11-2019	Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamileth Cabezas y Sonia Vargas
01	10-10-2015	29-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamileth Cabezas y Sonia Vargas

4.6.14 DAF-TES-TP-14

Trámite de Pagos

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Trámite de Pagos			
	Código asignado:	DAF-TES-TP-14	Versión	01
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

1. Objetivo:

Realizar los pagos correspondientes a los funcionarios o proveedores del Senara a través de las diferentes formas de pagos a través de distintas plataformas autorizadas.

2. Alcance:

El procedimiento inicia desde que se recibe la solicitud de pago del proceso de Contabilidad o por medio del oficio entregado por la unidad responsable de servicio y finaliza con la ejecución del pago.

3. Frecuencia:

Programación semanal

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de cumplimiento que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Trámite de Pagos			
	Código asignado:	DAF-TES-TP-14	Versión	01
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas.
- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

5. Definiciones a considerar:

- **Caja única del Estado:** Fondo común administrado por la Tesorería Nacional, al que ingresan todos los recursos que perciba el Gobierno de la República, cualquiera que sea su fuente, y con el cargo a los cuales se pagan las obligaciones que su órgano o entes hayan contraído legalmente, o se transfieren los recursos para que estos realicen los pagos correspondientes a Transferencias Bancarias.
- **Sistema de Caja Única:** Plataforma tecnológica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y el Banco Central de Costa Rica, para la administración de la Cuenta Única y facilitar a las entidades participantes la prestación de los servicios financieros de pago y cobro.
- **Sistemas de Pago:** Mecanismo mediante el cual se posibilitan las operativas de pago interbancario en el país. Está compuesto por las diversas entidades financieras, el Banco Central de Costa Rica, las leyes, reglamentos y normativas que definen los modelos de operación, así como las herramientas tecnológicas disponibles.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Trámite de Pagos			
	Código asignado:	DAF-TES-TP-14	Versión	01
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

- **SINPE (Sistema Interbancario de Negociación y Pagos Electrónicos):** Plataforma tecnológica desarrollada por el Banco Central de Costa Rica para facilitar la prestación de los servicios del Sistema de Pagos.

6. Base Jurídica:

- Nacional:
 - Reglamento de Gasto de Viajes y Transporte para funcionarios Públicos.
 - Ley de Impuesto sobre la Renta y su reglamento.
 - Ley del Impuesto del Valor Agregado
 - Reglamento de la Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos N° 8131
 - Reglamento del Sistema de Pagos
 - Manual del usuario Proyecto “Tesoro Digital”
 - Manual de transferencias electrónicas del Banco Nacional
- Interna
 - a. Reglamento de Tesorería.
 - b. Manual de Contratación Administrativa y Administración de Contratos

7. Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

- Documentos a utilizar:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Trámite de Pagos			
	Código asignado:	DAF-TES-TP-14	Versión	01
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

- Solicitud de pagos
- Comprobantes de pago de impuestos
- Orden de compra original si es cancelación
- Planillas
- Oficio servicios públicos con las facturas de electricidad, agua y teléfonos fijos y celulares
- Cualquiera otra factura que requiera ser cobrada

- Documento por realizar:
 - Emisión de Cheques
 - Listado de cheques general para traslado a Contabilidad (anulados, cancelados)
 - Transferencias bancarias (comprobantes)
 - Solicitud de pago Masivo Automático (SPMA)
 - Pagos por concepto de salarios y proveedores.
 - Traslado de fondos
 - Programación de pagos

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento			
	Unidad Financiero Contable			
	Procedimiento: Trámite de Pagos			
	Código asignado:	DAF-TES-TP-14	Versión	01
	Elaboró: Ing. Didier Gómez G., Consultor Ing. Ma. Quesada L., Consultora Licda. Marisella Zúñiga, Coordinadora U.F.C.	Revisó: Lic. Juan Carlos Mora, Director DPI Licda. Karla June Espinoza, Directora DAF	Autorizó: Ing. Patricia Quirós Gerente General	
Fecha: 29-11-2019				

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- **Internet Banking** : Plataforma Bancaria
- **Web Banking de Tesoro Digital**: Plataforma de Tesorería Nacional, Ministerio de Hacienda
- Sistema de Firma digital

10. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

		Manual de Procedimientos		SENARA					
Emite:	Unidad Financiero Contable	Procedimiento:	Trámite de pagos		DAF-TES-TP-14				
1. Objetivo				Revisión	Fecha:				
Realizar los pagos correspondientes a los funcionarios o proveedores del Senara a través de las diferentes formas de pagos a través de las distintas plataformas autorizadas.				# 1	29-11-2019				
2. Abreviaturas-Responsables									
Asistente de Tesorería	ATE	Tesorero	TES	Coordinador Financiero Contable	CFC				
Contador	CON								
3. Simbología									
	Inicio o final del procedimiento		Toma de decisión		Archivar		Actividad subcontratada		Transporte
	Realización de una actividad		Actividad de Control		Documentación (Generación)		Conector		Demora
4. Descripción del Procedimiento									
				Responsables					
Número	Descripción de la Actividad	ATE	TES	CFC					
	Inicia el procedimiento Trámite de Pagos								
1	Recibe las solicitudes de pago								
2	Verifica que la documentación adjunta cumpla con los requerimientos								
3	Envía a ejecutar los diferentes tipos de pagos por el medio correspondiente y previo registro contable y presupuestario al Tesorero Transferencia, Cheques, Caja Única (SPMA)								
5	Efectúa los pagos correspondientes dependiendo del sistema de pago								
6	Registra la transacción en el auxiliar de Tesorería, envía al Contador para la custodia de los documentos y al Encargado de la Unidad responsable del pago de los servicios públicos o proveedores según sea el caso, el debido comprobante de pago vía correo electrónico.								
	Fin del procedimiento								
5. Productos Esperados									
1. Pago de Servicios Públicos 2. Pago de Impuestos 3. Salarios 4. Transferencias Electrónicas 5. Emisión de Cheques 6. Listado de cheques general para traslado a Contabilidad 7. Comprobantes de Pago									

“Manual de Procedimientos Unidad Financiero Contable”

Bitácora de Actualizaciones.

Versión Modificada	Fecha de Versión Modificada	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	10-10-2015	29-11-2019	Se unifican los procedimientos correspondientes a trámites bancarios conformados por: Emisión de Cheques, Transferencias Electrónicas, Pagos de Servicios Públicos, Pagos de Impuestos y Solicitudes de Pagos Masivos Automatizados, además se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamileth Cabezas y Sonia Vargas
01	10-10-2015	29-11-2019	Cambio de Código	Ing. Ma. Quesada, Licda. Marisella Zúñiga, Licda. Yamileth Cabezas y Sonia Vargas

4.6.15 DAF-TES-IE-01

Instructivo para la Elaboración de informe de garantías ambientales y solicitud de recursos al MAG e INDER.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento	
	Unidad Financiero Contable	
	Instructivo para la Elaboración de informe de garantías ambientales y solicitud de recursos al MAG e INDER.	
	Fecha: 17-02-2020	DAF-TES-IE-01

1. Objetivo:

Estandarizar la documentación que genere el Área de Tesorería, con respecto a oficios o informes que debe realizar para cumplimiento de las normativas vigentes con el SETENA, MAG e INDER.

2. Condiciones:

- Realizar un informe mensual de las inversiones- Garantías Ambientales que se incluye en el SICCNET¹⁶ y genera oficio al STAP¹⁷.
- Realizar la solicitud de Recursos al MAG e INDER y finaliza con la ejecución del recurso ejecutado.

3. Pasos a Seguir:

a. Garantías Ambientales:

Se requiere el detalle del informe de inversiones mensual y éste debe ser trasladado a Contabilidad y Presupuesto en los primeros 15 días de cada mes, para cumplimiento con la normativa vigente con SETENA.

b. Solicitud de Recursos

Se recibe del proceso de Administración de Salarios el desglose de los salarios por mes y del proceso de Presupuesto el informe que indique en que se gastaron los recursos recibidos.

- Elabora oficio de solicitud de recursos mensual dirigido al Director Administrativo Financiero del MAG o al INDER.

4. Control de documentación:

Contar con un sistema de Gestión Documental o archivo temporal para su debido control y seguimiento.

¹⁶ SICCNET: Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense

¹⁷ STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

5. PRODUCTOS.

Se detallan los productos generados por cada una de las Unidades:

Unidad de Servicios Administrativos

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Productos
DAF-PCI-CI-01	Compras por contratación directa, licitación abreviada y pública.	1. Formulario de Solicitud de compra
		2. Cartel electrónico.
		3. Informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.
		4. Acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.
		5. Oficio de adjudicación.
		6. Contrato electrónico.
		7. Orden de compra.
DAF-PCI-RB-02.	Recibo de bienes.	1. Factura del proveedor.
		2. Boleta de recepción/devolución .
		3. Oficio de no aceptación del bien.
		4. Acta de aceptación definitiva.
DAF-PPI-PA-03	Plaqueo y entrega de activos fijos.	1. Boleta de asignación de activo
		2. Reporte de control de ingreso de activos.
DAF-PCI-AG-04	Aplicación de garantías a activos fijos	1. Boleta reclamo de garantías.
DAF-PCI-AS-05	Administración de suministros	1. Boleta de solicitud de suministros.
		2. Boleta de entrega de suministros.
		3. Informe de movimientos de entradas y salidas de suministros.
DAF-PSG-AA-01	Atención de Averías en instalaciones	1. Boleta de Avería
		2. Formulario de Solicitud de compra.
		3. Cartel electrónico.
		4. Informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.
		5. Acuerdo de aprobación informe (recomendación de adjudicación) integrado de análisis técnico y legal.
		6. Oficio de adjudicación.

Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Productos
		7. Contrato electrónico.
		8. Orden de compra
DAF-PSG-SP-02	Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad	1. Recibos de agua y electricidad
		2. Cuadro de Consumo de recursos
		3. Insumos para el Informe a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.
DAF-PSG-AE-03	Control de Consumo de Agua y Electricidad	1. Recibos de agua y electricidad
		2. Cuadro de Consumo de recursos
		3. Informe a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.
DAF-PSG-ST-04	Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos	1. Recibos de telefonía convencional y celular
		2. Cuadro de Consumo de recursos
DAF-PAA-PP-01	Gestión de pagos a proveedores	1. Programación de Pagos.
		2. Comprobantes de Pago
DAF-PAF-AF-01	Inventario general de activos fijos	1. Inventario de Activos Fijos
DAF-PAF-AD-02	Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA	1. Donación de activos.
		2. Control de plaqueo de activos
DAF-PAF-DA-03	Donación de activos de fijos a instituciones	1. Acta de Entrega de la donación del activo.
		2. Donación de activos a Institucionales
DAF-PAF-DE-04	Desecho de Activos	1. Baja de Activos
		2. Control de Activos de desecho
DAF-PAF-TA-05	Traslado de Activos Fijos	1. Control de activos trasladados o reasignados

“Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Unidad de Recursos Humanos

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Productos
DAF-PAS-CP-01	Control de Planillas	1. Acción de persona digital.
		2. Planillas digital.
		3. Plantilla con las deducciones correspondientes adquiridas por los funcionarios.
DAF-PAS-LB-02	Liquidación de Beneficios Laborales	1. Acción de personal digital.
		2. Liquidación de Beneficios Laborales digital.
DAF-PAS-TE-03	Control para el pago de Tiempo Extraordinario	1. Formulario de tiempo extraordinario.
		2. Planilla digital.
DAF-PRH-AP-01	Aporte Patronal	1. Reporte de conciliación de saldos aporte patronal.
DAF-PRH-IP-02	Inducción de Personal	1. Control y Seguimiento de la Inducción de Personal
DAF-PRH-RS-03	Reclutamiento y Selección	1. Expediente específico de la contratación.
DAF-PRH-CV-04	Control de Vacaciones	1. Control de Vacaciones.
		2. Informe mensual de acciones realizadas en el periodo.
		3. Informe anual de Control de Vacaciones.

Unidad Financiero Contable

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Productos
DAF-PGC-CA-01	Cobro administrativo y Arreglos de Pago	1. Arreglo de Pago
		2. Cobro Administrativo
DAF-PGC-DC-02	Notas de débito y crédito	1. Notas de débito
		2. Notas de Crédito
DAF-PGC-EP-03	Formalización de la deuda mediante emisión de pagarés.	1. Pagarés
		2. Información de Funcionarios
DAF-PGC-CJ-04	Cobro judicial	1. Cobro Judicial
DAF-PRE-PP-01	Planificación de Presupuesto Ordinario	1. Asignación de Recursos del MAG
		2. Elaboración de Metas
		3. Cronograma de actividades de la Formulación
DAF-PRE-FP-02	Formulación del presupuesto ordinario	1. Formulación de Presupuesto Ordinario
DAF-PRE-MP-03	Modificaciones presupuestarias	1. Modificación Presupuestaria
		2. Control de Metas

Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Productos
DAF-PRE-PE-04	Presupuesto extraordinario	1. Formulación de Presupuesto Extraordinario
DAF-PRE-SP-05	Control y seguimiento del presupuesto	1. Reservas presupuestarias aplicadas 2.Asientos de diario 3. Gasto presupuestario
DAF-PRE-LP-06	Elaboración de la Liquidación de Presupuesto Institucional	1. Informe de Ejecución y Liquidación Presupuestaria y Gestión Institucional 2. Metas alcanzadas
DAF-PRE-CP-07	Conciliaciones presupuestarias específicas	1. Conciliaciones Presupuestarias
DAF-PRE-CP-08	Conciliaciones presupuestarias global	1. Conciliaciones Presupuestarias Globales
DAF-PRE-IS-09	Ingreso de información al SICCNET	1. Informe de ingresos y gastos
DAF-PRE-EE-10	Control y seguimiento de la Evaluación Física y Ejecución Presupuestaria	1. Informe de lo presupuestado, gastado y reservado
DAF-PRE-EP-11	Seguimiento trimestral de la Ejecución Presupuestaria	1. Informe de ingresos y egresos
DAF-CON-CA-01	Registro y contabilización de asientos de diario	1. Asientos de diario
DAF-CON-CB-02	Conciliaciones Bancarias	1. Conciliaciones Bancarias
DAF-CON-RC-03	Revisión y conciliación de saldos de cuentas	1. Conciliaciones de Saldos de Cuentas
DAF-CON-EF-04	Emisión de estados financieros	1. Estados Financieros
DAF-CON-EL-05	Emisión de libros legales	1. Libros legales
DAF-CON-DI-06	Declaración de Impuestos	1. Declaración del IVA 2. Declaración del Impuesto de Renta
DAF-CON-PC-07	Prevenciones y control de inundaciones	1. Códigos Contables 2. Control de Proyectos de Prevención y Control de Inundaciones
DAF-TES-AV-01	Adelanto de Gasto de Viajes	1. Adelanto de Viáticos 2. Comprobante del depósito 3. Anulación de AGV
DAF-TES-LV-02	Liquidación de Gasto de Viajes	1. Liquidación de Viáticos
DAF-TES-VC-03	Vales de caja chica	1.Vales de Caja Chica 2. Comprobante de pago 3. Liquidación de VCC
DAF-TES-RG-04	Relaciones de Gastos	1. Reintegro de dinero 2. Comprobante de pago
DAF-TES-AC-05	Arqueo de caja chica	1. Arqueo de Caja Chica
DAF-TES-RC-06	Reintegro de caja chica	1. Liquidez del fondo de Caja
DAF-TES-EC-07	Emisión de comprobantes de ingreso	1. Comprobante de ingreso
DAF-TES-CG-08	Arqueo de caja general	1. Arqueo de Caja General

Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Productos
DAF-TES-DI-09	Depósito de ingresos	1. Depósito de ingresos
DAF-TES-II-10	Informe de ingresos	1. Informe de Conciliación de ingresos
DAF-TES-CC-11	Control entrega de la custodia de la caja chica y caja general	1.Custodia y Control de Cajas
DAF-TES-DG-12	Recepción y devolución de garantías	1. Recepción y Devolución de Garantías
DAF-TES-CP-13	Custodia de pagarés	1.Custodia de Pagarés
DAF-TES-TP-14	Trámite de pagos	1. Pago de Servicios Públicos
		2. Pago de Impuestos
		3. Salarios
		4. Transferencias Electrónicas
		5. Emisión de Cheques
		6. Listado de cheques general para traslado a Contabilidad
		7. Comprobantes de Pago

6. Riesgos

Clasificación de riesgos.

Seguidamente se presentan los riesgos identificados en los manuales agrupados por temas, de manera de que se facilite la comprensión al momento de analizar la matriz.

1. Riesgos de Información

- Riesgo de información: por información incompleta por solicitud de recepción y de criterio técnico de la contratación, en la etapa de adjudicación por faltante de documentos técnicos, legales, documentos resultantes del expediente teniendo como resultado una contratación inadecuada de un bien o un servicio para el proceso de Compras Institucionales.
- Falta información al no contar con un instructivo de como plaquear los activos podría derivar en errores al momento de realizar las tomas físicas del inventario de activos.
- Riesgo de información y comunicación de tipo operativo por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos vigentes y de tipo estratégico por la debilidad en el flujo de información.
- Riesgo de información: por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas tales como.
 - Error a la hora de generar algún cálculo para el pago del salario o liquidación de beneficios laborales.
 - Datos erróneos en la acción de personal.
 - Utilizar información errónea para la toma de decisiones debido a errores en el análisis de remanentes en las partidas de salarios.
 - Incumplimiento de la normativa vigente en cuanto a su aplicación para el pago de los beneficios laborales de los funcionarios que dejan de laborar para el SENARA.
 - información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas como la extralimitación de la jornada extraordinaria y pagos durante períodos prolongados o no llevar un adecuado registro y control puede generar un pago incorrecto a la Asociación Solidarista. O no brindar la información suficiente y necesaria para la incorporación al puesto del nuevo funcionario.

2. Riesgo de capacitación:

- Falta de capacitación y actualización en procesos de contratación administrativa que derivan en incorrectos procesos de contratación de bienes y servicios y la exposición de procesos administrativo de sanción para los funcionarios.

3. Riesgo de cumplimiento:

- Riesgos de Incumplimiento de la normativa vigente en cuanto a su aplicación para el pago de los beneficios laborales de los funcionarios que dejan de laborar para el SENARA.
- Riesgo de cumplimiento: enfocado al incumplimiento de la normativa interna y externa que regula el accionar de la institución. Se ubicaría dentro de la categoría de Riesgos de normativa, de la estructura de riesgos del SENARA.
- Riesgo de cumplimiento: que expone a sanciones administrativas a los funcionarios involucrados, en el cumplimiento de la normativa para ejecutar la gestión de cobro. O por el no cumplimiento de la normativa y del reglamento.

4. Riesgo de comunicación:

- Riesgo comunicación: Al no recordarse y respetarse los plazos de entrega de solicitudes se expone a incumplimientos de las entregas de suministros.

5. Riesgo de Financiero:

- Riesgo financiero: No contar con contenido presupuestario o relacionado con la no captación de recursos públicos para la inversión de otros proyectos de riesgo a nivel nacional.

6. Riesgo de Eficiencia:

- Riesgo de eficiencia: el cual se relaciona con el consumo óptimo de recursos que se hace para la ejecución de los distintos procesos de trabajo.

7. Riesgo de fraude:

- Riesgo de fraude: mismo que está asociado con actividades fraudulentas perpetradas por empleados, clientes o proveedores, agentes, corredores o terceros contra la institución para beneficio personal (ejemplo: apropiación de activos físicos, financieros o recursos de información).

8. Riesgo de operación:

- Riesgo de operación relacionada con la aplicación inoportuna de los registros.

9. Riesgo de Autoridad/Límite:

- Riesgo de Autoridad/Límite: por la existencia de líneas de autoridad no efectivas que pueden causar que las jefaturas y personal hagan cosas que no deben hacer o dejen de hacer lo que deberían.

Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Unidad de Servicios Administrativos				
DAF-PCI	Proceso de Proveduría y Compras Institucionales	DAF-PCI-CI-01	Compras por contratación directa, licitación abreviada y pública.	Riesgo de información
				Riesgo de capacitación
				Riesgo de cumplimiento
		DAF-PCI-RB-02.	Recibo de bienes.	Riesgo de información y documento
				Riesgo de capacitación
				Riesgo de cumplimiento
	DAF-PCI-PA-03	Plaqueo y entrega de activos fijos.	Riesgo de información	
	DAF-PCI-AG-04	Aplicación de garantías a activos fijos	Riesgo de registro	
	DAF-PCI-AS-05	Administración de suministros	Riesgo de comunicación	
			Riesgo de Información	
DAF-PSG	Proceso de Servicios Generales	DAF-PSG-AA-01	Atención de Averías en instalaciones	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de Información
				Riesgo Financiero
		DAF-PSG-SP-02	Control y trámite para el pago de los servicios de agua y electricidad	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de Información
				Riesgo Financiero
		DAF-PSG-AE-03	Control de Consumo de Agua y Electricidad	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
		DAF-PSG-ST-04	Trámite para la cancelación de los servicios telefónicos	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
Riesgo de Información				
Riesgo Financiero				
DAF-PAA	Proceso de Asistencia Administrativa	DAF-PAA-PP-01	Gestión de pagos a proveedores	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de Información
DAF-PAF	Proceso de Activos Fijos	DAF-PAF-AF-01	Inventario general de activos fijos	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de Información
		DAF-PAF-AD-02	Recepción y registro de activos fijos donados al SENARA	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
		DAF-PAF-DA-03	Donación de activos de fijos a instituciones	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
Riesgo de cumplimiento				

Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Unidad de Servicios Administrativos				
		DAF-PAF-DE-04	Desecho de Activos	Riesgo de Información
				Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
		DAF-PAF-TA-05	Traslado de Activos Fijos	Riesgo de Información
				Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de Información

Unidad de Recursos Humanos				
DAF-PAS	Proceso de Administración de Salarios	DAF-PAS-CP-01	Control de Planillas	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de información
		DAF-PAS-LB-02	Liquidación de Beneficios Laborales	Riesgo Financiero
				Riesgo de incumplimiento de la normativa vigente
				Riesgo de información
DAF-PAS-TE-03	Control para el pago de Tiempo Extraordinario	Riesgo de cumplimiento		
DAF-PRH	Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos	DAF-PRH-AP-01	Aporte Patronal	Riesgo de información
		DAF-PRH-IP-02	Inducción de Personal	Riesgo de información
		DAF-PRH-RS-03	Reclutamiento y Selección	Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de eficiencia
DAF-PRH-CV-04	Control de Vacaciones	Riesgo de cumplimiento		
		Riesgo de eficiencia		
			Riesgo de fraude	

Unidad Financiero Contable				
DAF-PGC	Proceso de Gestión de Cobro	DAF-PGC-CA-01	Cobro administrativo y Arreglos de Pago	Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de información
				Riesgo Financiero
				Riesgo de Oportunidad
		DAF-PGC-DC-02	Notas de débito y crédito	Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de información
				Riesgo de Operación
		DAF-PGC-EP-03	Formalización de la deuda mediante emisión de pagarés.	Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de Información
			Riesgo de Operación	

Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Unidad Financiero Contable				
		DAF-PGC-CJ-04	Control y seguimiento del presupuesto	Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de Información
				Riesgo de Operación
DAF-PRE	Proceso Presupuestario	DAF-PRE-PP-01	Planificación de Presupuesto Ordinario	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de información
		DAF-PRE-FP-02	Formulación del presupuesto ordinario	Riesgo de Autoridad/Límite
				Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
		DAF-PRE-MP-03	Modificaciones presupuestarias	Riesgo de información
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de Autoridad/Límite
		DAF-PRE-PE-04	Presupuesto extraordinario	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de información
		DAF-PRE-SP-05	Control y seguimiento del presupuesto	Riesgo de Autoridad/Límite
				Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
		DAF-PRE-LP-06	Elaboración de la Liquidación de Presupuesto Institucional	Riesgo de información
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de Autoridad/Límite
		DAF-PRE-CP-07	Conciliaciones presupuestarias específicas	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de información
		DAF-PRE-CP-08	Conciliaciones presupuestarias global	Riesgo de Autoridad/Límite
				Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
		DAF-PRE-IS-09	Ingreso de información al SICCNET	Riesgo de información
				Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento

Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Unidad Financiero Contable						
				Riesgo de información		
				Riesgo de Autoridad/Límite		
		DAF-PRE-EE-10	Control y seguimiento de la Evaluación Física y Ejecución Presupuestaria			Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
						Riesgo de cumplimiento
						Riesgo de información
						Riesgo de Autoridad/Límite
		DAF-PRE-EP-11	Seguimiento trimestral de la Ejecución Presupuestaria			Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
						Riesgo de cumplimiento
						Riesgo de información
		DAF-CON	Proceso Contable	DAF-CON-CA-01	Registro y contabilización de asientos de diario	
Riesgo de cumplimiento						
Riesgo de información						
DAF-CON-CB-02	Conciliaciones Bancarias					Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
						Riesgo de cumplimiento
						Riesgo de información
DAF-CON-RC-03	Revisión y conciliación de saldos de cuentas					Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
						Riesgo de cumplimiento
						Riesgo de información
DAF-CON-EF-04	Emisión de estados financieros					Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
						Riesgo de cumplimiento
						Riesgo de información
DAF-CON-EL-05	Emisión de libros legales					Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
						Riesgo de cumplimiento
						Riesgo de información
DAF-CON-DI-06	Declaración de Impuestos					Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
						Riesgo de cumplimiento
						Riesgo de información
DAF-CON-PC-07	Previsiones y control de inundaciones					Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
						Riesgo de cumplimiento
						Riesgo de información
DAF-TES	Proceso Tesorería	DAF-TES-AV-01	Adelanto de Gasto de Viajes		Riesgo de información y comunicación de tipo operativo	
					Riesgo de cumplimiento	
					Riesgo de información	
					Riesgo de Autoridad/Límite	
		DAF-TES-LV-02	Liquidación de Gasto de Viajes			Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
						Riesgo de cumplimiento
						Riesgo de información

Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Unidad Financiero Contable					
		DAF-TES-VC-03	Vales de caja chica	Riesgo de Autoridad/Límite	
				Riesgo de información y comunicación de tipo operativo	
				Riesgo de cumplimiento	
		DAF-TES-RG-04	Relaciones de Gastos		Riesgo de información
					Riesgo de Autoridad/Límite
					Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
		DAF-TES-AC-05	Arqueo de caja chica		Riesgo de cumplimiento
					Riesgo de información
					Riesgo de Autoridad/Límite
		DAF-TES-RC-06	Reintegro de caja chica		Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
					Riesgo de cumplimiento
					Riesgo de información
DAF-TES-EC-07	Emisión de comprobantes de ingreso		Riesgo de Autoridad/Límite		
			Riesgo de información y comunicación de tipo operativo		
			Riesgo de cumplimiento		
DAF-TES-CG-08	Arqueo de caja general		Riesgo de información		
			Riesgo de Autoridad/Límite		
			Riesgo de información y comunicación de tipo operativo		
DAF-TES-DI-09	Depósito de ingresos		Riesgo de cumplimiento		
			Riesgo de información		
			Riesgo de Autoridad/Límite		
DAF-TES-II-10	Informe de Ingresos		Riesgo de información y comunicación de tipo operativo		
			Riesgo de cumplimiento		
			Riesgo de información		
DAF-TES-CC-11	Control entrega de la custodia de la Caja Chica y Caja General		Riesgo de Autoridad/Límite		
			Riesgo de información y comunicación de tipo operativo		
			Riesgo de cumplimiento		
DAF-TES-DG-12	Recepción y devolución de garantías		Riesgo de información		
			Riesgo de información y comunicación de tipo operativo		

Manual de Procedimientos Dirección Administrativa Financiera”

Unidad Financiero Contable				
				Riesgo de información
				Riesgo de Autoridad/Límite
		DAF-TES-CP-13	Custodia de pagarés	Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de información
		DAF-TES-TP-14	Trámite de pagos	Riesgo de Autoridad/Límite
				Riesgo de información y comunicación de tipo operativo
				Riesgo de cumplimiento
				Riesgo de información