



TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ACADÉMICO DE SAN JOSÉ**

TOMO II

**PRÁCTICA PROFESIONAL PARA OPTAR POR EL GRADO DE BACHILLERATO
EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

ELABORADO POR:

FRANCESCA MIRANDA HIDALGO

PROFESOR TUTOR:

LINO BARBOZA DÍAZ

II SEMESTRE

SAN JOSÉ JULIO, 2018

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO DE SAN JOSÉ
DIRECCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

Índice General

Contenido	Página
Admisión y Registro	1
1. Administración de aulas	1
Solicitud de Aula en CASJ	13
Guía de Horarios	14
Reporte de Guía de Horarios.....	15
Correspondencia	16
2. Recepción y distribución de correspondencia	16
Bitácora para la Recolección y Distribución Interna de Documentos	26
Rotulación para Sobres y Paquetes	27
Soporte Computacional	29
Administración del LAIMI-SJ	29
3. Censo de los activos del LAIMI-SJ	30
Listado de Activos del LAIMI-SJ	40
Movimiento de Bienes Muebles	41
4. Selección y nombramiento de los asistentes del LAIMI-SJ	42
Boleta de Solicitud de Asistencia Estudiantil	52
Plantilla del Programa de Asistencias y Tutorías	55
5. Solicitud de soporte computacional.....	56
Tesorería	67
6. Compras de caja chica.....	67
Vale o Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo.....	85
Vale de Caja Chica (Por Liquidar)	86
Solicitud de Anticipo de Gastos de Empleado	87
Comprobante de Exoneración de Impuesto de Ventas.....	88
Sello para Liquidación de Facturas por medio de Caja Chica.....	89
Impresión de Liquidación.....	90
7. Cierre de caja	92

Unidad de Gestión Administrativa	104
8. Asignación de vacaciones, incapacidades y sustituciones de los oficiales de seguridad	104
9. Solicitud de bienes.....	112
Entrega de Bienes del Departamento de Aprovisionamiento	121
10. Solicitud de trabajo de mantenimiento	122
Orden de trabajo de mantenimiento	135
11. Solicitud de transporte institucional.....	137
Solicitud de Servicio de Transporte (SST).....	148
Bitácora para el Servicio de Transporte.....	149
Dirección.....	150
Control de activos.....	150
12. Toma física de inventarios	151
Registro de la Toma Física de Inventarios.....	163
Movimiento de Bienes Muebles	164
Listado de Activos del Centro Académico de San José	165
13. Seguimiento a la pérdida de activos	166
Memorando para Notificar la Pérdida de un Activo.....	175
14. Solicitud de movimiento de bienes	176
Movimiento de Bienes Muebles	186
Listado de Activos del Centro Académico de San José	187
15. Solicitud de plaqueo de activos.....	188
Movimiento de Bienes Muebles	199
Memorando para Solicitud de Plaqueo de Activos.....	200
Listado de Activos del Centro Académico de San José	201
16. Pago de horas extras	202
Informe de Horas Extras Trabajadas	213
Control de Tiempo Extraordinario	214
17. Pago de facturas de los servicios contratados	215

Boleta de Comunicación.....	227
Sello de Recibido	228
18. Solicitud de actualización o adición de un procedimiento.....	229
Solicitud de Actualización o Adición de Procedimiento	241
Minuta para sesión del Consejo de Centro Académico.....	242
Referencias bibliográficas	243
Apéndices	244
Apéndice A. Formato utilizado para la elaboración del manual.....	244

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
DIRECCIÓN
ADMISIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO:

1. Administración de aulas

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-AR-AA-001-2018	01	15
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Organizar de forma oportuna los espacios disponibles para la ejecución de las lecciones, tanto diurnas como nocturnas.

Alcance

Abarca desde que la Escuela presenta la solicitud de aula hasta que se asigna y se aprueba un aula para ese curso.

Criterios que debe cumplir

- Se debe tener el permiso respectivo para acceder al Sistema de Guía de Horarios.
- Las Escuelas, CONARE y FUNDATEC deben tener en cuenta que se limitó al Departamento de Admisión y Registro del CASJ a recibir modificaciones a las Solicitudes de Aula en CASJ hasta la semana XX de cada semestre, después de ese periodo se negará cualquier modificación que se solicite.

Responsables

- Asistente Administrativo de Admisión y Registro del CASJ
- Asistente Administrativo del Departamento de Admisión y Registro de Sede Central Cartago
- Coordinador de la Escuela solicitante del aula
- Coordinador de la Escuela, FUNDATEC y CONARE que solicita el aula

Frecuencia del procedimiento

Depende del tipo de curso.

- CFH: Bimestral

- Cursos de bachillerato: Semestral
- Cursos de licenciatura: Bimestral
- Cursos de FUNDATEC: Bimestral
- Inglés de CONARE: Bimestral
- Exámenes colegiados: Bimestral
- Verano

Sistemas computacionales

- Correo electrónico
- Sistema de Guía de Horarios

Políticas

N/A.

Glosario

- DAR: Departamento de Admisión y Registro
- AR: Admisión y Registro
- CASJ: Centro Académico de San José
- SCC: Sede Central Cartago
- CFH: Centros de Formación Humanística
- FUNDATEC: Fundación Tecnológica de Costa Rica
- CONARE: Consejo Nacional de Rectores

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

Fases del procedimiento

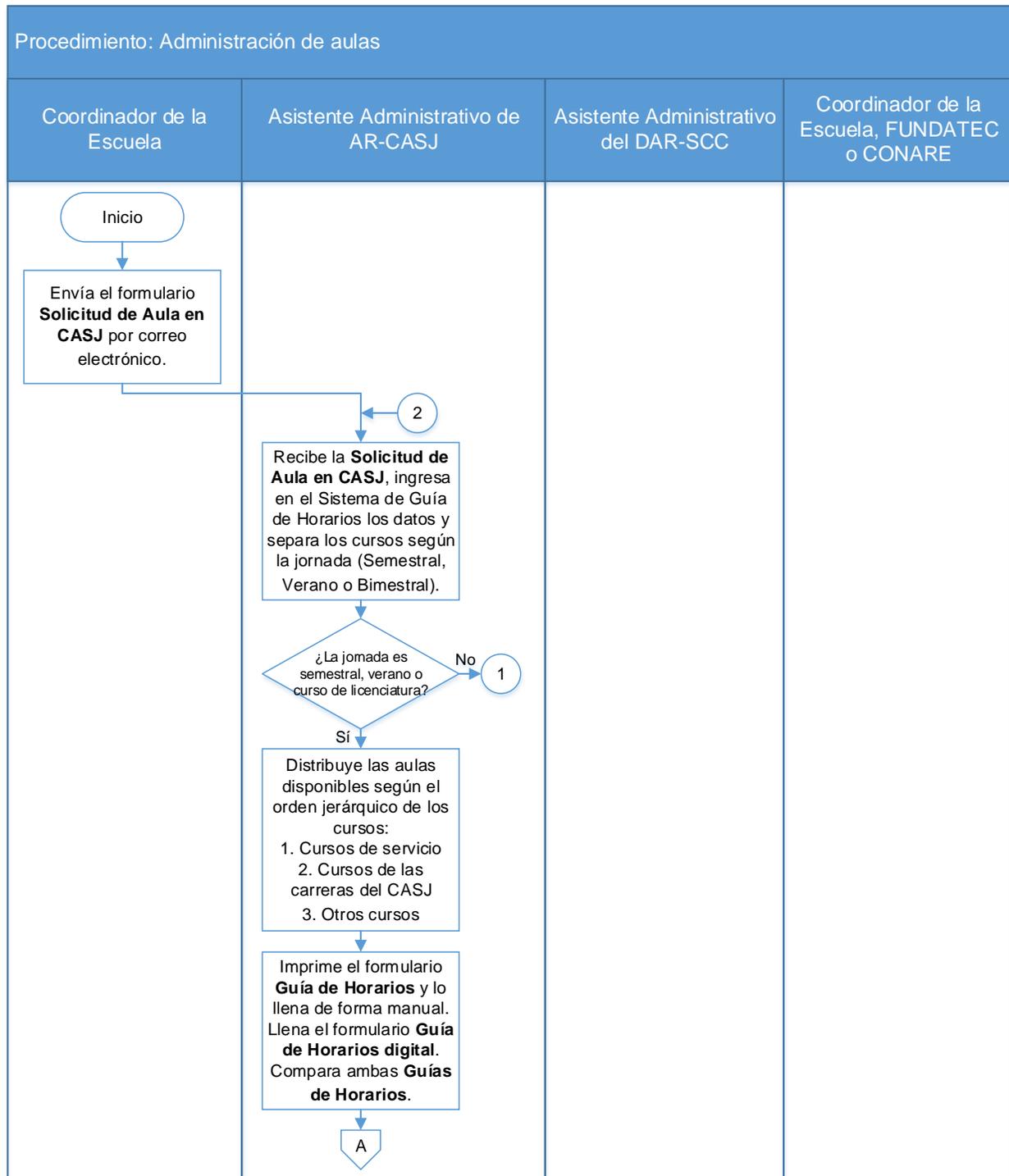
Procedimiento: Administración de aulas			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Envía el formulario de Solicitud de Aula en CASJ por correo electrónico.	Coordinador de la Escuela	Ver formulario .
2	Recibe la Solicitud de Aula en CASJ , ingresa en el Sistema de Guía de Horarios los datos y separa los cursos según la jornada (Semestral, Verano o Bimestral).	Asistente administrativo de AR-CASJ	
3	¿La jornada es semestral, verano o curso de licenciatura? Sí: Continúa con paso #4. No: Continúa con paso #21 (Para cursos de CFH, FUNDATEC, CONARE y exámenes colegiados).	Asistente administrativo de AR-CASJ	
4	Distribuye las aulas disponibles según el orden jerárquico de los cursos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos de servicio 2. Cursos de las carreras del CASJ (Administración de Empresas, Arquitectura y Urbanismo e Ingeniería en Computación) 3. Otros cursos 	Asistente administrativo de AR-CASJ	
5	Imprime el formulario Guía de Horarios y lo llena de forma manual. Llena el formulario Guía de Horarios digital . Compara ambas Guías de Horarios .	Asistente administrativo de AR-CASJ	Ver formulario .

Procedimiento: Administración de aulas			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
6	¿Los datos son correctos? Sí: Continúa con paso #7. No: Vuelve al paso #2.	Asistente administrativo de AR-CASJ	
7	Envía la Guía de Horarios digital por medio de correo electrónico al Coordinador de la Escuela.	Asistente administrativo de AR-CASJ	
8	Recibe la Guía de Horarios digital y la compara con el formulario Solicitud de Aula en CASJ .	Coordinador de la Escuela	
9	¿Aprueba la Guía de Horarios ? Sí: Continúa con paso #11. No: Continúa con paso #10.	Coordinador de la Escuela	
10	Indica los cambios a realizar. VUELVE AL PASO #2.	Coordinador de la Escuela	
11	Envía su aprobación de la Guía de Horarios digital por correo electrónico al Asistente administrativo AR-CASJ.	Coordinador de la Escuela	Debe enviarlo como respuesta al correo electrónico previamente enviado por el Asistente administrativo del AR-CASJ.
12	Recibe la aprobación de la Guía de Horarios digital por parte de la Escuela. Envía la Guía de Horarios digital a Admisión y Registro de Sede Central Cartago para su aprobación.	Asistente administrativo de AR-CASJ	

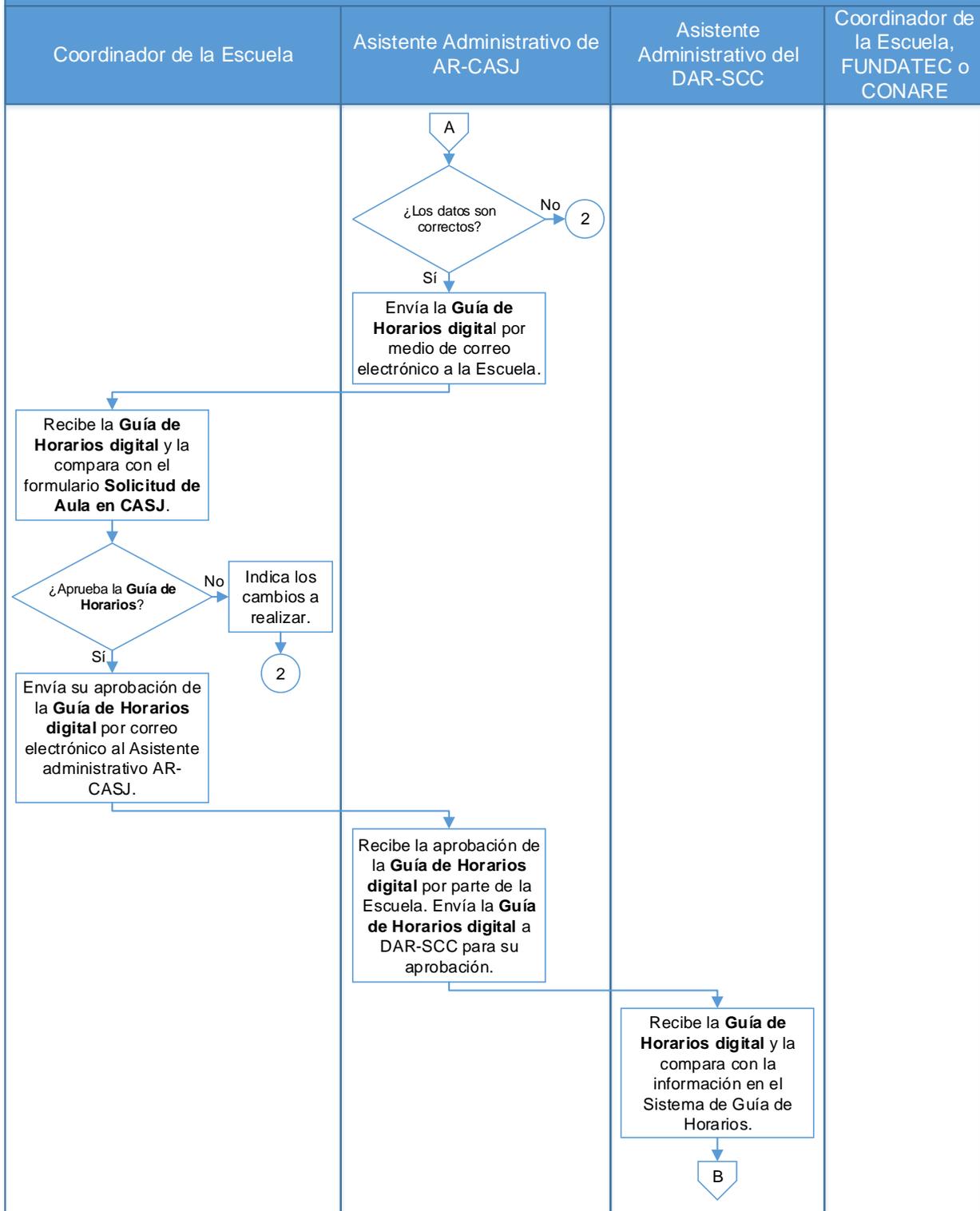
Procedimiento: Administración de aulas			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
13	Recibe la Guía de Horarios digital y la compara con la información en el Sistema de Guía de Horarios.	Asistente administrativo de DAR-SCC	
14	¿Los datos son correctos? Sí: Continúa con paso #16. No: Continúa con paso #15.	Asistente administrativo de DAR-SCC	
15	Indica los cambios a realizar. VUELVE AL PASO #2.	Asistente administrativo de DAR-SCC	
16	Envía su aprobación de la Guía de Horarios digital por correo electrónico al Asistente administrativo AR-CASJ.	Asistente administrativo de DAR-SCC	
17	Recibe la aprobación de la Guía de Horarios digital por parte del Asistente administrativo del DAR-SCC.	Asistente administrativo de AR-CASJ	
18	Formula el Reporte de Guía de Horarios y lo traslada al Coordinador de la Escuela para su aprobación.	Asistente administrativo de AR-CASJ	Ver documento .
19	Recibe el Reporte de Guía de Horarios , firma y sella con su aprobación. Traslada al Asistente administrativo de AR-CASJ.	Coordinador de la Escuela	
20	Recibe el Reporte de Guía de Horarios aprobado y lo archiva permanentemente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente administrativo de AR-CASJ	
21	Envía informe con los cursos y horarios a emplear.	Coordinador de Escuela, FUNDATEC o CONARE	

Procedimiento: Administración de aulas			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
22	Escoge los horarios y cursos convenientes según la disposición de aulas. Envía informe con los espacios elegidos.	Asistente administrativo de AR-CASJ	
23	Envía la aprobación de los espacios seleccionados por Asistente administrativo de AR-CASJ.	Coordinador de Escuela, FUNDATEC o CONARE	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

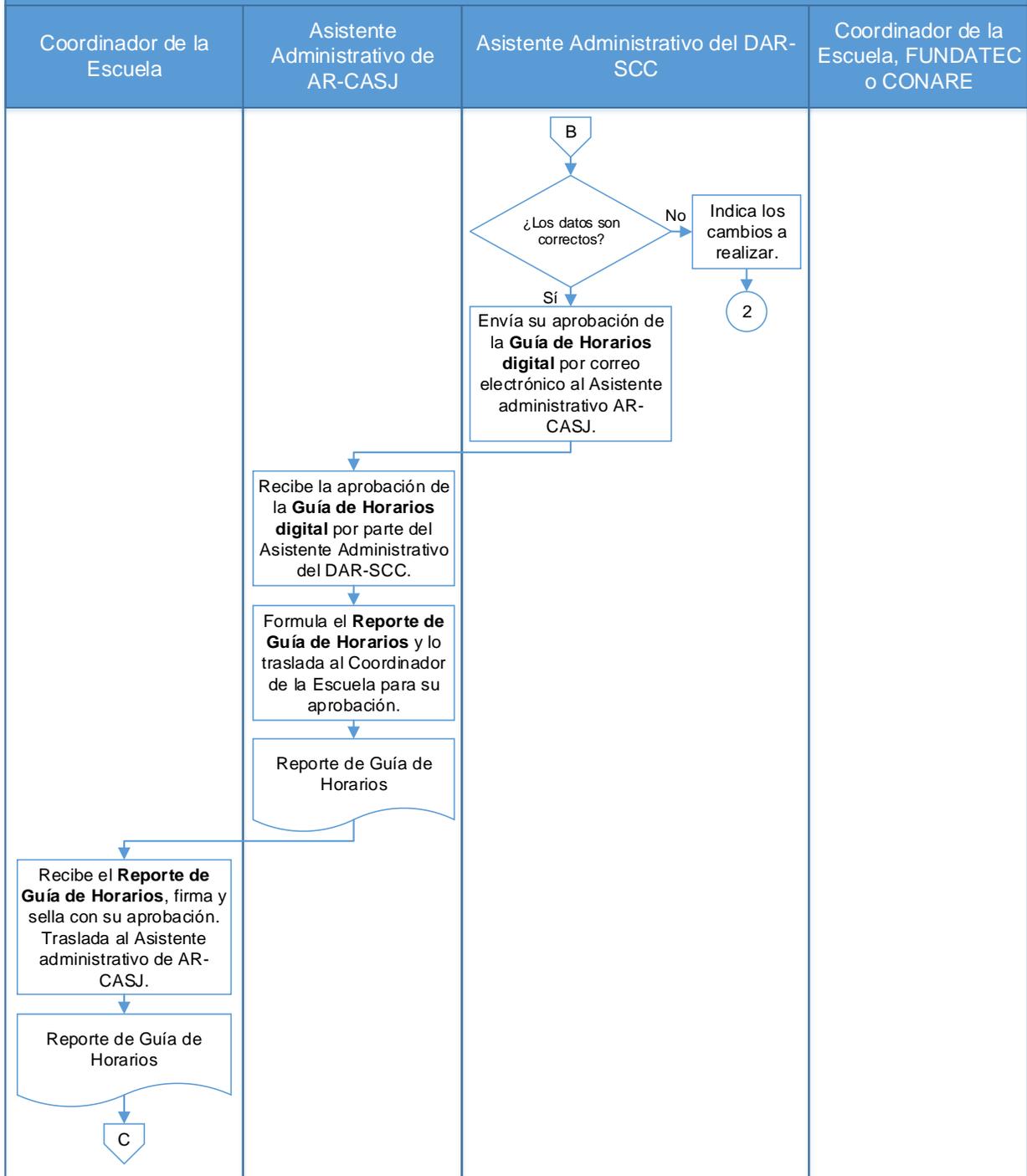
Diagrama de flujo



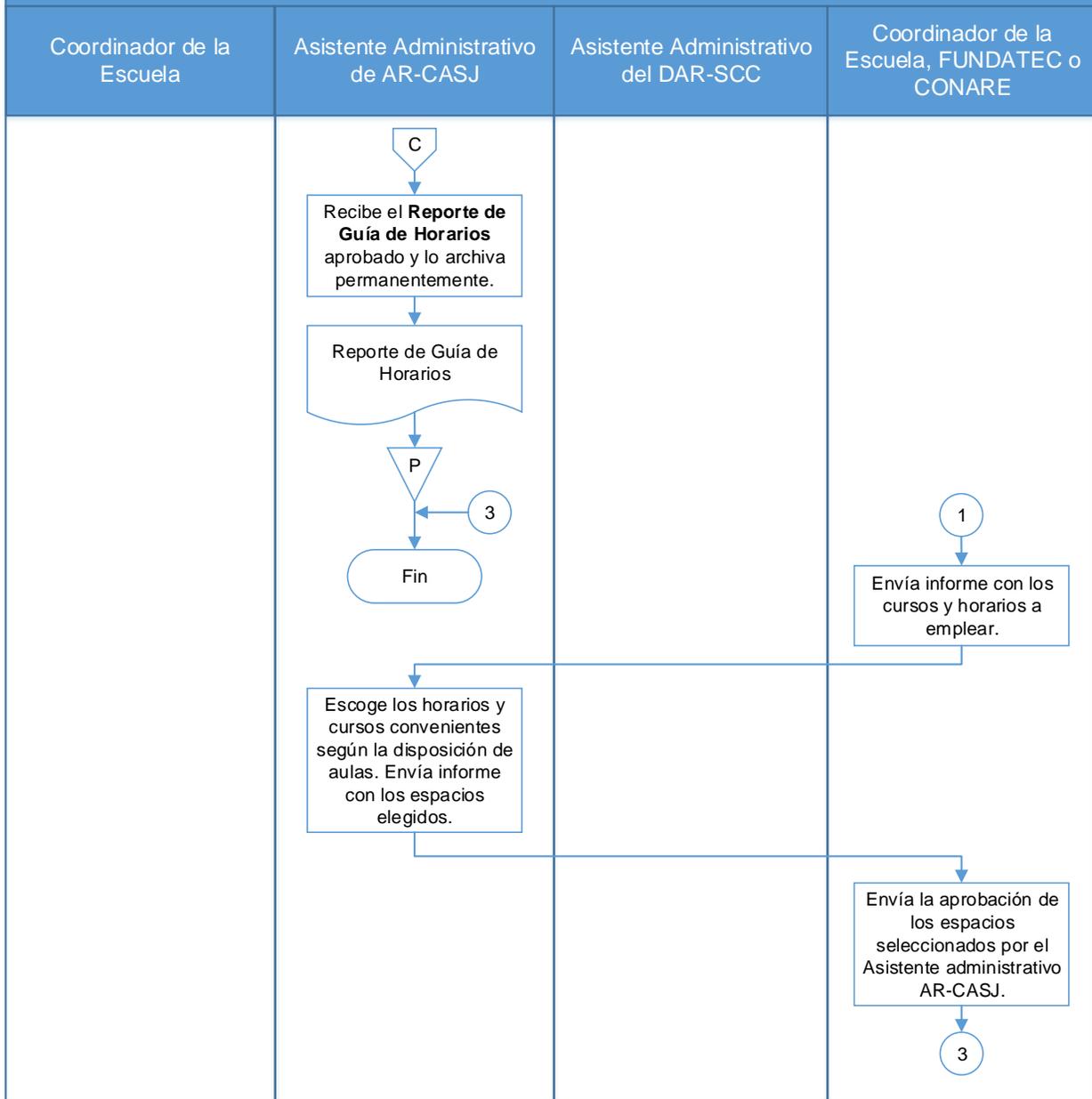
Procedimiento: Administración de aulas



Procedimiento: Administración de aulas



Procedimiento: Administración de aulas



Formularios

Solicitud de Aula en CASJ

Formulario:	<u>SOLICITUD DE AULA EN CASJ</u>	
	Código:	ARCASJ-SA-001-18
	Consecutivo:	1 de 1
	Actualizado:	7 de setiembre del 2018
	Versión:	2

Indicaciones: Favor, llenar el formulario con toda la información solicitada a continuación. No se aceptan formularios incompletos. Admisión y Registro del CASJ recibirá modificaciones a este formulario hasta la fecha establecida en el calendario que emite el Departamento de Admisión y Registro en Sede Central, después de este periodo se negará cualquier cambio solicitado.

Carrera:		Nombre de la Escuela que solicita:			Fecha:	
Semestre/Verano	Día	Horario	Código del curso	Nombre del curso	Cupo	Recursos necesarios

Observaciones: _____

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Aprobado por: _____

ORIGINAL: Admisión y Registro CASJ ♦ COPIAS: Depto. Admisión y Registro Sede Central - Escuela que solicita

Guía de Horarios

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
 SISTEMA DE GUIA DE HORARIOS
 REPORTE DE HORARIO DEL AULA S1-421
 CAPACIDAD : 30

HORAS	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
07:30 - 08:20							
08:30 - 09:20							
09:30 - 10:20							
10:30 - 11:20							
11:30 - 12:20							
13:00 - 13:50							
14:00 - 14:50							
15:00 - 15:50							
16:00 - 16:50							
16:50 - 17:30							
17:30 - 18:20							
18:20 - 19:10							
19:25 - 20:15							
20:15 - 21:05							
21:05 - 21:55							

Documentos

Reporte de Guía de Horarios

Código	Nombre	Grupo	Tipo Curs	Cr	Horario	Aula	Cupo	Profesor	Estado
LA5125	CONTABILIDAD IV	40	CORRIENTE	3	K 18:20 21:05	S1-212	42	SOLANO MARTINEZ MAURICIO	Activo
LA5132	MODELOS DE DECISIONES FINANCIERAS	40	CORRIENTE	4	L 18:20 21:05	S1-419	42	CHACON VARGAS ERICK	Activo
LA5132	MODELOS DE DECISIONES FINANCIERAS	41	CORRIENTE	4	S 08:30 11:20	SJ6-205	35	CHACON VARGAS ERICK	Activo
LA5133	BANCA Y DESARROLLO	40	CORRIENTE	4	J 18:20 21:05	S1-418	40	ALVARADO VARGAS JOHNNY	Activo
LA5134	DECISIONES DE INVERSION	40	CORRIENTE	4	M 18:20 21:05	S1-419	42	HERNANDEZ RAMIREZ MANRIQU	Activo
LA5134	DECISIONES DE INVERSION	41	CORRIENTE	4	L 18:20 21:05	SJ6-201	35	HERNANDEZ RAMIREZ MANRIQU	Activo
LA5139	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	40	CORRIENTE	3	M 18:20 21:05	SJ6-105	35	TREJOS MONGE SONIA	Activo
LA5140	SISTEMAS DE CONTABILIDAD	40	CORRIENTE	3	K 18:20 21:05	SJ6-102	35	MENA CALDERON JORGE	Activo
LA5141	AUDITORIA TRIBUTARIA	40	CORRIENTE	3	L 18:20 21:05	SJ6-102	35	MORALES MARTINEZ GERMAN	Activo
LA5142	AUDITORIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFOR	40	CORRIENTE	3	J 18:20 21:05	SJ6-103	29	MADRIGAL TREJOS LUIS	Activo
LA5301	POLITICAS ECONOMICAS	40	CORRIENTE	3	L 18:20 21:05	S1-212	42	BECKLES ARAYA JUAN CARLOS	Activo
LA5416	MERCADEO GERENCIAL	40	CORRIENTE	4	K 18:20 21:05	SJ6-202	35	JAUBERT SOLANO WILLIAM	Activo
LA5417	MERCADEO DE EXPORTACION	40	CORRIENTE	4	M 18:20 21:05	SJ6-202	35	GUZMAN RIVERA DIEGO ANDRE	Activo
LA5419	ESTRATEGIA DE VENTAS	40	CORRIENTE	4	L 18:20 21:05	S1-214	40	SOLIS RAMIREZ INGRID	Activo
LA6013	TRABAJO FINAL DE GRADUACION ENFASIS CONT	40	CORRIENTE	8	V 18:20 21:05	S1-214	42	ARAYA LEANDRO ARNOLDO	Activo
LA7008	GESTION DE PROYECTOS EN MERCADEO	40	CORRIENTE	4	J 18:20 21:05	S1-212	42	MONTOYA RODRIGUEZ ILEANA	Activo
LA8008	GESTION DEL RIESGO	40	CORRIENTE	4	K 18:20 21:55	S1-418	40	LOPEZ MONGE CESAR	Activo

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
 HORARIOS : MODALIDAD ('S'), (2), 2018
 SEDE : SJ CENTRO ACADEMICO SAN JOSE
 DEPARTAMENTO : AEL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Pág. 1
14/08/2018 19:03:18

APROBADA POR: _____ SELLO

DIRECTOR(A) COORD. MASTER JOSE ELIAS CAL
CEDULA 302430325

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE

DIRECCIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO:

2. Recepción y distribución de
correspondencia

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-UGAC-RDC-002-2018	01	13
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Recibir y distribuir de forma oportuna la correspondencia que ingresa al CASJ mediante mensajería interna o externa.

Alcance

Desde que recibe la correspondencia el encargado hasta que se firma como entregado.

Criterios que debe cumplir

- Todos los sobres y paquetes deben estar debidamente rotulados para poder ser enviados a cualquier destinatario, de lo contrario serán devueltos al emisor para que haga las respectivas modificaciones.
- El Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia debe encargarse de distribuir la correspondencia dentro del CASJ, dos veces al día (una vez durante la mañana y otra durante la tarde), a menos que sea un documento de urgencia y debe ser entregado de forma inmediata.
- La correspondencia debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Que el sobre o paquete venga cerrado.
 - Que el sobre venga limpio y sin rayones.
 - Que presente la debida rotulación.
 - Que se cuente con la cantidad de documentos que se anotó en el sobre o paquete.

Responsables

- Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia
- Emisor o Distribuidor de Correspondencia
- Receptor de Correspondencia

En este caso, el Emisor consiste del funcionario que solicita que se distribuyan documentos, el Distribuidor consiste de un mensajero interno (del TEC) o externo (de cualquier otra entidad) y el Receptor consiste del funcionario a quien se le dirige la correspondencia o un mensajero que se hará cargo de distribuirla.

Frecuencia del procedimiento

Diaria.

Sistemas computacionales

N/A.

Políticas

N/A.

Glosario

- Correspondencia: “correo (|| conjunto de cartas que se despachan o reciben)” (Real Academia Española, 2014).
- Destinatario: “Dicho de una persona o de una cosa: A la que se destina o dirige algo” (Real Academia Española, 2014).

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

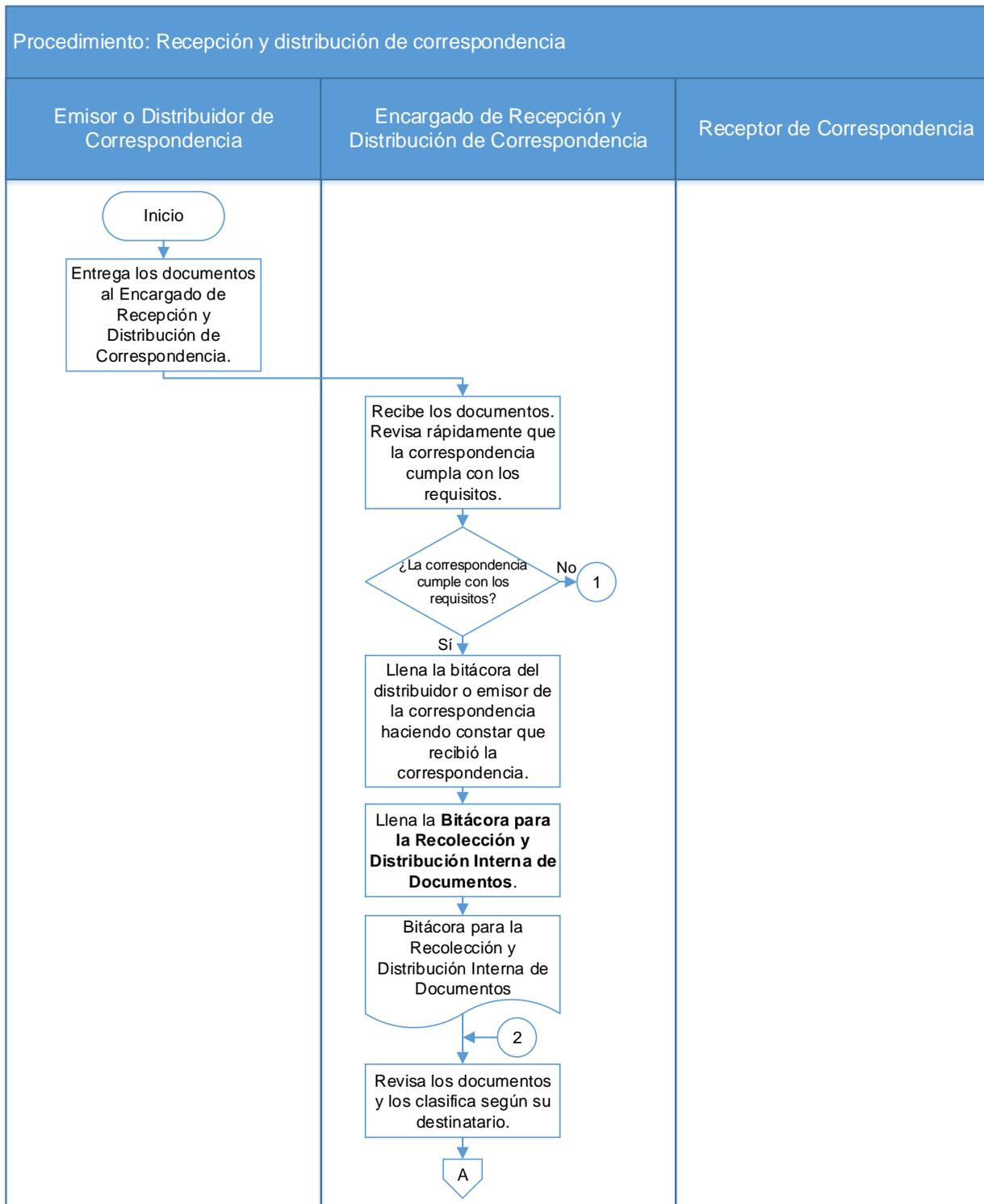
Fases del procedimiento

Procedimiento: Recepción y distribución de correspondencia			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Entrega los documentos al Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia.	Emisor o Distribuidor de Correspondencia	
2	Recibe los documentos. Revisa rápidamente que la correspondencia cumpla con los requisitos.	Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia	Ver rotulación .
3	¿La correspondencia cumple con los requisitos? Sí: Continúa con el paso #4. No: Continúa con el paso #10.	Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia	
4	Llena la bitácora del distribuidor o emisor de la correspondencia haciendo constar que recibió la correspondencia.	Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia	
5	Llena la Bitácora para la Recolección y Distribución Interna de Documentos .	Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia	Ver bitácora . Se tienen dos carpetas con el mismo formulario; no obstante, una se usa para registrar las entradas (cuando se recibe correspondencia de un Mensajero/Distribuidor)

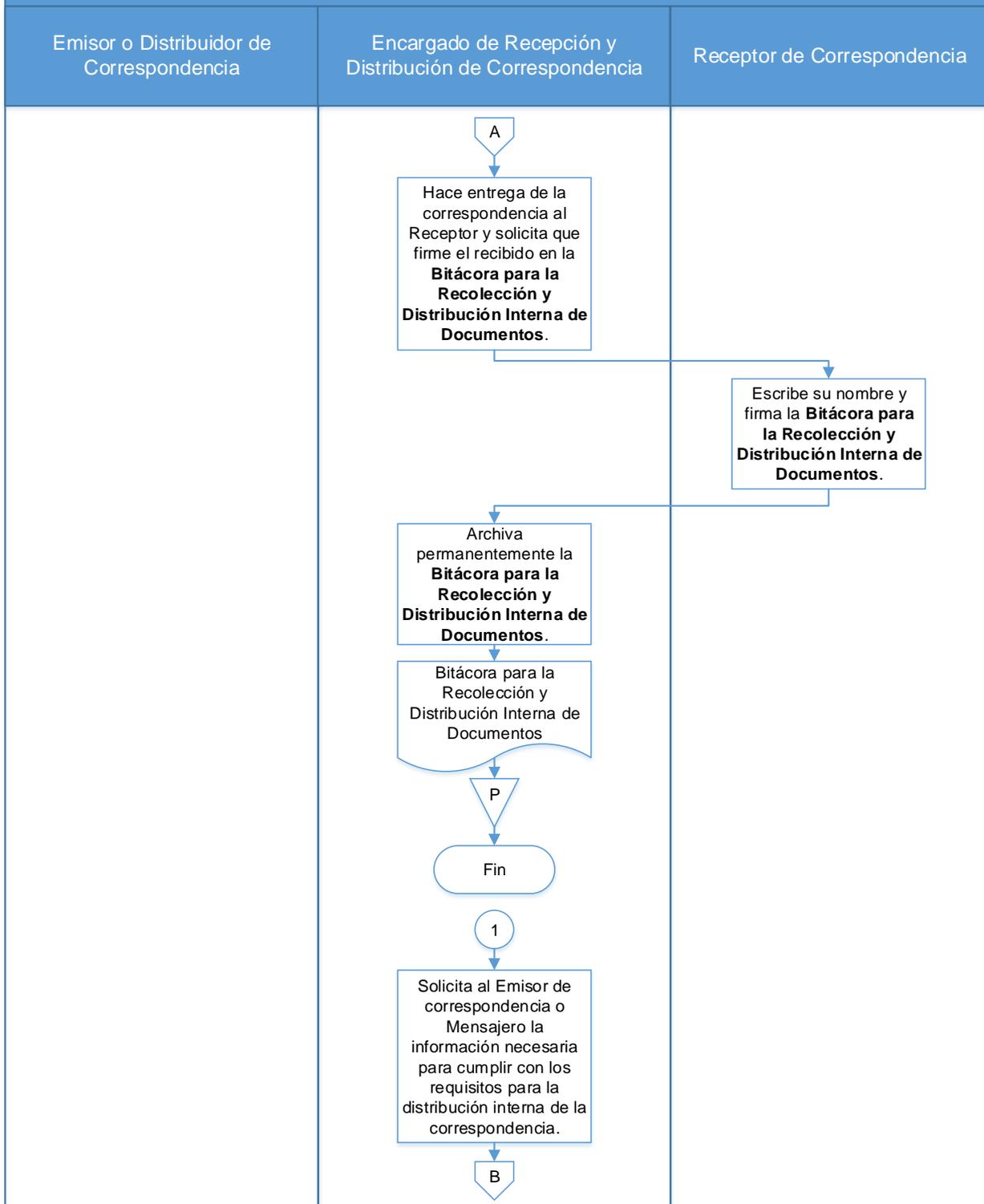
Procedimiento: Recepción y distribución de correspondencia			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
			y en la otra se registran las salidas (cuando se recibe correspondencia de un Emisor).
6	Revisa los documentos y los clasifica según su destinatario.	Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia	
7	Hace entrega de la correspondencia al Receptor de Correspondencia. Solicita el nombre y firma como recibido en la Bitácora para la Recolección y Distribución Interna de Documentos.	Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia	Debe entregar la correspondencia a los funcionarios del CASJ dos veces al día, a menos que sea un documento de urgencia y deba ser entregado de forma inmediata.
8	Escribe su nombre y firma la Bitácora para la Recolección y Distribución Interna de Documentos.	Receptor de Correspondencia	
9	Archiva permanentemente la Bitácora para la Recolección y Distribución Interna de Documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia	
10	Solicita al Emisor de correspondencia o Mensajero la información necesaria para cumplir con los requisitos para la	Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia	

Procedimiento: Recepción y distribución de correspondencia			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	distribución interna de la correspondencia.		
11	Brinda la información faltante de la correspondencia. VUELVE AL PASO #6.	Emisor o Distribuidor de Correspondencia	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

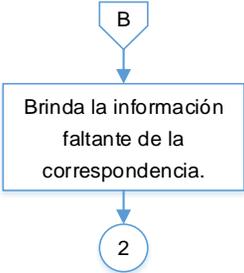
Diagrama de flujo



Procedimiento: Recepción y distribución de correspondencia



Procedimiento: Recepción y distribución de correspondencia

Emisor o Distribuidor de Correspondencia	Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia	Receptor de Correspondencia
 <pre> graph TD B{{B}} --> A[Brinda la información faltante de la correspondencia.] A --> 2((2)) </pre>		

Rotulación para Sobres y Paquetes

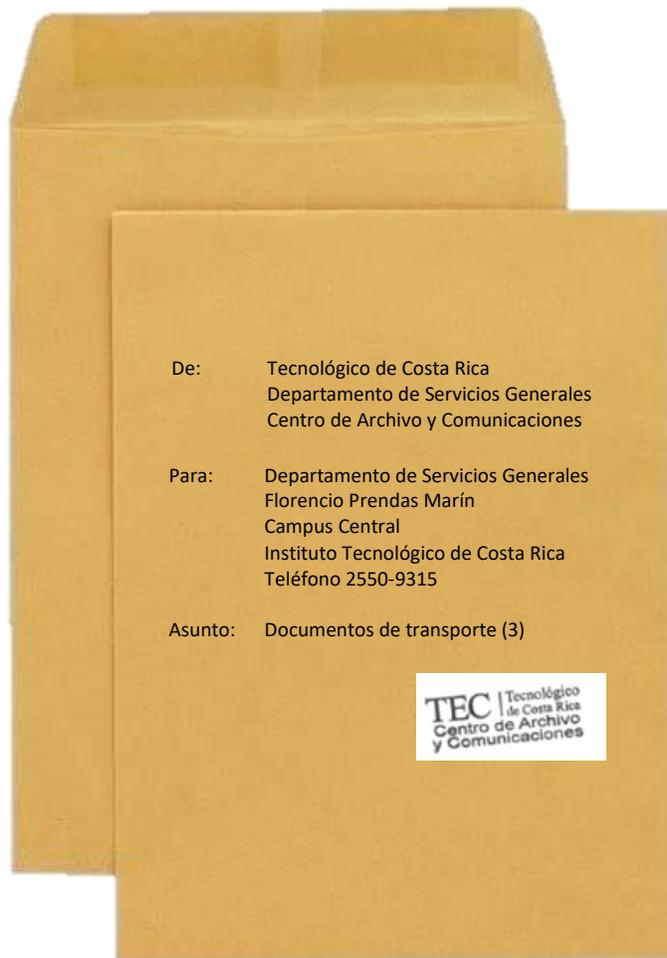
Sobres

Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones



Asunto: Documentos del señor Alonso Cerdas
para Tramitar .-

Departamento de Servicios Generales
Florencio Prendas Marín
Campus Central del Instituto Tecnológico de Costa Rica
Teléfono: 2550-9315



Paquetes



TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
DIRECCIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SOPORTE COMPUTACIONAL

PROCESO:

Administración del LAIMI-SJ

Páginas:
26

PROCEDIMIENTO:

3. Conteo de los activos del LAIMI-SJ

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-UGASC-CA-003-2018	01	12
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Mantener actualizado el listado de los activos del LAIMI-SJ para que se evite el manejo inadecuado de éstos y se asegure el control interno.

Alcance

Desde que se hace la revisión de los activos en conjunto al listado hasta que se actualiza el registro digital de los activos del LAIMI-SJ.

Criterios que debe cumplir

- Todos los activos deben tener su placa con el número de activo respectiva para poder ser identificado, de lo contrario se debe proceder a revisar el formulario Movimiento de Bienes Muebles y solicitar el plaqueo del activo siguiendo el procedimiento #15 del presente manual.
- El Técnico en Soporte Computacional debe ejecutar un conteo de los activos del LAIMI-SJ una vez a la semana.
- El Asistente encargado del LAIMI-SJ debe ejecutar este procedimiento de forma diaria.

Responsables

- Técnico en Soporte Computacional
- Profesional en Administración de la Dirección del CASJ (DCASJ)
- Asistente del LAIMI-SJ

Frecuencia del procedimiento

Diario.

Sistemas computacionales

- Correo electrónico
- Microsoft Excel – Listado de Activos del LAIMI-SJ

Políticas

Reglamento para la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y Otros Activos Sujetos a Depreciación o Amortización.

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-administracion-activos-muebles-inmuebles-otros-activos-sujetos-depreciacion>

Glosario

- DCASJ: Dirección del Centro Académico de San José
- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- Activos: “Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda” (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2000).
- Placa: Consiste en un distintivo de metal o un código de barras adhesivo que contiene el número de identificación del activo.
- Custodio: “Funcionario responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo mueble o inmueble” (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2000).

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

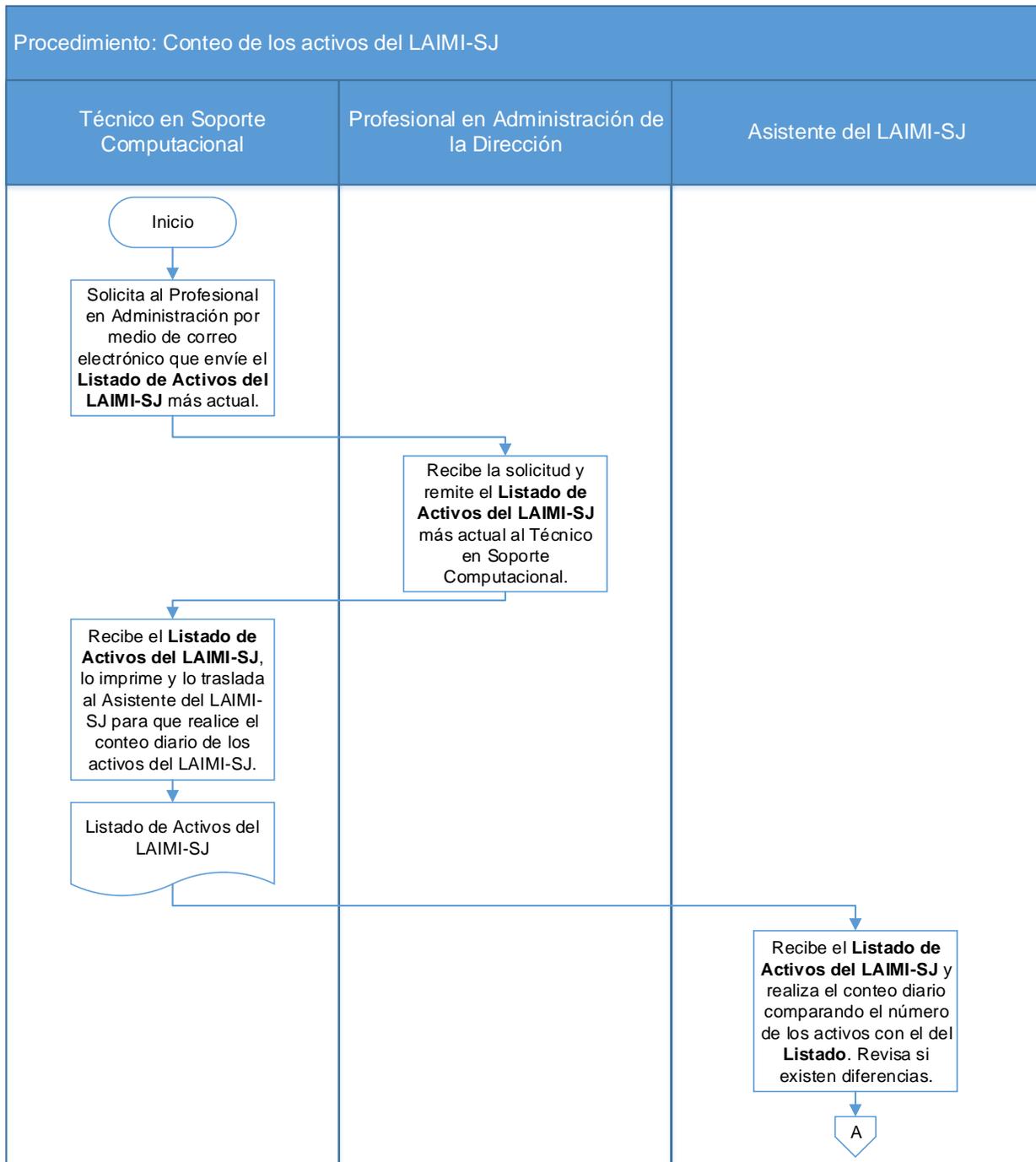
Fases del procedimiento

Procedimiento: Conteo de los activos del LAIMI-SJ			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita al Profesional en Administración por medio de correo electrónico que envíe el Listado de Activos del LAIMI-SJ más actual.	Técnico en Soporte Computacional	Consiste en la sección del Listado de Activos del CASJ donde solo se incluyen los activos bajo la dependencia del LAIMI-SJ.
2	Recibe la solicitud y remite el Listado de Activos del LAIMI-SJ más actual al Técnico en Soporte Computacional.	Profesional en Administración de la Dirección	
3	Recibe el Listado de Activos del LAIMI-SJ , lo imprime y lo traslada al Asistente del LAIMI-SJ para que realice el conteo diario de los activos del LAIMI-SJ.	Técnico en Soporte Computacional	
4	Recibe el Listado de Activos del LAIMI-SJ y realiza el conteo diario de los activos del LAIMI-SJ comparando el número de identificación de cada activo con los del Listado . Revisa si existen diferencias.	Asistente del LAIMI-SJ	
5	¿Existen diferencias? Sí: Continúa con el paso #6. No: Continúa con el paso #12.	Asistente del LAIMI-SJ	
6	Anota al reverso del Listado de Activos del LAIMI-SJ si hacen falta activos o si existen	Asistente del LAIMI-SJ	

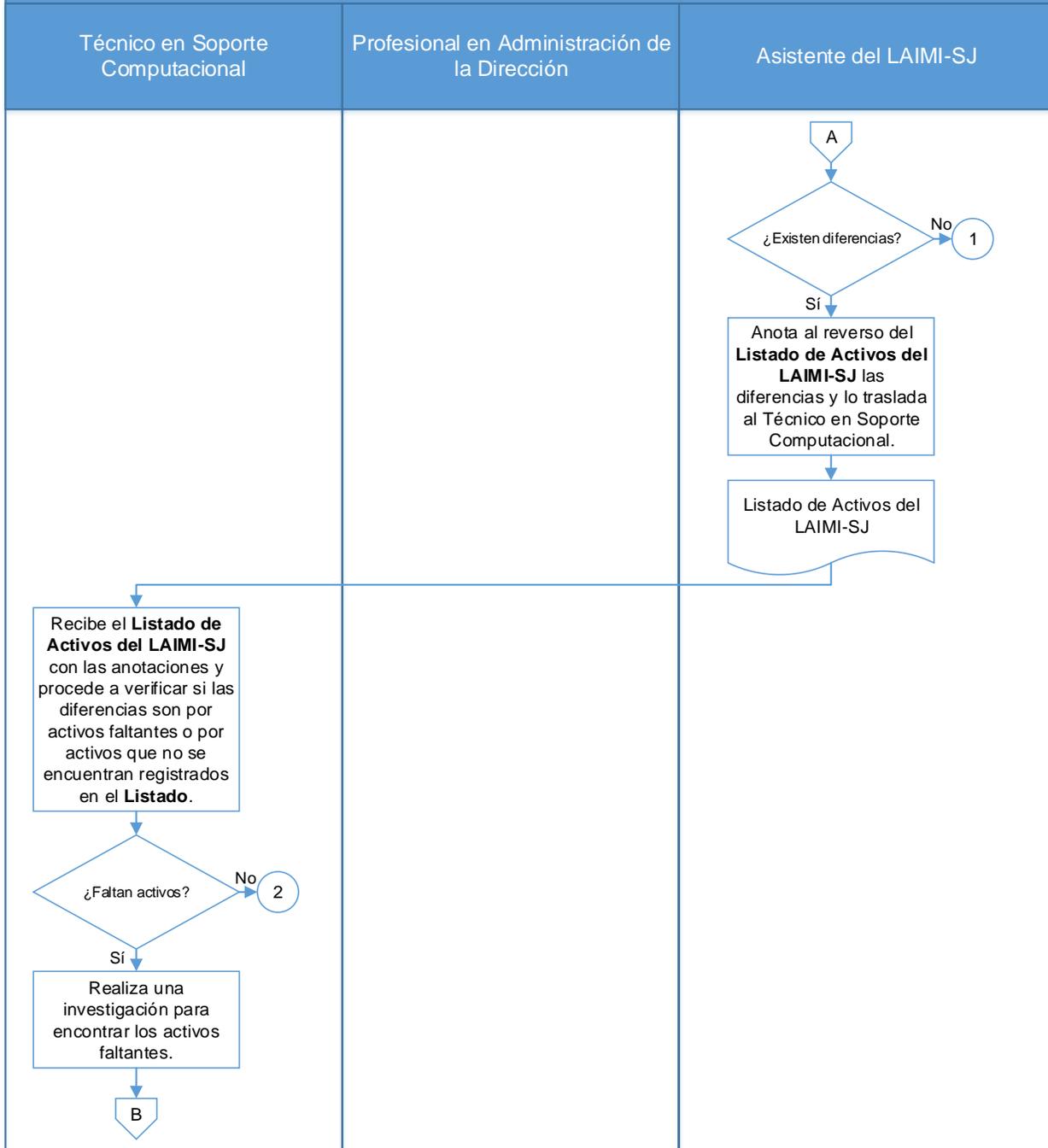
Procedimiento: Conteo de los activos del LAIMI-SJ			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	activos que no se encuentran registrados en el Listado y lo traslada al Técnico en Soporte Computacional.		
7	Recibe el Listado de Activos del LAIMI-SJ con las anotaciones sobre las diferencias al reverso y procede a verificar si las diferencias son por activos faltantes o por activos que no se encuentran registrados en el Listado .	Técnico en Soporte Computacional	
8	¿Faltan activos? Sí: Continúa con el paso #9. No: Continúa con el paso #13.	Técnico en Soporte Computacional	
9	Realiza una investigación para encontrar los activos faltantes.	Técnico en Soporte Computacional	
10	Revisa si se encontraron todos los activos.	Técnico en Soporte Computacional	
11	¿Encontró los activos? Sí: Continúa con el paso #12. No: Continúa con el paso #15.	Técnico en Soporte Computacional	
12	Actualiza el Listado de Activos del LAIMI-SJ digital. Archiva permanentemente el Listado de Activos del LAIMI-SJ impreso con las anotaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico en Soporte Computacional	
13	Traslada el Listado de Activos del LAIMI-SJ al Técnico en Soporte Computacional y	Asistente del LAIMI-SJ	

Procedimiento: Conteo de los activos del LAIMI-SJ			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	le comunica que se encontraron todos los activos. VUELVE AL PASO #10.		
14	Verifica el Movimiento de Bienes Muebles del activo que no se encuentra registrado y actualiza con esta información el Listado . Comunica al Profesional en Administración sobre los hallazgos. VUELVE AL PASO #10.	Técnico en Soporte Computacional	
15	Procede a notificar la pérdida al Coordinador de la UGA para que se ejecute el procedimiento #13: Seguimiento a la pérdida de activos del presente manual.	Técnico en Soporte Computacional	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

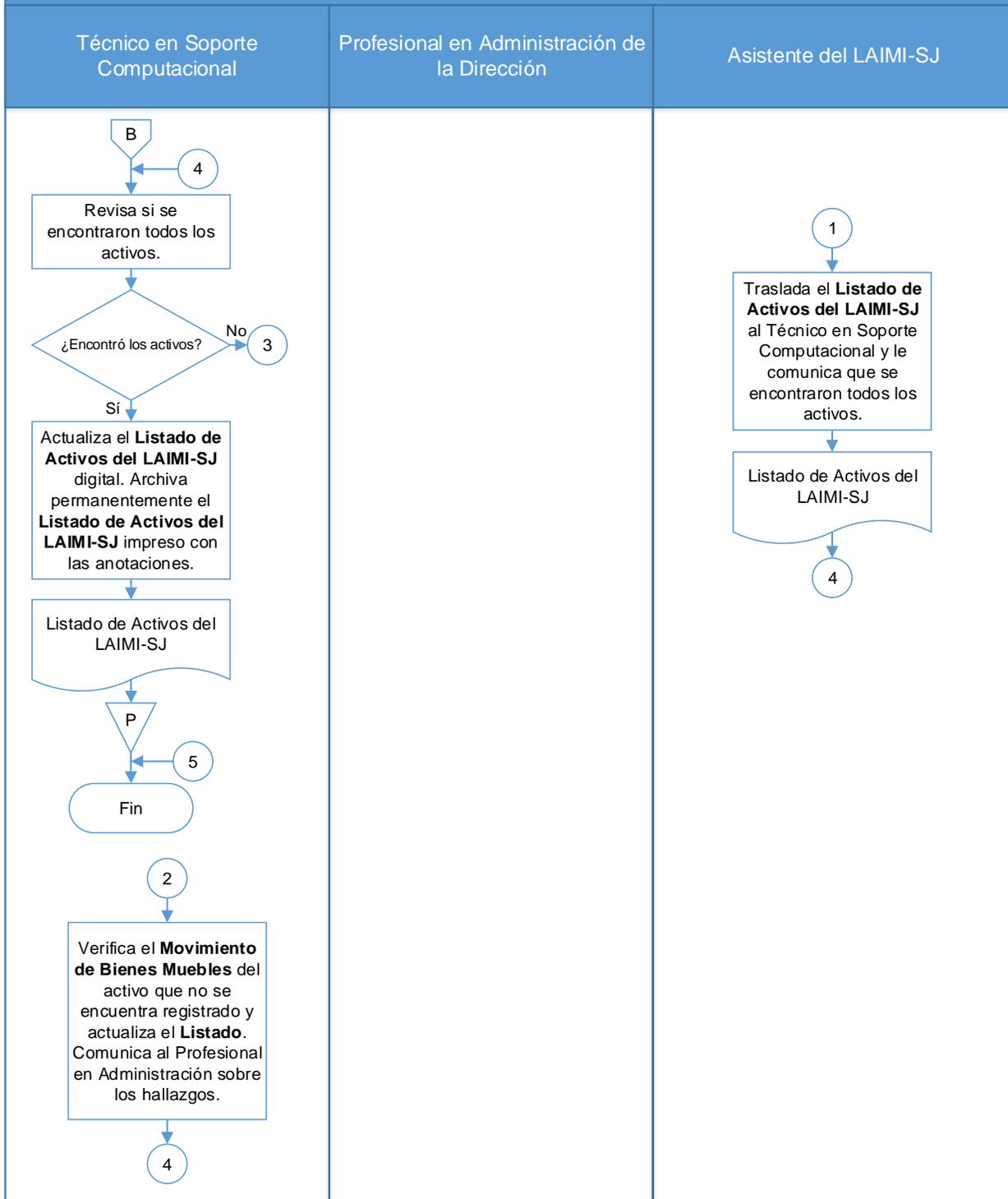
Diagrama de flujo



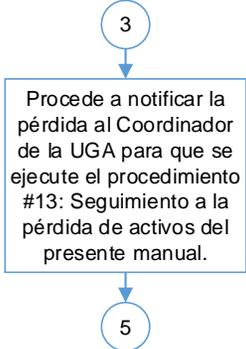
Procedimiento: Conteo de los activos del LAIMI-SJ



Procedimiento: Conteo de los activos del LAIMI-SJ



Procedimiento: Conteo de los activos del LAIMI-SJ

Técnico en Soporte Computacional	Profesional en Administración de la Dirección	Asistente del LAIMI-SJ
 <pre> graph TD 3((3)) --> A[Procede a notificar la pérdida al Coordinador de la UGA para que se ejecute el procedimiento #13: Seguimiento a la pérdida de activos del presente manual.] A --> 5((5)) </pre>		

Auxiliares

Listado de Activos del LAIMI-SJ

<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> <p>ACTIVOS REGISTRADOS CENTRO ACADÉMICO SAN JOSÉ AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017</p>

	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICIÓN	MONTO DE ADQUISICIÓN	VIDA ÚTIL	SITUACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Movimiento de Bienes Muebles



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Depto. que entrega: _____ Ext: _____ Fecha: _____
 Depto. que recibe: _____ Ext: _____

Aquisición
 Mejoras
 Traslado
 Retiro

Vence la garantía:

No. PLACA	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	MOD.	SERIE	TIPO DE ACTIVO

Observaciones: _____

ENTREGA: _____

RECIBE: _____

ORIGINAL: Contabilidad ♦ COPIA. Depto. Aprovevisionamiento - Dpte quien recibe

PROCEDIMIENTO:

4. Selección y nombramiento de los asistentes del LAIMI-SJ

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-UGASC-SNA-004-2018	01	14
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Seleccionar de forma oportuna a los estudiantes que realizarán asistencia en el LAIMI-SJ.

Alcance

Desde que se publica el anuncio indicando que se necesitan estudiantes para realizar asistencia hasta que se selecciona y nombra como asistente al estudiante.

Criterios que debe cumplir

- Se debe tener en cuenta la cantidad de horas asistente asignadas al LAIMI para el semestre previo a realizar la solicitud de asistentes, las cuales son asignadas por el Director del CASJ.
- Se debe tener el permiso respectivo para acceder al Sistema de Horas Asistente.

Responsables

- Técnico en Soporte Computacional
- Estudiante
- Secretaria de Dirección
- Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)

Frecuencia del procedimiento

Semestral.

Sistemas computacionales

- Correo electrónico
- TEC Digital

<https://tecdigital.tec.ac.cr>

- Sistema de Horas Asistente (del Departamento de Trabajo Social y Salud)

<http://tec->

[apps/HorasAsistente/frmAutenticacion.aspx?ReturnUrl=%2fHorasAsistente%2f](http://tec-apps/HorasAsistente/frmAutenticacion.aspx?ReturnUrl=%2fHorasAsistente%2f)

- Microsoft Excel – Plantilla del Programa de Asistencias y Tutorías

Políticas

Reglamento para la Asignación de Horas Estudiante y Horas Asistente en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-asignacion-horas-estudiante-horas-asistente-instituto-tecnologico-costa-rica>

Glosario

- LAIMI: Laboratorio Institucional de Microcomputadores
- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- SJ: San José
- CASJ: Centro Académico de San José
- Asistencia (Horas asistente o Horas estudiante): Consiste en que el estudiante realice cierta cantidad de horas de colaboración a una unidad del TEC y a cambio recibe el pago de los derechos de estudio y una remuneración al final del semestre.

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

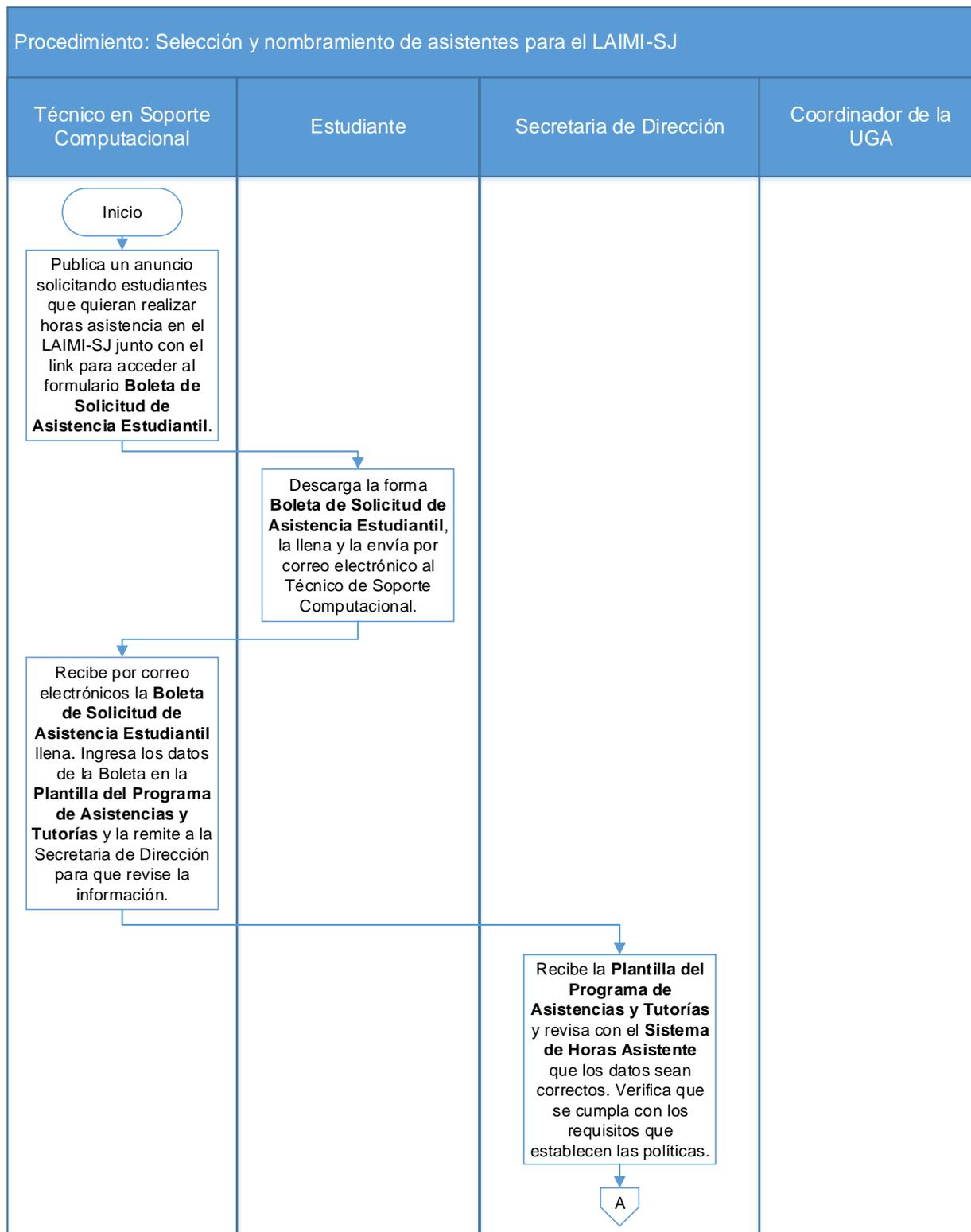
Fases del procedimiento

Procedimiento: Selección y nombramiento de asistentes para el LAIMI-SJ			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Publica un anuncio solicitando estudiantes que quieran realizar horas asistencia en el LAIMI-SJ junto con el link para acceder al formulario Boleta de Solicitud de Asistencia Estudiantil .	Técnico en Soporte Computacional	Ver formulario . El anuncio se realiza por medio de afiches impresos en pizarras informativas y TEC Digital.
2	Descarga la forma Boleta de Solicitud de Asistencia Estudiantil , la llena y la envía por correo electrónico al Técnico de Soporte Computacional.	Estudiante	
3	Recibe por correo electrónico la Boleta de Solicitud de Asistencia Estudiantil llena. Ingresar los datos de la Boleta en la Plantilla del Programa de Asistencias y Tutorías , y la remite a la Secretaria de Dirección para que revise la información.	Técnico en Soporte Computacional	Ver plantilla .
4	Recibe la Plantilla del Programa de Asistencias y Tutorías y revisa con el Sistema de Horas Asistente que los datos sean correctos. Verifica que se cumpla lo que establece las políticas.	Secretaria de Dirección	
5	¿Cumple con los requisitos? Sí: Continúa con paso #6. No: Continúa con paso #12.	Secretaria de Dirección	En caso de ser necesario, debe levantar los

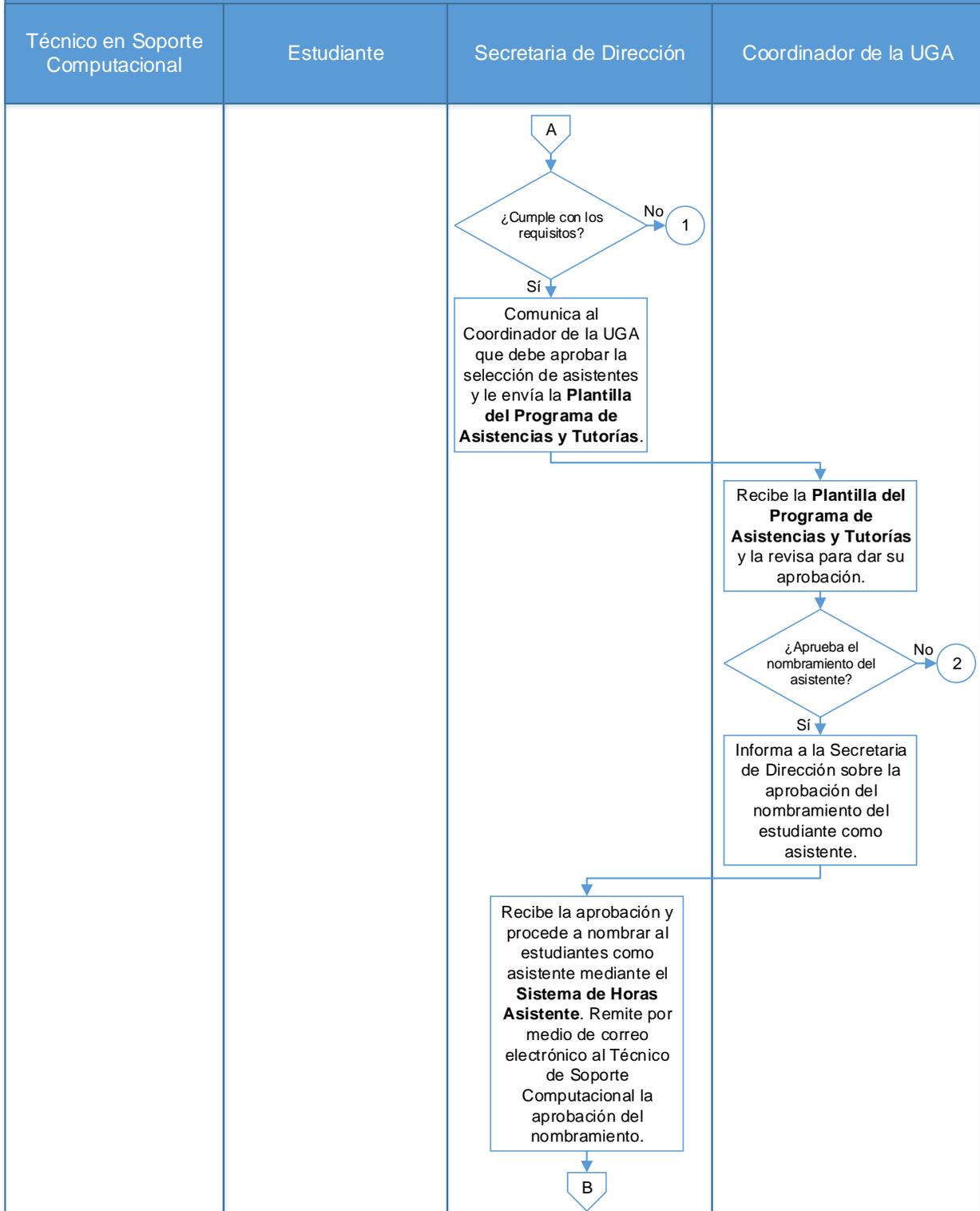
Procedimiento: Selección y nombramiento de asistentes para el LAIMI-SJ			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
			requisitos para que el estudiante cumpla con estos, con la aprobación previa del Director.
6	Comunica al Coordinador de la UGA que debe aprobar la selección de asistentes y le envía la Plantilla del Programa de Asistencias y Tutorías .	Secretaria de Dirección	
7	Recibe la Plantilla del Programa de Asistencias y Tutorías y la revisa para dar su aprobación.	Coordinador de la UGA	
8	¿Aprueba el nombramiento del asistente? Sí: Continúa con el paso #9. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la UGA	
9	Informa a la Secretaria de Dirección sobre la aprobación del nombramiento del estudiante como asistente.	Coordinador de la UGA	
10	Recibe la aprobación y procede a nombrar al estudiante como asistente mediante el Sistema de Horas Asistente . Remite por medio de correo electrónico al Técnico de Soporte Computacional la aprobación del nombramiento.	Secretaria de Dirección	

Procedimiento: Selección y nombramiento de asistentes para el LAIMI-SJ			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
11	<p>Recibe la aprobación del nombramiento del asistente. Informa al estudiante por correo electrónico sobre el día en se realizará la inducción y las indicaciones a seguir como asistente del LAIMI-SJ.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Técnico en Soporte Computacional	
12	<p>Desecha la solicitud del estudiante debido a que no cumple con todos los requisitos requeridos.</p>	Secretaria de Dirección	<p>Excepto en el caso especial donde el estudiante solicitó el levantamiento de algún requisito. Ver Observaciones del paso #5.</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

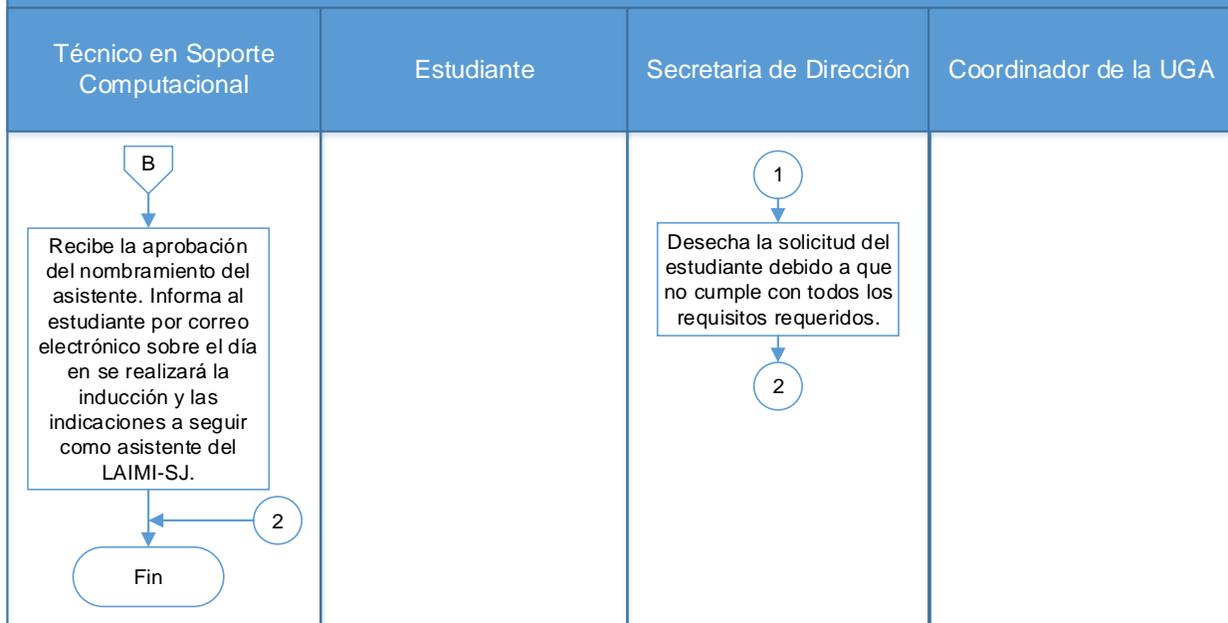
Diagrama de flujo



Procedimiento: Selección y nombramiento de asistentes para el LAIMI-SJ



Procedimiento: Selección y nombramiento de asistentes para el LAIMI-SJ



Formularios

Boleta de Solicitud de Asistencia Estudiantil

BOLETA DE SOLICITUD DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

1. DATOS DEL ESTUDIANTE:

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____
 Nombre Completo: _____ Número de carné: _____
 Número de cédula: _____ No. de teléfono: _____
 Correo únicamente de Gmail: _____
 Semestre para el que se solicita la asistencia: I Sem _____ II Sem _____ Año: _____

2. No de Cuenta Bancaria:

Banco Nacional: 20001 _____
 Banco Popular: 161 _____
 Banco Crédito Agrícola: 153 _____

1. La cuenta bancaria debe estar activa y a nombre del estudiante que realiza la asistencia.
2. Solamente se pueden anotar las cuentas con los prefijos indicados.
3. La cuenta debe ser en colones. La cuenta se digita sin guiones ni espacios.
4. Todo estudiante que realiza una asistencia debe tener una cuenta bancaria.

Firma del estudiante: _____

La cédula se escribe sin guiones ni espacios, con 0 en lugar del guion.

3. Tipo de Asistencia que solicita:

1. Horas Estudiante	<input type="checkbox"/>	Cumple con los requisitos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. Horas Asistente	<input type="checkbox"/>	Cumple con los requisitos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. Tutoría	<input type="checkbox"/>	Cumple con los requisitos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4. Asistencia Especial	<input type="checkbox"/>	Cumple con los requisitos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

En caso de ser asistente o tutor en un curso, complete la siguiente información:

Prioridad	Nombre del curso	Código curso:	Nota en el curso:	Horas de nombramiento:

Promedio ponderado del semestre anterior: _____ Cantidad de horas máximas solicitadas: _____

¿Ha requerido levantamiento de requisitos en semestres anteriores?: No _____ Sí _____

¿Es usted becado Mauricio Campos (BMC)?: No _____ Sí _____

En caso afirmativo, elija la forma en que desea realizar su asistencia:

() Sólo quiero cumplir las 50 horas BMC en labores de tutor o asistente.

() Deseo tener un nombramiento de asistente o tutor y cumplir adicionalmente mis 50 horas BMC en otras labores.

4. Datos de solicitud en otras instancias:

Está usted solicitando algún tipo de asistencia en otra Escuela o Departamento:

No _____ Sí _____ (Cantidad de horas: _____)

Nombre de la Escuela o Departamento en la que está solicitando horas: _____

Está usted graduado de bachiller SI ___ No ___ está por graduarse en el semestre en el que va a realizar la asistencia SI ___ No ___

Declaro bajo juramento que los datos incluidos en la presente boleta son fidedignos.
Por lo que cualquier dato que induzca a error en el proceso de nombramiento y posterior pago, me haré responsable de las consecuencias que de esto se deriven. Exonerando de responsabilidades al personal del ITCR.

Firma del estudiante _____ Cédula: _____

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA DE ASISTENCIA Y TUTORÍA ESTUDIANTIL

Tipo de nombramiento	Requisitos	Beneficios
Horas Estudiante (HE)	-Promedio ponderado igual o superior a 70 en el último semestre cursado -Laborar mínimo 50 horas semestrales.	-Exoneración total del pago de derechos de estudio. -Remuneración económica de 450 colones por hora laborada al finalizar el semestre.
Horas Asistente (HA)	-Promedio ponderado igual o superior a 70 en el último semestre cursado. -Laborar mínimo 50 horas semestrales. -Nota igual o superior a 80 en el curso de asistencia.	-Exoneración total del pago de derechos de estudio. -Remuneración económica de 600 colones por hora laborada al finalizar el semestre.
Asistencia Especial (AE)	-Tener un año de ser un estudiante activo del TEC y haber aprobado 25 créditos. -Aprobar 12 créditos en el último semestre cursado. -Cumplir con un total de 10 o 20 horas semanales.	-Un pago mensual, acorde con la cantidad de horas realizadas por mes. -No cubre el pago de derechos de estudio.
Tutoría Estudiantil (TU)	-Promedio ponderado igual o superior a 70 en el último semestre cursado. -Laborar mínimo 50 horas semestrales. -Haber aprobado el curso en el que desea brindar la tutoría con nota superior o igual a 85.	-Exoneración total del pago de derechos de estudio y una remuneración económica de 900 colones por hora laborada al finalizar el semestre.

- Tenga presente que usted deberá ser informado por la Escuela o Dependencia de su nombramiento a más tardar el 01 de febrero de 2017.
- Si usted realizó solicitudes en más de una Escuela o Dependencia, tan pronto sea ratificado su nombramiento, deberá presentar de manera inmediata su renuncia en las otras instancias, si no desea tener otro nombramiento.
- Debe tener presente que el mínimo de horas requeridos para cubrir derechos de estudio (para HA, HE y TU) es de 50, y el máximo permitido por estudiante de 160 horas.
- Si usted es tutor por primera vez, deberá asistir a la reunión de inducción para tutores nuevos que se realizará del 13 al 24 de febrero. Puede consultar las fechas en el Departamento de Orientación y Psicología (DOP) a partir del 7 de febrero de 2017.

- Los estudiantes que han sido tutores en semestres anteriores, deben presentarse al DOP entre el **7 y el 15 de febrero de 2017**, para recibir la documentación respectiva y firmar el contrato.
- No se recibirán boletas con información incompleta.
- **No se puede nombrar con HE, HA o TU** a ningún estudiante graduado a partir del grado de bachillerato o que vaya a graduarse durante el semestre en curso. El estudiante graduado únicamente puede optar por **AE**.
- Si se asigna un nombramiento **HE, HA o TU** a un estudiante no graduado que curse una carrera que otorgue el grado de bachillerato, y que matriculó en el semestre asignaturas de licenciatura; **la beca únicamente cubrirá el pago de los derechos de estudio de las asignaturas de bachillerato**. Lo anterior no aplica para carreras que tienen licenciatura continua.
- Si usted desea completar la solicitud y no cumple con todos los requisitos debe saber que sólo será tomado en cuenta si no existen más oferentes que cumplan con los requisitos. Además, no podrá iniciar sus labores hasta conocer si contará con la aprobación del Comité de Becas.
- Autorizo al Tecnológico de Costa Rica a hacer uso de mis datos personales únicamente para los trámites de nombramiento y pago de asistencia o tutoría.

1. Horas Estudiante, Horas Asistente y Tutorías: cancelan los derechos de estudio y un monto proporcional a la cantidad de horas que se nombre al finalizar el semestre.
2. El mínimo de horas que puede hacer un estudiante son 50 hrs y el máximo son 160 hrs.
3. Asistencia Especial no paga derechos de estudio pero cancela un monto mensual.
 - El mínimo de horas que puede hacer un estudiante son 10 hrs y el máximo son 20 hrs.

Consentimiento informado:

Hago constar que he leído la información arriba indica antes de completar la Boleta de solicitud de información.

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE

DIRECCIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SOPORTE COMPUTACIONAL

PROCEDIMIENTO:

5. Solicitud de soporte computacional

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-UGASC-SSC-005-2018	02	11
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Normar el procedimiento de solicitud de soporte computacional, para que brinde el servicio de forma ágil, estandarizada, eficaz y eficiente.

Alcance

Abarca desde se ingresa la solicitud al sistema hasta que se realiza el registro del trabajo de soporte computacional como finalizado.

Criterios que debe cumplir

Se debe tener acceso al Sistema de Solicitudes del DATIC.

Responsables

- Solicitante
- Técnico en Soporte Computacional
- Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
- Director
- Asistente Administrativo de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)

Frecuencia del procedimiento

Cada vez que se solicite.

Sistemas computacionales

Sistema de Solicitudes del Centro de Cómputo

<http://tec-apps.itcr.ac.cr/Solicitudes/login.aspx?ReturnUrl=%2fsolicitudes%2fdefault.aspx>

Políticas

- Manual de Uso del Sistema de Solicitudes de Soporte Computacional
- Ley N°8292 Ley General de Control Interno

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/ley-ndeg-8292-ley-general-control-interno>

Glosario

- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- DATIC: Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

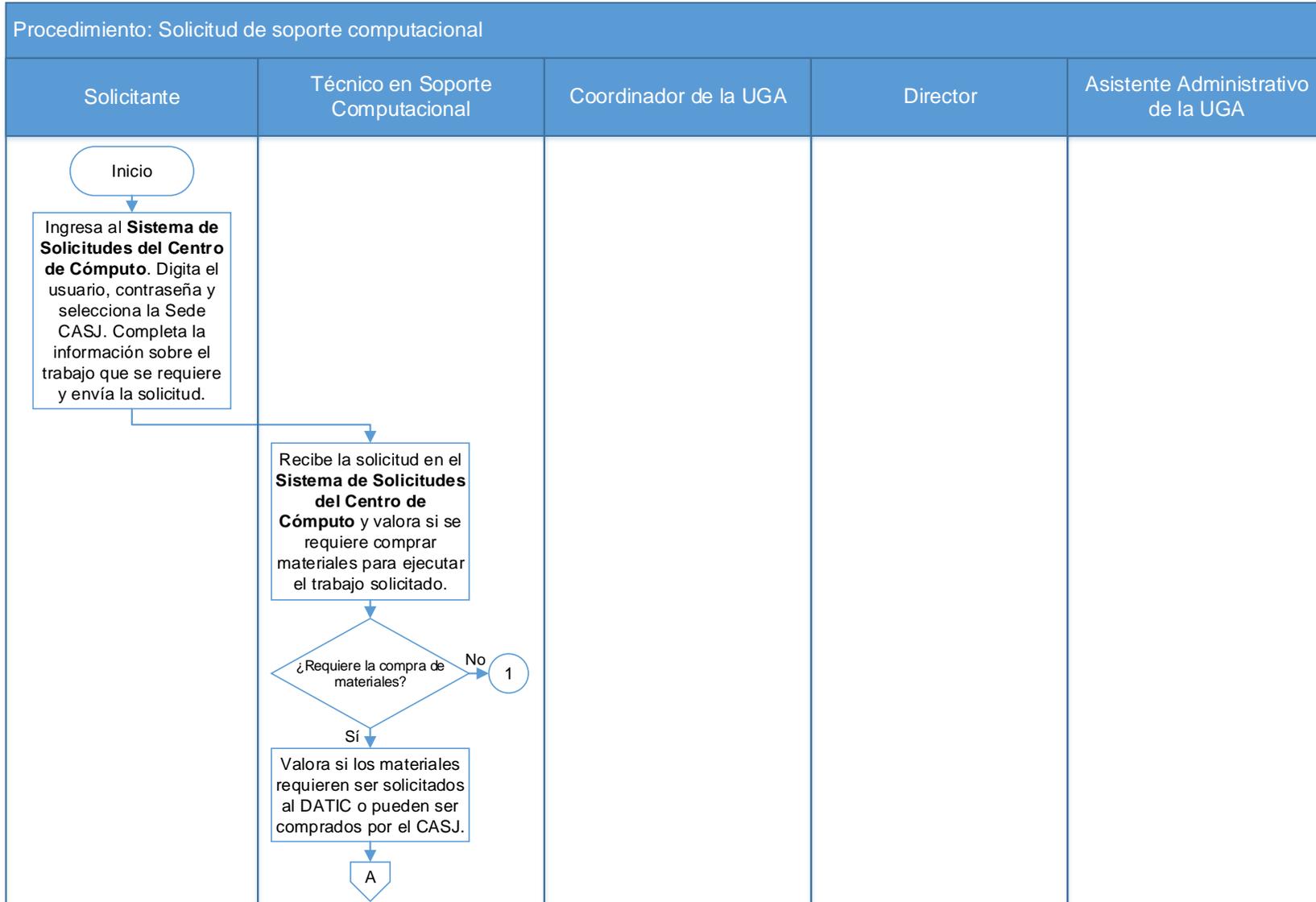
Fases del procedimiento

Procedimiento: Solicitud de soporte computacional			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Ingresa al Sistema de Solicitudes del Centro de Cómputo . Digita el usuario, contraseña y selecciona la Sede CASJ. Completa la información sobre el trabajo que se requiere y envía la solicitud.	Solicitante	
2	Recibe la solicitud en el Sistema de Solicitudes del Centro de Cómputo y valora si se requiere comprar materiales para ejecutar el trabajo solicitado.	Técnico en Soporte Computacional	Tanto el Coordinador de la UGA y el Técnico en Soporte Computacional pueden revisar las solicitudes en el Sistema de Solicitudes del Centro de Cómputo.
3	¿Requiere la compra de materiales? Sí: Continúa con el paso #4. No: Continúa con el paso #7.	Técnico en Soporte Computacional	
4	Valora si los materiales requieren ser solicitados al DATIC o pueden ser comprados por el CASJ.	Técnico en Soporte Computacional	
5	¿Solicitan los materiales al DATIC? Sí: Continúa con el paso #6. No: Continúa con el paso #10.	Técnico en Soporte Computacional	

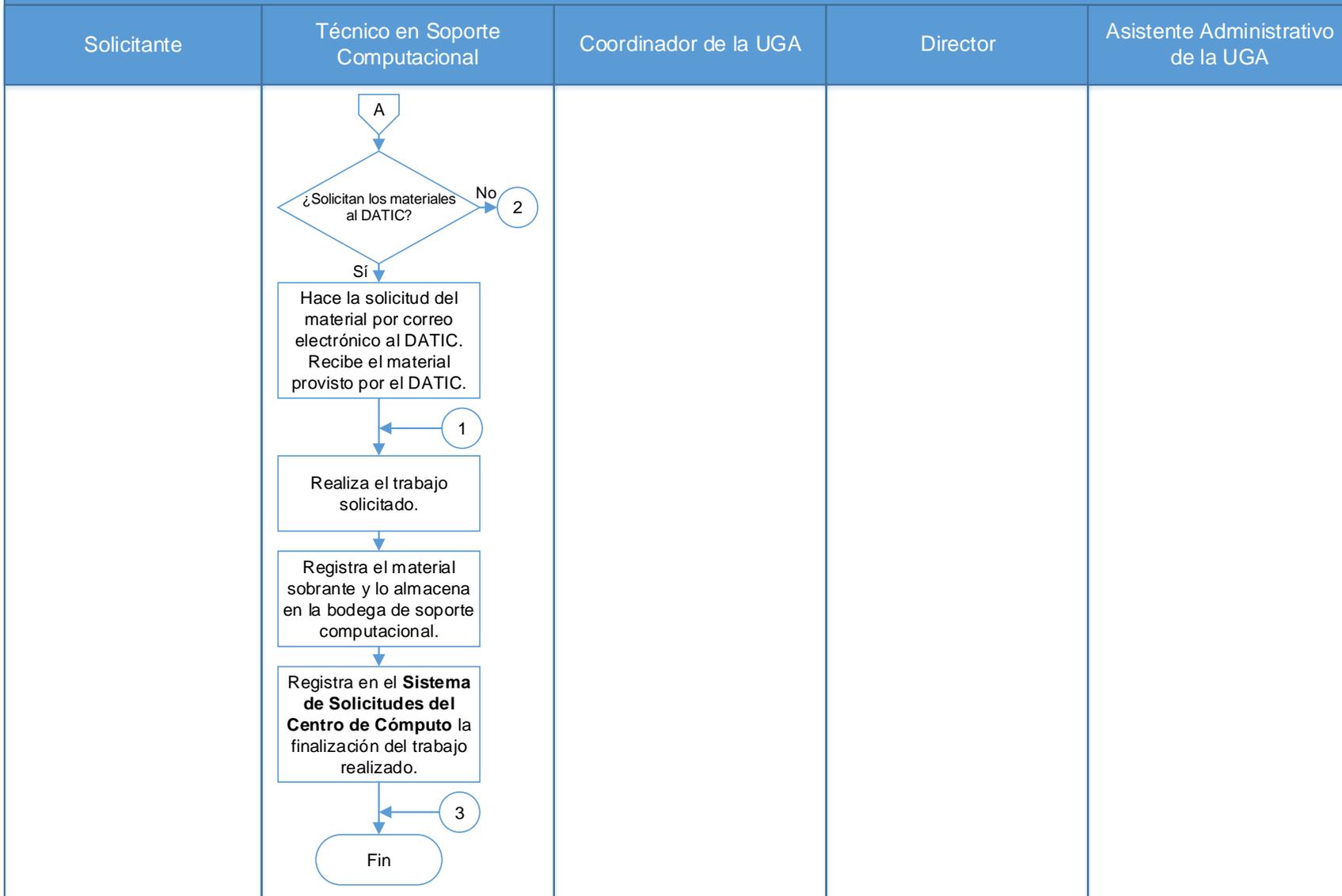
Procedimiento: Solicitud de soporte computacional			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
6	Hace la solicitud del material por correo electrónico al DATIC. Recibe el material provisto por el DATIC.	Técnico en Soporte Computacional	
7	Realiza el trabajo solicitado.	Técnico en Soporte Computacional	
8	Registra el material sobrante y lo almacena en la bodega de soporte computacional.	Técnico en Soporte Computacional	Se hace el registro, solo si se necesitaron materiales para hacer el trabajo.
9	Registra en el Sistema de Solicitudes del Centro de Cómputo la finalización del trabajo realizado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Técnico en Soporte Computacional	
10	Hace la solicitud de la compra de materiales al Coordinador de la UGA.	Técnico en Soporte Computacional	
11	Recibe la solicitud, verifica que se cuente con presupuesto para realizar la compra.	Coordinador de la UGA	
12	¿Cuentan con presupuesto? Sí: Continúa con el paso #13. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la UGA	
13	Solicita la aprobación del contenido presupuestario al Director.	Coordinador de la UGA	
14	Recibe la solicitud, la revisa y aprueba el uso del presupuesto.	Director	
15	¿Aprueba el contenido presupuestario? Sí: Continúa con el paso #16. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director	

Procedimiento: Solicitud de soporte computacional			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
16	Comunica la aprobación del uso del presupuesto al Coordinador de la UGA.	Director	
17	Recibe la aprobación e indica al Asistente Administrativo de la UGA que haga la compra.	Coordinador de la UGA	
18	Compra los materiales requeridos y los traslada al Técnico en Soporte Computacional para que realice el trabajo. VUELVE AL PASO #7.	Asistente Administrativo de la UGA	Referirse al procedimiento 6: Compras de caja chica.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

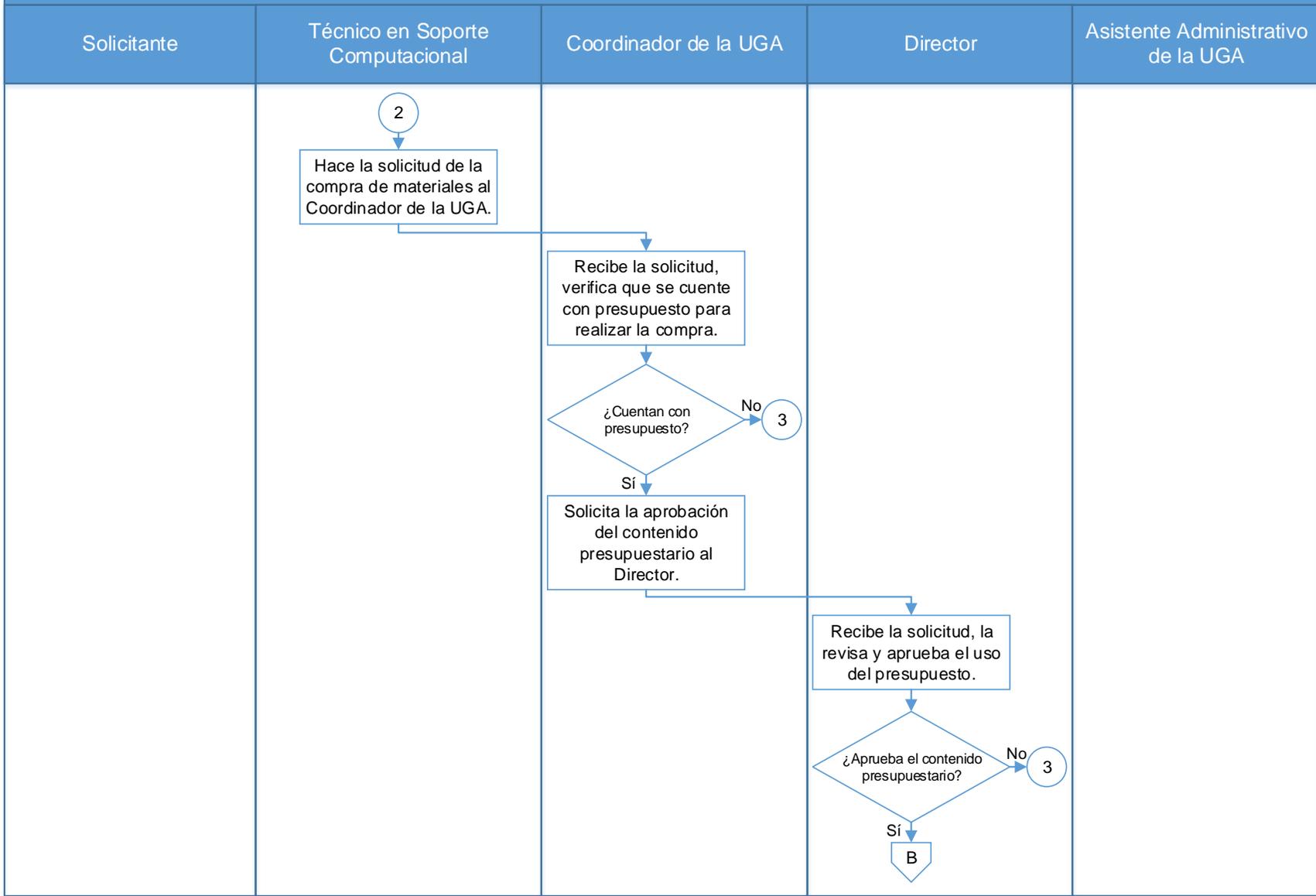
Diagrama de flujo



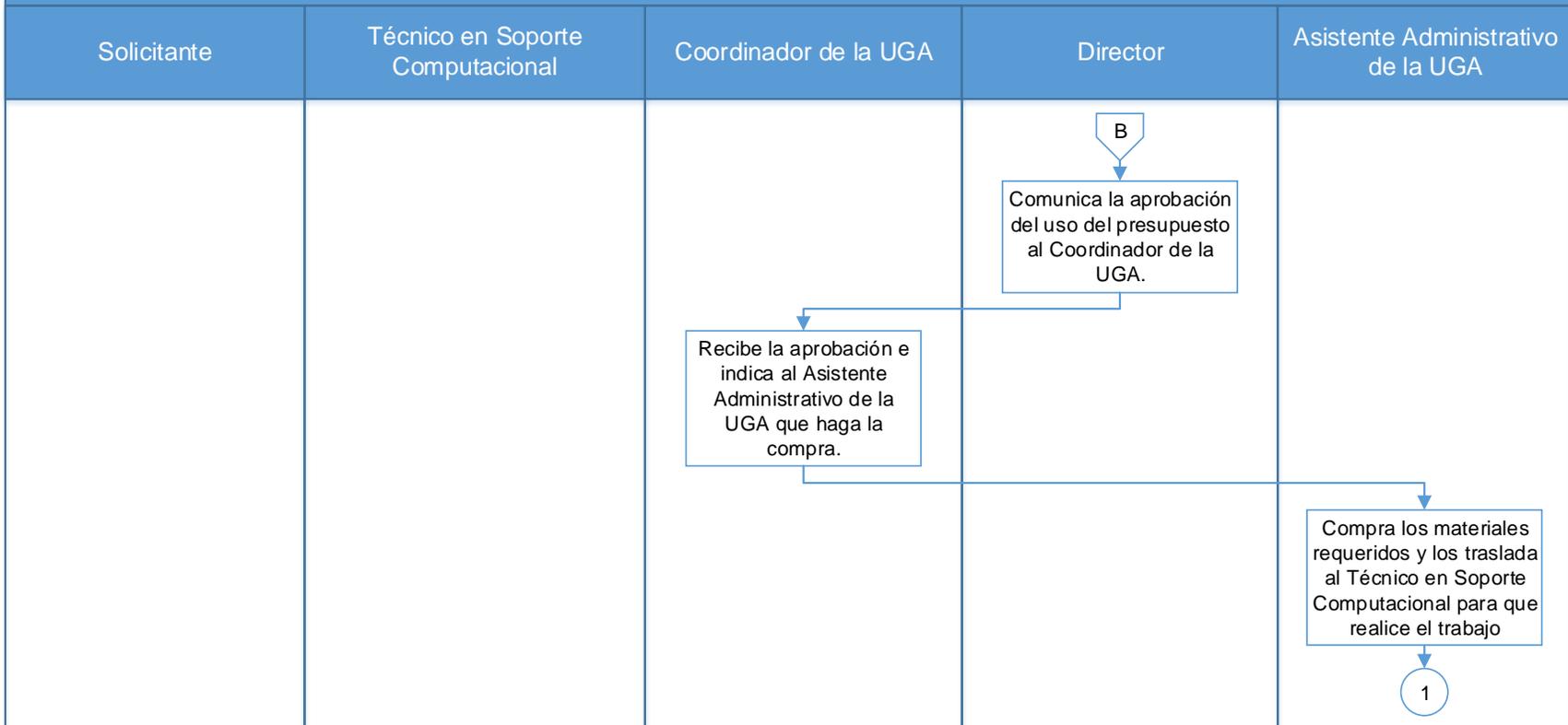
Procedimiento: Solicitud de soporte computacional



Procedimiento: Solicitud de soporte computacional



Procedimiento: Solicitud de soporte computacional



TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
DIRECCIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TESORERÍA

PROCEDIMIENTO:

6. Compras de caja chica

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-UGAT-COCC-006-2018	01	25
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Mantener un registro oportuno del uso de los fondos pertenecientes a caja chica para que se evite el mal manejo de éstos.

Alcance

Desde que se solicita dinero a la Dirección hasta que se registra la liquidación de las facturas. Este procedimiento aplica para la Dirección del CASJ y cualquiera de sus dependencias.

Criterios que debe cumplir

- Las solicitudes de dinero deben tener un monto menor a ₡250.000 para poder efectuarse por medio de caja chica.
- Se debe recordar que caja chica consta de un monto de ₡250.000 por día.
- Se debe recordar que los Vales o Recibos de Dinero por Fondos de Trabajo no son transferibles a otras personas.
- En el caso de solicitar la compra de un artículo con un monto mayor a ₡100.000, debe adjuntar tres cotizaciones junto a la solicitud en el correo electrónico.

Responsables

- Solicitante
- Secretaria
- Director / Coordinador
- Asistente Administrativo de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
- Tesorero

Cabe remarcar que, para este procedimiento, el Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa también posee la autorización para elaborar los vales y, revisar y autorizar

el uso de presupuesto (esto no se menciona en la descripción narrativa por cuestiones de formato).

Frecuencia del procedimiento

Diario.

Sistemas computacionales

- Correo electrónico
- Sistema SAPIENS

<http://si->

vad.itcr.ac.cr:8500/cfm/plantillas/erp/index.cfm?newprivatesessionid=0.510190592967

Políticas

Reglamento de Operaciones de Pagos por Fondos de Caja Chica

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-operaciones-pagos-fondos-caja-chica>

Glosario

- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- Fondos de Caja chica: “es un fondo normalmente limitado (su monto lo establece la administración) con el que se cuenta para hacer frente a erogaciones cuyo monto es pequeño y cuya naturaleza y oportunidad exige que el pago sea en efectivo” (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014, pág. 236).

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

Fases del procedimiento

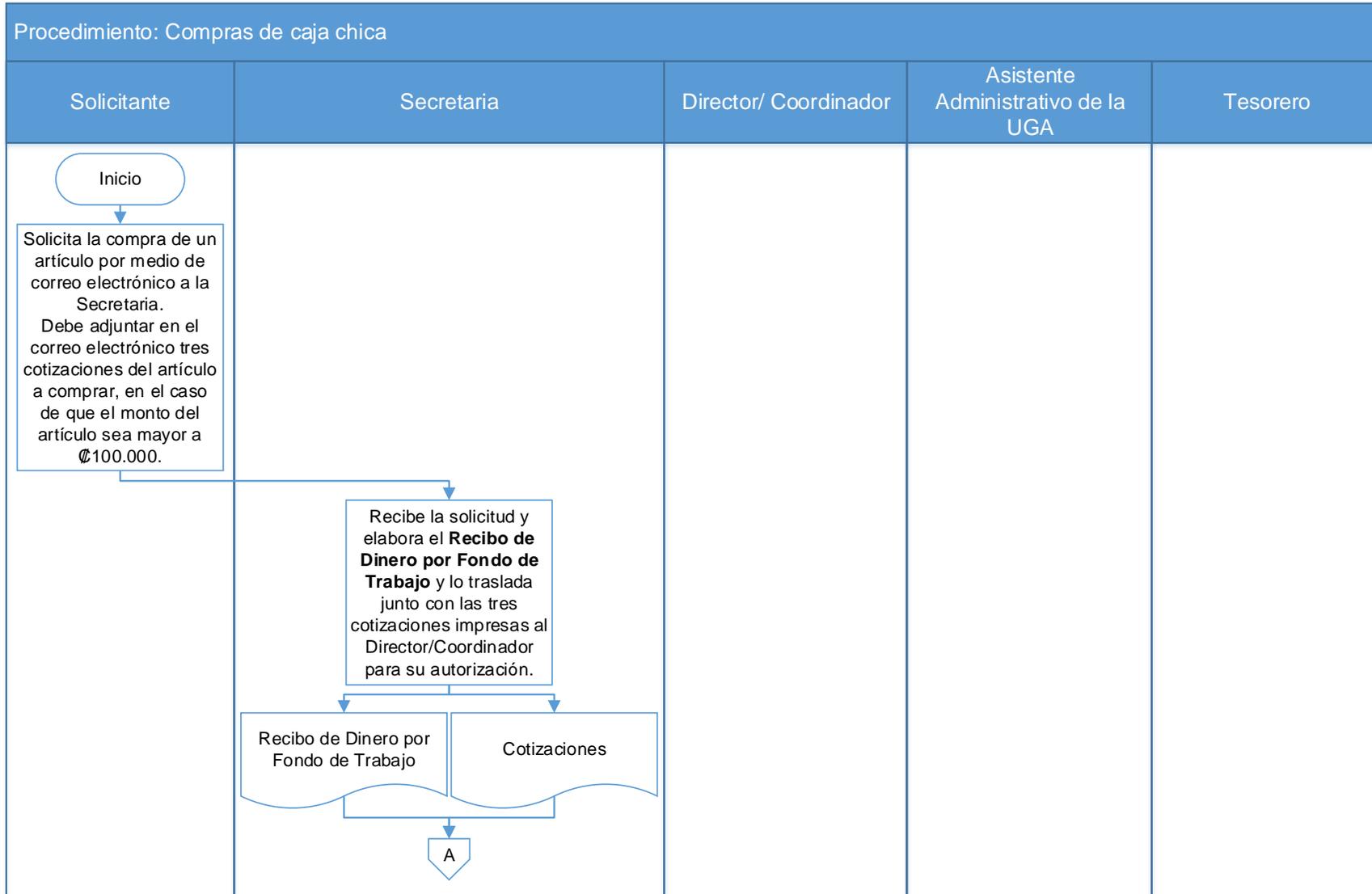
Procedimiento: Compras de caja chica			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita la compra de un artículo por medio de correo electrónico a la Secretaria. Debe adjuntar en el correo electrónico tres cotizaciones del artículo a comprar, en el caso de que el monto del artículo sea mayor a ₡100.000.	Solicitante	El monto del artículo debe ser menor a ₡250.000. El vale debe venir con nombre y firma de quien lo solicita, quien lo elabora y quien lo autoriza, al reverso.
2	Recibe la solicitud y elabora el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo y lo traslada junto con las tres cotizaciones impresas al Director/Coordinador para su autorización.	Secretaria	Ver formulario .
3	Recibe el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo y las cotizaciones. Selecciona una cotización, las demás las desecha y revisa que haya fondos en la cuenta de caja chica para hacer efectivo el Recibo .	Director/ Coordinador	
4	¿Existen fondos en caja chica? Sí: Continúa con el paso #5. No: Continúa con el paso #24.	Director/ Coordinador	

Procedimiento: Compras de caja chica			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
5	Autoriza el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo , lo firma y traslada a la Secretaria junto con la cotización seleccionada.	Director/ Coordinador	
6	Recibe el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo y la cotización y los traslada al Asistente Administrativo de la UGA.	Secretaria	
7	Recibe la cotización y el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo y presenta el Recibo al Tesorero para obtener el dinero.	Asistente Administrativo de la UGA	
8	Recibe el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo , ingresa los datos al Sistema SAPIENS e imprime los documentos Vale de Caja Chica (Por Liquidar) y Solicitud de Anticipo de Gastos de Empleado para que el Asistente Administrativo de la UGA los firme.	Tesorero	Ver vale por liquidar y anticipo .
9	Firma el Vale de Caja Chica (Por Liquidar) y Solicitud de Anticipo de Gastos de Empleado .	Asistente Administrativo de la UGA	
10	Archiva permanentemente el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo y temporalmente el Vale de Caja Chica (Por Liquidar) y Solicitud de Anticipo de Gastos de Empleado .	Tesorero	Ver comprobante .
11	Brinda al Asistente Administrativo de la UGA el Comprobante de Exoneración de Impuesto de Ventas original y copia y, el dinero solicitado.	Tesorero	

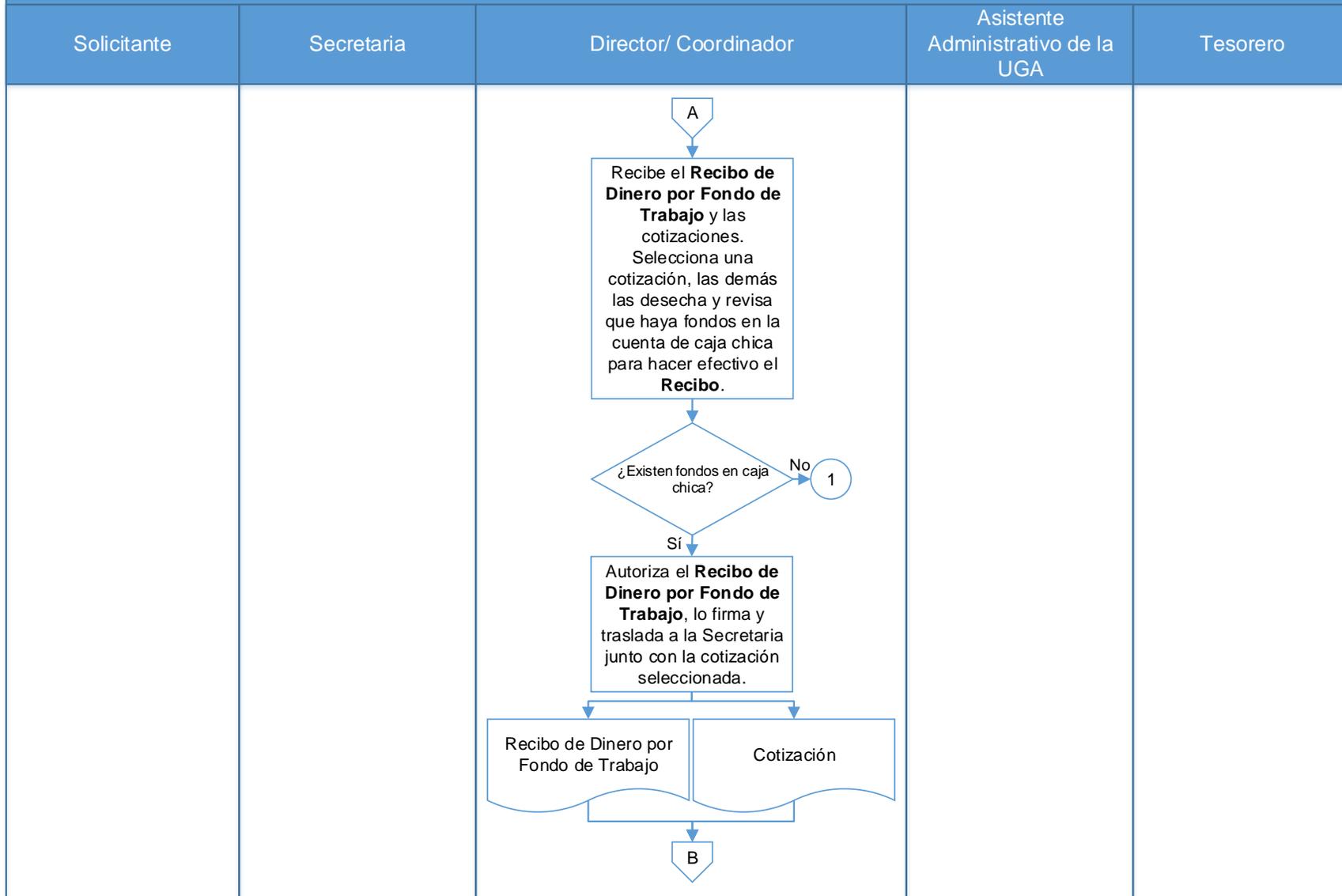
Procedimiento: Compras de caja chica			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
12	Realiza la compra y, completa y presenta al proveedor el Comprobante de Exoneración de Impuesto de Ventas original. Recibe la Factura pertinente a la compra y la traslada a la Secretaria.	Asistente Administrativo de la UGA	La Factura debe tener el nombre y firma de la persona que realizó la compra, al reverso de ésta.
13	Recibe la Factura , la sella y completa los datos. Solicita al Director/Coordinador su firma de autorización.	Secretaria	Ver sello .
14	Recibe la Factura , revisa que el monto de la Factura y Sistema SAPIENS coincidan y la firma autorizando su liquidación. Traslada la Factura a la Secretaria.	Director/ Coordinador	
15	Recibe la Factura autorizada y la traslada al Asistente Administrativo de la UGA.	Secretaria	
16	Recibe la Factura y la traslada junto con la copia del Comprobante de Exoneración de Impuesto de Ventas al Tesorero para su liquidación.	Asistente Administrativo de la UGA	
17	Recibe la Factura y la copia del Comprobante de Exoneración de Impuesto de Ventas . Revisa que la Factura cumpla con las políticas.	Tesorero	
18	¿Cumple con las políticas? Sí: Continúa con el paso #19. No: Continúa con el paso #22.	Tesorero	
19	Liquida la factura, hace el registro de la liquidación en el Sistema SAPIENS ,	Tesorero	Ver impresión .

Procedimiento: Compras de caja chica			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	imprime el documento Impresión de Liquidación y pide al Asistente Administrativo de la UGA que lo firme.		
20	Firma la Impresión de Liquidación .	Asistente Administrativo de la UGA	
21	Archiva temporalmente la Impresión de Liquidación junto con la Factura y la copia del Comprobante de Exoneración de Impuesto de Ventas . FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero	
22	Pide al Asistente Administrativo de la UGA que se haga de nuevo la Factura y que cumpla con las políticas establecidas.	Tesorero	
23	Solicita al proveedor que vuelva a elaborar la Factura cumpliendo con las políticas y la traslada a la Secretaria. VUELVE AL PASO #13.	Asistente Administrativo de la UGA	
24	Informa a la Secretaria que no hay fondos en Caja Chica para realizar la compra y que debe comunicarlo al Asistente Administrativo-UGA.	Director/ Coordinador	
25	Notifica al Solicitante de la carencia de fondos en la cuenta y que deberá realizar el canje otro día.	Secretaria	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

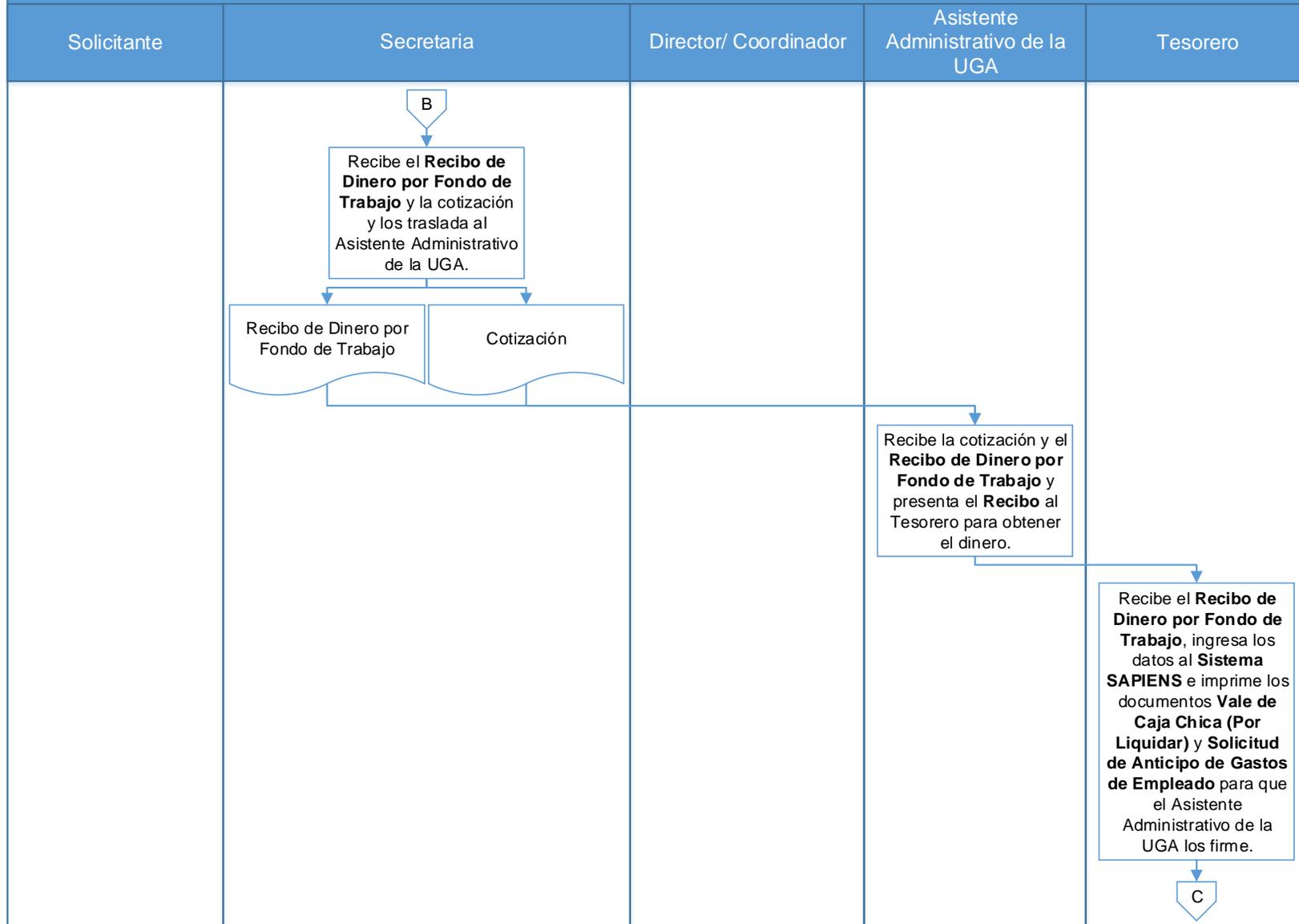
Diagrama de flujo



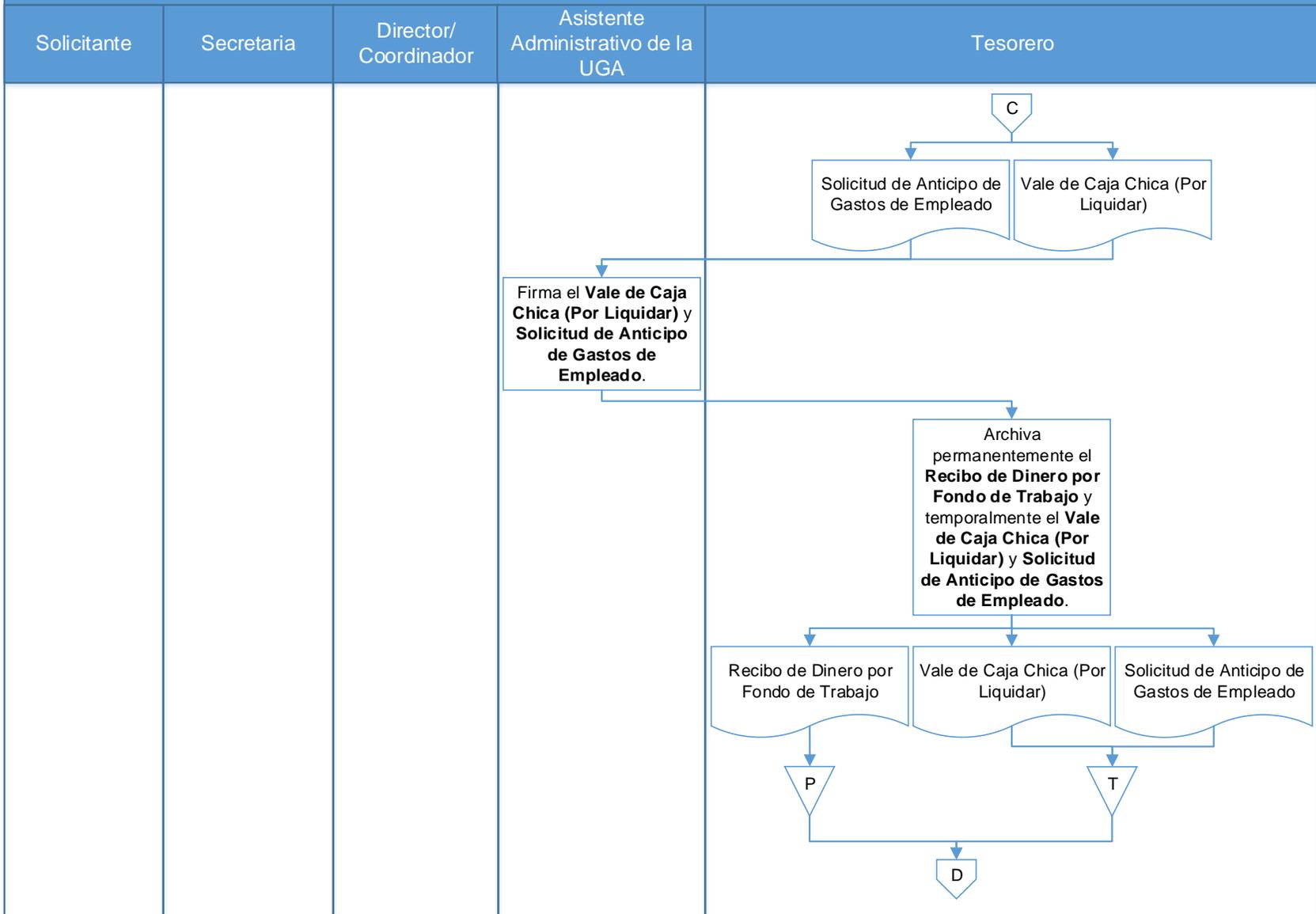
Procedimiento: Compras de caja chica



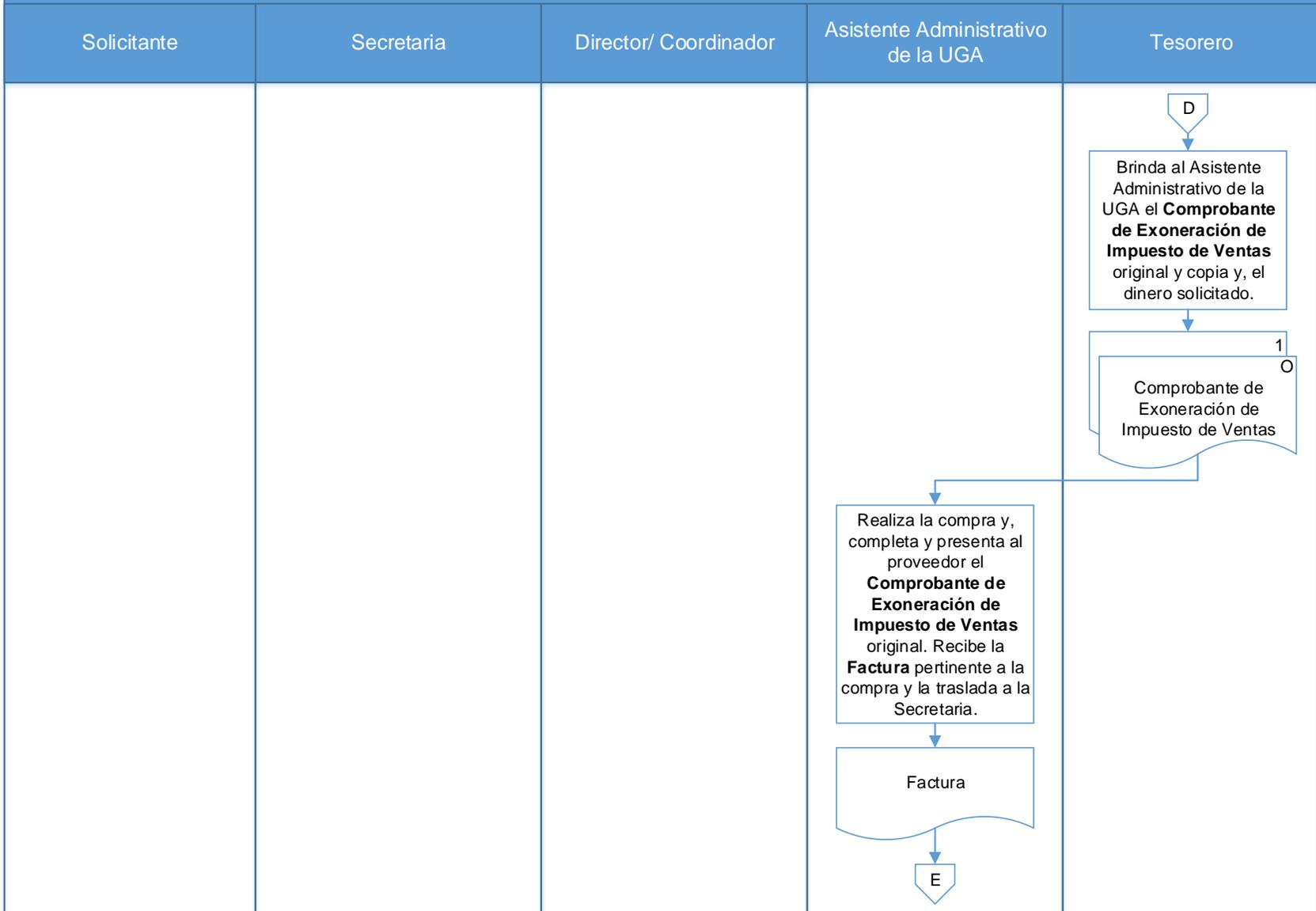
Procedimiento: Compras de caja chica

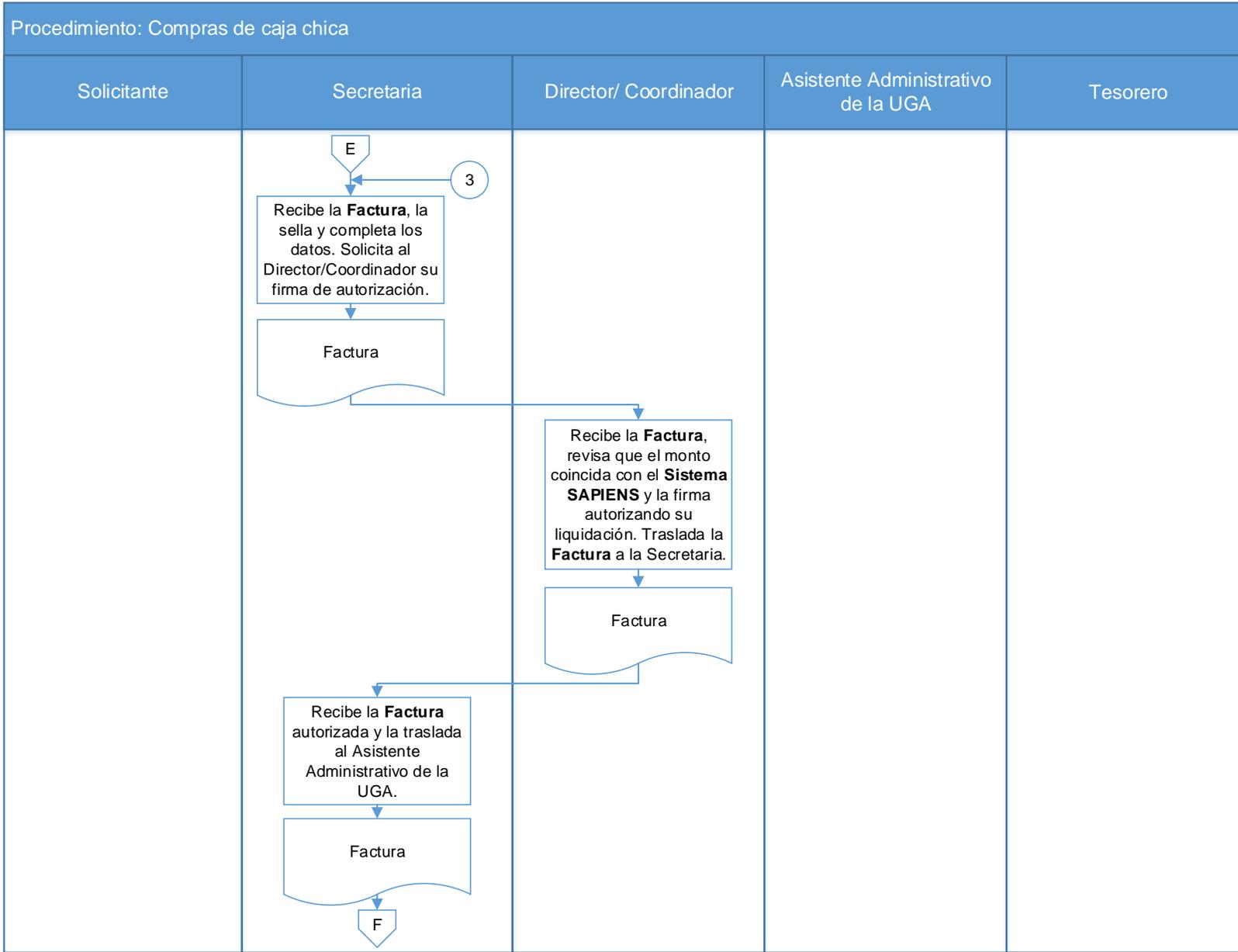


Procedimiento: Compras de caja chica

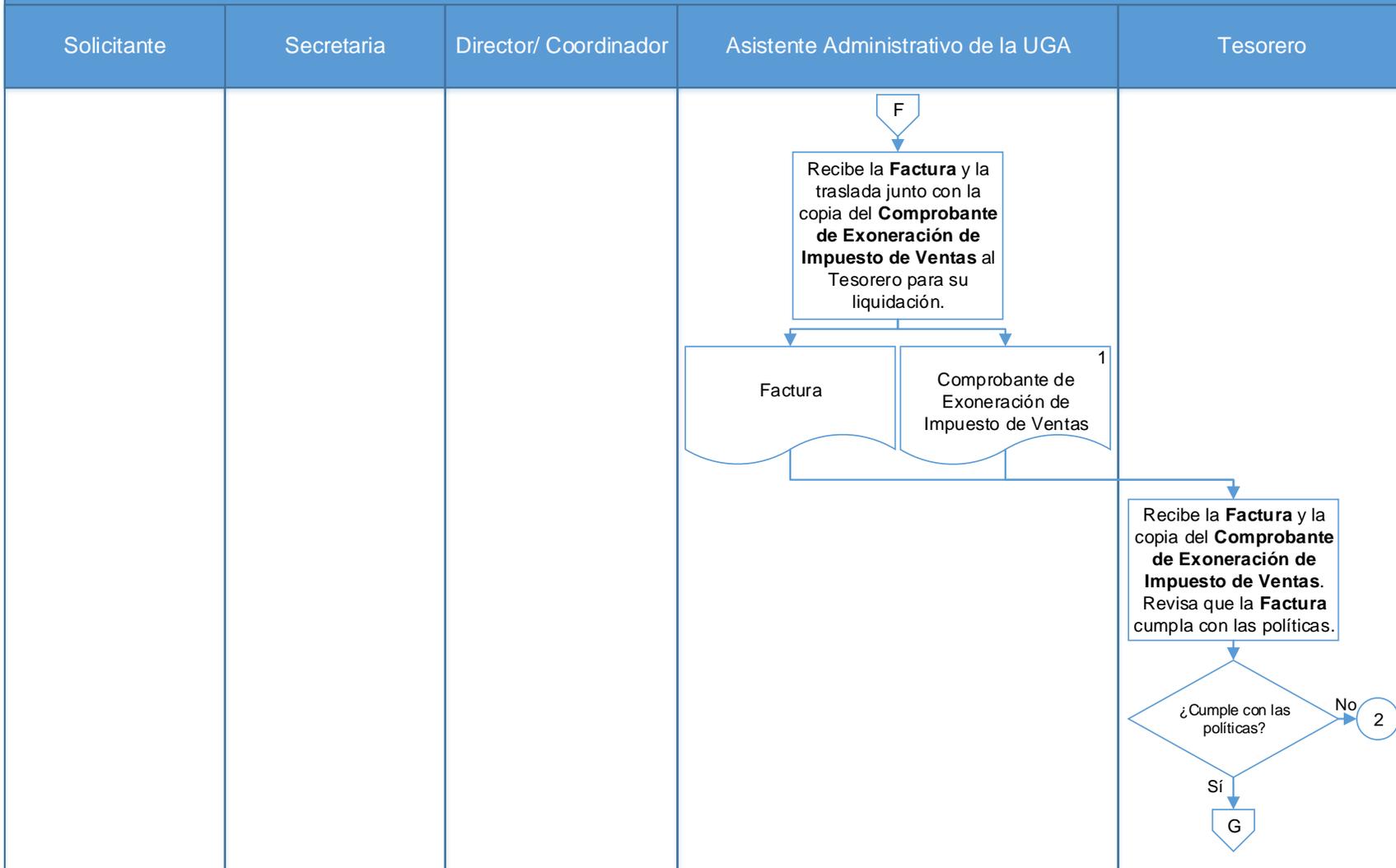


Procedimiento: Compras de caja chica

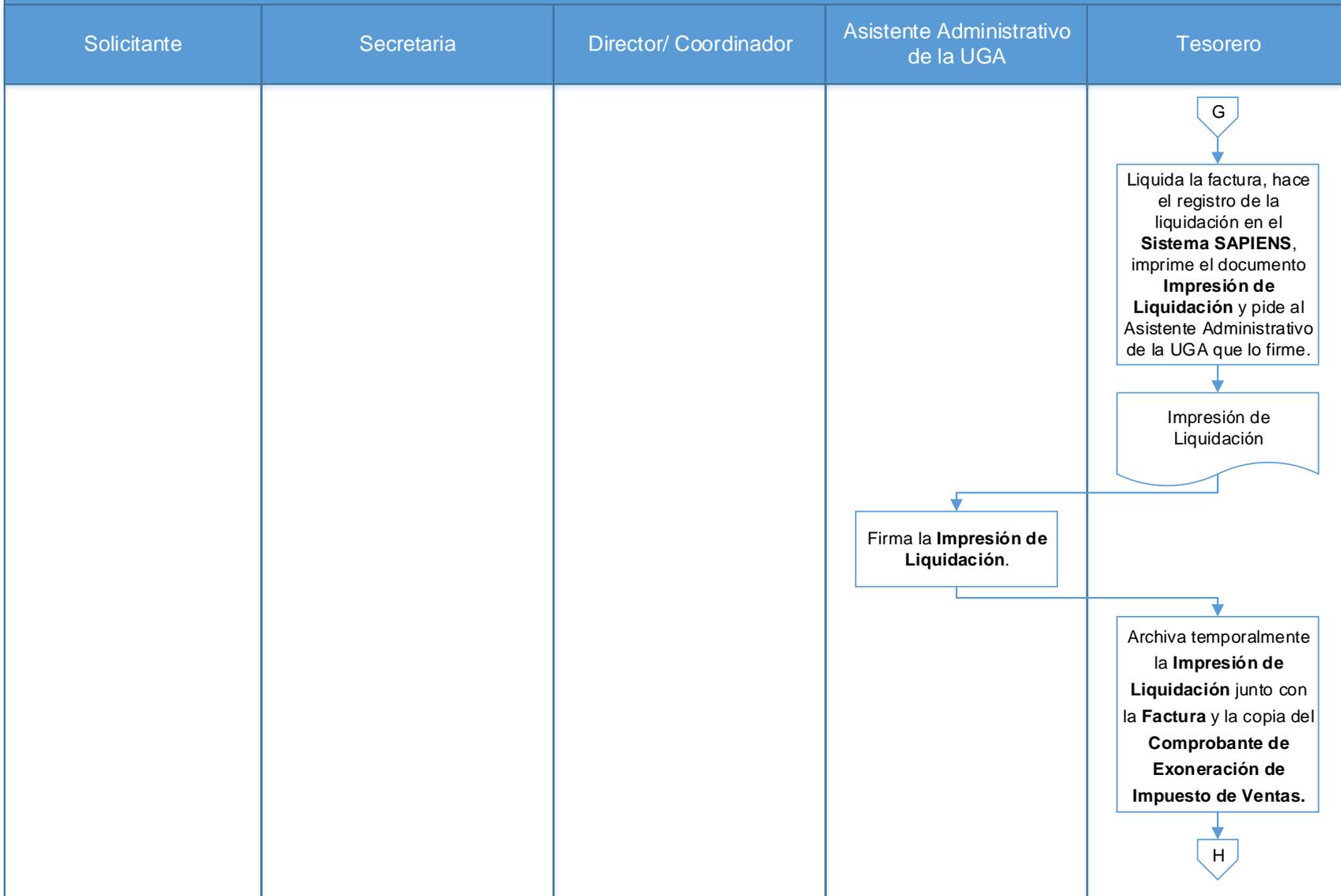




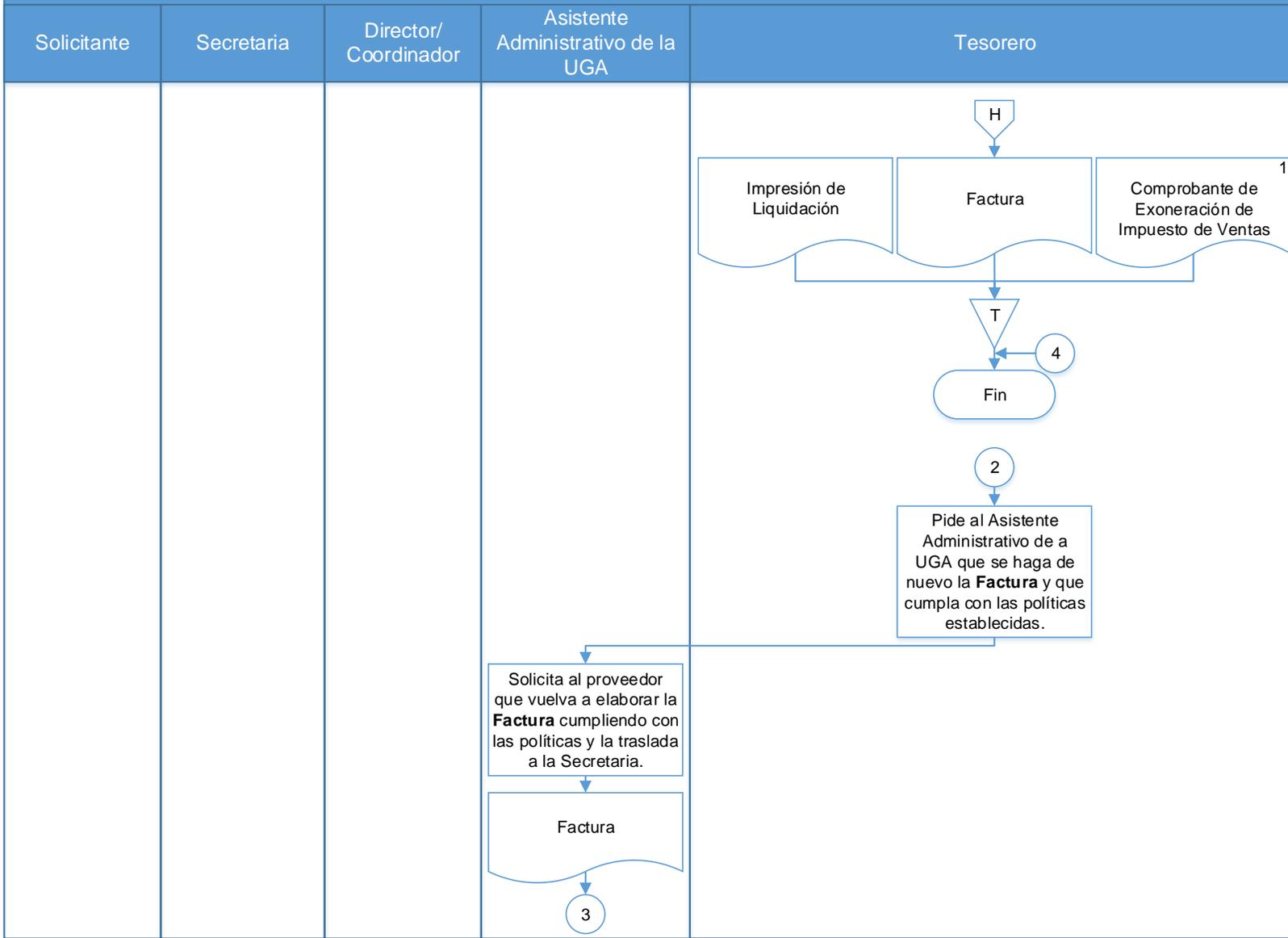
Procedimiento: Compras de caja chica

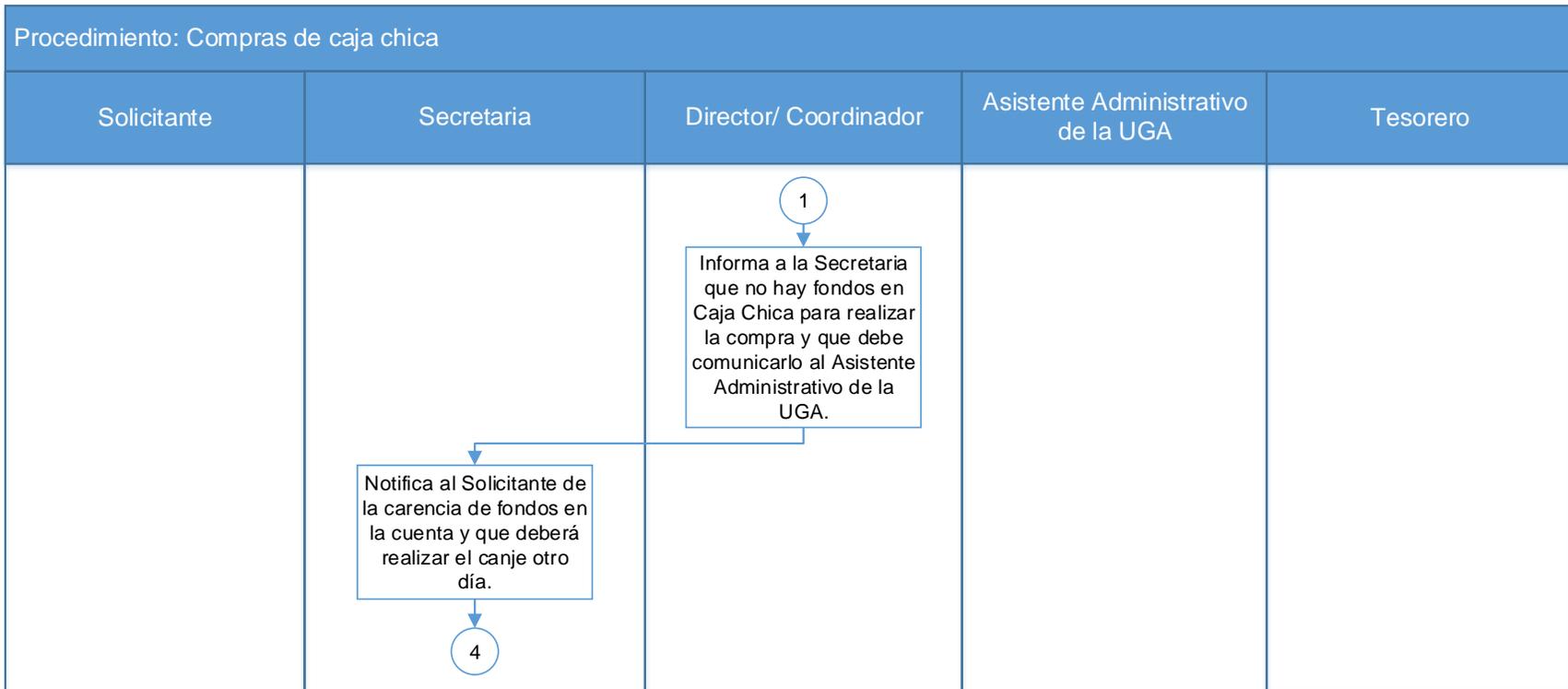


Procedimiento: Compras de caja chica



Procedimiento: Compras de caja chica





Formularios

Vale o Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA FONDO DE TRABAJO		FECHA SOLICITUD XX-XX-20XX	
RECIBO DE DINERO POR FONDO DE TRABAJO			
DEPENDENCIA SOLICITANTE Escuela de		CENTRO DE COSTO 1320002-10303 ¢38355.00 Impresiones.	
RECIBI LA SUMA DE: ¢			
POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:			
		DINERO RETIRADO POR	
		NOMBRE	FIRMA
Profesor		CÉDULA	
<small>NOTA: Según Reglamento de Tesorería este adelanto de dinero debe cancelarse como máximo tres días después de recibido, para ello deberán presentarse facturas originales a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica, debidamente canceladas por el proveedor en las cuales, éste deberá indicar el número de cédula jurídica o en su defecto, el número de cédula de identidad (en el caso de que el proveedor sea una persona física). Asimismo las facturas deben ser selladas por la unidad solicitante y firmadas por el Jefe o persona autorizada, consignando también su monto en letras.</small>			

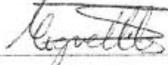
Documentos

Vale de Caja Chica (Por Liquidar)

(POR LIQUIDAR)

SIGNADA: SANJOSE2 **NUM.VALE:** 9712
 Instituto **C.F:** CENTRO
www.tec.ac.cr **NOMBRE DE LA COMPAÑIA:** Tecnológico de Costa Rica **ACADEMICO INSTITUCIONAL**
FECHA VALE: 17/09/2018
VALOR EN LETRAS : Veintidos mil con 00/100 **Costa Rica, Colón**
POR CONCEPTO DE : pizarra **Monto:** 22,000.00
A FAVOR DE : MIGUEL FRANCISCO BUSTILLOS CALDERON

EMITIDO: LAIS CINL SANCHEZ VALLADARES
FECHA: 17/09/2018
HORA: 08:57:38

DETALLE DEL VALE	FECHAS	MONTO	Custodio Fondo Caja Chica:
Herramientas E Instrumentos		22,000.00	
			Autorizado por: lais.sanchez
			Recibido Conforme: 

Solicitud de Anticipo de Gastos de Empleado

www.tec.ac.cr

SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS EMPLEADO
(Solicitud Aprobada)
Pagada por: SANJOSE2-Caja San Jose 2

NM.ANTICIPO: 6250

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: Instituto Tecnológico de Costa Rica
C.F: CENTRO ACADEMICO INSTITUCIONAL
FECHA: 14/09/2018

PÁGUESE A LA ORDEN DE: MIGUEL FRANCISCO BUSTILLOS CALDERON
ENDOSO: *Miguel Bustillos* **Por Total CRCs:** 22,000.00

LA SUMA DE: Veintidos mil con 00/100 Costa Rica, Colón

EXPLICACIÓN: pizarra

PARA PAGAR EL: 14/09/2018

SIRVASE PAGAR MEDIANTE: Cheque Caja Menuda Banco Transferencia

CONFECCIONADO: LAIS CINL SANCHEZ VALLADARES
FECHA: 14/09/2018
HORA: 3:11 PM

DETALLE DEL PAGO	Fechas	Monto	Ordenado por:
Herramientas E Instrumentos		22,000.00 22,000.00	<i>Miguel Bustillos</i>
			Revisado por:
			Aprobado por: lais.sanchez
			Refrendado por:
			Forma del envío: <input type="checkbox"/> Valija <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Llamar <input type="checkbox"/> Pasar a Recoger <input type="checkbox"/> Otros

TELÉFONO: _____ **EXT.** _____

Sello para Liquidación de Facturas por medio de Caja Chica

Dirección Centro Académico San José

Centro Funcional: _____

Centro de Costo: _____

Valor en números: _____

Valor en letras: _____

Por concepto de: _____

Autorizado por: _____

Impresión de Liquidación

19/9/2018		Impresion de Liquidacion	
		Instituto Tecnológico de Costa Rica TESORERIA CENTRAL CARTAGO Sistema de Gastos de Empleado Empleado: 401460933--RONALD ALBERTO BONILLA RODRIGUEZ Numero de Comisión: -- Liquidación de Gastos N: 87566	
			
Resumen de la Transacción			
Fecha Liquidación:	19/09/2018	Moneda:	CRC
Monto Anticipos:	0.00	Tipo de Cambio:	1
Monto Devoluciones:	0.00	Monto Gastos:	34,000.00
Pago al Empleado	34,000.00		
Estado:	Aprobada	Forma de Pago:	Caja Chica
Solicitud de pago N°:		Aprobado por:	LAIS CINL SANCHEZ VALLADARES
Caja Chica:	SANJOSE2-Caja San Jose 2		
Centro Funcional:	DIRECCION CENTRO ACADEMICO DE SAN JOSE		
Descripción:	FA: 00100001010000000071 PEGAZO		
Detalle de la Comisión:			
Destino:		Categoría Destino:	
Periodo de la Comisión:	Sep 19 2018 12:00AM a Sep 19 2018 12:00AM	Días de Comisión:	1
Descripción:		Importe Max. de Comisión:	1.00
Anticipos Asociados			
Anticipo-Linea-Concepto	Fecha Anticipo	Fecha detalle	Fecha y Hora Desde Fecha y Hora Hasta
			Monto del Anticipo
			Total: 0.00
Gastos Asociados			
Gasto-Linea-Concepto	Tipo Gasto	N.Documento Referencia	Voucher Fecha Gasto Proveedor Servicio
87566- Utiles Y Materiales Diversos	Utiles y Materiales de Oficina	00100001010000000071 01 PIZARRA ACRILICA 120 X 180	18/09/2018 URNAS Y EXHIBIDORES PEGAZO SOCIEDAD ANONIMA
Descripción: PIZARRA PARA BIBLIOTECA CASJ			Monto del Gasto 34,000.00
		Total:	34,000.00
Devoluciones Asociados			
Monto:		Total:	0.0000
			0.00
Observaciones			
Resultados: Explique brevemente los resultados obtenidos durante la Comisión			
En caso de haber excedido las tarifas autorizadas. Explique los Motivos			

19/9/2018

Impresión de Liquidación

www.tec.ac.cr
www.tec.ac.cr

Instituto Tecnológico de Costa Rica
TESORERIA CENTRAL CARTAGO

TEC | Tecnológico de Costa Rica

Empleado: 401460933--RONALD ALBERTO BONILLA RODRIGUEZ
Liquidación de Gastos N° 87566

Resumen de la Transacción

Fecha Liquidación: 19/09/2018
Moneda: CRC
Monto Anticipos: 0.00
Monto Gastos: 34,000.00
Monto Devoluciones: 0.00
Neto: -34,000.00
Tipo de Transacción: Caja Chica
Caja: Caja San José 2

Anticipos Asociados

Anticipo-Línea-Concepto	Fecha Anticipo	Monto del Anticipo	Total: *	0.00
Total: * 0.00				

Gastos Asociados

Gasto-Línea-Concepto	N.Documento	Fecha Gasto	Proveedor Servicio	Monto del Gasto
87566-1- Utilles Y Materiales Diversos	0010000101000000073	18/09/2018	URNAS Y EXHIBIDORES PEGAZO SOCIEDAD ANONIMA	34,000.00
Total:				34,000.00

Devoluciones Asociadas

Fecha	Descripción	Monto	Total:	0.00
Total: 0.00				

Autorizado por

R. Bonilla 3-395-993
Recibido Conforme

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
19 SEP 2018
CANCELADO
Luis Sánchez V. Caja San José 2
TESORERIA CENTRAL TEL: 2500-4900

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
 DIRECCIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 TESORERÍA

PROCEDIMIENTO:

7. Cierre de caja

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-UGAT-CIC-007-2018	01	12
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha: Setiembre 2018	Fecha: 10 de Octubre del 2018	Fecha: 10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Mantener un registro oportuno del uso de los fondos pertenecientes a caja para que se evite el mal manejo de éstos.

Alcance

Desde que realiza el conteo de dinero hasta que se registra el total del monto del fondo.

Criterios que debe cumplir

- Se debe realizar un conteo para los ingresos y otro para los egresos de caja, ya que son conceptos opuestos y cada uno tiene su propio monto.

Responsables

- Tesorero
- Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
- Director

Frecuencia del procedimiento

Diario.

Sistemas computacionales

- Correo electrónico
- Sistema SQLK
- Sistema SAPIENS

<http://si-vad.itcr.ac.cr:8500/cfm/plantillas/erp/index.cfm?newprivatesessionid=0.510190592967>

Políticas

Reglamento de Operaciones de Pagos por Fondos de Caja Chica

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-operaciones-pagos-fondos-caja-chica>

Manuales de procedimientos para el control de cierre de cajas

https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/procedimiento_cierre_de_cajas_002.pdf

Glosario

- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- Fondos de Caja chica: “es un fondo normalmente limitado (su monto lo establece la administración) con el que se cuenta para hacer frente a erogaciones cuyo monto es pequeño y cuya naturaleza y oportunidad exige que el pago sea en efectivo” (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014, pág. 236).

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

Fases del procedimiento

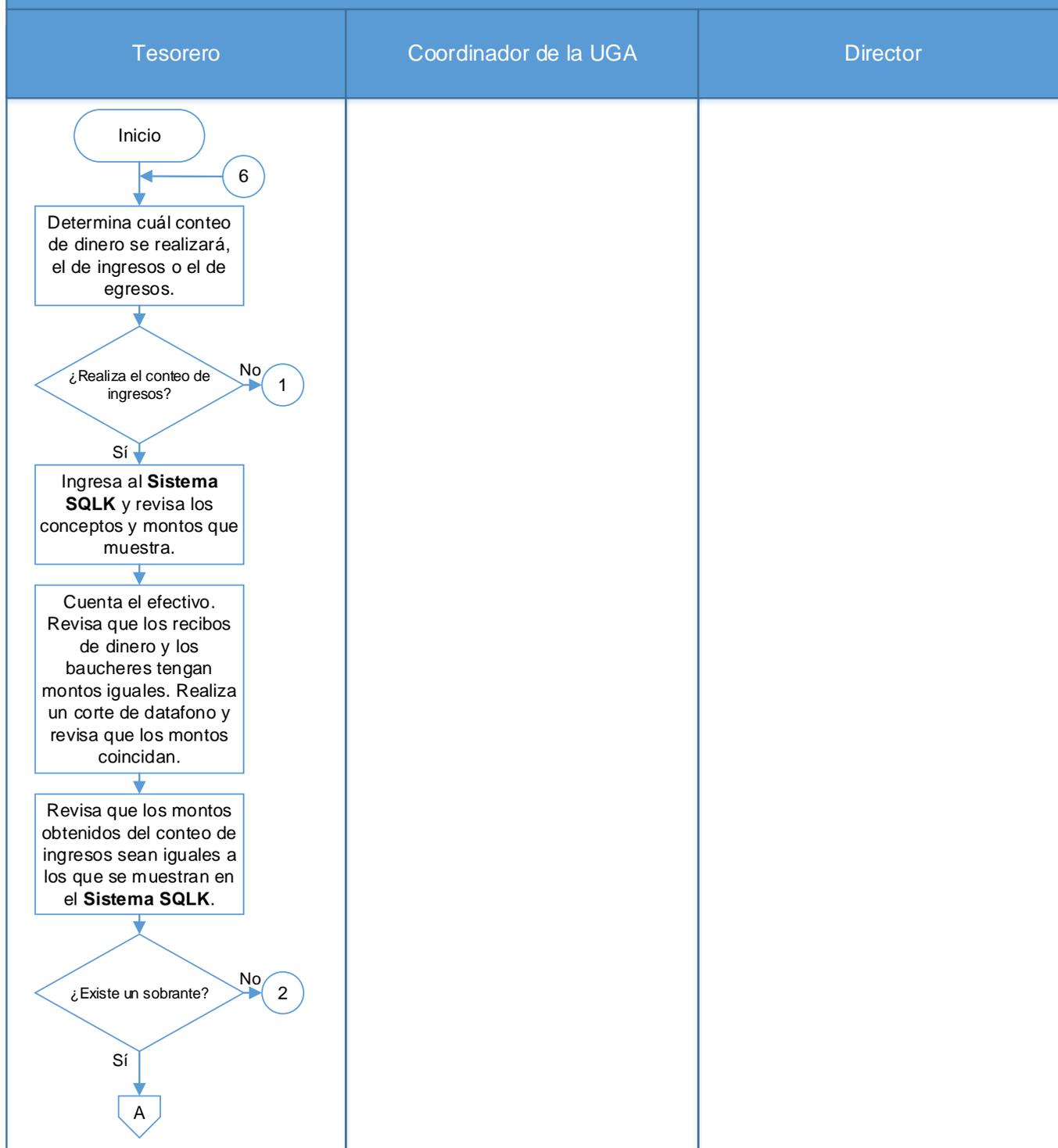
Procedimiento: Cierre de caja			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Determina cuál conteo de dinero se realizará, el de ingresos o el de egresos.	Tesorero	
2	¿Realiza el conteo de ingresos? Sí: Continúa con el paso #3. No: Continúa con el paso #19.	Tesorero	
3	Ingresa al Sistema SQLK y revisa los conceptos y montos que muestra.	Tesorero	Aquí inicia el conteo de los ingresos.
4	Cuenta el efectivo en caja chica. Revisa que los recibos de dinero y los baucherés tengan montos iguales. Realiza un corte de datafono y revisa que su monto y el de los baucherés sea igual.	Tesorero	
5	Revisa que los montos obtenidos del conteo de ingresos sean iguales a los que se muestran en el Sistema SQLK .	Tesorero	
6	¿Existe un sobrante? Sí: Continúa con el paso #7. No: Continúa con el paso #18.	Tesorero	
7	Deposita el sobrante como un excedente en la cuenta bancaria del TEC.	Tesorero	
8	Imprime el reporte del Sistema SQLK y lo traslada al Coordinador de la UGA para su aprobación.	Tesorero	
9	Recibe el reporte del Sistema SQLK , lo revisa y da su aprobación.	Coordinador de la UGA	

Procedimiento: Cierre de caja			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
10	¿Aprueba el reporte del Sistema SQLK ? Sí: Continúa con el paso #11. No: Continúa con el paso #16.	Coordinador de la UGA	
11	Firma y traslada el reporte del Sistema SQLK al Director para su aprobación final.	Coordinador de la UGA	
12	Recibe el reporte del Sistema SQLK , revisa y da su aprobación.	Director	
13	¿Aprueba el reporte? Sí: Continúa con el paso #14. No: Continúa con el paso #17.	Director	
14	Firma su aprobación en el reporte del Sistema SQLK y lo traslada al Tesorero.	Director	
15	Recibe el reporte del Sistema SQLK aprobado y lo traslada al Departamento Financiero Contable para su archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorero	
16	Comunica los errores en el reporte del Sistema SQLK al Tesorero y solicita que se elabore de nuevo. VUELVE AL PASO #1.	Coordinador de la UGA	
17	Comunica los errores en el reporte del Sistema SQLK al Tesorero y solicita que se elabore de nuevo. VUELVE AL PASO #1.	Director	
18	Repone el faltante con parte de su propio salario y lo anota en el reporte del Sistema SQLK . VUELVE AL PASO #8.	Tesorero	

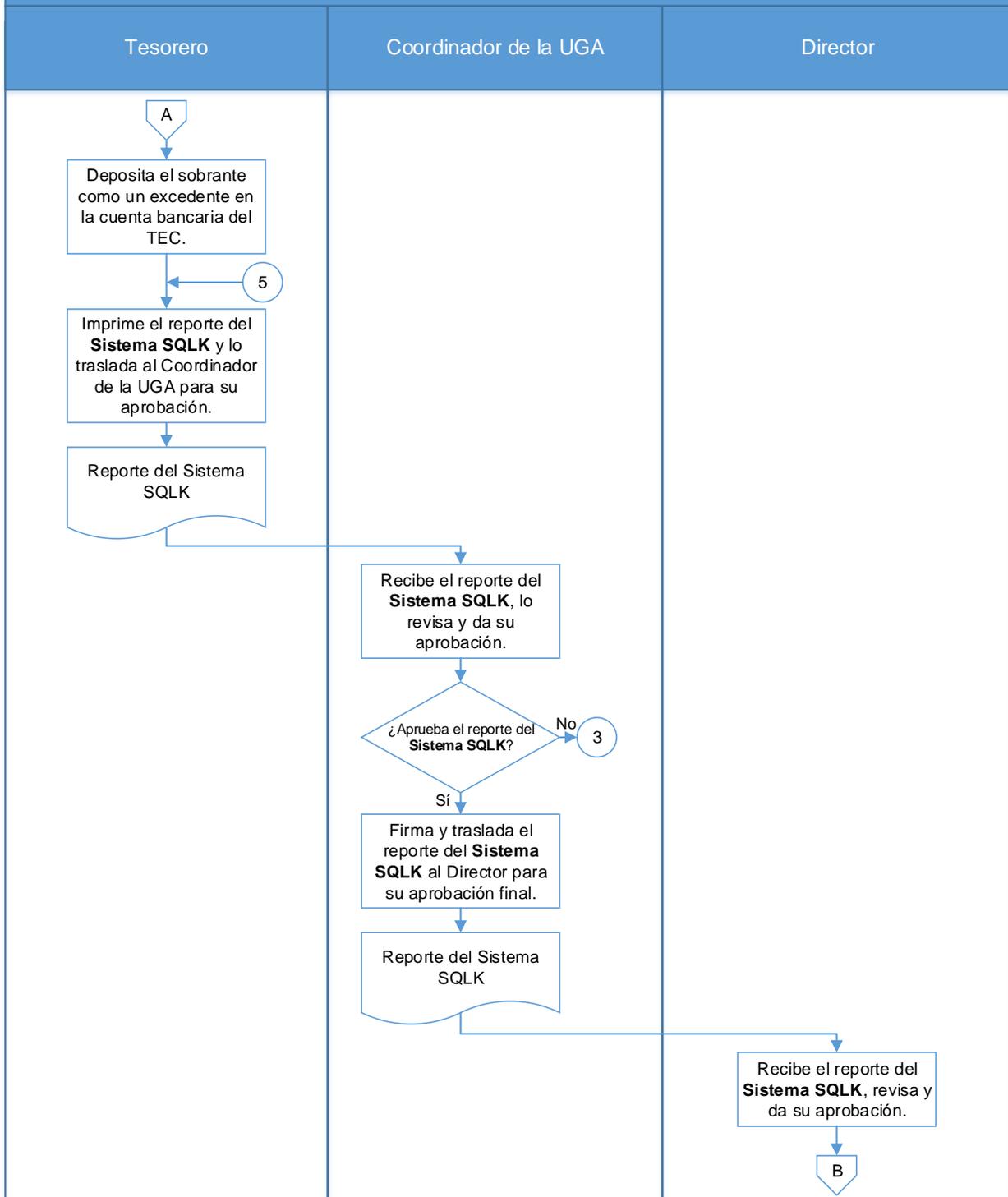
Procedimiento: Cierre de caja			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
19	Ingresar al Sistema SAPIENS y revisar los conceptos y montos que muestra.	Tesorero	Aquí inicia el conteo de los egresos.
20	Realiza un conteo de los montos del efectivo (facturas), vales, liquidaciones, folletos de financiamiento y timbres. Revisa que los montos obtenidos del conteo de egresos sean iguales a los que se muestran en el Sistema SAPIENS .	Tesorero	
21	¿Existen diferencias? Sí: Continúa con el paso #22. No: Continúa con el paso #23.	Tesorero	
22	Elabora de nuevo el reporte de egresos para corregir los errores. VUELVE AL PASO #19.	Tesorero	
23	Acepta el reporte en el Sistema SAPIENS y se envía al Departamento Financiero Contable para su revisión. Imprime el reporte del Sistema SAPIENS y lo archiva permanentemente.	Tesorero	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de flujo

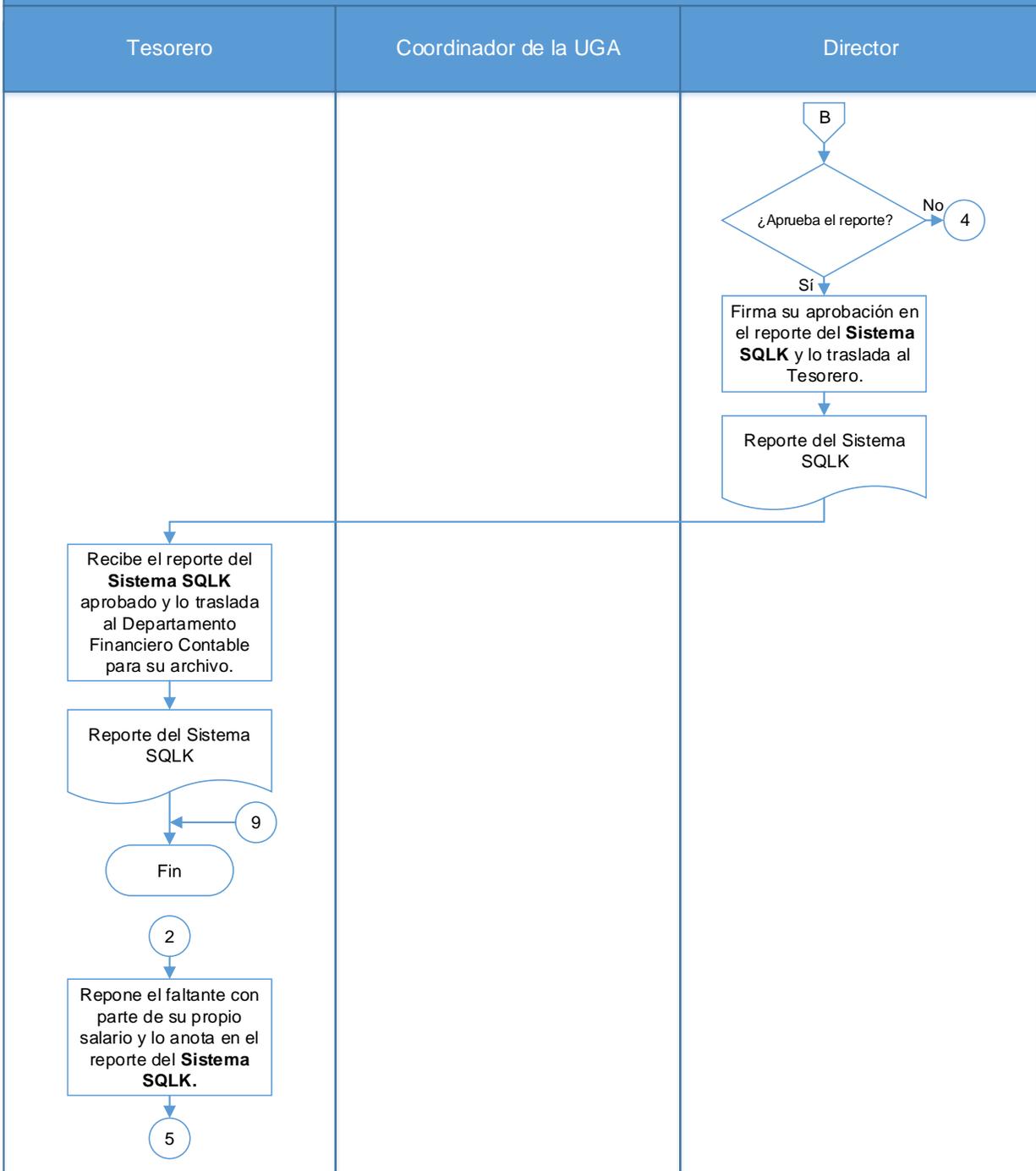
Procedimiento: Cierre de caja



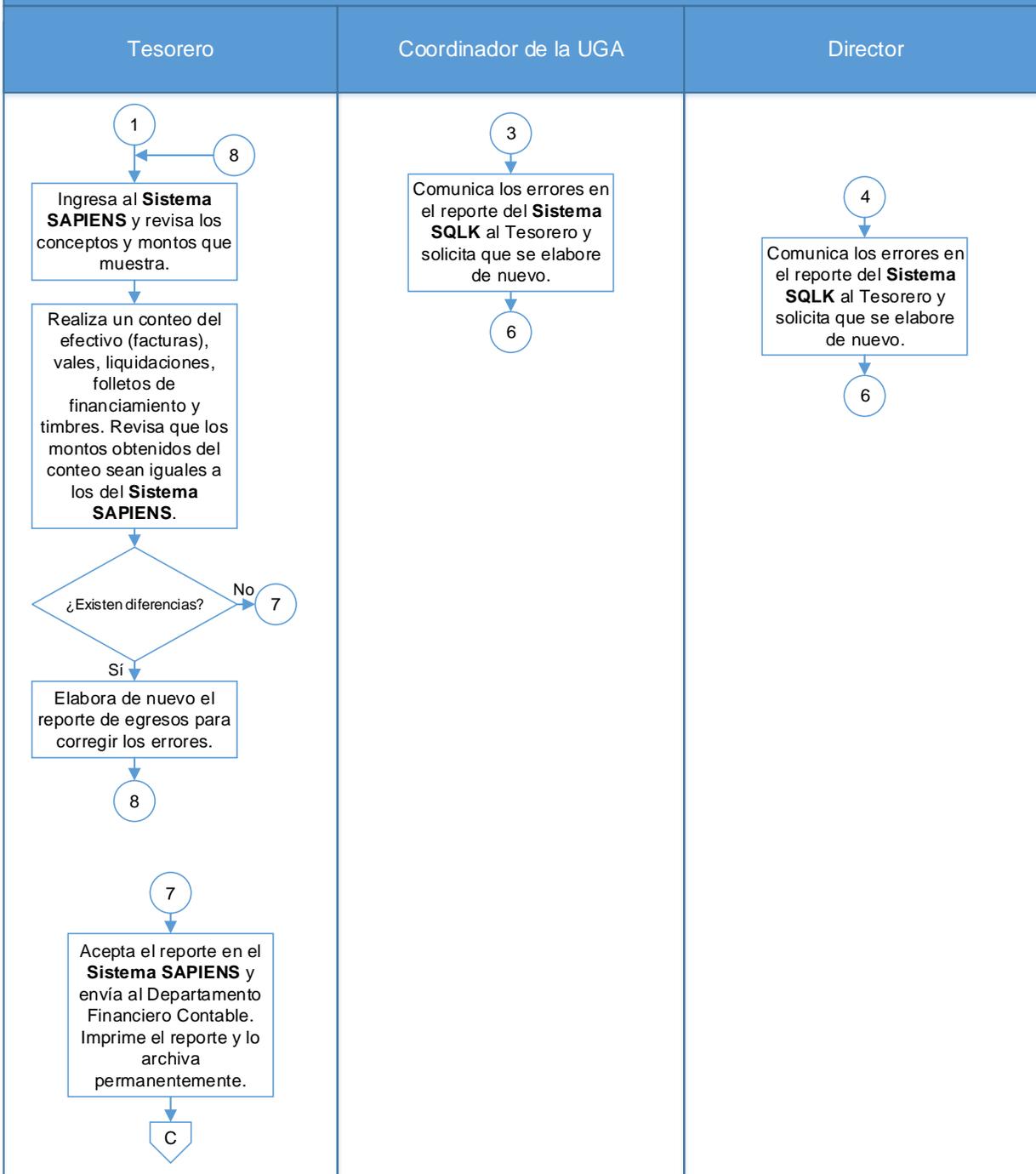
Procedimiento: Cierre de caja



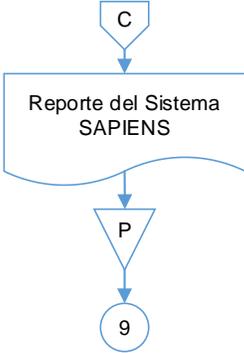
Procedimiento: Cierre de caja



Procedimiento: Cierre de caja



Procedimiento: Cierre de caja

Tesorero	Coordinador de la UGA	Director
 <pre>graph TD; C{{C}} --> R[Reporte del Sistema SAPIENS]; R --> P{P}; P --> 9((9));</pre>		

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
DIRECCIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN AMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

**8. Asignación de vacaciones,
 incapacidades y sustituciones de los
 oficiales de seguridad**

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-UGAV-AVISOS-008-2018	01	08
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Realizar una sustitución oportuna de todo aquel oficial de seguridad que solicite días libres por concepto de vacaciones o incapacidad.

Alcance

Abarca desde que el oficial de seguridad presenta la solicitud de vacaciones o incapacidad hasta que se asigna a un oficial sustituto.

Criterios que debe cumplir

Se debe tener el permiso respectivo para acceder al Sistema de Expediente Digital.

Responsables

- Oficial de Seguridad
- Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
- Director

Frecuencia del procedimiento

Depende de la solicitud.

- Disponen de nueve días al año para que sean solicitados cuando desee el oficial de seguridad como vacaciones.
- Tienen vacaciones agendadas de acuerdo con los días feriados y asuetos nacionales.
- Incapacidades son solicitadas cuando lo necesite el oficial de seguridad.

Sistemas computacionales

- Correo electrónico
- Sistema de Expediente Digital (del Departamento de Recursos Humanos)

<http://tec-apps.itcr.ac.cr/RHExpediente/frmAutenticacion.aspx?ReturnUrl=%2frhexpediente>

Políticas

N/A.

Glosario

- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- Vacaciones: Es un tiempo donde se da la cesación de trabajo desempeñado, el cual es remunerado.
- Incapacidad: “Situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social” (Real Academia Española, 2014).
- Sustitución: Consiste en el nombramiento temporal de un oficial de seguridad que no ocupa la plaza, para que cubra las responsabilidades del oficial que se ausentó a causa de vacaciones o incapacidad.

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

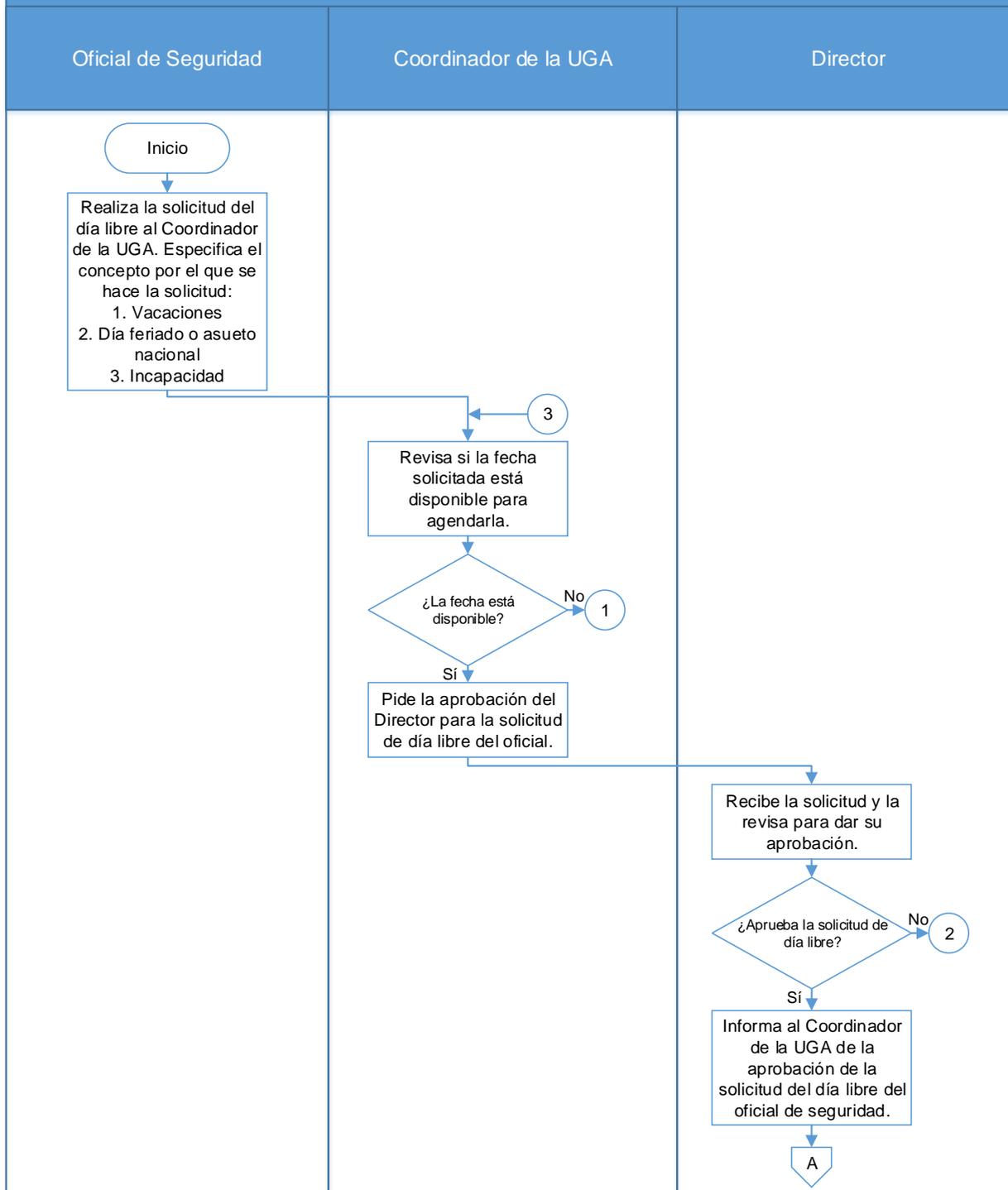
Fases del procedimiento

Procedimiento: Asignación de vacaciones, incapacidades y sustituciones de los oficiales de seguridad			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Realiza la solicitud del día libre al Coordinador de la UGA. Especifica el concepto por el que se hace la solicitud: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vacaciones 2. Día feriado o asueto nacional 3. Incapacidad 	Oficial de Seguridad	
2	Revisa si la fecha solicitada está disponible para agendarla.	Coordinador de la UGA	Para que la “fecha esté disponible”, ésta no debe haberse solicitado antes por otro oficial o que no haya una actividad especial en la institución.
3	¿La fecha está disponible? Sí: Continúa con paso #4. No: Continúa con paso #9.	Coordinador de la UGA	
4	Pide la aprobación del Director para la solicitud de día libre del oficial.	Coordinador de la UGA	
5	Recibe la solicitud y la revisa para dar su aprobación.	Director	
6	¿Aprueba la solicitud de día libre?	Director	

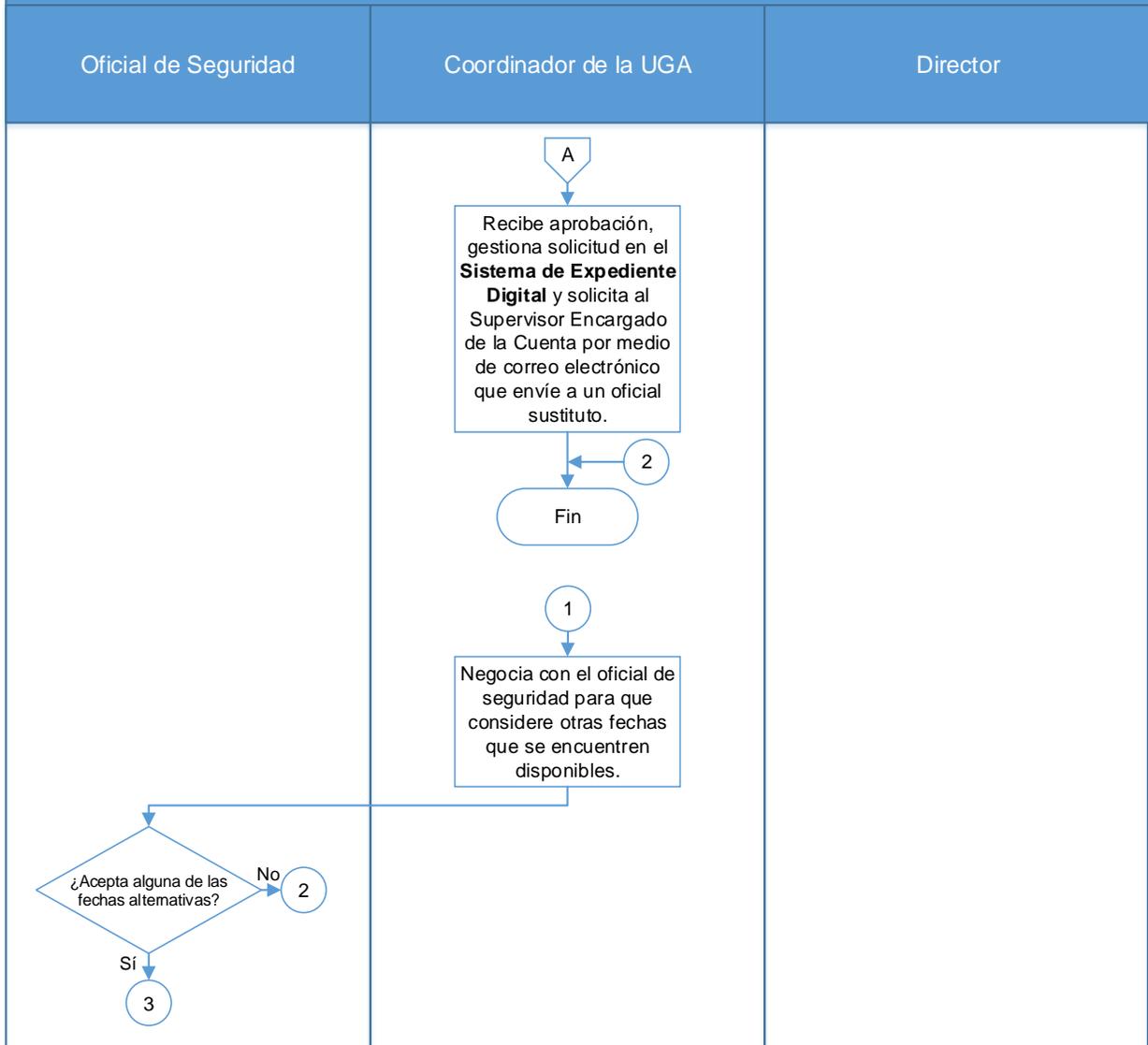
Procedimiento: Asignación de vacaciones, incapacidades y sustituciones de los oficiales de seguridad			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	Sí: Continúa con paso #7. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO		
7	Informa al Coordinador de la UGA de la aprobación de la solicitud del día libre del oficial de seguridad.	Director	
8	Recibe la aprobación, gestiona la solicitud del día libre del oficial por medio del Sistema de Expediente Digital y solicita al Supervisor Encargado de la Cuenta por medio de correo electrónico que envíe a un oficial de seguridad sustituto para cubrir al otro colaborador. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la UGA	
9	Negocia con el oficial de seguridad para que considere otras fechas que se encuentren disponibles.	Coordinador de la UGA	
10	¿Acepta alguna de las fechas alternativas? Sí: Vuelve al paso #2. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficial de seguridad	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de flujo

Procedimiento: Asignación de vacaciones, incapacidades y sustituciones de los oficiales de seguridad



Procedimiento: Asignación de vacaciones, incapacidades y sustituciones de los oficiales de seguridad



TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
 DIRECCIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

9. Solicitud de bienes

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-UGA-SB-009-2018	01	10
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Elaborar correctamente la solicitud de bienes para la adquisición de artículos por medio de Aprovisionamiento.

Alcance

Abarca desde que se identifica la necesidad de adquirir un artículo hasta que se hace entrega del activo correspondiente.

Criterios que debe cumplir

- Aplica para la compra de artículos que se consideran activo o activo de control por las políticas o su precio se encuentre sobre los ₡250.000.
- Se debe de adjuntar al menos tres cotizaciones del artículo a comprar, junto la solicitud de bienes.

Responsables

- Solicitante
- Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
- Director

Frecuencia del procedimiento

Según se requiera realizar la solicitud de un bien.

Sistemas computacionales

- Correo electrónico
- Sistema SAPIENS

<http://si->

vad.itcr.ac.cr:8500/cfm/plantillas/erp/index.cfm?newprivatesessionid=0.510190592967

Políticas

- Diccionario de Imputaciones de la Contraloría General de la República
- Ley N°7494 Ley de Contratación Administrativa

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=24284

- Reglamento Interno de Contratación Administrativa

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-interno-contratacion-administrativa>

- Lineamientos de Contratación Administrativa

Glosario

- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- CASJ: Centro Académico de San José

Revisión del procedimiento

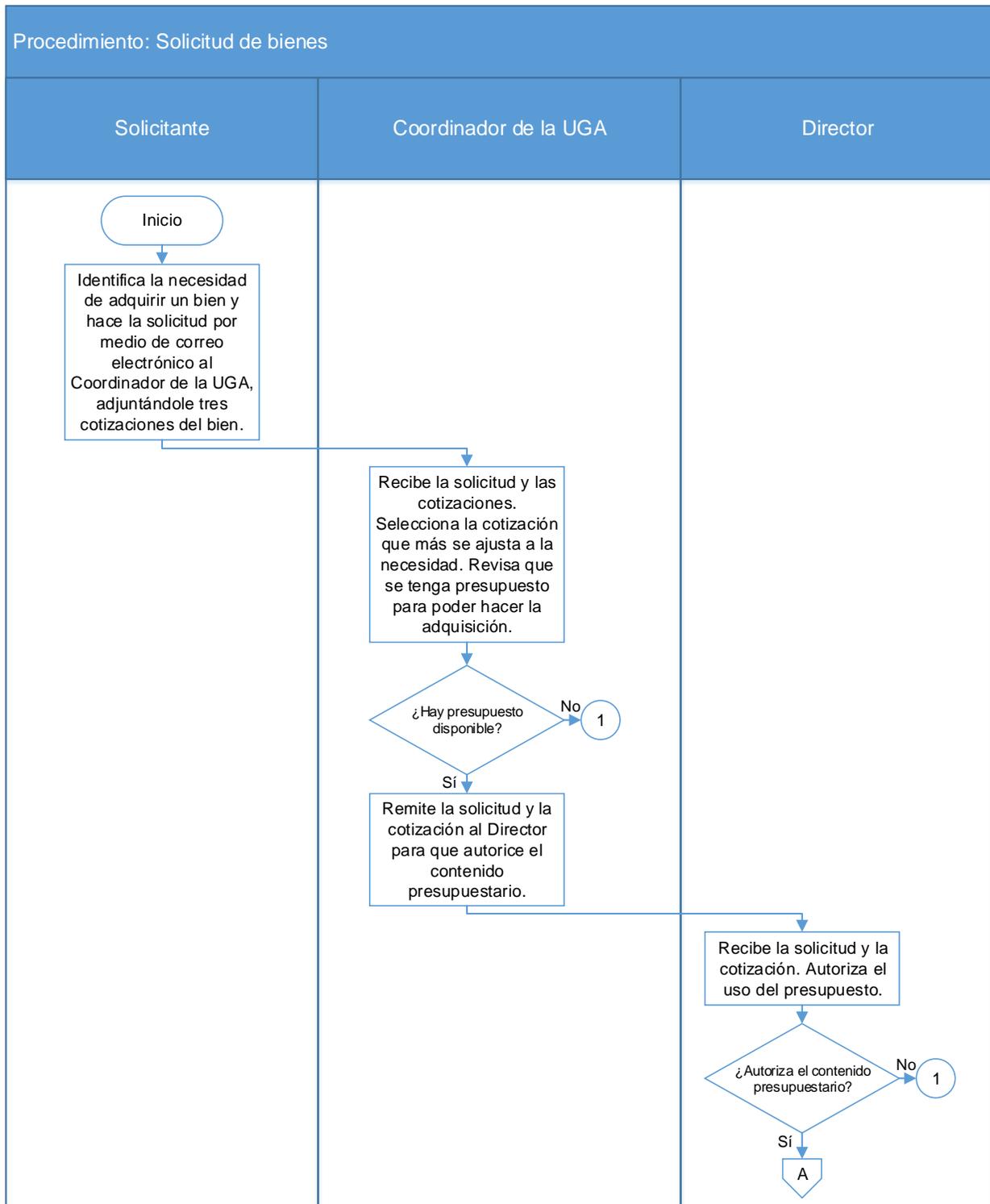
Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

Fases del procedimiento

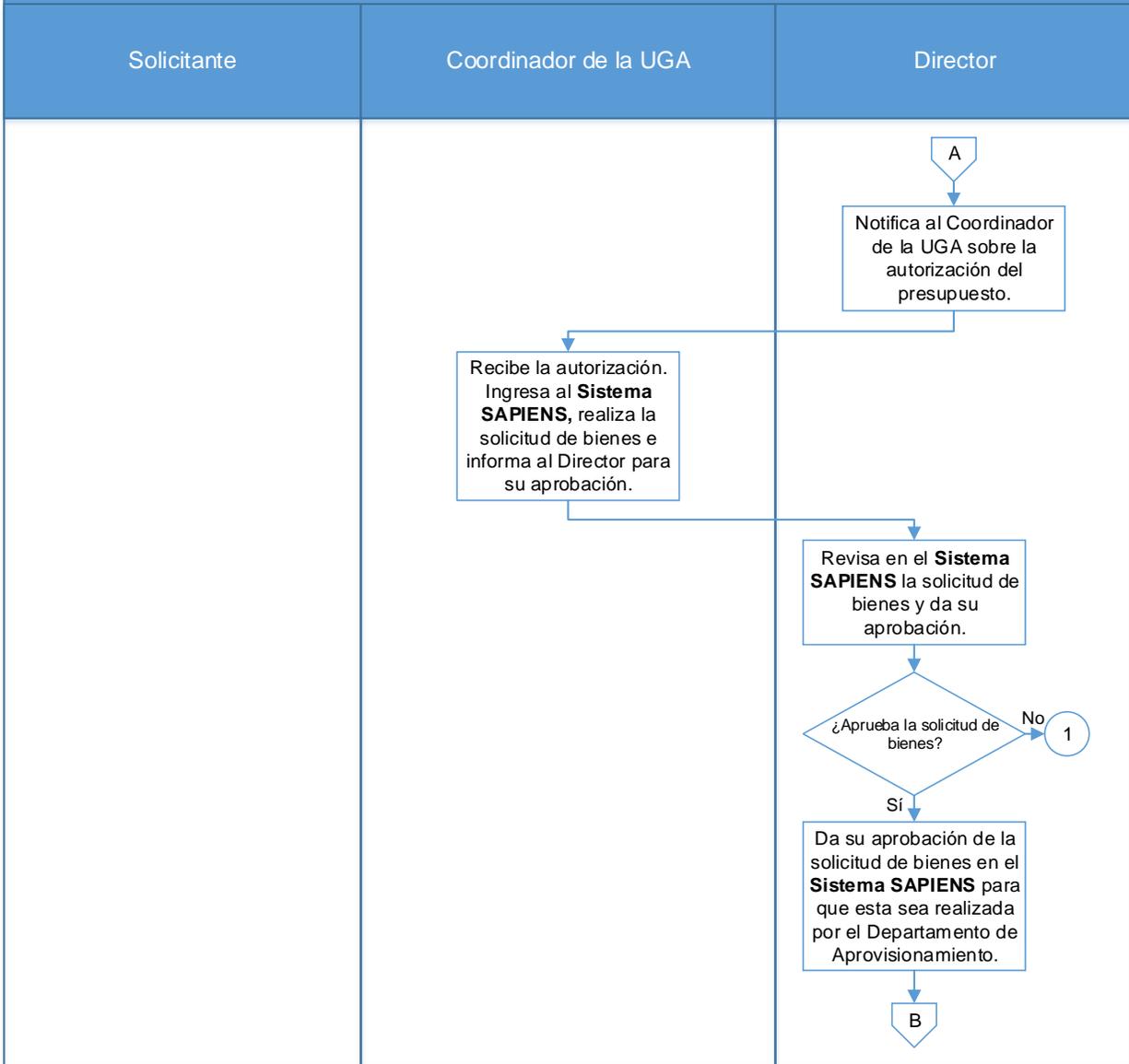
Procedimiento: Solicitud de bienes			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Identifica la necesidad de adquirir un bien y hace la solicitud por medio de correo electrónico al Coordinador de la UGA, adjuntándole tres cotizaciones del bien.	Solicitante	Debe adjuntar al menos tres cotizaciones del bien requerido.
2	Recibe la solicitud y las cotizaciones. Selecciona la cotización que más se ajusta a la necesidad. Revisa que se tenga presupuesto para poder hacer la adquisición.	Coordinador de la UGA	
3	¿Hay presupuesto disponible? Sí: Continúa al paso #4. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la UGA	
4	Remite la solicitud y la cotización al Director para que autorice el contenido presupuestario.	Coordinador de la UGA	
5	Recibe la solicitud y la cotización. Autoriza el uso del presupuesto.	Director	
6	¿Autoriza el contenido presupuestario? Sí: Continúa con el paso #7. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director	
7	Notifica al Coordinador de la UGA sobre la autorización del presupuesto.	Director	
8	Recibe la autorización. Ingresar al Sistema SAPIENS , realiza la solicitud de bienes e informa al Director para su aprobación.	Coordinador de la UGA	

Procedimiento: Solicitud de bienes			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
9	Revisa en el Sistema SAPIENS la solicitud de bienes y da su aprobación.	Director	
10	¿Aprueba la solicitud de bienes? Sí: Continúa con el paso #11. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director	
11	Da su aprobación de la solicitud de bienes en el Sistema SAPIENS para que esta sea realizada por el Departamento de Aprovisionamiento.	Director	
12	Recibe el bien y firma el documento Entrega de Bienes del Departamento de Aprovisionamiento . Archiva de forma permanente la copia de este documento.	Solicitante	Ver documento .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

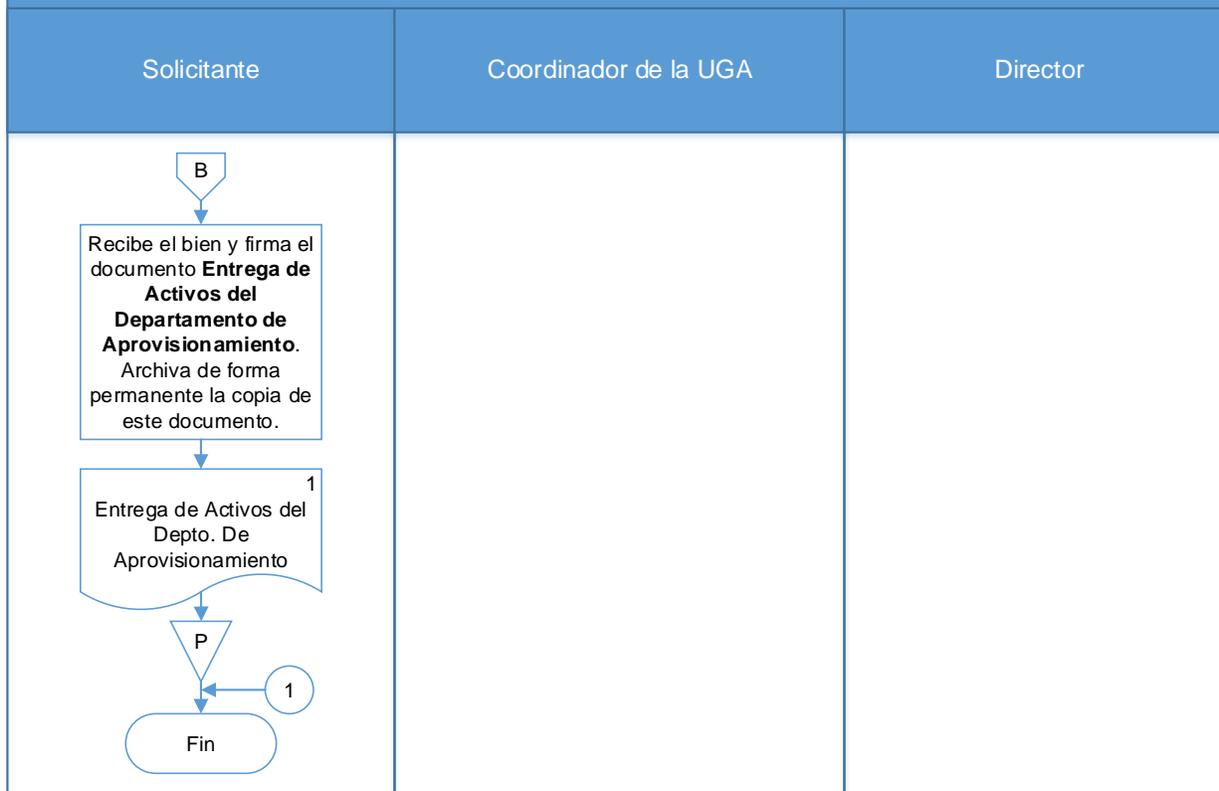
Diagrama de flujo



Procedimiento: Solicitud de bienes



Procedimiento: Solicitud de bienes



Documentos

Entrega de Bienes del Departamento de Aprovisionamiento

ABMENA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

287 SET. DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES – (M)

FECHA 29/09/2017, Número de guía: 2017287-ACTIVOS

DEPARTAMENTO:	CENTRO ACADÉMICO SAN JOSÉ
---------------	---------------------------

ACTIVO	UND.	DESCRIPCION	MONTO	Nº S/B	O/C
83516	1	Microondas marca General Electric, 1100watts general PEB7226SF5S, 2.2 pies en acero inoxidable, garantía 1 año (27/09/2018), factura #73759.	₡138.100,00	232009	20176746
83517	1	Microondas marca General Electric, 1100watts general PEB7226SF5S, 2.2 pies en acero inoxidable, garantía 1 año (27/09/2018), factura #73759.	₡138.100,00	232009	20176746

PROVEEDOR: UNION COMERCIAL DE COSTA RICA S.A.

Entregado David Leiva Recibido Marilys Soto

Fecha: 30/09/17



TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
 DIRECCIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:
 10. Solicitud de trabajo de
 mantenimiento

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-UGAM-SOT-010-2018	02	15
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha: Setiembre 2018	Fecha: 10 de Octubre del 2018	Fecha: 10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Normar el procedimiento de solicitud para los trabajos de mantenimiento de forma ágil, estandarizada, eficaz y eficiente.

Alcance

Desde que se solicita el trabajo por medio del formulario hasta que se confirma que el trabajo se realizó a satisfacción del solicitante.

Criterios que debe cumplir

Se debe tener el permiso respectivo para acceder al Sistema de Solicitudes de Mantenimiento.

Responsables

- Solicitante
- Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
- Director
- Asistente Administrativo de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
- Técnico en Mantenimiento

Frecuencia del procedimiento

Cada vez que se realice la solicitud de un trabajo de mantenimiento.

Sistemas computacionales

- Correo electrónico
- Sistema de Solicitudes de Mantenimiento

<http://tec-apps.itcr.ac.cr/AdmMant/frmAutenticacion.aspx?ReturnUrl=%2fadmmant>

Políticas

Ley N° 8292 Ley General de Control Interno

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/ley-ndeg-8292-ley-general-control-interno>

Glosario

- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- DAM: Departamento de Administración de Mantenimiento
- Mantenimiento: Se refiere a las labores de cuidado y reparación de averías en mobiliario, instalaciones y edificios.

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

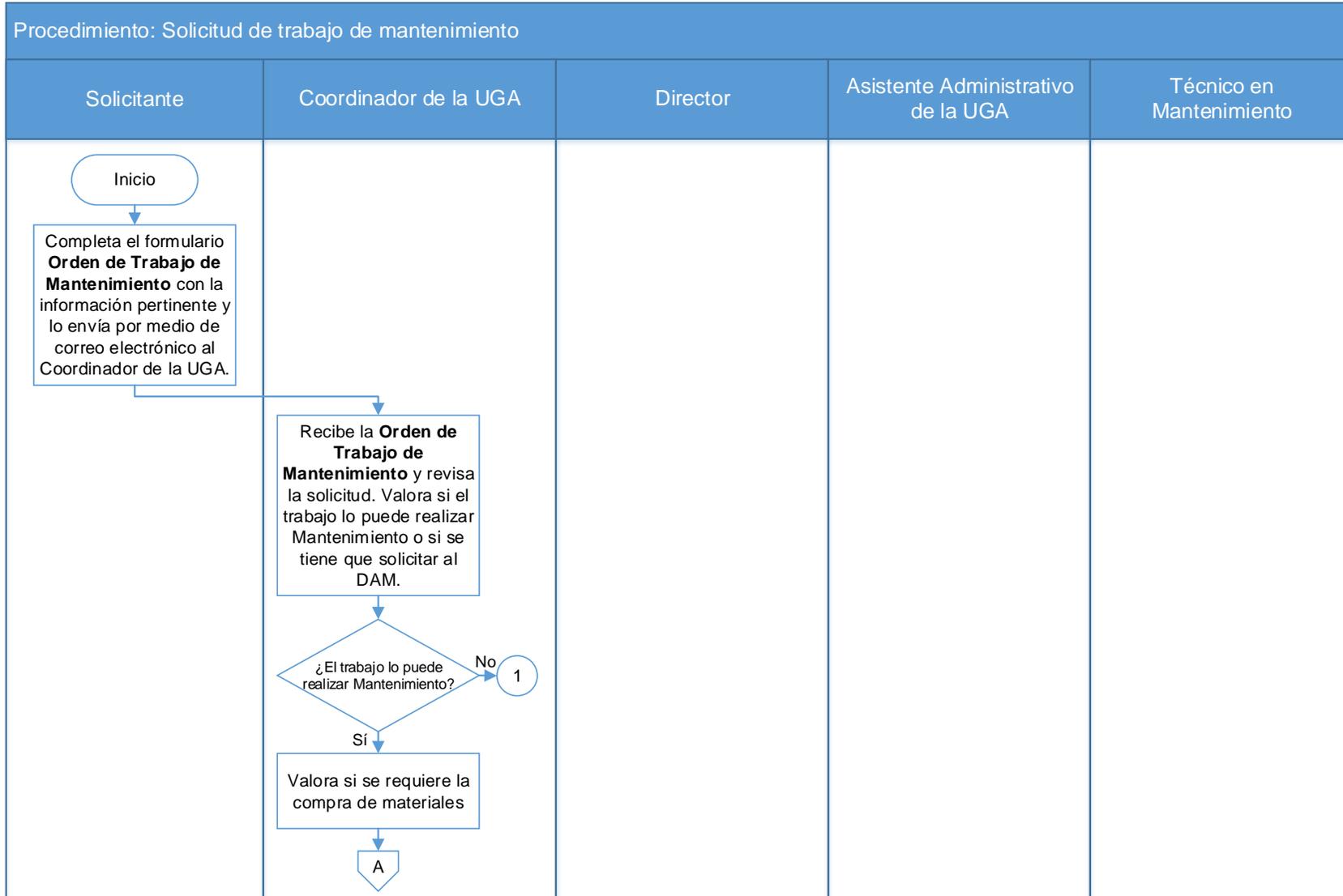
Fases del procedimiento

Procedimiento: Solicitud de trabajo de mantenimiento			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Completa el formulario Orden de Trabajo de Mantenimiento con la información pertinente y lo envía por medio de correo electrónico al Coordinador de la UGA.	Solicitante	Ver formulario .
2	Recibe la Orden de Trabajo de Mantenimiento y revisa la solicitud. Valora si el trabajo lo puede realizar Mantenimiento o si se tiene que solicitar al DAM.	Coordinador de la UGA	
3	¿El trabajo lo puede realizar Mantenimiento? Sí: Continúa con el paso #4. No: Continúa con el paso #20.	Coordinador de la UGA	
4	Valora si se requiere la compra de materiales.	Coordinador de la UGA	
5	¿Se requiere comprar materiales? Sí: Continúa con paso #6. No: Continúa con paso #13.	Coordinador de la UGA	
6	Realiza la anotación e informa al Director sobre la compra de materiales para la aprobación del presupuesto.	Coordinador de la UGA	
7	¿Aprueba el contenido presupuestario? Sí: Continúa con paso #8. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director	
8	Informa al Coordinador de la UGA sobre la aprobación del presupuesto.	Director	

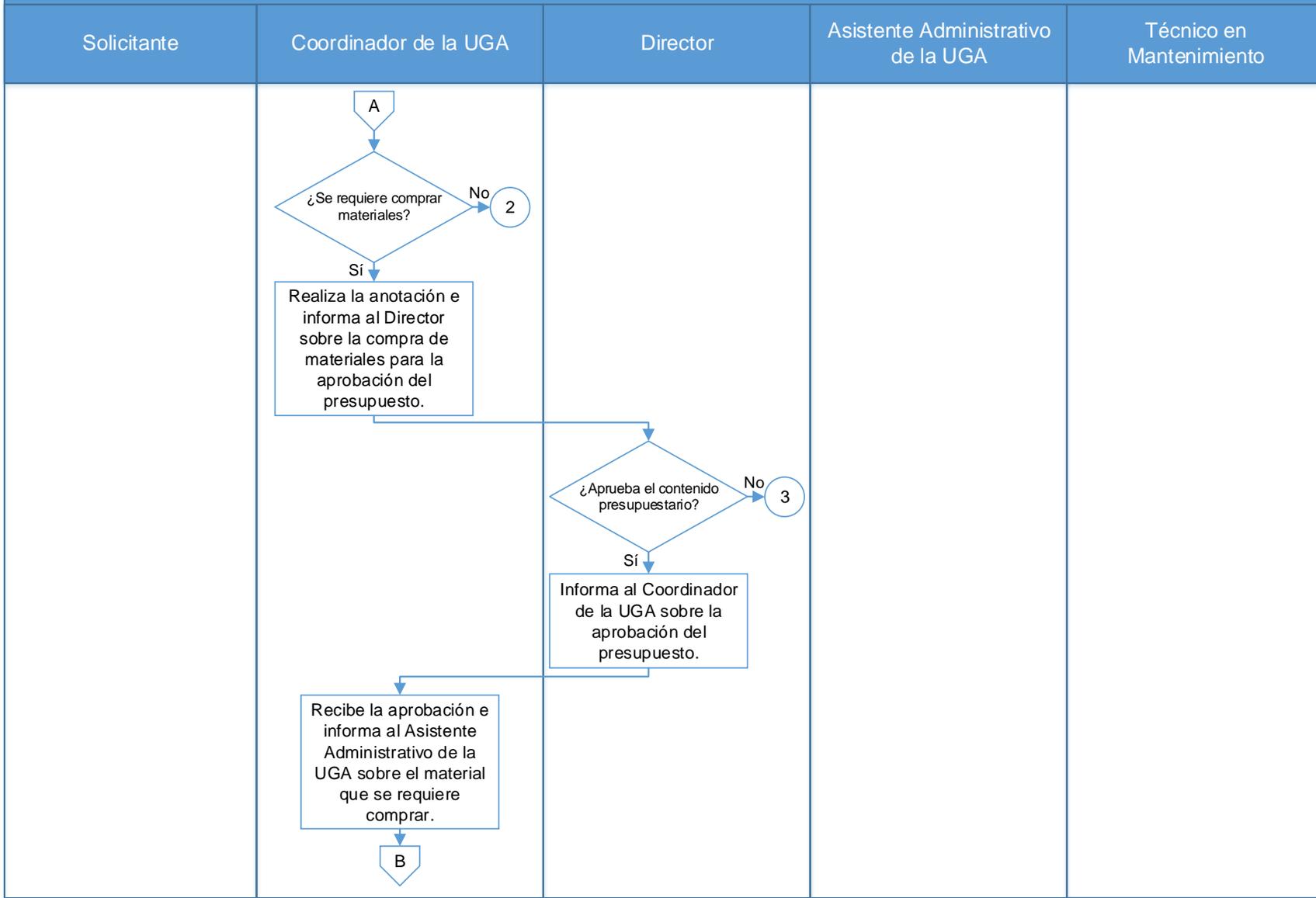
Procedimiento: Solicitud de trabajo de mantenimiento			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
9	Recibe la aprobación e informa al Asistente Administrativo de la UGA sobre el material que se requiere comprar.	Coordinador de la UGA	
10	Realiza la compra del material requerido y lo traslada al Coordinador de la UGA.	Asistente Administrativo de la UGA	Referirse al procedimiento 6: Compras de caja chica.
11	Imprime la Orden de Trabajo de Mantenimiento y la entrega al Técnico en Mantenimiento junto con el material requerido, para que realice el trabajo solicitado.	Coordinador de la UGA	
12	Recibe la Orden de Trabajo de Mantenimiento y el material requerido.	Técnico en Mantenimiento	
13	Realiza el trabajo solicitado en la Orden de Trabajo de Mantenimiento y firma el formulario para comprobar su ejecución.	Técnico en Mantenimiento	Se prioriza las órdenes de trabajo según el tipo de actividad, fecha, materiales disponibles, entre otros.
14	Solicita la firma del Solicitante como prueba de la finalización del trabajo. Registra el material sobrante que se almacena en la bodega de Mantenimiento. Notifica al Coordinador de la UGA de la conclusión del trabajo y le traslada la Orden de Trabajo de Mantenimiento .	Técnico en Mantenimiento	El registro del material sobrante se hace sólo si se requirió algún material para hacer el trabajo.

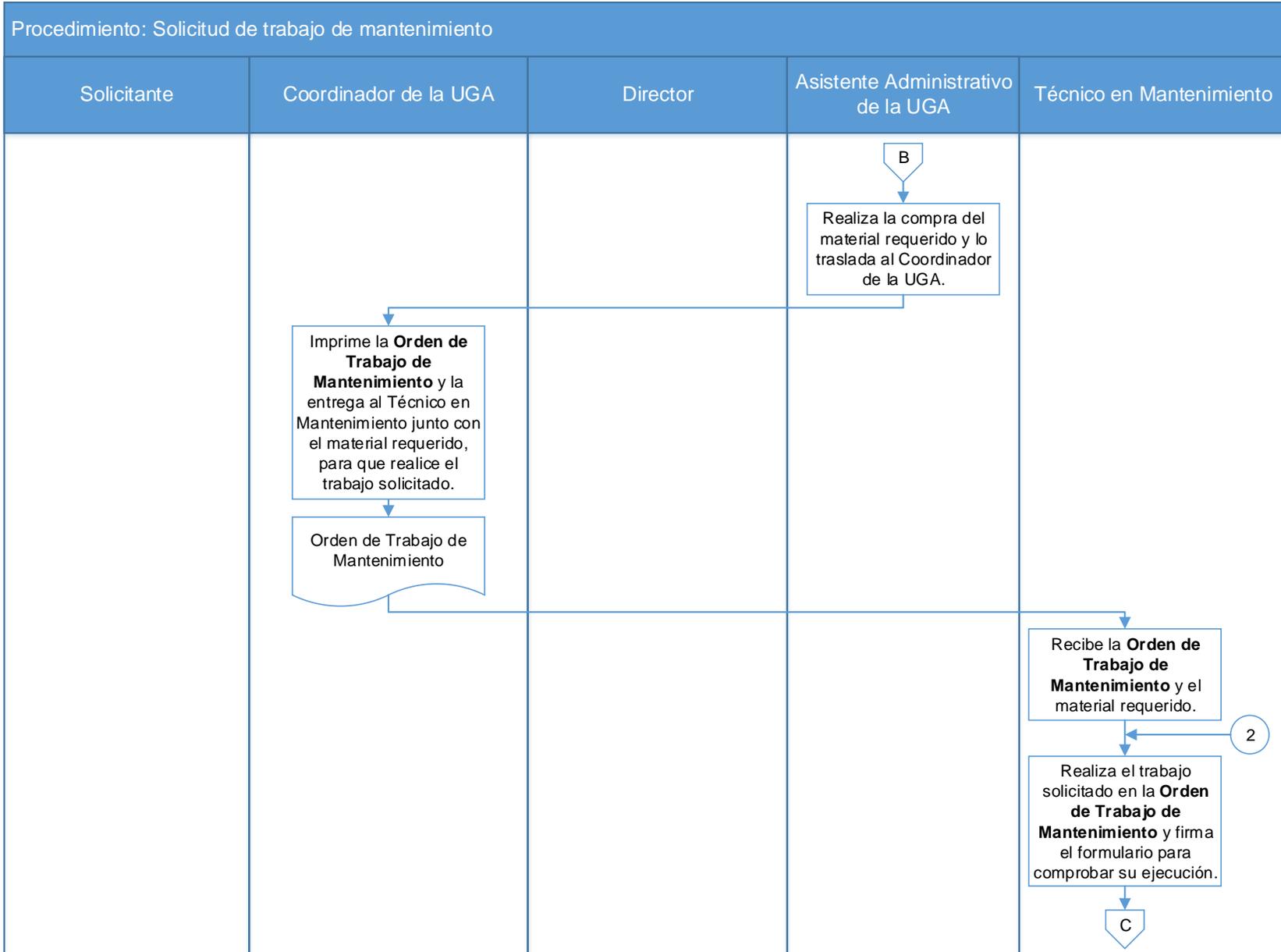
Procedimiento: Solicitud de trabajo de mantenimiento			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
15	Recibe la Orden de Trabajo de Mantenimiento . Verifica que el trabajo realizado sea de satisfacción para el Solicitante.	Coordinador de la UGA	
16	¿El trabajo fue realizado a satisfacción? Sí: Continúa con el paso #17. No: Continúa con el paso #18.	Coordinador de la UGA	Si el trabajo realizado no fue a satisfacción, se debe hacer la anotación del trabajo extra al solicitado en el formulario.
17	Archiva permanentemente la Orden de Trabajo de Mantenimiento . FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la UGA	
18	Notifica al Técnico en Mantenimiento que el trabajo no es satisfactorio y debe realizar modificaciones.	Coordinador de la UGA	
19	Realiza las modificaciones necesarias, hace las anotaciones pertinentes en la Orden de Trabajo de Mantenimiento y la traslada al Coordinador de la UGA. VUELVE AL PASO #15.	Técnico en Mantenimiento	
20	Solicita al Departamento de Administración de Mantenimiento que realice el trabajo por medio del Sistema de Solicitudes de Mantenimiento .	Coordinador de la UGA	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de flujo

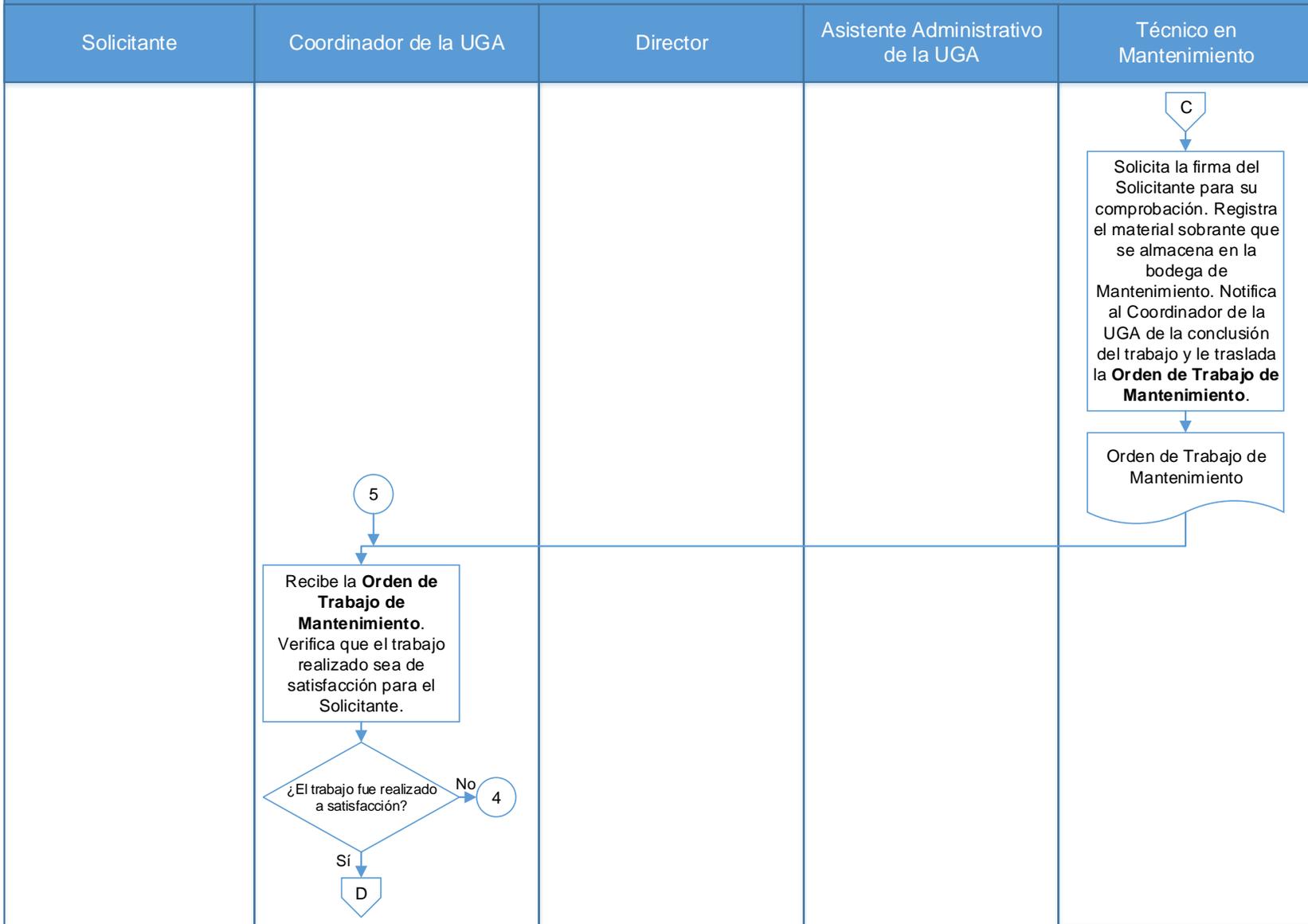


Procedimiento: Solicitud de trabajo de mantenimiento

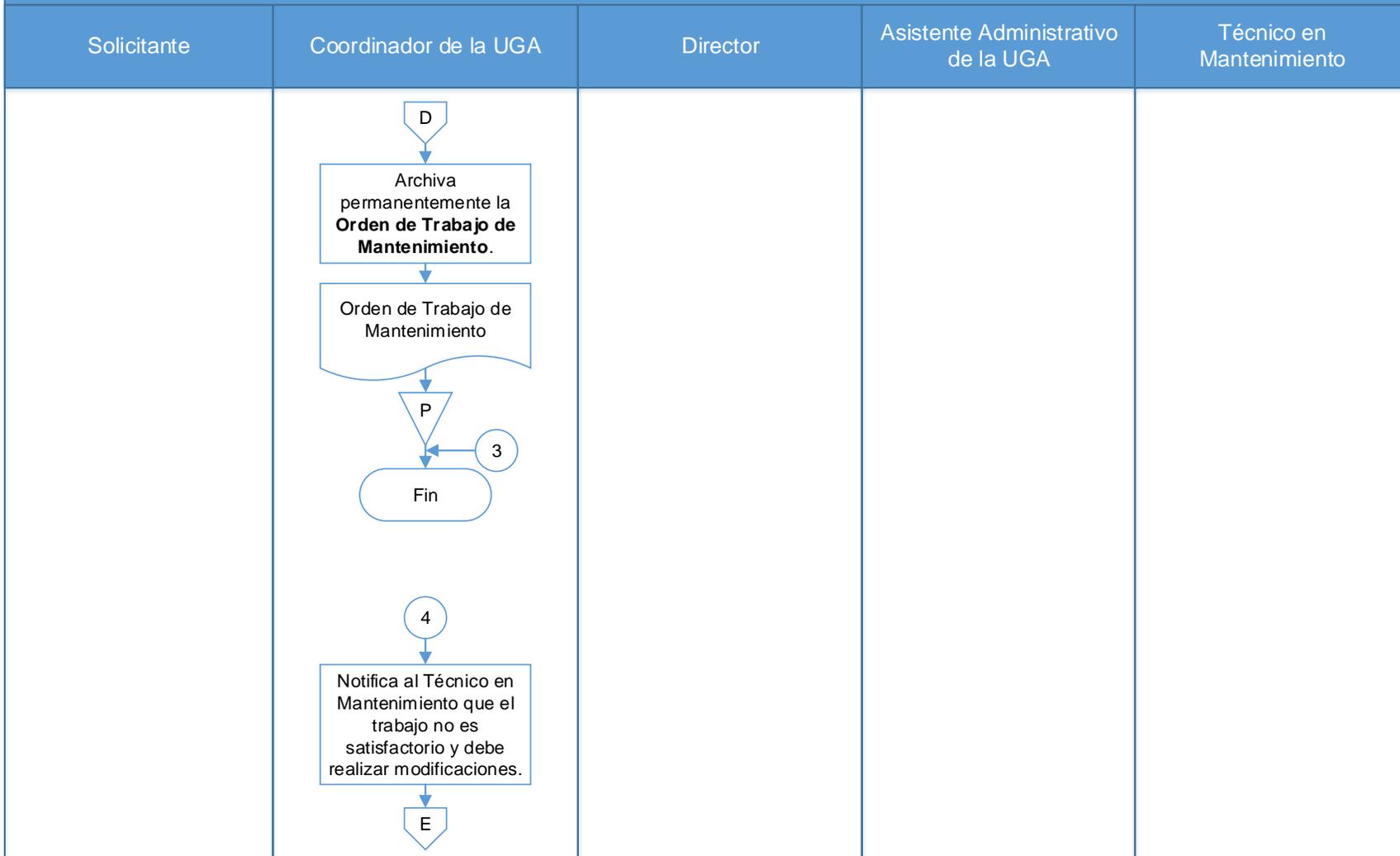




Procedimiento: Solicitud de trabajo de mantenimiento



Procedimiento: Solicitud de trabajo de mantenimiento



Procedimiento: Solicitud de trabajo de mantenimiento

Solicitante	Coordinador de la UGA	Director	Asistente Administrativo de la UGA	Técnico en Mantenimiento
	<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Solicita al Departamento de Administración de Mantenimiento que realice el trabajo por medio del Sistema de Solicitudes de Mantenimiento.</p> </div> <p style="text-align: center;">3</p>			<p style="text-align: center;">E</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Realiza las modificaciones necesarias, hace las anotaciones pertinentes en la Orden de Trabajo de Mantenimiento y la traslada al Coordinador de la UGA.</p> </div> <p style="text-align: center;">5</p>

Formularios

Orden de trabajo de mantenimiento

Tecnológico de Costa Rica Dirección del Centro Académico de San José Unidad de Gestión Administrativa		
Formulario:	ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO	
 Tecnológico de Costa Rica	Código:	UGA-OTM-002-18
	Consecutivo:	1 de 2
	Actualizado:	18 de setiembre del 2018
	Versión:	2

Fecha Confección 1 ene 18 Nº de Orden 01-2018
 Unidad Solicitante _____

DETALLE DEL TRABAJO

RA: Reparación Averías **MC:** Mantenimiento Civil
ME: Mantenimiento Electromecánico **ETS:** Ebanist., Trabajos en Soldadura

DETALLE EL TRABAJO A REALIZAR

--

Nombre del solicitante: _____

ESPACIO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN-UGA

LISTA DE MATERIALES REQUERIDOS

Cantidad	Unidad	Detalle	Origen	Disponible	
				SI	NO

LISTA DE MATERIALES UTILIZADOS

Cantidad	Unidad	Detalle

LISTA DE MATERIALES SOBRANTES

Cantidad	Unidad	Detalle

DETALLES DEL TRABAJO REALIZADO

Fecha atención de solicitud: _____ Hora Inicio: _____ Hora Final: _____

Nombre del encargado del trabajo de mantenimiento: _____

Firma del encargado del trabajo

Firma del Solicitante

Tecnológico de Costa Rica Dirección del Centro Académico de San José Unidad de Gestión Administrativa	
Formulario:	ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO
 Tecnológico de Costa Rica	Código: UGA-OTM-002-18
	Consecutivo: 2 de 2
	Actualizado: 18 de setiembre del 2018
	Versión: 2

ESPACIO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DEL SOLICITANTE

Fecha atención de solicitud: _____ Hora Inicio: _____ Hora Final: _____

Observaciones:

Satisfecho (a) Insatisfecho (a)

Firma de conforme por parte del solicitante

**ESPACIO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN-UGA
 DETALLE DE LOS ARREGLOS A LOS TRABAJOS INSATISFECHOS**

Fecha atención de solicitud: _____ Hora Inicio: _____ Hora Final: _____

Nombre del encargado del trabajo de mantenimiento: _____

Firma Coordinador de la UGA

Firma del Director del CASJ

Original: Coordinador de la UGA

Copia 1: Dirección del CASJ

Copia 2: Mantenimiento

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
DIRECCIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

11. Solicitud de transporte institucional

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-UGAT-STI-011-2018	01	13
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Gestionar el servicio de transporte institucional de forma oportuna, tanto en jornada ordinaria como extraordinaria.

Alcance

Abarca desde que el solicitante hace el pedido de transporte institucional hasta que se registran las anotaciones del Chofer sobre el viaje en la Bitácora para el servicio de transporte.

Criterios que debe cumplir

Se debe coordinar que no haya viajes agendados para el mismo periodo, con el fin de que no se traslapen los viajes.

Responsables

- Solicitante
- Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
- Director
- Chofer

Frecuencia del procedimiento

Cada vez que se realice la solicitud.

Sistemas computacionales

- Correo electrónico
- Microsoft Excel – Bitácora para el Servicio de Transporte

Políticas

- Reglamento de Transporte del Instituto Tecnológico de Costa Rica

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-transporte-instituto-tecnologico-costa-rica>

- Ley N° 9078 Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=84465&nValor3=108974¶m2=1&strTipM=TC&Resultado=1&strSim=simp

Glosario

- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- Kilometraje: “Distancia en kilómetros [recorrida por el automóvil]” (Real Academia Española, 2014).
- Viáticos: “Prevención, [...] en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje” (Real Academia Española, 2014).

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

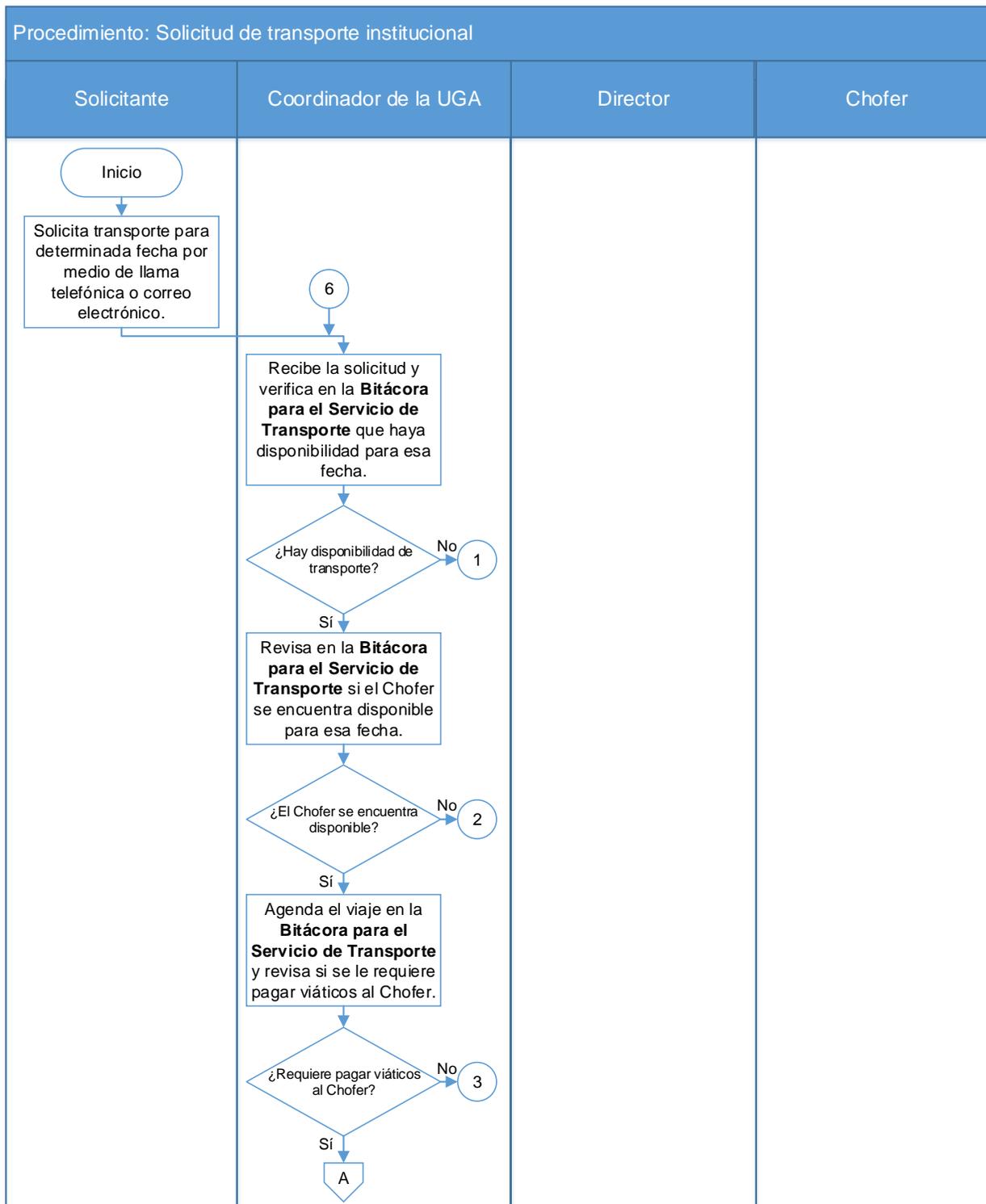
Fases del procedimiento

Procedimiento: Solicitud de transporte institucional			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita transporte para determinada fecha por medio de llamada telefónica o correo electrónico.	Solicitante	
2	Recibe la solicitud y verifica en la Bitácora para el Servicio de Transporte que el transporte se encuentre disponible para esa fecha.	Coordinador de la UGA	Ver bitácora .
3	¿Hay disponibilidad de transporte? Sí: Continúa con paso #4. No: Continúa con paso #23.	Coordinador de la UGA	
4	Revisa en la Bitácora para el Servicio de Transporte si el Chofer se encuentra disponible para esa fecha.	Coordinador de la UGA	
5	¿El Chofer se encuentra disponible? Sí: Continúa con paso #6. No: Continúa con paso #20.	Coordinador de la UGA	
6	Agenda el viaje en la Bitácora para el Servicio de Transporte y revisa si se le requiere pagar viáticos al Chofer.	Coordinador de la UGA	Si la solicitud la presenta un estudiante, se debe indicar su número de carnet.
7	¿Requiere pagar viáticos al Chofer? Sí: Continúa con paso #8. No: Continúa con paso #12.	Coordinador de la UGA	
8	Solicita la autorización de pago de viáticos al Director.	Coordinador de la UGA	

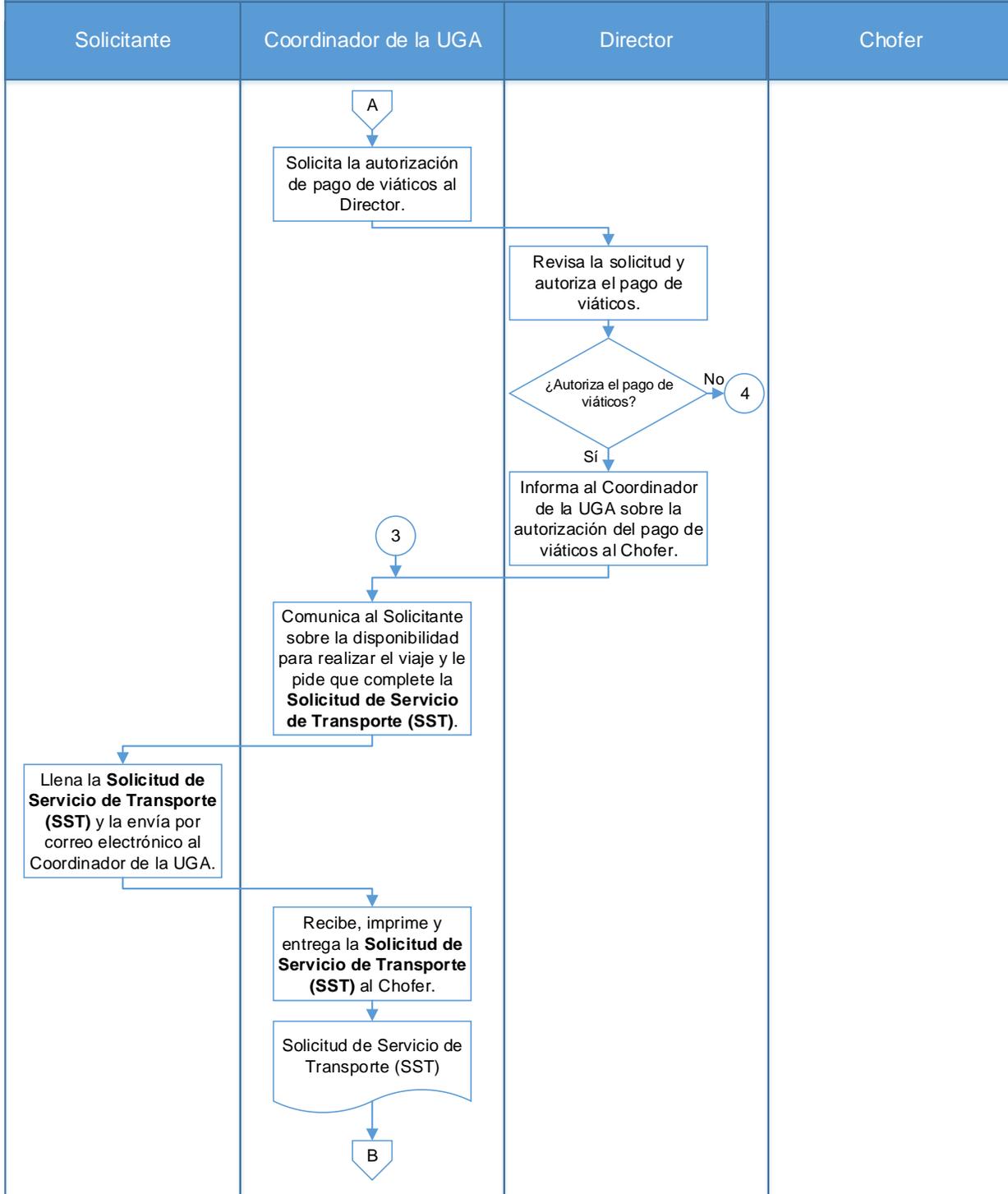
Procedimiento: Solicitud de transporte institucional			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
9	Revisa la solicitud y autoriza el pago de viáticos.	Director	
10	¿Autoriza el pago de viáticos? Sí: Continúa con paso #11. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director	
11	Informa al Coordinador de la UGA sobre la autorización del pago de viáticos al Chofer.	Director	
12	Comunica al Solicitante sobre la disponibilidad para realizar el viaje y le pide que complete la Solicitud de Servicio de Transporte (SST) .	Coordinador de la UGA	Ver formulario .
13	Llena la Solicitud de Servicio de Transporte (SST) y la envía por correo electrónico al Coordinador de la UGA.	Solicitante	
14	Recibe, imprime y entrega la Solicitud de Servicio de Transporte (SST) al Chofer.	Coordinador de la UGA	
15	Recibe la Solicitud de Servicio de Transporte (SST) y realiza el viaje solicitado.	Chofer	
16	Finaliza el viaje, realiza las anotaciones pertinentes al viaje realizado en el formulario y pide al Solicitante que firme para confirmar el servicio ofrecido.	Chofer	
17	Firma la Solicitud de Servicio de Transporte (SST) .	Solicitante	
18	Entrega la Solicitud de Servicio de Transporte (SST) al Coordinador de la UGA.	Chofer	

Procedimiento: Solicitud de transporte institucional			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
19	<p>Recibe la Solicitud de Servicio de Transporte (SST). Registra las anotaciones del Chofer en la Bitácora para el Servicio de Transporte. Archiva permanentemente la Solicitud de Servicio de Transporte (SST).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador de la UGA	
20	Comunica al Solicitante que el Chofer no se encuentra disponible, pero que puede hacer uso del transporte si cuenta con licencia al día.	Coordinador de la UGA	
21	<p>¿Acepta hacer uso del transporte sin Chofer?</p> <p>Sí: Continúa con paso #22. No: Continúa con paso #23.</p>	Solicitante	
22	<p>Comunica que utilizará el transporte sin Chofer al Coordinador de la UGA para que lo agende en la Bitácora para el Servicio de Transporte.</p> <p>VUELVE AL PASO #2.</p>	Solicitante	
23	Negocia con el Solicitante para que considere otras fechas u horarios que se encuentren disponibles para el viaje.	Coordinador de la UGA	
24	<p>¿Acepta alguna de las fechas alternativas?</p> <p>Sí: Vuelve al paso #2. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Solicitante	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

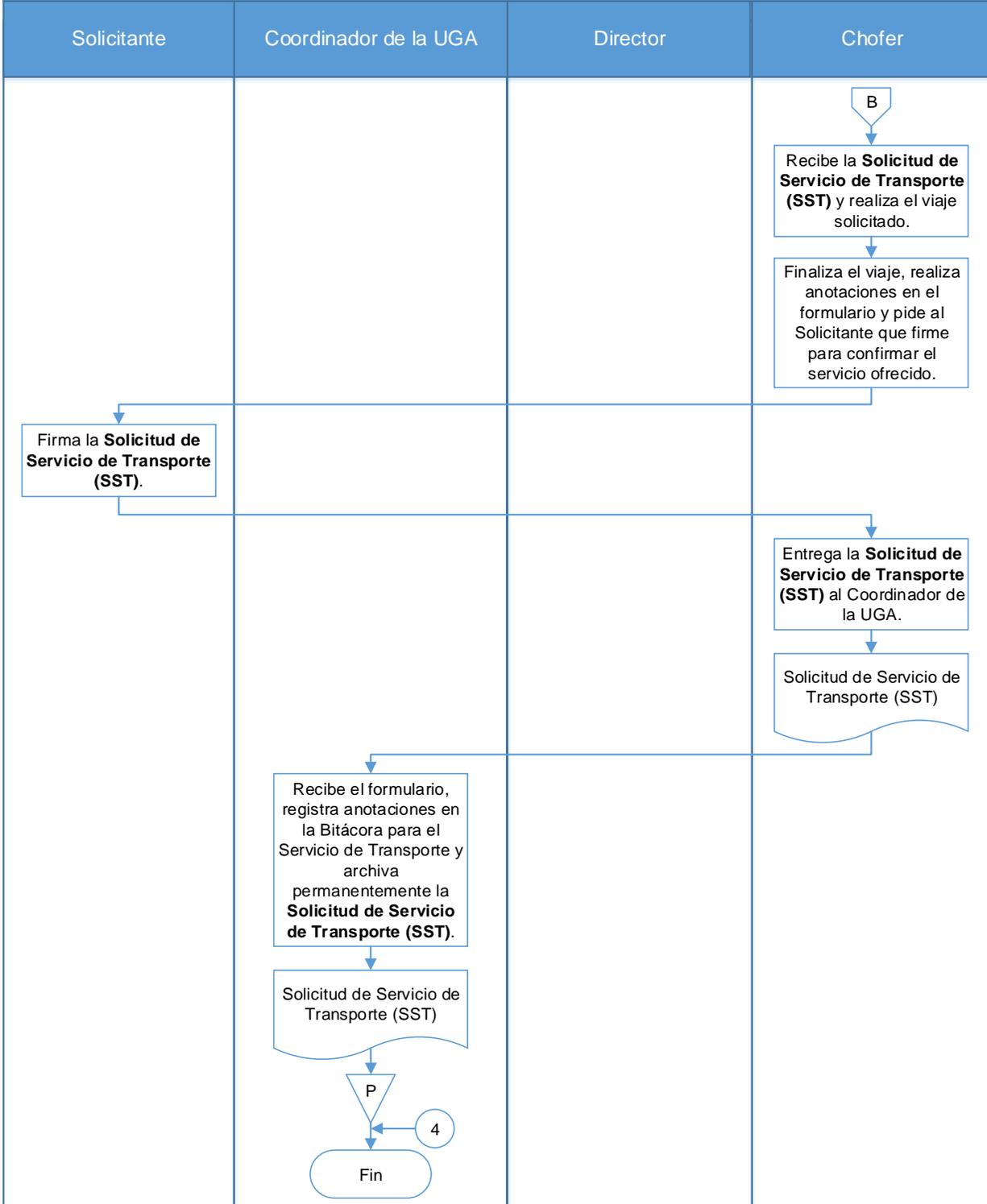
Diagrama de flujo



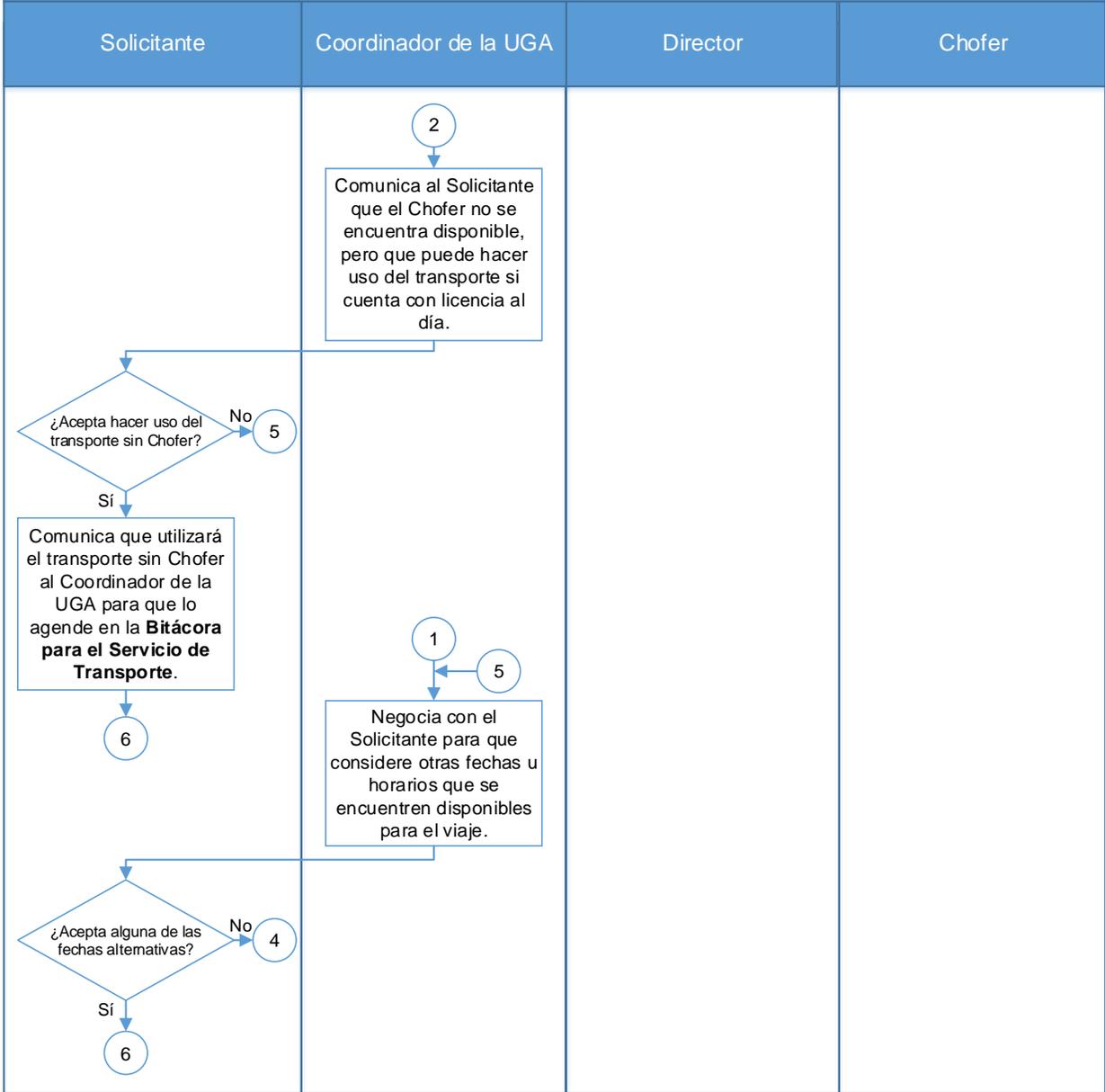
Procedimiento: Solicitud de transporte institucional



Procedimiento: Solicitud de transporte institucional



Procedimiento: Solicitud de transporte institucional



Formulario

Solicitud de Servicio de Transporte (SST)

 Tecnológico de Costa Rica	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE TRANSPORTE SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE (SST)			() Original	Chofer	Número de Solicitud
	() Copia N°1	Unidad de Transportes				
	() Copia N°2	Dependencia solicitante				
	Fecha 13/08/2018					

INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia solicitante:	Placa del vehículo 265-256	Tipo de vehículo HYUNDAI
Justificación del viaje:	Con chofer	Número de licencia
	(X) SI () NO	
Encargado(a) de la gira :(número de teléfono)	Nombre del conductor	
Tipo de actividad: Administrativa	Centro Funcional 33-90510	
Lugares a visitar y ruta: (especifique)	Salida de garaje	
	Entrada a garaje	
	Fecha	Hora

INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS(AS) DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Nombre de usuario(s) o usuaria(s)	Dirección donde serán recogidos(as)	Hora Salida
	Dirección donde serán dejados(as)	Regreso

REPORTE OPERATIVO CONDUCTOR-USUARIO(A)

Usuario(a)	Firma	Hora	Conductor (firma)	Hora	Oficial de Seguridad
					Clave Hora

Kilometraje			Horas de servicio			OBSERVACIONES
Inicial	Final	Diferencia	Inicial	Final	H. Extra	
						Se da fe de que existen recursos presupuestarios en: Centro Funcional: __ 33-90510 _____ Monto Disponible: _____
Total de kilómetros			Total de horas extras			<p align="center">PERMISO DE CIRCULACIÓN QUEDA EXPRESA LA AUTORIZACION DE CIRCULACION DEL VEHICULO A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD SEGUN NORMATIVA INSTITUCIONAL Y DE ACUERDO AL ART _____ LEY DE TRANSITO # 9078</p> <p align="right">CARLOS ERNESTO QUESADA MORA, COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPORTES</p>
Costo						

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Autorizado Jefe Dependencia V°B° Vicerrectoría	V°B° Rectoría	Encargado(a) de gira	Revisado Unidad de Transporte
--	---------------	----------------------	--------------------------------------

El conductor de este vehículo, siempre y cuando no sea conductor oficial del ITCR, acepta las responsabilidades civiles, penales y administrativas derivadas de accidentes causados por su culpa o dolo en la conducción de vehículos propiedad del ITCR.

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
DIRECCIÓN

PROCESO:

Control de activos

Páginas:
51

PROCEDIMIENTO:

12. Toma física de inventarios

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-TFI-012-2018	01	15
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Mantener actualizado el listado de los activos del CASJ para que se evite el manejo inadecuado de éstos y se asegure el control interno.

Alcance

Desde que se hace la revisión de los activos en conjunto al listado hasta que se actualiza el registro digital de los activos.

Criterios que debe cumplir

- Todos los activos deben tener su placa con el número de activo respectiva para poder ser identificado, de lo contrario se procede a revisar el formulario Movimiento de Bienes Muebles y solicitar el plaqueo del activo siguiendo el procedimiento #15 del presente manual.
- En el caso de que existan diferencias, se debe anotar en el formulario Registro de la Toma Física de Inventarios y se debe notificar al jefe directo del Custodio y al Director del CASJ sobre éstas.
- Se le concede al Custodio un periodo de 5 días para justificar las diferencias por activos no registrados y/o activos perdidos, a su jefe directo o al Director del CASJ.

Responsables

- Profesional en Administración de la Dirección del CASJ (DCASJ)
- Custodio
- Director/Coordinador

Frecuencia del procedimiento

Semestral.

Sistemas computacionales

Microsoft Excel – Listado de Activos del Centro Académico de San José

Políticas

Reglamento para la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y Otros Activos Sujetos a Depreciación o Amortización.

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-administracion-activos-muebles-inmuebles-otros-activos-sujetos-depreciacion>

Glosario

- DCASJ: Dirección del Centro Académico de San José
- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- Activos: “Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda” (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2000).
- Placa: Consiste en un distintivo de metal o un código de barras adhesivo que contiene el número de identificación del activo.
- Custodio: “Funcionario responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo mueble o inmueble” (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2000).

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

Fases del procedimiento

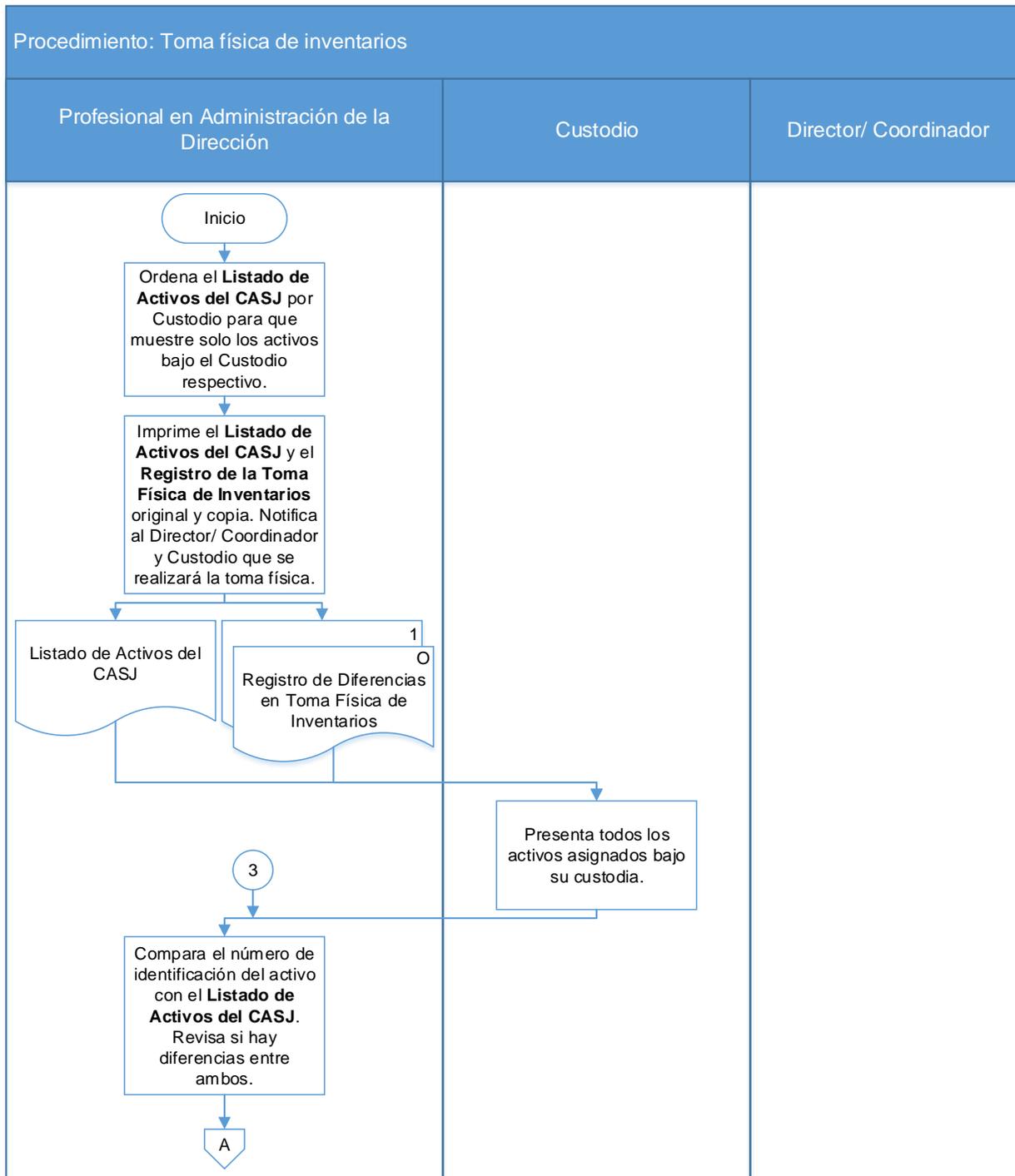
Procedimiento: Toma física de inventarios			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Ordena el Listado de Activos del CASJ por Custodio para que muestre solo los activos bajo el Custodio respectivo.	Profesional en Administración de la Dirección	Ver auxiliar .
2	Imprime el Listado de Activos del CASJ y el formulario Registro de la Toma Física de Inventarios original y copia. Notifica al Director/ Coordinador y al Custodio que se realizará la toma física y se presenta a la dependencia para hacer la revisión junto al Custodio.	Profesional en Administración de la Dirección	Ver formulario .
3	Presenta todos los activos asignados bajo su custodia.	Custodio	
4	Compara el número de identificación de la placa del activo con el que se encuentra en el Listado de Activos del CASJ . Revisa si hay diferencias entre el listado y los activos presentados.	Profesional en Administración de la Dirección	
5	¿Existen diferencias? No: Continúa con el paso #6. Sí: Continúa con el paso #9.	Profesional en Administración de la Dirección	
6	Anota las observaciones pertinentes y solicita la firma del Custodio en el Registro de la Toma Física de Inventarios original y copia.	Profesional en Administración de la Dirección	
7	Firma ambos Registros de la Toma Física de Inventarios . Archiva permanentemente	Custodio	

Procedimiento: Toma física de inventarios			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	la copia y devuelve el original al Profesional en Administración de la Dirección.		
8	Notifica al Director/ Coordinador sobre los resultados de la toma física realizada en la dependencia. Actualiza el Listado de Activos del CASJ digital con la nueva información. Archiva de forma permanente el Registro de la Toma Física de Inventarios original junto con el Listado de Activos del CASJ impreso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional en Administración de la Dirección	
9	Verifica si las diferencias son por activos faltantes o por activos encontrados que no están registrados en el listado.	Profesional en Administración de la Dirección	
10	¿Faltan activos? No: Continúa con el paso #11. Sí: Continúa con el paso #14.	Profesional en Administración de la Dirección	
11	Notifica al Custodio que el activo no está registrado en el Listado de Activos del CASJ por lo que debe justificar la diferencia al Director/ Coordinador, mostrando el formulario Movimiento de Bienes Muebles donde se establece la adquisición de ese activo.	Profesional en Administración de la Dirección	Ver formulario . Además, se procede con el procedimiento #11 Solicitud de plaqueo de activos nuevos, en el caso de que el activo no tenga placa.
12	Presenta el Movimiento de Bienes del activo respectivo al Director/ Coordinador.	Custodio	

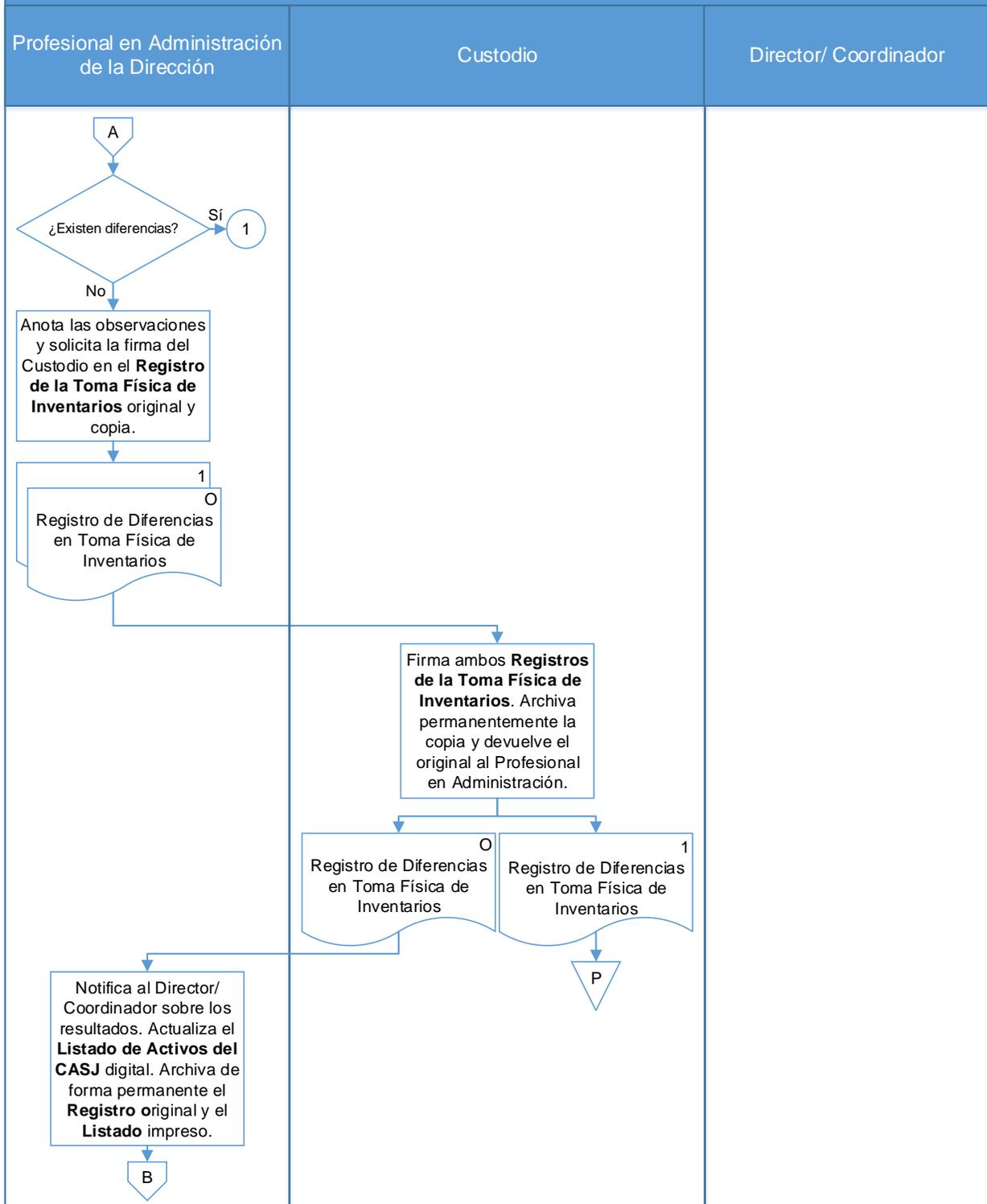
Procedimiento: Toma física de inventarios			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
13	Revisa el Movimiento de Bienes del activo y notifica al Profesional en Administración de la Dirección sobre la justificación del activo no registrado. VUELVE AL PASO #4.	Director/ Coordinador	
14	Procede a hacer las anotaciones respectivas en el Registro de la Toma Física de Inventarios . Informa al Custodio que debe justificar los faltantes al Director/ Coordinador. Solicita que el Custodio firme el formulario original y copia.	Profesional en Administración de la Dirección	
15	Firma ambos Registro de la Toma Física de Inventarios . Archiva permanentemente la copia y devuelve el original al Profesional en Administración de la Dirección.	Custodio	
16	Recibe el Registro de la Toma Física de Inventarios original y lo archiva temporalmente.	Profesional en Administración de la Dirección	
17	Verifica si el Custodio justificó los activos faltantes.	Director/ Coordinador	
18	¿Custodio justificó los faltantes? No: Continúa con el paso #19. Sí: Vuelve al paso #4.	Director/ Coordinador	
19	Solicita al Profesional en Administración de la Dirección que envíe una copia del Registro de la Toma Física de Inventarios y notifique que se debe proceder con el procedimiento #13: Seguimiento a la	Director/ Coordinador	Referirse al procedimiento 13: Seguimiento a la pérdida de activos.

Procedimiento: Toma física de inventarios			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	pérdida de activos al Coordinador de la UGA.		
20	Imprime y traslada la copia del Registro de la Toma Física de Inventarios y notifica al Coordinador de la UGA para que se realice el procedimiento #13: Seguimiento a la pérdida de activos.	Profesional en Administración de la Dirección	Referirse al procedimiento 13: Seguimiento a la pérdida de activos .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

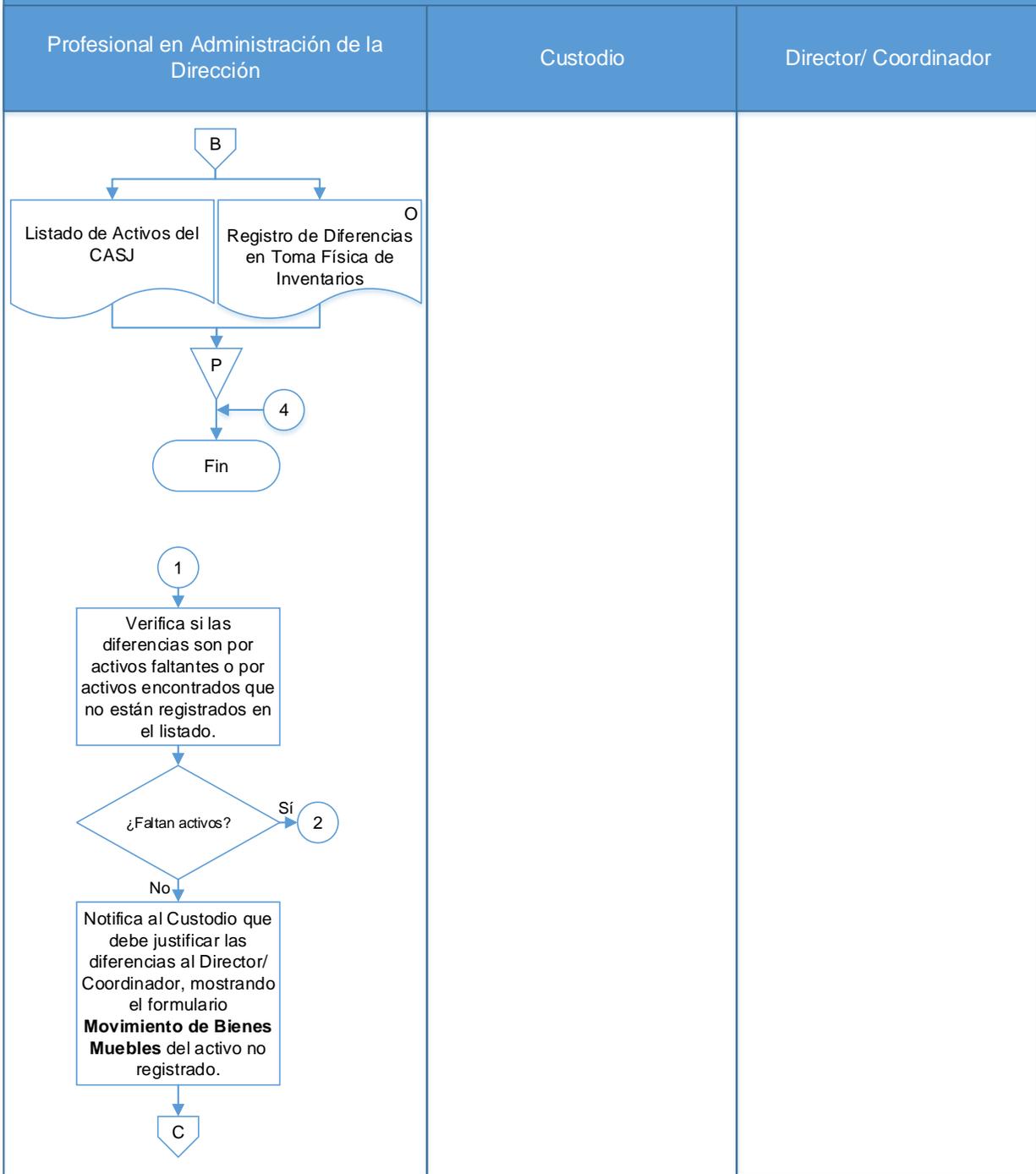
Diagrama de flujo



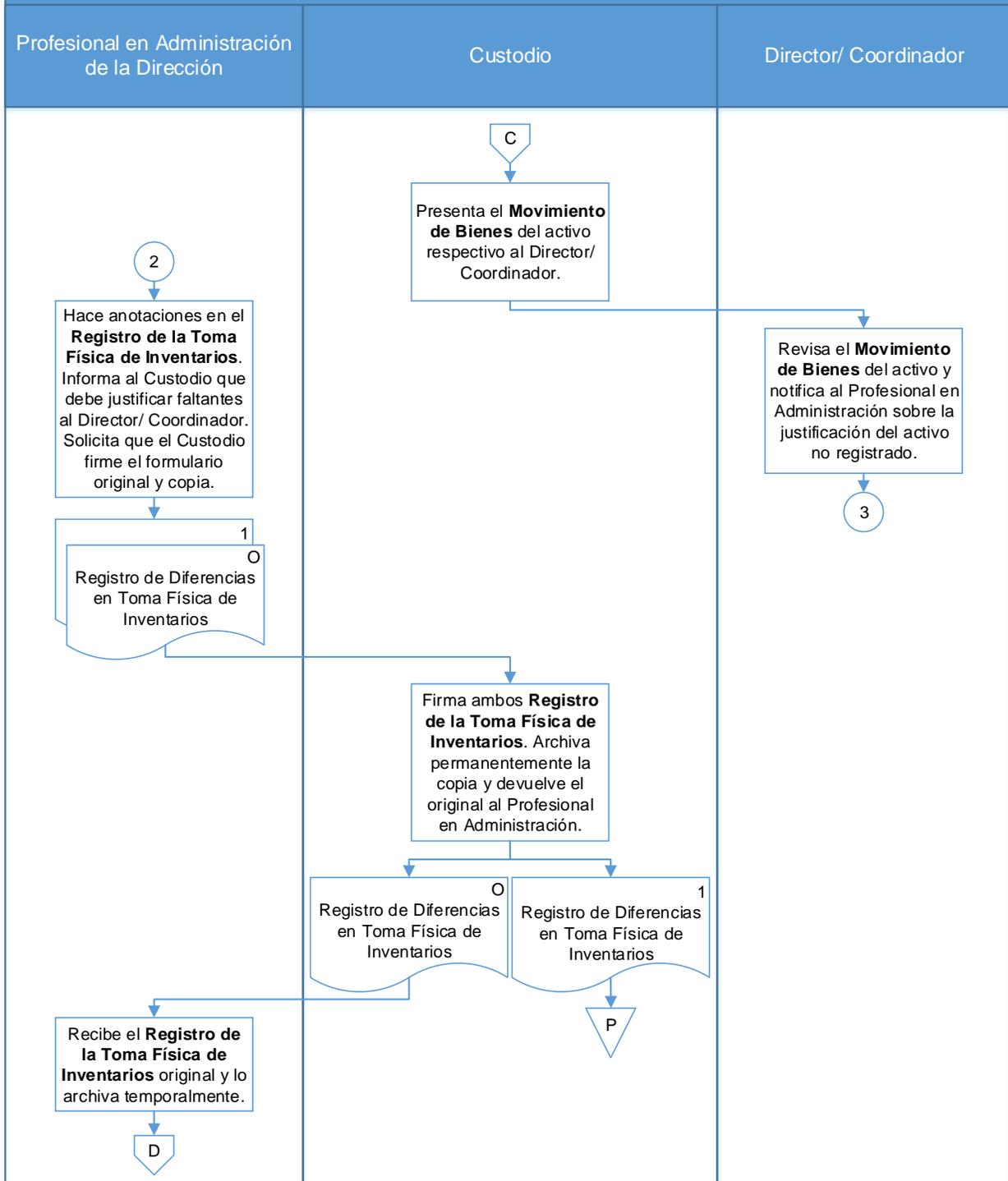
Procedimiento: Toma física de inventarios



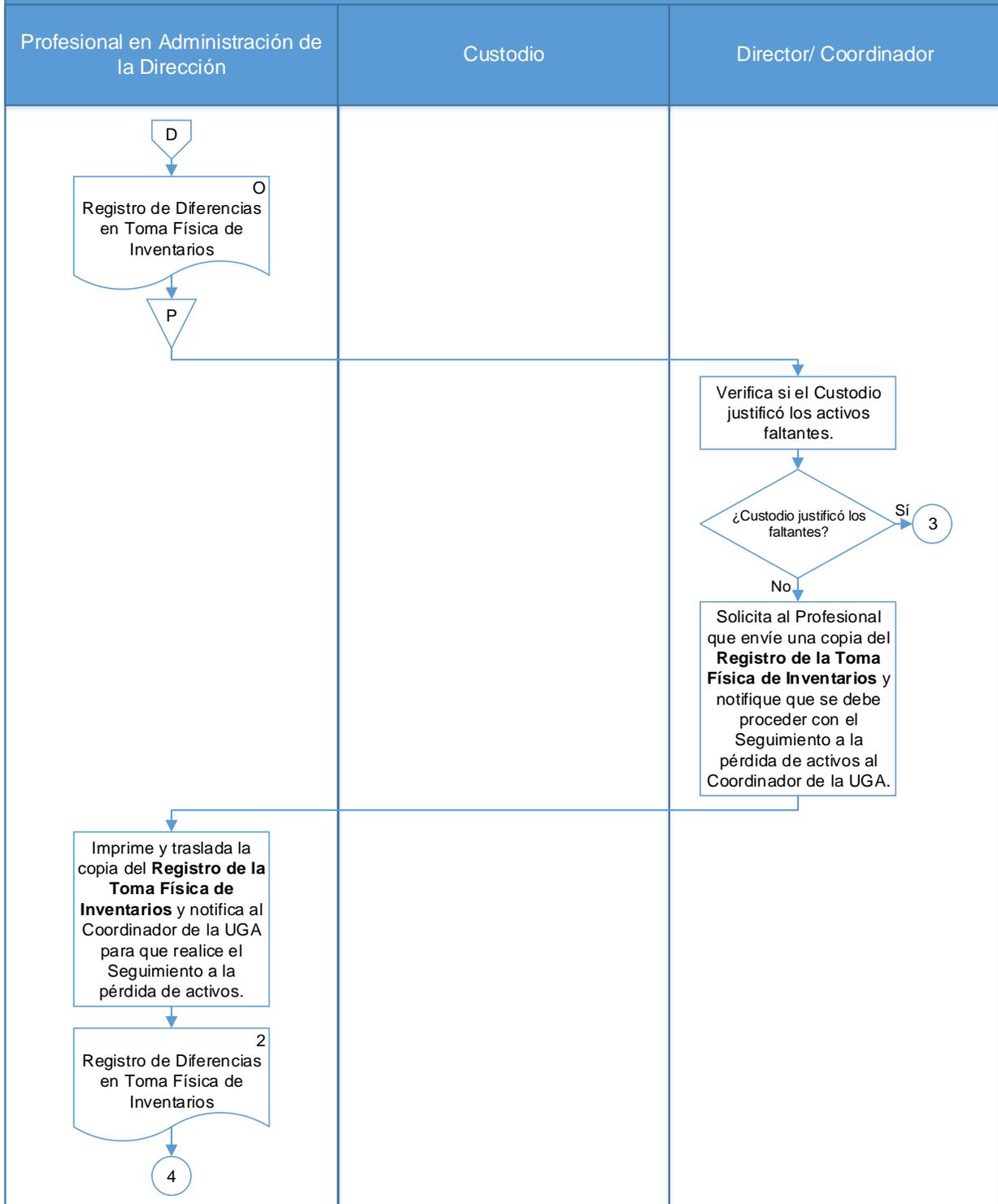
Procedimiento: Toma física de inventarios



Procedimiento: Toma física de inventarios



Procedimiento: Toma física de inventarios



Formularios

Registro de la Toma Física de Inventarios

Tecnológico de Costa Rica Dirección del Centro Académico de San José						
Formulario:		REGISTRO DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS				
	Código:	DCASJ-RTFI-003-18				
	Consecutivo:	1 de 1				
	Actualizado:	27 de setiembre del 2018				
	Versión:	1				
Fecha de confección: _____		Nombre del Encargado de la toma física: _____				
Nombre de la dependencia a la que se realiza la toma física: _____		Nombre del Custodio: _____				
DETALLES DE LA TOMA FÍSICA						
LISTA DE ACTIVOS NO REGISTRADOS ENCONTRADOS						
	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	MONTO DE ADQUISICIÓN	VIDA ÚTIL	SITUACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
LISTA DE ACTIVOS FALTANTES O NO ENCONTRADOS						
	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	MONTO DE ADQUISICIÓN	VIDA ÚTIL	
1						
2						
3						
4						
5						
OBSERVACIONES						
_____		_____		Sello		
Firma del Encargado de la toma física		Firma del Custodio				

ORIGINAL: Dirección del CASJ ♦ COPIA: Dependencia a la que se realiza la toma física

Movimiento de Bienes Muebles



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Depto. que entrega: _____ **Ext:** _____ **Fecha:** _____
Depto. que recibe: _____ **Ext:** _____

Adquisición
 Mejoras
 Traslado
 Retiro

Vence la garantía:

No. PLACA	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	MOD.	SERIE	TIPO DE ACTIVO

Observaciones: _____

ENTREGA: _____

RECIBE: _____

ORIGINAL: Contabilidad ♦ COPIA. Depto. Aprovisionamiento - Dpto. quien recibe

Auxiliares

Listado de Activos del Centro Académico de San José

<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> <p>ACTIVOS REGISTRADOS CENTRO ACADÉMICO SAN JOSÉ AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017</p>

	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICIÓN	MONTO DE ADQUISICIÓN	VIDA ÚTIL	SITUACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

PROCEDIMIENTO:

13. Seguimiento a la pérdida de activos

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-UGA-SPA-013-2018	01	10
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Dar seguimiento a la pérdida, sustracción o robo de los activos institucionales asignados en custodia a los funcionarios del CASJ.

Alcance

Abarca desde que se notifica el extravío del activo hasta que se efectúa la investigación correspondiente.

Criterios que debe cumplir

En el caso que el Custodio sea un Oficial de Seguridad, debe anotar la pérdida del activo y sus detalles en la bitácora.

Responsables

- Custodio
- Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
- Director

Frecuencia del procedimiento

Según se dé la pérdida de algún activo que esté asignado al CASJ.

Sistemas computacionales

- Correo electrónico

Políticas

- Reglamento para la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y Otros Activos Sujetos a Depreciación o Amortización.

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-administracion-activos-muebles-inmuebles-otros-activos-sujetos-depreciacion>

- Ley N°6227 Ley General de la Administración Pública

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=13231

- Ley N°8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=47258&nValor3=111837¶m2=1&strTipM=TC&Resultado=1&strSim=simp

- Segunda Convención Colectiva y sus Reformas

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/segunda-convencion-coletiva-sus-reformas>

Glosario

- CASJ: Centro Académico de San José
- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- OIJ: Organismo de Investigación Judicial
- Activos: “Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda” (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2000).

- Placa: Consiste en un distintivo de metal o un código de barras adhesivo que contiene el número de identificación del activo.
- Custodio: “Funcionario responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo mueble o inmueble” (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2000).

Revisión del procedimiento

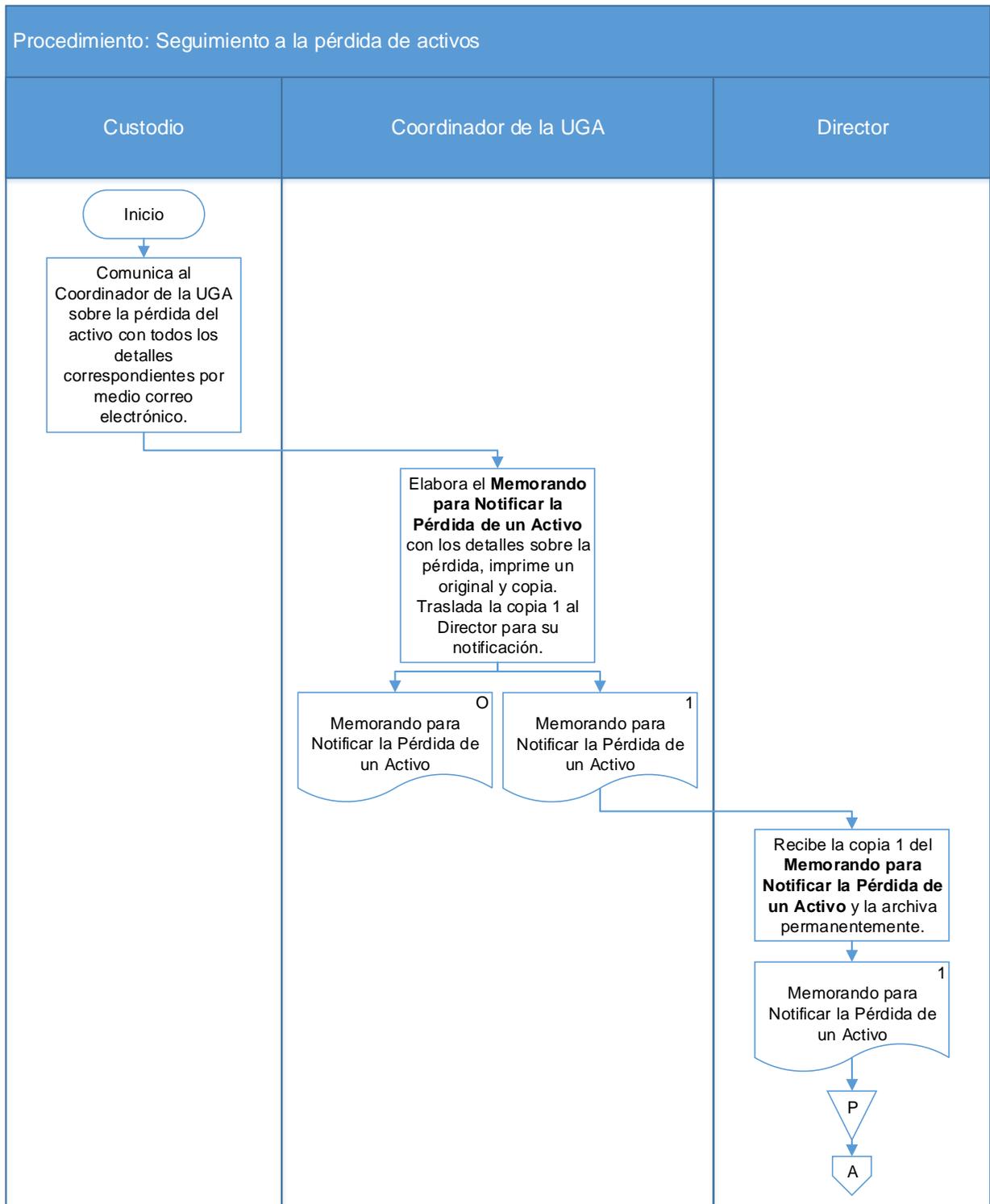
Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

Fases del procedimiento

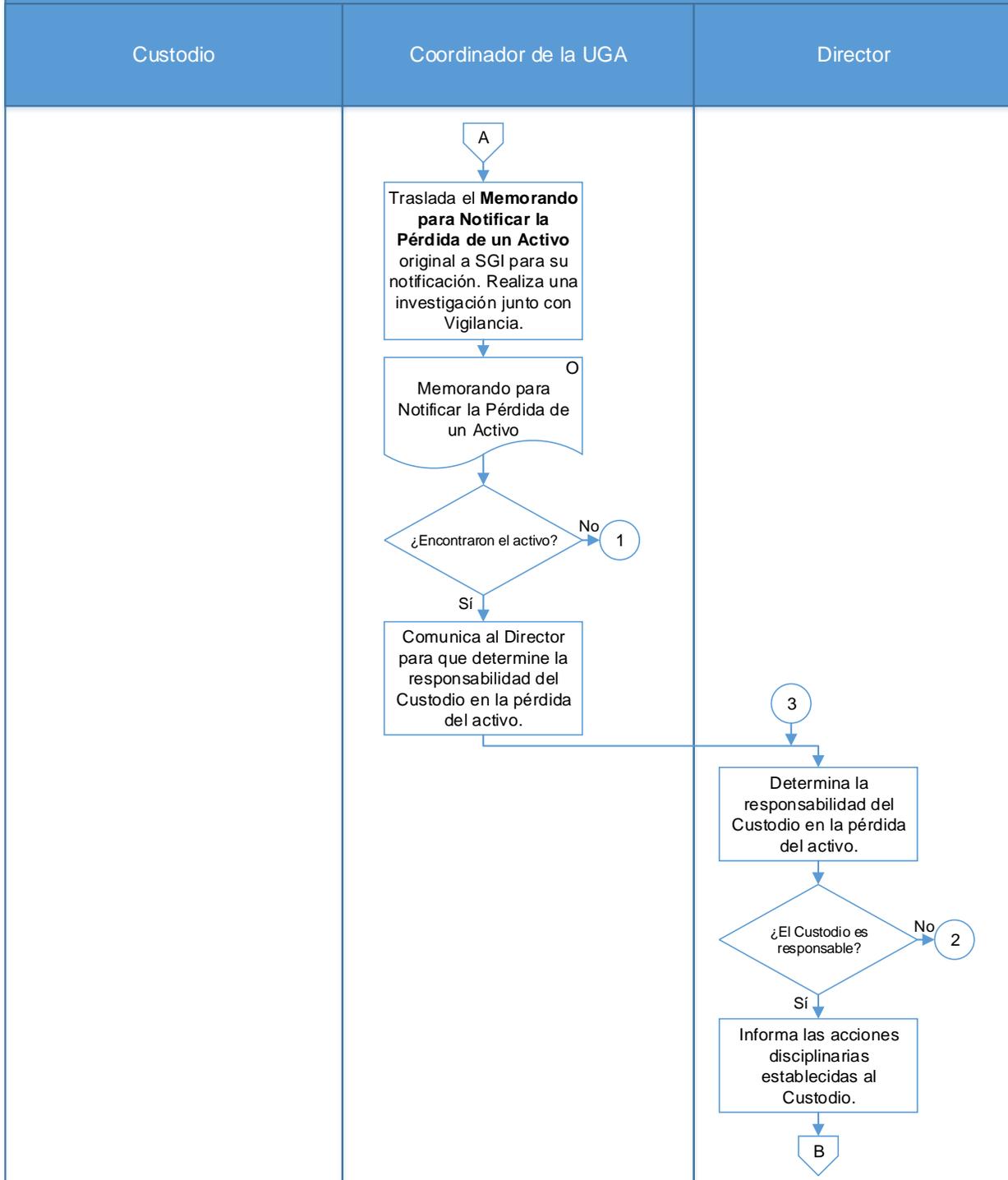
Procedimiento: Seguimiento a la pérdida de activos			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Comunica al Coordinador de la UGA sobre la pérdida del activo con todos los detalles correspondientes por medio correo electrónico.	Custodio	Fecha y hora de la pérdida, cómo se dieron los acontecimientos y características del activo.
2	Elabora el Memorando para Notificar la Pérdida de un Activo con los detalles sobre la pérdida, imprime un original y copia. Traslada la copia 1 al Director para su notificación.	Coordinador de la UGA	Ver memorando .
3	Recibe la copia 1 del Memorando para Notificar la Pérdida de un Activo y la archiva permanentemente.	Director	
4	Traslada el Memorando para Notificar la Pérdida de un Activo original a Servicios Generales e Institucionales notificar sobre la investigación a realizar. Realiza una investigación junto con Vigilancia para encontrar el activo.	Coordinador de la UGA	
5	¿Encontraron el activo? Sí: Continúa con el paso #6. No: Continúa con el paso #11.	Coordinador de la UGA	

Procedimiento: Seguimiento a la pérdida de activos			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
6	Comunica al Director para que determine la responsabilidad del Custodio en la pérdida del activo.	Coordinador de la UGA	
7	Determina la responsabilidad del Custodio en la pérdida del activo.	Director	
8	¿El Custodio es responsable? Sí: Continúa con el paso #9. No: Continúa con el paso #10.	Director	
9	Informa las acciones disciplinarias establecidas al Custodio.	Director	
10	Procede a establecer como se sustituirá el activo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director	
11	Impone la denuncia ante el OIJ para que realice la investigación respectiva, obtiene los resultados del caso y los comunica a Servicios Generales e Institucionales.	Coordinador de la UGA	
12	Recibe los resultados sobre la investigación correspondiente enviados por Servicios Generales e Institucionales. VUELVE AL PASO #7.	Director	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

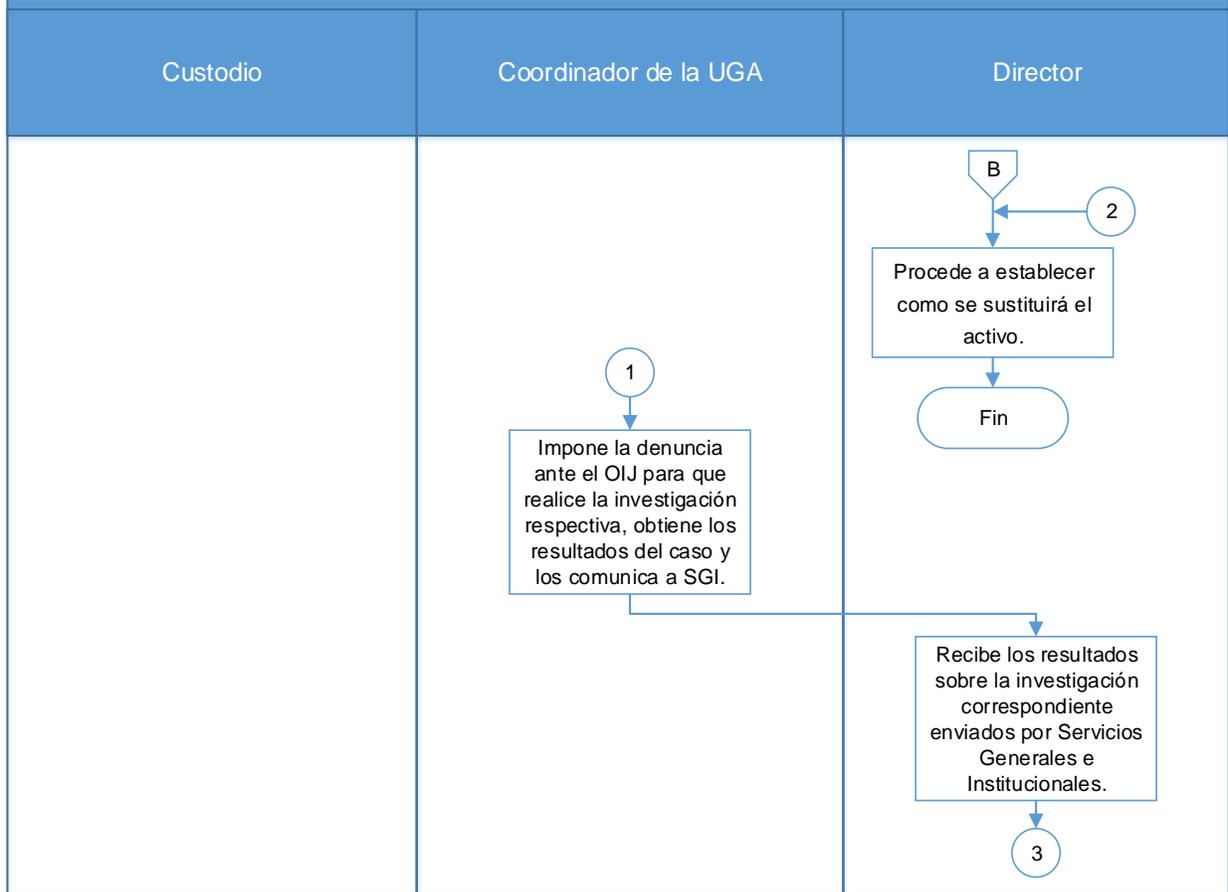
Diagrama de flujo



Procedimiento: Seguimiento a la pérdida de activos



Procedimiento: Seguimiento a la pérdida de activos



Documentos

Memorando para Notificar la Pérdida de un Activo

UGA-SJ-181-2018

MEMORANDO

Para: Lic. Florencio Prendas Marín, Director
Departamento de Servicios Generales

De: MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora
Unidad de Gestión Administrativa, CASJ

Fecha: 28 de agosto de 2018

Asunto: Extravío de activos

Reciba un cordial saludo.

Basado en el artículo 49 del Reglamento de activos muebles, inmuebles y otros sujetos a depreciación o amortización, le comunico sobre el extravío de dos activos correspondientes al departamento de Mantenimiento del CASJ, en apariencia el activo #39431 Taladro de percusión manual, y un metabo el cual no se tiene el número de activo.

Los activos mencionados fueron reportados el día de hoy por los funcionarios del Departamento de Mantenimiento.

Por lo anterior solicito iniciar el proceso correspondiente para estos casos.

Agradezco la atención al respecto.

C.c. Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Director, CASJ
Archivo

PROCEDIMIENTO:

14. Solicitud de movimiento de bienes

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-SMB-014-2018	01	12
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Registrar el movimiento de bienes y/o cambio de custodio de forma oportuna para que se evite el mal manejo de los activos o su pérdida.

Alcance

Desde que se identifica la necesidad de mover el bien hasta que se actualiza el registro de ese activo.

Criterios que debe cumplir

Todos los activos deben tener su placa con el número de activo respectiva para poder ser identificado, de lo contrario, se deberá aguardar a que se haga la solicitud de plaqueo del activo antes de que este sea trasladado a otra dependencia.

Responsables

- Director
- Profesional en Administración de la Dirección del CASJ (DCASJ)
- Custodio
- Secretaria de Dirección

Frecuencia del procedimiento

Cada vez que se haga la solicitud para mejorar, trasladar un bien de dependencia o retirarlo.

Sistemas computacionales

Microsoft Excel – Listado de Activos del Centro Académico de San José

Políticas

Reglamento para la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y Otros Activos Sujetos a Depreciación o Amortización.

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-administracion-activos-muebles-inmuebles-otros-activos-sujetos-depreciacion>

Glosario

- DCASJ: Dirección del Centro Académico de San José
- Activos: “Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda” (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2000).
- Depreciación: “Cargos para cancelar el costo de un activo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada” (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2000).
- Custodio: “Funcionario responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo mueble o inmueble” (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2000).

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

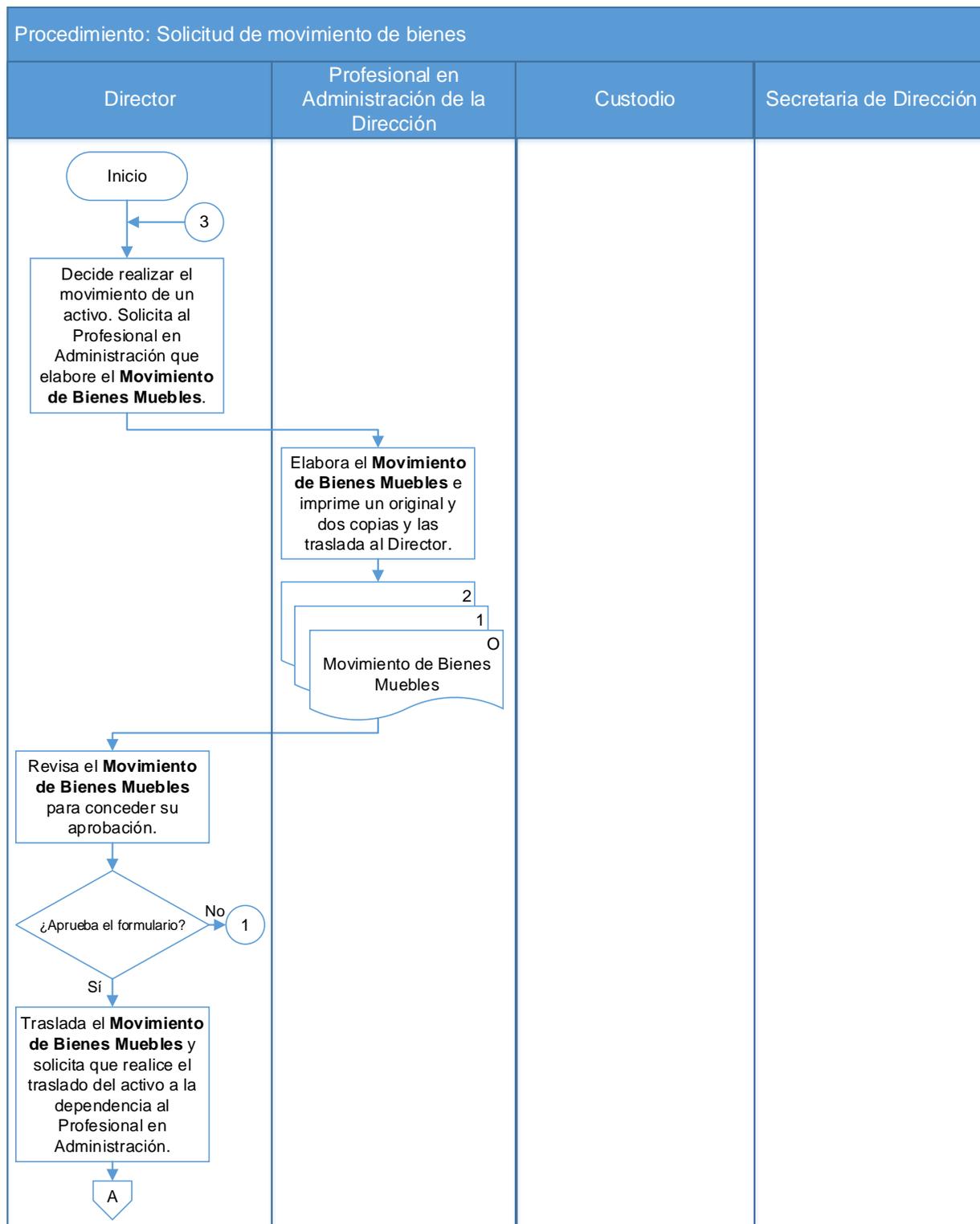
Fases del procedimiento

Procedimiento: Solicitud de movimiento de bienes			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Identifica la necesidad de mejorar, trasladar a otra dependencia o retirar un activo. Solicita al Profesional en Administración de la Dirección que elabore el formulario de Movimiento de Bienes Muebles .	Director	Ver formulario .
2	Elabora el Movimiento de Bienes Muebles e imprime un original y dos copias y las traslada al Director.	Profesional en Administración de la Dirección	
3	Revisa el Movimiento de Bienes Muebles para conceder su aprobación.	Director	
4	¿Aprueba el Movimiento de Bienes Muebles ? Sí: Continúa con el paso #5 No: Continúa con el paso #14	Director	
5	Traslada el Movimiento de Bienes Muebles y solicita que realice el traslado del activo a la dependencia al Profesional en Administración de la Dirección.	Director	
6	Realiza el traslado del activo y pide al Custodio que firme el Movimiento de Bienes Muebles original y dos copias.	Profesional en Administración de la Dirección	
7	Firma el Movimiento de Bienes Muebles original y dos copias. Traslada el original y la copia 1 al Profesional en Administración	Custodio	

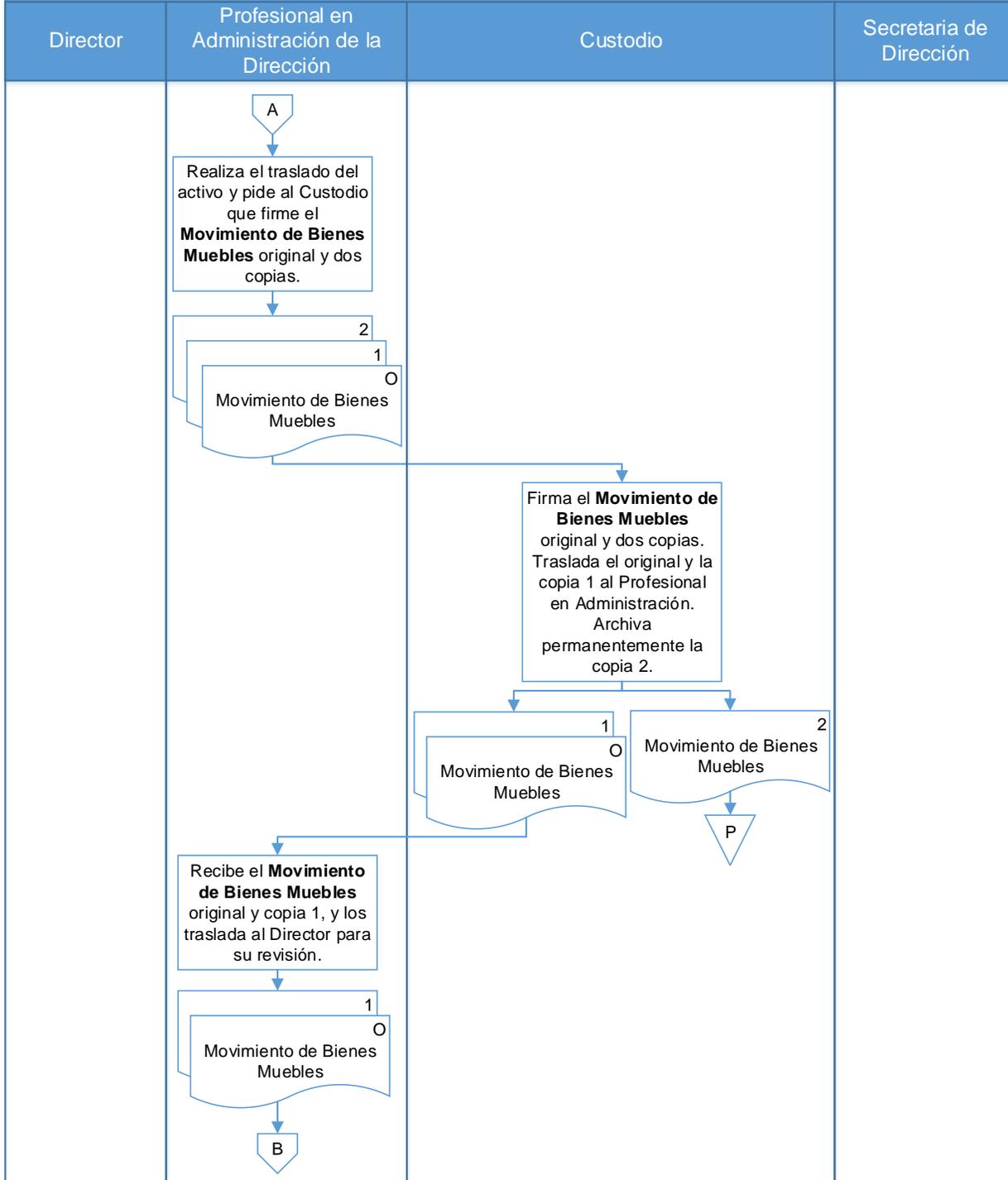
Procedimiento: Solicitud de movimiento de bienes			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	de la Dirección. Archiva permanentemente la copia 2.		
8	Recibe el Movimiento de Bienes Muebles original y copia 1, y los traslada al Director para su revisión.	Profesional en Administración de la Dirección	
9	Recibe y revisa el Movimiento de Bienes Muebles y le da su aprobación.	Director	
10	¿Aprueba el movimiento de bienes realizado? Sí: Continúa con el paso #11 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director	
11	Traslada el Movimiento de Bienes Muebles original y copia 1 y solicita que actualice el Listado de Activos del Centro Académico de San José con los datos nuevos del activo al Profesional en Administración de la Dirección.	Director	Ver auxiliar .
12	Actualiza el Listado de Activos del Centro Académico de San José con la nueva información del activo. Traslada a la Secretaria de Dirección el original y copia 1 del Movimiento de Bienes Muebles .	Profesional en Administración de la Dirección	
13	Recibe el original y copia 1 del Movimiento de Bienes Muebles . Traslada el original a Financiero Contable y la copia 1 a Aprovisionamiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretaria de Dirección	

Procedimiento: Solicitud de movimiento de bienes			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
14	Solicita al Profesional en Administración de la Dirección que elabore de nuevo el Movimiento de Bienes Muebles. VUELVE AL PASO #1.	Director	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

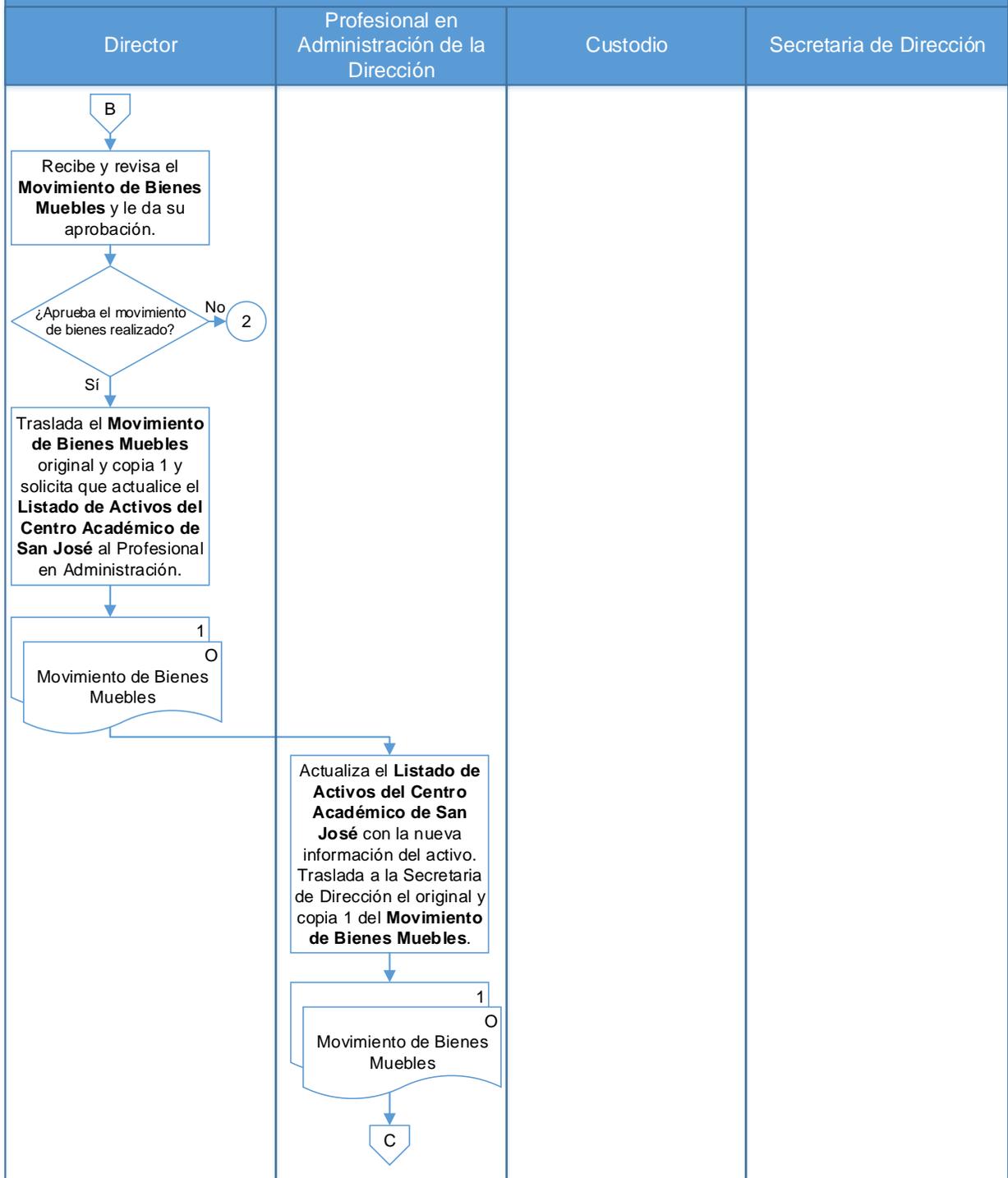
Diagrama de flujo



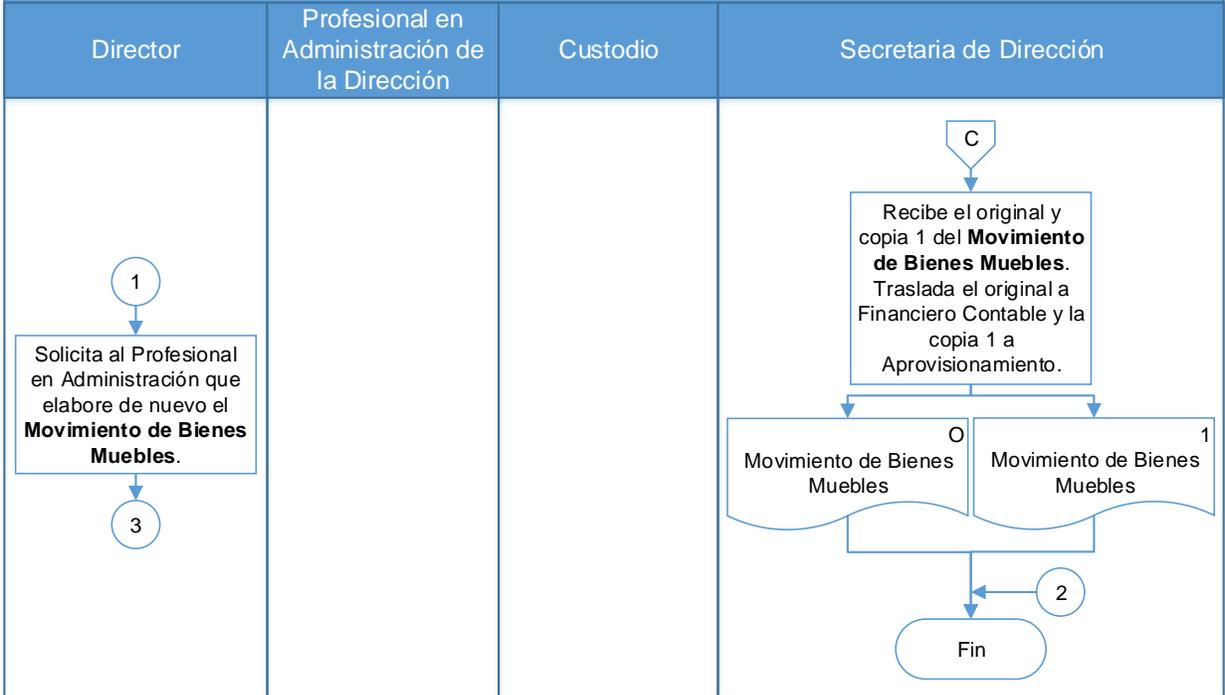
Procedimiento: Solicitud de movimiento de bienes



Procedimiento: Solicitud de movimiento de bienes



Procedimiento: Solicitud de movimiento de bienes



Formularios

Movimiento de Bienes Muebles



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Depto. que entrega: _____ **Ext:** _____ **Fecha:** _____
Depto. que recibe: _____ **Ext:** _____

Aquisición
 Mejoras
 Traslado
 Retiro

Vence la garantía:

No. PLACA	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	MOD.	SERIE	TIPO DE ACTIVO

Observaciones: _____

ENTREGA: _____ RECIBE: _____

ORIGINAL: Contabilidad ♦ COPIA. Depto. Aprovechamiento - Dpto. quien recibe

Auxiliares

Listado de Activos del Centro Académico de San José

<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> <p>ACTIVOS REGISTRADOS CENTRO ACADÉMICO SAN JOSÉ AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017</p>

	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICIÓN	MONTO DE ADQUISICIÓN	VIDA ÚTIL	SITUACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

PROCEDIMIENTO:

15. Solicitud de plaqueo de activos

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-SPA-015-2018	01	14
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Mantener actualizado el registro de los activos que pertenecen a la Dirección del CASJ, para que se garantice un manejo oportuno de éstos.

Alcance

Desde que se identifica la necesidad de plaquear el activo de control hasta que se hace el registro en el listado del número de identificación de éste.

Criterios que debe cumplir

Todos los activos deben venir plaqueados por Aprovisionamiento; sin embargo, este procedimiento procede para los casos de excepción para activos de control como:

- El activo nuevo proviene de Aprovisionamiento, pero no está plaqueado.
- La placa de metal o adhesiva presenta deterioro, los datos para su identificación son difíciles de leer, por lo que debe plaquearse de nuevo el activo.
- Se cometió un error humano y el activo presenta errores en los datos de identificación, por lo que se debe sustituir la placa por una con los datos correctos.

Responsables

- Custodio
- Profesional en Administración de la Dirección del CASJ (DCASJ)
- Director

Frecuencia del procedimiento

Cada vez que se reciba un activo nuevo o se identifique que se tiene un activo mal plaqueado o que está sin plaquear.

Sistemas computacionales

Microsoft Excel – Listado de Activos del Centro Académico de San José

Políticas

Reglamento para la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y Otros Activos Sujetos a Depreciación o Amortización.

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-administracion-activos-muebles-inmuebles-otros-activos-sujetos-depreciacion>

Glosario

- DCASJ: Dirección del Centro Académico de San José
- Activos: “Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda” (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2000).
- Placa: Consiste en un distintivo de metal o un código de barras adhesivo que contiene el número de identificación del activo.
- Custodio: “Funcionario responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo mueble o inmueble” (Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2000).

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

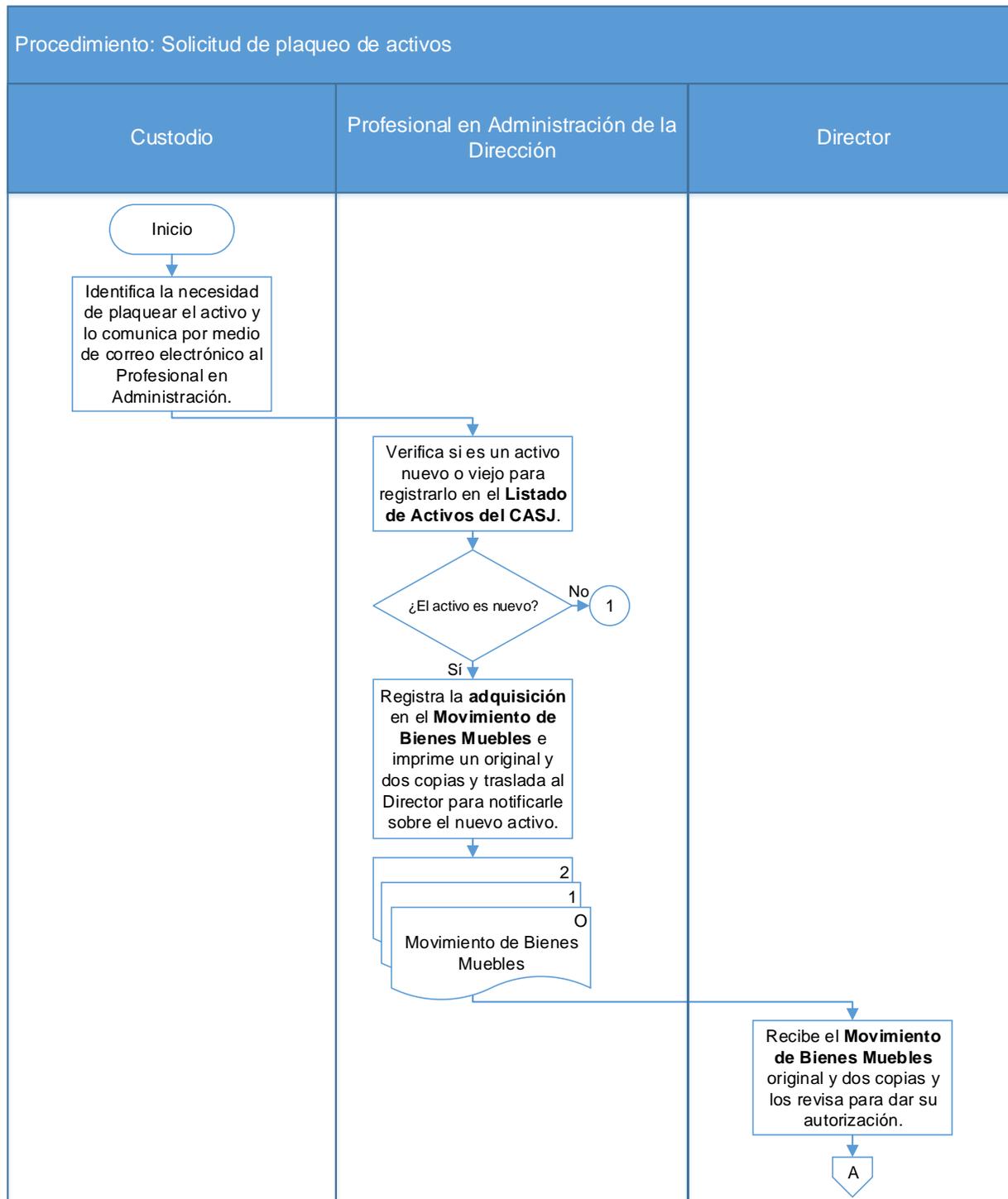
Fases del procedimiento

Procedimiento: Solicitud de plaqueo de activos			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Identifica la necesidad de plaquear el activo y lo comunica por medio de correo electrónico al Profesional en Administración.	Custodio	
2	Verifica si es un activo nuevo o viejo para registrarlo en el Listado de Activos del CASJ .	Profesional en Administración de la Dirección	
3	¿El activo es nuevo? Sí: Continúa con el paso #4. No: Continúa con el paso #13.	Profesional en Administración de la Dirección	
4	Registra la adquisición del activo nuevo por medio del formulario Movimiento de Bienes Muebles e imprime un original y dos copias y traslada al Director para notificarle sobre el nuevo activo sin placa recibido en la dependencia para su autorización.	Profesional en Administración de la Dirección	Ver formulario .
5	Recibe el Movimiento de Bienes Muebles original y dos copias y los revisa para dar su autorización.	Director	
6	¿Autoriza el movimiento de bienes? Sí: Continúa con el paso #7. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director	
7	Firma el Movimiento de Bienes Muebles original y dos copias y los	Director	

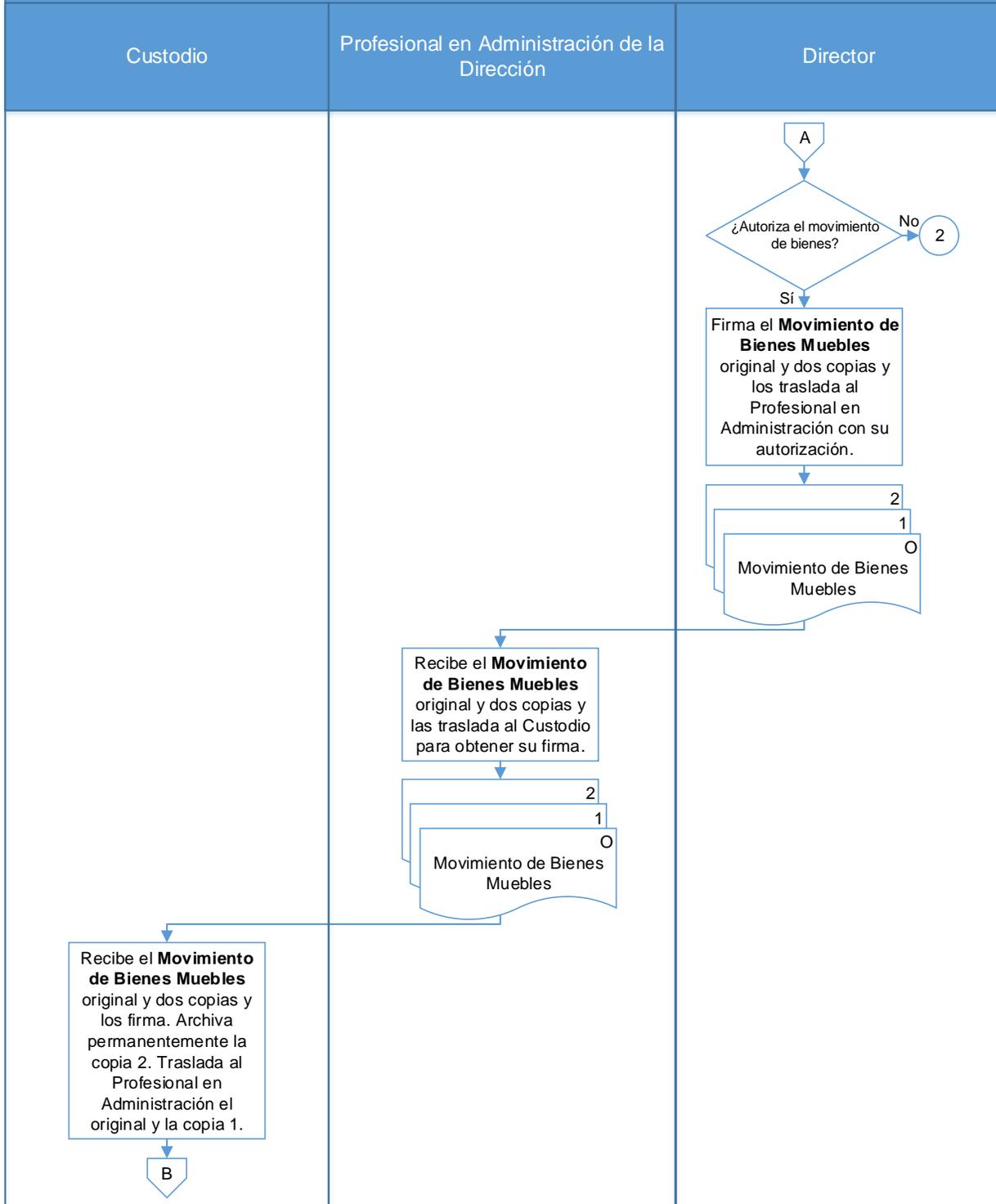
Procedimiento: Solicitud de plaqueo de activos			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	traslada al Profesional en Administración de la Dirección con su autorización.		
8	Recibe el Movimiento de Bienes Muebles original y dos copias y las traslada al Custodio para obtener su firma.	Profesional en Administración de la Dirección	
9	Recibe el Movimiento de Bienes Muebles original y dos copias y los firma. Archiva permanentemente la copia 2. Traslada al Profesional en Administración de la Dirección el original y la copia 1.	Custodio	
10	Recibe el Movimiento de Bienes Muebles original y copia 1 y le asigna al activo una placa adhesiva con los datos de identificación. Actualiza el Listado de Activos del CASJ para que se incluya los datos del activo y solicita al Director que prepare el Memorando para Solicitud de Plaqueo de Activos .	Profesional en Administración de la Dirección	Ver memorando . Ver auxiliar .
11	Prepara el Memorando para Solicitud de Plaqueo de Activos , lo imprime, lo firma y lo traslada al Profesional en Administración de la Dirección.	Director	

Procedimiento: Solicitud de plaqueo de activos			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
12	<p>Recibe el Memorando para Solicitud de Plaqueo de Activos, lo adjunta al Movimiento de Bienes Muebles copia 1 y lo envía a Aprovisionamiento. Traslada el Movimiento de Bienes Muebles original a Financiero Contable.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Profesional en Administración de la Dirección	
13	<p>Revisa que el activo coincida con los datos del Listado de Activos del CASJ. Notifica al Director la necesidad de volver a plaquear el activo para su aprobación.</p>	Profesional en Administración de la Dirección	
14	<p>Recibe la solicitud de plaquear nuevamente un determinado activo y da su aprobación.</p>	Director	
15	<p>¿Aprueba la solicitud?</p> <p>Sí: Continúa con el paso #16.</p> <p>No: FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Director	
16	<p>Comunica al Profesional en Administración de la Dirección sobre su aprobación para plaquear el bien.</p>	Director	
17	<p>Le asigna al bien una placa adhesiva nueva y desecha la vieja.</p>	Profesional en Administración de la Dirección	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

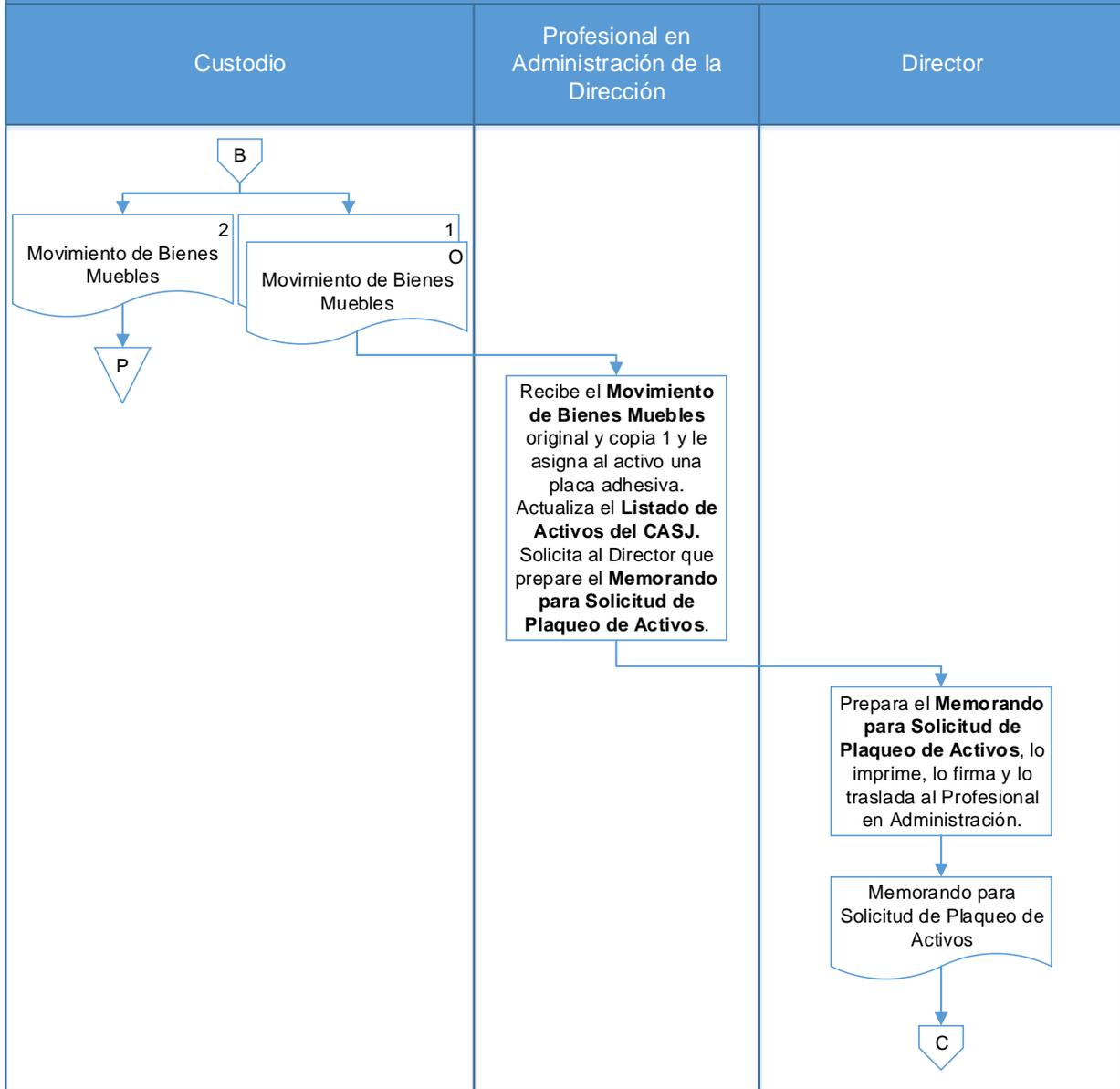
Diagrama de flujo



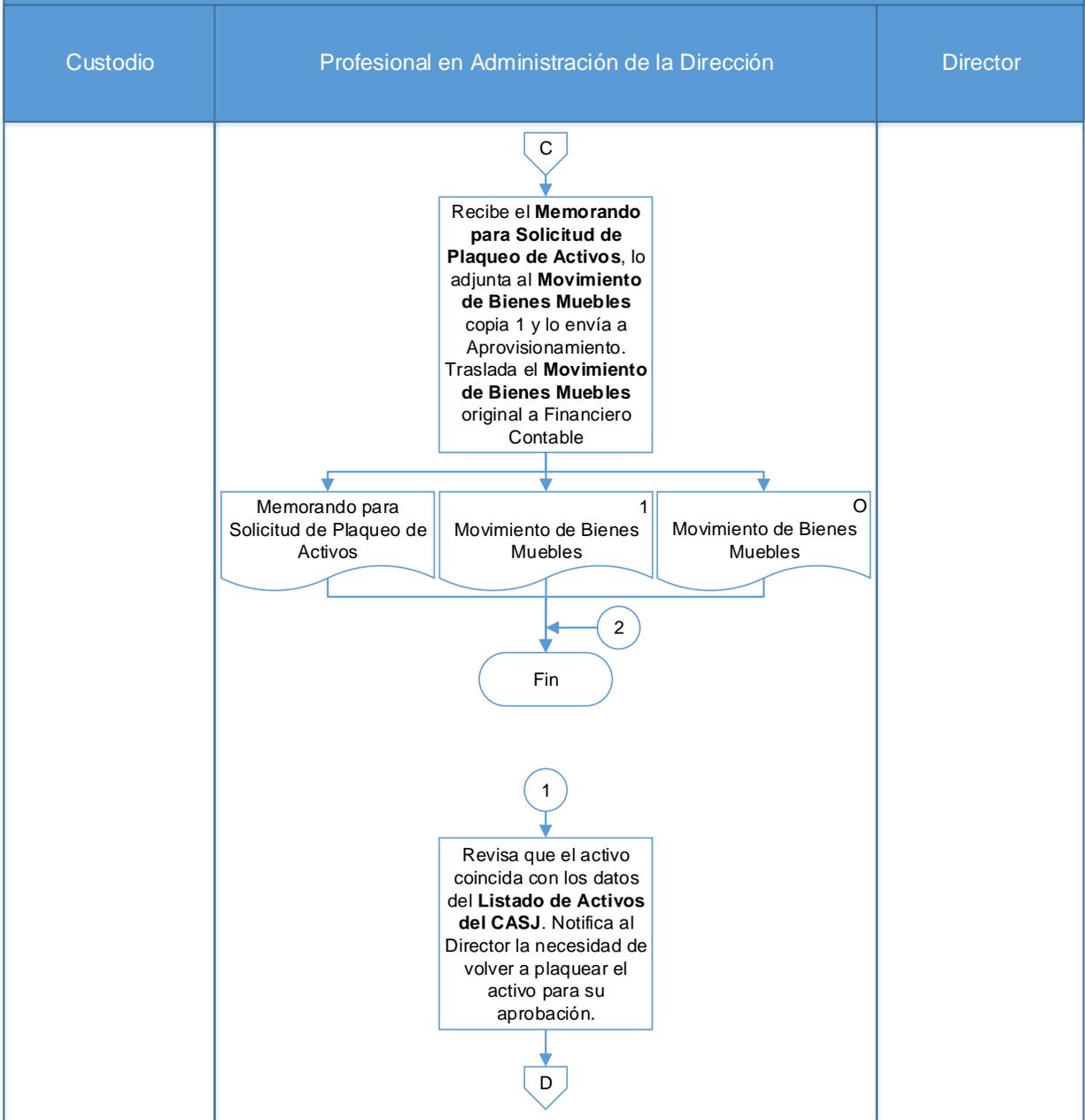
Procedimiento: Solicitud de plaqueo de activos



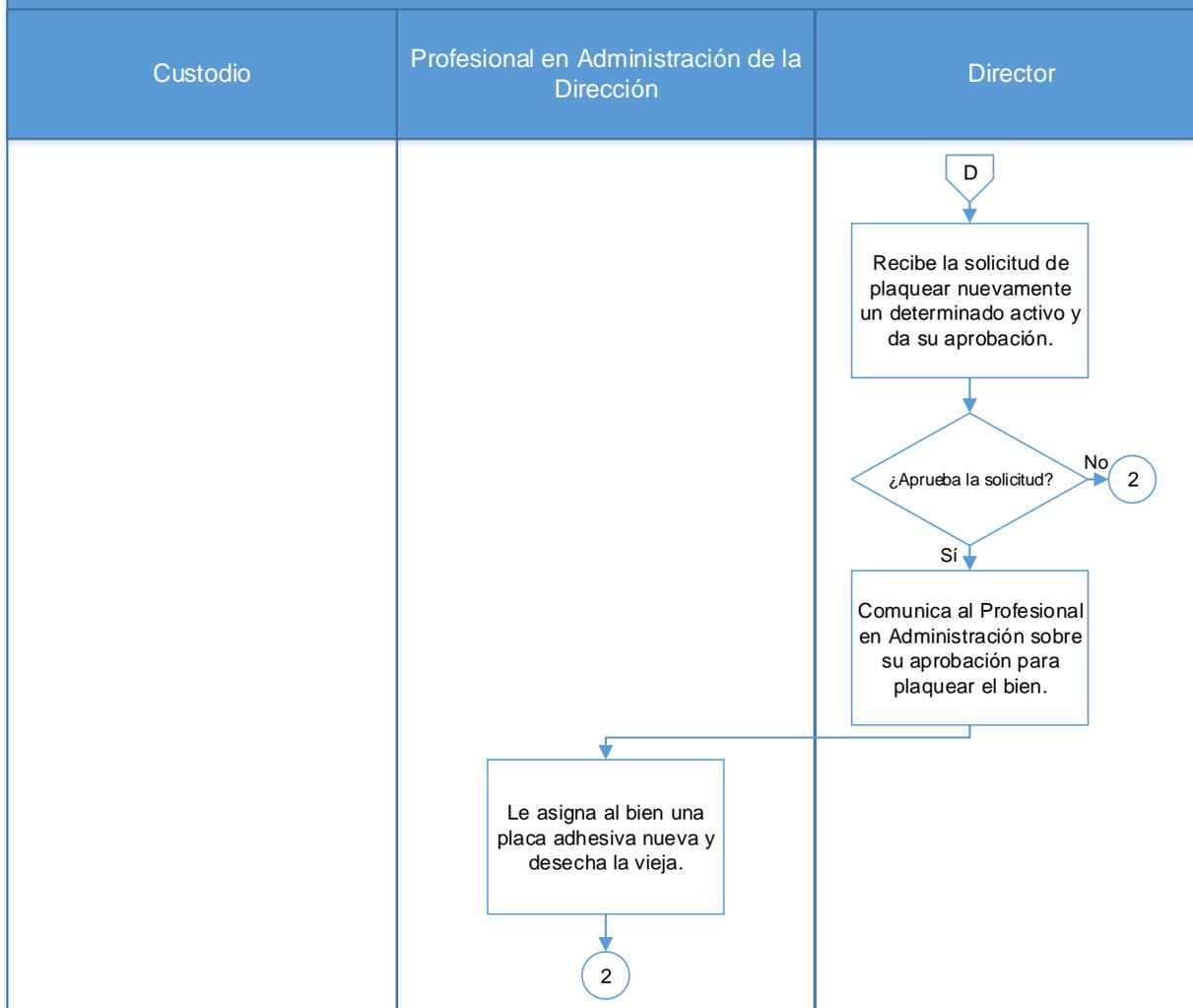
Procedimiento: Solicitud de plaqueo de activos



Procedimiento: Solicitud de plaqueo de activos



Procedimiento: Solicitud de plaqueo de activos



Formularios

Movimiento de Bienes Muebles



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Depto. que entrega: _____ **Ext:** _____ **Fecha:** _____
Depto. que recibe: _____ **Ext:** _____

Adquisición
 Mejoras
 Traslado
 Retiro

Vence la garantía:

No. PLACA	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	MOD.	SERIE	TIPO DE ACTIVO

Observaciones: _____

ENTREGA: _____ RECIBE: _____

ORIGINAL: Contabilidad ♦ COPIA. Depto. Aprovisionamiento - Dpte quien recibe

Documentos

Memorando para Solicitud de Plaqueo de Activos

DCASJ-XXX-2018

MEMORANDO

Para: Licda. Katthya Calderón Mora., Directora
Departamento de Aprovisionamiento
TEC, Sede Central Cartago

De: MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director
Centro Académico de San José

Copia: Archivo

Fecha: XX de XX del 2018

Asunto: Plaqueo de activos de control

Reciba un cordial saludo.

Le comunico que en el Centro Académico San José se compraron nuevos activos; sin embargo, ninguno de estos viene identificado con placa numérica o de activo de control por lo que se les asignó una placa adhesiva a los activos de control. Le agradezco se interponga de sus buenos oficios para que se gestione la actualización del registro de los siguientes activos:

#	Serie	Responsable
1		
2		

Agradezco de antemano su valiosa atención.

Auxiliares

Listado de Activos del Centro Académico de San José

<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> <p>ACTIVOS REGISTRADOS CENTRO ACADÉMICO SAN JOSÉ AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017</p>

	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICIÓN	MONTO DE ADQUISICIÓN	VIDA ÚTIL	SITUACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO:

16. Pago de horas extras

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-PHE-016-2018	01	13
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Efectuar el informe de las horas extras laboradas por los colaboradores para llevar su control y que se efectúe el pago respectivo.

Alcance

Abarca desde la elaboración del Informe de Horas Extras Trabajadas de todos los colaboradores del CASJ que laboraron de forma extraordinaria hasta la ejecución del pago de éstas por parte de la Unidad de Planillas.

Criterios que debe cumplir

- El jueves de cada semana, el Funcionario debe solicitar permiso para las horas extra a realizar durante el fin de semana y la siguiente semana laboral.
- El Funcionario debe haber comunicado la cantidad de horas extras mensuales laboradas antes del día 30 de cada mes, sino se procederá a hacer el informe y pago para el mes siguiente.

Responsables

- Funcionario
- Secretaria de Dirección
- Director

Frecuencia del procedimiento

Mensual.

Sistemas computacionales

Microsoft Excel – Control de Tiempo Extraordinario.

Políticas

Segunda Convención Colectiva y sus Reformas, Capítulo 2 del Artículo 5 – 10

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/segunda-convencion-colectiva-sus-reformas>

Glosario

- CASJ: Centro Académico de San José
- RH: Recursos Humanos
- Horas extra: Consisten en las horas trabajadas fuera de las jornadas ordinarias ya sean diurna, nocturna o mixta; lo cual figuraría en una cantidad de horas trabajadas superior a lo ordinario.

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

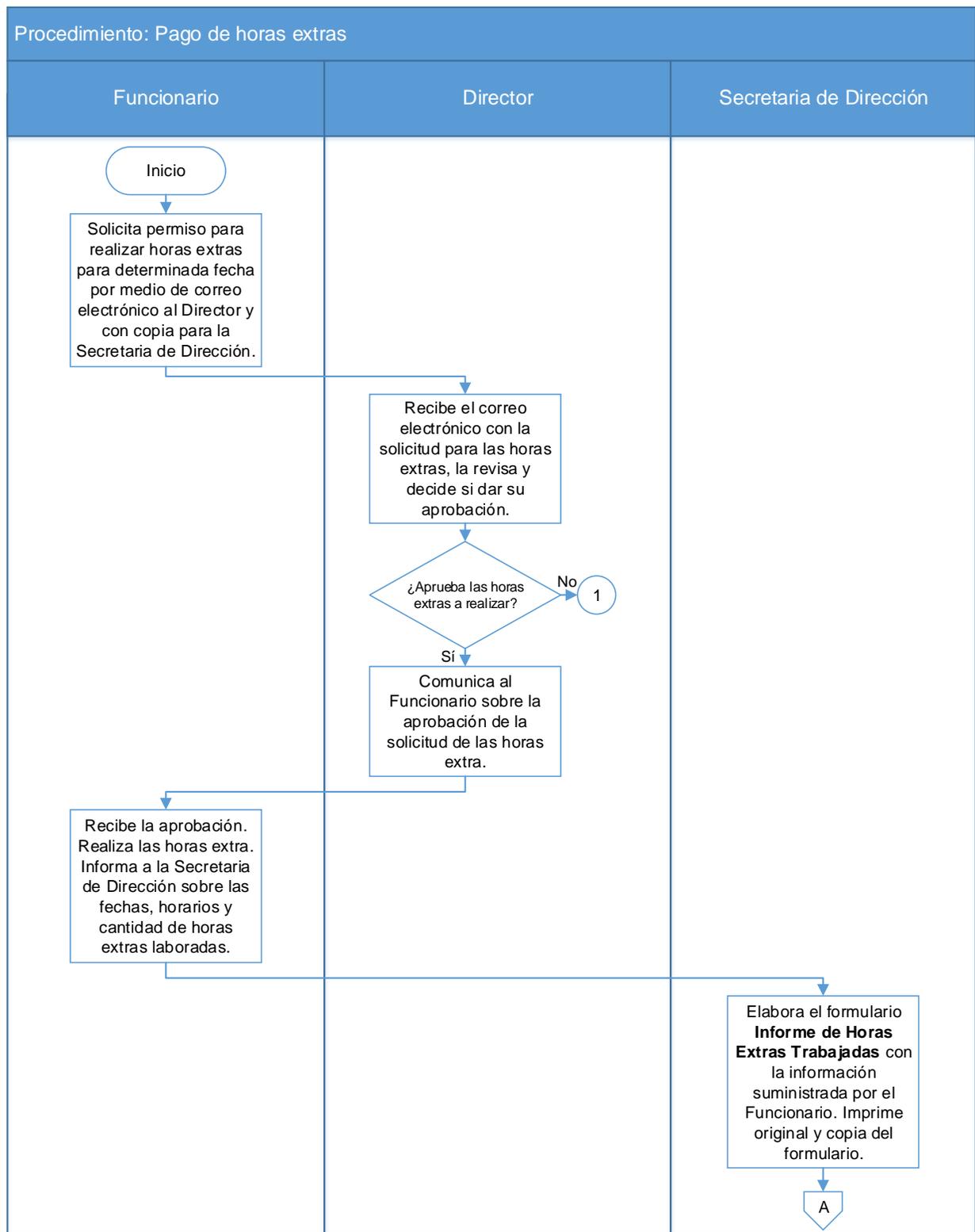
Fases del procedimiento

Procedimiento: Pago de horas extra			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicita permiso para realizar horas extras para determinada fecha por medio de correo electrónico al Director y con copia para la Secretaria de Dirección.	Funcionario	
2	Recibe el correo electrónico con la solicitud para las horas extras, la revisa y decide si dar su aprobación.	Director	
3	¿Aprueba las horas extras a realizar? Sí: Continúa con el paso #4. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director	
4	Comunica al Funcionario sobre la aprobación de la solicitud de las horas extra.	Director	
5	Recibe la aprobación. Realiza las horas extra que se aprobaron para esa fecha. Informa a la Secretaria de Dirección sobre las fechas, horarios y cantidad de horas extras laboradas.	Funcionario	En algunos casos puede que el Supervisor del Funcionario sea el que informa a la Secretaria sobre las horas extras laboradas por el colaborador.
6	Elabora el formulario Informe de Horas Extras Trabajadas para ese mes con la información suministrada por el	Secretaria de Dirección	Ver formulario .

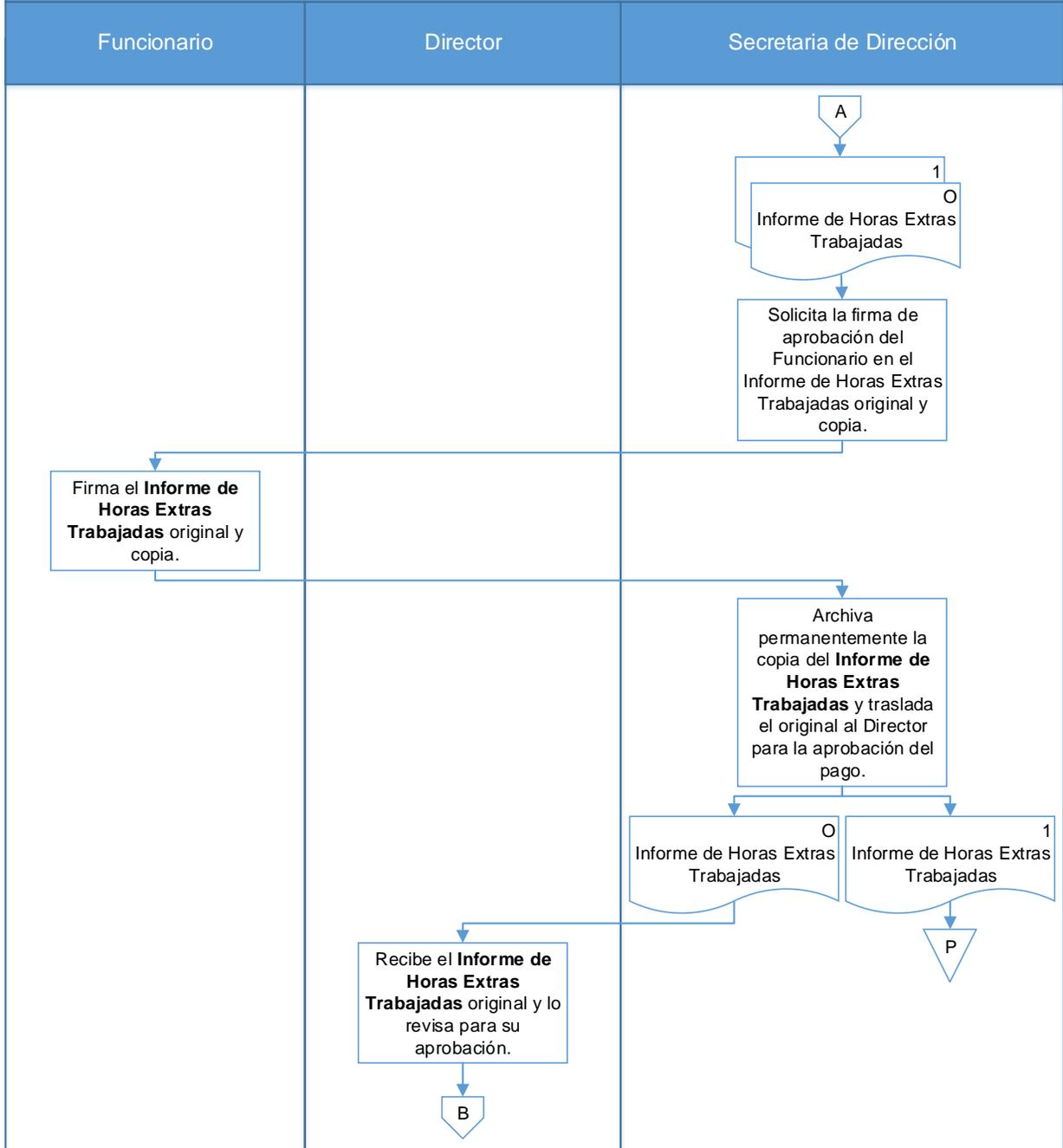
Procedimiento: Pago de horas extra			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	Funcionario. Imprime original y copia del formulario.		
7	Solicita la firma de aprobación del Funcionario en el Informe de Horas Extras Trabajadas original y copia.	Secretaria de Dirección	
8	Firma el Informe de Horas Extras Trabajadas original y copia.	Funcionario	
9	Archiva permanentemente la copia del Informe de Horas Extras Trabajadas y traslada el original al Director para la aprobación del pago.	Secretaria de Dirección	
10	Recibe el Informe de Horas Extras Trabajadas original y lo revisa para su aprobación.	Director	
11	¿Aprueba el pago de las horas extras del Funcionario? Sí: Continúa con el paso #12. No: Continúa con el paso #15.	Director	
12	Firma el Informe de Horas Extras Trabajadas original dando su aprobación y traslada el informe a la Secretaria de Dirección.	Director	
13	Recibe el Informe de Horas Extras Trabajadas original firmado. Procede a completar el Control de Tiempo Extraordinario .	Secretaria de Dirección	Ver auxiliar .
14	Imprime el Control de Tiempo Extraordinario , le adjunta el Informe de Horas Extras Trabajadas original de cada	Secretaria de Dirección	

Procedimiento: Pago de horas extra			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	<p>Funcionario. Los traslada a Vicerrectoría de Administración para su autorización y para la ejecución del pago por la Unidad de Planillas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
15	<p>Informa al Funcionario que no se aprobó el pago de las horas extras laboradas para este mes, pero que se efectuará el pago de éstas el mes siguiente.</p>	Secretaria de Dirección	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

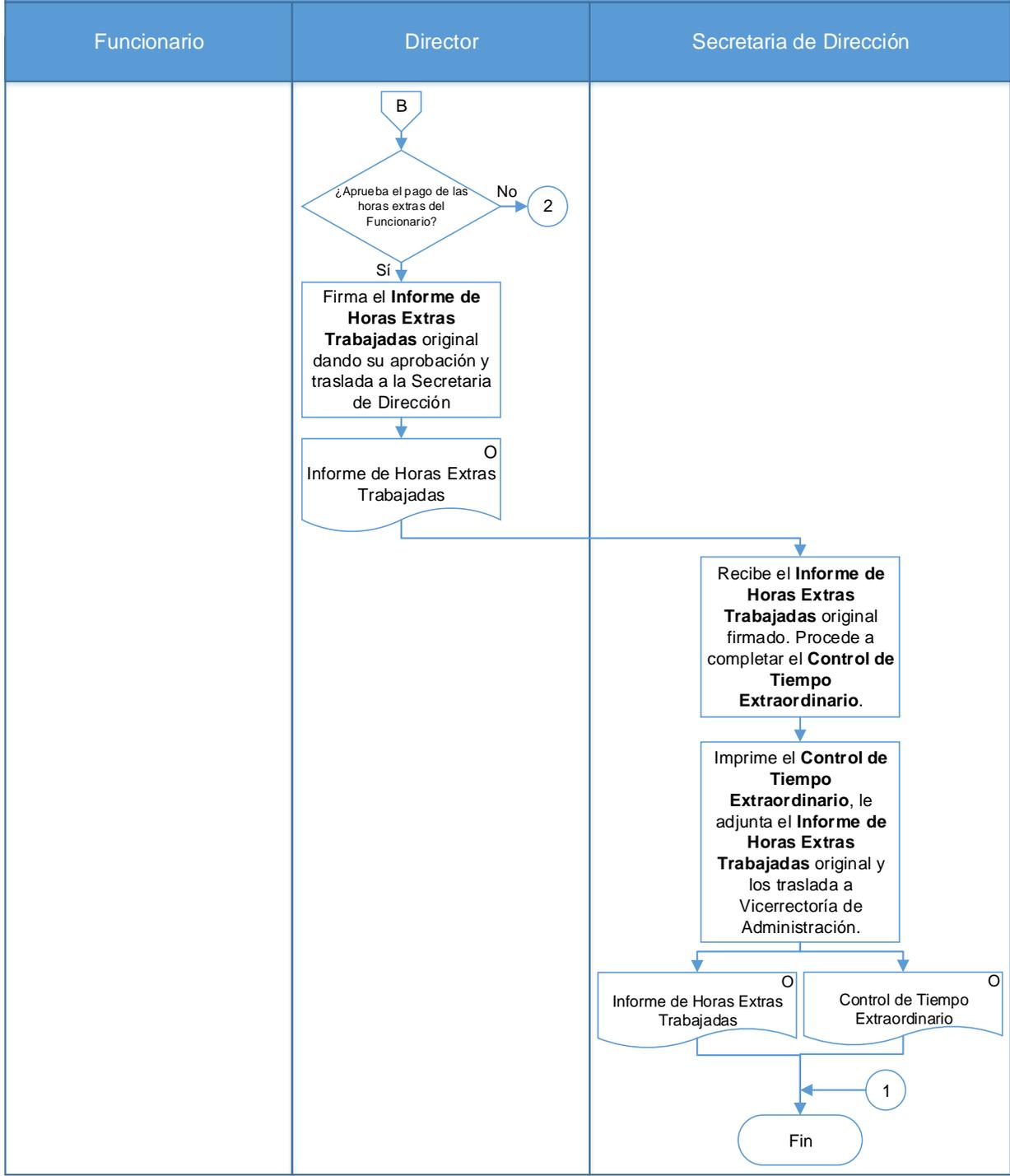
Diagrama de flujo



Procedimiento: Pago de horas extras



Procedimiento: Pago de horas extras



Procedimiento: Pago de horas extras

Funcionario	Director	Secretaria de Dirección
		<pre>graph TD; 2((2)) --> A[Informa al Funcionario que no se aprobó el pago de las extras laboradas para este mes, pero que se efectuará el pago de éstas el siguiente mes.]; A --> 1((1));</pre>

Auxiliares

Control de Tiempo Extraordinario

Instituto Tecnológico de Costa Rica
 Vicerrectoría de Administración
 Centro Académico de San José

CONTROL TIEMPO EXTRAORDINARIO 2018

Elaborado por: Keilyn Arias Cordero, Secretaria

Firma: _____

NOMBRE FUNCIONARIO	CANTIDAD DE HORAS REPORTADAS												
	ene 18	feb 18	mar 18	abr 18	may 18	jun 18	jul 18	ago 18	sep 18	oct 18	nov 18	dic 18	TOTAL
Sergio Morales Herrera	16,00												
Jorge Varela Arguedas	16,00												
Luis Araya Castro	15,00												
Leonardo Gómez Guzmán													
José Gabriel Masís Morales													
José Brenes Salazar													
Lais Sánchez Valladares													
Kristopher Charpentier Guerrero													
María José Rojas Brenes	22,00												
Nathalie Vásquez Ramírez													
Miguel Bustillos													
Steve Dossman Vargas	20,00												
89,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO:

**17. Pago de facturas de los servicios
contratados**

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-PSC-017-2018	01	14
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Realizar el pago de facturas por servicios contratados por la Dirección del CASJ de forma oportuna para que se asegure el correcto funcionamiento de los servicios.

Alcance

Abarca desde la presentación de las facturas de los servicios contratados hasta que se efectúa el pago de éstas.

Criterios que debe cumplir

- Previo a cualquier al pago de cualquier factura como **Compras de caja chica** se deberá revisar si se poseen los fondos suficientes para efectuar su pago, sino se postergará hasta el día siguiente.
- Las facturas que se presenten deben cumplir con todos los requisitos que se mencionan en las políticas; en especial, debe ser de fácil identificación que está dirigida al Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Todas las facturas por servicios contratados deben venir previamente avaladas por el Coordinador de la UGA, antes de ser autorizadas por Dirección para efectuar su pago.

Responsables

- Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
- Secretaria de Dirección
- Director
- Tesorero

Frecuencia del procedimiento

Mensual.

Sistemas computacionales

Sistema SAPIENS

<http://si-vad.itcr.ac.cr:8500/cfm/plantillas/erp/index.cfm?newprivatesessionid=0.510190592967>

Políticas

- Resoluciones y Oficios de la Factura Electrónica

<http://www.hacienda.go.cr/contenido/14604-resoluciones-y-oficios-factura-electronica>

- Ley N° 7092 Impuesto Sobre la Renta

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=10969&nValor3=105707&strTipM=TC

- Ley N° 6826 Ley de Impuesto General Sobre las Ventas

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=32526&nValor3=92185&strTipM=TC

- Ley N° 8292 Ley General de Control Interno

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/ley-ndeg-8292-ley-general-control-interno>

- Reglamento Interno de Contratación Administrativa

<https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-interno-contratacion-administrativa>

Glosario

- CASJ: Centro Académico de San José
- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- Factura: “Cuenta en que se detallan con su precio los artículos vendidos o los servicios realizados y que se entrega al cliente para exigir su pago” (Real Academia Española, 2014).

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

Fases del procedimiento

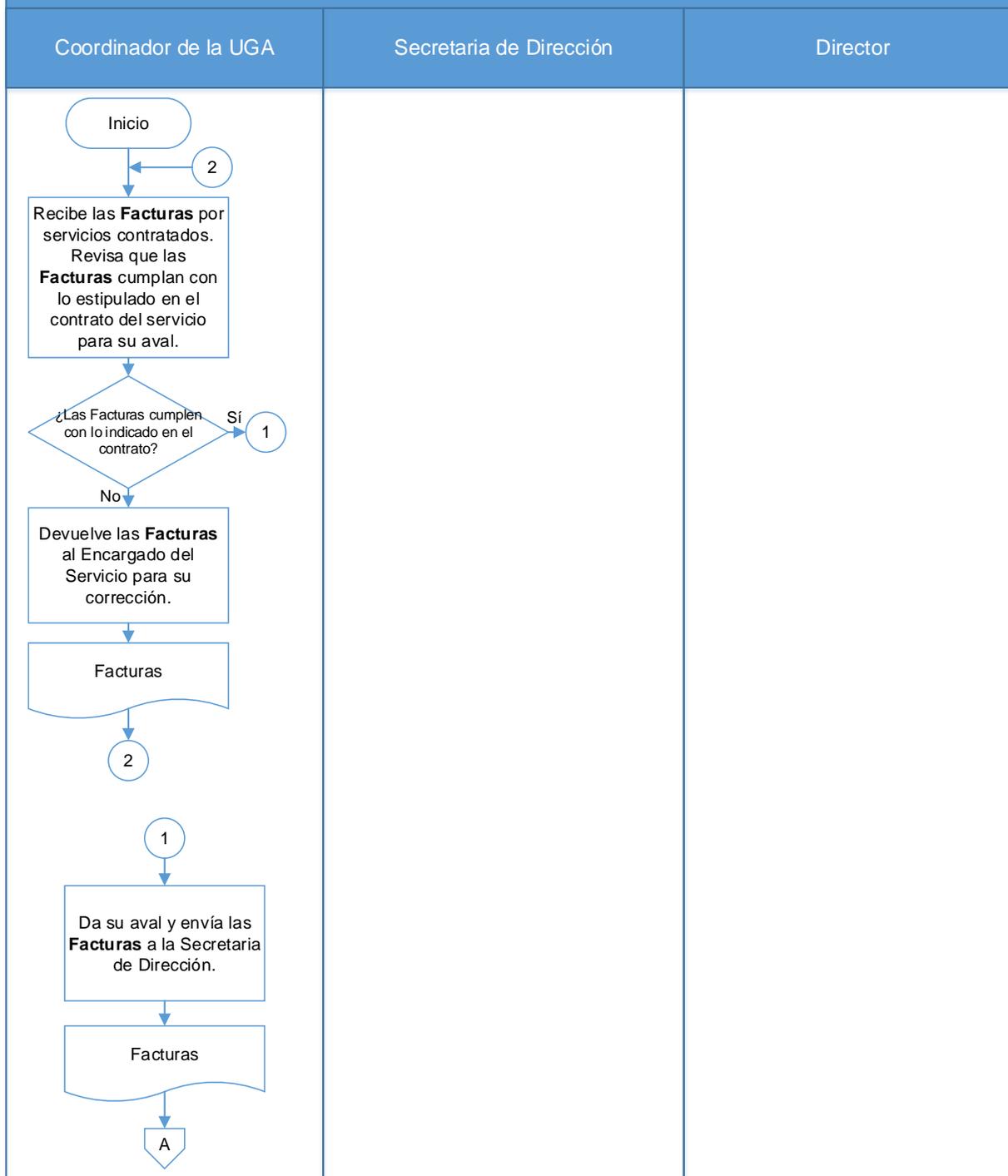
Procedimiento: Pago de facturas de los servicios contratados			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recibe las Facturas por servicios contratados. Revisa que las Facturas cumplan con lo estipulado en el contrato del servicio para su aval.	Coordinador de la UGA	
2	¿Las Facturas cumplen con lo indicado en el contrato? No: Continúa con el paso #3. Sí: Continúa con paso #4.	Coordinador de la UGA	
3	Devuelve las Facturas al Encargado del Servicio para su corrección. VUELVE AL PASO #1.	Coordinador de la UGA	
4	Da su aval y envía las Facturas a la Secretaria de Dirección.	Coordinador de la UGA	
5	Recibe las Facturas . Verifica el monto de cada Factura para indicar a donde se debe cobrar.	Secretaria de Dirección	
6	¿La Factura tiene un monto mayor a ₡250.000 o es por la compra de un activo? No: Continúa con paso #7. Sí: Continúa con paso #8.	Secretaria de Dirección	
7	Procede a manejar la Factura como Compra de caja chica, siguiendo el procedimiento #6, paso #13 del presente manual. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretaria de Dirección	Referirse al procedimiento 6: Compras de caja chica .

Procedimiento: Pago de facturas de los servicios contratados			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
8	Solicita la firma de aprobación de las Facturas al Director.	Secretaria de Dirección	
9	Recibe, revisa y firma las Facturas por pago de servicios contratados con su aprobación. La traslada de nuevo a la Secretaria de Dirección.	Director	
10	Recibe las Facturas . Elabora la Boleta de Comunicación y la traslada junto con las Facturas a Aprovisionamiento para su revisión y ejecución de su pago. Solicita a Aprovisionamiento que devuelva la Boleta de Comunicación con firma de recibido.	Secretaria de Dirección	Ver Boleta de Comunicación . Ver sello de recibido .
11	Recibe la Boleta de Comunicación con el recibido de Aprovisionamiento y la archiva permanentemente. Revisa si se recibió algún comunicado adjunto que indique si las Facturas fueron denegadas.	Secretaria de Dirección	
12	¿Recibió un comunicado de Aprovisionamiento sobre las Facturas ? No: FIN DEL PROCEDIMIENTO Sí: Continúa con el paso #13.	Secretaria de Dirección	
13	Revisa el motivo por el que Aprovisionamiento no pudo aprobar las Facturas y solicita que se realicen las modificaciones pertinentes para poder efectuar el pago. VUELVE AL PASO #1.	Secretaria de Dirección	Estas modificaciones pueden ser las siguientes: 1. Que se alimente la cuenta.

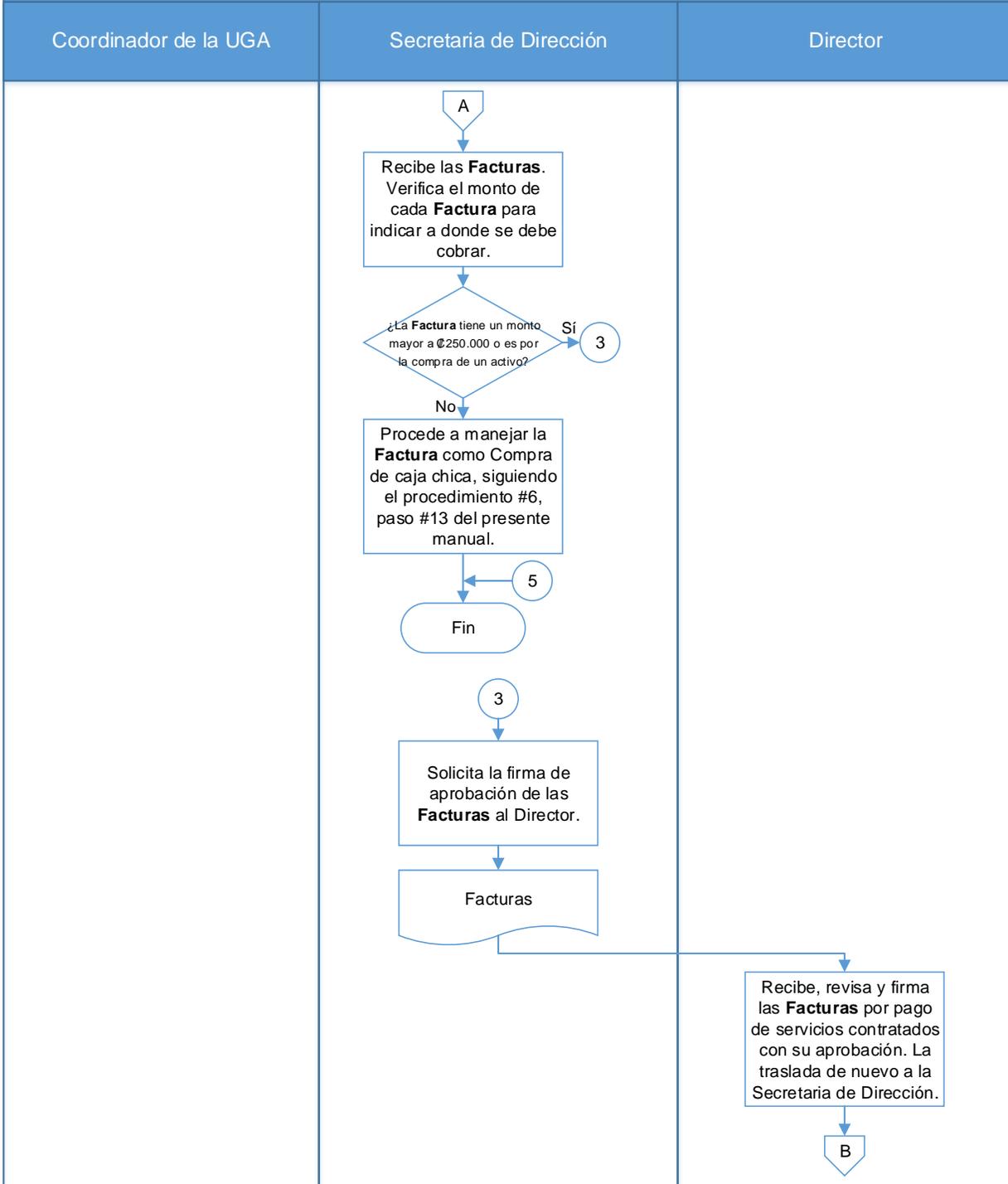
Procedimiento: Pago de facturas de los servicios contratados			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
			2. Que se corrija la información presentada en la Factura.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de flujo

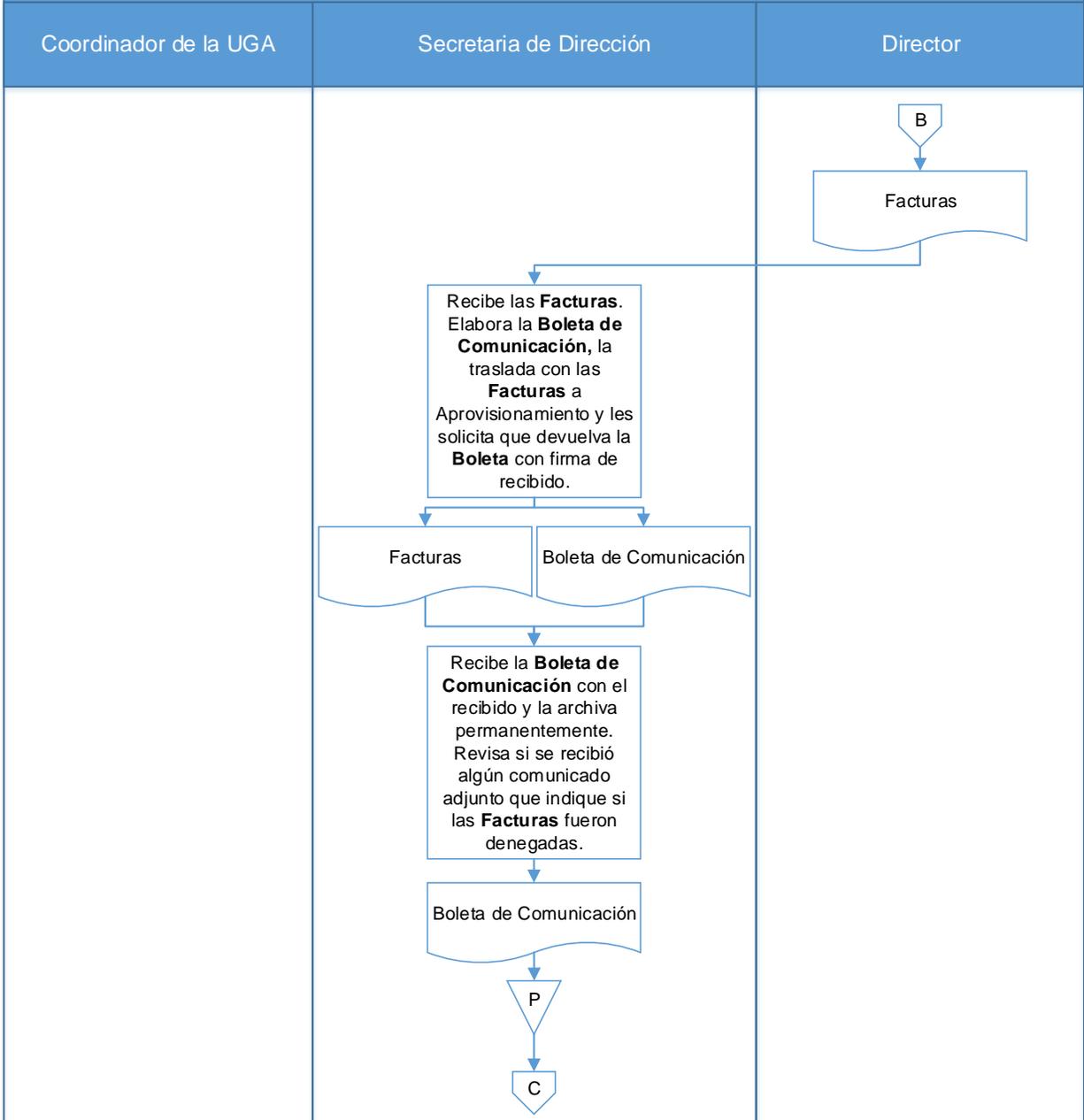
Procedimiento: Pago de facturas de los servicios contratados



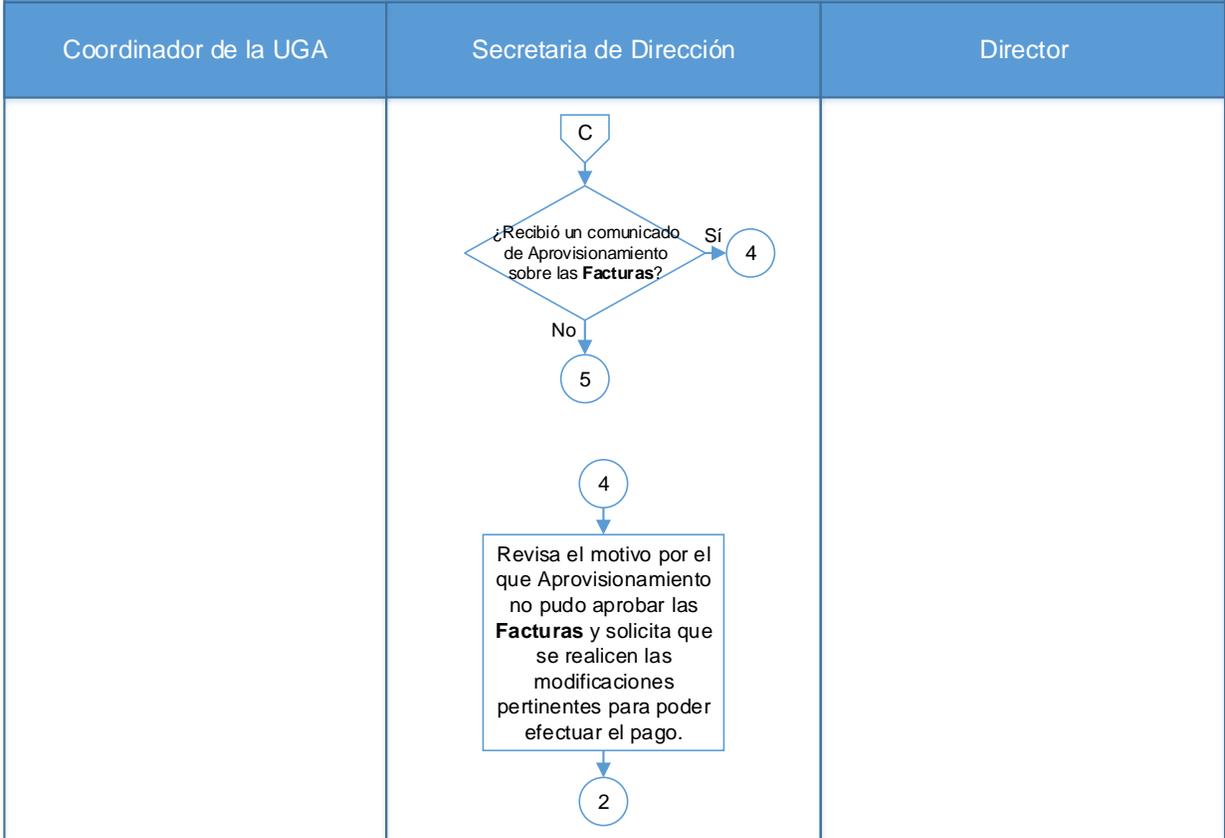
Procedimiento: Pago de facturas de los servicios contratados



Procedimiento: Pago de facturas de los servicios contratados



Procedimiento: Pago de facturas de los servicios contratados



Documentos

Boleta de Comunicación

DIRECCIÓN CENTRO ACADÉMICO DE SAN JOSÉ

BC-CASJ-004-2018
Boleta de Comunicación
17/01/2018

ATENCIÓN

Departamento de Aprovisionamiento

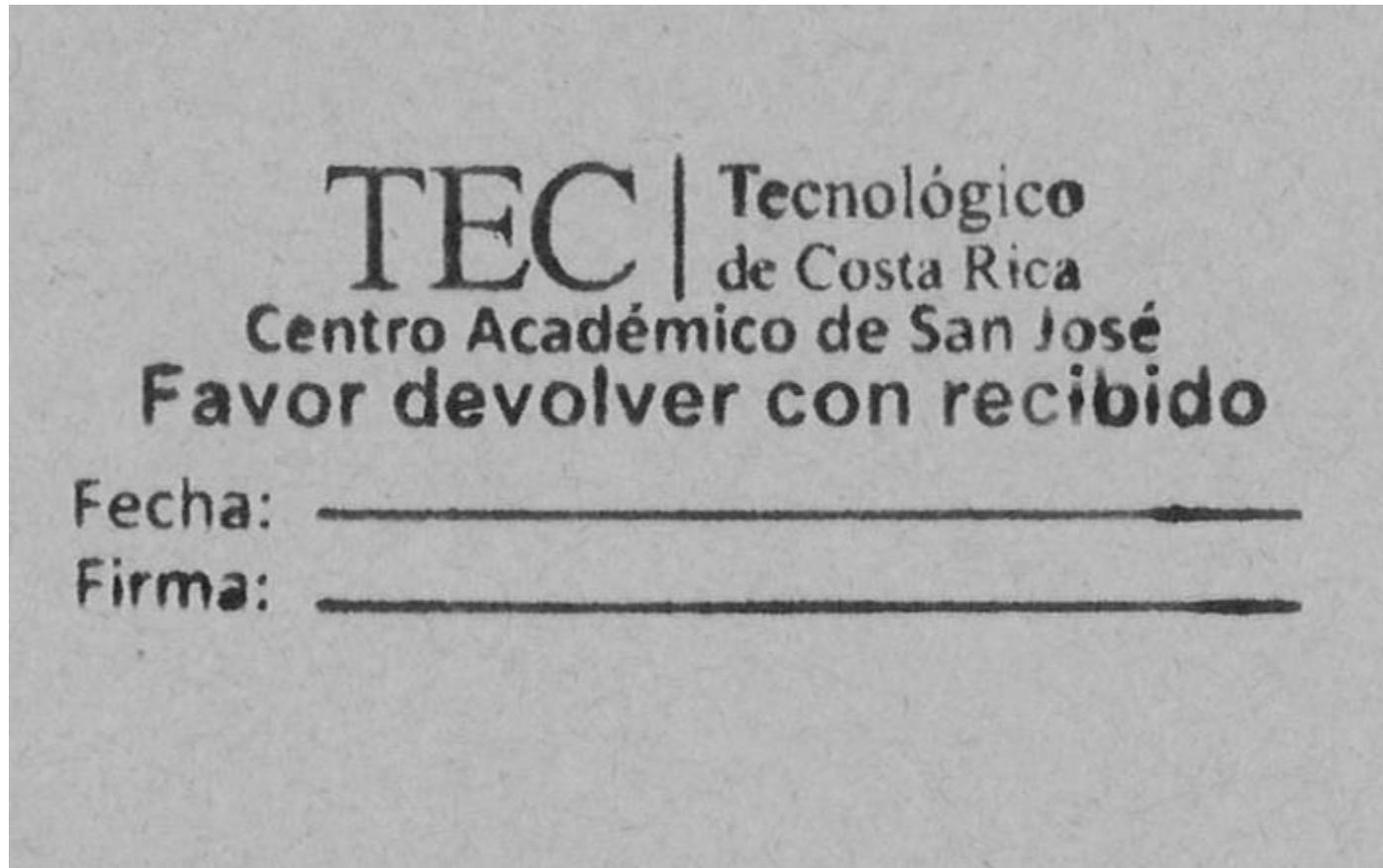
Adjunto encontrará las facturas #xxx, correspondiente a la solicitud de bienes #xxx, para el trámite correspondiente.

Agradezco la atención.

Atentamente,

Keilyn Arias Cordero, Secretaria
Dirección Centro Académico de San José

Sello de Recibido



TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO:

18. Solicitud de actualización o adición
de un procedimiento

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-SAAP-018-2018	01	14
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Francesca Miranda Hidalgo</i>	<i>MBA. Marilyn Sánchez Alvarado, Coordinadora de la UGA</i>	<i>MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, Director del CASJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Setiembre 2018	10 de Octubre del 2018	10 de Octubre del 2018
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Gestionar correctamente la actualización o adición de procedimientos en el manual con el fin de no caer en la obsolescencia y que se mantenga el control interno.

Alcance

Abarca desde la solicitud de actualización o adición del procedimiento hasta la aprobación del procedimiento por el Consejo del CASJ.

Criterios que debe cumplir

Formar parte de los responsables del procedimiento a revisar y poseer el debido permiso de su Supervisor para presentar una propuesta.

Responsables

- Solicitante
- Supervisor (ya sea el supervisor directo del funcionario, el Coordinador de la Unidad Administrativa o el Director)
- Director
- Consejo del Centro Académico de San José (CASJ)
- Secretaria de Dirección

Frecuencia del procedimiento

Cada vez que se haga la solicitud.

Sistemas computacionales

- Correo electrónico
- Microsoft Visio – Para diagramar el procedimiento

Políticas

- Para efectuar la propuesta de un nuevo procedimiento se debe seguir el formato ([Apéndice A](#)) que se muestra en el presente manual.
- Para la actualización de un procedimiento se debe elaborar la propuesta y anotar los cambios propuestos en la sección “Control de Cambios” del mismo.
- Cualquier cambio; por más pequeño que sea, debe ser debidamente documentado en la sección de “Control de cambios” de cada procedimiento.

Glosario

- UGA: Unidad de Gestión Administrativa
- CASJ: Centro Académico de San José
- Procedimiento: “[...] son planes que establecen un método de actuación necesario para soportar actividades futuras; son secuencias cronológicas de acciones requeridas, lineamientos para actuar – más que para pensar – que detallan la manera precisa en que deben realizarse ciertas actividades” (Wehrich, Cannice, & Koontz, 2017, pág. 123).
- Actualizar: “Poner al día datos, normas [...]” (Real Academia Española, 2014).
- Adicionar: Agregar un nuevo procedimiento o un procedimiento no documentado al manual ya existente.

Revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado y actualizado anualmente.

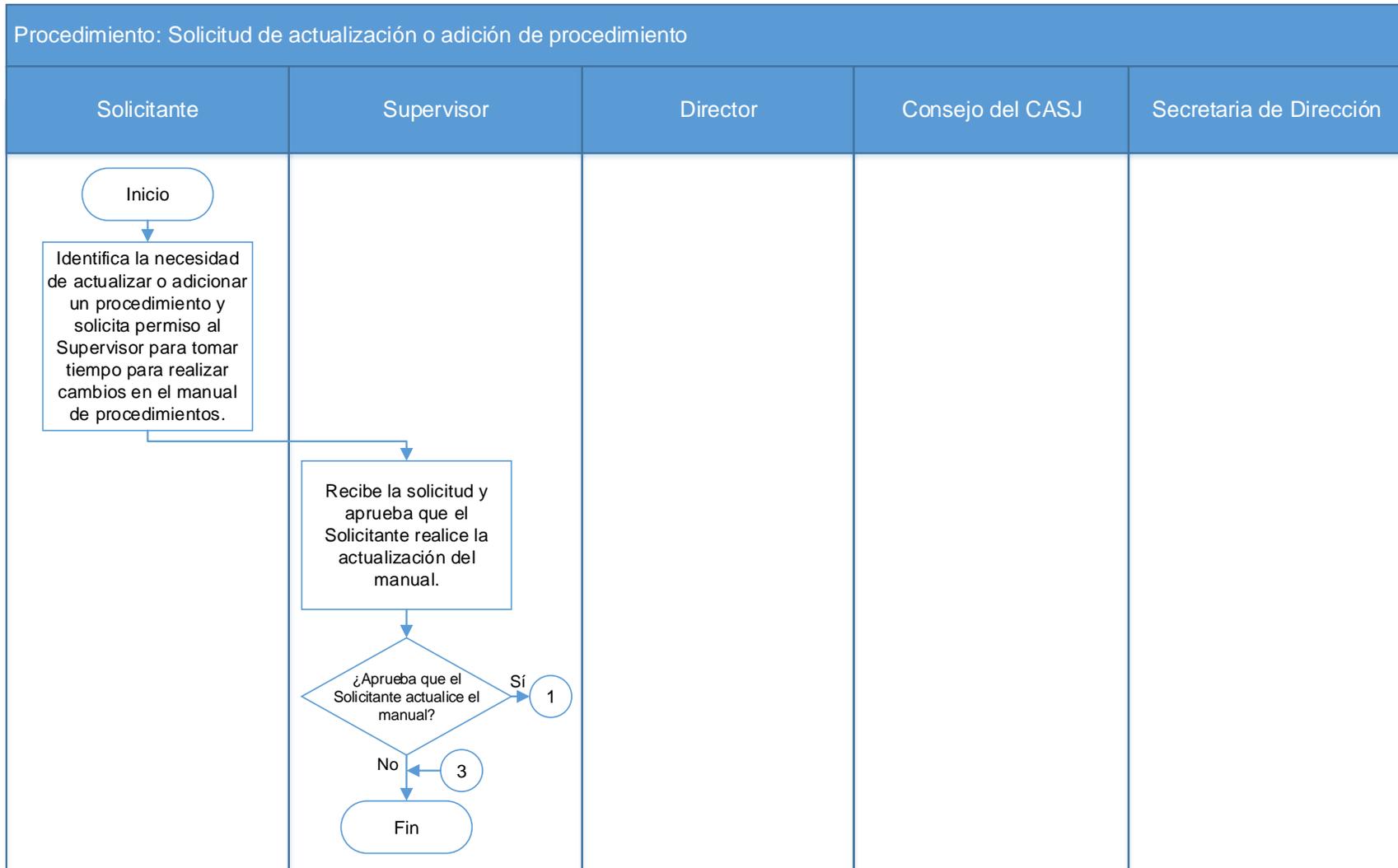
Fases del procedimiento

Procedimiento: Solicitud de actualización o adición de un procedimiento			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
0	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Identifica la necesidad de actualizar o adicionar un procedimiento y solicita permiso al Supervisor para tomar tiempo para realizar cambios en el manual de procedimientos.	Solicitante	
2	Recibe la solicitud y aprueba que el Solicitante realice la actualización del manual.	Supervisor	
3	¿Aprueba que el Solicitante actualice el manual? No: FIN DEL PROCEDIMIENTO Sí: Continúa con el paso #4.	Supervisor	
4	Comunica al Solicitante que se le autoriza tomar tiempo para realizarle cambios al manual de procedimientos.	Supervisor	
5	Elabora la propuesta de actualización o adición del procedimiento. Llena el formulario de Solicitud de Actualización o Adición de Procedimiento y lo envía por correo electrónico al Director.	Solicitante	Ver formulario .
6	Recibe el formulario de Solicitud de Actualización o Adición de Procedimiento y la propuesta. Somete a revisión y concede su aprobación sobre la solicitud.	Director	
7	¿Aprueba la propuesta?	Director	

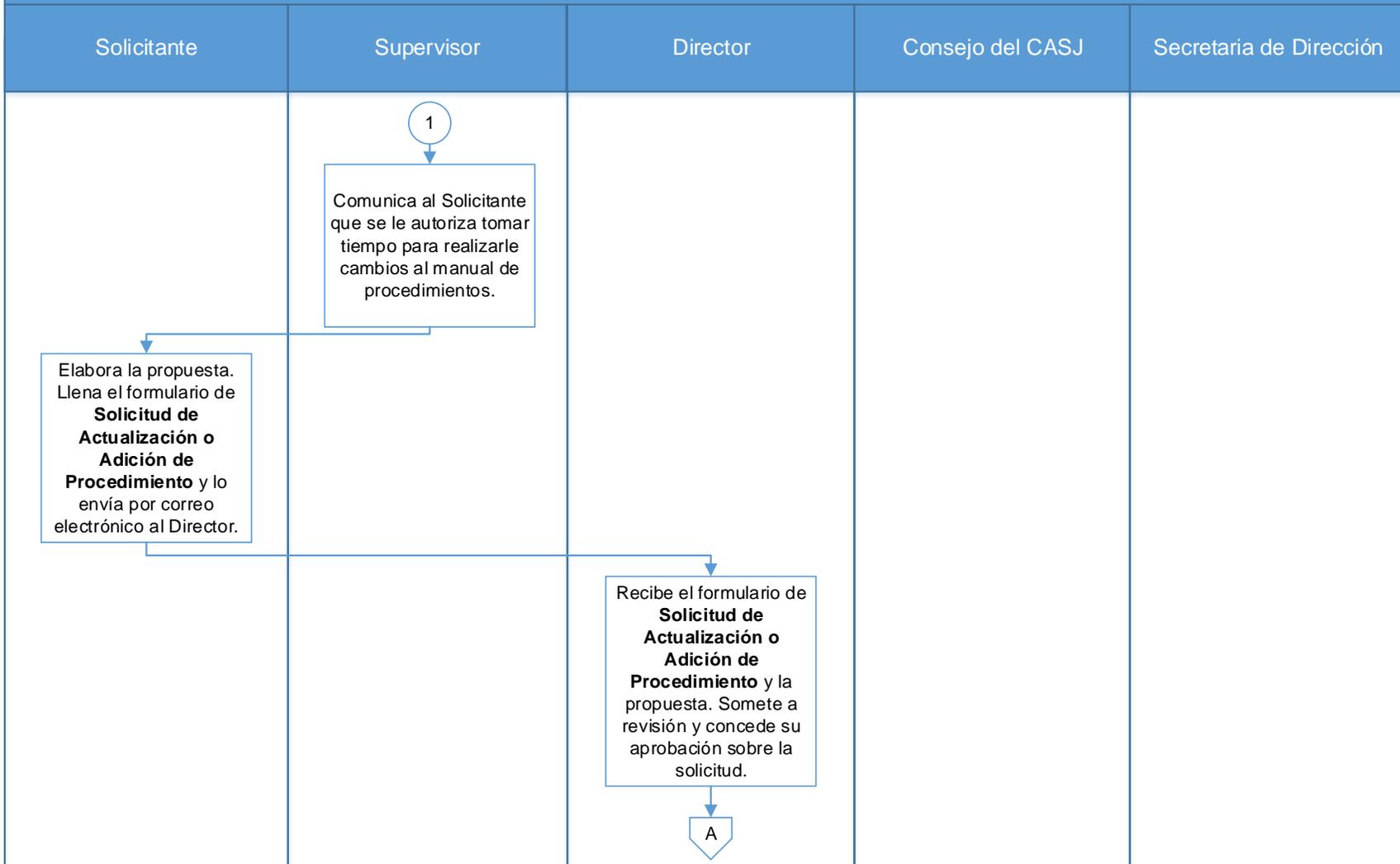
Procedimiento: Solicitud de actualización o adición de un procedimiento			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	No: FIN DEL PROCEDIMIENTO Sí: Continúa con el paso #8.		
8	Informa de su aprobación de la propuesta al Solicitante e indica la fecha en que se presentará al Consejo del CASJ.	Director	
9	Presenta la propuesta ante el Consejo del CASJ para recibir sugerencias de mejora.	Solicitante	
10	Revisa la propuesta de actualización o adición del procedimiento y sugiere si se debe realizar alguna modificación.	Consejo del CASJ	
11	¿Sugiere modificaciones? No: Continúa con el paso #12. Sí: Continúa con el paso #14.	Consejo del CASJ	
12	Informa de su autorización para la implementación de la propuesta (y sus modificaciones, en el caso que lo amerite) al Solicitante. Solicita a la Secretaria de Dirección que elabore la Minuta donde se establece la autorización del procedimiento.	Director	Ver documento .
13	Elabora la Minuta donde se establece la autorización del procedimiento y la archiva permanentemente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretaria de Dirección	
14	Somete a revisión las modificaciones sugeridas por el Consejo del CASJ.	Director	
15	¿Aprueba las modificaciones a la propuesta? No: Continúa con el paso #16.	Director	

Procedimiento: Solicitud de actualización o adición de un procedimiento			
N°	Actividad	Responsable	Observaciones
	Sí: Continúa con el paso #17.		
16	Comunica que no se realizará ninguna clase de modificación a la propuesta y procede a dar su autorización para su implementación. VUELVE AL PASO #10.	Director	
17	Efectúa los cambios sugeridos por el Consejo del CASJ y el Director.	Solicitante	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

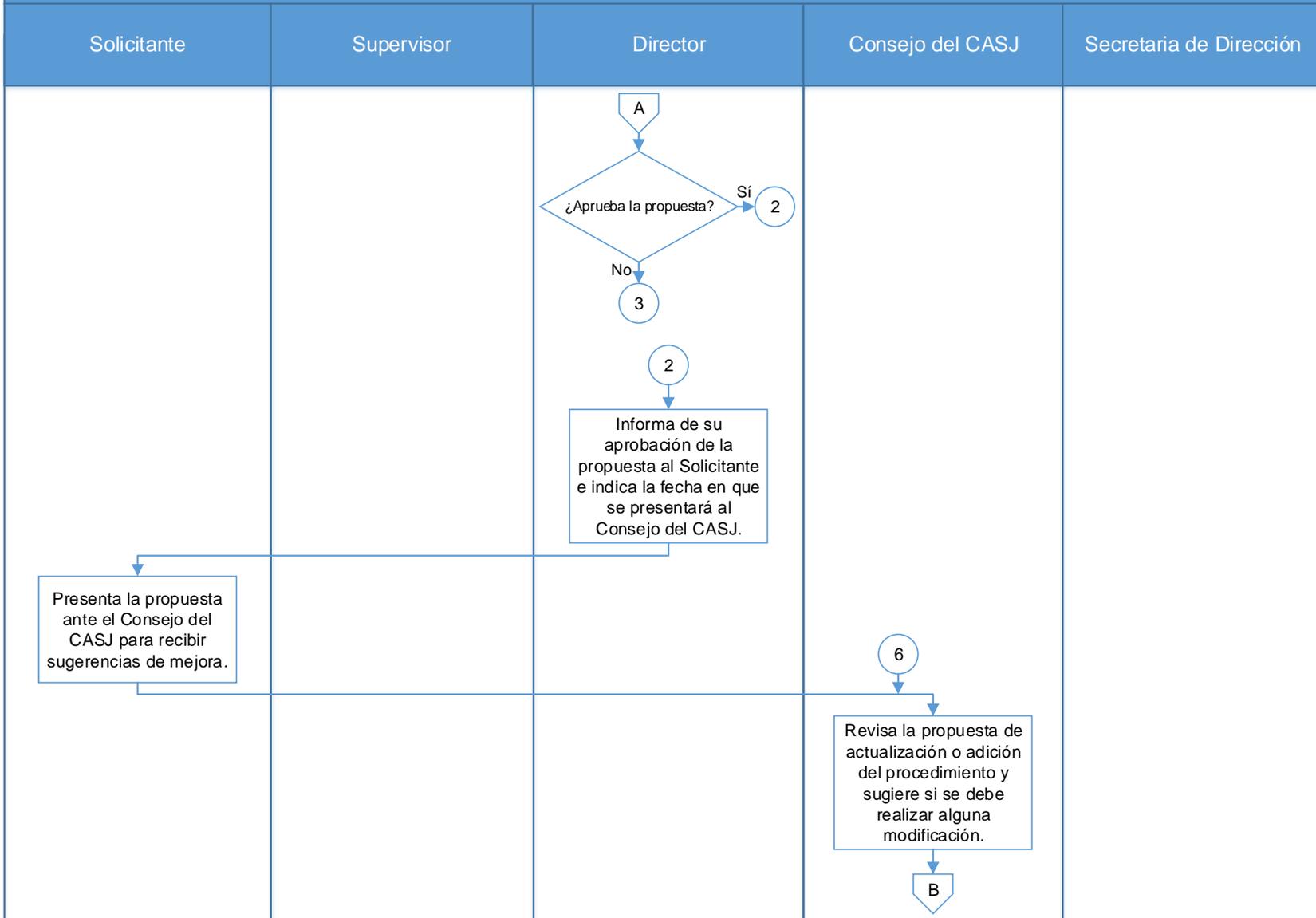
Diagrama de flujo



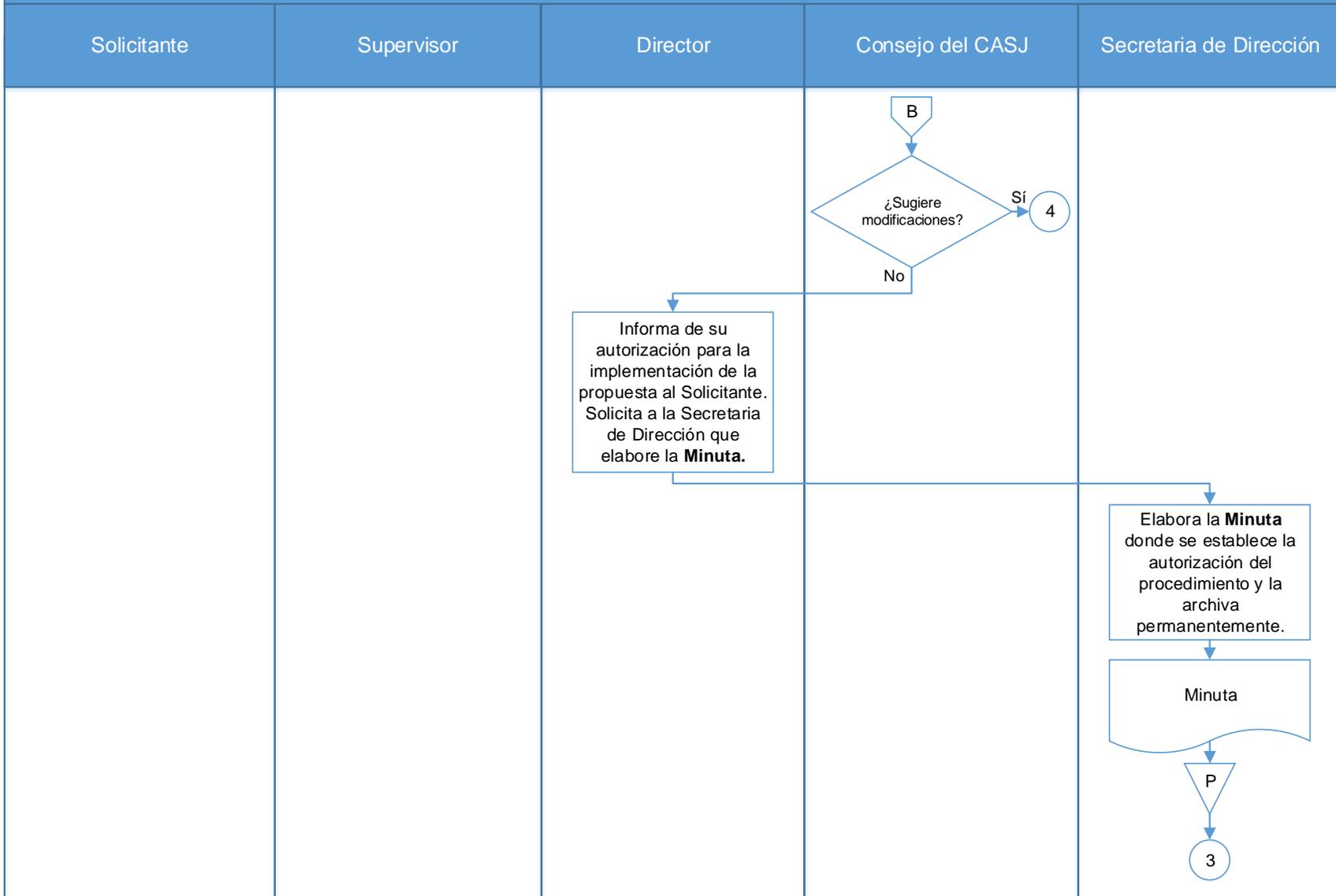
Procedimiento: Solicitud de actualización o adición de procedimiento



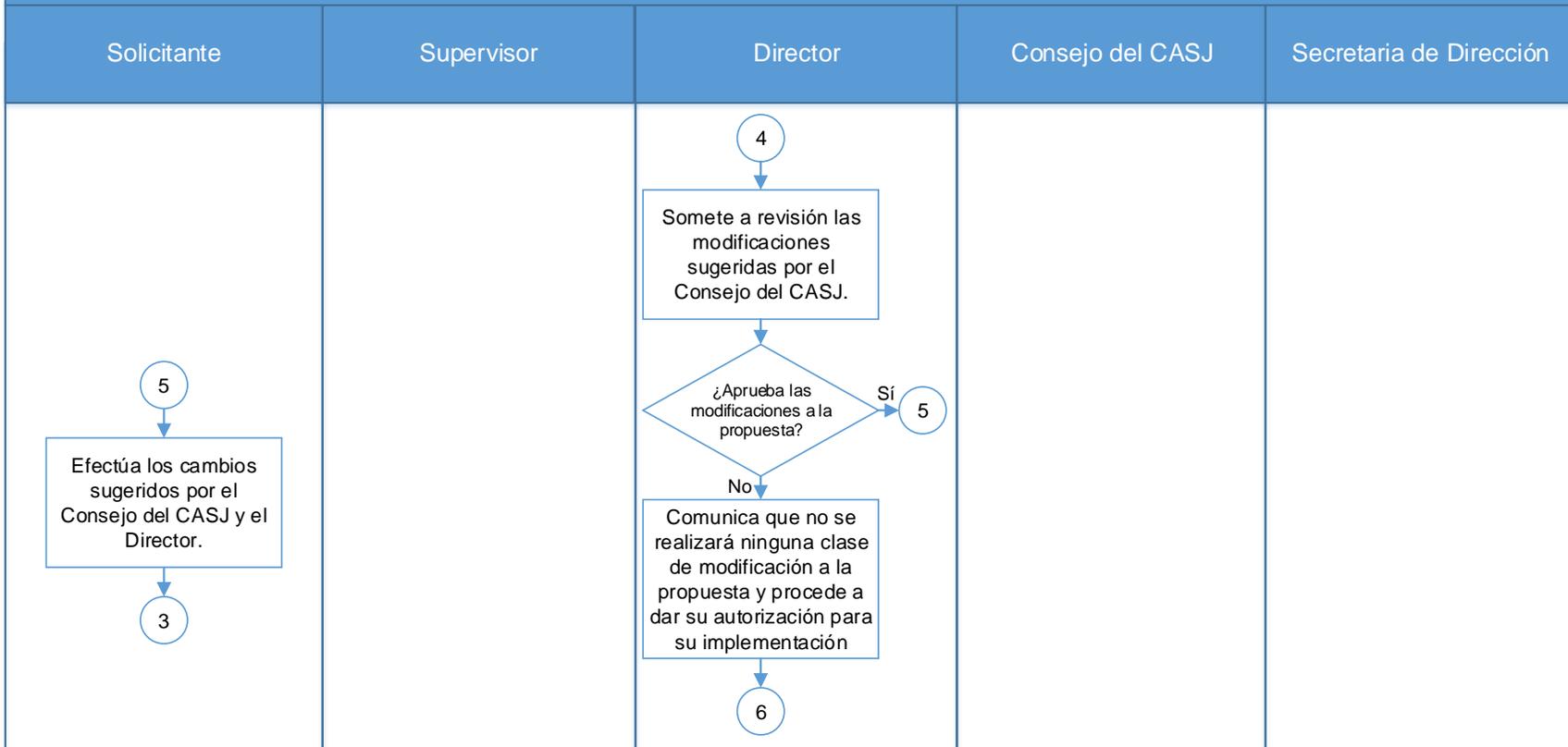
Procedimiento: Solicitud de actualización o adición de procedimiento



Procedimiento: Solicitud de actualización o adición de procedimiento



Procedimiento: Solicitud de actualización o adición de procedimiento



Formularios

Solicitud de Actualización o Adición de Procedimiento

Tecnológico de Costa Rica Dirección del Centro Académico de San José		
Formulario:	<u>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN O ADICIÓN DE PROCEDIMIENTO</u>	
	Código:	DCASJ-SAAP-004-18
	Consecutivo:	1 de 1
	Actualizado:	10 de setiembre del 2018
	Versión:	1

Seleccione si la solicitud consiste en la actualización de un procedimiento o la adición de un procedimiento al manual.

Actualización:

Adición:

Si es una actualización del procedimiento llene el siguiente espacio.

Nombre del procedimiento por actualizar: _____

	Sección por actualizar	Descripción del cambio	Razón por la que se actualiza
1			
2			
3			
4			

Indique si se debe agregar alguna forma al procedimiento como formularios o documentos.

Si es una adición de un procedimiento al manual llene el siguiente espacio.

Dé una breve descripción de en qué consistiría el nuevo procedimiento y todos sus elementos.

Debe adjuntar la propuesta de procedimiento en conjunto con este formulario.

Observaciones: _____

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Aprobado por: _____

ORIGINAL: Dirección del CASJ ♦ COPIA: Depto. que solicita

Documentos

Minuta para sesión del Consejo de Centro Académico

**CONSEJO CENTRO ACADÉMICO
DE SAN JOSÉ
AYUDA – MEMORIA**

FECHA:

LUGAR: Auditorio

SESIÓN: XX-2018

Se inicia la sesión a las XX horas con XX minutos.

Presentes:

Ausentes justificados:

Invitados:

ARTICULO 1.

SE ACUERDA:

ARTICULO 2.

SE ACUERDA:

ARTICULO 3.

SE ACUERDA:

ARTICULO 4. Varios

Se cierra a las XX horas y XX minutos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2014). *Contabilidad financiera* (Sexta ed.). D. F., México: McGraw-Hill Educación.

Instituto Tecnológico de Costa Rica. (30 de Noviembre de 2000). Reglamento para la administración de activos muebles, inmuebles y otros activos sujetos a depreciación o amortización. Cartago, Costa Rica: La Gaceta 111. Obtenido de <https://www.tec.ac.cr/reglamentos/reglamento-administracion-activos-muebles-inmuebles-otros-activos-sujetos-depreciacion>

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española*. Obtenido de Real Academia Española: <http://www.rae.es/>

Weihrich, H., Cannice, M. V., & Koontz, H. (2017). *Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación* (Decimoquinta ed.). D.F., México: McGraw-Hill Educación.

APÉNDICES

Apéndice A. Formato utilizado para la elaboración del manual

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE
DIRECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE
PERTENCE EL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

Nombre del procedimiento

Código:	Versión:	Páginas:
DCASJ-XX-00X-20XX	00	00
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Control de cambios

Fecha:	Cambio realizado	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Firma:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Objetivo

Alcance

Criterios que debe cumplir

Responsables

Frecuencia del procedimiento

Sistemas computacionales

Políticas

Glosario

Revisión del procedimiento

Fases del procedimiento

Diagrama de flujo

Formularios

Documentos

Auxiliares