

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Sede Regional de San Carlos

Escuela de Administración de Empresas

**Elaboración de un Manual Organizacional y de un
Manual Descriptivo de Procedimientos para la
Dirección de Sede y la Dirección Administrativa
de la Sede Regional del ITCR en San Carlos**

Trabajo Final Presentado por:

Brenda Isabel Villalobos Corrales

Profesora asesora:

Licda. Ana Gabriela Víquez Paniagua



Práctica de Especialidad para optar por el grado de Bachiller en
Administración de Empresas
Sede Regional de San Carlos

5 de noviembre del 2008

“Trata de alcanzar el cielo con los pies sobre la tierra”

Anónimo

I. DEDICATORIA

Este trabajo final de Graduación se lo dedico a Dios, a mis padres Rodrigo Villalobos Salas y M^a Isabel Corrales Jiménez, se lo dedico a mi querido esposo Adriel Porras Calvo, a mi hermoso hijo Matias Porras Villalobos y a mi querido abuelito Jorge Corrales Araya que este año partió a una mejor vida. A todos ellos les dedico este trabajo, que con tanto esfuerzo y amor he realizado.

II. AGRADECIMIENTO

Agradezco a Diosito que me ha dado todos estos años de vida y salud, que me ha dado la oportunidad de vivir esta experiencia, que me dio unos padres maravillosos, que pudieron darme el estudio y todo el apoyo cuando lo necesite, que me premio con un esposo extraordinario, me regalo un hijo único, que me hace reír en todo momento, me dio hermanos que me brindan su amistad y apoyo. Gracias Diosito por todo lo que has hecho por mí.

Agradezco a mis padres que siempre me incentivan a seguir adelante, me dan su cariño, apoyo, palabras de aliento, todo lo que un hijo puede querer.

Agradezco a mi esposo que me ama, que siempre está ahí, dispuesto a todo...mil gracias

Agradezco a Matias por que por él tomo más fuerzas para seguir adelante...Te amo mi bebe y gracias.

Agradezco a mis hermanos por ser lo que son personas importantes para mi vida.

Agradezco a mis suegros por darme su apoyo, por auxiliarme cuando lo necesité, por entender mi situación de madre, por todo lo que hacen por mí y por mi familia.

Agradezco a la profesora Gabriela Viquez Paniagua por ser una excelente profesora guía y amiga, por prestarme parte de su valioso tiempo para asesorar mi trabajo.

Agradezco a la Sede Regional del ITCR, por abrirme sus puertas para realizar este trabajo en su Institución

Tengo tanto porque y a quienes agradecer...las palabras sobran para hacerlo, sin embargo, doy las GRACIAS que es la mejor palabra para hacerlo.

¡Muchas Gracias!

III. RESUMEN

El presente trabajo pretende brindar a la Sede Regional del ITCR en San Carlos un instrumento académico administrativo en el ámbito del Análisis Administrativo, de aquí surge el Manual Organizacional de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa y el Manual Descriptivo de Procedimientos de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa.

El Manual Organizacional de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa despliega con detalle la organización, las áreas y departamentos que las integran y las funciones de cada uno de ellas para el logro de sus objetivos. Se presenta la estructura organizativa de ambas Direcciones, con el objeto de brindar mayor facilidad a la Sede Regional, en el reconocimiento de los niveles jerárquicos, de permitirle al nuevo personal un adecuado proceso de inducción dando a conocer la estructura de la entidad. Además, el Manual de Organización se ejecuta con el fin de que se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa.

El Manual Descriptivo de Procedimientos de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la ejecución de las funciones de una o más áreas, y el personal responsable en cada proceso, así como, la representación gráfica de la actividad. Este manual se puede utilizar como herramienta en la inducción de un puesto y capacitación del personal ya que se describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Además es una base para el análisis posterior de los procedimientos e inclusive es un insumo y/o herramienta que permite detectar las diferentes fases, actividades y responsables de un procedimiento de manera que se puedan delimitar fallas, etapas, insumos y productos correspondientes a los mismos.

IV. ABSTRACT

This document aims to provide the Regional Campus in San Carlos ITCR an administrative tool in the field of Management Analysis, from this instrument two Manuals emerged: the Organizational Manual of Directorate Administrative Office and Campus Directorate Office, and the Proceeding Manual Directorate Administrative Office and Campus Directorate Office.

The Organizational Manual of the Campus Directorate Office and Directorate Administrative Office displays in detail the organization, areas and departments how they are integrated and their functions to achieve their goals. It also presents the organizational structure of the two directorates with the aim of providing greater ease to the Regional Campus, in recognition of hierarchical levels, to enable the new staff a proper process of induction by presenting the structure of the ITCR. In addition, the Organization Manual is being implemented with the aim of taking a clear understanding of the legal basis, responsibilities, organizational structure, objectives and functions of the parts that make up the Directorate of Campus and the Administrative Office.

The Proceeding Manual of the Directorate Campus Office and the Directorate Administrative Office contains a description of activities that should be followed when carrying out the functions to one or more areas, and responsible personnel for each process, it also present the graphic representation of the activity. This Manual can be used as an induction tool to a particular position to staff training since it describes the activities of each position in detail. It is also a basis for further analysis, it is an input tool that detects the different phases, activities and responsible of procedures. It permits to delimitate faults, stages, inputs and outputs in the process.

V. TABLA DE CONTENIDOS

I. GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN	5
A. REFERENCIA INSTITUCIONAL.....	6
1. ANTECEDENTES.....	6
2. ACTIVIDAD ACADÉMICA PRODUCTIVA.....	8
3. MISIÓN.....	8
4. VISIÓN.....	8
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
6. SEDES REGIONALES	10
7. ORGANIGRAMA	12
8. FINES DEL ITCR	13
9. PRINCIPIOS DEL ITCR.....	13
10. VALORES INDIVIDUALES.....	15
11. VALORES INSTITUCIONALES	16
12. POLÍTICAS GENERALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA.....	17
13. SIMBOLOGÍA	23
14. DIRECCIÓN DE SEDE.....	24
15. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	25
B. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO	26
1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	26
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:.....	27
C. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	29
D. OBJETIVOS	30
1. GENERAL.....	30
2. ESPECÍFICOS.....	30
E. ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION.....	32
II. MARCO TEÓRICO	34
A. ADMINISTRACIÓN.....	35
1. DEFINICIÓN.....	35

B. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	37
1. DEFINICIÓN.....	37
C. MANUAL ORGANIZACIONAL	39
1. DEFINICIÓN.....	39
2. PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL ORGANIZACIONAL	41
3. CONTENIDO DE LOS MANUALES ORGANIZACIONALES	43
D. ORGANIGRAMA	45
1. FINALIDAD DE LOS ORGANIGRAMAS	45
2. IMPORTANCIA DE LOS ORGANIGRAMAS.....	45
3. FUNCIONES.....	46
4. TIPOS DE ORGANIGRAMAS	47
5. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE UN ORGANIGRAMA	49
E. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	52
1. DEFINICIÓN.....	52
2. UTILIDAD.....	53
3. LINEAMIENTOS PARA CREAR UN PROCEDIMIENTO.....	54
F. DIAGRAMAS DE FLUJO	58
1. DEFINICIÓN.....	58
2. IMPORTANCIA Y USOS	58
3. SIMBOLOGÍA. ESTA FIGURA ESTÁ BASADA EN (OROZCO C. H., FLUXOGRAMAS, 2007)	60
G. FORMAS O FORMULARIOS.....	61
1. DEFINICIÓN.....	61
2. ESTILOS DE FORMULARIOS:	61
3. IMPORTANCIA	62
H. NORMAS ISO 9000	62
1. DEFINICIÓN:.....	63
2. IMPLEMENTACIÓN	63
3. PRINCIPALES BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTAR LA NORMA ISO DE CALIDAD.....	64
4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	65
5. DOCUMENTACIÓN:.....	66

6.	ESTRUCTURA:.....	66
7.	AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN.....	69
I.	CONTROL INTERNO.....	70
1.	DEFINICIÓN:.....	70
2.	OBJETIVOS:.....	70
3.	COMPONENTES FUNCIONALES:.....	71
4.	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	72
5.	SEVRI (SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL).....	72
6.	CICI (COMISIÓN INSTITUCIONAL DEL CONTROL INTERNO).....	73
III.	MARCO METODOLÓGICO	75
A.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	76
1.	INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA.....	76
B.	SUJETOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN	77
1.	SUJETOS.....	77
2.	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	77
C.	UNIDAD INFORMANTE.....	79
D.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	79
1.	ENTREVISTAS.....	79
2.	GUÍA:	79
3.	CUESTIONARIO	80
E.	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	81
F.	METODOLOGÍA EMPLEADA POR CADA CAPITULO	81
1.	GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN:.....	81
2.	MARCO TEÓRICO	82
3.	MARCO METODOLÓGICO	82
4.	MANUAL ORGANIZACIONAL.....	83
5.	MANUAL DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS.....	84
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	90

IV. MANUAL ORGANIZACIONAL	93
A. IDENTIFICAION	94
1. NOMBRE OFICIAL DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	94
2. ISOTIPO	94
3. LOGOTIPO	94
4. TITULO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	94
5. NIVELES JERÁRQUICOS QUE COMPRENDE LA INSTITUCIÓN	95
6. LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN	95
7. NUMERO DE REVISIÓN	95
8. UNIDAD RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	95
9. CANTIDAD DE EJEMPLARES IMPRESOS	95
B. INDICE.....	96
C. INTRODUCCIÓN	98
1. CONCEPTO.....	98
2. IMPORTANCIA	98
3. UTILIDAD.....	99
D. DIRECTORIO	100
1. AIR (LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA)	100
2. CONSEJO INSTITUCIONAL	102
E. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	103
F. LEGISLACIÓN.....	104
1. LISTADO DE LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES PARA EL ITCR	104
G. ATRIBUCIONES.....	113
H. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES	114
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	114
2. FUNCIONES.....	117
I. ORGANIGRAMA	124

V. MANUAL DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS 126

LEVANTAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEDE 131

1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	133
2. SOLICITUD DE PLAZAS NUEVAS	141
3. INSTALACIÓN DE SOFTWARE	147
4. MANTENIMIENTO DE EQUIPO.....	153
5. REVISIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	159
6. DICTAMEN LEGAL PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	165
7. RECURSOS INTERPUESTOS POR ESTUDIANTES.....	171
8. RESPUESTA DE RECURSO DE AMPARO	177
9. HORAS ASISTENTES ESPECIALES	183
10. PLAN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO.....	189
11. RESOLUCIONES DE RECTORÍA.....	194
12. FORMULACIÓN DE INFORME DE LABORES ANUAL	199
13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEDE	205

B. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 211

1. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS	213
2. CONFECCIÓN DE CHEQUES	218
3. REVISIÓN DE PAGARES	223
4. ARQUEO DE FONDO DE TRABAJO	228
5. REVISIÓN DE ASIENTOS CONTABLES	233
6. MANEJO DE CAJA CHICA DE PROVEEDURÍA.....	238
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CARTELES.....	244
8. REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES	250
9. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	255
10. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	260
11. LICITACIÓN ABREVIADA	266
12. ASIENTO 110:.....	274
13. DETALLE DE FACTURAS:	279
14. CONTROL DE ACTIVOS.....	284
15. RECIBO DE DOCUMENTOS Y MERCADERÍA.....	289

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

C. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEDE	294
1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	296
2. SOLICITUD DE PLAZAS NUEVAS	306
3. INSTALACIÓN DE SOFTWARE	315
4. MANTENIMIENTO DE EQUIPO.....	323
5. REVISIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	336
6. DICTAMEN LEGAL PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	343
7. RECURSOS INTERPUESTOS POR ESTUDIANTES.....	350
8. RESPUESTA DE RECURSO DE AMPARO	358
9. HORAS ASISTENTES ESPECIALES	367
10. PLAN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO.....	374
11. RESOLUCIONES DE RECTORÍA.....	380
12. FORMULACIÓN DE INFORME DE LABORES ANUAL	386
13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEDE	394
D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	402
1. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS	404
2. CONFECCIÓN DE CHEQUES	411
3. REVISIÓN DE PAGARES	419
4. ARQUEO DE FONDO DE TRABAJO	426
5. REVISIÓN DE ASIENTOS CONTABLES	432
6. MANEJO DE CAJA CHICA DE PROVEEDURÍA.....	438
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CARTELES.....	445
8. REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES	452
9. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	458
10. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	466
11. LICITACIÓN ABREVIADA	474
12. ASIENTO 110:.....	498
13. DETALLE DE FACTURAS:	504
14. CONTROL DE ACTIVOS.....	510
15. RECIBO DE DOCUMENTOS Y MERCADERÍA.....	519
VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	527

A.	APÉNDICE #1 GUÍA PARA REALIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN	534
B.	APÉNDICE #2 CUESTIONARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS.....	540
C.	APÉNDICE #3: FORMULARIO “RESOLUCIONES DE RECTORÍA”	547
D.	APÉNDICE #4: CONTROL DE PLANIFICACIÓN PARA LABORES ASISTENTES.....	548
E.	APÉNDICE #5: ETIQUETA	549
F.	APÉNDICE #6: COMPROBANTE DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE.....	550
G.	APÉNDICE #7: COMPROBANTE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.....	551
A.	ANEXO #1 GUÍA DE MANUAL ORGANIZACIONAL (ELABORADA POR EL PROFESOR BERNAL MARTINEZ)..	553
B.	ANEXO #2 FOLLETO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	554
C.	ANEXO #3 EJEMPLO DE PAO EN LA SEDE REGIONAL DEL ITCR EN SAN CARLOS	556
D.	ANEXO # 4 CUESTIONARIO DE SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE PLAZAS.....	557
E.	ANEXO # 5 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO	564
F.	ANEXO # 6 RECIBO DE DOCUMENTOS Y MERCADERÍA	567
G.	ANEXO # 7 ORDEN DE COMPRA	568
H.	ANEXO # 8 PAGARÉ.....	569
I.	ANEXO # 9 REPORTE DETALLADO DE FACTURAS	570
J.	ANEXO # 10 LISTADO DETALLADO DE POLIZAS DIARIAS	571
K.	ANEXO # 11 EJEMPLO DE CHEQUE	572

VI. ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1. Organigrama Estructural del Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede Regional de San Carlos</i>	<i>12</i>
<i>Figura 2. Áreas Estratégicas de la Dirección de Sede</i>	<i>25</i>
<i>Figura 3. Conceptos Administración/Administrador</i>	<i>36</i>
<i>Figura 4. Análisis Administrativo</i>	<i>38</i>
<i>Figura 5. Manual Organizacional</i>	<i>40</i>
<i>Figura 6. Segmentos de un Manual Organizacional.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 7. Preguntas Básicas que facilitan el análisis de procedimientos.....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 8. Preguntas Específicas que facilitan el análisis de procedimientos</i>	<i>56</i>
<i>Figura 9. Simbología utilizada en los flujogramas.....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 10. Codificación de la Dirección de Sede</i>	<i>85</i>
<i>Figura 11. Codificación Dirección Administrativa</i>	<i>88</i>
<i>Figura 12. Estructura Orgánica de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa</i>	<i>116</i>
<i>Figura 13. Funciones del Nivel Directivo.....</i>	<i>118</i>
<i>Figura 14. Funciones del Nivel Ejecutivo.....</i>	<i>121</i>
<i>Figura 15. Funciones del Nivel Operativo</i>	<i>123</i>
<i>Figura 16. Organigrama Estructural de la Sede Regional del ITCR en San Carlos</i>	<i>124</i>

VII. ÍNDICE DE CUADROS

<i>Cuadro 1. Antecedentes de Institución</i>	<i>8</i>
<i>Cuadro 2. Bases de la Codificación</i>	<i>85</i>
<i>Cuadro 3. Codificación de los procesos de la Dirección de Sede</i>	<i>86</i>
<i>Cuadro 4. Codificación de los procesos de la Dirección Administrativa</i>	<i>89</i>
<i>Cuadro 5. Directorio actual del Consejo Institucional.....</i>	<i>102</i>
<i>Cuadro 6. Antecedentes.....</i>	<i>103</i>
<i>Cuadro 7. Listado de Leyes y Reglamentos Vigentes para el ITCR.....</i>	<i>105</i>

INTRODUCCIÓN

Costa Rica se ha caracterizado en Centroamérica como uno de los países de vanguardia en términos de Educación. Este atributo se debe en gran parte gracias a la Educación Pública de Costa Rica.

El Instituto Tecnológico de Costa Rica es una de las instituciones universitarias y públicas con mayor prestigio a nivel nacional e internacional, su personal altamente calificado, su amplia gama de carreras, sus proyectos de investigación son parte de una de las cualidades que posee dicha institución.

El TEC es una universidad que está catalogada por poseer una excelente calidad en todo sentido, y esto se logra propiamente por el buen manejo de la institución, como son las acciones de Control Interno que está consolidando actualmente el ITCR.

El ITCR como institución pública, tiene que estar sujeta a las leyes del país, una de ellas se refiere a Ley de Control Interno, que busca que en toda institución pública exista transparencia y control en todas sus operaciones.

Es por ello, que la Sede Regional de San Carlos debe de tener estipulado un Manual de Organización y un Manual Descriptivo de Procedimientos, para su adecuado funcionamiento, ya que no cuenta con ninguno de ellos. De esta manera, se busca perseguir el ordenamiento organizacional y de procesos, que se convierten en variables fundamentales para la institución.

En el presente documento el lector podrá encontrar los siguientes apartados:

Capítulo I. Generalidades de la Investigación

En este capítulo se presentan las siguientes secciones:

- a. Referencia empresarial.
- b. Justificación del estudio y planteamiento del problema.
- c. Objetivos.
- d. Alcances y limitaciones.

Capítulo II. Marco Teórico

En este apartado se presenta las definiciones teóricas que ayudarán al lector y a los usuarios del manual a ubicarse en el tema y entender la terminología empleada, de esta forma se logra, claridad entre el inicio y el final de la investigación.

Capítulo III. Marco Metodológico

En el Marco Metodológico se presenta cada una de las etapas que fueron necesarias para la elaboración de la presente investigación, de manera que, se muestre el orden en el cual se realizó el documento, así como el tipo de investigación que se realizó.

Capítulo IV. Manual Organizacional

Este apartado expone con detalle cómo está organizada la Institución, las áreas, los departamentos que la integran y las funciones de cada uno de ellos para el logro de sus objetivos.

Capítulo V. Manual de Procedimientos

Presenta la descripción de los procedimientos y protocolos correspondientes a la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR.

Capítulo VI. Conclusiones y Recomendaciones

En este apartado se presentan las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo que serán bases útiles para el mejoramiento de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa.

Capítulo I

Generalidades de la Investigación

I. GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

El presente capítulo detalla aspectos relevantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica de la Sede Regional San Carlos. Además se incluye la justificación, el problema, los objetivos y los alcances y limitaciones de la investigación.

A. REFERENCIA INSTITUCIONAL

ITCR- Sede Regional de San Carlos

1. Antecedentes

El Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) es una institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y ciencias conexas para el desarrollo de Costa Rica. Fue creado mediante Ley No. 4777 del 10 de junio de 1971. En su estructura organizativa se destacan las siguientes instancias:

a) **Asamblea Institucional:**

Máxima Autoridad del ITCR

b) **Consejo Institucional:**

Órgano Directivo Superior del ITCR

c) **Rector:**

El Rector es el funcionario de más alta jerarquía ejecutiva del ITCR

d) **Vicerrectorías:**

Para cumplir con sus políticas específicas, el ITCR cuenta con cuatro Vicerrectoras: Administración, Docencia, Investigación y Extensión y Vida Estudiantil y Servicios Académicos.

A la fecha, el Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuenta aproximadamente con 1068 funcionarios(as), 6771 estudiantes desglosados de la siguiente forma: Sede Central de Cartago 5610 estudiantes, en el Centro Académico de San José 636 estudiantes, y en la Sede Regional de San Carlos 525 estudiantes.

Cuadro 1. Antecedentes de Institución

Época	70's	80's	90's	2000 en adelante
Línea de Tiempo				
HECHOS RELEVANTES	<p>-El 10 de junio de 1971 se dio la promulgación de la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica.</p> <p>-En el 1975, el Instituto Tecnológico de Costa Rica ya se había extendido hacia la zona norte del país, al inaugurar su Sede en Santa Clara de San Carlos, denominada Sede Regional San Carlos.</p> <p>-En el año 1977 se ejecuta un Adiestramiento para el Campesino de San Carlos Un plan conjunto patrocinado por el Instituto Tecnológico en San Carlos y la emisora de ese cantón, Radio Cima, brinda adiestramiento elemental al campesino de la región.</p> <p>-Para el año 1978 Más de 23 millones de colones se empezarán a invertir, en la Sede Regional del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), en San Carlos ubicado en la región de Santa Clara.</p> <p>-En el 1978 fue la primera graduación con los planes académicos de la institución.</p>	<p>-En 1980 Se diseñó un plan de estudios de ocho semestres.</p> <p>-En 1983 Tecnológico construye seis residencias estudiantiles.</p> <p>-En 1985 ITCR inició construcción del Matadero de San Carlos.</p> <p>-En 1987 la Cámara de Productores de Caña renueva convenio CON ITCR.</p> <p>-En 1988 los estudiantes del Tecnológico de San Carlos construyen una Cancha multiuso en sede de ITCR.</p> <p>-En 1989 inicia operación de un moderno laboratorio de tecnología de carne.</p>	<p>-En 1992 Búfalos llegaron a Costa Rica para el Objetivo específico del proyecto búfalos-ITCR.</p> <p>-En 1992 ITCR Inauguró en San Carlos maestría en Administración.</p> <p>-En 1993 se fortalece la iniciativa de Regionalización y la Sede ITCR de San Carlos asume un proceso de coordinación</p> <p>-En 1994 se da la Graduación maestría en Administración de Empresas en la Sede de San Carlos.</p> <p>-En 1995 Modernizan operación de biblioteca del instituto Tecnológico de costa rica en San Carlos.</p> <p>-En 1999 se da la I feria computacional.</p> <p>-En 1999 se logro la apertura de la Filial de FUNDATEC en la Sede.</p> <p>-En 1999 se da la Planificación del CCC (Colegio Científico)</p>	<p>--En el 2001 la Sede regional celebró aniversario de plata.</p> <p>-En el 2002 la Universidad y comunidades se unen en búsqueda del turismo científico.</p> <p>-En 2002 se inicia una Gestión tecnológica y vinculación externa.</p> <p>-En 2002 la dinámica regional y su actores generan y asumen la estrategia de desarrollo local denominado Zona Económica Especial – ZEE, misma donde la Sede es protagónica y ejerce un liderazgo directivo.</p> <p>-En 2004 En el marco de ZEE y con el aporte de la Carrera de Computación de la Sede nace el Sistema de Información Regional – SIRZEE</p> <p>-En el 2005 se Acredita carrera de agronomía ante SINAES.</p> <p>-En 2005 En ese mismo marco y con el aporte de la Carrera de Administración de Empresas nace el Programa de Incremento de la Competitividad de los Grupos Asociativos Empresariales y las Pymes de la Región – PICZEE.</p> <p>-En el 2007 Se fortalece el Programa de Regionalización con el aporte de CONARE vía la Iniciativa Interuniversitaria de Desarrollo Regional IIDR y se crea para la región una Comisión Regional Interuniversitaria Huetar Norte para desarrollar dos ejes, a saber: Competitividad y Producción y Plataformas de sistematización.</p> <p>-En el 2008 Se inicia el proceso de Creación del Centro de Extensión Social y Transferencia Tecnológica.</p>

2. Actividad Académica Productiva

El Instituto Tecnológico de Costa Rica tiene cuatro áreas estratégicas en que divide sus actividades académicas productivas, estas son:

- a) Investigación y Extensión**
- b) Docencia**
- c) Administración**
- d) Vinculación**

3. Misión

"Contribuir al desarrollo integral del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales, desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional."

4. Visión

"El Instituto Tecnológico de Costa Rica será una Institución de reconocido prestigio nacional e internacional, que contribuirá decididamente a la edificación de una sociedad más solidaria, incluyente, respetuosa de los derechos humanos y del ambiente, mediante la sólida formación de recurso humano, la promoción de la investigación e innovación tecnológica, la iniciativa emprendedora y la estrecha vinculación con los sectores sociales y productivos."

5. Estructura Organizativa

a) Organismos decisorios

La Asamblea Institucional se encuentra a la cabeza de la Institución. Al ser la máxima autoridad funciona en dos instancias: la Asamblea Plebiscitaria y la Asamblea Institucional Representativa. (Ver con detalle en el Estatuto Orgánico).

El Consejo Institucional representa el órgano directivo superior, siendo el Rector el funcionario de más alta jerarquía ejecutiva.

b) Organismos Ejecutorios

Rectoría es la autoridad de más alta jerarquía ejecutiva de la Institución, la cual tiene las siguientes unidades asesoras:

- Oficina de Planificación Institucional
- Asesoría Legal
- Centro de Cómputo
- Oficina de Prensa
- Oficina de Ingeniería.

c) Vicerrectorías

Hay cuatro Vicerrectorías dirigidas por su respectivo Vicerrector(a), éstas son las siguientes:

- Vicerrectoría de Administración.

- Vicerrectoría de Docencia
- Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
- Vicerrectoría de Investigación y extensión.

Cada una de ellas a su vez se subdivide en departamentos y éstos en unidades.

6. Sedes Regionales

a) El Campus de la Sede Central

Se encuentra ubicado un kilómetro al sur de la Basílica de Nuestra Señora de los Ángeles en la Provincia de Cartago. Las instalaciones se encuentran a una altura promedio de 1.414 metros sobre el nivel de mar y es aquí en donde se encuentra las instalaciones de mayor extensión de la institución.

En un área de más de 90 hectáreas hay un total de 44.185 metros cuadrados de construcciones, entre las que sobresalen edificios de aulas, laboratorios y talleres, servicios (biblioteca, librería, soda-comedor), gimnasio y edificios para las oficinas de los funcionarios docentes y administrativos.

b) El Campus de la Sede Regional San Carlos

Ubicada en Santa Clara de San Carlos en la región tropical húmeda, se encuentra a 105 kilómetros de San José. El área de construcción, que tiene 28.000 metros cuadrados, incluye un complejo académico-administrativo, aulas, laboratorios, biblioteca, oficinas, residencias estudiantiles, comedor, lavandería, áreas

recreativas y deportivas, así como talleres de maquinaria agrícola, riego y drenaje y bodegas para el secado y concentrado de granos.

Como datos adicionales se pueden mencionar que esta Sede se encuentra a 170 metros sobre el nivel del mar, la temperatura media anual es de 26°C, la precipitación media anual alcanza los 3.500 mm. Anuales sobresaliendo una estación lluviosa que se extiende de mayo al mes de diciembre y una estación seca del mes de enero a abril.

La Sede San Carlos cuenta con las siguientes opciones académicas:

- Administración de Empresas
- Ingeniería en Computación
- Ingeniería en Agronomía
- Doctorado en Ciencias Naturales
- Gestión del Turismo Rural Sostenible

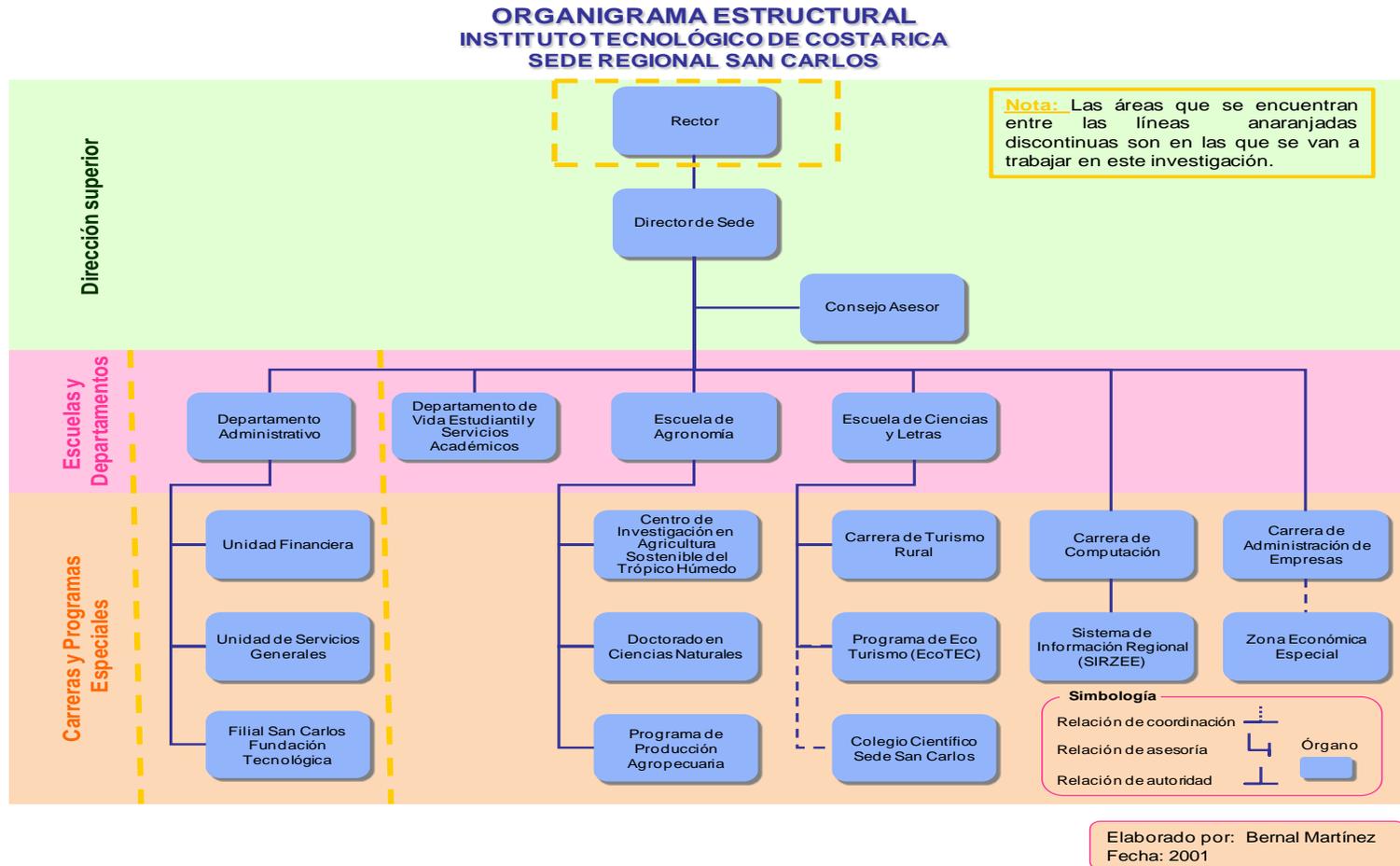
c) El Centro Académico de San José

El Centro Académico de San José ubicado en Barrio Amón, calle 5 y 7, avenida 9, cuenta con un área de 3.127 metros cuadrados. En él se imparten tres carreras que otorgan títulos de Técnico Superior en Supervisión de Producción, Dibujo de Arquitectura e Ingeniería, así como la carrera de Administración de Empresas.

7. Organigrama

Figura 1. Organigrama Estructural del Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede Regional de San Carlos

Para efectos de este organigrama, se debe de aclarar que dicho organigrama no se encuentra debidamente actualizado. Por lo que no se puede apreciar cambios significativos que la Institución ha tenido en los últimos años.



8. Fines del ITCR

La acción integrada de la docencia, la investigación y la extensión del Instituto. Está orientada al cumplimiento de los siguientes fines: (Estatuto Orgánico, Artículo 2)

- Formar profesionales en el campo tecnológico que aúnen al dominio de su disciplina, una clara conciencia del contexto socioeconómico, cultural y ambiental en que la tecnología se genera, transfiere y aplica, lo cual les permita participar en forma crítica y creativa en las actividades productivas nacionales.
- Generar, adaptar e incorporar, en forma sistemática y continua, la tecnología necesaria para utilizar y transformar provechosamente para el país los recursos y fuerzas productivas.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del pueblo costarricense mediante la proyección de sus actividades a la atención y solución de los problemas prioritarios del país, a fin de edificar una sociedad más justa.
- Estimular la superación de la comunidad costarricense mediante el patrocinio y el desarrollo de programas culturales.

9. Principios del ITCR

Para el cumplimiento de sus fines, el ITCR se rige por los siguientes principios: (Estatuto Orgánico, Artículo 3)

- La búsqueda de la excelencia en el desarrollo de todas sus actividades.

- La vinculación permanente con la realidad costarricense como medio de orientar sus políticas y acciones a las necesidades del país.
- El derecho exclusivo de la comunidad institucional, constituida por profesores(as), estudiantes y funcionarios(as) administrativos(as), de darse su propio gobierno y de ejercerlo democráticamente, tanto para el establecimiento de sus órganos de deliberación y dirección, como para la determinación de sus políticas.
- La plena capacidad jurídica del Instituto para adquirir derechos y contraer obligaciones, de conformidad con la Constitución Política y las leyes de Costa Rica.
- La libertad de cátedra, entendida como el derecho de los profesores(as) de proponer los programas académicos y desarrollar los ya establecidos, de conformidad con sus propias convicciones filosóficas, científicas, políticas y religiosas.
- La libertad de expresión de las ideas filosóficas, científicas, políticas y religiosas de los miembros de la comunidad del Instituto, dentro de un marco de respeto por las personas.
- La igualdad de oportunidades para el ingreso y permanencia de los y las estudiantes en la Institución.
- La evaluación permanente de los resultados de las labores de la Institución y de cada uno de sus integrantes.
- La responsabilidad de los individuos y órganos del Instituto por las consecuencias de sus acciones y decisiones

10. Valores Individuales

(“Modelo Académico del ITCR” Aprobado por la Plenaria de la “Comisión de Estudio de Modelo Académico” III Congreso Institucional, 2003)

- Respeto por la vida.
- La libertad
- La solidaridad
- La responsabilidad
- La honestidad
- La sinceridad
- La transparencia
- El respeto por todas las personas
- La cooperación
- La integridad
- La excelencia

11. Valores Institucionales

(“Modelo Académico del ITCR” Aprobado por la Plenaria de la “Comisión de Estudio de Modelo Académico” III Congreso Institucional, 2003)

- El compromiso con la democracia
- La libertad de expresión
- La igualdad de oportunidades
- La autonomía Institucional
- La libertad de cátedra
- La búsqueda de la excelencia
- La planificación participativa
- La cultura de trabajo en equipo
- La comunicación efectiva
- La evaluación permanente
- La vinculación permanente con la sociedad
- El compromiso con la protección del ambiente y la seguridad de las personas
- El compromiso con el desarrollo humano.

12. Políticas Generales del Instituto Tecnológico de Costa Rica

a) EJE TEMÁTICO: ACADEMIA

- Fortalecer la actividad académica como eje central y prioritario de las actividades del Instituto, procurar la eficiencia administrativa e incentivar la producción académica actualizada y de excelencia.
- Basar el desarrollo académico de la Institución en el equilibrio e integración de sus tres componentes principales docencia, investigación y extensión.
- Crear condiciones laborales que contribuyan a que el personal académico desarrolle su gestión en forma integral, mediante la realización de funciones en los ejes fundamentales de docencia, investigación y extensión.
- Definir prioridades institucionales que determinen la asignación de recursos para el desarrollo de nuevas actividades académicas.
- Fortalecer la gestión académica mediante la promoción de modalidades integradas de trabajo multidisciplinario, interdepartamental e interinstitucional.

b) EJE TEMÁTICO: VINCULACIÓN CON SOCIEDAD EXTERNA

- Definir las áreas de trabajo en que la Institución concentrará sus mayores esfuerzos, para lograr el liderazgo nacional e internacional.
- Coadyuvar al desarrollo integral de las diferentes regiones del país fortaleciendo la presencia del Instituto en ellas.
- Garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso, la permanencia y el éxito académico de los estudiantes en la Institución, mediante la promoción del desarrollo humano con el fin de favorecer la adquisición del conocimiento científico, tecnológico y cultural.
- Fortalecer y consolidar la generación de recursos adicionales a los recibidos del Estado, mediante la ejecución de programas y actividades que contribuyan a alcanzar los fines del Instituto y con estricto apego a los principios mediante los que éste se rige.
- Fortalecer e incrementar la vinculación del Instituto con diferentes sectores de la sociedad nacional y con los procesos de internacionalización en forma crítica, de modo que contribuya a reafirmar nuestra cultura e identidad nacional.
- Impulsar, a nivel nacional, el desarrollo humano, tecnológico y científico, así como la innovación en las áreas de su competencia, como un medio para el mejoramiento integral de la sociedad que conduzca a disminuir los niveles de dependencia de las tecnologías externas.

c) EJE TEMÁTICO: CONVIVENCIA INTERNA

- Consolidar la planificación como un proceso permanente que oriente, proyecte, integre y evalúe la función académica y sus servicios de apoyo, de modo que garantice la pertinencia de las acciones institucionales en provecho del desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.
- El Instituto procurará ofrecer las mejores condiciones laborales que favorezcan la contratación de personal idóneo, su permanencia, el reconocimiento al mérito y la promoción del desarrollo humano, de forma que ello contribuya a mejorar su calidad de vida ya elevar la calidad de los servicios.
- Ofrecer a toda su población estudiantil programas y servicios formativos, preventivos y existenciales que favorezcan su éxito académico y su desarrollo humano dentro de la institución.
- Aplicar la perspectiva de equidad de género, la dimensión ambiental, la igualdad de oportunidades, los valores éticos, humanísticos y el desarrollo del espíritu emprendedor en los planes, programas académicos y actividades institucionales.

d) EJE TEMÁTICO: DIMENSIÓN INSTITUCIONAL

- Desarrollar todas las actividades institucionales, docentes y de apoyo a la academia, bajo el precepto moral de la transparencia e igualdad de oportunidades.

- Garantizar la rendición de cuentas como práctica institucional en todas las actividades de la Institución.
- Mantener modelos de control de costos y de administración de los recursos que garanticen mayores beneficios para la Institución.

e) EJE TEMÁTICO: DIMENSION AMBIENTAL

- Planear y ejecutar sus actividades acorde con la legislación ambiental nacional y convenios internacionales ratificados.
- Planear y ejecutar sus actividades administrativas, docentes, estudiantiles de investigación y extensión, de tal forma en que se minimice y prevenga el impacto negativo sobre el ambiente.
- Formar profesionales comprometidos, con una clara conciencia y responsabilidad ambiental.
- Trabajar bajo un sistema de mejora continua en donde, la evaluación y control de las políticas y estrategias de Desarrollo Sostenible serán permanentes.
- Ser un modelo en el ámbito nacional y regional de la aplicación y cumplimiento de acciones en pro de la mejora ambiental.

f) EJE TEMÁTICO: Generación y venta de bienes y la prestación y servicios y sus relaciones con entes coadyuvantes

- El Instituto Tecnológico de Costa Rica está facultado para realizar programas y actividades conducentes a la generación y venta de bienes y a la prestación de servicios, las cuales podrán realizarse mediante cualquiera de los siguientes mecanismos: acción directa del Instituto, o por medio de fundaciones, empresas auxiliares o combinaciones de las opciones anteriores, en el marco de la legalidad.
- En cualquiera de estas modalidades el Instituto deberá poseer el control de las actividades por medio de la posesión de la mayoría de los puestos de las juntas directivas, la propiedad de la mayoría de las acciones o, mediante el ejercicio de otras opciones legalmente válidas.
- La generación y venta de bienes y la prestación de servicios a la comunidad nacional e internacional, se conciben como parte del quehacer institucional y deben responder a los fines y los principios del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- La generación y venta de bienes y la prestación de servicios estarán dirigidos prioritariamente a apoyar el desarrollo del país mediante la promoción del mejoramiento de la calidad de vida de las y los costarricenses.

- La participación del Instituto en la creación de fundaciones, empresas auxiliares o combinaciones de las opciones anteriores, se realizará solo por instancias formalmente constituidas en la estructura organizativa del Instituto.
- Toda actividad realizada para la generación y venta de bienes o la prestación de servicios, en cualquiera de sus modalidades, estará sujeta a los procedimientos de control, evaluación y rendición de cuentas establecidos por el Instituto.

13. Simbología

Parte de la simbología que caracteriza al ITCR.

Escudo Oficial: Utilizado desde la creación del Instituto. Se incluye en toda la papelería oficial y en el estandarte del ITCR.



Escudo Oficial Isotopo mercadológico: Orientado al posicionamiento de la imagen Institucional en el mercado.



14. Dirección de Sede

La Dirección de Sede impulsa sus esfuerzos a las áreas estratégicas que ha estipulado, y estas áreas son:

a) Docencia:

Impulsar un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad, a partir de la existencia de programas autoevaluados y acreditados mediante recursos humanos, tecnológicos, financieros y naturales adecuados que permitan ofrecer soluciones pertinentes a las necesidades de la sociedad.

b) Investigación:

Potenciar la investigación como el eje de la actividad académica, que permita la conformación de equipos de investigadores con liderazgo en áreas prioritarias para el desarrollo de la Región Huetar Norte, con el fin de generar modelos y experiencias transferibles a los ámbitos regional, nacional e internacional.

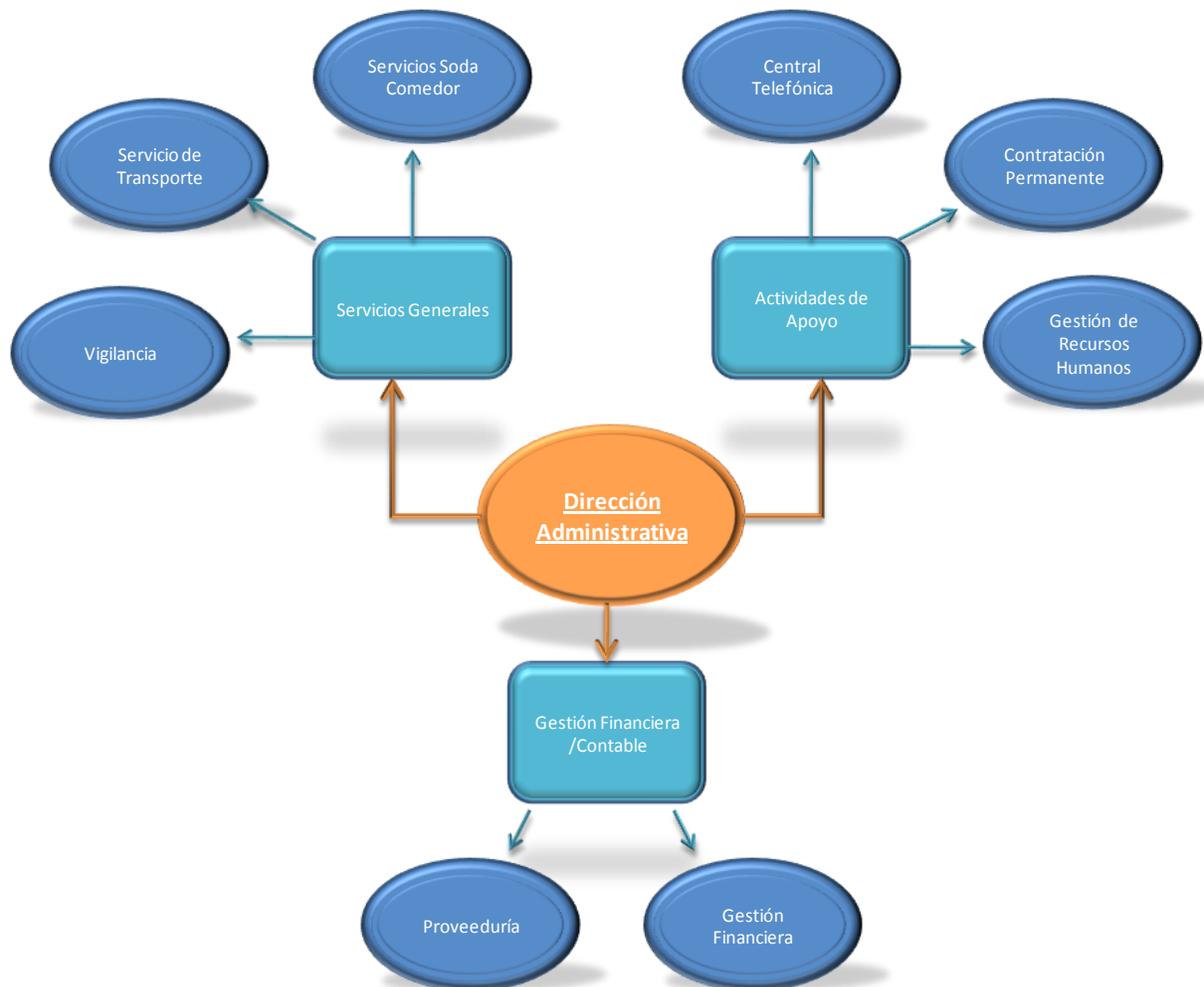
c) Vinculación Social:

Impactar positivamente el desarrollo sostenible de la Región Huetar Norte, por medio de la articulación de la Universidad con sociedad en las áreas educativas (generación de valor agregado) y comunitario (planificación con visión de desarrollo

15. Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa posee tres áreas o actividades estratégicas en las cuales dirige sus tareas, estas áreas se pueden observar en la figura que se presenta a continuación

Figura 2. Áreas Estratégicas de la Dirección de Sede



Fuente: Elaboración propia
Fecha: 08-08-08

B. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

Este trabajo surge debido a la necesidad del Instituto Tecnológico de Costa Rica de acatar las leyes del país, específicamente la nueva Ley de Control Interno, que busca que en toda institución pública exista transparencia y control en todas sus operaciones. Es por ello, que la Sede Regional de San Carlos debe de tener estipulado un Manual de Organización y un Manual de Procedimientos, para su adecuada gestión, ya que no cuenta con ninguno de ellos. De esta manera, se busca documentar el ordenamiento organizacional y de procesos, que se convierten en variables fundamentales para la institución.

1. Manual de Organización:

Su formulación y formalización son sumamente necesarias:

- a) Para que el ITCR-Sede de San Carlos tenga a disposición, una descripción más detallada y completa en lo que respecta a la organización de cada Dirección.**
- b) Para que sirva como un instrumento de apoyo para la institución, debido, a que define y establece la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control, responsabilidades y los canales de comunicación que permiten la funcionalidad administrativa de la misma. Y de esta manera, sus colaboradores tengan claro lo que tienen que hacer, así como los supervisores.**

- c) Un Manual Organizacional ayuda para que el la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa tengan una mejor planificación.**
- d) La Sede Regional requiere de la actualización del organigrama existente, puesto que a la fecha se han realizado varias modificaciones en la estructura que no han sido reflejadas.**

2. Manual de Procedimientos:

La Dirección de Sede y la Dirección Administrativa necesitan elaborar un Manual Descriptivo de Procedimientos que brinde la información necesaria y que sirva de guía en el desarrollo de las distintas tareas que se realizan según cada puesto.

Algunos de los beneficios que la Sede de San Carlos obtendrá con la confección del Manual Descriptivo de Procedimientos para la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa son:

a) Beneficios para el Funcionario:

- Le permite conocer de manera específica los procedimientos en los que se ve involucrado, los elementos y variables, entradas y salidas que se ven involucrados en los mismos.
- Funciona como una guía de entrenamiento para procesos de inducción.
- Contribuye a la consulta y aclaración de dudas sobre las actividades que lleva a cabo en cada proceso.

b) Beneficios para las Jefaturas:

- Brinda un conocimiento preciso y completo de los procedimientos que realizan los colaboradores a su cargo, lo que les permitirá planear y distribuir el trabajo con más criterio.
- Facilita el hecho de explicar a los funcionarios bajo su dependencia las actividades a seguir en cada uno de los procedimientos y protocolos que le competen

c) Beneficios para la Sede de San Carlos del ITCR:

- Proporciona mayor formalidad a la Institución por medio de un documento escrito, organizado y preciso que contiene los procedimientos que le competen a cada una de las dependencias.
- Señala las lagunas que existen en la organización y puesta en marcha de cada uno de los procesos.
- Facilita, en general, la mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa.
- Cuenta con una herramienta que le facilita los procesos de inducción y capacitación.
- Aumenta la productividad de la Institución.
- Da a conocer los responsables en cada proceso.

C. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El ITCR es una de las Universidades Estatales que se distingue por su excelente calidad en la preparación de profesionales en las distintas carreras que dispone y esto se logra por la calidad de profesores que posee, así como de la calidad de personas que administran las distintas Sedes.

Nuevas disposiciones y reglamentos de carácter nacional, para el caso la Ley de Control Interno y su reglamentación, promueven que se incremente la necesidad de formalizar los procesos y la estructura organizacional de la Sede Regional San Carlos por lo que en el caso particular de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa ameritan la confección de un Manual Organizacional y un Manual Descriptivo de Procedimientos.

D. OBJETIVOS

1. General

Elaborar un Manual Organizacional y un Manual Descriptivo de Procedimientos, que reflejen con claridad, la estructura de la organización y procedimientos que se realizan en la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

2. Específicos

- a) Recopilar los elementos teóricos más importantes que se requieren para abordar el tema de la elaboración de manuales organizacionales y de procedimientos**
- b) Identificar la estructura actual de las Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.**
- c) Recopilar información pertinente para llevar a cabo la elaboración del Manual Organizacional y un Manual Descriptivo de Procedimientos en la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa.**
 - Diseñar una herramienta para que permita elaborar el Manual de Organización para la Dirección de Sede y Dirección Administrativa.

- Plantear una herramienta que permita el levantamiento de los procedimientos a seguir en la Dirección de Sede y de la Dirección Administrativa
- d) Analizar la información recolectada; revisando, identificando y ubicando los aspectos funcionales y estructurales de la organización en estudio.**
- e) Describir y analizar los procedimientos de las Dirección de Sede y la Dirección Administrativa.**
- f) Definir la estructura orgánica formal y real de la organización que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad; requeridos para el funcionamiento organizacional.**
- g) Definir los procedimientos para las Direcciones de Sede y la Administrativa, mediante la descripción detallada de las tareas y la confección de flujogramas de cada una.**

E. ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION

El alcance del presente trabajo es la realización de un Manual de Organización y un Manual Descriptivo de Procedimientos para la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional de San Carlos.

En el caso particular del Manual Descriptivo de Procedimientos se debe recalcar que su alcance es describir de manera específica cada uno de los procesos que se realizan en la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa, de esta última específicamente en la unidad de Gestión Financiero/Contable, se debe aclarar que no se realizaron todos los procesos que se llevan a cabo en la misma debido; la limitante de tiempo con el que se contaba para realizar esta investigación.

Capítulo II

Marco Teórico

II. MARCO TEÓRICO

El marco teórico es un apartado donde se conceptualizan todos los aspectos considerados a la hora de elaborar el Manual Organizacional y Manual de Procedimientos para la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa. Estos conceptos proporcionan un soporte y conocimiento profundo a los lectores, de la teoría que le da sustento a esta investigación.

A continuación, se presenta el fundamento teórico que respalda la parte del proyecto, específicamente en lo que compete al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, incluyendo a la vez algunos términos administrativos.

A. ADMINISTRACIÓN

1. Definición

“Una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales” según (Hernández & Rodríguez, 2005, p.5)

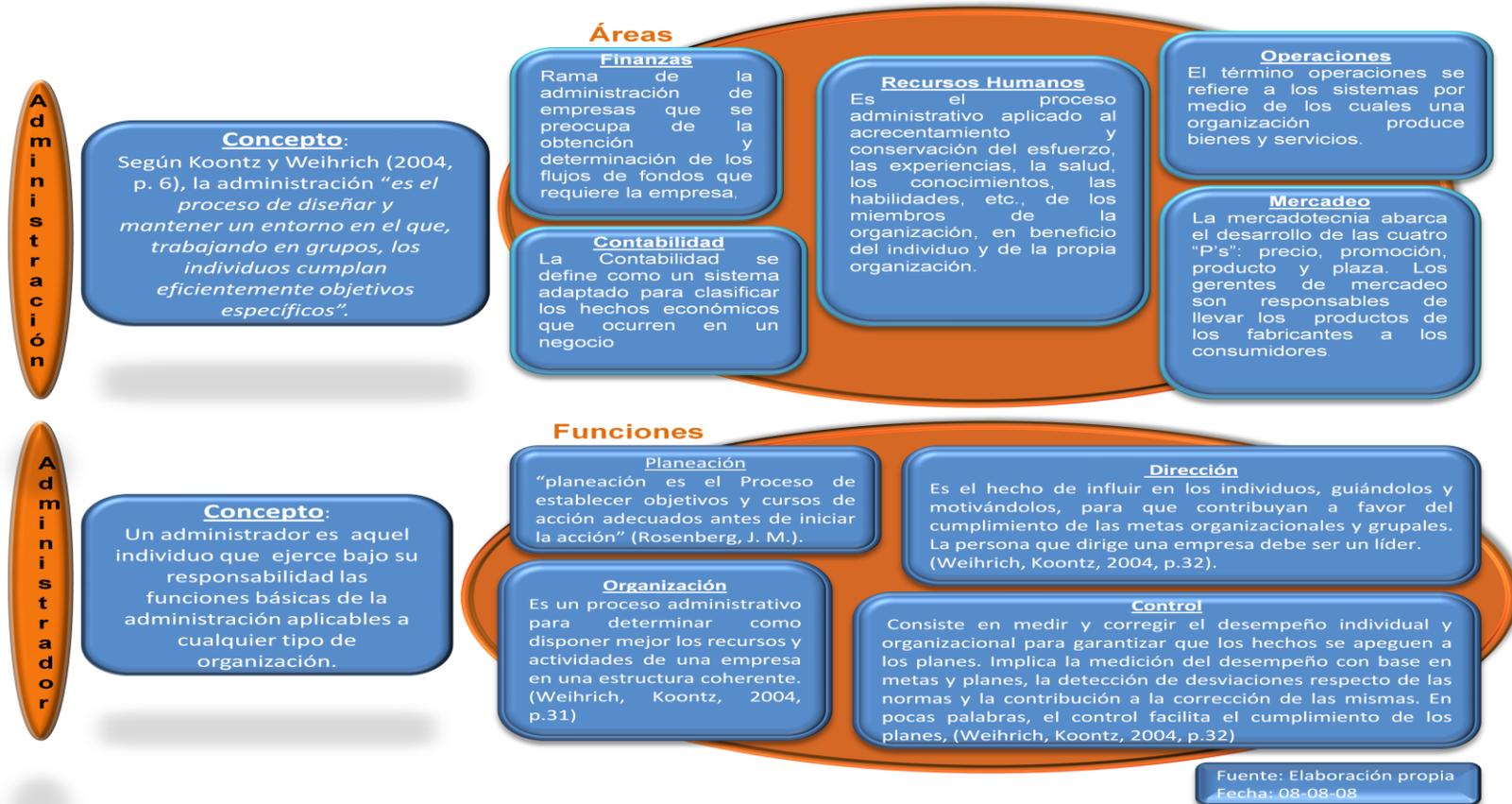
“La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno”. (George R. Terry).

La administración tiene cinco áreas bases en las se divide, según el autor Koontz y Wehrich (2004, p. 6), estas áreas son: finanzas, contabilidad, recursos humanos, mercadeo y operaciones.

Y para estos mismos autores las funciones esenciales de un administrador son: planeación, organización, dirección y control.

En la siguiente figura se puede observar estas áreas y funciones de forma simplificada.

Figura 3. Conceptos Administración/Administrador

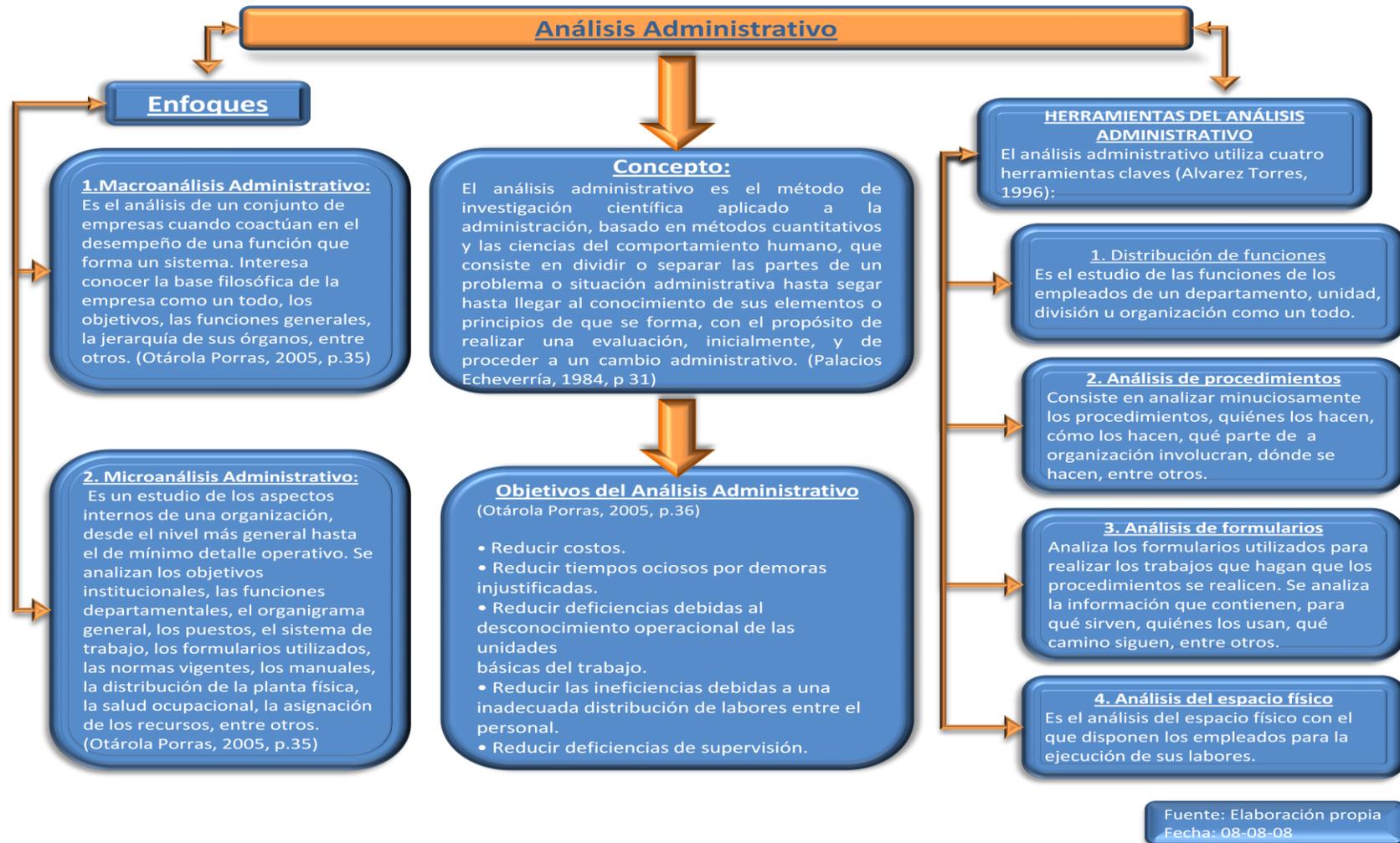


B. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

1. Definición

El Análisis Administrativo cuenta con una variedad de aspectos relevantes para su mejor comprensión, entre estos pueden citarse sus objetivos, sus enfoques, sus herramientas de análisis, estos aspectos se pueden observar en la siguiente figura, donde los autores Otárola Porras, Palacios Echeverría y Alvarez Torres, hacen referencia a estos.

Figura 4. Análisis Administrativo



C. MANUAL ORGANIZACIONAL

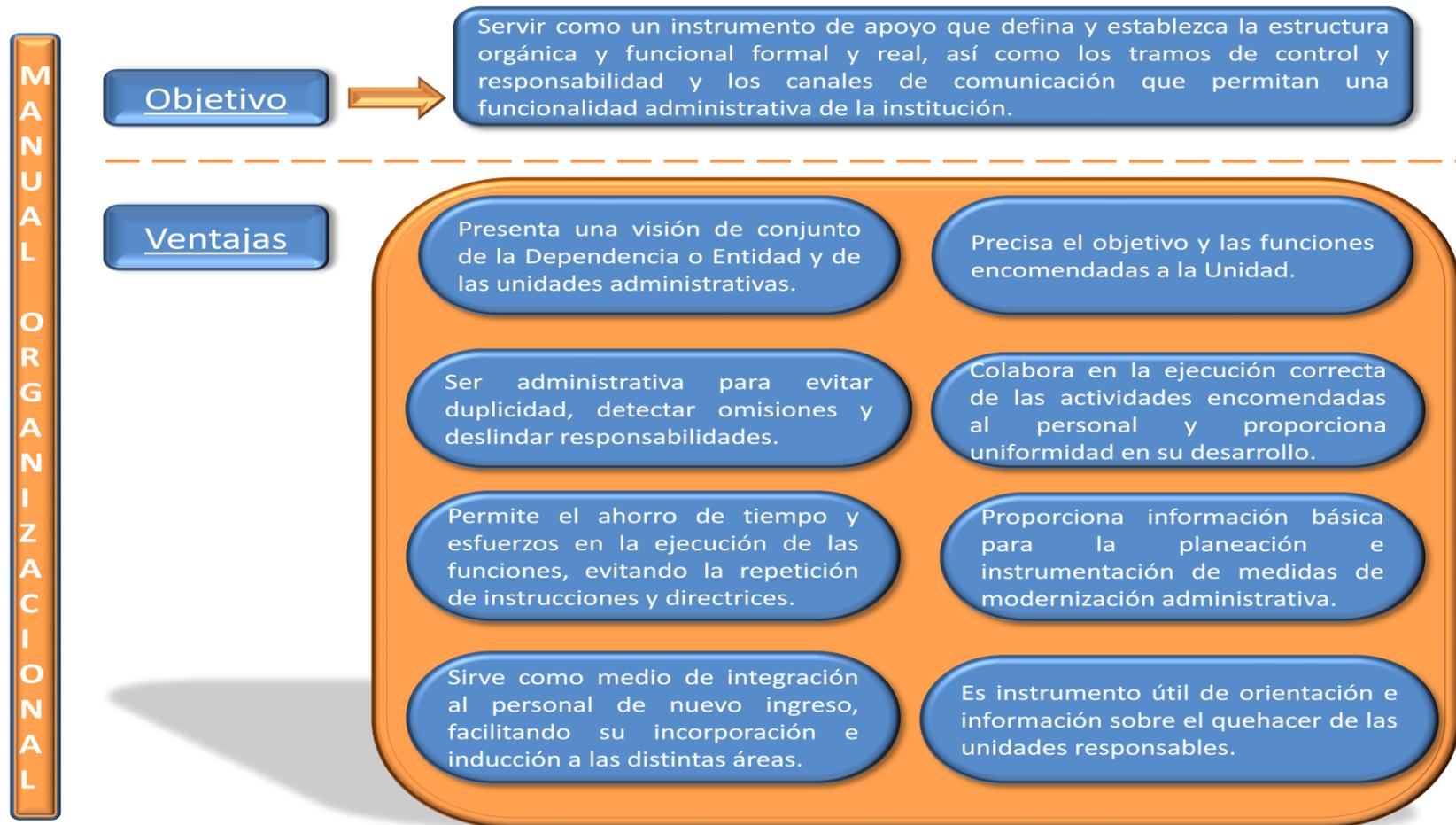
1. Definición

“Un Manual de Organización reúne información clasificada y validada sobre la naturaleza y fines de una organización, el organigrama, la estructura de objetivos y funciones de cada una de sus unidades departamentales, así como sobre los productos resultantes de la unidad”. Según (Orozco C. H., Manuales, 2007)

“Un manual muestra con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la constituyen y la concordancia que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales”.

La confección de un Manual Organizacional trae consigo una serie de ventajas que en la figura siguiente se detallaran, así como su objetivo. Tomados de la Practica de Bachillerato de Administración de Empresas de Alejandra Calvo Castro, nov.2007.

Figura 5. Manual Organizacional



Fuente: Elaboración propia
Fecha: 08-08-08

2. Procesos para la elaboración de un Manual Organizacional

a) Recopilación de la información:

Para la realización de esta fase, es necesario el contar con técnicas de investigación que permitan recopilar un conjunto de información para obtener un conocimiento acerca de la estructura orgánica y funcional existente, tanto en lo formal como en lo real, de la compañía de referencia. Las técnicas más utilizadas para llevar a cabo dicha etapa son:

- Investigación documental.
- Investigación de campo.

b) Análisis de la información:

Una vez obtenida la información requerida para la elaboración del manual, se procede a su respectivo análisis que comprende las actividades de revisión, identificación, ubicación de los aspectos funcionales y estructurales de la organización.

- Pasos para el análisis de la información:

- Clasificación de funciones:

Una vez obtenidas las funciones que se realizan en los diferentes puestos, se procede a efectuar su clasificación, atendiendo 2 criterios: de forma y contenido, lo cual facilitará una adecuada agrupación de ellas.

La elaboración del Manual de Organización de esta investigación se realizará utilizando la Guía, [ver apéndice N° 1](#).

– Ubicación de funciones

Una vez clasificadas las funciones bajo los criterios mencionados, será conveniente ubicarlas considerando los siguientes aspectos: Identificación funcional de puestos y unidades con objetivos afines, agrupación y reubicación de funciones a sus puestos correspondientes.

– Análisis estructural

La clasificación obtenida en base al análisis debe permitir detectar la naturaleza de las áreas funcionales, entendiendo como tales: el conjunto de unidades administrativas interrelacionadas, que realizan funciones de naturaleza similar para el logro de un objetivo común.

– Elaboración de organigramas

- En correspondencia al análisis estructural, se deberá realizar una representación gráfica de la estructura orgánica en general y de áreas específicas de la institución.

– Revisión y autorización

Es conveniente que las propuestas elaboradas se sometan a revisión y autorización por parte de las autoridades competentes, a fin de asegurar la aceptación y la aprobación definitiva del documento a su terminación.

c) Integración del manual:

- Es necesario elaborar un código numérico para facilitar la identificación por áreas funcionales y puestos. La identificación debe corresponder a la clasificación de las áreas funcionales, así como, a la estructura orgánica representada gráficamente en el organigrama general y específico a cada área.
- Se debe elaborar una presentación del contenido, que muestre aspectos como: el área funcional en la cual está ubicada la unidad administrativa correspondiente, el nombre de la unidad administrativa correspondiente al puesto, el objetivo de la unidad administrativa, la dependencia orgánica de la unidad administrativa de referencia, el puesto correspondiente con su respectiva clave numérica, el capítulo y los artículos del estatuto o reglamentos que dan base legal a las funciones asignadas y las funciones correspondientes al puesto en cuestión.

3. Contenido de los Manuales Organizacionales

Según Martínez, (2006, p.p. 115-117), un Manual Organizacional está conformado por los segmentos que se detallan en la siguiente figura.

Figura 6. Segmentos de un Manual Organizacional



Fuente: Elaboración propia
Fecha: 08-08-08

D. ORGANIGRAMA

Según (Orozco C. H., Organigrama, 2007) el Organigrama representa la estructura de una organización; estructura significativa “...la disposición u ordenación de los órganos o cargos que componen una empresa”

“La estructura organizacional, o sea, la estructura formal de una empresa, es la forma en que los órganos y cargos están distribuidos en los distintos niveles (grados) y en los diversos departamentos de la empresa. La estructura organizacional es compleja y puede ser representada gráficamente mediante el organigrama...”

1. Finalidad de los organigramas

Es desempeñar un papel informativo, ya que permite a los integrantes de la organización y a las personas vinculadas a ella, que conozcan a nivel global, sus características generales. Puede decirse que busca ser un instrumento para el análisis estructural, ya que proporciona una representación gráfica de los aspectos fundamentales de una estructura de organización, y permitan entender su esquema general, el grado de diferenciación e interpretación funcional.

2. Importancia de los organigramas

Como instrumento de análisis: Mostrar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí.

3. Funciones

a) Para la ciencia de la administración:

Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar gráficamente la estructura organizativa, sus características gráficas y actualizaciones.

b) Para el área de organización y sistema:

Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

c) Para el área de administración de personal:

El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

Y en forma general sirve para:

- Descubrir y eliminar defectos o fallas de la organización.
- Informar la estructura de la organización.
- Reflejar los cambios organizativos.

Organigrama (en línea) gestiopolis. Según
(<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/organigramas.htm>)

4. Tipos de Organigramas

Según su contenido, los organigramas se clasifican en:

a) Estructurales

Tiene por objeto la representación gráfica de los órganos (unidades administrativas) que integran la empresa o institución, así como sus relaciones de jerarquía o dependencia. Su importancia radica en que sirven de base para el diseño de otros gráficos. Este tipo de organigramas debe aparecer como parte integrante de los Manuales Generales de Organización de las dependencias y entidades de la administración pública.

b) Funcionales

Indican en el cuerpo de la gráfica, además de las unidades y sus interrelaciones, las funciones principales que realizan los órganos representados, estas pueden transcribirse con arreglo a su orden de importancia o al lugar que ocupan dentro de un proceso.

c) De integración de puestos, de plazas y unidades

Señalan, dentro del marco de cada unidad administrativa, los diferentes puestos establecidos para la ejecución de las funciones asignadas así como el número de plazas existentes y requeridas o indistintamente, y en su caso, los nombres de las

personas que los ocupan. Es recomendable que el organigrama que se elabore adopte el nombre de acuerdo a su contenido.

Por su ámbito de aplicación

d) Generales:

Representan a toda la institución, pero se considera únicamente los órganos principales de las mismas y sus interrelaciones básicas, razón por la cual, se conocen también con el nombre de cartas maestras.

e) Específicos:

Ofrecen mayor detalle sobre puestos, relaciones, autoridad y obligaciones de la organización de una unidad o área de la institución a diferencia de los organigramas generales que presentan los niveles más altos de la organización, estos comprenden los niveles inferiores (claro, hasta donde sea necesario) de la unidad que representan. Esta diferencia lo hace imprescindible en la tarea del análisis de la organización.

Por su presentación:

f) Verticales:

Se representa a las unidades ramificadas de arriba hacia abajo, colocando al titular en el nivel superior, por lo que los distintos niveles jerárquicos de la organización se ubican en renglones.

g) Horizontales:

Representan las unidades ramificadas de izquierda a derecha, colocando al órgano superior a la extrema izquierda. Los niveles jerárquicos se ubican en columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas dispuestas horizontalmente. Es ideal para empresas con un gran número de órganos

h) Mixtos

Se representa la estructura de una organización utilizan combinaciones verticales y horizontales, con el objeto de superar las limitaciones que la utilización de un solo equipo trae consigo. Este tipo de organigrama debe de ser bien claro, para no dejar duda de cuál órgano es el inmediato superior de otro.

Bernal Martínez, Antología de Análisis Administrativo u organización y Métodos, pág. 73-74. (Martinez, 2005)

5. Proceso para la elaboración de un organigrama

Cinco son básicamente los pasos esenciales que se han de seguir en el procedimiento para la elaboración de los organogramas:

a) Autorización y apoyo de los niveles superiores

La autorización por parte de los niveles superiores debe obtenerse como punto de partida de este procedimiento. Esta autorización se traduce también en el apoyo con que debe contar la unidad que realice el acopio de la información básica para el diseño del organigrama.

b) Recopilación de la información

Deberá especificarse la información básica que ha de recolectar, y seguidamente establecerse los medios para su acumulación, identificando sus fuentes.

- Información básica:

Los datos que se han de reunir están en función directa de las áreas que se desea representar, así como del contenido específico del organigrama. Debe de realizarse el acopio de la información correspondiente a:

- Los órganos que integran dicha área.
- Nivel jerárquico que ocupan en la estructura orgánica.
- Las relaciones que guardan entre ellos.
- La naturaleza de estas relaciones.
- Las funciones que realizan y en su caso.
- Los puestos y el número de plazas que los integran.
- Fuentes de información

Para la confección de un organigrama de una empresa, se tendrá como principales fuentes:

- Los archivos y centro de documentación
- Los funcionarios y empleados

- Los locales de la unidad en cuestión, donde se realiza el trabajo.
 - Métodos de recolección

Los métodos utilizados básicos son:

- Investigación Documental.
- Investigación de Campo.

c) Clasificación y registro de la información

Para esta etapa deberán de elaborarse formatos, que permitan el manejo de la información de forma ágil y clara en el siguiente paso; sin embargo la información puede quedar registrada exclusivamente en los cuestionarios (si se utilizaron).

d) Análisis de la información

La información que ha sido recopilada, clasificada y registrada, deberá someterse a un análisis para detectar, entre otros aspectos posibles, lagunas y posibles contradicciones en la misma. Antes de dar una interpretación personal aclaratoria, por parte de los responsables de las áreas sometidas a estudio.

Una vez que la información haya sido analizada, interpretada y confirmada, se procederá al diseño del organigrama.

e) Diseño del Organigrama

Los elementos gráficos que se utilizan para representar las unidades que componen la estructura orgánica, así como las relaciones existentes entre ellos son:

- Figuras para representar los órganos
- Líneas de conexión para indicar las relaciones existentes entre ellos.

Cabe rescatar, que el elemento gráfico esencial en el diseño de un organigrama son las líneas de conexión, ya que representan las relaciones entre órganos y la naturaleza de estos.

E. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Definición

“Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más áreas administrativas, el manual incluye los puestos y áreas que intervienen en la ejecución de las actividades y el personal responsable en cada proceso.” Según (Fincowsky & Benjamín, 1997, p. 10)

“El Manual de Procedimientos contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de los procedimientos de una unidad administrativa, o de dos de ellas, señala generalmente en su descripción, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse las operaciones. Según Bernal Martínez, Antología de Análisis Administrativo u organización y Métodos, pág. 117-118.

2. Utilidad

Un manual de procedimientos genera ventajas a una empresa como las siguientes. (Fincowsky & Benjamín, 1997, p.12)

- a) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.**
- b) Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto**
- c) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.**
- d) Interviene en la consulta de todo el personal, y determina las responsabilidades por fallas o errores.**
- e) Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.**
- f) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.**
- g) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.**
- h) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.**

- i) Su principal fin es difundir entre los empleados de una o varias unidades administrativas la forma óptima de realizar el trabajo, para que, mediante su utilización se evite el derroche de tiempo y esfuerzo.**
- j) Facilitar la supervisión del trabajo, y reduce los costos al aumentar la eficiencia general de la organización**

3. Lineamientos para crear un procedimiento

Independientemente de que exista o no un Manual de Procedimientos ya implantados y un procedimiento este plasmado por escrito o no, cuando nos enfrentamos al problema de estudiar u optimizar un procedimiento, nos resultarán de utilidad los lineamientos que Gómez Ceja señala para el efecto:

a) Selección del procedimiento a estudiar

Se deben de considerar tres tipos de factores para la selección:

- De orden económico: ¿qué ahorro puede lograrse?
- De orden técnico: un nuevo procedimiento no debe de afectar la calidad técnica de los trabajadores
- Reacciones humanas: los empleados aceptarán mejor los cambios en las tareas que más les desagradan.

b) Registro de datos

Para el registro de datos se deben cumplir las técnicas de la entrevista dirigida y de la observación directa, simultáneamente cuidando de anotar todos los datos que vayamos recabando del entrevistado y que vayamos observando en el área de trabajo, en el modo de trabajar prácticamente.

Una vez que se han registrado todos los datos del procedimiento, se deberán revisar para asegurarse que están todas las operaciones. Después se deberán diagramar, utilizando los símbolos estipulados para hacerlo.

Este examen debe de tener como base una serie de preguntas con el fin de determinar:

Figura 7. Preguntas Básicas que facilitan el análisis de procedimientos

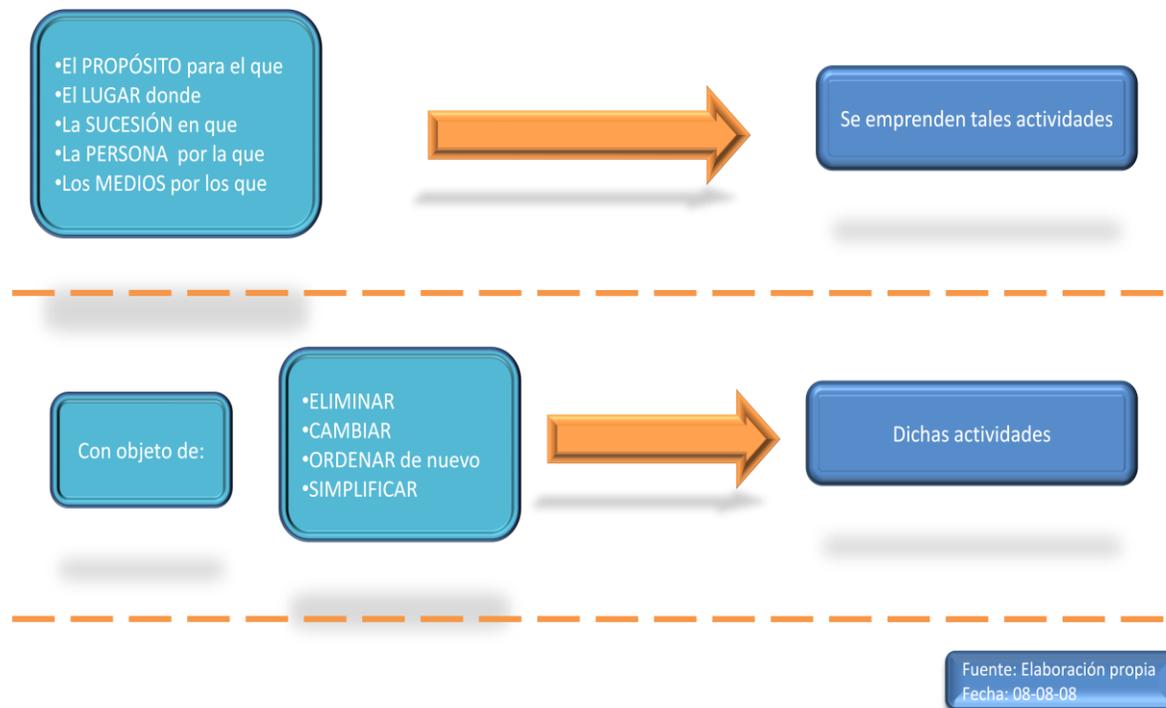
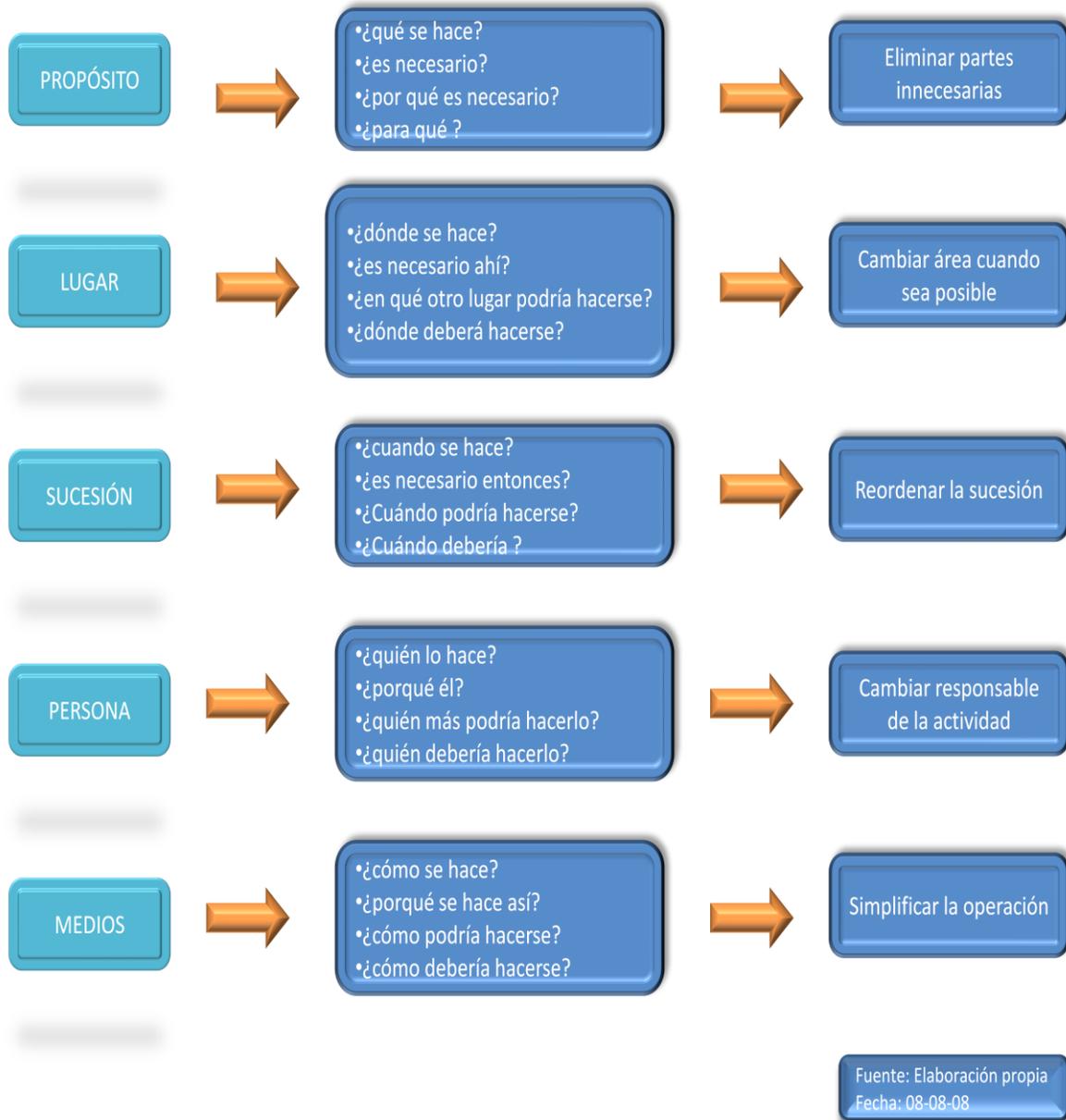


Figura 8. Preguntas Específicas que facilitan el análisis de procedimientos



c) Desarrollo del procedimiento más adecuado

Una vez contestadas las preguntas se plantean en el punto anterior, se deberá registrar y diagramar el procedimiento propuesto, elaborando una comparación en el actual y simplificación de las mismas; reducción de transportes y distancias de los mismos, ordenamiento de las demoras innecesarias; ordenamiento de las inspecciones, etc.

d) Adopción del procedimiento propuesto

Para obtener este punto es necesario obtener la aprobación de la Dirección, y para solicitarle es necesario preparar un informe que contenga básicamente los siguientes puntos:

- Costos relativos a cada procedimiento tanto del actual como del propuesto.
- Costo de la implantación del nuevo procedimiento.
- Decisiones ejecutivas necesarias para la implantar el nuevo método.

F. DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Definición

“Los diagramas de flujo o flujogramas son modelos esquemáticos que muestran el movimiento de los materiales por departamentos de la planta. El procedimiento es la materia prima para el diseño del flujo”.

“El diagrama de flujo consiste en una gráfica matricial que representa el flujo o la secuencia de las operaciones de un proceso con las unidades responsables involucradas en su ejecución. Muestra los tiempos de duración de las tareas y la concentración del trabajo por responsables”.

(Orozco C. H., Fluxogramas, 2007)

2. Importancia y usos

La importancia radica básicamente en cuatro aspectos de uso:

a) En la implementación de Sistemas:

Elaborar un fluxograma obliga a un previo ordenamiento de la información disponible, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos

El fluxograma permite racionalizar los procedimientos establecidos, introduciendo cambios para lograr procedimientos de mayor eficacia y simplificación de tareas.

b) En la actualización de sistemas:

Los cambios en los procedimientos son fácilmente representables a través de variaciones incluidas en el fluxograma, lo cual permite visualizar y analizar las nuevas operaciones o flujos de trabajo en el sistema.

c) Simplicidad en los sistemas

El empleo de diagramas de flujo otorga simplicidad a las operaciones desarrolladas, facilita el análisis del flujo de trabajo y del desempeño de las unidades involucradas.

d) Ahorro de tiempo y costos

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

3. Simbología. Esta figura está basada en (Orozco C. H., Fluxogramas, 2007)

Figura 9. Simbología utilizada en los flujogramas

Proceso		Representa una Instrucción que debe ser ejecutada. Operaciones, procedimientos.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativas de sí o no.
Preparación		Preparar, acondicionar. Hace referencia a un proceso ya establecido.
Documento		Indica lectura o escritura de un documento, o producto impreso.
Entrada/Salida		Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por parte de cualquier sistema.
Archivo		Guardar o almacenamiento de un archivo.
Extracción de Archivo		Significa sacar de archivo o extracción, desalmacenar.
Conector Interno		Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro de un mismo sistema, pero que por razones de diseño es poco realizable.
Conector Externo		Conexión con otro proceso. Se utiliza para unir un sistema una parte de él, con otro sistema.
Terminal		Inicio/Fin del sistema. Indica donde empieza y donde finaliza el algoritmo.
Tarjeta		Representa tarjeta, ficha o cheque.
Cinta Magnética		Representa cinta magnética de grabación o video.
Documentos (original y copias)		Representa un documento original y "n" número de copias.

Fuente: Elaboración propia
Fecha: 08-08-08

G. FORMAS O FORMULARIOS

1. Definición

“Un formulario es un documento impreso que contiene información estructurada “fija” sobre un determinado aspecto, para ser complementada con la información “variable” según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico”

“Formulario es un documento impreso que transmite información específica de una a otra o de una unidad a otra. El formulario es papel portador de datos e información y es parte integrante del método. Así, es un medio de transmitir información y no un fin en sí mismo”.

(Orozco C. H., 2007)

2. Estilos de Formularios:

Dependiendo de las necesidades de cada unidad y de la organización así deben ser elaborados los formularios.

- a) De Línea**
- b) De Columnas**
- c) De Casillas**
- d) Combinado**

3. Importancia

“La importancia de un formulario bien hecho y necesario al sistema radica en que ahorra tiempo en las labores rutinarias, disminuye el error, estandariza el trabajo, facilita la tarea, favorece el control, aumenta la confianza del funcionario y del usuario en la operación, elige el tipo de información necesaria y se estructura su presentación en la formula, evitando omisiones de ésta y reunir información innecesaria. Por todo lo anterior, también se disminuyen costos del trabajo” (Orozco C. H., 2007).

Las empresas en la actualidad desean reflejar la estructura de sus procesos administrativos por medio de normas de calidad que reflejen su precisión y excelencia es por ello, que esta investigación implementará un Manual de Procedimientos que se ajuste a la nueva modalidad de procedimientos enfocada a normas de calidad por lo que a continuación se definen conceptos relacionados con el tema de manera que el lector pueda precisar la conceptualización teórica de la modalidad de estructura que contendrán los procedimientos analizados.

H. NORMAS ISO 9000

Para efecto de este trabajo de investigación, se debe de mencionar que la institución no se encuentra certificada con esta normativa, pero para dar un valor agregado al trabajo e implementar el elemento calidad, se decidió estructurar los procedimientos bajo la estandarización y los requerimientos ISO, por lo que se procede a hacer una pequeña referencia conceptual de la norma.

1. Definición:

La familia de normas ISO 9000 son normas de "calidad" y "gestión continua de calidad", establecidas por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) que se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad sistemática, que esté orientada a la producción de bienes o servicios. Se componen de estándares y guías relacionados con sistemas de gestión y de herramientas específicas como los métodos de auditoría (el proceso de verificar que los sistemas de gestión cumplen con el estándar). Según (Empresa Embozo).

2. Implementación

La implantación de la Norma requiere básicamente el acondicionamiento de los procesos de la Empresa a los requerimientos de la Norma, la documentación de dichos procesos en procedimientos como de las responsabilidades y registros a generar.

Las etapas para la implantación de la Norma son las siguientes:

a) Capacitar al personal a cargo de la implantación

La norma de calidad ISO 9000 busca que la empresa ordene sus procedimientos... los logros de un programa de mejoramiento continuo no se pierdan

b) Sensibilizar a la organización al cambio cultural que se busca

- c) **Determinar aquellos elementos que la Norma exige y no están presentes en dichos procesos.**
- d) **Levantar los procesos existentes en la Empresa**
- e) **Rediseñar los procesos para que cumplan las exigencias de la Norma.**
- f) **Documentar los procesos y definiciones exigidas por la Norma.**
- g) **7. Asegurar que se cumplen los procesos definidos a través de auditorías periódicas**
- h) **8. Certificación de la empresa por una auditoría de tercera parte**

Según (Chahin)

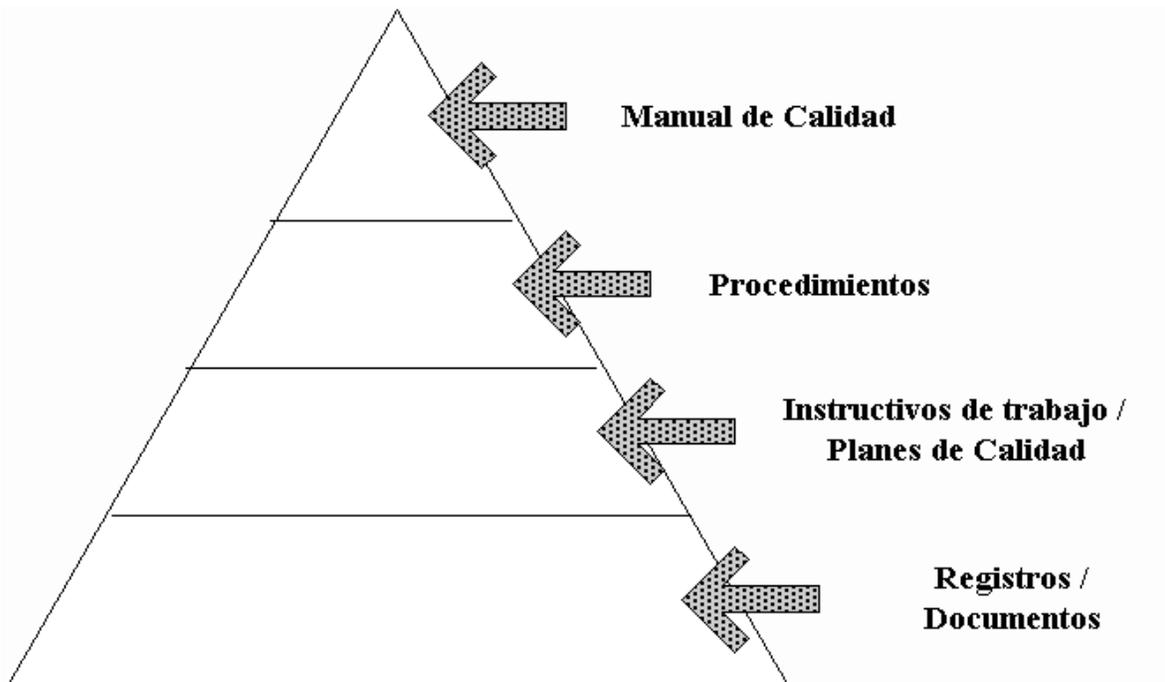
3. Principales Beneficios de la Implementar la Norma ISO de calidad

- a) **Reducción de rechazos e incidencias en la producción o prestación del servicio**
- b) **Aumento de la productividad**
- c) **Mayor compromiso con los requisitos del cliente**
- d) **Mejora continua**

Según (Empresa Embozo)

4. Documentación del Sistema de Calidad

La Norma exige que el Sistema de Calidad esté documentado. La estructura que habitualmente se le da es la siguiente:



La Norma tiende a lograr una estandarización de los procesos de trabajo de la organización, cuidando de no llegar a que la excesiva normatización imposibilite el normal desarrollo de las actividades principales del negocio. Por este motivo es que los procedimientos deberán ser los más simples posibles, utilizando diversas herramientas, como ser los flujogramas y matrices. Las mismas simplifican la redacción y flexibilizan la actualización de la documentación. Según (Chahin)

5. Documentación:

Se deben documentar en forma de procedimientos los métodos que ya existen. Existen dos razones básicas para esto. Primero, tal vez haya varias formas distintas en las que pueda realizar una tarea. Si una de esas formas es mejor que las demás, en cuanto el efecto probable sobre la satisfacción, entonces deberá definirse como la manera en que debe realizarse la tarea, de modo que todos utilicen el mismo método. Hasta tal momento, cuando alguien proponga una mejorada, ésta es la forma en que la tarea deberá realizarse. Esto asegura que los resultados serán consistentes. Los procedimientos documentados son un gran valor como ayuda de capacitación para apoyar la instrucción que se proporciona. Según la Práctica de Bachillerato de la estudiante Nancy Gaitán, junio 2008. Pág. 26.

6. Estructura:

La documentación de un sistema típico ISO 9000 de la Administración de la calidad se estructura en cuatro niveles, que en términos generales se describen como una pirámide. En la cúspide está la política de calidad, de las que se derivan todas las iniciativas de calidad. Debajo de ésta viene el manual de calidad. Este es el manual principal en el sistema de gestión de calidad, y describe al sistema general en términos globales. Debajo se encuentran los manuales detallados que contiene los procedimientos operativos, el número de tales manuales estará determinado por el tamaño y complejidad de la organización. Según Seaver (2002, pp. 24-25)

No existe un único modo de documentar un procedimiento, cada organización debe decidir como documentarlo, lo que sí es importante es establecer una estructura para los procedimientos. Debería estructurarse incluyendo como mínimo. (Saguesa, Duena, & Izarbe Izquierdo, 2006, p.62-63)

a) Título:

El título se especifica de modo claro cómo va a denominarse el procedimiento.

b) Número:

Es importante dar una codificación a los procedimientos, cada empresa establece la codificación que le resulte más sencilla y útil.

c) Fecha de emisión y aprobación.

d) Número de página y total de páginas.

e) Autoridad emisora y autoridad aprobadora:

Debe establecerse de manera clara quien ha emitido el procedimiento y quien lo aprueba, ello ayudará a aclarar responsabilidades y a tener establecidas de una forma clara las competencias a la hora de hacer modificaciones en el procedimiento.

f) Objetivo:

Debe de explicar de un modo preciso cual es el/los objetivos de dicho procedimiento.

g) Alcance:

Es importante delimitar el procedimiento; es decir, si cumplimiento es por ejemplo sólo para un determinado Departamento, si es de obligado cumplimiento para toda la organización, etc.

h) Referencias:

En caso necesario se establecerán los documentos relacionados con los procedimientos que sean precisos, como pudiera ser normativa, leyes, otros procedimientos, etc.

Definiciones:

En caso necesario deberían incluirse las definiciones de algunos términos que sean empleados en el procedimiento y que por su complejidad o por su ambigüedad sea importante delimitar.

i) Responsables:

Un aspecto fundamental para que los procedimientos sean útiles es la clara delimitación de las responsabilidades del mismo.

j) Descripción de actividades:

Explicación de cómo deben llevarse a cabo las distintas actividades. Debe secuencia lógica de actuaciones y estar explicada de forma concisa. Debería además establecer los documentos y procedimientos de apoyo necesarios

k) Indicadores:

Un Aspecto fundamental para que los procedimientos se desarrollo eficaz y eficientemente es establecer medidas (indicadores) que permitan “gobernar” el proceso, es decir, conseguir los objetivos definidos.

l) Anexos:

En caso necesario se incluirán otros documentos que ayuden a la mejor comprensión del procedimiento. Según la Práctica de Bachillerato de la estudiante Nancy Gaitán, junio 2008. Pág. 26

7. Auditoria de certificación

Cuando el sistema haya estado operando durante aproximadamente cuatro a seis meses, usted podrá considerar si está listo para la auditoria de certificación. Este período es necesario a fin de demostrar que tiene un sistema práctico que puede operar en el largo plazo. El propósito de la auditoria será determinar si el sistema de administración de calidad cumple con todos los requisitos aplicables de ISO 9001. Esto supone que el sistema incluye los procedimientos documentados adecuados y que se realizan en forma rutinaria. Según la Práctica de Bachillerato de la estudiante Nancy Gaitán, junio 2008. Pág. 29.

La normativa de calidad es precisamente una de las bases de la estructuración de los procedimientos, pues como se verá más adelante la necesidad del Manual de Procedimientos para la Dirección de Sede y Dirección Administrativa del ITCR, Sede Regional San Carlos surge debido a la necesidad de documentar los procedimientos que se realizan mediante por un proceso de ordenamiento basado en control interno que se está realizando en la institución es por ello, que además

de exponer el tema de normativa ISO se pasará a exponer brevemente el tema de Control Interno.

I. CONTROL INTERNO

1. Definición:

ART.8 GCI Ley General de Control Interno N° 8292

“Es una serie de acciones ejecutadas por la Administración Activa (Jerarca y Titulares Subordinados, en el caso del ITCR: Consejo Institucional, Rector, Directores y Coordinadores) diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos.

2. Objetivos:

ART.8 GCI Ley General de Control Interno N° 8292

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.**
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.**
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.**
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.**

3. Componentes Funcionales:

a) Ambiente de Control:

Se refiere a las actitudes, acciones, valores como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes.

b) Valoración de Riesgo:

Conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos.

c) Actividades de Control:

Comprende los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas aplicadas para manejar y minimizar los riesgos.

d) Sistemas de Información:

Permite la generación, captura, procesamiento y transmisión de información relevante sobre actividades institucionales.

e) Seguimiento:

Consiste en la valoración de la calidad de la gestión institucional y del Sistema de Control Interno.

La administración activa deberá fortalecer los componentes funcionales con el fin de obtener un sistema sano y confiable.

4. Autoevaluación del Control Interno

Es el proceso que conduce al perfeccionamiento del sistema de control Interno. Permite la detección de cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos. Debe realizarse una vez al año.

5. SEVRI (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional)

ART.8 GCI Ley General de Control Interno N° 8292

El SEVRI es un conjunto de elementos que se interrelacionan para identificar, analizar, evaluar, administrar, revisar, documentar y comunicar los riesgos relevantes de la Institución.

Su objetivo es brindar información oportuna y confiable para la toma de decisiones ubicando a la Institución en un nivel de riesgo aceptable (Nivel de Riesgo aceptable: riesgo que la entidad acepta porque no afecta al logro de los objetivos institucionales.)

La normativa para el desarrollo de la SEVRI son las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo, emitidas por la Contraloría General de República. (R-CO-64-2005)

6. CICI (Comisión Institucional del Control Interno)

Fue creada por el Consejo Institucional el 30 de noviembre del 2006 en la Sesión No. 2492, Artículo 8. La CICI coadyuva con la Administración Activa (Jerarca y titulares subordinados) del ITCR en las labores de facilitación, asesoramiento, normalización, monitoreo vinculación del Sistema de Control Interno y del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.

Capítulo III

Marco Metodológico

III. MARCO METODOLÓGICO

La Metodología es una etapa específica que procede de una posición teórica y concedora, para la selección de técnicas concretas de investigación. La metodología, entonces, dependerá de los postulados que el investigador establezca y que sean válidos, ya que la acción metodológica será su herramienta para analizar la realidad estudiada.

El marco metodológico, es un apartado que tiene como finalidad detallar el proceso que se realizó para alcanzar el objetivo deseado, en este caso, la confección de un Manual de Organización y un Manual Descriptivo de Procedimientos para la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR.

A continuación, se detalla el tipo de investigación, las fuentes de información y las etapas que se llevaron a cabo para la elaboración de los manuales anteriormente mencionados.

A. TIPO DE INVESTIGACIÓN

1. Investigación Descriptiva

Para efectos de este trabajo, se utilizará el tipo de investigación descriptiva; de acuerdo con la naturaleza de este estudio, se pretende describir los componentes organizacionales bases de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional de San Carlos, así como los procedimientos que los colaboradores de estas Direcciones desarrollan día a día.

En esta investigación se describirá de manera específica y precisa, los elementos organizacionales de cada una de las direcciones, procurando desarrollar un Manual Organizacional útil y completo para la institución. También se detallará de forma concreta y objetiva las actividades que ejecutan los ocupantes en los diferentes procesos, los objetivos de dichos procesos, los responsables, los requerimientos, los documentos, los formularios, el diagrama de flujo de cada procedimiento.

La investigación descriptiva permite que el investigador se familiarice con los fenómenos relativamente desconocidos, identifique variables importantes, reconozca otros cursos de acción, proponga pasos idóneos para pasos posteriores e identifique cuáles de esas posibilidades tienen la máxima prioridad de asignación de los recursos que posee la Institución.

B. SUJETOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Sujetos

Los sujetos de investigación son validadores del material consultado que con fundamento y propiedad validan los datos encontrados en las fuentes consultadas.

Para efectos de esta investigación, los sujetos de la misma son las personas que laboran en la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede de San Carlos del ITCR, ya que para poder elaborar el Manual Organizacional y de Procedimientos, se necesita de la contribución de los colaboradores de dichas áreas, los cuales de una u otra forma brindan información para desarrollar de la mejor manera la indagación y recolección de información.

2. Fuentes de Información

a) Primaria

Es la información que el estudioso debe recopilar directamente; es decir, documentos que el investigador elabora y desarrolla, o datos que se obtiene mediante la investigación en el campo. En el presente estudio, se utilizan fuentes primarias tales como la recolección de información con los sujetos de información anteriormente mencionados.

En este trabajo se recopiló información de carácter primario por medio de:

- Guía

Para la recolección de los datos que sustentan el Manual Organizacional se elaboró una Guía estructurada que permitiría al investigador recolectar la información según las partes que conformarán dicho Manual ([ver apéndice N°1](#)).

- Cuestionario

Para la recolección de los datos que darían fundamentalmente el Manual Descriptivo de Puestos se procedió a elaborar un cuestionario estructurado ([ver apéndice N°2](#)), y se aplicó a los encargados de los procesos a analizar, por medio de una entrevista auto dirigida.

- Reuniones

Se programaron reuniones con los encargados de los procesos, esto con el fin de aclarar de dudas y validar la información recolectada.

b) Secundaria

En este sentido, se consideran trabajos realizados por otros investigadores, y la documentación general existente. Toda investigación implica acudir a este tipo de fuentes, que suministran información básica.

El estudio utiliza fuentes secundarias como, reglamentos a los que están sujetas ciertas tareas, documentos de la empresa, trabajos realizados con anterioridad, como Manuales de Organización y Manuales Descriptivos de Procedimientos, entre otros.

Asimismo, se cuenta con la experiencia y conocimiento del profesor asesor de la tesis; además de la revisión de bibliografía de diferentes autores (Méndez Álvarez, Hernández Orozco, etc.), de Internet y de tesis o proyectos de graduación, que aporten información importante para la investigación, elaborados por los propios estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

C. UNIDAD INFORMANTE

Tomando en cuenta lo descrito anteriormente, los sujetos de información fueron cada uno de los colaboradores de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa.

D. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

1. Entrevistas

La entrevista es una técnica para obtener datos, que consiste en un diálogo entre dos personas: el entrevistador (investigador) y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

2. Guía:

Este instrumento se elaboró con el propósito de tener a mano una guía para el levantamiento del Manual de Organización. Esta guía contaba con las diferentes partes que conforman un Manual de organización y se realizó con base en el

documento suministrado por el profesor Bernal Martínez en el curso de Análisis Administrativo en el año 2006.

3. Cuestionario

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina **cuestionario**.

Es impersonal porque el cuestionario no lleve el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interesan esos datos.

Muchos autores unen en un mismo concepto a la entrevista y al cuestionario, denominándolo encuesta, debido a que en los dos casos se trata de obtener datos de personas que tienen alguna relación con el problema que es materia de investigación. Para el caso de este estudio la entrevista será una entrevista auto dirigida, por así decirlo.

El cuestionario será realizado a los sujetos de investigación principalmente, que como se mencionó anteriormente son los colaboradores de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa; lo anterior con el motivo de que el proyecto investigativo corresponde a estas áreas de interés, y tienen el conocimiento necesario para la ejecución de este trabajo. Cabe mencionar que este tipo de entrevista permite obtener la información de manera más rápida y con menor costo.

E. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Una vez que los colaboradores contestan los cuestionarios brindados, que se llevan a cabo entrevistas con ciertas personas específicas para recabar información oportuna para este proyecto, se procede a ordenar y a analizar la información obtenida. Estos datos sirven como punto de partida para elaborar el Manual de Organización y Manuales Descriptivo de Procedimientos de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR. Que como se mencionó en el capítulo anterior la Sede Regional está realizando un ordenamiento de Control Interno, donde parte de este proceso, tiene como requisito el documentar los procedimientos que en la Sede se realicen.

F. METODOLOGÍA EMPLEADA POR CADA CAPITULO

1. Generalidades de la investigación:

Para la redacción de las generalidades de la empresa, se accedió a la página web del Instituto Tecnológico de Costa Rica (www.itcr.ac.cr), donde se obtuvo la mayor parte de la información para este capítulo, también se solicitaron a la secretaria de la Dirección de Sede documentos con información valiosa para esta sección, como lo es el organigrama actual de la institución y antecedentes varios.

2. Marco Teórico

Para la recolección de la información del Marco Teórico se hizo una breve indagación de aspectos relacionados con los manuales organizacionales, manuales de procedimientos, las normativas ISO y el Control Interno; que a grandes rasgos permitirían la redacción de este apartado, con el objetivo que los lectores de este trabajo tengan una idea general de los términos utilizados en el mismo.

Esta investigación se realizó por temas, y se recurrió a buscar bibliografía oportuna para cada uno de los tópicos de este trabajo, se navegó en Internet para reforzar más este apartado, se acudió a otros trabajos de esta índole para visualizar la estructura, los conceptos utilizados, los temas expuestos en el Marco Teórico, con el fin de formarse una mejor idea, en lo referente a la confección de este apartado.

También se elaboraron varias figuras, que en grandes rasgos esquematizaban temas generales que tienen que ver con la estructura que se sigue en este trabajo.

3. Marco Metodológico

Para la elaboración de esta sección se tomó como base los aspectos de forma solicitados por la Escuela de Administración de Empresas del ITCR a los estudiantes de práctica. Y se elaboraron los apartados correspondientes, de manera que el lector pueda visualizar de manera amplia las etapas y los apartados que conforman esta investigación.

4. Manual Organizacional

Se investigó acerca de los elementos bases de un Manual Organizacional, se elaboro una guía para realizar un Manual de Organización ([ver apéndice N°1](#)), con los elementos bases tomados de un documento expuesto por el profesor Bernal Martínez, en el curso de Análisis Administrativo del Programa de Bachillerato de Administración de Empresas del ITCR-SC, este documento esta adjunto en este trabajo en el [anexo N°1](#).

Para el caso particular de este Manual, se pudo tomar información de la página Web del ITCR, donde se obtuvo las leyes que rigen y regulan la Institución.

Se solicitó parte de la información requerida para este Manual, a la secretaria de la Dirección Administrativa, así como a la secretaria de Dirección de Sede.

Para la innovación del organigrama se preciso de una plática con la abogada de la Sede la MBA. Ana Lizeth Rodríguez Barquero, que de antemano facilitó el documento del Estatuto Orgánico del ITCR, para su lectura y de esta forma, una mejor comprensión de lo que se debe de tomar en cuenta para la elaboración del nuevo organigrama de la Sede. También detallo los principales cambios que se han presentado en la Sede y que no habían sido reflejados en el organigrama que se tenía para ese entonces, cabe resaltar que el organograma que presentaban no se había actualizado desde el año 2001.

5. Manual Descriptivo de Procedimientos

Se confeccionó un cuestionario conformado tanto por preguntas cerradas como abiertas que permitieron recopilar de una forma amplia la información necesaria para la elaboración del manual mediante una entrevista autodirigida con el instrumento elaborado. Este cuestionario contempla aspectos de la Normativa de Calidad, por lo que, en el Manual Descriptivo de Puestos no solo se describirán los procedimientos, sino también, se dará un valor agregado al mismo, al tomar en cuenta estos aspectos. Para la aplicación del cuestionario se solicitó un permiso a la persona contactada de la institución y una breve explicación de lo que se propone con el mismo a todos los colaboradores.

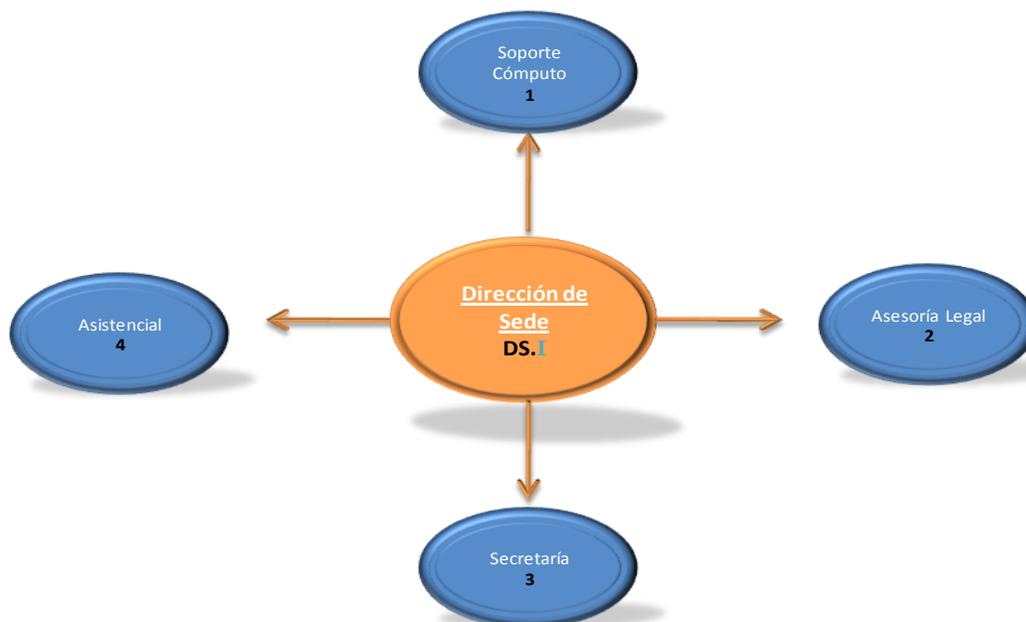
Una vez que se completaron los cuestionarios, se procedió a codificar los procedimientos, y para ello, se realizó un análisis para hacer la codificación. La codificación se planteó tomando como base para hacerlo el nivel Ejecutivo, un Nivel que se llamo Nivel Intermedio-para efecto de codificación-, y el Nivel Operativo, de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa. De esta manera a cada nivel se le asignó ya sea dos iniciales en mayúsculas, una letra, un número y en medio de estos estará un punto, para dar un mayor orden. Para mejor comprensión se elaboró el siguiente cuadro, facilitando así, la forma de codificación empleada para dichos procesos.

Cuadro 2. Bases de la Codificación

Dirección (Nivel Ejecutivo)	Coordinación (Nivel Intermedio)	Áreas (Nivel Operativo)	Nº de Procedimiento
Iniciales del Nombre de la Dirección en Mayúscula	Número Romano	Número Árábigo	Letra minúscula

Fuente: Elaboración Propia.
 Fecha: 05-09-08

Entonces para efectos de la Dirección de Sede se puede apreciar en la siguiente figura como quedaría estipulada la codificación.

Figura 10. Codificación de la Dirección de Sede

Fuente: Elaboración propia
 Fecha: 08-08-08

Lo que se encuentra de color negro corresponde a la codificación. Entonces se utilizarán las iniciales de DS para referirse que dichos procedimientos corresponden a la Dirección de Sede, para el caso de esta dirección se colocó el número romano I, como el único, ya que ésta no cuenta con coordinaciones. En el caso del nivel operativo se determinaron cuatro puestos, a Soporte de Cómputo se le asignó el número 1, a la Asesoría Legal el 2, a Secretaría el 3, y para Asistencial el número 4. Se debe de aclarar que para el caso de los procedimientos del Director de Sede sólo se tomo las iniciales en mayúsculas y el número romano, seguido de las letras en minúsculas. Y por último faltaría la letra en minúscula que se asignaría para cada proceso, que en la siguiente tabla se detallará.

Cuadro 3. Codificación de los procesos de la Dirección de Sede

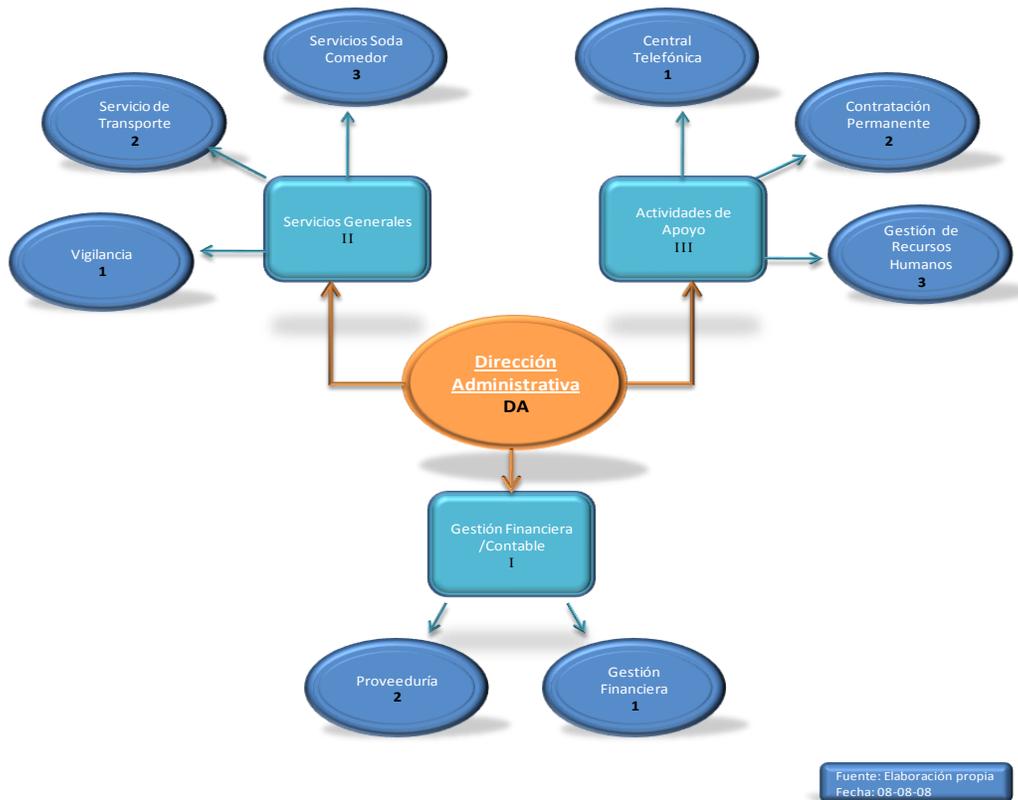
Nombre del Proceso	Código
Formulación del Plan Anual Operativo	DS.I.a
Solicitud de plazas nuevas	DS.I.d
Instalación de Software	DS.I.1.a
Mantenimiento de Equipo	DS.I.1.c
Revisión de Pliego de Condiciones para procedimientos de Contratación Administrativa.	DS.I.2.a
Dictamen Legal para procedimientos de Contratación Administrativa	DS.I.2.c

Recursos Interpuestos por estudiantes	DS.I.2.e
Respuestas de Recursos de Amparo	DS.I.2.g
Horas Asistente Especiales (programa de la VIESA)	DS.I.3.a
Plan de Seguimiento de Control Interno	DS.I.3.d
Resoluciones de Rectoría	DS.I.3.e
Evaluación y Seguimiento Control Interno de la Dirección de Sede	DS.I.4.a
Formulación de Informe de labores Anual	DS.I.4.d

Como se puede apreciar en la tabla anterior, para el caso de seleccionar las letras que corresponden a cada proceso, se procedió a hacerlo de una manera aleatoria, esto para dejar letras en medio e caso de que surjan más procesos dentro de esa área.

Para el caso de la Dirección Administrativa se puede observar cómo se trabajará la codificación en la siguiente figura.

Figura 11. Codificación Dirección Administrativa



Lo que se encuentra de color negro en la figura anterior corresponde a la codificación. Por lo que, las iniciales “DA” hacen referencia que los procesos son de la Dirección Administrativa. Los números romanos se representan a las coordinaciones de la dirección; se debe de aclarar que para efectos de este trabajo solo se elaborara el Manual Descriptivo de Procedimientos para el área Financiero/Contable, por lo que las otras se omitirán. Entonces los niveles Operativos que se trabajaran serán el Financiero que se representara con el número 1 y Proveeduría que se representará con el número 2. Posteriormente se

detallará de una manera más específica, el nombre del proceso y código total en la tabla mostrada a continuación; donde la letra en minúscula se elige de forma aleatoria, por la razón dada con anterioridad. Nótese que siempre se iniciará con la letra “a”

Cuadro 4. Codificación de los procesos de la Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento	Código
Aprobación de Solicitudes de bienes o servicios	DA.I.a
Confección de Cheques	DA.I.1.a
Revisión de pagares	DA.I.1.c
Arqueos de Fondo de Trabajo	DA.I.1.f
Revisión de Asientos Contables	DA.I.1.h
Manejo de Caja Chica de Proveeduría	DA.I.2.a
Revisión y Aprobación de Carteles	DA.I.2.d
Asignación de solicitudes de bienes y servicios	DA.I.2.g
Revisión Aprobación de Órdenes de Compra	DA.I.2.h
Contratación Directa	DA.I.2.j
Licitación Abreviada	DA.I.2.k
Asiento 110	DA.I.1.i
Detalle de Facturas	DA.I.1.k

Control de Activos	DA.I.2.I
Recibo de mercadería y documentos	DA.I.2.n

Luego que se estableció la codificación, se procedió a digitar las respuestas dadas por los colaboradores para el levantamiento de procesos y se aclararon las dudas, mediante entrevistas breves con los colaboradores tomando como base el cuestionario elaborado y además se realizó el análisis respectivo según lo valorado en el levantamiento de la información.

Aclaradas las dudas y con el visto bueno de la profesora guía se inicia la confección propia del Manual Descriptivo de Procedimientos. La parte que corresponde propiamente al análisis de los procesos, se presentan las modificaciones oportunas que se sugieren.

Además se elabora el flujograma respectivo para cada proceso, en esta etapa es necesario aclarar que se utilizaron dos formas de conectores, un tipo de conector lineal y otro de símbolo, esto se dio por motivo de brindar facilidad visual al usuario del Manual, y a la vez de ofrecer una mejor claridad de los mismos procesos.

6. Conclusiones y Recomendaciones

Para este capítulo se estipuló como ideal, redactar las conclusiones y recomendaciones conforme fueran surgiendo en el transcurso y desarrollo del trabajo.

También se elaboró otros apartados como lo son la literatura consultada, anexos y apéndices; tienen como finalidad de brindar información acerca de la bibliografías consultadas, documentos que se utilizaron para desarrollar el trabajo, y documentos que se elaboraron para desarrollar el trabajo de investigación respectivamente.

Capítulo IV

Manual Organizacional

IV. MANUAL ORGANIZACIONAL

El presente Manual Organizacional despliega con detalle la organización de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos, las áreas y departamentos que las integran y las funciones de cada uno de ellos para el logro de sus objetivos. Se presenta la estructura organizativa de ambas Direcciones, con el objeto de brindar mayor facilidad a la Sede Regional, en el reconocimiento de los niveles jerárquicos, de permitirle al nuevo personal un adecuado proceso de inducción dando a conocer la estructura de la entidad. Además, el Manual de Organización se ejecuta con el fin de que se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman la Dirección de Sede.

Es necesario recalcar que la preparación del Manual de Organización es una representación actual de la organización de la Sede, por tanto, su contenido se debe de revisar, innovar y actualizar continuamente.

A. IDENTIFICACION

1. Nombre oficial de la empresa o institución

Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional de San Carlos

2. Isotipo



3. Logotipo



4. Título del Manual de Organización

Manual Organizacional de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

5. Niveles jerárquicos que comprende la Institución

Nivel Directivo

Nivel Ejecutivo

Nivel Operativo

6. Lugar y fecha de elaboración

Elaborado en la localidad de Santa Clara de San Carlos, en agosto del 2008.

7. Numero de revisión

Primera Edición

8. Unidad responsable de elaboración

Dirección de Sede, a través de la Práctica de Especialidad de Brenda Villalobos Corrales, estudiante de Administración de Empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede Regional de San Carlos.

9. Cantidad de ejemplares impresos

Se imprimen 5 ejemplares: dos para profesores asesores, uno para el Archivo de la Dirección de Sede, uno para el archivo de la Dirección Administrativa, uno como respaldo a la Evaluación de control interno.

Como requisito de la práctica de Especialidad se entregan dos ejemplares digitales uno para la Biblioteca y otro para archivo de la Escuela de Administración de Empresas.

B. INDICE

A continuación se presenta de manera ordenada los capítulos y/o apartados que constituyen el Manual de Organización, con el respectivo número de página en el que se le puede consultar:

A. IDENTIFICACION.....	94
1. NOMBRE OFICIAL DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN.....	94
2. ISOTIPO.....	94
3. LOGOTIPO	94
4. TITULO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	94
5. NIVELES JERÁRQUICOS QUE COMPRENDE LA INSTITUCIÓN.....	95
6. LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN	95
7. NUMERO DE REVISIÓN	95
8. UNIDAD RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	95
9. CANTIDAD DE EJEMPLARES IMPRESOS.....	95
B. INDICE.....	96
C. INTRODUCCIÓN	98
1. CONCEPTO.....	98
2. IMPORTANCIA	98
3. UTILIDAD.....	99
D. DIRECTORIO.....	100
1. AIR (LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA)	100
2. CONSEJO INSTITUCIONAL.....	102
E. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	103
F. LEGISLACIÓN.....	104
1. TIPOS DE REGLAMENTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

G. ATRIBUCIONES.....	113
H. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES	114
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	114
2. FUNCIONES.....	117
I. ORGANIGRAMA	124

C. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Organizacional, es un documento elaborado con el propósito de mostrar cómo está organizada la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos, las unidades que la integran y las funciones de cada departamento. El cual pretende servir como medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman dicha Sede. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Este manual contiene elementos muy relevantes de la institución, entre ellos: los niveles, los puestos de trabajo de cada nivel, así como sus diversas funciones, antecedentes de la organización, leyes y reglamentos que regulan la actividad a la cual se dedica, y un organigrama de toda la Sede Regional de San Carlos.

1. Concepto

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre la naturaleza y los fines de la Institución, atribuciones, antecedentes, organización, objetivos y funciones de cada uno de los órganos, constituyéndose así en un instrumento de apoyo administrativo.

2. Importancia

La importancia del Manual de Organización radica en que la Sede va a contar con una herramienta que define, describe y ubica los objetivos, funciones y líneas de comunicación de cada puesto y unidad administrativa, evitando así, sobrecargas

de trabajo, duplicidad y se consolidará una mejor interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la empresa.

3. Utilidad

Un Manual de Organización funciona como una herramienta de apoyo que define y establece la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y la responsabilidad y los canales de comunicación, que permiten una gran funcionalidad administrativa de la institución.

El Manual Organizacional de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa se utilizará como un instrumento de información y de consulta, tanto para aquellos que forman parte de la organización; de manera que conozcan con precisión y exactitud cuáles son las funciones generales que deben desempeñar como colaboradores y a quién están subordinados, como para aquellas personas externas que estén interesadas en conocer acerca de la misma.

D. DIRECTORIO

1. AIR (La Asamblea Institucional Representativa)

La Asamblea Institucional Representativa constituye, junto con la Asamblea Institucional Plebiscitaria (AIP), la máxima autoridad del Instituto y representa, en su seno, a toda la comunidad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

La AIR es un órgano estable desde el punto de vista de su conformación, por lo que la cantidad de miembros que la integran se mantendrá constante por un período de dos años. La cantidad de representantes de los sectores estudiantil y administrativo en la Asamblea será calculada con base en la suma de los representantes académicos y los miembros de oficio de la AIR.

El padrón de la Asamblea será integrado por el TIE (Tribunal Institucional Electoral) cada 2 años y actualizado semestralmente, antes de cada sesión ordinaria, con el fin de reemplazar a los representantes de los diferentes sectores que hubieran renunciado a la AIR o a las personas que hubieran perdido la condición que los faculta para pertenecer a la misma.

La realización de las sesiones de la Asamblea tiene prioridad sobre las demás actividades institucionales. Por tal motivo, todas las dependencias del Instituto están obligadas a colaborar con el Directorio en su organización y desarrollo y todos sus miembros están autorizados a suspender sus actividades para asistir a las sesiones de la Asamblea.

La Asamblea Institucional Representativa convocará, al menos cada cinco años, al Congreso Institucional, con el propósito de realizar un proceso de intensa discusión, reflexión y análisis sobre asuntos de carácter trascendental para el

quehacer académico e institucional, con el fin de propiciar que el Instituto se coloque a la vanguardia del conocimiento científico, técnico y tecnológico.

La Asamblea tiene la facultad de dictar y modificar sus propios reglamentos para el fiel cumplimiento de sus fines. La elaboración de reglamentos específicos estará a cargo de comisiones de análisis nombradas por la Asamblea o por el Directorio. Según (ITCR)

a) El Directorio de la Asamblea

La Asamblea tendrá un Directorio encargado de organizar todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Asamblea y dirigir las sesiones de ésta.

b) La Secretaría de la AIR

La Asamblea Institucional Representativa contará con una Secretaría, consistente en una unidad administrativa adscrita a la Asamblea, cuya principal finalidad es coadyuvar con el Directorio en la organización de las sesiones de la Asamblea. El superior jerárquico de la Secretaría es el Presidente del Directorio.

2. Consejo Institucional

El Consejo Institucional es el órgano directivo superior del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En la Jerarquía institucional, se encuentra inmediatamente bajo la Asamblea Institucional. Según el artículo 14 del capítulo 2 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Cuadro 5. Directorio actual del Consejo Institucional

<u>Nombre Completo</u>	<u>Representa a:</u>	<u>Puesto</u>	<u>Profesión</u>
Eugenio Trejos Benavidez	Presidente	Rector	Máster en Administración Pública, con énfasis en Economía del Sector Público
Carlos Badilla Corrales	Representante Docente	Profesor de la Escuela de Ingeniería Electrónica	Máster en Ingeniería Eléctrica
Sonia Barboza Flores	Representante Docente.	Profesora de la Escuela de Ingeniería Agropecuaria Administrativa,	Máster en Administración de Empresas
M.Sc. Rocío Poveda Picado	Representante Comunidad Nacional		
Ing. Danilo Rojas Poveda	Representante Comunidad Nacional		
Rosaura Brenes Solano	Representante Docente.	Profesora de la Escuela de Ciencias de Lenguaje	Máster en Psicopedagogía
Roberto Gallardo Loría	Representante Docente.	Profesor Escuela de Ciencias y Letras, Sede Regional San Carlos	Master en Administración de Empresas, Biólogo
Johnny Masís Siles	Representante Administrativo.	Analista Financiero, ITCR	Licenciado en Administración de Empresas
Dennis Mora Mora	Representante Egresados.	Director de proyectos en la Compañía Nacional de Fuerza y Luz.	Ing. Mantenimiento Industrial.
Víctor Andrés Estrada Fernández	Representante Estudiantil	Presidente de la FEITEC	Estudiante
Luis González Chacón	Representante estudiantil	Estudiante	Estudiante

Se debe de destacar que en el Consejo Institucional existe también Miembros Suplentes, Asesor Legal, Funcionarios y Secretarías Ejecutivas del Consejo Institucional.

E. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Cuadro 6. Antecedentes

Época	70's	80's	90's	2000 en adelante
Línea de Tiempo				
HECHOS RELEVANTES	<p>-El 10 de junio de 1971 se dio la promulgación de la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica.</p> <p>-En el 1975, el Instituto Tecnológico de Costa Rica ya se había extendido hacia la zona norte del país, al inaugurar su Sede en Santa Clara de San Carlos, denominada Sede Regional San Carlos.</p> <p>-En el año 1977 se ejecuta un Adiestramiento para el Campesino de San Carlos Un plan conjunto patrocinado por el Instituto Tecnológico en San Carlos y la emisora de ese cantón, Radio Cima, brinda adiestramiento elemental al campesino de la región.</p> <p>-Para el año 1978 Más de 23 millones de colones se empezarán a invertir, en la Sede Regional del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), en San Carlos ubicado en la región de Santa Clara.</p> <p>-En el 1978 fue la primera graduación con los planes académicos de la institución.</p>	<p>-En 1980 Se diseñó un plan de estudios de ocho semestres.</p> <p>-En 1983 Tecnológico construye seis residencias estudiantiles.</p> <p>-En 1985 ITCR inició construcción del Matadero de San Carlos.</p> <p>-En 1987 la Cámara de Productores de Caña renueva convenio CON ITCR.</p> <p>-En 1988 los estudiantes del Tecnológico de San Carlos construyen una Cancha multiuso en sede de ITCR.</p> <p>-En 1989 inicia operación de un moderno laboratorio de tecnología de carne.</p>	<p>-En 1992 Búfalos llegaron a Costa Rica para el Objetivo específico del proyecto búfalos-ITCR.</p> <p>-En 1992 ITCR Inauguró en San Carlos maestría en Administración.</p> <p>-En 1993 se fortalece la iniciativa de Regionalización y la Sede ITCR de San Carlos asume un proceso de coordinación</p> <p>-En 1994 se da la Graduación maestría en Administración de Empresas en la Sede de San Carlos.</p> <p>-En 1995 Modernizan operación de biblioteca del instituto Tecnológico de costa rica en San Carlos.</p> <p>-En 1999 se da la I feria computacional.</p> <p>-En 1999 se logro la apertura de la Filial de FUNDATEC en la Sede.</p> <p>-En 1999 se da la Planificación del CCC (Colegio Científico)</p>	<p>--En el 2001 la Sede regional celebró aniversario de plata.</p> <p>-En el 2002 la Universidad y comunidades se unen en búsqueda del turismo científico.</p> <p>-En 2002 se inicia una Gestión tecnológica y vinculación externa.</p> <p>-En 2002 la dinámica regional y su actores generan y asumen la estrategia de desarrollo local denominado Zona Económica Especial – ZEE, misma donde la Sede es protagonista y ejerce un liderazgo directivo.</p> <p>-En 2004 En el marco de ZEE y con el aporte de la Carrera de Computación de la Sede nace el Sistema de Información Regional – SIRZEE</p> <p>-En el 2005 se Acredita carrera de agronomía ante SINAES.</p> <p>-En 2005 En ese mismo marco y con el aporte de la Carrera de Administración de Empresas nace el Programa de Incremento de la Competitividad de los Grupos Asociativos Empresariales y las Pymes de la Región – PICZEE.</p> <p>-En el 2007 Se fortalece el Programa de Regionalización con el aporte de CONARE vía la Iniciativa Interuniversitaria de Desarrollo Regional IIDR y se crea para la región una Comisión Regional Interuniversitaria Huetar Norte para desarrollar dos ejes, a saber: Competitividad y Producción y Plataformas de sistematización.</p> <p>-En el 2008 Se inicia el proceso de Creación del Centro de Extensión Social y Transferencia Tecnológica.</p>

F. LEGISLACIÓN

En esta sección se detallan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la institución. Cabe mencionar que estos ordenamientos o regulaciones jurídicos se tomaron de la página web del ITCR, donde se encuentra disponible tanto los tipos de reglamentos como el detalle de los documentos escritos de cada uno.

Para el caso particular de la institución, esta posee un sin número de reglamentos los cuales regulan y rige a la misma. Y estos reglamentos se clasifican según el tipo.

1. Listado de Leyes y Reglamentos Vigentes para el ITCR

- a) Constitución política**
- b) Leyes Nacionales**
- c) Ley y estatuto Orgánico del ITCR**
- d) Órganos superiores**
- e) Políticas institucionales**
- f) Tribunal institucional electoral y normas electorales**
- g) Administración**

- h) Docencia**
- i) Investigación y Extensión**
- j) Vida estudiantil**
- k) Servicios académicos**
- l) Servicios estudiantiles**
- m) Recursos humanos**
- n) Reglamento de Procedimiento para la Secretaría del Consejo Institucional**

Cada una de las categorías anteriores contiene normativas específicas que se detallan en el siguiente cuadro.

Cuadro 7. Listado de Leyes y Reglamentos Vigentes para el ITCR

<u>Constitucion Politica</u>
<u>CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA</u>

Leyes Nacionales

LEY 7169 LEY DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA REPÚBLICA Y PRESUPUESTOS PÚBLICOS

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SINAES)

LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LEY Nº 8292 LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Ley y estatuto Orgánico del ITCR

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA (Revisado y editado según acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión No. 2421, Artículo 9, del 09 de junio del 2005)

INTERPRETACIONES DEL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

LEY ORGANICA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

NORMA REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 15 BIS DEL ESTATUTO ORGÁNICO (Anexo I)

Órganos superiores

NORMAS QUE RIGEN LA PRESENTACIÓN DEL LIBRO DE ACTAS DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Protocolo para el Manejo de Expediente de Acceso Restringido en custodia de la Secretaría del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Reforma Integral al Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica

REGLAMENTO DE AUDITORIA

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SEGUNDO CONGRESO INSTITUCIONAL

REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA (aprobado en sesión AIR-062-05, del 29-11-2005)

Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

REGLAMENTO DEL III CONGRESO INSTITUCIONAL

REGLAMENTO DEL PRIMER CONGRESO INSTITUCIONAL

REGLAMENTO PARA FUNCIONARIOS(as) DEL DIRECTORIO DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA

Políticas Institucionales

ORIENTACIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

POLITICAS ESPECIFICAS DE FORMULACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO Y PRESUPUESTO 2007-2008

Políticas Específicas para el desarrollo de programas de postgrado administrados financieramente por FUNDATEC

POLÍTICAS GENERALES

Tribunal institucional electoral y normas electorales

CODIGO DE ELECCIONES DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

NORMA REGLAMENTARIA DEL ESTATUTO ORGANICO EN RELACIÓN AL PROCESO DE ELECCIÓN Y SUSTITUCIÓN TEMPORAL DEL DIRECTOR

PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS REPRESENTANTES ACADÉMICOS ANTE EL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

REGLAMENTO DEL TRIBUNAL INSTITUCIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA (reforma integral)

REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE DIRECTORES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES DE UNIDAD

REGULACIONES DE CAMPAÑA TRIBUNAL INSTITUCIONAL ELECTORAL

Administrativos

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS MUEBLES, INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS SUJETOS A DEPRECIACIÓN O AMORTIZACIÓN

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL ITCR

REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS CRONOGRAMAS INSTITUCIONALES

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACION DE CONVENIOS Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO PARA LA VENTA, DESTRUCCION, DONACIÓN, REMATE Y PERMUTA DE BIENES INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO PARA LAS DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO SOBRE EL FUMADO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, CON BASE EN LA LEY No. 7501

REMUNERACIÓN MÁXIMA QUE PUEDEN PERCIBIR LOS FUNCIONARIOS DEL ITCR POR PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN EXTERNA CON LA COADYUVANCIA DE LA FUNDATEC

<u>Administrativos</u>
Funciones del Director del Centro Academico Funciones del Consejo del Centro
Instituto Tecnológico de Costa Rica Lineamientos para la ejecución del Presupuesto 1999 (Según los acuerdos de las secciones Nº 2037, 2038, 2039 del Consejo Institucional)
LINEAMIENTOS DE FORMULACION DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2007
<u>Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Comisión Institucional de Control Interno en el Instituto Tecnológico de Costa Rica</u>
<u>Lineamientos para la vinculación remunerada externa del ITCR con la coadyuvancia de la Fundatec</u>
<u>MANUAL DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS SUJETOS A SU FISCALIZACIÓN</u>
<u>NOMENCLATURA DEL CAMPUS, EDIFICIOS Y SITIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DE LA GACETA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
NORMA REGLAMENTARIA QUE REGULA EL CARGO DE DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO
<u>Reglamento de la Licencia Sabática en el Instituto Tecnológico de Costa Rica</u>
NORMAS DE OPERACION DE LA COMISION DE ESCALAFON NO PROFESIONAL
<u>NORMAS DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO TECNOLÒGICO DE COSTA RICA</u>
NORMAS PARA APLICAR CUANDO UN FUNCIONARIO NO PROFESIONAL PASA A OCUPAR UN PUESTO PROFESIONAL
NORMAS PARA LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS NO CHOFERES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<u>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAJA DE INGRESOS Y EGRESOS SEDE SAN JOSÉ</u>
<u>NORMATIVA DE MANEJO DE DESECHOS PELIGROSOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
<u>OFERTA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE NIVEL UNIVERSITARIO</u>
<u>REGLAMENTO ACTIVOS MUEBLES, INMUEBLES Y OTROS SUJETOS A DEPRECIACIÓN O AMORTIZACION</u>
REGLAMENTO DE CENTROS DE INVESTIGACION Y UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<u>REGLAMENTO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE UNIDADES, DEL INSTITUTO TECNOLÒGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DE LA COMISION DE EVALUACIÓN PROFESIONAL</u>
<u>REGLAMENTO DE NORMALIZACION INSTITUCIONAL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DE OPERACION DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA</u>
<u>REGLAMENTO DE ORGANIZACION DE LA EDITORIAL TECNOLÓGICA DE COSTA RICA</u>
<u>Reglamento de Pago por Kilometraje a las personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica</u>
<u>REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA SECRETARIA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL</u>
<u>REGLAMENTO DE PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DEL ITCR</u>
<u>REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL</u>
<u>REGLAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DE TRANSPORTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica
<u>REGLAMENTO DEL USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS SEDE CENTRAL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO GENERAL DE TESORERIA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
<u>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL CAMPUS CENTRAL DEL ITCR</u>

Docencia
<u>CALCULO DE CUPOS MINIMOS PARA ABRIR E IMPARTIR GRUPOS EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA</u>
<u>CONSEJO DE ESTUDIOS DE POSGRADO</u>
<u>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTACION DE TESIS DE POSGRADO EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA</u>
<u>MANUAL PARA EL DISEÑO DE PLANES DE ESTUDIO Y ACTUALIZACIONES CURRICULARES</u>
<u>NORMATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES ACADÉMICOS JUBILADOS</u>
<u>RECONOCIMIENTO DE CURSOS A LOS ESTUDIANTES DE COLEGIOS CIENTÍFICOS</u>
<u>REGLAMENTO ACADEMICO DE PROGRAMAS DE MAESTRIA INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DE EDUCACION TÉCNICA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO (CEDA)</u>
<u>REGLAMENTO DE LA PRUEBA DE APTITUD ACADEMICA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS</u>
<u>REGLAMENTO DE NORMAS GENERALES DE GRADUACION EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACION</u>
<u>REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS</u>
<u>REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CREDITOS ACADÉMICOS Y TITULOS PROFESIONALES</u>
<u>REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACION DE GRADOS Y TITULOS INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE PROFESORES AD-HONOREM</u>

Investigación y Extensión
<u>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
<u>NORMAS DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DE AUTOR</u>
<u>ORIENTACIONES INSTITUCIONALES PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA EXTENSIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DE PUBLICACIONES DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DEL CENTRO DE INVESTIGACION EN BIOTECNOLOGIA INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DEL CENTRO DE INVESTIGACION EN INTEGRACION BOSQUE-INDUSTRIA (CIIBI)</u>
<u>REGLAMENTO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN PROTECCIÓN AMBIENTAL</u>
<u>REGLAMENTO DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EN AGRICULTURA SOSTENIBLE PARA EL TROPICO HUMEDO (CIDASTH)</u>
<u>REGLAMENTO DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN COMPUTACION (CIC) DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN</u>
<u>REGLAMENTO PARA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>

Vida estudiantil

ESTATUTO ORGANICO DE LA FEDERACION DE ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO DE ADMISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÒGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS

REGLAMENTO DEL FONDO DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES EN EL EXTERIOR PARA ESTUDIANTES DE DIPLOMADO Y BACHILLERATO

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL ESTUDIANTIL

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION DE HORAS ESTUDIANTE Y HORAS ASISTENTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Servicios académicos

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Servicios estudiantiles

FUNDAMENTO HUMANISTICO DE LA BECA MAURICIO CAMPOS

NORMATIVA DE BECA DEL ESTUDIANTE ASISTENTE PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

NORMATIVA PROPUESTA POR EL COMITÉ DE BECAS Y PRESTAMOS ESTUDIANTILES CON RESPECTO A LOS BENEFICIOS QUE ESTIPULA EL REGLAMENTO DE HORAS ESTUDIANTES Y HORAS ASISTENTE

PROGRAMA DE BECAS PARA GRADUADOS DEL COLEGIO CIENTÍFICO COSTARRICENSE

REGLAMENTACION DEL ART. 14 DE SESION 104 DEL CONARE

REGLAMENTO DE BECA DEL ESTUDIANTE ASISTENTE ESPECIAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO DE BECAS Y PRESTAMOS ESTUDIANTILES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS

REGLAMENTO DEL FONDO SOLIDARIO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ALOJAMIENTO Y RESIDENCIAS ESTUDIANTILES DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

<u>Recursos Humanos</u>
<u>Reglamento de Licencias con Goce y sin Goce de Salario.</u>
<u>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE LA CARGA DEL PROFESOR EN EL ITCR.</u>
<u>NORMAS DE CONTRATACION Y REMUNERACION DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÒGICO DE COSTA RICA.</u>
<u>NORMAS PARA LA APLICACION DEL REGLAMENTO DE CARRERA PROFESIONAL DEL INSTITUTO TECNOLÒGICO DE COSTA RICA</u>
<u>NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ESCALAFON NO PROFESIONAL</u>
<u>NORMAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EXTRANJERO.</u>
<u>NORMAS PARA LA EVALUACION PROFESIONAL EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA.</u>
<u>NORMAS QUE RIGEN EL BENEFICIO ESPECIAL DE CINCO DIAS ANUALES DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO</u>
<u>NORMATIVA PARA OTORGAR CATEGORIAS HONORIFICAS</u>
<u>POLITICA DE ACUERDOS MUTUOS.</u>
<u>POLITICAS DE ASIGNACION DE BECAS EN PROGRAMAS DE POSGRADO IMPARTIDOS EN EL ITCR</u>
<u>RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE GRADO A FUNCIONARIOS.</u>
<u>RECONOCIMIENTOS DE POSGRADOS PARA EFECTOS SALARIALES INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGIMEN DE DEDICACION EXCLUSIVA.</u>
<u>REGLAMENTO DE BECAS PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DE CARRERA PROFESIONAL DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS.</u>
<u>REGLAMENTO DE CARRERA PROFESIONAL DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS</u>
<u>REGLAMENTO DE FACILIDADES DE ESTUDIOS PARA FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA Y SUS DEPENDIENTES</u>
<u>REGLAMENTO DE INCENTIVOS A CATEDRÁTICOS Y PROFESIONALES 4 DEL INSTITUTO TECNOLÒGICO DE COSTA RICA.</u>
<u>REGLAMENTO DE INCENTIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SEDE REGIONAL SAN CARLOS</u>
<u>REGLAMENTO DEL ARTICULO 41 DEL CONVENIO DE COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE APOYO A LA ACADEMIA</u>
<u>REGLAMENTO PARA CONCURSOS DE ANTECEDENTES INTERNOS Y EXTERNOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÒGICO DE COSTA RICA.</u>
<u>REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION Y RETRIBUCION DE LOS PROFESIONALES NO INCLUIDOS EN EL REGLAMENTO DE CARRERA.</u>
<u>SEGUNDA CONVENCION COLECTIVA Y SUS REFORMAS</u>

<u>Reglamento de Procedimiento para la Secretaria del Consejo Insitucional</u>
REGLAMENTO DE PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DEL ITCR
REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL
REGLAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
REGLAMENTO DE TRANSPORTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
<u>Reglamento del Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica</u>
REGLAMENTO DEL USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS SEDE CENTRAL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
<u>REGLAMENTO GENERAL DE TESORERIA INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA</u>
REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
<u>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL CAMPUS CENTRAL DEL ITCR</u>
<u>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS MUEBLES, INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS SUJETOS A DEPRECIACIÓN O AMORTIZACIÓN</u>
<u>REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
<u>REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL ITCR</u>
<u>REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS CRONOGRAMAS INSTITUCIONALES</u>
<u>REGLAMENTO PARA LA TRAMITACION DE CONVENIOS Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
REGLAMENTO PARA LA VENTA, DESTRUCCION, DONACIÓN, REMATE Y PERMUTA DE BIENES INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
<u>REGLAMENTO PARA LAS DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</u>
REGLAMENTO SOBRE EL FUMADO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, CON BASE EN LA LEY No. 7501
REMUNERACIÓN MÁXIMA QUE PUEDEN PERCIBIR LOS FUNCIONARIOS DEL ITCR POR PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN EXTERNA CON LA COADYUVANCIA DE LA FUNDATEC

G. ATRIBUCIONES

La Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del Instituto Tecnológico de Costa Rica tienen la potestad de cumplir las actividades necesarias para permitir la formación de profesionales en las Carreras de: Ingeniería en Agronomía, Administración de Empresas, Gestión del Turismo Rural Sostenible e Ingeniería en Computación; permitiendo además generar y transferir conocimiento científico y tecnológico y contribuir a mejorar la calidad de vida de los costarricenses, a través de los ejes estratégicos de Investigación y Extensión, Docencia, Vinculación y Apoyo a la Academia.

H. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

1. Estructura Orgánica

En esta sección se muestra como está organizada la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa, la cual corresponde a su representación gráfica en el organigrama, así como lo referente al título de las diferentes partes que conforman su estructura, también su nivel jerárquico y al orden de su presentación.

a) Nivel Directivo

Dirección de Sede

Dirección Administrativa

b) Nivel Ejecutivo

Asesoría Legal

Soporte de Computo

Coordinación Proveeduría

Coordinación Financiero

Coordinación Servicios Generales

Coordinación Vigilancia

Coordinación Transporte

Coordinación Soda/Comedor

c) Nivel Operativo

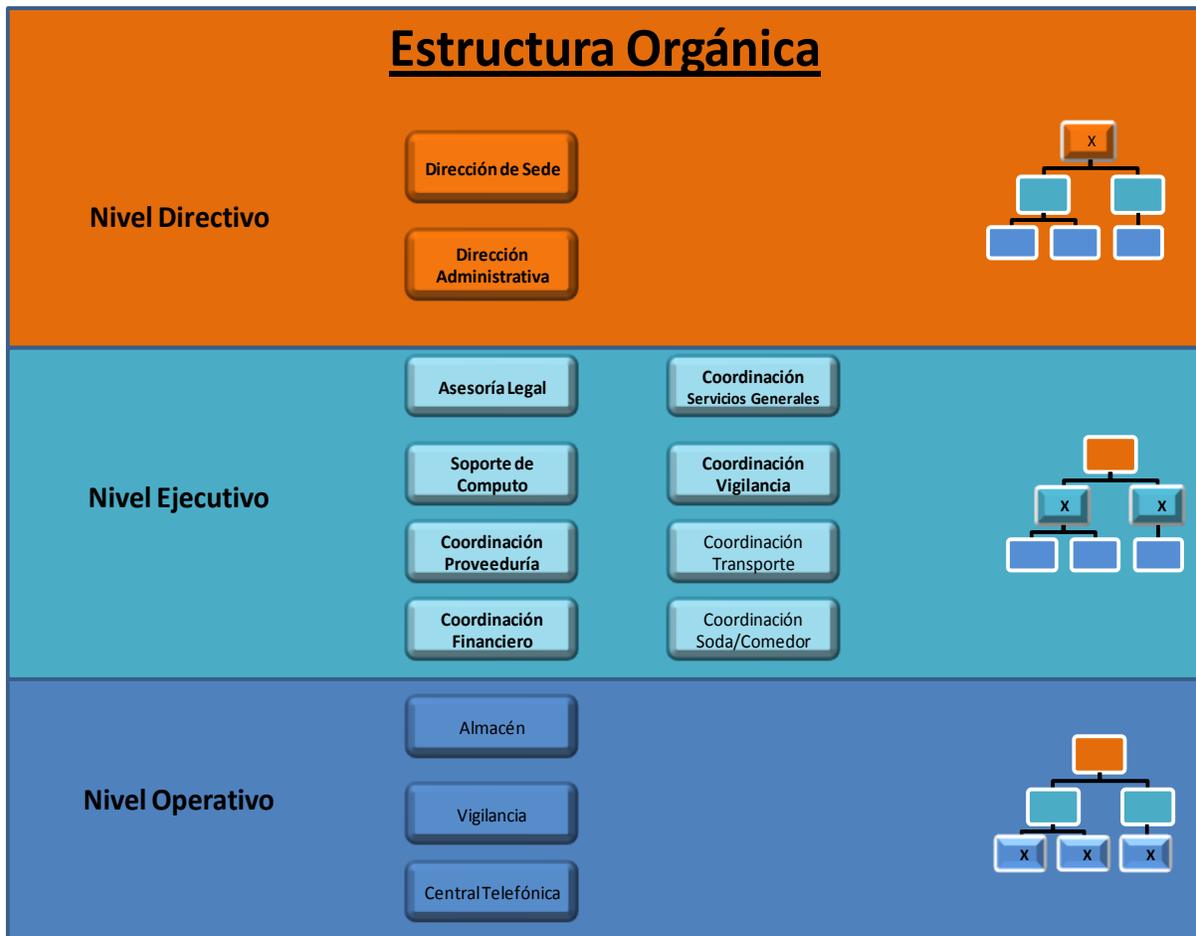
Almacén

Vigilancia

Central Telefónica

A continuación, se puede apreciar la Estructura Orgánica de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de una manera más visual.

Figura 12. Estructura Orgánica de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa



Fuente: Elaboración propia.
 Fecha: 29-08-08

2. Funciones

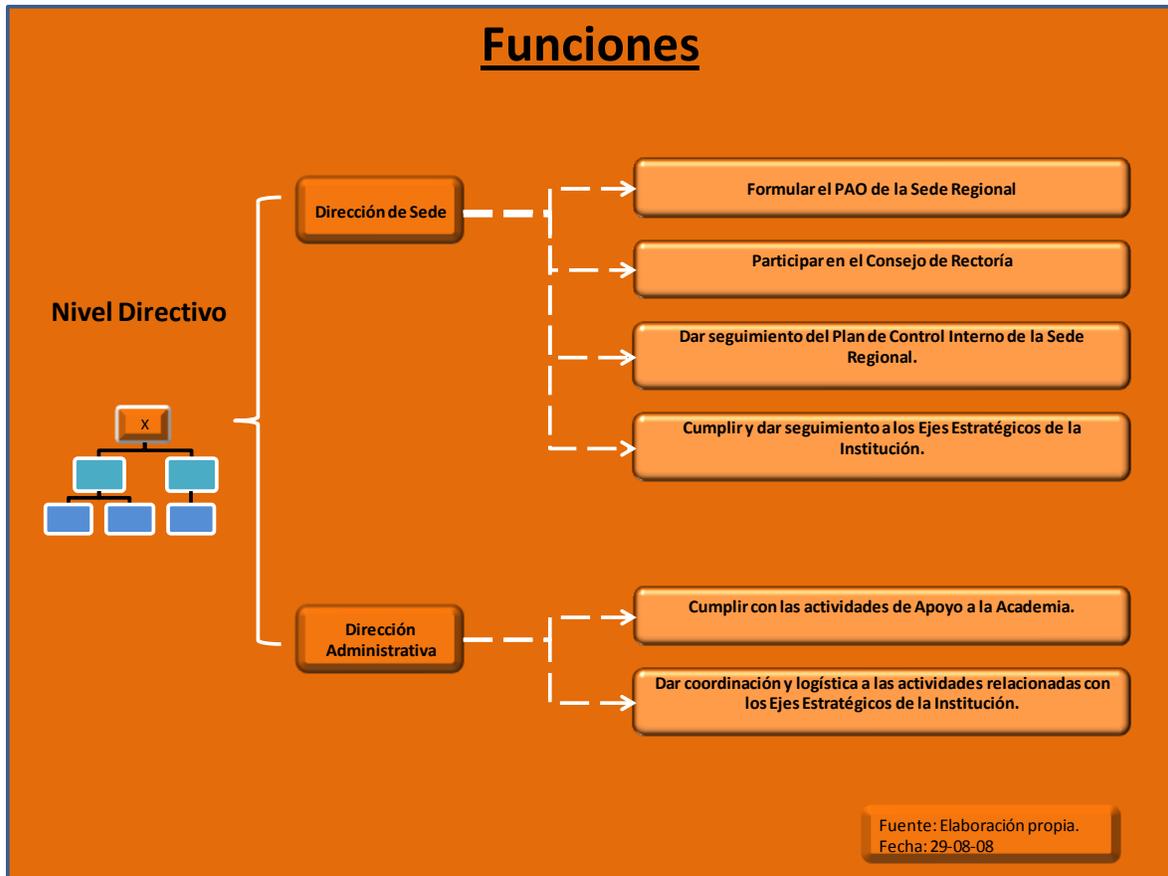
Esta sección corresponde a la descripción de las actividades propias de cada una de las áreas contenidos en la estructura orgánica, que le permiten cumplir con sus atribuciones legales.

a) Nivel Directivo

- Dirección de Sede (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Formular el PAO de la Sede Regional
 - Participar en el Consejo de Rectoría
 - Dar seguimiento al Plan de Control Interno de la Sede Regional.
 - Cumplir y dar seguimiento a los Ejes Estratégicos de la Institución.
- Dirección Administrativa (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Cumplir con las actividades de Apoyo a la Academia.
 - Dar coordinación y logística a las actividades relacionadas con los Ejes Estratégicos de la Institución.

A continuación se puede apreciar de forma gráfica las funciones del nivel Directivo:

Figura 13. Funciones del Nivel Directivo



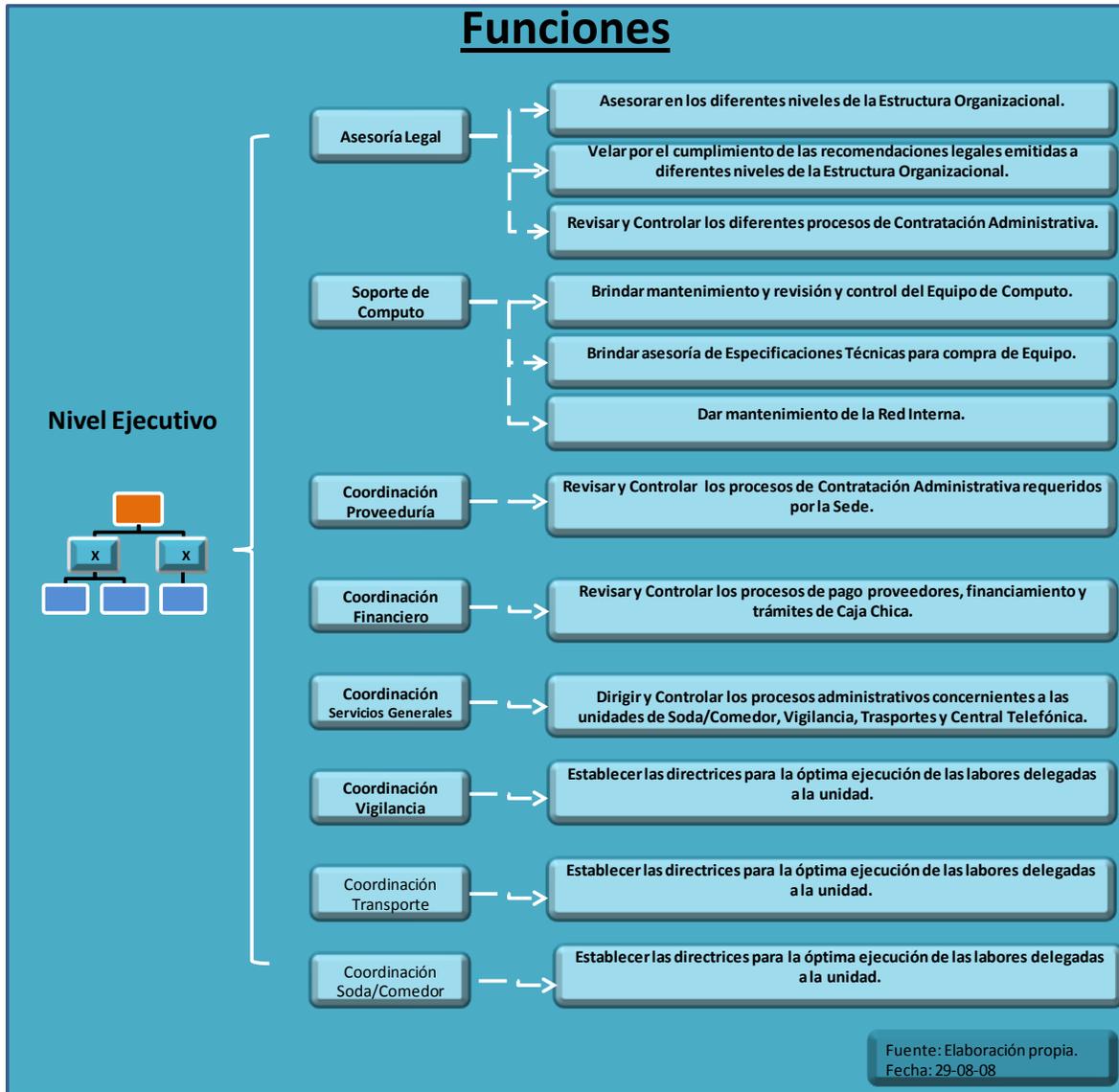
b) Nivel Ejecutivo

- Asesoría legal (ITCR, www.itcr.ac.cr)
- Asesorar en los diferentes niveles de la Estructura Organizacional.
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones legales emitidas a diferentes niveles de la Estructura Organizacional.
- Revisar y Controlar los diferentes procesos de Contratación Administrativa.
 - Soporte Computación (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Brindar mantenimiento y revisión y control del Equipo de Computo.
 - Brindar asesoría de Especificaciones Técnicas para compra de Equipo.
 - Dar mantenimiento de la Red Interna.
 - Coordinación Proveeduría (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Revisar y Controlar los procesos de Contratación Administrativa requeridos por la Sede.
 - Coordinación Financiero (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Revisar y Controlar los procesos de pago proveedores, financiamiento y trámites de Caja Chica.
 - Coordinación Servicios Generales (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Dirigir y Controlar los procesos administrativos concernientes a las unidades de Soda/Comedor, Vigilancia, Trasportes y Central Telefónica.

- Coordinación Vigilancia (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Establecer las directrices para la óptima ejecución de las labores delegadas a la unidad.
- Coordinación Transporte (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Establecer las directrices para la óptima ejecución de las labores delegadas a la unidad.
- Coordinación Soda/Comedor (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Establecer las directrices para la óptima ejecución de las labores delegadas a la unidad.

En la figura siguiente se esquematizan las funciones del nivel Ejecutivo.

Figura 14. Funciones del Nivel Ejecutivo

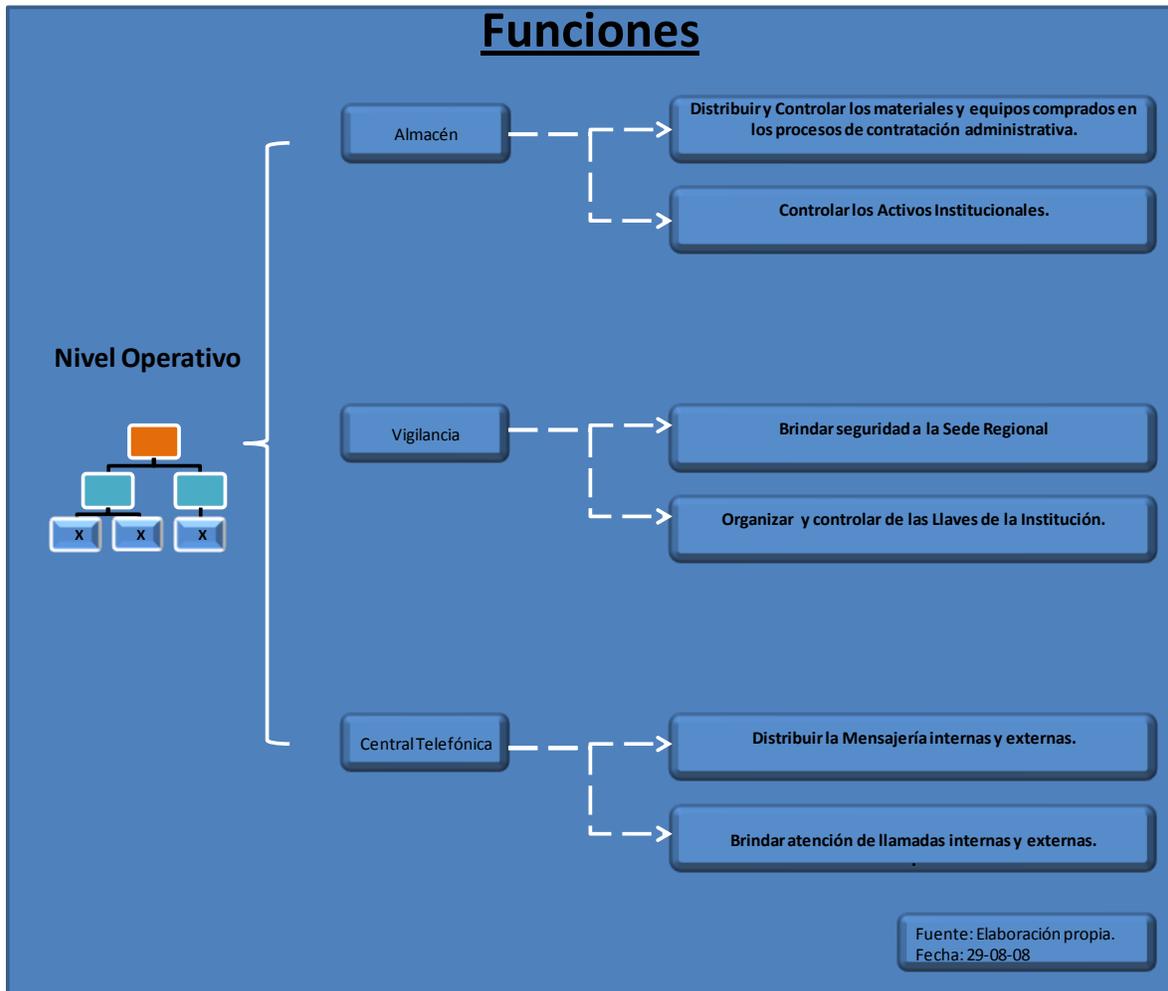


c) Nivel Operativo

- Almacén (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Distribuir y Controlar los materiales y equipos comprados en los procesos de contratación administrativa.
 - Controlar los Activos Institucionales.
 - Vigilancia (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Brindar seguridad a la Sede Regional
 - Organizar y controlar de las Llaves de la Institución.
 - Central Telefónica (ITCR, www.itcr.ac.cr)
 - Distribuir la Mensajería interna y externa.
 - Brindar atención de llamadas internas y externas.

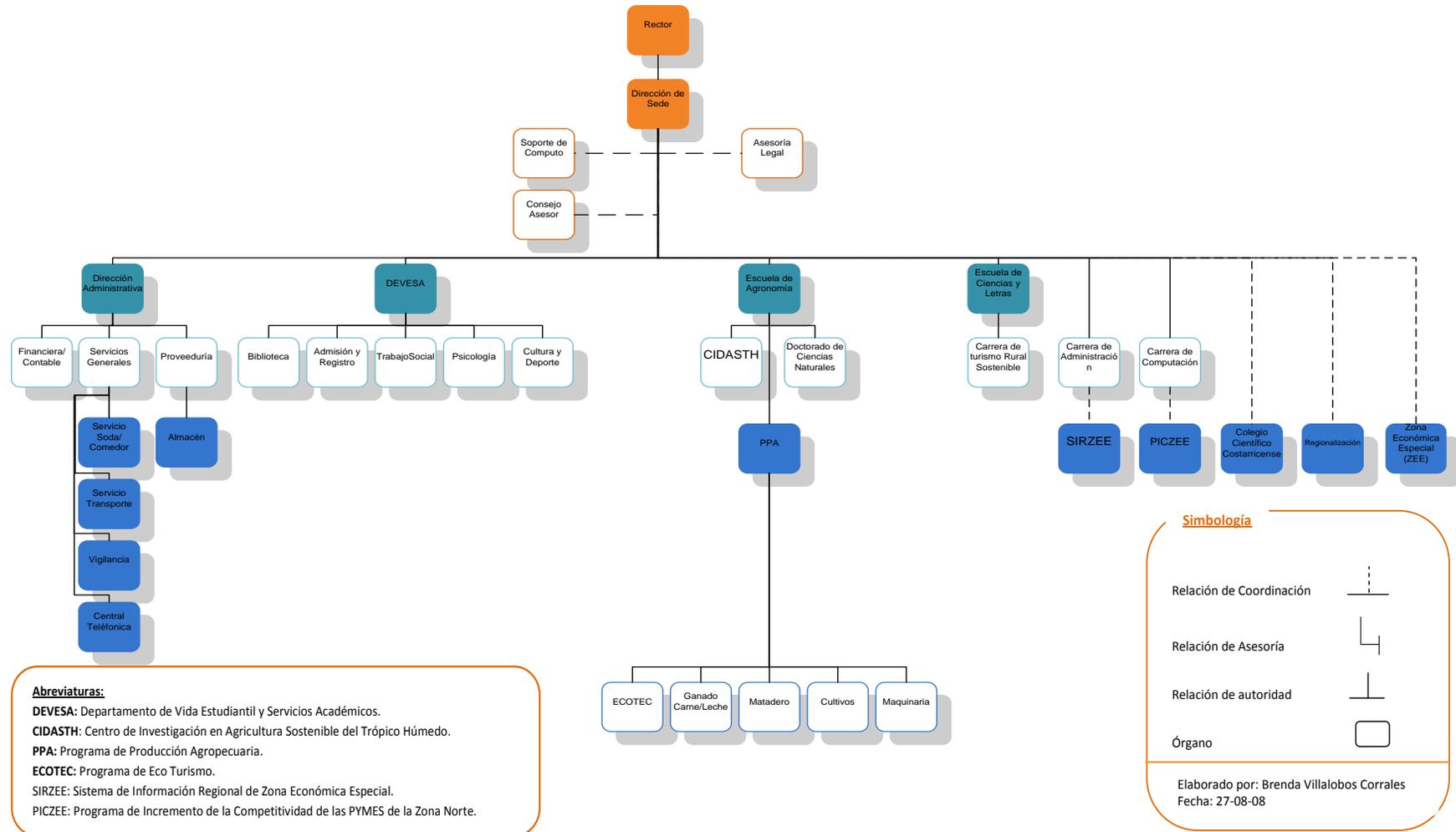
A continuación se puede apreciar de manera gráfica las funciones del nivel Operativo.

Figura 15. Funciones del Nivel Operativo



I. ORGANIGRAMA

Figura 16. Organigrama Estructural de la Sede Regional del ITCR en San Carlos



Capítulo V

Manual Descriptivo de Procedimientos

V. MANUAL DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS

En este apartado se detalla el flujo de los procesos de las actividades desarrolladas por la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este Manual Descriptivo de Procedimientos se realizó con los aspectos requeridos por la normas ISO 9000, con el objeto de elaborar los procesos de una manera más completa y eficiente; ajustada a las normativas de calidad y además contribuyendo a plasmar esos procedimientos en un documento más ajustado a las necesidades actuales.

Además, este Manual Descriptivo de Procedimientos se divide en dos partes, la primera es la parte de levantamiento de los procedimientos, donde se detalla la información brindada por cada colaborador del proceso que desempeña; y el segundo es ya la parte de Análisis, donde se realizan los ajustes para que el desarrollo de cada uno de los procesos que se presentan en el manual sean completos, precisos y apegados a las necesidades de la institución, en esta parte se elaboran los flujogramas de cada procedimiento y se crean formularios o se modifican los ya establecidos a los procesos que así lo requieran.

Índice del Manual Descriptivo de Procedimientos

CAPÍTULO V	125
-------------------------	------------

V. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	126
--	------------

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

A. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEDE	131
---	------------

1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	133
---	-----

2. SOLICITUD DE PLAZAS NUEVAS	141
-------------------------------------	-----

3. INSTALACIÓN DE SOFTWARE	147
----------------------------------	-----

4. MANTENIMIENTO DE EQUIPO	153
----------------------------------	-----

5. REVISIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	159
--	-----

6. DICTAMEN LEGAL PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	165
--	-----

7. RECURSOS INTERPUESTOS POR ESTUDIANTES	171
--	-----

8. RESPUESTA DE RECURSO DE AMPARO	177
---	-----

9. HORAS ASISTENTES ESPECIALES	183
--------------------------------------	-----

10. PLAN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	189
--	-----

11. RESOLUCIONES DE RECTORÍA	194
------------------------------------	-----

12. FORMULACIÓN DE INFORME DE LABORES ANUAL	199
---	-----

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEDE	205
--	-----

B. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	211
--	------------

1. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS	213
--	-----

2. CONFECCIÓN DE CHEQUES	218
--------------------------------	-----

3. REVISIÓN DE PAGARES	223
------------------------------	-----

4. ARQUEO DE FONDO DE TRABAJO	228
-------------------------------------	-----

5. REVISIÓN DE ASIENTOS CONTABLES	233
---	-----

6. MANEJO DE CAJA CHICA DE PROVEEDURÍA	238
--	-----

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CARTELES.....	244
8. REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES	250
9. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	255
10. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	260
11. LICITACIÓN ABREVIADA	266
12. ASIENTO 110:.....	274
13. DETALLE DE FACTURAS:.....	279
14. CONTROL DE ACTIVOS.....	284
15. RECIBO DE DOCUMENTOS Y MERCADERÍA.....	289

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

C. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEDE	294
1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	296
2. SOLICITUD DE PLAZAS NUEVAS	306
3. INSTALACIÓN DE SOFTWARE	315
4. MANTENIMIENTO DE EQUIPO.....	323
5. REVISIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	336
6. DICTAMEN LEGAL PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	343
7. RECURSOS INTERPUESTOS POR ESTUDIANTES.....	350
8. RESPUESTA DE RECURSO DE AMPARO	358
9. HORAS ASISTENTES ESPECIALES	367
10. PLAN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO.....	374
11. RESOLUCIONES DE RECTORÍA.....	380
12. FORMULACIÓN DE INFORME DE LABORES ANUAL	386
13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEDE	394
D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	402
1. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS	404
2. CONFECCIÓN DE CHEQUES	411

3. REVISIÓN DE PAGARES	419
4. ARQUEO DE FONDO DE TRABAJO	426
5. REVISIÓN DE ASIENTOS CONTABLES	432
6. MANEJO DE CAJA CHICA DE PROVEEDURÍA.....	438
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CARTELES.....	445
8. REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES	452
9. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	458
10. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	466
11. LICITACIÓN ABREVIADA	474
12. ASIENTO 110:.....	498
13. DETALLE DE FACTURAS:	504
14. CONTROL DE ACTIVOS.....	510
15. RECIBO DE DOCUMENTOS Y MERCADERÍA.....	519

Levantamiento de Procedimientos

A. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEDE

En este punto se puede apreciar los procedimientos de la Dirección de Sede, que han sido incluidos en este Manual Descriptivo de Procedimientos, cabe mencionar que en este apartado se procedió a levantar los procesos por medio de la implementación de un cuestionario hacia los colaboradores responsables de estos procedimientos.

	Código del Proceso:	Nº página:
	Nº Revisión:	Nº Versión:
Proceso:	Rige a partir de:	Próxima revisión:
Responsable:	Elaborado por:	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	Fin	

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.a	132
Proceso: Formulación del Plan Anual Operativo		Nº Revisión:	Nº Versión:
Responsable: Director de Sede		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Revisado por: Lic. Gabriela Viquez		Elaborado por: Brenda Villalobos	
Aprobado por: Consejo Administrativo. Sesión Nº		Fecha de Aprobación:	

Tabla de Contenido

1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	133
a) <i>Introducción</i>	133
b) <i>Objetivo</i>	133
c) <i>Alcance</i>	133
d) <i>Referencias</i>	133
e) <i>Definiciones</i>	134
f) <i>Responsables</i>	137
g) <i>Descripción de Actividades</i>	137
h) <i>Indicadores</i>	139

1. Formulación del Plan Anual Operativo

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso busca explicar la manera de como se formula el Plan Anual Operativo de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Formular el Plan Anual Operativo de la Sede Regional de San Carlos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, para el Director de Sede, y para la Sede Regional en general.

d) Referencias

- Documentos Internos

Plan Anual Operativo de la Sede Regional del ITRC en San Carlos. [Ver anexo #3](#)

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

- Plan Anual Operativo:

La Formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto se basará en el planeamiento que presenten la Rectoría en coadyudancia con los Vicerrectores y Vicerrectora, Director de la Sede Regional San Carlos y del Centro Académico de San José en colaboración con sus equipos consultivos para el 2009, en el marco de las Políticas Institucionales, Objetivos Generales, Específicos y metas, de cada Programa y Subprograma. Según (ITCR).

- Política

Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado. Según (Real Academia Española)

- Objetivo

Fin o intento a que se dirige o encamina una acción u operación. Según (Real Academia Española)

- Meta

Fin a que se dirigen las acciones o deseos de alguien. Según (Real Academia Española)

- Indicador

Algunas referencias lo describen como: “Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos (...) son medidas verificables de cambio o resultado (...) diseñadas para contar con un estándar contra el cual evaluar, estimar o demostrar el progreso (...) con respecto a metas establecidas, facilitan el reparto de insumos, produciendo (...) productos y alcanzando objetivos”. Según (inegi)

- Presupuesto

El proceso presupuestario en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, se regirá en lo pertinente por la legislación nacional vigente y por lo indicado en el "Manual de normas técnicas sobre presupuesto que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentradas y municipalidades, sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República", publicado en La Gaceta No. 183 del 27 de setiembre de 1988, por las circulares emitidas por el Ente Contralor sobre esta materia y los lineamientos que establezca el Consejo Institucional. Según (ITCR).

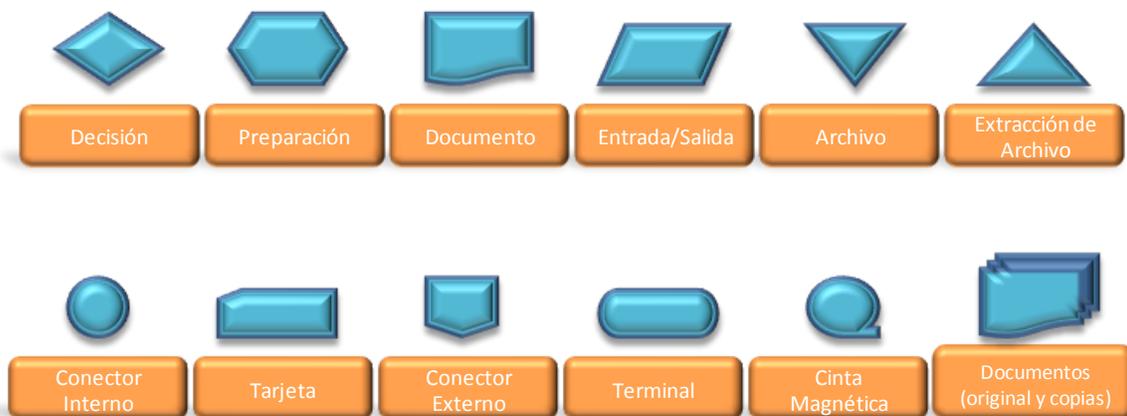
publicado en La Gaceta No. 183 del 27 de setiembre de 1988, por las circulares emitidas por el Ente Contralor sobre esta materia y los lineamientos que establezca el Consejo Institucional. Según (ITCR).

El presupuesto del Instituto estará estructurado por programas, subprogramas, unidades ejecutoras (Centro de Costo), proyectos y actividades. Según (ITCR).

- Remuneración

Acción y efecto de remunerar. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Director de la Sede

Consejo Asesor

Asistente de Dirección

Secretaria de Dirección

Oficina de Planificación

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Solicita a secretaria la convocación a Consejo Asesor para iniciar proceso de formulación del PAO	Director de Sede
2	Realiza convocatoria para Consejo Asesor según fecha y hora indicada por el director	Secretaria de Dirección
3	Recibe miembros del Consejo Asesor el día propuesto	Director de Sede
4	Indica la importancia de la formulación del PAO y se solicita a las dependencias observaciones. Si hay se escuchan una por una las observaciones. Si no hay se continúa con el Consejo	Director de Sede
5	Presenta por medio de una diapositiva o por medio de una hoja de cálculo de Excel la composición generada en el PAO de la Sede según lo generado por cada uno de los PAOS de las diferentes dependencias	Asistente de Dirección

6	Estudia cada una de las actividades propuestas. Existen observaciones, si la respuesta es afirmativa se continua con el paso 7; si la respuesta es negativa se pasa al paso 9	Consejo Asesor
7	Realizan modificaciones sugeridas, por medio de la herramienta de control de cambios de en Word	Asistente de Dirección
8	Realiza rotación para aprobación de cambio. Estan todos de acuerdo, si continúa, no paso 7.	Director de Sede
9	Finaliza Consejo Asesor	Consejo Asesor
10	Redacta minuta del consejo	Secretaria de Dirección
11	Perfila y prepara revisión final del PAO	Asistente de Dirección
12	Entrega cuadro a secretaria	Asistente de Dirección
13	Redacta memorando y adjunta la revisión del PAO y entrega al Director	Secretaria de Dirección
14	Recibe.	Director de Sede
15	¿Está de acuerdo? Sí: paso. No: continúa	Director de Sede
16	Anota correcciones	Director de Sede
17	Realiza modificaciones	Secretaria de Dirección
18	Coloca consecutivo al memorando y solicita firma al Director	Secretaria de Dirección
19	Firma	Director de Sede
20	Envía minuta y revisión final de PAO al Consejo Asesor	Secretaria de Dirección
21	Envía formulación con memorando vía escrita y digital al Director de Planificación con copia a archivo y al Rector	Secretaria de Dirección
22	¿Autoriza? Sí: fin. No: paso 1	Director de Planificación
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficiente.

- Porcentaje de Asistencia en el Consejo Asesor
- Número de días para presentación de propuesta

En el caso de este proceso la descripción de actividades es bien clara y detallada, sin embargo en la parte de Análisis de este manual se realizan cambios pequeños pero necesarios y se le agregara el flujograma de este procedimiento.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.d	140
Proceso: Solicitud de Plazas Nuevas		Nº Revisión:	Nº Versión:
Responsable: Director de Sede		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Revisado por: Lic.Gabriela Viquez		Elaborado por: Brenda Villalobos	
Aprobado por: Consejo Administrativo. Sesión N°		Fecha de Aprobación:	

Tabla de Contenido

2. SOLICITUD DE PLAZAS NUEVAS	141
a) <i>Introducción</i>	141
b) <i>Objetivo</i>	141
c) <i>Alcance</i>	141
d) <i>Referencias</i>	141
e) <i>Definiciones</i>	142
f) <i>Responsables</i>	143
g) <i>Descripción de Actividades</i>	143
h) <i>Indicadores</i>	145

2. Solicitud de Plazas Nuevas

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento tiene como finalidad solicitar nuevas plazas para la Sede Regional del ITCR en San Carlos, esto de acuerdo a las necesidades anuales y requerimientos de la Institución.

b) Objetivo

Solicitar y justificar nuevas plazas según necesidades de la Sede.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, para el Director de Sede, y para la dependencia solicitante de la nueva plaza para la Sede Regional.

d) Referencias

- Documentos Internos

Memorando de solicitudes de otras dependencias

Formulario de solicitud para la creación de plazas. [Ver anexo # 4](#)

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

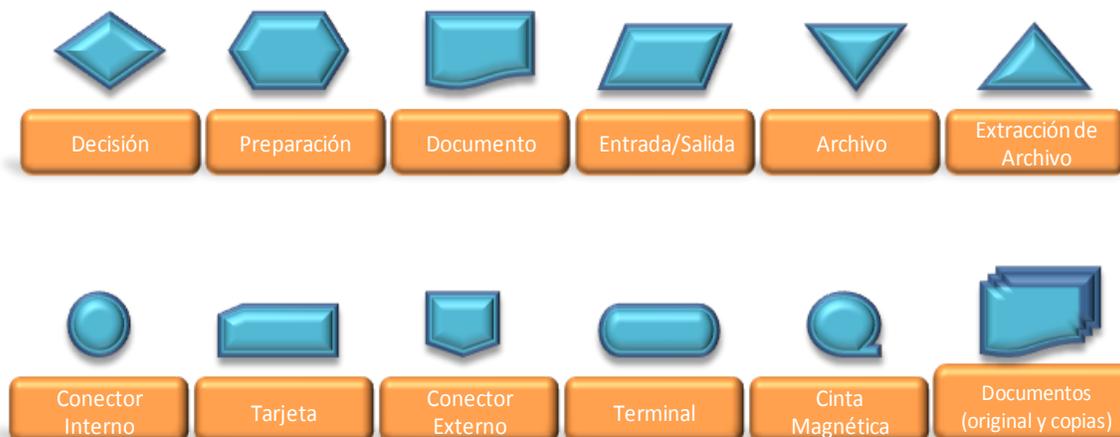
- Plaza

Oficio, ministerio, puesto o empleo. Según (Real Academia Española)

- Política Institucional

La política son orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado. Según (Real Academia Española). Por lo tanto la política institucional son directrices que rigen la actuación de las personas y de la empresa, con el fin de evitar ciertas acciones y de guiar a otras acciones que convienen a la Institución.

- Simbología



f) Responsables

Dependencia solicitante

Secretaria de Dirección

Director de Sede

Asistente de Dirección

Oficina de Planificación Institucional

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Detecta la necesidad de plaza, envía memorando al Director de Sede, justificando necesidad de la plaza, porcentaje requerido, categoría y antecedentes	Dependencia Solicitante
2	Recibe memorandos de dependencias solicitantes. Esto se da en los primeros cuatro meses del año	Director de Sede
3	Trasmite memorando a la asistente de Dirección	Director de Sede
4	Sintetiza las solicitudes requeridas- mediante un cuadro o tabla- contemplando dependencia solicitante, necesidad de plaza, porcentaje requerido, categoría y antecedentes	Asistente de Dirección
5	Entrega memorandos a secretaria para que sean archivados	Asistente de Dirección
6	Archiva solicitudes	Secretaria de Dirección

7	Redacta memorando dirigido a Rector con copia a cada una de las dependencias y archivo informando sobre la necesidad de las plazas	Asistente de Dirección
8	Entrega primera revisión al Director.	Asistente de Dirección
9	Recibe si esta bien continúa en el siguiente paso. No realiza correcciones, entrega a la asistente; asistente realiza modificaciones y entrega al Director para firmas	Director de Sede
10	Firma y entrega a secretaria para envió y archivo	Director de Sede
11	Revisa y entrega a la oficina de Planificación Institucional	Rector
12	Solicita justificación de plazas mediante el formulario de creación de plazas	Oficina de Planificación Institucional
13	Distribuye formularios a las dependencias solicitantes	Asistente de Dirección
14	Completar el formulario según requerimientos	Dependencia Solicitante
15	Entregar copias a Asistente	Dependencia Solicitante
16	Revisa formularios	Asistente de Dirección
17	¿Están bien? Sí: paso 21. No: continúa	Asistente de Dirección
18	Solicita a dependencias correcciones	Asistente de Dirección
19	Entrega modificaciones	Dependencia Solicitante
20	Revisa y copia en un solo archivo de Excel todas las solicitudes	Asistente de Dirección

21	Entrega al Director la primera versión del formulario digital	Asistente de Dirección
22	Revisa	Director de Sede
23	¿Está de acuerdo? Sí: paso 27. No: continúa	Director de Sede
24	Solicita aclaraciones a las dependencias vía telefónica	Asistente de Dirección
25	Realiza modificaciones	Asistente de Dirección
26	Redacta memorando dirigido al Director de Planificación con copia al Rector y Archivo adjuntando plazas solicitadas para el proximo año	Director de Sede
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de plazas solicitadas
- Número de plazas aprobadas

En el caso de este proceso la descripción de actividades es bien clara y detallada, sin embargo en la parte de Análisis de este manual se realizan cambios pequeños pero necesarios para la óptima comprensión de la descripción del procedimiento y se incorporan dichos cambios en el flujograma de este procedimiento, de manera tal que la representación gráfica del mismo sea ajustada al análisis realizado.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.1.a	146
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Instalación de Software			
Responsable:		Elaborado por:	
Analista de Sistemas		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión N°		

Tabla de Contenido

3.	INSTALACIÓN DE SOFTWARE	147
	a) <i>Introducción</i>	147
	b) <i>Objetivo</i>	147
	c) <i>Alcance</i>	147
	d) <i>Referencias</i>	148
	e) <i>Definiciones</i>	148
	f) <i>Responsables</i>	149
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	150
	h) <i>Indicadores</i>	150
	h) <i>Indicadores</i>	156

3. Instalación de Software

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Esta actividad tiene el fin de proveer un servicio de Instalación de Software a toda la Sede Regional del ITCR en San Carlos, como forma de responder a una necesidad de los distintos departamentos o áreas de la Sede Regional.

b) Objetivo

Instalación de una aplicación requerida para el funcionamiento óptimo del equipo.

c) Alcance

Aplica para el solicitante de la instalación, el área de Soporte de Cómputo y para el Analista de Sistemas.

d) Referencias

- Documentos Internos

Solicitudes de Instalación de Software tomada de la Web.

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

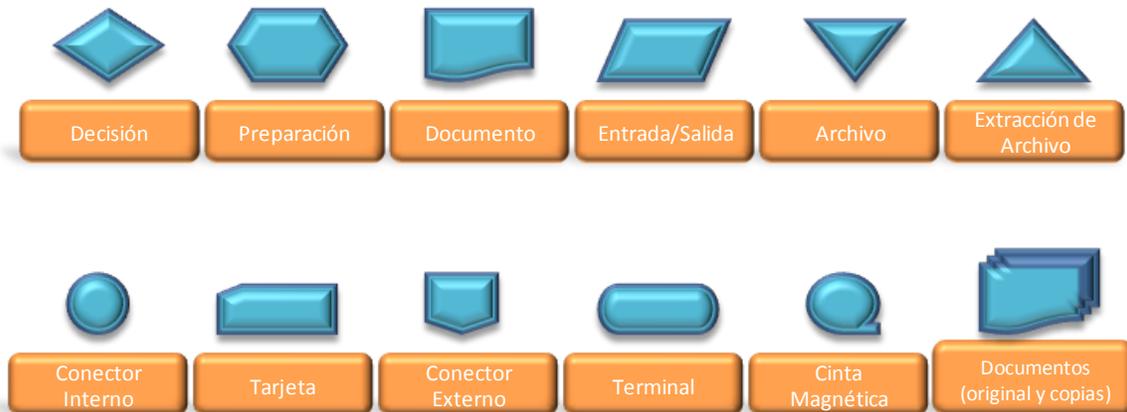
- Software

El software es un conjunto de instrucciones detalladas que controlan la operación de un sistema computacional. Según (softwareyprogramas.blogspot.com)

- Licencia de Software

Una licencia de software es un contrato entre el titular del derecho de autor (propietario) y el usuario del programa informático (usuario final), para utilizar éste en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas. Según (es.wikipedia.or)

- Simbología



f) Responsables

Solicitante de la Instalación de Software

El Analista de Sistemas

Asistentes Especiales

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Obtiene solicitud de Instalación de la lista de solicitudes de la Web	Analista de Sistemas
2	Asigna las solicitudes de instalación de Software a los asistentes especiales de Mantenimiento	Analista de Sistemas
3	Llama al solicitante para estar seguro de que se encuentra	Asistentes Especiales de Mantenimiento
4	Vía teléfono se confirma la solicitud de instalación hecha por el solicitante	Asistentes Especiales de Mantenimiento
5	Procede a visitar al solicitante	Asistentes Especiales de Mantenimiento
6	Realiza la Instalación del Software requerido	Asistentes Especiales de Mantenimiento
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Solicitudes de Software
- Número de Solicitudes atendidas
- Número de Solicitudes no atendidas

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

Este procedimiento necesita de documentos que lo agilicen y lo respalden, de ahí la confección de documentos que resuelva en la mayor medida este contratiempo, y estos se pueden apreciar en la parte de análisis de este Manual.

	Código del Proceso:	Nº página:
	DS.I.1.c	152
	Nº Revisión:	Nº Versión:
	1	1
Proceso:	Rige a partir de:	Próxima revisión:
Mantenimiento de Equipo		
Responsable:	Elaborado por:	
Analista de Sistemas	Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº	

Tabla de Contenido

4. MANTENIMIENTO DE EQUIPO.....	153
a) <i>Introducción</i>	153
b) <i>Objetivo</i>	153
c) <i>Alcance</i>	153
d) <i>Referencias</i>	154
e) <i>Definiciones</i>	154
f) <i>Responsables</i>	155
g) <i>Descripción de Actividades</i>	155
h) <i>Indicadores</i>	156

4. Mantenimiento de Equipo

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso tiene el fin de revisar los diferentes equipos de la Sede Regional del ITCR en San Carlos que tengan o presenten problemas en su funcionamiento y dar una solución a dichos contratiempos.

b) Objetivo

Dictaminar y dar solución a los problemas que tengan los usuarios de la Sede en sus equipos.

c) Alcance

Aplica para el solicitante de mantenimiento de equipo, para el área de Soporte de Cómputo y para el Analista de Sistemas.

d) Referencias

- Documentos Internos

Solicitud de mantenimiento de equipo tomada por la Web. [Ver anexo # 5](#)

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

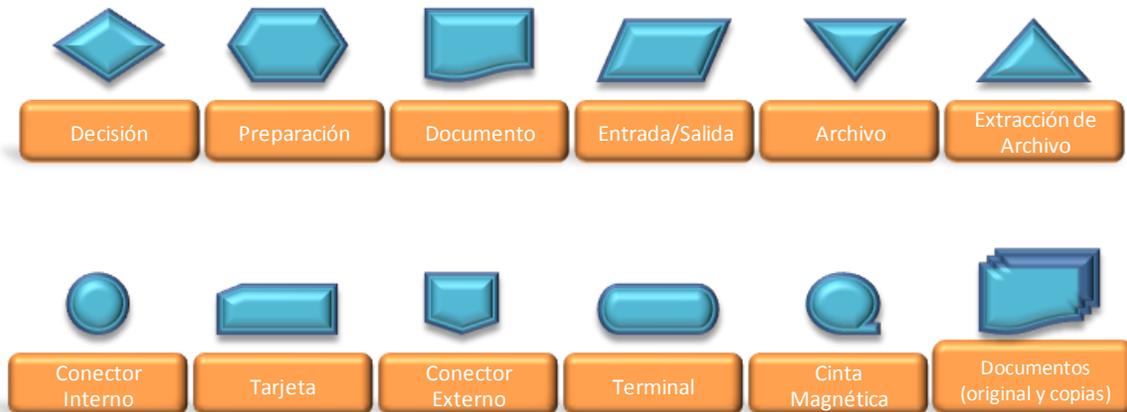
- Hardware

La Real Academia Española define al hardware como el conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora.

- Software

El software es un conjunto de instrucciones detalladas que controlan la operación de un sistema computacional. Según (softwareyprogramas.blogspot.com)

- Simbología



f) Responsables

Solicitante del mantenimiento de equipo

Analista de Sistemas

Asistentes Especiales

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Revisa la Lista de Solicitudes de Mantenimiento en la Web	Analista de Sistemas
2	Asigna las solicitudes a los asistentes especiales	Analista de Sistemas

3	Recibe el estado de la solicitud: NO se completo , continuar paso 4. Si se completo continúe paso 7.No se le encontro arreglo: Se utiliza la garantía del equipo si tiene vigencia todavía. Se envía a arreglar, por medio de la garantía y una vez arreglado Continúe paso 7. No tiene Garantía se manda al Taller de Cartago continuar paso 5.	Analista de Sistemas
4	Asigna otro asistente especial para que termine el arreglo.	Analista de Sistemas
5	Taller de Cartago: arregla equipo continúe paso 7 . No lo pudieron arreglar en Cartago lo mandan a Talleres Autorizados si el equipo no esta muy viejo continuar paso 6. No sirve	Taller de Cartago
6	Envian a Talleres Autorizados	Taller de Cartago
7	Entrega el equipo al que solicitud el mantenimiento	Dependencia Solicitante
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Solicitudes recibidas.
- Número de Solicitudes pendientes.
- Número de Solicitudes terminadas.

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

Este procedimiento necesita de documentos que lo agilicen y lo respalden, de ahí la confección de documentos que resuelva en la mayor medida este contratiempo, y estos se pueden apreciar en la parte de análisis de este Manual.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.2.a	158
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Revisión de Pliego de Condiciones para procedimiento de Contratación Administrativa			
Responsable:		Elaborado por:	
Asesora Legal		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

5. REVISIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	159
a) <i>Introducción</i>	159
b) <i>Objetivo</i>	159
c) <i>Alcance</i>	159
d) <i>Referencias</i>	160
e) <i>Definiciones</i>	160
f) <i>Responsables</i>	161
g) <i>Descripción de Actividades</i>	162
h) <i>Indicadores</i>	162

5. Revisión de Pliego de Condiciones para procedimiento de Contratación Administrativa

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso busca estipular la aprobación de las cláusulas del pliego de condiciones de la Sede Regional del ITCR en San Carlos, a las normas vigentes en lo respecta al tema de Contratación Administrativa.

b) Objetivo

Determinar la conformidad de las cláusulas del pliego de condiciones a las normas vigentes en materia de Contratación Administrativa.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, la Asesora Legal, para la Dirección Administrativa.

d) Referencias

- Documentos Internos

Cartel o Pliego de condiciones estilo propuesto del área de proveeduría y los criterios de los técnicos en cuanto a las necesidades especiales de la administración.

- Documentos Externos

Ley de Contratación Administrativa. Según Ley N° 7494, del 02-05-95 publicado en la Gaceta 110 de 08-06-95 alcance 20, modificada por la Ley 8511 de 06-05-2006 publicada en la Gaceta N° 128 de 04-07-2006.

Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. Según Publicación en la Gaceta N° 210 de jueves 2 de setiembre del 2006.

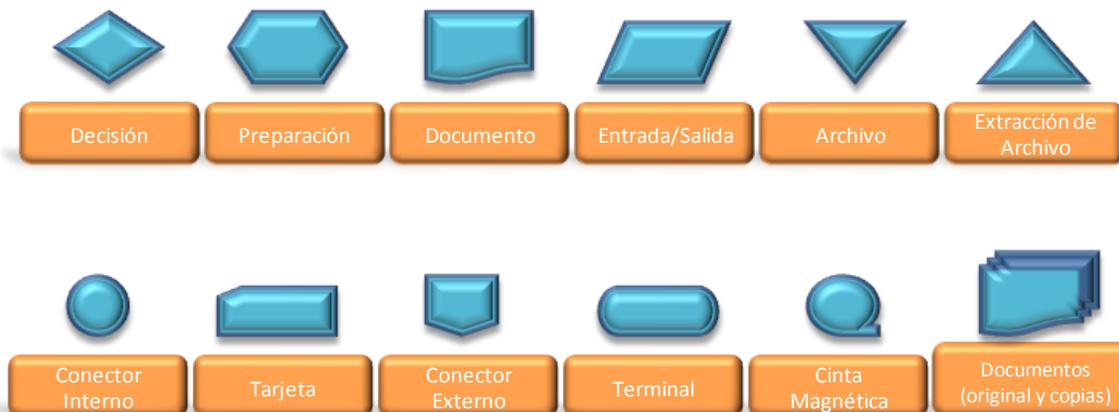
Criterios de la Contraloría General de la República

e) Definiciones

- Cartel

Es el conjunto de cláusulas redactadas por la Administración, especificando lo que se concurra, estableciendo las condiciones de todo tipo que regirán en el futuro contrato. El Cartel constituye el Reglamento específico de la contratación que se promueve, entendiéndose incorporadas al mismo todas las normas jurídicas vigentes aplicables al procedimiento. (Solís)

- Simbología



f) Responsables

Asesor Legal

Encargado de la compra

Técnico o Funcionario solicitante del bien o servicio

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recibe la propuesta de Cartel vía correo electrónico	Asesor Legal
2	Revisa el Cartel en formato digital	Asesor Legal
3	Realizan observaciones en el mismo documento digital, sea por medio de inserto de comentarios o bien por anotaciones en el mismo lugar del comentario	Asesor Legal
4	Devuelve el Cartel revisado por medio del correo electrónico con todas las observaciones	Asesor Legal
5	Guarda el documento digital en un archivo o carpeta de Control en la Asesoría Legal	Asesor Legal
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Carteles revisados por semestre.
- Tiempo promedio de respuesta.

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificarán esas deficiencias y se adjuntará el flujograma de este proceso.

	Código del Proceso:	Nº página:
	DS.1.2.c	164
	Nº Revisión:	Nº Versión:
	1	1
Proceso:		Rige a partir de: Próxima revisión:
Dictamen Legal para procedimientos de Contratación Administrativa		
Responsable:		Elaborado por:
Asesor Legal		Brenda Villalobos
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº	

Tabla de Contenido

6.	DICTAMEN LEGAL PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	165
	<i>a) Introducción.....</i>	165
	<i>b) Objetivo.....</i>	165
	<i>c) Alcance.....</i>	165
	<i>d) Referencias.....</i>	166
	<i>e) Definiciones.....</i>	166
	<i>f) Responsables.....</i>	167
	<i>g) Descripción de Actividades.....</i>	168
	<i>h) Indicadores.....</i>	168

6. Dictamen Legal para procedimientos de Contratación Administrativa.

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso busca determinar la conformidad de las ofertas, y del proceso de ordenamiento jurídico costarricense en relación al tema de Contratación Administrativa.

b) Objetivo

Determinar la conformidad de las ofertas y del procedimiento seguido con respecto al ordenamiento jurídico costarricense vigente en materia de Contratación Administrativa.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, para el Asesor Legal y Dirección Administrativa.

d) Referencias

- Documentos Internos

Expediente del procedimiento de Contratación que incluye documentos internos.

- Documentos Externos

Ley de Contratación Administrativa. Según Ley N° 7494, del 02-05-95 publicado en la Gaceta 110 de 08-06-95 alcance 20, modificada por la Ley 8511 de 06-05-2006 publicada en la Gaceta N° 128 de 04-07-2006.

Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. Según Publicación en la Gaceta N° 210 de jueves 2 de setiembre del 2006.

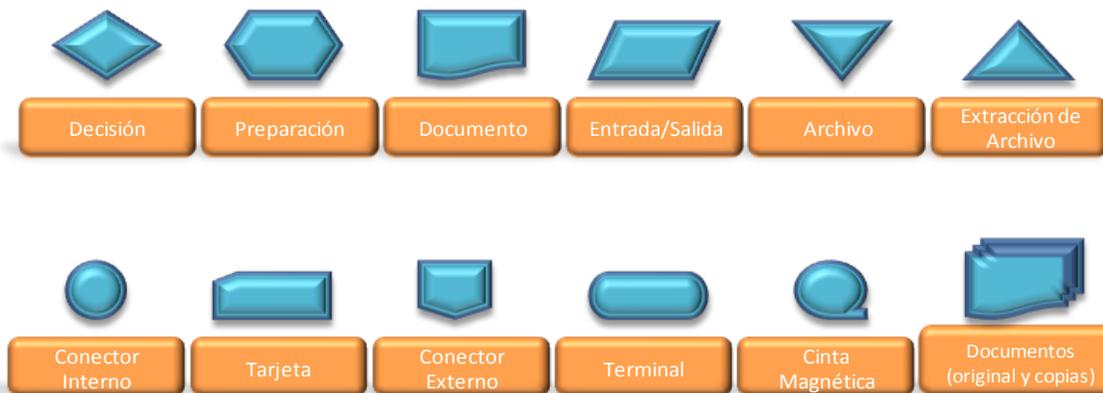
Criterios de la Contraloría General de la República.

e) Definiciones

- Cartel

Es el conjunto de cláusulas redactadas por la Administración, especificando lo que se concursará, estableciendo las condiciones de todo tipo que regirán en el futuro contrato. El Cartel constituye el Reglamento específico de la contratación que se promueve, entendiéndose incorporadas al mismo todas las normas jurídicas vigentes aplicables al procedimiento. (Solís)

- Simbología



f) Responsables

Asesor Legal

Encargado de compras cuando se requiera evacuar dudas

Técnico cuando es necesario para evacuar dudas

Oferente cuando se requiere

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recibe la solicitud junto con el expediente respectivo de la contratación	Asesor Legal
2	Levanta una lista de chequeo de los elementos esenciales que se deben revisar en un expediente y en las ofertas	Asesor Legal
3	Revisa que el expediente venga foliado	Asesor Legal
4	Numera cada oferta presente en el expediente	Asesor Legal
5	Revisa el Cartel, las reserva presupuestaria, las invitaciones a concursar y los plazos de ley	Asesor Legal
6	Analiza a profundidad cada oferta en aspectos como: firma, precios, vigencia, cumplimiento de otros aspectos legales	Asesor Legal
7	Levanta un memorando en el que se devuelve el expediente con el dictamen con la clasificación de las ofertas en: elegibles para concurso, condicionadas para concurso, inelegible para concurso, así como con las observaciones para cada caso	Asesor Legal
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Dictámenes elaborados por semestre.
- Tiempo promedio de respuesta.

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificarán esas deficiencias y se adjuntará el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.2.e	170
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Recurso Interpuestos por estudiantes			
Responsable:		Elaborado por:	
Asesor Legal		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

7. RECURSOS INTERPUESTOS POR ESTUDIANTES.....	171
<i>a) Introducción.....</i>	171
<i>b) Objetivo.....</i>	171
<i>c) Alcance.....</i>	171
<i>d) Referencias.....</i>	172
<i>e) Definiciones.....</i>	172
<i>f) Responsables.....</i>	173
<i>g) Descripción de Actividades.....</i>	174
<i>h) Indicadores.....</i>	174

7. Recursos Interpuestos por Estudiantes

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

El proceso de Recursos Interpuestos por estudiantes busca atender las inquietudes de los estudiantes respecto al proceder de funcionarios en los temas de administración y académico.

b) Objetivo

Atender de forma eficiente y eficaz las inquietudes de los estudiantes respecto al proceder de funcionarios en asuntos académicos y administrativos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, la Asesoría Legal, Dirección Administrativa, el o los estudiantes que interponen los recursos y el o los funcionarios que el estudiante involucre.

d) Referencias

- Documentos Internos

Memorandos

Exámenes o pruebas sin entregar al estudiante

- Documentos Externos

Documento aportado por el estudiante

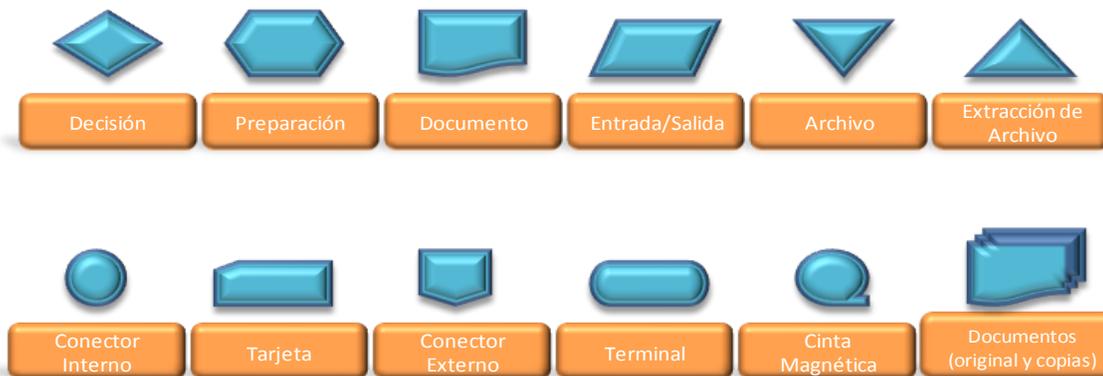
Leyes Nacionales aplicables

e) Definiciones

- Memorando

Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Asesor Legal

Director de la dependencia

Profesor/Funcionario respectivo

Asesores Legales Sede Central

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recibe memorando de la dependencia donde se presenta el caso, en conjunto con copia u original del recurso	Asesor Legal
2	Solicitan los criterios técnicos respectivos	Asesor Legal
3	Formula propuesta de respuesta	Asesor Legal
4	Avala o realiza por parte de los funcionarios con lo que se puede realizar modificaciones	Asesor Legal
5	Imprime y remite a la dependencia	Asesor Legal
6	Pasar por la firma del Director o por el Consejo de Escuela o Departamento (si se requiere), se realizan las gestiones	Asesor Legal
7	Firma el documento y notifica	Asesor Legal
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Recursos atendidos por semestre.
- Número de Recursos por materia.
- Número de Recursos por dependencia.

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificarán esas deficiencias y se adjuntará el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.2.g	176
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Respuesta de Recurso de Amparo			
Responsable:		Elaborado por:	
Asesor Legal		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

8.	RESPUESTA DE RECURSO DE AMPARO	177
a)	Introducción.....	177
b)	Objetivo.....	177
c)	Alcance.....	178
d)	Referencias	178
e)	Definiciones.....	178
f)	Responsables	180
g)	Descripción de Actividades	180
h)	Indicadores	181

8. Respuesta de Recurso de Amparo

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

La tarea de Respuesta de Recurso de Amparo permite dar una respuesta a la Sala Constitucional, sobre el presunto quebrantamiento de derechos y libertades fundamentales de los administrados, sean funcionarios, estudiantes o terceros. Y esto se logra con la elaboración de un informe sobre las actividades administrativas, sus razones y motivaciones, del presunto quebrantamiento hacia la persona ofendida.

b) Objetivo

Dar respuesta a la Sala Constitucional, mediante un informe sobre las actividades administrativas, sus razones y motivaciones, ante el presunto quebrantamiento de derechos y libertades fundamentales de los administrados, sean funcionarios, estudiantes o terceros.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, la Asesoría Legal, funcionarios contra quien se presenta el recurso y quien presento el Recurso.

d) Referencias

- Documentos Internos

Memorandos

Expedientes del caso concreto

- Documentos Externos

Votos de la Sala Constitucional-cuando sea necesario como jurisprudencia

e) Definiciones

- Memorandos

Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto. Según (Real Academia Española)

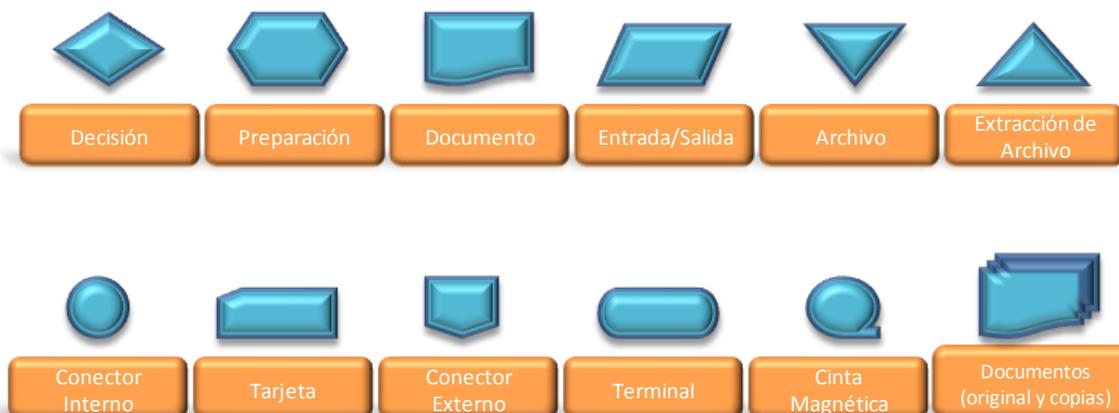
- Recurso de Amparo

Es el recurso mediante el que cualquier persona puede acudir a la Sala Constitucional, si considera que un acto u omisión viola o amenaza los derechos (no protegidos por el recurso de hábeas corpus) que en su favor estipulan la Constitución Política o los Tratados Internacionales aprobados por Costa Rica. Se encuentra regulado en los artículos 29 a 72 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional. Según (Poder Judicial)

- Jurisprudencia

Son los fallos o resoluciones o votos que emiten los distintos tribunales de justicia.

- Simbología



f) Responsables

Asesor Legal de la Sede

Asesores Legales de la Sede Central

Funcionario contra quien se presenta el estudio

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Se recibe la notificación del Recurso de Amparo-Interposición-	Asesor Legal
2	Se solicita los criterios técnicos respectivos y la remisión del expediente correspondiente	Asesor Legal
3	Se prepara la propuesta de Informe	Asesor Legal
4	La propuesta se analiza con los asesores legales de la Sede Central	Asesor Legal
5	Se hace llegar la propuesta en formato digital al o los funcionarios involucrados para que la avalen	Asesor Legal
6	Imprime el informe	Asesor Legal
7	Recolecta las firmas de los funcionarios respectivos y los sellos de las dependencias correspondientes	Asesor Legal
8	Obtiene copia certificada del expediente administrativo	Asesor Legal
9	Remite a la Sala Constitucional el informe debidamente firmado y sellado, así como la copia del certificado de expediente a la Sala Constitucional	Asesor Legal
10	Solicita copia de recibido en la secretaría de la Sala Constitucional	Asesor Legal
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Recursos tramitados.
- Número de Recursos declarado sin lugar.
- Número de Recursos declarados con lugar.
- Número de Recursos interpuestos por funcionarios.
- Número de Recursos interpuestos por estudiantes.
- Numero de Recursos interpuestos por terceros.

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificarán esas deficiencias y se adjuntará el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.3.a	182
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Horas Asistentes Especiales			
Responsable:		Elaborado por:	
Secretaría de Dirección de Sede		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

9.	HORAS ASISTENTES ESPECIALES	183
	a) <i>Introducción</i>	183
	b) <i>Objetivo</i>	183
	c) <i>Alcance</i>	183
	d) <i>Referencias</i>	184
	e) <i>Definiciones</i>	184
	f) <i>Responsables</i>	185
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	186
	h) <i>Indicadores</i>	187

9. Horas Asistentes Especiales

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

El proceso de Manejo de Horas Asistentes consiste en nombrar Asistentes Especiales a estudiantes de la Sede Regional del ITCR en San Carlos, con el fin de que laboren en diferentes actividades en las Escuelas y Departamentos de la Institución.

b) Objetivo

Nombrar como Asistentes Especiales a estudiantes de la Sede, para que laboren en actividades varias en las Escuelas y Departamentos de la Sede Regional en San Carlos.

c) Alcance

Aplica para la Secretaria de la Dirección de Sede, los estudiantes elegidos y para las escuelas y departamento de la Sede.

d) Referencias

- Documentos Internos

Memorandos

Correo interno del ITCR

Sistema de Becas

Formularios

- Documentos Externos

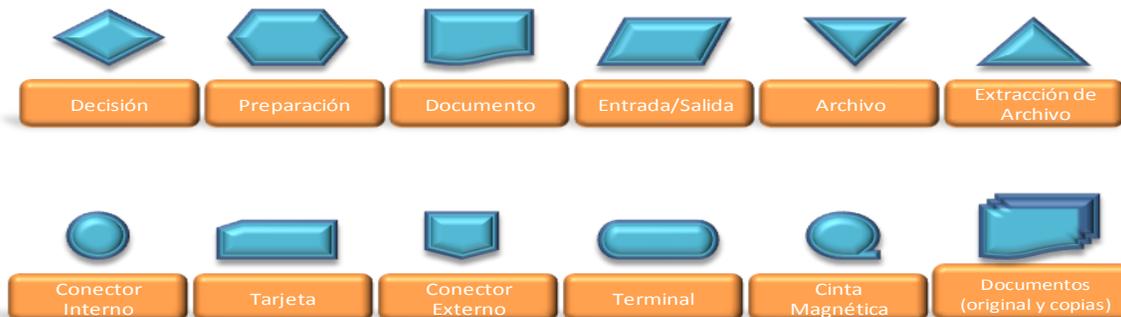
N/A

e) Definiciones

- Horas Asistentes

Son horas que se les asignan solo a estudiantes del ITCR, para que realicen tareas en la Institución.

- Simbología



f) Responsables

Director de la Sede

Secretaria de la Dirección de la Sede

Trabajo Social en Cartago

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Solicitar las horas por medio de un memorando, a la VIESA en Cartago, ahí se detallan las horas de asistente especial que le corresponde a cada escuela y departamentos	Secretaria de Dirección
2	Procede a informar vía teléfono a cada secretaria y Director o Coordinador, las horas que le corresponden	Secretaria de Dirección
3	Solicita (en digital o impreso) el formulario de asistencia especial de nombramiento del estudiante. La Dirección de Sede hace el mismo procedimiento de nombramiento	Secretaria de Dirección
4	Procede a incluir los datos de cada estudiante al sistema de becas en Internet "Estudiantes Asistentes Especiales"	Secretaria de Dirección
5	Procede a montar un listado de los estudiantes nombrados con las horas a laborar	Secretaria de Dirección
6	Incluir mensualmente, según la calendarización establecida por Trabajo Social en Cartago, las horas laborales de cada estudiante nombrado	Secretaria de Dirección
7	Reparte mediante un listado, las horas laborales del mes correspondiente a Trabajo Social	Secretaria de Dirección
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de estudiantes nombrados.
- Número de reportes realizados.

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificarán esas deficiencias y se adjuntará el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.3.d	188
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Plan de Seguimiento de Control Interno			
Responsable:		Elaborado por:	
Secretaria de la Dirección de Sede		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

10. PLAN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO.....	189
a) <i>Introducción</i>	189
b) <i>Objetivo</i>	189
c) <i>Alcance</i>	189
d) <i>Referencias</i>	190
e) <i>Definiciones</i>	190
f) <i>Responsables</i>	191
g) <i>Descripción de Actividades</i>	191
h) <i>Indicadores</i>	192

10. Plan de Seguimiento de Control Interno

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento busca cuidar el cumplimiento de las actividades de la Dirección de la Sede Regional del ITCR en San Carlos, conforme la Ley General de Control Interno.

b) Objetivo

Velar por el cumplimiento de las actividades varias que debe cumplir la Dirección de Sede, tales como: revisión de Informe de Labores, elaborar o mejorar Manuales de Procedimientos, mejorar la comunicación, ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo, etc.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, para la Secretaria de la Dirección de Sede, a toda la Sede Regional de San Carlos.

d) Referencias

- Documentos Internos

Cuadro de Seguimiento de Control Interno

- Documentos Externos

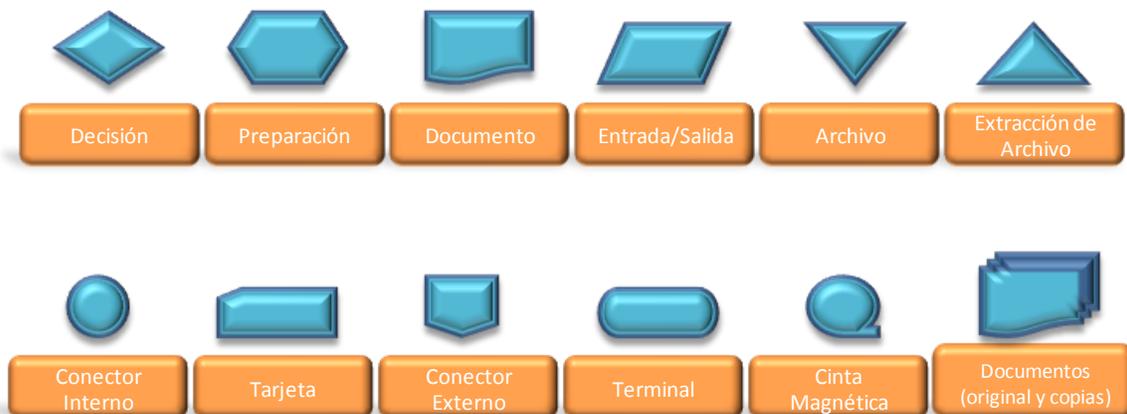
N/A

e) Definiciones

- Control Interno

"El Control Interno es la serie de acciones ejecutadas por la Administración Activa, de una organización, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos ". Según (Poder Judicial)

- Simbología



f) Responsables

Director de la Sede Regional

Secretaria de la Dirección de Sede

Miembros del Consejo Asesor

Directores y Coordinadores de Escuelas y Departamentos

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Abrir en Word el cuadro de Plan de Seguimiento 2008	Secretaria de Dirección
2	Incluir en la columna de "Seguimiento" las actividades que se van ejecutando-a largo plazo-, además incluir número de memorando de información de actividades, eventos, cumplimiento de objetivos	Secretaria de Dirección
3	Velar por cumplir con lo estipulado en el Plan de Seguimiento 2008, junto con el Director de Sede	Secretaria de Dirección
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de metas alcanzadas.
- Número de tareas desarrolladas.

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificarán esas deficiencias y se adjuntará el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.3.e	193
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Resoluciones de Rectoría			
Responsable:		Elaborado por:	
Secretaria de la Dirección de Sede		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

11. RESOLUCIONES DE RECTORÍA.....	194
a) <i>Introducción</i>	194
b) <i>Objetivo</i>	194
c) <i>Alcance</i>	194
d) <i>Referencias</i>	195
e) <i>Definiciones</i>	195
f) <i>Responsables</i>	196
g) <i>Descripción de Actividades</i>	196
h) <i>Indicadores</i>	197
h) <i>Indicadores</i>	203

11. Resoluciones de Rectoría

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Las Resoluciones de Rectoría es un proceso que tiene como fin instar al Rector autorizaciones sobre la necesidad de resoluciones especiales que surgen en la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Solicitar resoluciones especiales que únicamente el Rector puede autorizar y comunicar la resolución del mismo.

c) Alcance

Aplica para el Director de la Sede, la Secretaria de la Dirección de Sede.

d) Referencias

- Documentos Internos

Memorandos

Acuerdos del Consejo Institucional de aprobación de plazas

- Documentos Externos

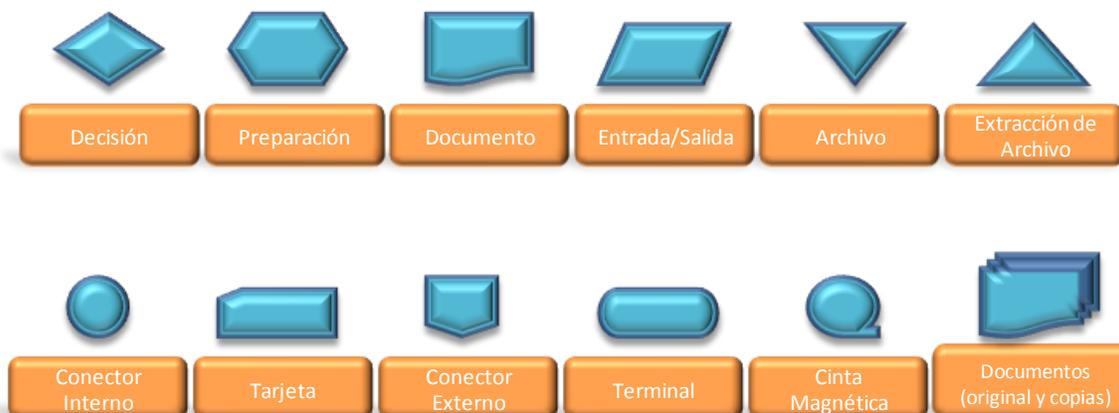
N/A

e) Definiciones

- Rector:

El Rector es la más alta jerarquía del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Según (Consejo Institucional, 2005)

- Simbología



f) Responsables

Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Asesores del Rector

Director de la Sede

Asesor Legal de la Sede

Secretaria de la Dirección de Sede

Director de Escuelas y Coordinadores de Carrera o Departamentos

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Trámitar cualquier solicitud de resolución de Rectoría que llegue a la Dirección de Sede, ya sea que provenga de una Escuela, Departamento e incluso de la misma Dirección de Sede	Secretaria de Dirección
2	Trámitar mediante memorando dirigido al Rector del ITCR- quien es el responsable de aprobar o desaprobado una Resolución de Rectoría	Secretaria de Dirección
3	Hacer llegar mediante un memorando la resolución respectiva dirigida al Director de Sede	Asesores de Rectoría
4	Procede a hacer el nombramiento respectivo mediante una acción de personal	Director de Sede
5	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Resoluciones Aprobadas.
- Número de Resoluciones Tramitadas.

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

También en la parte de Análisis de este Manual se puede apreciar un formulario para este procedimiento con el fin de agilizar esta tarea.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.4.a	198
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Formulación de Informe de Labores Anual			
Responsable:		Elaborado por:	
Asistente de Dirección		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión N°		

Tabla de Contenido

12. FORMULACIÓN DE INFORME DE LABORES ANUAL	199
a) <i>Introducción</i>	199
b) <i>Objetivo</i>	199
c) <i>Alcance</i>	199
d) <i>Referencias</i>	199
e) <i>Definiciones</i>	200
f) <i>Responsables</i>	200
g) <i>Descripción de Actividades</i>	201
h) <i>Indicadores</i>	203

12. Formulación de Informe de Labores Anual

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Esta tarea consiste en describir las labores o actividades que se realizan anualmente en la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Detallar las labores anuales realizadas en la Sede Regional.

c) Alcance

Aplica para la Sede Regional y para la Rectoría

d) Referencias

- Documentos Internos

Informe de Labores de Escuelas, Carreras y Departamentos.

- Documentos Externos

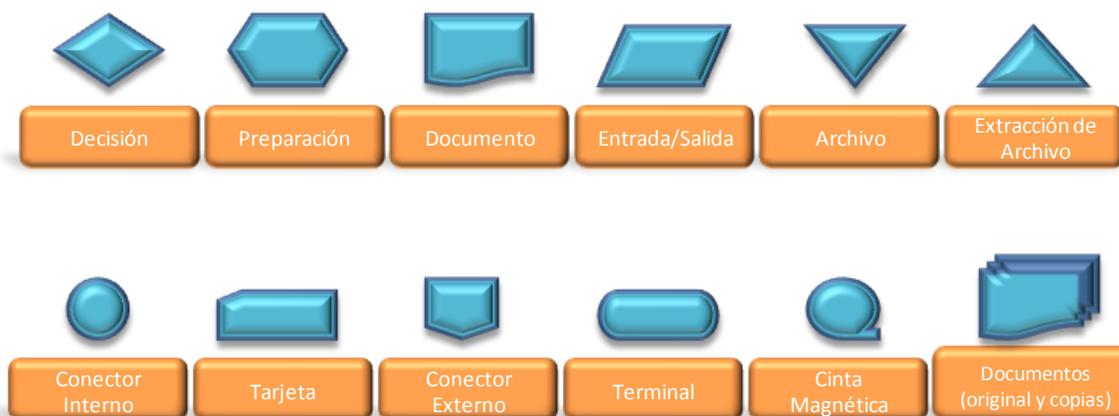
N/A

e) Definiciones

- Informe de Labores

La definición de Informe según la Real Academia Española es la acción y efecto de informar. Por lo tanto, un Informe de Labores es la acción de informar las actividades del trabajo.

- Simbología



f) Responsables

Directores y Coordinadores

Director de Sede

Asistente de Dirección

Secretaria de Dirección

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Solicita a la Secretaria en el primer semestre-al finalizar-redacte un memorado solicitando informe de labores a las distintas dependencias	Director de Sede
2	Redacta y envía memorando con solicitud de informe, con copia a la Asistente de Dirección. Se les otorga por quince días.	Secretaria de Dirección
3	Redactar y enviar informe de labores de sus dependencias	Directores y Coordinadores
4	Revisa y estudia informe de labores	Director de Sede
5	Entrega informe de labores a la Asistente de Dirección apuntando las anotaciones relevantes arrojadas por el estudio y detalle realizar a los informes	Director de Sede
6	Lee y revisa los informes de labores para ello se toma el lapso de una semana	Asistente de Dirección
7	Sintetiza la información generada por en los informes tomando en cuenta las anotaciones del Director y los apartados propuestos por los ejes estratégicos de la Institución: docencia, investigación y extensión, vinculación apoyo a la academia.	Asistente de Dirección
8	Presenta primera revisión de informe de labores al Director de Sede.	Asistente de Dirección
9	Director esta de acuerdo con la primera revisión. Si paso 13. No se continúa.	Director de Sede
10	Hace anotaciones pertinentes	Director de Sede

11	Devuelve informe a la Asistente	Director de Sede
12	Realiza correcciones al informe	Asistente de Dirección
13	Convierte el archivo a PDF	Secretaria de Dirección
14	Entrega informes a secretarias	Secretaria de Dirección
15	Secretaria redacta memorando indicando la entrega del informe anual de labores dirigido a Rectoría con copia a archivo	Secretaria de Dirección
16	Entrega a Director para firma. Esta de acuerdo: Sí continúa al paso 20. NO continúa al paso siguiente	Secretaria de Dirección
17	Realiza correcciones al informe	Asistente de Dirección
18	Entregar a la secretaria	Asistente de Dirección
19	Secretaria realiza correcciones	Secretaria de Dirección
20	Envía memorando a la Rectoría con copia a archivo	Secretaria de Dirección
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Gráficos y Cuadros con estadísticas de Labores realizados.

En el caso de este proceso la descripción de actividades es bien clara y detallada, sin embargo en la parte de Análisis de este manual se realizan cambios pequeños pero necesarios para la óptima comprensión de la descripción del procedimiento y se incorporan dichos cambios en el flujograma de este procedimiento, de manera tal que la representación gráfica del mismo sea ajustada al análisis realizado.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.4.d	204
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Evaluación y Seguimiento Control Interno de la Dirección de Sede			
Responsable:		Elaborado por:	
Asistente de Dirección		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión N°		

Tabla de Contenido

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEDE	205
a) <i>Introducción</i>	205
b) <i>Objetivo</i>	205
c) <i>Alcance</i>	205
d) <i>Referencias</i>	206
e) <i>Definiciones</i>	206
f) <i>Responsables</i>	207
g) <i>Descripción de Actividades</i>	208
h) <i>Indicadores</i>	210

13. Evaluación y Seguimiento Control Interno de la Dirección de Sede

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento consiste en valorar y dar seguimiento a todas las acciones correspondientes a Control Interno, esta tarea se realiza conforme las disposiciones y sugerencias de la Comisión de Control Interno de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Evaluar y dar seguimiento a las acciones correspondientes a Control Interno según las disposiciones y sugerencias de la Comisión de Control Interno.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, para la Comisión de Control Interno.

d) Referencias

- Documentos Internos

Formulación y Evaluación del Control Interno

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

- Control Interno

"El Control Interno es la serie de acciones ejecutadas por la Administración Activa, de una organización, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos ". Según (Poder Judicial)

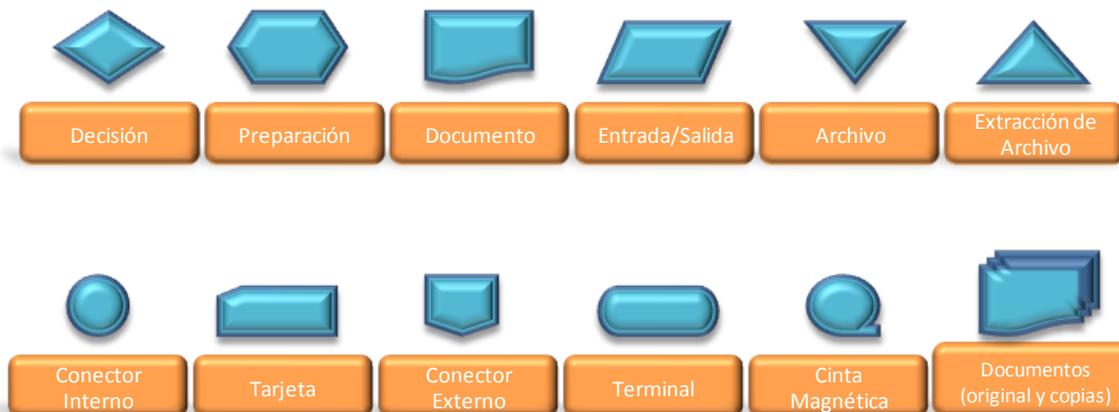
- Minuta

Extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección. Según (Real Academia Española)

- Autoevaluación

Evaluación que alguien hace de sí mismo o de algún aspecto o actividad propios. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Director de Sede

Secretaria de la Dirección

Asesor Legal

Asistente de Dirección

Comisión de Control Interno

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Completar la Evaluación de Control Interno-al finalizar el año-según el sistema establecido para dicho fin y Director , Legal, Asistencial; según los resultados de evaluación arrojados .	Director de Sede
2	Redactar memorando dirigido a Control Interno con copia a Rectoría y se junta a evaluación final	Director de Sede
3	Recibe y revisa evaluación (Control Interno)	Comisión de Control Interno
4	Realiza observaciones y envía las observaciones y anotaciones de la evaluación mediante un cuadro que refleja como mitigar o aplicar el ítem evaluado cuales son las medidas propuestas, cuando deben ejecutarse, quienes son los responsables; todo lo anterior según las respuestas emitidas en la Evaluación Anual realizada por la Dirección de Sede	Comisión de Control Interno
5	Recibe cuadro generado por la evaluación y agrega a los ítem una columna denominada seguimiento	Asistente de Dirección
6	Revisa cuadro con la secretaria analizando anotaciones sobre el seguimiento de las actividades, para que la secretaria realice las anotaciones e imprimir las correspondientes	Asistente de Dirección
7	Entrega cuadro de evaluación al Asesor Legal para que este tome seguimiento de las actividades correspondientes a su área	Asistente de Dirección

8	Convoca a reunión (cada dos meses) por medio de la Asistente de Dirección al Director y a la secretaria para completar la columna de seguimiento según las actividades realizadas	Asistente de Dirección
9	Recibe la visita de un miembro de la Comisión de Control Interno para valoración del instrumento de valoración y seguimiento	Director de Sede
10	Realiza reunión y se aclaran dudas sobre el proceso de seguimiento	Comisión de Control Interno
11	Toma las anotaciones y realiza minuta de la reunión	Comisión de Control Interno
12	Envía resultados de la visita semestral	Comisión de Control Interno
13	Revisa resultados el director y la secretaria las anotaciones	Director de Sede y Secretaria de
14	Redactar memorando a Comisión de Control Interno con copia a Rectoría con cuadro de seguimiento aprobado	Secretaria de Dirección
15	Se aprueba: Sí se continúa al paso 16.NO se devuelve al paso 13	Director de Sede
16	Recibe Cuadro generado por la evaluación y agrega a los item una columna denominada seguimiento	Asistente de Dirección
17	Finaliza el proceso (en diciembre)	Director de Sede
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Porcentaje de Seguimiento de cada una de las actividades.

En el caso de este proceso la descripción de actividades es bien clara y detallada, sin embargo en la parte de Análisis de este manual se realizan cambios pequeños pero necesarios para la óptima comprensión de la descripción del procedimiento y se incorporan dichos cambios en el flujograma de este procedimiento, de manera tal que la representación gráfica del mismo sea ajustada al análisis realizado.

B. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

En este punto se puede apreciar los procedimientos de la Dirección Administrativa, que han sido incluidos en este Manual Descriptivo de Procedimientos, cabe mencionar que en este apartado se procedió a levantar los procesos por medio de la implementación de un cuestionario hacia los colaboradores responsables de estos procedimientos.

		Código del Proceso:	Nº página:
		Nº Revisión:	Nº Versión:
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Responsable:		Elaborado por:	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	Fin	

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.a	212
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Aprobación de Solicitudes de bienes o servicios			
Responsable:		Elaborado por:	
Director Administrativo		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

1. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS	213
a) <i>Introducción</i>	213
b) <i>Objetivo</i>	213
c) <i>Alcance</i>	213
d) <i>Referencias</i>	214
e) <i>Definiciones</i>	214
f) <i>Responsables</i>	215
g) <i>Descripción de Actividades</i>	215
h) <i>Indicadores</i>	216

1. Aprobación de Solicitudes de bienes o servicios

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento se lleva a cabo por el Director Administrativo que aprueba las solicitudes de bienes o servicios que se generan en la Sede Regional del ITCR en San Carlos, para el óptimo desempeño de la Institución.

b) Objetivo

Aprobar las solicitudes de bienes o servicios que requiere el departamento Administrativo para el desempeño de la prestación de servicios en apoyo a la Academia de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa.

d) Referencias

- Documentos Internos

Solicitud de trabajo de mantenimiento

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

- Solicitud de Bienes o servicios

Es un documento que se llena cuando se requiere un bien en particular o servicio en la Institución.

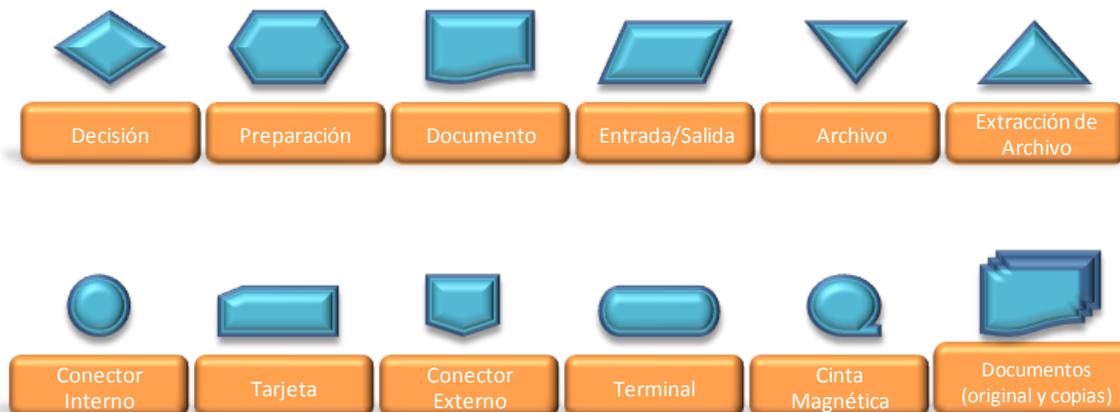
- Sistema

Programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático, y permite la normal ejecución del resto de las operaciones. Según (Real Academia Española)

- Web

Red informática. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Secretaria de Dirección Administrativa

Director Administrativo

Técnico de Administración

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Confecciona va sistema de Mantenimiento de Solicitud de bienes, con los requerimientos que se solicitan	Secretaria de Dirección Administrativa
2	Ingresa con su clave y usuario al sistema de Web de Compras	Director Administrativo

3	Ingresar a operación de solicitudes de bienes Escuelas y Departamentos	Director Administrativo
4	Escoge el centro de Costo donde se debe aprobar la solicitud de bienes	Director Administrativo
5	Escoge el objeto de gasto que se quiera aprobar para la solicitud del bien	Director Administrativo
6	Escoge el icono de aprobación del número de solicitud de bienes	Director Administrativo
7	Emite número de aprobación	Sistema Web de Compras
8	Regresa a la barra -sistema -salir-	Director Administrativo
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Que de un centro de costo se pueda pasar a otro centro de costo y no estar saliendo.

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.1.a	217
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Confección de Cheques			
Responsable:		Elaborado por:	
Tesorera		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

2.	CONFECIÓN DE CHEQUES	218
	a) <i>Introducción</i>	218
	b) <i>Objetivo</i>	218
	c) <i>Alcance</i>	218
	d) <i>Referencias</i>	218
	e) <i>Definiciones</i>	219
	f) <i>Responsables</i>	220
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	220
	h) <i>Indicadores</i>	221

2. Confección de Cheques

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la dirección administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso consiste confeccionar cheques para pagar a proveedores, funcionarios o estudiantes.

b) Objetivo

Impresión de Cheques para pagos a proveedores, funcionarios o estudiantes.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa y para toda la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

d) Referencias

- Documentos Internos

Recibos de Mercaderías y Documentos (RDM). [Ver anexo # 6.](#)

Reporte de facturas y guía detallado. [Ver anexo # 9.](#)

Reporte de solicitud de emisión de cheque

Orden de Compra. [Ver anexo #7.](#)

Listado detallado de pólizas diarias (asiento 110). [Ver anexo # 10.](#)

Reintegro de Cajas

- Documentos Externos

Facturas

e) Definiciones

- Cheque

Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco. Según (Real Academia Española)

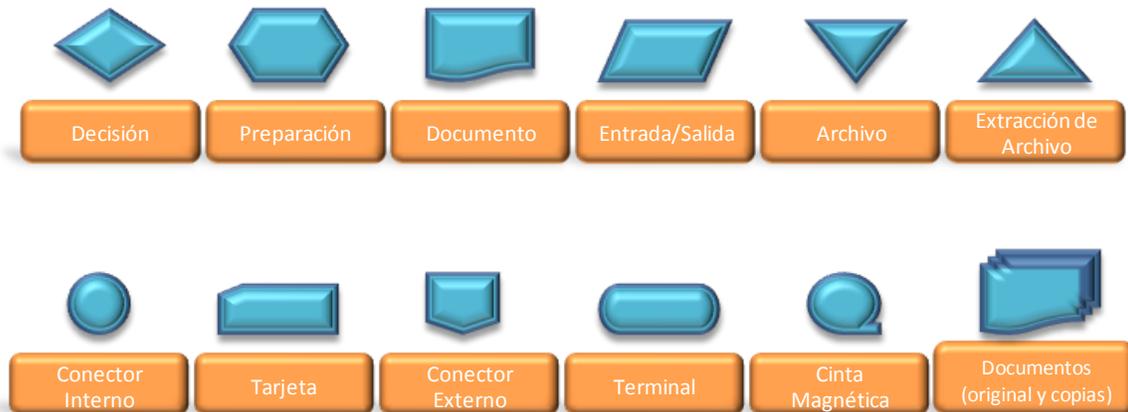
- Reintegro de Cajas

Es un documento que se genera con todos los comprobantes de pago (egresos)

- Orden de Compra

La Orden de Compra es el perfeccionamiento de un contrato. El oferente (proveedor) manifiesta su voluntad de vender algo a un precio. El comprador manifiesta su voluntad de aceptar la oferta. Según (www.miangelguardian.net)

- Simbología



f) Responsables

Tesorería

g) Descripción de Actividades

	Inicio	
1	Recibir documentación para trámite de cheques(documento interno señalado en el punto e)	Tesorería
2	Revisar documentación, si esta correcta se firma	Tesorería
3	Registrar en el Sistema de cuentas por pagar los cheques que llevarán renta	Tesorería
4	Revisar uno por uno los documentos para generar el cheque	Tesorería
5	Imprimir el cheque, se revisa que no tenga errores	Tesorería
6	Se lleva a firmar el cheque al Director Administrativo o al Director de Sede	Tesorería
7	Se separan los tres formularios de cheques	Tesorería
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Que las personas realicen el proceso, para reducir errores.

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.1.c	222
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Revisión de Pagares			
Responsable:		Elaborado por:	
Tesorera		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

3.	REVISIÓN DE PAGARES	223
	a) <i>Introducción</i>	223
	b) <i>Objetivo</i>	223
	c) <i>Alcance</i>	223
	d) <i>Referencias</i>	223
	e) <i>Definiciones</i>	224
	f) <i>Responsables</i>	225
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	225
	h) <i>Indicadores</i>	226

3. Revisión de Pagares

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la dirección, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso consiste en inspeccionar todos los documentos que los estudiantes presentan solicitando financiamiento a la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Revisión de documentos presentados por los estudiantes que solicitan financiamiento.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para la tesorera y los estudiantes solicitantes de financiamiento.

d) Referencias

- Documentos Internos

Hoja de revisión de documentos (acta)

Pagaré. [Ver anexo # 8.](#)

- Documentos Externos

Constancias y/o certificaciones de ingresos

Fotocopia de cédula de deudores

Fotocopia de cédula de fiadores

e) Definiciones

- Pagaré

Papel de obligación por una cantidad que ha de pagarse a tiempo determinado. Según (Real Academia Española)

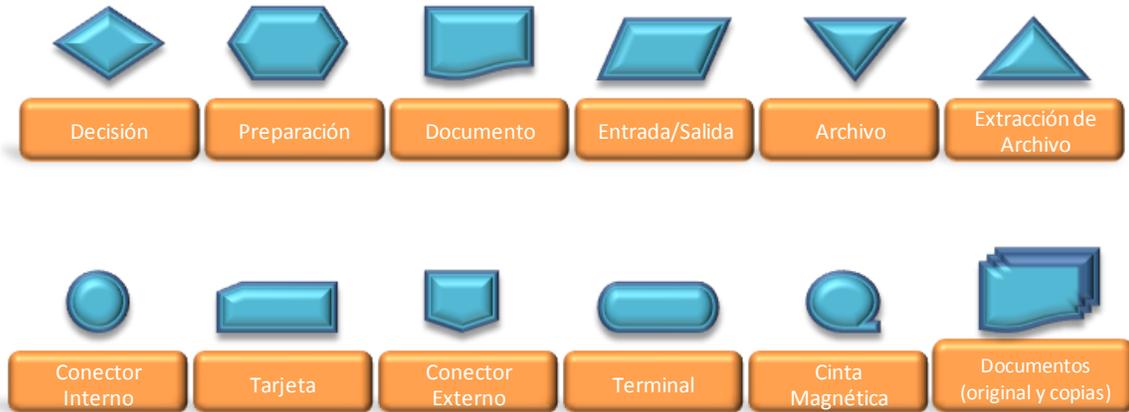
- Deudor

Que debe, o está obligado a satisfacer una deuda. Según (Real Academia Española)

- Fiador

Persona que responde por otra de una obligación de pago, comprometiéndose a cumplirla si no lo hace quien la contrajo. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Tesorería

Técnico en Administración

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descrpción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recibir los pagares con la documentación solicitada, que fue previamente recibida por el Técnico en Administración	Tesorería
2	Revisar nuevamente que la documentación cumpla con los requisitos	Tesorería

3	Entrar en el sistema de financiamiento para hacer el acta de aprobación de pagaré	Tesorería
4	Incluir la información al sistema	Tesorería
5	Imprimir el acta	Tesorería
6	Firmar el acta	Tesorería
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de pagares correctos recibidos en Cartago

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.1.f	227
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Arqueo de Fondo de Trabajo			
Responsable:		Elaborado por:	
Tesorera		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

4. ARQUEO DE FONDO DE TRABAJO	228
a) <i>Introducción</i>	228
b) <i>Objetivo</i>	228
c) <i>Alcance</i>	228
d) <i>Referencias</i>	228
e) <i>Definiciones</i>	229
f) <i>Responsables</i>	230
g) <i>Descripción de Actividades</i>	230
h) <i>Indicadores</i>	231

4. Arqueo de Fondo de Trabajo

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Esta tarea tiene como finalidad tener un mayor control de los fondos de trabajo, realizando revisiones diarias de los ingresos y egresos de la caja.

b) Objetivo

Revisión diaria de los ingresos y egresos de la caja.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para la Tesorera.

d) Referencias

- Documentos Internos

Recibos de dinero

Colillas de Boucher

- Documentos Externos

Facturas que son cobradas por proveedores

e) Definiciones

- Arqueo

Reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja de una casa, oficina o corporación. Según (Real Academia Española)

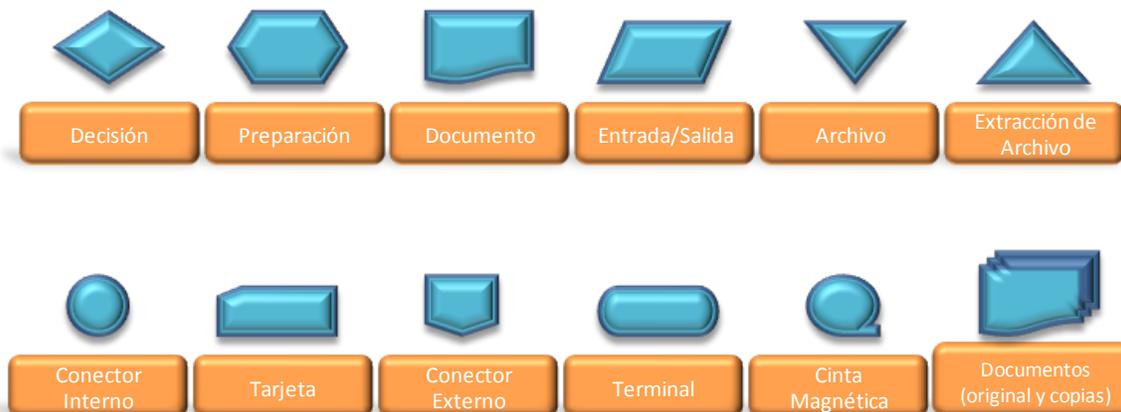
- Egresos

Salida, partida de descargo. Según (Real Academia Española)

- Ingresos

Caudal que entra en poder de alguien, y que le es de cargo en las cuentas. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Cajera

Tesorería

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recibir los comprobantes de pago y de ingresos	Tesorería
2	Recibir el total de dinero que tiene la caja	Tesorería
3	Contar el dinero que entregan	Tesorería
4	Revisar en el sistema cuanto esta registrado de en ingresos y cuanto en egresos	Tesorería

5	Buscar en el sistema el reporte de ingresos según forma de pago y se imprime para verificar	Tesorería
6	Registrar el dinero en el sistema	Tesorería
7	Imprimir el reporte de arqueo de caja	Tesorería
8	Firmar reporte	Tesorería
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- El proceso tiene los carteles necesarios

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.1.h	232
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Revisión de Asientos Contables			
Responsable:		Elaborado por:	
Tesorería		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

5. REVISIÓN DE ASIENTOS CONTABLES	233
a) <i>Introducción</i>	233
b) <i>Objetivo</i>	233
c) <i>Alcance</i>	233
d) <i>Referencias</i>	234
e) <i>Definiciones</i>	234
f) <i>Responsables</i>	235
g) <i>Descripción de Actividades</i>	235
h) <i>Indicadores</i>	236

5. Revisión de Asientos Contables

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento busca analizar las cuentas de proveedor o de tipo de pago por medio del sistema de contabilidad.

b) Objetivo

Revisar la correcta asignación de cuenta de proveedor o de tipo de pago en el sistema de contabilidad.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para la Tesorera.

d) Referencias

- Documentos Internos

Reporte detallado de facturas. [Ver anexo # 9.](#)

Reporte de Asiento Contable

Reporte de Registro del cheque (Asiento 100)

- Documentos Externos

Facturas que respaldan el cheque

e) Definiciones

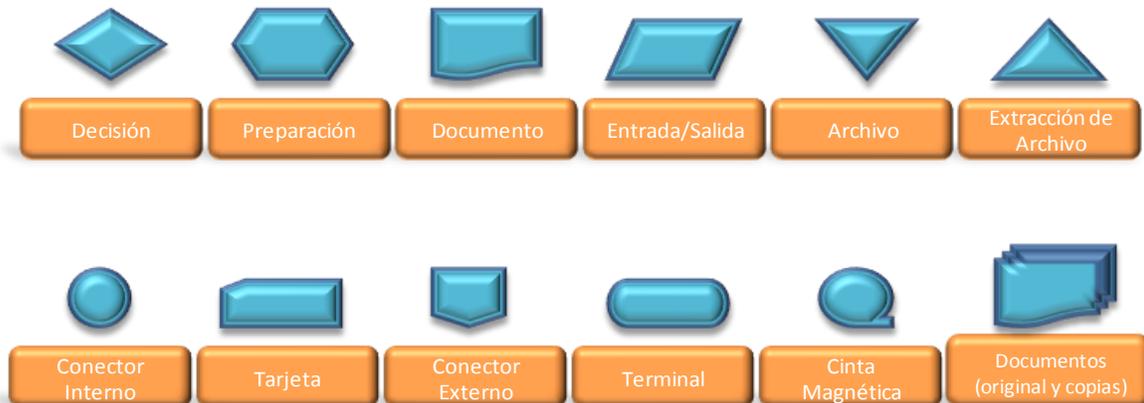
- Asiento Contable

Denominaremos asientos a las anotaciones realizadas con la finalidad de reflejar un hecho o una operación contable. Según (Real Academia Española)

- Proveedor

Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Tesorería

Técnico en Administración

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recibir la documentación para la confección del cheque y revisar que los asientos contables estén de acuerdo (asiento 110)	Tesorería
2	Revisar que las cuentas de retención de impuesto y cuenta de proveedor estén registradas correctamente (esto se hace después de confeccionado el cheque)	Tesorería
3	Si las cuentas están incorrectas se corrigen en el sistema	Tesorería
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Que el sistema no cambia las cuentas de retención

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.2.a	237
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Manejo de Caja Chica de Proveeduría			
Responsable:		Elaborado por:	
Encargado de Proveeduría		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

6. MANEJO DE CAJA CHICA DE PROVEEDURÍA.....	238
a) <i>Introducción</i>	238
b) <i>Objetivo</i>	238
c) <i>Alcance</i>	238
d) <i>Referencias</i>	239
e) <i>Definiciones</i>	239
f) <i>Responsables</i>	240
g) <i>Descripción de Actividades</i>	241
h) <i>Indicadores</i>	241

6. Manejo de Caja Chica de Proveeduría

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la dirección, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

La tarea de Manejo de Caja Chica busca que las compras de escasa cuantía que se realizan en la Sede Regional del ITCR en San Carlos se ejecuten de manera eficaz.

b) Objetivo

Agilizar las compras de escasa cuantía de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para el encargado de proveeduría.

d) Referencias

- Documentos Internos

Documentos de egresos de caja chica

Facturas

Cheques. [Ver anexo # 11.](#)

Vales

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

- Proveeduría

Cargo y oficio de proveedor. Casa donde se guardan y distribuyen las provisiones.

- Cheque

Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco. Según (Real Academia Española)

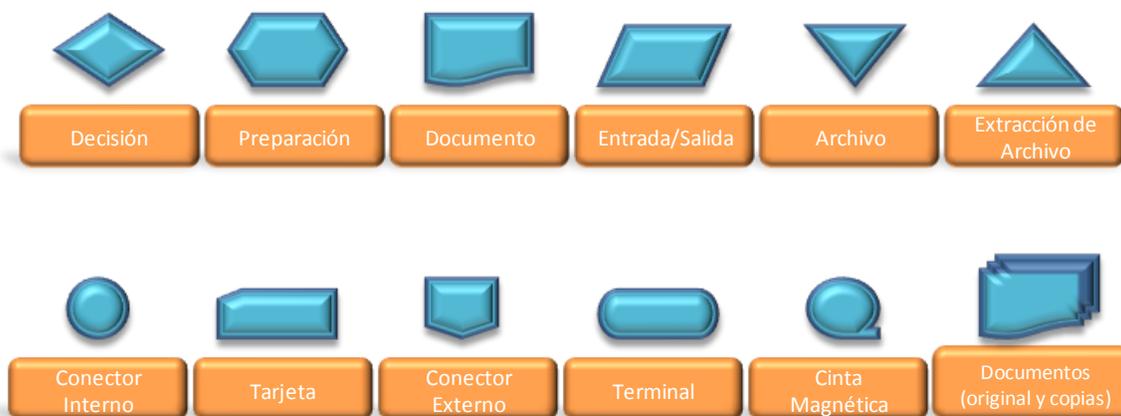
- Vale

Papel o seguro que se hace a favor de alguien, obligándose a pagarle una cantidad de dinero. Según (Real Academia Española)

- Egreso

Salida, partida de descargo. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Compradores

Tesorería

Encargado de Proveduría

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recibir y asignar la respectiva solicitud de bienes o servicio al procedimiento de caja chica	Encargado de Proveduría
2	Coordinar la compra del bien solicitado por medio de caja chica	Encargado de Proveduría
3	Verificar el contenido presupuestario requerido para cada compra	Encargado de Proveduría
4	Emitir un vale para la respectiva compra	Encargado de Proveduría
5	Recibir la factura correspondiente a cada compra y verificar que cumpla con lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa: número y cédula del proveedor, teléfonos, dispensado de Tributación Directa (que este exonerado de impuestos), nombre del cliente (ITCR), monto, firma del Director o responsable de la partida presupuestaria, código, firma y sello	Encargado de Proveduría
6	Registrar cada compra en el sistema de egresos de caja chica	Encargado de Proveduría
7	Entregar las respectivas facturas y egresos a la persona encargada de hacer los arqueos de caja y confeccionar el cheque de reintegro	Encargado de Proveduría
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Compras de caja chica
- Cantidad de fondos de Trabajo

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.2.d	243
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Revisión y Aprobación de Carteles			
Responsable:		Elaborado por:	
Encargado de Proveduría		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CARTELES.....	244
a) <i>Introducción</i>	244
b) <i>Objetivo</i>	244
c) <i>Alcance</i>	244
d) <i>Referencias</i>	245
e) <i>Definiciones</i>	245
f) <i>Responsables</i>	246
g) <i>Descripción de Actividades</i>	247
h) <i>Indicadores</i>	247

7. Revisión y Aprobación de Carteles

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso busca vigilar que las tareas de contratación en la Sede Regional del ITCR en San Carlos sean correctas, y esto se hace conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento; así como cuidar que el Cartel detalle los elementos que son necesarios para realizar una compra eficaz.

b) Objetivo

Velar por que el proceso de Contratación sea el correcto según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y por que el Cartel cuente con los elementos necesarios para el término de una compra eficaz.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa y para el Encargado de Proveeduría

d) Referencias

- Documentos Internos

Cartel respectivo que se ocupa en el proceso

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

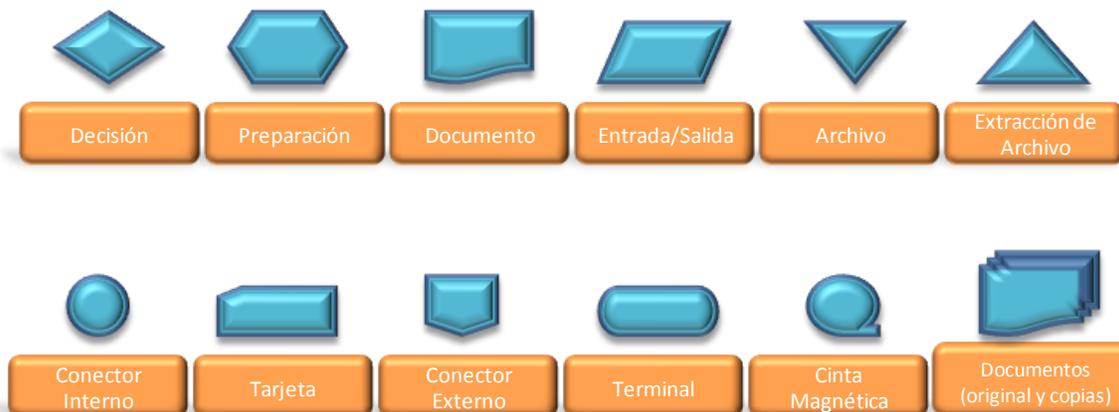
- Cartel

Es el conjunto de cláusulas redactadas por la Administración, especificando lo que se concursará, estableciendo las condiciones de todo tipo que regirán en el futuro contrato. El Cartel constituye el Reglamento específico de la contratación que se promueve, entendiéndose incorporadas al mismo todas las normas jurídicas vigentes aplicables al procedimiento. (Solís)

- Solicitud de Bienes

El Diccionario de la Real Academia Española define solicitud como memorial en que se solicita algo. Y define bien como cosas materiales o inmateriales en cuanto objeto de derecho. Por lo que una solicitud de bienes es pedir objetos, materiales.

- Simbología



f) Responsables

La persona a quien se le asignó la solicitud del Bien y quien confecciona el Cartel

A veces la persona que requiere el objeto de contratación o quien da el visto técnico respectivo

Encargado de Proveduría

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Revisión del Cartel impreso o virtual. Se debe de revisar aspectos como: número de cartel, encabezado del cartel, objeto a contratar y especificaciones de los objetos a contratar, condiciones de admisibilidad del cartel, condiciones invariables del cartel, tiempo solicitado para contratar (fecha límite para recibir ofertas), vigencia de las ofertas y plazos para entregar (marcas, modelos, garantías), responsable	Encargado de Proveeduría
2	Corrección del Cartel si se requiere	Encargado de Proveeduría
3	Verificar que los objetos a contratar se ajusten a un debido proceso según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento: llámese Contrataciones Directa, Licitación Abreviada o Licitación Pública según corresponda	Encargado de Proveeduría
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de solicitudes de bienes y servicios en cada Cartel
- Días que tomo el procedimiento para contratarlos

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.2.g	249
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Revisión y Asignación de Solicitudes de Bienes			
Responsable:		Elaborado por:	
Encargado de Proveeduría		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

8.	REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES	250
	a) <i>Introducción</i>	250
	b) <i>Objetivo</i>	250
	c) <i>Alcance</i>	250
	d) <i>Referencias</i>	251
	e) <i>Definiciones</i>	251
	f) <i>Responsables</i>	252
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	252
	h) <i>Indicadores</i>	253

8. Revisión y Asignación de Solicitudes de Bienes

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso consiste en tener que realizar una revisión analizando que todas las solicitudes de bienes que se realicen en la Sede Regional del ITCR en San Carlos, estén bien confeccionadas, estén aprobadas y con el contenido presupuestario asignado.

b) Objetivo

Revisar y verificar que las solicitudes de bienes estén debidamente confeccionadas, con las especificaciones respectivas, así como aprobadas y con el contenido presupuestario asignado.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa y para el Encargado de Proveeduría.

d) Referencias

- Documentos Internos

Documentación Virtual

- Documentos Externos

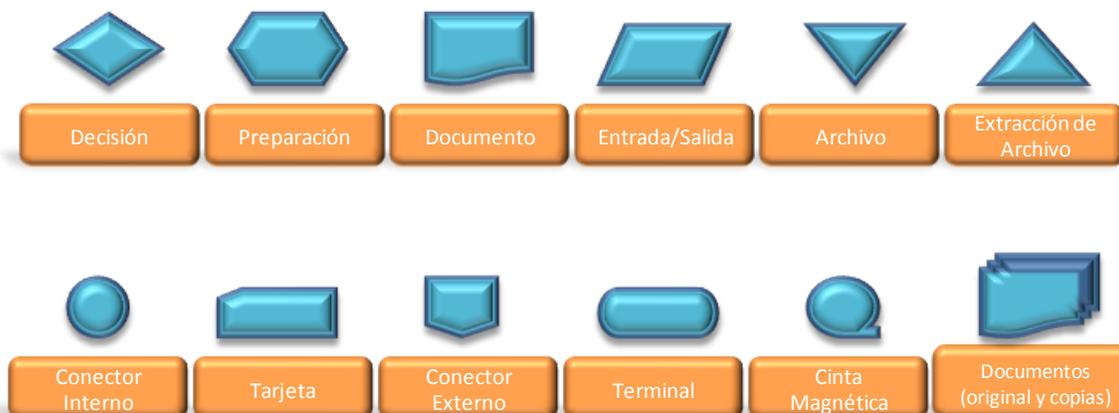
N/A

e) Definiciones

- Solicitud de Bienes

El Diccionario de la Real Academia Española define solicitud como memorial en que se solicita algo. Y define bien como cosas materiales o inmateriales en cuanto objeto de derecho. Por lo que una solicitud de bienes es pedir objetos, materiales.

- Simbología



f) Responsables

El funcionario que requiere el bien o servicio

El responsable del proyecto con el presupuesto asignado

La persona que confecciona la solicitud de bienes

La persona que aprueba la solicitud de bienes

Encargado de Proveduría

La persona a quien se le asigna la solicitud de bienes

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Ingresar al Sistema de Compras de Proveduría de ITCR	Encargado de Proveduría
2	Revisar cada una de las diferentes solicitudes	Encargado de Proveduría
3	Verificar que las solicitudes estén debidamente confeccionadas y aprobadas	Encargado de Proveduría
4	Verificar que el objeto de gasto sea el correcto	Encargado de Proveduría
5	Verificar que los bienes o servicios que se solicitan estén debidamente especificados; ya que de no ser así, hay que devolver la solicitud de bienes para que la corrijan	Encargado de Proveduría
6	Si la solicitud de bienes está debidamente confeccionada se le asigna a un comprador	Encargado de Proveduría
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Cantidad de días que toma para que se apruebe la solicitud de bienes
- Cantidad de días que toma para que se asigne la solicitud de bienes
- Cantidad de días que toma para que se adjudique la solicitud de bienes
- Tiempo que se toma para la entrega a satisfacción del bien o servicio

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.2.h	254
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Revisión y Aprobación de Ordenes de Compra			
Responsable:		Elaborado por:	
Encargado de Proveduría		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

9. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	255
a) <i>Introducción</i>	255
b) <i>Objetivo</i>	255
c) <i>Alcance</i>	255
d) <i>Referencias</i>	256
e) <i>Definiciones</i>	256
f) <i>Responsables</i>	257
g) <i>Descripción de Actividades</i>	257
h) <i>Indicadores</i>	258

9. Revisión y Aprobación de Órdenes de Compra

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso lo que busca es plasmar en un documento que se llama “orden de compra” los contratos que se realicen en la Sede Regional del ITCR en San Carlos, donde se pueda tener un respaldo donde la empresa adjudicada se compromete a brindar un bien o servicio a la Institución.

b) Objetivo

Plasmar en un documento denominado orden de compra el contrato respectivo al bien o servicio solicitado, donde se refleje que la empresa adjudicada se compromete a suministrar el bien o servicio y la Institución se compromete a recibirlo y cancelar.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, para el Encargado de Proveeduría y para la empresa adjudicada.

d) Referencias

- Documentos Internos

Orden de Compra. [Ver anexo # 7.](#)

Contrato

- Documentos Externos

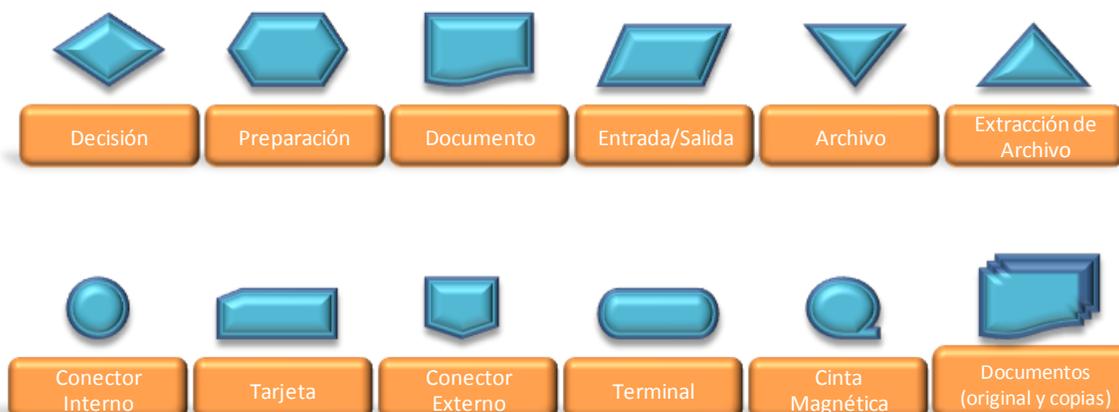
N/A

e) Definiciones

- Orden de Compra

La Orden de Compra es el perfeccionamiento de un contrato. El oferente (proveedor) manifiesta su voluntad de vender algo a un precio. El comprador manifiesta su voluntad de aceptar la oferta. Según (www.miangelguardian.net)

- Simbología



f) Responsables

La persona que confecciona el Cartel

Encargado de Proveeduría

La persona física o jurídica a quien se le adjudico

A veces la Asesoría Legal o la Contraloría.

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Verificar que al proveedor a quien se le va a hacer la orden de compra, este debidamente actualizada en el Registro de proveedores	Encargado de Proveeduría
2	Verificar que la empresa adjudicada este al día con la CCSS	Encargado de Proveeduría
3	Verificar que el Cartel, adjudicación esten debidamente incluidas en el SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual)	Encargado de Proveeduría
4	Verificar que tanto el monto como los plazos cumplan con lo estipulado.	Encargado de Proveeduría
5	Verificar que todos los elementos u objetos adjudicados a cada empresa esten debidamente explícitos y con su respectivo monto en la orden de compra	Encargado de Proveeduría
6	Aprobar y firmar la orden de compra	Encargado de Proveeduría
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de órdenes de compra
- Número de solicitudes de bienes

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.2.j	259
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Contratación Directa			
Responsable:		Elaborado por:	
Tecnico en Administración		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

10. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	260
a) <i>Introducción</i>	260
b) <i>Objetivo</i>	260
c) <i>Alcance</i>	260
d) <i>Referencias</i>	260
e) <i>Definiciones</i>	261
f) <i>Responsables</i>	262
g) <i>Descripción de Actividades</i>	263
h) <i>Indicadores</i>	264

10. Contratación Directa

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso consiste en realizar contratos directos donde el monto es menor a nueve millones.

b) Objetivo

Hacer contratación directa por escasa cuantía (Limitado volumen y trascendencia económica, según art 27 de la Ley de Contratación Administrativa).

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para el Encargado de Proveeduría.

d) Referencias

- Documentos Internos

Invitación

Pliego de Condiciones o Cartel de Contratación

Acto y Comunicado de Adjudicación

Orden de Compra. [Ver anexo # 7.](#)

Cuadro Comparativo

- Documentos Externos

Oferta

e) Definiciones

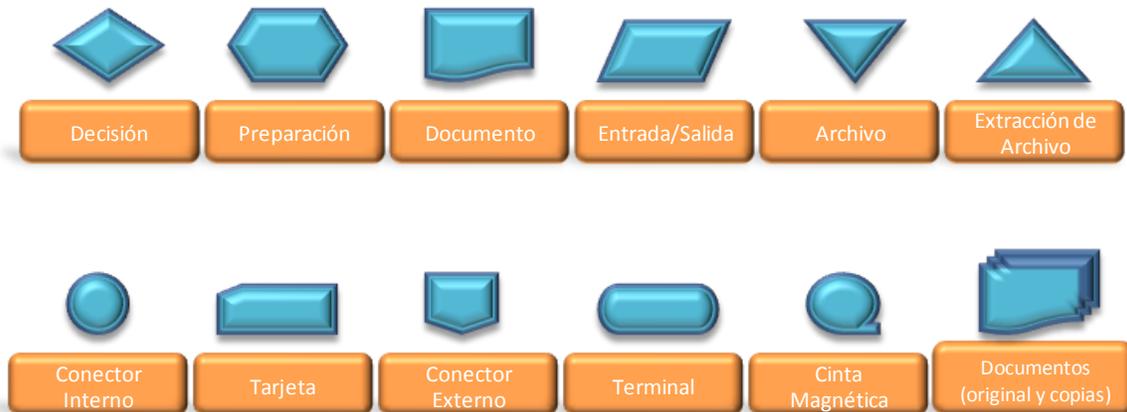
- Escaza Cuantía

Son rangos de dinero que establece la Contraloría para hacer las compras, para este caso serían las compras menores a nueve millones de colones.

- Oferta

La oferta es la manifestación de voluntad de participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme las estipulaciones cartelarias. Según (Reglamento a la ley de Contratación Administrativa)

- Simbología



f) Responsables

Coordinador o Director de Unidad o Departamento

Encargado de Compra

Encargado o Coordinador de Proveeduría

Proveedores

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recepción de Solicitud de Bienes	Técnico en Administración
2	Asignar número de contratación directa	Técnico en Administración
3	Confeccionar el Cartel según su naturaleza	Técnico en Administración
4	Inclusión de datos al SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual) de la Contraloría General de la República	Técnico en Administración
5	Confeccionar invitación e invitar a proveedores	Técnico en Administración
6	Comprobar la recepción de invitación y solicitar el recibido conforme, para sustento en el expediente	Técnico en Administración
7	Recibir consultas, modificaciones y recursos a los Carteles, tramitandolos de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento	Técnico en Administración
8	Coordinar con la unidad solicitante la resolución de dudas, modificaciones y recursos de carácter técnico	Técnico en Administración
9	Coordinar con la Asesoría Legal de la Sede Regional la resolución de las dudas, modificaciones y recursos de carácter administrativo	Técnico en Administración
10	Enviar resolución de dudas, modificaciones y recursos a los oferentes, según lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento	Técnico en Administración
11	Recibir ofertas	Técnico en Administración
12	Analizar las cotizaciones según lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa	Técnico en Administración
13	Realizar cuadros comparativos de cotizaciones recibidas y que cumplan con lo estipulado en el Cartel	Técnico en Administración
14	Confeccionar el Acta de Adjudicación	Técnico en Administración
15	Elaborar y enviar el comunicado de Adjudicación	Técnico en Administración
16	Incluir la Adjudicación de Contratación en el SIAC(Sistema Integrado de Actividad Contractual)	Técnico en Administración
17	Confeccionar orden de compra y enviar al proveedor adjudicado	Técnico en Administración
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Acatamiento de fechas para solicitar la compra de bienes y servicios

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.1.K	265
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Licitación Abreviada			
Responsable:		Elaborado por:	
Analista de Proveeduría y Administración de Bienes		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Ana Gabriela Víquez	Consejo de Administración. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

11. LICITACIÓN ABREVIADA	266
a) <i>Introducción</i>	266
b) <i>Objetivo</i>	266
c) <i>Alcance</i>	266
d) <i>Referencias</i>	266
e) <i>Definiciones</i>	267
f) <i>Responsables</i>	268
g) <i>Descripción de Actividades</i>	269
h) <i>Indicadores</i>	272

11. Licitación Abreviada¹

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la dirección, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

La Licitación Abreviada es un proceso que pretende conseguir bienes y servicios para que los distintos departamentos y escuelas de la Sede Regional del ITCR en San Carlos los utilicen.

b) Objetivo

Adquirir bienes y servicios para ser usados en los diferentes departamentos y escuelas de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para la analista de Proveeduría y Administración de bienes, y para todo el personal de la Sede Regional.

d) Referencias

- Documentos Internos

Para este proceso se utiliza el Cartel de Licitación (pliego de condiciones

¹ Determinación del monto establecido por la Contraloría General de República.

Invitación

Acta y comunicado de adjudicación

Orden de compra. [Ver anexo # 7.](#)

Informe interno.

- Documentos Externos

Ofertas de los proveedores

e) Definiciones

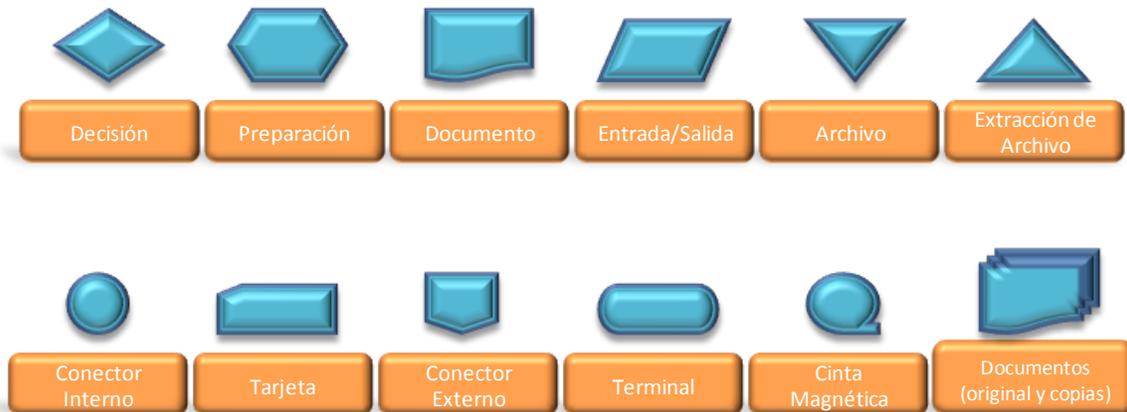
- Subsanarse

Corrección de documentos para que puedan ser validados.

- Licitación Abreviada

Es el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la ley de Contratación Administrativa, en atención al monto de presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la administración no promovente del concurso y a la estimación al negocio. Según artículo 97 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- Simbología



f) Responsables

El analista de proveeduría y Administración de Bienes es el encargado del proceso

Quienes participan en el proceso son:

Coordinador o Director de unidad, departamento o escuela

Coordinador de Proveeduría

Encargado de Licitación

Proveedores

Encargado de Aprovisionamiento

Asesoría Legal

Algunas veces técnicos o encargados de dar visto bueno e informe

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recibir la solicitud de bienes	Coordinador de Proveeduría
2	Iniciar el trámite según corresponda	Coordinador de Proveeduría
3	Asignar el tipo y número de Licitación	Analista de Proveeduría
4	Elaborar el cronograma de actividades de la licitación de la Sede Regional acorde a los períodos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa para cada tipo de licitación.	Analista de Proveeduría
5	Confeccionar el expediente de licitación	Analista de Proveeduría
6	Verificar la existencia de fondos para la licitación	Analista de Proveeduría
7	Solicitar la reserva presupuestaria para ejecutar la licitación al Departamento Financiero Contable	Analista de Proveeduría
8	Coordinar con la unidad solicitante las especificaciones técnicas de las licitaciones	Analista de Proveeduría
9	Elaborar el borrador del Cartel y remitir el borrador al departamento de Aprovisionamiento para revisión y aprobación.	Analista de Proveeduría
10	Elaborar borrador del Cartel y remitir para revisión a la dependencia solicitante	Analista de Proveeduría
11	Elaborar Cartel de Licitación definitivo una vez analizado y aprobado por la unidad solicitante y el Aprovisionamiento.	Analista de Proveeduría
12	Remitir a Asesoría Legal el Cartel para revisión y visto bueno.	Encargado de Aprovisionamiento
13	Enviar invitación a proveedores mediante publicación en el diario oficial La Gaceta o por invitación directa, según corresponda al tipo de licitación.	Encargado de Aprovisionamiento
14	Comprobar la recepción de la invitación directa a proveedores y solicitar el recibido conforme, para sustento en el expediente.	Analista de Proveeduría
15	Coordinar con la unidad solicitante la fecha y la hora para realizar la junta de aclaraciones o visita al sitio, cuando así corresponda a la licitación.	Analista de Proveeduría
16	Coordinar la junta de aclaraciones o visitas al sitio para la licitación cuando así corresponda.	Analista de Proveeduría
17	Confeccion de Comprobantes de visita o participación en junta de aclaraciones para los participantes en estas actividades.	Analista de Proveeduría
18	Elaborar el acta de junta de aclaraciones y visita al sitio	Analista de Proveeduría
19	Recibir consultas, modificaciones y recursos a los carteles, tramitándolas de conformidad a lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	Analista de Proveeduría
20	Coordinar con la unidad solicitante la resolución de dudas, modificaciones y recursos de carácter técnico a los carteles por parte de los interesados en la licitación.	Analista de Proveeduría

21	Coordinar con la Asesoría Legal de la Sede Regional la resolución de dudas, modificaciones y recursos de carácter Administrativo a los carteles por parte de los interesados en la licitación.	Analista de Proveeduría
22	Enviar resolución de dudas y recursos a los oferentes en coordinación con el departamento de Aprovisionamiento según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	Analista de Proveeduría
23	Recibir ofertas de licitación de la Sede Regional.	Analista de Proveeduría
24	Realizar acto de apertura de licitación según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	Analista de Proveeduría
25	Efectuar el análisis respectivo de las ofertas recibidas y verificar que cumplan con las solicitudes previas, tales como compra o retiro del cartel respectivo y el depósito de garantía de participación, cuando corresponda, verificando con Tesorería, así como la revisión de la numeración y firma de la oferta.	Analista de Proveeduría
26	Solicitar a aquellas ofertas que legalmente pueden subsanarse según lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa.	Analista de Proveeduría
27	Analizar los documentos de subsanación que presentan los oferentes para determinar la legalidad de las mismas.	Asesor Legal
28	Remitir ofertas recibidas a la unidad solicitante para su análisis y revisión de las especificaciones técnicas presentadas (solicitar estudio de las ofertas)	Analista de Proveeduría
29	Coordinar con la Asesoría Legal de la Sede Regional para la revisión conjunta de las ofertas y análisis de los aspectos legales que se rigen por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para determinar la admisibilidad de las ofertas, la necesidad de la solicitud de aclaraciones (estudio legal o dictamen legal de las ofertas).	Analista de Proveeduría
30	Recibir, analizar y remitir, cuando fuese el caso, las aclaraciones presentadas por los oferentes cuando estas no han sido solicitadas de oficio, sino que son enviadas por los mismos.	Analista de Proveeduría
31	Elaborar cuadros comparativos de las ofertas que son sujetas a evaluación, y remitirlo a la unidad solicitante para su análisis.	Analista de Proveeduría
32	Recibir y analizar las recomendaciones técnicas de la unidad solicitante y coordinar con la Asesoría Legal de la Sede Regional la implicación legal de las mismas	Analista de Proveeduría
33	Elaborar informe preliminar de adjudicación donde se muestra la evaluación de las ofertas, el análisis jurídico legal de las mismas, las recomendaciones técnicas de la unidad y el análisis de adjudicación.	Analista de Proveeduría
34	Remitir el informe preliminar al departamento de Aprovisionamiento para su análisis y revisión.	Analista de Proveeduría
35	Remitir el informe preliminar a la unidad solicitante para su análisis y revisión	Analista de Proveeduría
36	Recibir y analizar las recomendaciones al informe por parte de la unidad solicitante.	Analista de Proveeduría
37	Elaborar informe de Adjudicación final y remitirlo al departamento de Aprovisionamiento para su aprobación.	Analista de Proveeduría
38	Coordinar con la unidad solicitante la aprobación del informe de adjudicación final.	Analista de Proveeduría
39	Revisar y completar el foliado expediente de licitación.	Analista de Proveeduría
40	Coordinar con el departamento de Aprovisionamiento la remisión del informe de adjudicación a la Vicerretoría de Administración para su trámite correspondiente.	Analista de Proveeduría

41	Analizar y atender las recomendaciones emitidas por la Vicerretoría de Administración, la Asesoría Legal y la Auditoría	Analista de Proveeduría
42	Coordinar con el departamento de Aprovisionamiento la publicación o comunicado de adjudicación de las licitaciones	Analista de Proveeduría
43	Analizar en conjunto con el departamento de Aprovisionamiento los posibles recursos (revocatoria o apelación) las contras del acto de adjudicación, trámitandolas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	Analista de Proveeduría
44	Remitir los recursos (revocatoria o apelación) a la unidad solicitante para la resolución.	Analista de Proveeduría
45	Coordinar con la unidad solicitante la resolución de los recursos (revocatoria o apelación) para su análisis de carácter técnico.	Analista de Proveeduría
46	Coordinar con la Asesoría Legal la resolución de los recursos (revocatoria o apelación) .	Analista de Proveeduría
47	Elaborar el borrador de la resolución de los recursos (revocatoria o apelación) cuando corresponda.	Analista de Proveeduría
48	Coordinar con el departamento de Aprovisionamiento la remisión de resoluciones de los recursos (revocatoria o apelación).	Analista de Proveeduría
49	Confección de orden de compra según tipo de licitación.	Analista de Proveeduría
50	Elaborar borrador de contrato de licitación y solicitar a la Asesoría Legal de la Sede Regional la revisión preliminar.	Analista de Proveeduría
51	Remitir borrador de contrato de licitación al departamento de Aprovisionamiento para su revisión	Analista de Proveeduría
52	Coordinar con el departamento de Aprovisionamiento la remisión de contrato a la Dirección de Asesoría Legal para su respectivo referendo.	Analista de Proveeduría
53	Coordinar con el departamento de Aprovisionamiento la remisión de contrato a referendo de la Contraloría General de la República, según tipo de licitación.	Analista de Proveeduría
54	Analizar y atender las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República.	Encargado de Aprovisionamiento
55	Solicitar al departamento de Aprovisionamiento el envío del contrato refrendado para la firma por parte del adjudicatario.	Analista de Proveeduría
56	Coordinar con el departamento de Aprovisionamiento la solicitud al adjudicatario del depósito de garantía de cumplimiento cuando así se solicita en la licitación.	Analista de Proveeduría
57	Verificar que el depósito de garantía de cumplimiento cumpla con lo estipulado en la Ley Contratación Administrativa y su Reglamento, y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa.	Analista de Proveeduría
58	Solicitar al adjudicatario las especies fiscales correspondientes para el contrato.	Analista de Proveeduría
59	Revisar que el monto por especies fiscales sea el correcto.	Analista de Proveeduría
60	Remitir contrato original firmado al departamento de Aprovisionamiento para su custodia.	Analista de Proveeduría
61	Coordinar con el departamento de Aprovisionamiento la remisión de orden de inicio y retiro de orden de compra al adjudicatario	Analista de Proveeduría
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Acatamiento de fechas de cierre para solicitar la compra

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.1.i	273
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Asiento 110			
Responsable:		Elaborado por:	
Técnico en Administración		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

12. ASIENTO 110:.....	274
a) <i>Introducción</i>	274
b) <i>Objetivo</i>	274
c) <i>Alcance</i>	274
d) <i>Referencias</i>	274
e) <i>Definiciones</i>	275
f) <i>Responsables</i>	276
g) <i>Descripción de Actividades</i>	276
h) <i>Indicadores</i>	276

12. Asiento 110:

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Esta tarea consiste en crear la información requerida de los asientos contables de la Contabilidad de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Generar la información en contabilidad de los asientos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para Contabilidad.

d) Referencias

- Documentos Internos

Detalle de Facturas

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

- Posteo

Es aprobar. Aprobar documentos.

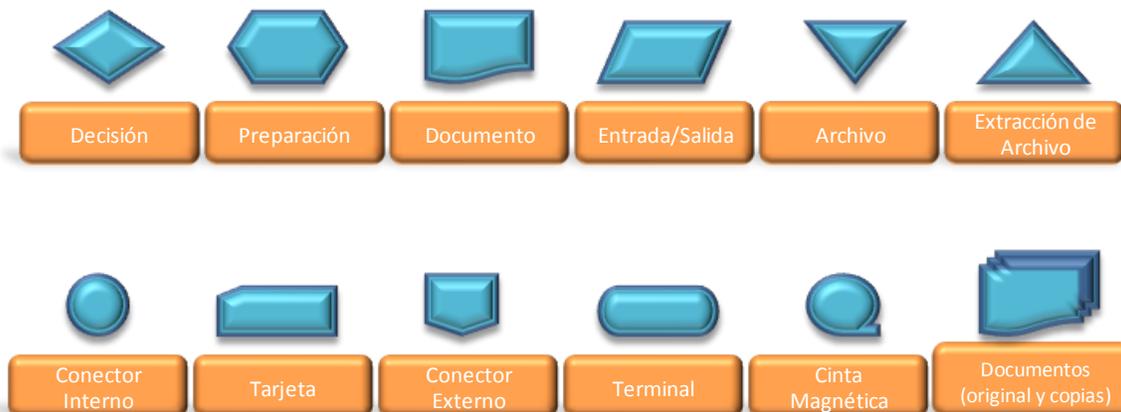
- Contabilidad

Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares. Según (Real Academia Española)

- Asiento Contable

Denominaremos asientos a las anotaciones realizadas con la finalidad de reflejar un hecho o una operación contable. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Técnico de Administración

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Realiza el Posteo en "comprasf"	Técnico de Administración
2	Verifica en Contabilidad el número de la poliza. Contabilidad - Operación - Asientos diarios.	Técnico de Administración
3	Imprime la información que se genera de la poliza diaria con dos copias que se tienen que firmar; Contable- Contabilidad General-Listado de polizas diarias.	Técnico de Administración
4	Adjuntan los documentos y se envían a la Tesorara	Técnico de Administración
5	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

N/A

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.1.k	278
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Detalle de Faturas			
Responsable:		Elaborado por:	
Técnico en Administración		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

13. DETALLE DE FACTURAS:.....	279
a) <i>Introducción</i>	279
b) <i>Objetivo</i>	279
c) <i>Alcance</i>	279
d) <i>Referencias</i>	279
e) <i>Definiciones</i>	280
f) <i>Responsables</i>	280
g) <i>Descripción de Actividades</i>	281
h) <i>Indicadores</i>	281

13. Detalle de Facturas:

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso consiste en imprimir la información requerida para generar cheques.

b) Objetivo

Imprimir la información para generar los cheques.

c) Alcance

Aplica para áreas de Contabilidad de la Dirección Administrativa.

d) Referencias

- Documentos Internos

Recibo de Mercadería y documentos. [Ver anexo # 6.](#)

- Documentos Externos

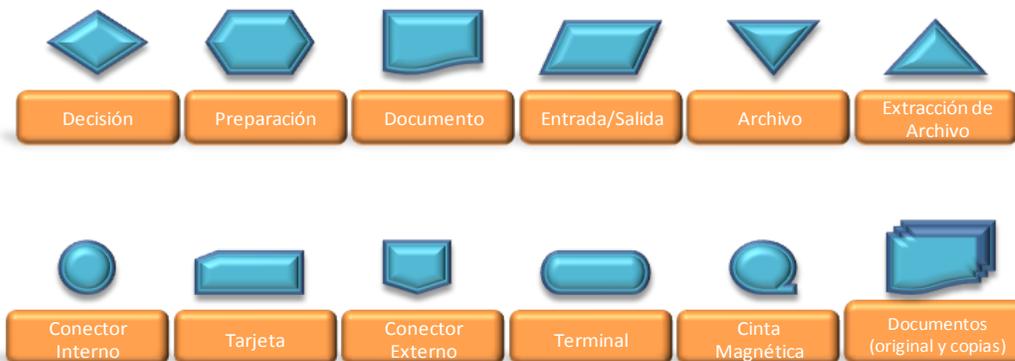
Factura de los proveedores

e) Definiciones

- Factura

Cuenta que los factores dan del coste y costas de las mercancías que compran y remiten a sus corresponsales. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Encargado de Almacén

Técnico de Administración

Tesorería

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Pasa los recibos de mercadería (RDM)	Encargado de Almacén
2	Postea (aprueba) los recibos de mercadería (RDM) en el sistema de "compras" se debe de verificar que las facturas de los proveedores vengan con la firma, sello, código, monto en letras y números y exenta de impuesto de ventas. Si trae el impuesto verificar que el RDM venga sin el impuesto	Técnico de Administración
3	Ingresa al sistema de "compraf" para verificar o modificar los datos. Modificaciones 1. Cuando se le debe incluir impuesto de renta en montos igual o superior a 210 600 colones en el sistema 2. Cuando se le cambia la cuenta, si el bien es un activo cta. 1205-2000-9999-0001 3. Cambio de fecha cuando los cheques se imprimen el día siguiente	Técnico de Administración
4	Imprime reportes (se llama a la información con el número de poliza que genera el sistema) con	Técnico de Administración
5	Se aprueba (postea) la poliza en "compraf" en el sistema	Técnico de Administración
6	Verifica en el sistema "conta" el número que se le asigna a la poliza	Técnico de Administración
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

N/A

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.1.2.1	283
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Control de Activos			
Responsable:		Elaborado por:	
Encargado de Almacén		Brenda Villaloes	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

14. CONTROL DE ACTIVOS.....	284
a) <i>Introducción</i>	284
b) <i>Objetivo</i>	284
c) <i>Alcance</i>	284
d) <i>Referencias</i>	284
e) <i>Definiciones</i>	285
f) <i>Responsables</i>	285
g) <i>Descripción de Actividades</i>	286
h) <i>Indicadores</i>	286

14. Control de Activos

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

El proceso de Control de Activos consiste en llevar una vigilancia de todos los activos que ingresen y se encuentren en la Sede Regional del ITCR en San Carlos, como asignarles placas a cada activo que ingresa y controlar el retiro y mejora de activos de la Institución.

b) Objetivo

Registrar todos los bienes adquiridos por la Institución en el departamento de Contabilidad, así mismo asignarles una placa a cada bien y, manejar el retiro y mejora de activos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para el Encargado de Almacén

d) Referencias

- Documentos Internos

Orden de compra. [Ver anexo # 7.](#)

- Documentos Externos

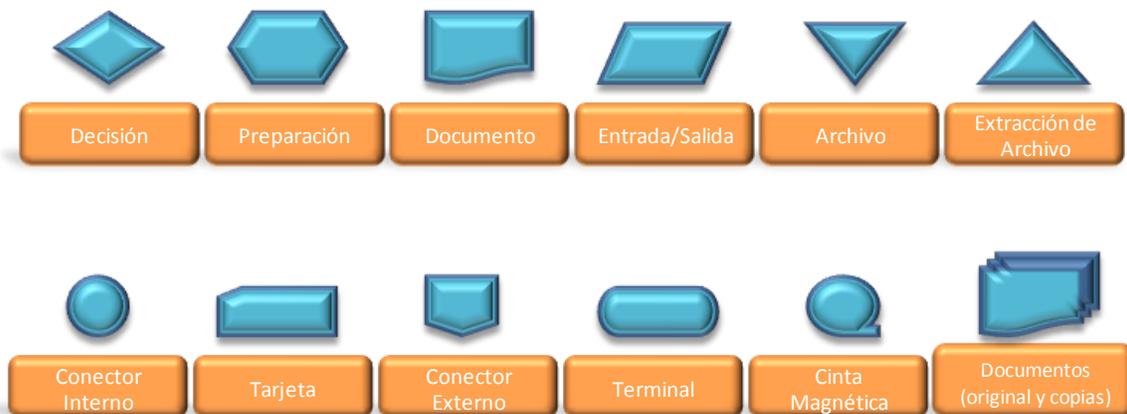
Factura del proveedor

e) Definiciones

- Activos

Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de una empresa, institución o individuo, y que se reflejan en su contabilidad. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

El Encargado de Almacén

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recibir al proveedor con la factura y mercadería	Encargado de Almacén
2	Comprobar que el monto de la factura este de acuerdo con el monto de la Orden de Compra y luego chequear que el/los activos lleguen en buen estado	Encargado de Almacén
3	Una vez que el/los activos están en el almacén se procede a inscribir el activo, se registra la marca, la serie, el modelo, el color y la garantía	Encargado de Almacén
4	Una vez inscrito el activo se crea una relación con el número de placa del activo y sus descripciones	Encargado de Almacén
5	Creada la relación se imprime cuatro copias que luego se lleva una al Director del departamento para que la firme y se le entrega el activo	Encargado de Almacén
6	Firmada la relación, se postea y se le envía al compañero encargado de postear, para que realice su respectivo procedimiento	Encargado de Almacén
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Números de activos recibidos en buen estado
- Número de activos recibidos en mal estado

- Número de facturas que coinciden con la orden de compra
- Número de facturas que no coinciden con la orden de compra

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DA.I.2.n	288
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Recibo de Documentos y Mercadería (RDM)			
Responsable:		Elaborado por:	
Encargado de Almacén		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

15. RECIBO DE DOCUMENTOS Y MERCADERÍA.....	289
a) <i>Introducción</i>	289
b) <i>Objetivo</i>	289
c) <i>Alcance</i>	289
d) <i>Referencias</i>	289
e) <i>Definiciones</i>	290
f) <i>Responsables</i>	291
g) <i>Descripción de Actividades</i>	291
h) <i>Indicadores</i>	291

15. Recibo de Documentos y Mercadería

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento tiene como finalidad el registro de las facturas de documentos y mercadería al sistema que posee el ITCR en San Carlos, para su pago.

b) Objetivo

Registrar la factura al sistema de acuerdo a la orden de compra y fecha de la misma, para el debido pago para los proveedores.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para el Encargado de Almacén y para los proveedores.

d) Referencias

- Documentos Internos

Orden de Compra. [Ver anexo # 7.](#)

- Documentos Externos

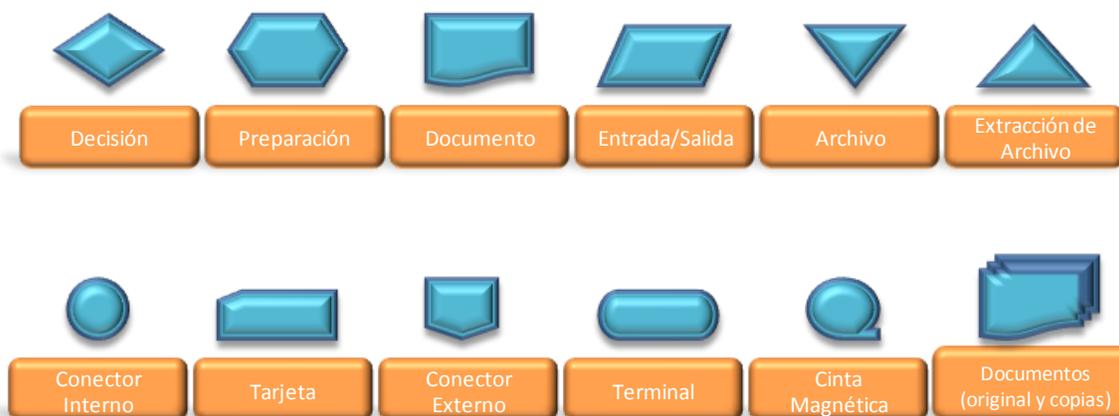
Factura proveedor

e) Definiciones

- Orden de Compra

La Orden de Compra es el perfeccionamiento de un contrato. El oferente (proveedor) manifiesta su voluntad de vender algo a un precio. El comprador manifiesta su voluntad de aceptar la oferta. Según (www.miangelguardian.net)

- Simbología



f) Responsables

Encargado de Almacén

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Extraer del archivo el ampo con las Ordenes de Compra, la orden de compra que se necesita	Encargado de Almacén
2	Recibir al proveedor con la mercadería	Encargado de Almacén
3	Chequear la mercadería y la factura, específicamente que el monto este igual a la orden de compra	Encargado de Almacén
4	Registrar la factura al sistema con su debido requisito; el requisito es que por detrás de la factura debe ir codificada y firmada por el encargado	Encargado de Almacén
5	Distribuir la mercadería a las diferentes unidades	Encargado de Almacén
6	Una vez registrada la factura, toda la documentación se le traslada al compañero encargado de postear y luego para la confección del cheque	Encargado de Almacén
	Fin	

h) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente

- Porcentaje de mercadería recibida en buen estado
- Porcentaje de mercadería recibida en mal estado
- Número de facturas que coinciden con la orden de compra
- Número de facturas que no coinciden con la orden de compra

Para efectos de este proceso, en lo que respecta a la descripción de actividades falta de una mejor y mayor especificación de la secuencia del proceso, los involucrados y más detalle de cada paso; es por ello que en la parte de análisis de este Manual Descriptivo de Procedimientos se modificaran esas deficiencias y se adjuntara el flujograma de este proceso.

Análisis de Procedimientos

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.a	295
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Formulación del Plan Anual Operativo			
Responsable:		Elaborado por:	
Director de Sede		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	296
a) <i>Introducción</i>	296
b) <i>Objetivo</i>	296
c) <i>Alcance</i>	296
d) <i>Referencias</i>	297
e) <i>Definiciones</i>	297
f) <i>Responsables</i>	300
g) <i>Descripción de Actividades</i>	300
h) <i>Flujograma</i>	302
i) <i>Indicadores</i>	304

1. Formulación del Plan Anual Operativo

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso busca explicar la manera de como se formula el Plan Anual Operativo de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Formular el Plan Anual Operativo de la Sede Regional de San Carlos

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, para el Director de Sede, y para la Sede Regional en general.

d) Referencias

- Documentos Internos

Plan Anual Operativo de la Sede Regional del ITRC en San Carlos. [Ver anexo #3](#)

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

- Plan Anual Operativo:

La Formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto se basará en el planeamiento que presenten la Rectoría en coadyudancia con los Vicerrectores y Vicerrectora, Director de la Sede Regional San Carlos y del Centro Académico de San José en colaboración con sus equipos consultivos para el 2009, en el marco de las Políticas Institucionales, Objetivos Generales, Específicos y metas, de cada Programa y Subprograma. Según (ITCR).

- Política

Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado. Según (Real Academia Española)

- Objetivo

Fin o intento a que se dirige o encamina una acción u operación. Según (Real Academia Española)

- Meta

Fin a que se dirigen las acciones o deseos de alguien. Según (Real Academia Española)

- Indicador

Algunas referencias lo describen como: “Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos (...) son medidas verificables de cambio o resultado (...) diseñadas para contar con un estándar contra el cual evaluar, estimar o demostrar el progreso (...) con respecto a metas establecidas, facilitan el reparto de insumos, produciendo (...) productos y alcanzando objetivos”. Según (inegi)

- Presupuesto

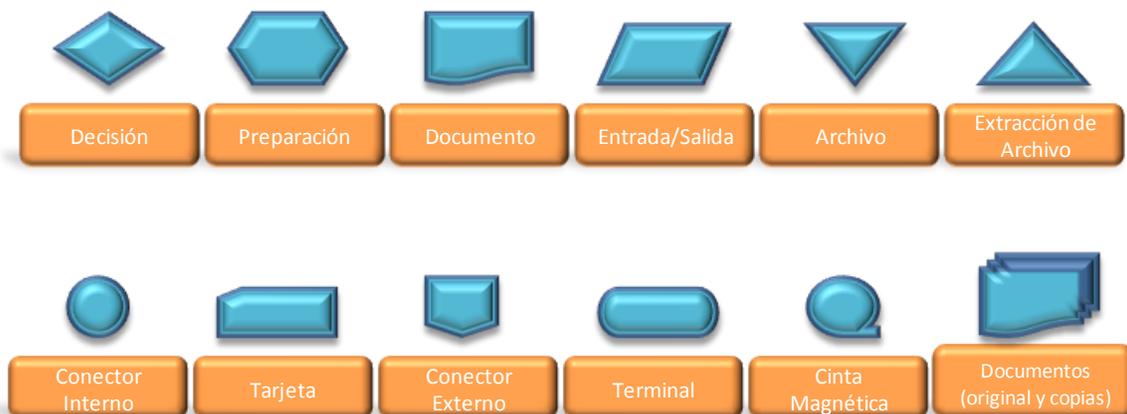
El proceso presupuestario en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, se regirá en lo pertinente por la legislación nacional vigente y por lo indicado en el "Manual de normas técnicas sobre presupuesto que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentradas y municipalidades, sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República", publicado en La Gaceta No. 183 del 27 de setiembre de 1988, por las circulares emitidas por el Ente Contralor sobre esta materia y los lineamientos que establezca el Consejo Institucional. Según (ITCR).

El presupuesto del Instituto estará estructurado por programas, subprogramas, unidades ejecutoras (Centro de Costo), proyectos y actividades. Según (ITCR).

- Remuneración

Acción y efecto de remunerar. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Director de la Sede

Consejo Asesor

Asistente de Dirección

Secretaria de Dirección

Director de Planificación

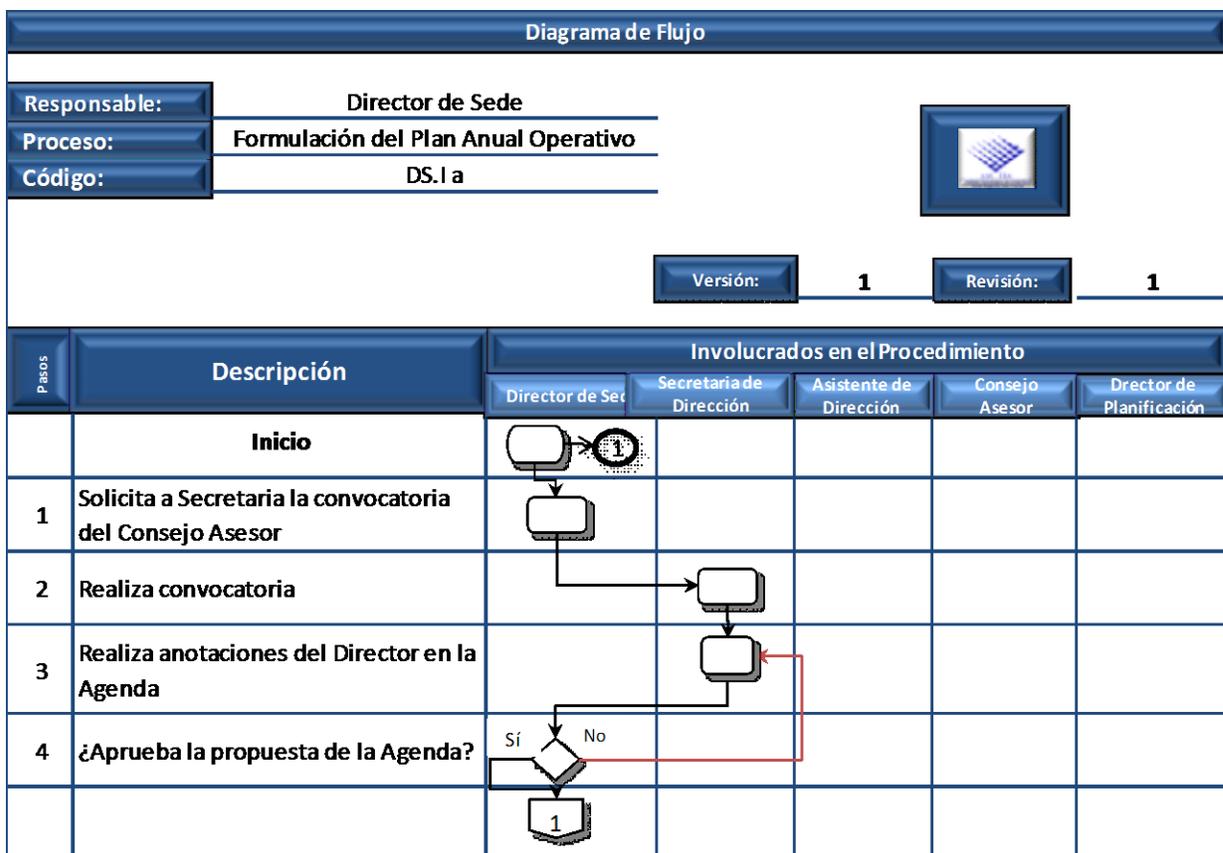
g) Descripción de Actividades

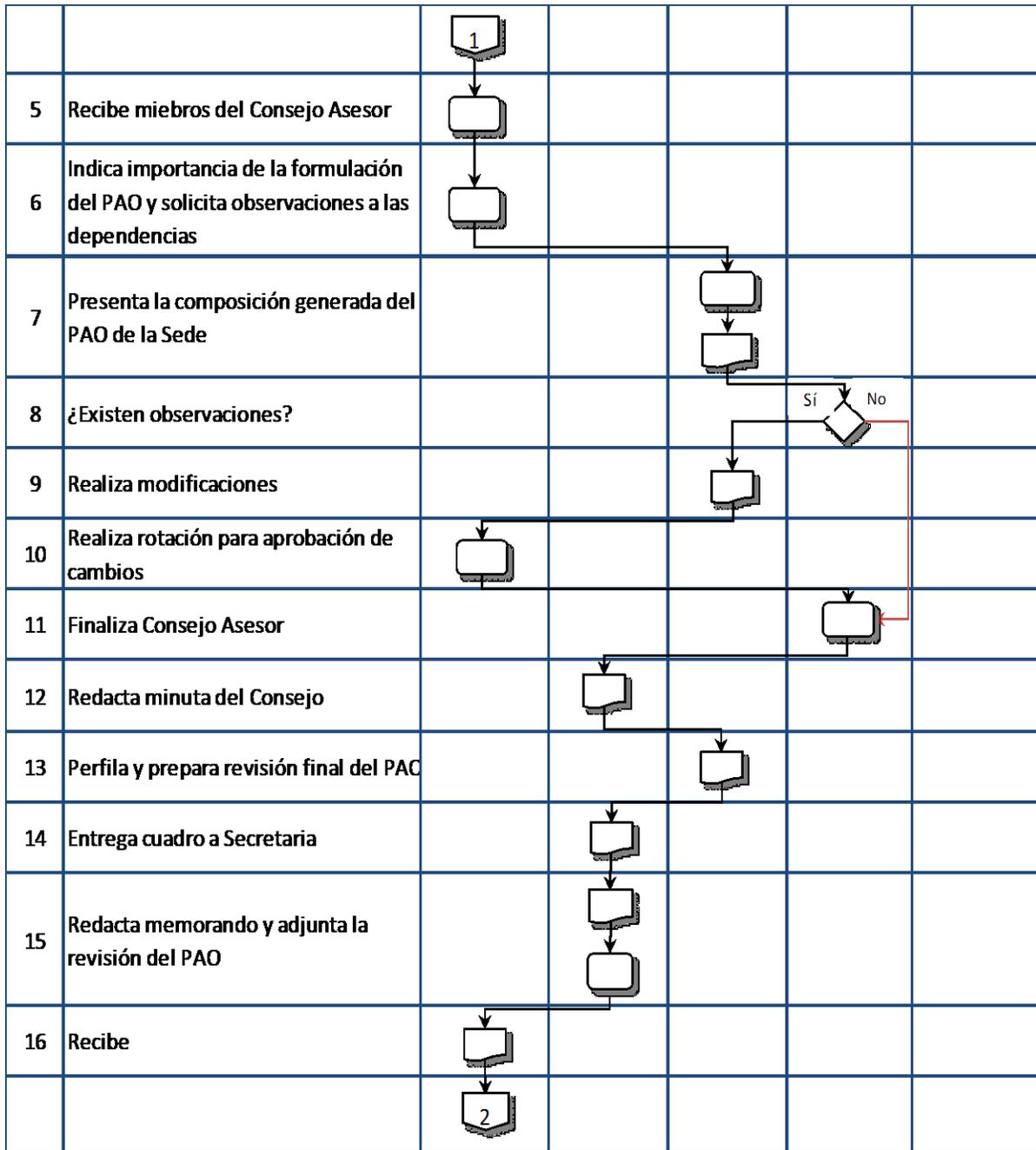
Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Solicita a secretaria la convocación a Consejo Asesor para iniciar proceso de formulación del PAO	Director de Sede
2	Realiza convocatoria y prepara agenda para Consejo Asesor según fecha y hora indicada por el director	Secretaria de Dirección
3	Realiza anotaciones del Director en la agenda	Secretaria de Dirección
4	Aprueba la propuesta de la agenda. Si: continua. No: paso 3	Director de Sede
5	Recibe miembros del Consejo Asesor el día propuesto	Director de Sede
6	Indica la importancia de la formulación del PAO y solicita a las dependencias observaciones. Si hay se escuchan una por una las observaciones. Si no hay se continúa con el Consejo	Director de Sede

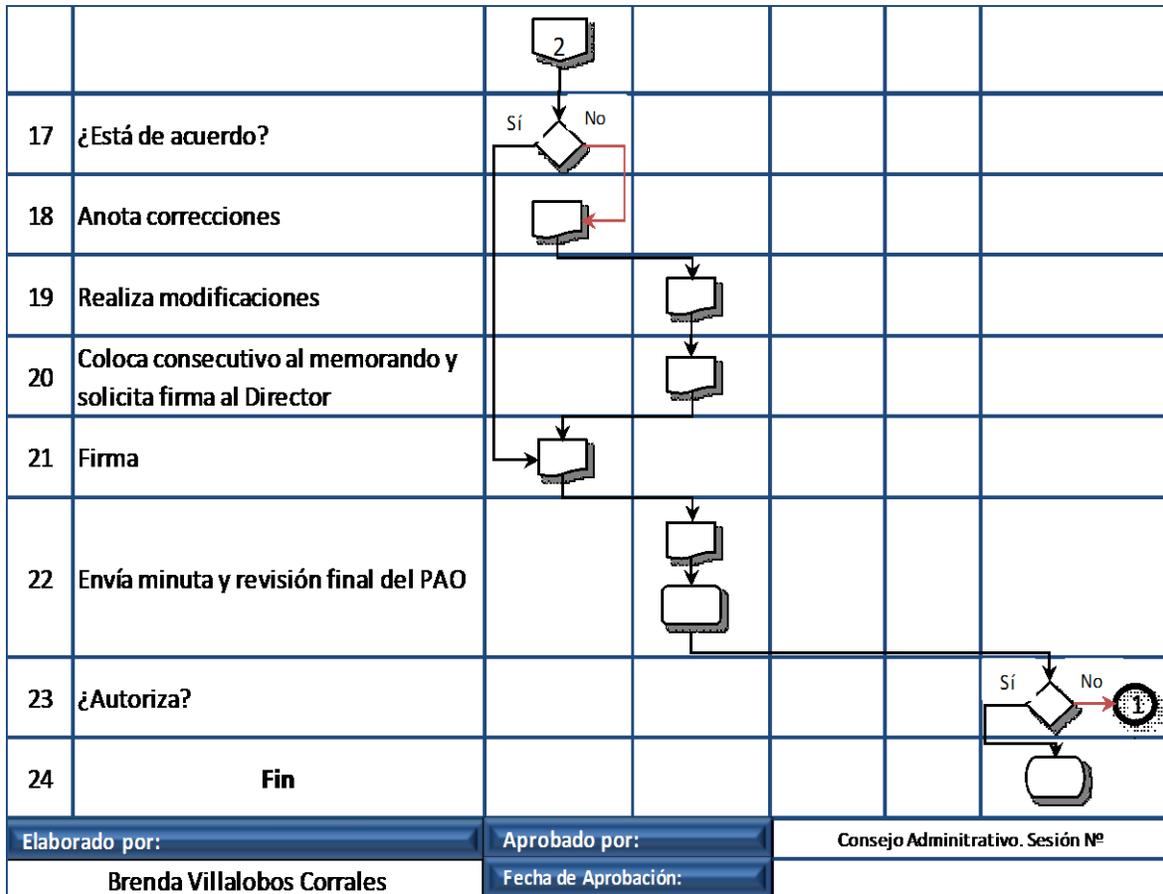
7	Presenta por medio de una diapositiva o por medio de una hoja de cálculo de Excel la composición generada en el PAO de la Sede según lo generado por cada uno de los PAOS de las diferentes dependencias	Asistente de Dirección
8	Estudia cada una de las actividades propuestas. ¿Existen observaciones? Si: paso 9. No: paso 11	Consejo Asesor
9	Realizan modificaciones sugeridas, por medio de la herramienta de control de cambios de en Word	Asistente de Dirección
10	Realiza rotación para aprobación de cambio. ¿Están todos de acuerdo? Si continúa. No paso 9.	Director de Sede
11	Finaliza Consejo Asesor	Consejo Asesor
12	Redacta minuta del consejo	Secretaria de Dirección
13	Perfila y prepara revisión final del PAO	Asistente de Dirección
14	Entrega cuadro a secretaria	Asistente de Dirección
15	Redacta memorando y adjunta la revisión del PAO y entrega al Director	Secretaria de Dirección
16	Recibe.	Director de Sede
17	¿Está de acuerdo? Sí: paso 21 . No: continúa	Director de Sede
18	Anota correcciones	Director de Sede
19	Realiza modificaciones	Secretaria de Dirección
20	Coloca consecutivo al memorando y solicita firma al Director	Secretaria de Dirección
21	Firma	Director de Sede

22	Envía minuta y revisión final de PAO al Consejo Asesor	Secretaria de Dirección
23	Envía formulación con memorando vía escrita y digital al Director de Planificación con copia a archivo y al Rector	Secretaria de Dirección
24	¿Autoriza? Sí: fin. No: paso 1	Director de Planificación
	Fin	

h) Flujoograma







i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficiente.

- Porcentaje de Asistencia en el Consejo Asesor
- Número de días para presentación de propuesta

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.d	305
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Solicitud de Plazas Nuevas			
Responsable:		Elaborado por:	
Director de Sede		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión N°		

Tabla de Contenido

2.	SOLICITUD DE PLAZAS NUEVAS	306
a)	Introducción	306
b)	Objetivo.....	306
c)	Alcance.....	306
d)	Referencias	306
e)	Definiciones.....	307
f)	Responsables	308
g)	Descripción de Actividades	308
h)	Flujograma.....	310
i)	Indicadores	313

2. Solicitud de Plazas Nuevas

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento tiene como finalidad solicitar nuevas plazas para la Sede Regional del ITCR en San Carlos, esto de acuerdo a las necesidades anuales y requerimientos de la Institución.

b) Objetivo

Solicitar y justificar nuevas plazas según necesidades de la Sede.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, para el Director de Sede, y para la dependencia solicitante de la nueva plaza para la Sede Regional.

d) Referencias

- Documentos Internos

Memorando de solicitudes de otras dependencias

Formulario de solicitud para la creación de plazas. [Ver anexo # 4](#)

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

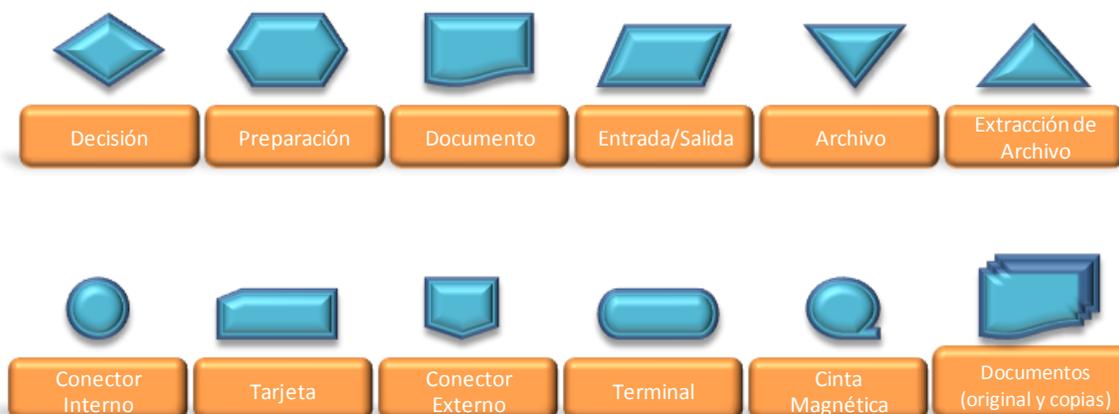
- Plaza

Oficio, ministerio, puesto o empleo. Según (Real Academia Española)

- Política Institucional

La política son orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado. Según (Real Academia Española). Por lo tanto la política institucional son directrices que rigen la actuación de las personas y de la empresa, con el fin de evitar ciertas acciones y de guiar a otras acciones que convienen a la Institución.

- Simbología



f) Responsables

Dependencia solicitante

Secretaria de Dirección

Director de Sede

Asistente de Dirección

Oficina de Planificación Institucional

Rector

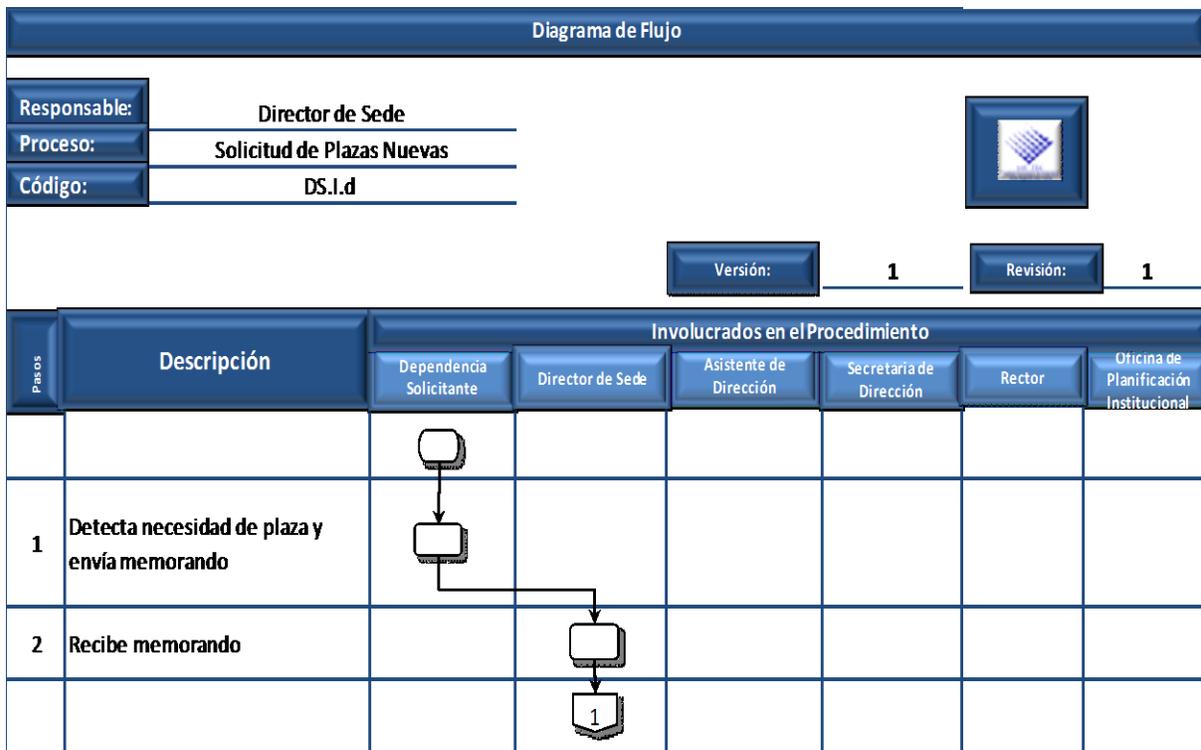
g) Descripción de Actividades

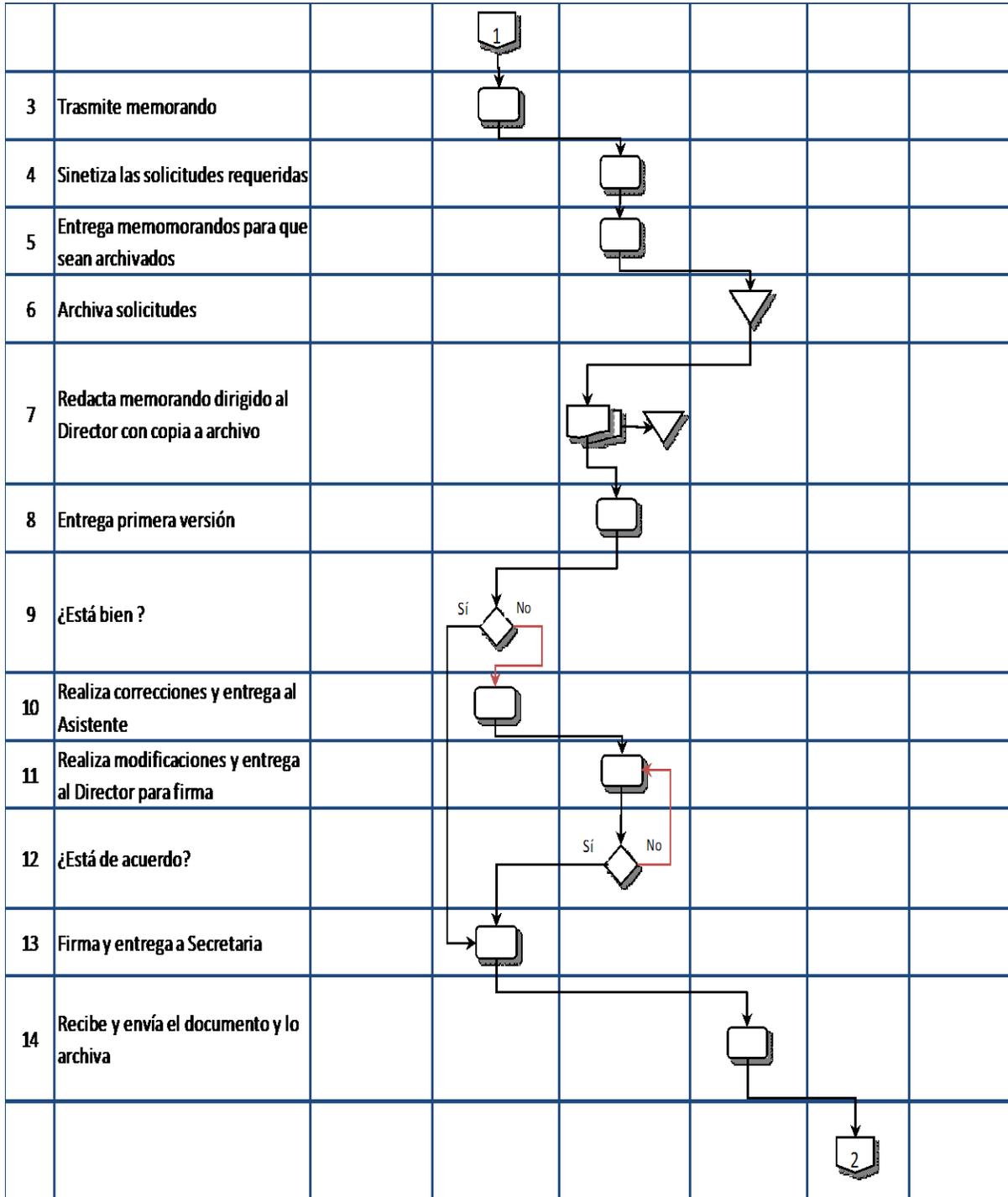
Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Detecta la necesidad de plaza, envía memorando al Director de Sede, justificando necesidad de la plaza, porcentaje requerido, categoría y antecedentes	Dependencia Solicitante
2	Recibe memorandos de dependencias solicitantes. Esto se da en los primeros cuatro meses del año	Director de Sede
3	Trasmite memorando a la asistente de Dirección	Director de Sede
4	Sintetiza las solicitudes requeridas- mediante un cuadro o tabla- contemplando dependencia solicitante, necesidad de plaza, porcentaje requerido, categoría y antecedentes	Asistente de Dirección
5	Entrega memorandos a secretaria para que sean archivados	Asistente de Dirección
6	Archiva solicitudes	Secretaria de Dirección
7	Redacta memorando dirigido al Director con copia a archivo	Asistente de Dirección

8	Entrega primera versión al Director.	Asistente de Dirección
9	Recibe. ¿Está bien? Sí: paso 13. No Continúa	Director de Sede
10	Realiza correcciones y entrega a la Asistente	Director de Sede
11	Realiza modificaciones y entrega al Director para firma.	Asistente de Dirección
12	¿Está de acuerdo? Sí: continúa. No paso 11	Director de Sede
13	Firma y entrega a secretaria para envió y archivo	Director de Sede
14	Recibe y envía el documento y lo archiva	Secretaria de Dirección
15	Revisa y entrega a la oficina de Planificación Institucional	Rector
16	Solicita justificación de plazas mediante el formulario de creación de plazas	Oficina de Planificación Institucional
17	Distribuye formularios a las dependencias solicitantes	Asistente de Dirección
18	Completar el formulario según requerimientos	Dependencia Solicitante
19	Entregar copias a Asistente	Dependencia Solicitante
20	Revisa formularios	Asistente de Dirección
21	¿Están bien? Sí: paso 25. No: continúa	Asistente de Dirección
22	Solicita a dependencias correcciones	Asistente de Dirección
23	Entrega modificaciones	Dependencia Solicitante
24	Revisa y copia en un solo archivo de Excel todas las solicitudes	Asistente de Dirección
25	Entrega al Director la primera versión del formulario digital	Asistente de Dirección

26	Revisa	Director de Sede
27	¿Está de acuerdo? Sí: paso 30. No: continúa	Director de Sede
28	Solicita aclaraciones a las dependencias vía telefónica	Asistente de Dirección
29	Realiza modificaciones	Asistente de Dirección
30	Redacta memorando dirigido al Director de Planificación con copia al Rector y Archivo adjuntando plazas solicitadas para el proximo año	Director de Sede
	Fin	

h) Flujograma





			3				
26	Revisa						
27	¿Está de acuerdo?		 Sí No				
28	Solicita aclaraciones a las dependencias						
29	Realiza modificaciones						
30	Redacta memorando dirigido al Director de Planificación con copia al Rector y archivo.						
	Fin						
Elaborado por:			Aprobado por:			Consejo Administrativo. Sesión Nº	
Brenda Villalobos Corrales			Fecha de Aprobación:				

i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de plazas solicitadas
- Número de plazas aprobadas

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.1.a	314
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Instalación de Software			
Responsable:		Elaborado por:	
Analista de Sistemas		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

3. INSTALACIÓN DE SOFTWARE	315
a) <i>Introducción</i>	315
b) <i>Objetivo</i>	315
c) <i>Alcance</i>	315
d) <i>Referencias</i>	316
e) <i>Definiciones</i>	316
f) <i>Responsables</i>	317
g) <i>Descripción de Actividades</i>	318
h) <i>Flujograma</i>	319
i) <i>Indicadores</i>	321

3. Instalación de Software

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Esta actividad tiene el fin de proveer un servicio de Instalación de Software a toda la Sede Regional del ITCR en San Carlos, como forma de responder a una necesidad de los distintos departamentos o áreas de la Sede Regional.

b) Objetivo

Instalar aplicación requerida para el funcionamiento óptimo del equipo.

c) Alcance

Aplica para el solicitante de la instalación, el área de Soporte de Cómputo y para el Analista de Sistemas.

d) Referencias

- Documentos Internos

Solicitudes de Instalación de Software tomada de la Web.

Formulario Control de Planificación para Labores Asistentes. [Ver apéndice # 4](#)

Formulario Comprobante de Instalación de Software. [Ver apéndice # 6](#)

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

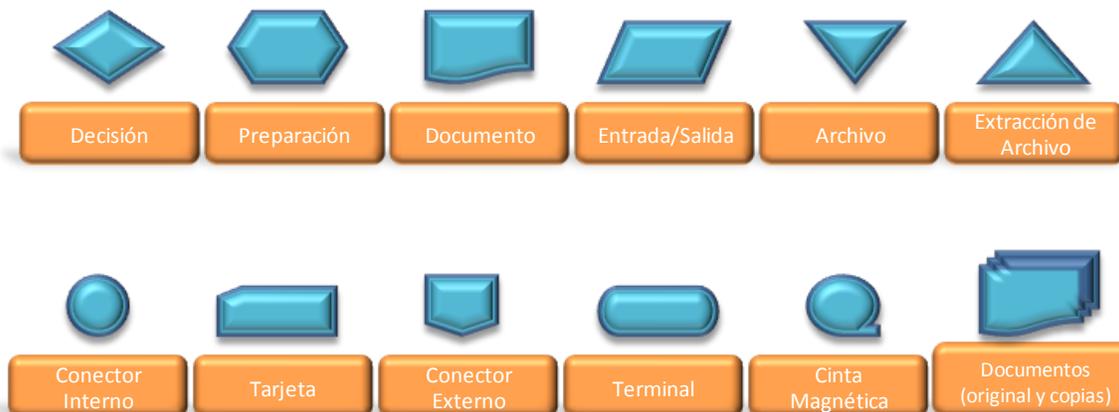
- Software

El software es un conjunto de instrucciones detalladas que controlan la operación de un sistema computacional. Según (softwareyprogramas.blogspot.com)

- Licencia de Software

Una licencia de software es un contrato entre el titular del derecho de autor (propietario) y el usuario del programa informático (usuario final), para utilizar éste en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas. Según (es.wikipedia.or)

- Simbología



f) Responsables

Dependencia Solicitante de la Instalación de Software

El Analista de Sistemas

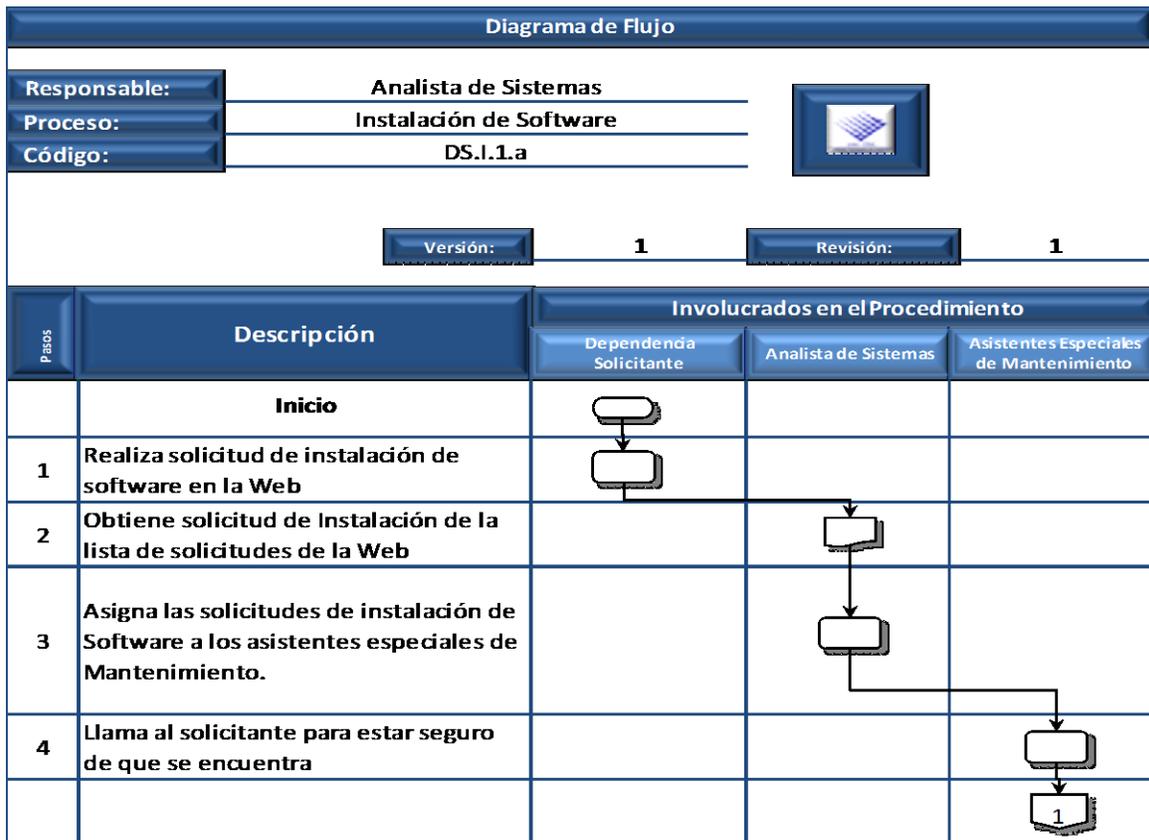
Asistentes Especiales de Mantenimiento

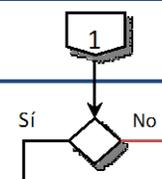
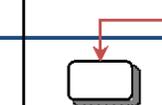
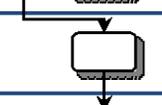
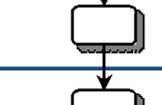
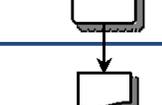
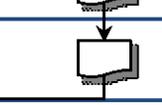
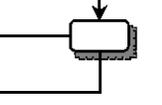
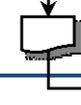
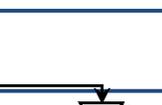
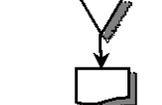
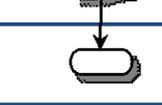
g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Realiza solicitud de instalación de software en la Web	Dependencia Solicitante
2	Obtiene solicitud de Instalación de la lista de solicitudes de la Web	Analista de Sistemas
3	Asigna las solicitudes de instalación de Software a los asistentes especiales de Mantenimiento. Según Control de Planificación para labores Asistentes	Analista de Sistemas
4	Llama al solicitante para estar seguro de que se encuentra	Asistentes Especiales de Mantenimiento
5	¿Se encuentra el solicitante? Sí: paso 7. No: continúa.	Asistentes Especiales de Mantenimiento
6	Postpone visita y se realiza reprogramación respectiva.	Asistentes Especiales de Mantenimiento
7	Vía teléfono se confirma la solicitud de instalación hecha por el solicitante	Asistentes Especiales de Mantenimiento
8	Procede a visitar al solicitante	Asistentes Especiales de Mantenimiento
9	Realiza la Instalación del Software requerido	Asistentes Especiales de Mantenimiento
10	Completa formulario "Comprobante de Instalación de Software"	Asistentes Especiales de Mantenimiento
11	Firma "Comprobante de Instalación de Software"	Asistentes Especiales de Mantenimiento
12	Firma "Comprobante de Instalación de Software"	Dependencia Solicitante

13	Entrega copia firmada a la dependencia solicitante	Asistentes Especiales de Mantenimiento
14	Entrega copia firmada al Analista de Sistemas	Asistentes Especiales de Mantenimiento
15	Archiva copia en el ampo respectivo	Asistentes Especiales de Mantenimiento
	Fin	

h) Flujograma



				
5	¿Se encuentra el solicitante?			
6	Pospone visita y se realiza reprogramación respectiva.			
7	Vía teléfono se confirma la solicitud de instalación hecha por el solicitante			
8	Procede a visitar al solicitante			
9	Realiza la Instalación del Software requerido			
10	Completa formulario "Comprobante de Instalación de Software"			
11	Firma "Comprobante de Instalación de Software"			
12	Firma "Comprobante de Instalación de Software"			
13	Entrega copia firmada a la dependencia solicitante			
14	Entrega copia firmada al Analista de Sistemas			
15	Archiva copia en el ampo respectivo			
	Fin			
Elaborado por:		Aprobado por:		Consejo Administrativo. Sesión N°
Brenda Villalobos Corrales		Fecha de Aprobación:		

i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Solicitudes de Software
- Número de Solicitudes atendidas
- Número de Solicitudes no atendidas

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.1.c	322
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Mantenimiento de Equipo			
Responsable:		Elaborado por:	
Analista de Sistemas		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

4. MANTENIMIENTO DE EQUIPO.....	323
a) <i>Introducción</i>	323
b) <i>Objetivo</i>	323
c) <i>Alcance</i>	323
d) <i>Referencias</i>	324
e) <i>Definiciones</i>	324
f) <i>Responsables</i>	325
g) <i>Descripción de Actividades</i>	326
h) <i>Flujograma</i>	329
i) <i>Indicadores</i>	334

4. Mantenimiento de Equipo

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso tiene el fin de revisar los diferentes equipos de la Sede Regional del ITCR en San Carlos que tengan o presenten problemas en su funcionamiento y dar una solución a dichos contratiempos.

b) Objetivo

Dictaminar y dar solución a los problemas que tengan los usuarios de la Sede en sus equipos.

c) Alcance

Aplica para el solicitante de mantenimiento de equipo, para el área de Soporte de Cómputo y para el Analista de Sistemas.

d) Referencias

- Documentos Internos

Solicitud de mantenimiento de equipo tomada por la Web. [Ver anexo # 5](#)

Formulario Control de Planificación para Labores Asistentes. [Ver apéndice # 4](#)

Etiqueta. [Ver apéndice #5.](#)

Formulario Comprobante de Instalación de Software. [Ver apéndice # 6](#)

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

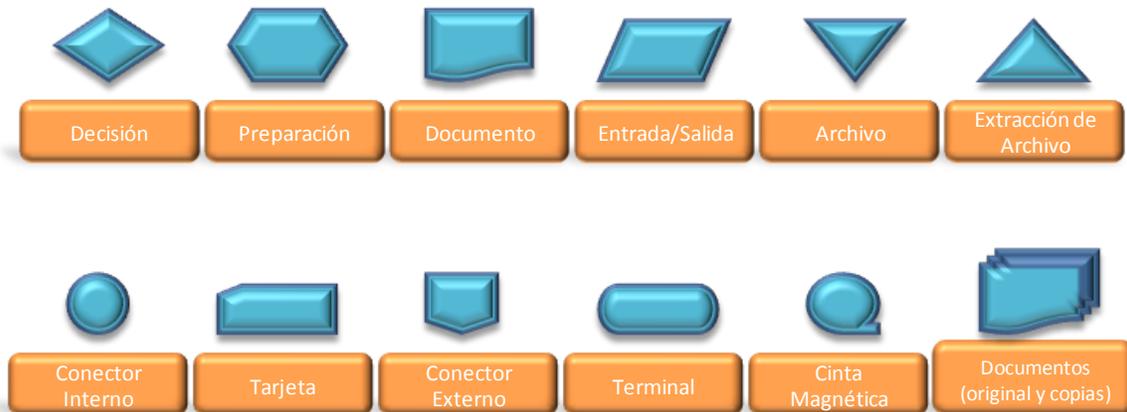
- Hardware

La Real Academia Española define al hardware como el conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora.

- Software

El software es un conjunto de instrucciones detalladas que controlan la operación de un sistema computacional. Según (softwareyprogramas.blogspot.com)

- Simbología



f) Responsables

Solicitante del mantenimiento de equipo. Dependencia Solicitante

Analista de Sistemas

Asistentes Especiales

Proveeduría

Empresa correspondiente

Taller Cartago

Taller Autorizado

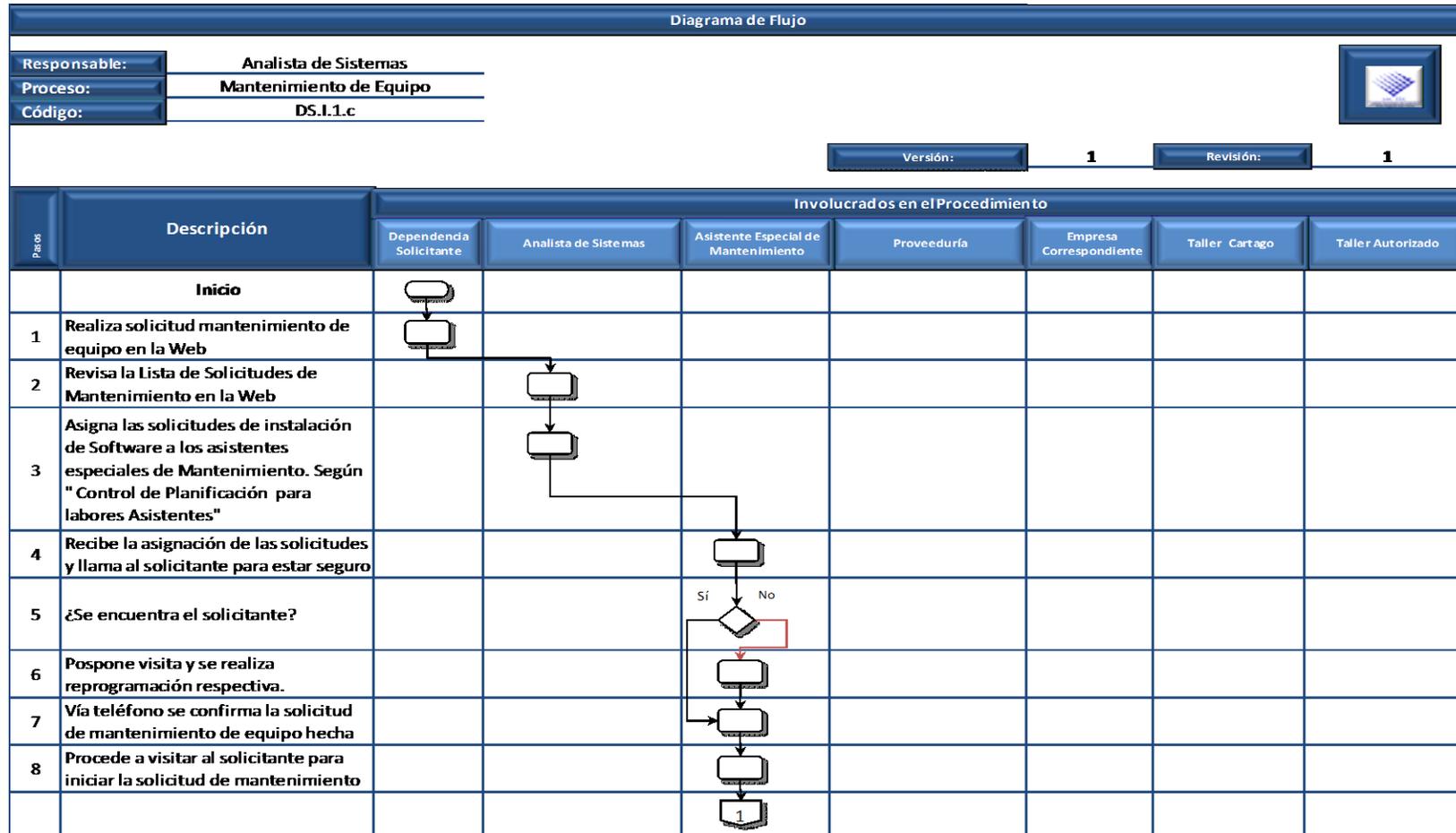
g) Descripción de Actividades

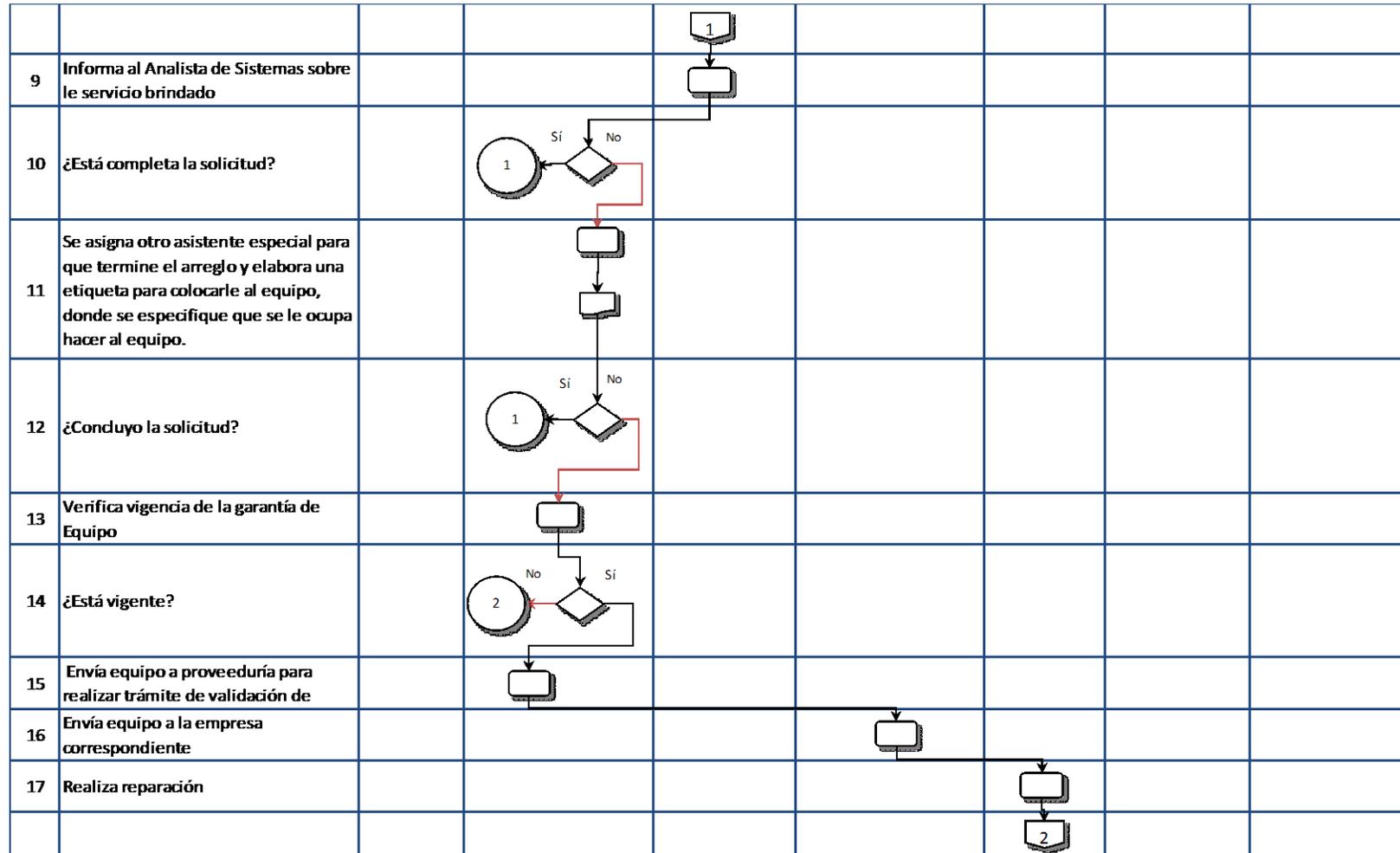
Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Realiza solicitud mantenimiento de equipo en la Web	Dependencia Solicitante
2	Revisa la Lista de Solicitudes de Mantenimiento en la Web	Analista de Sistemas
3	Asigna las solicitudes de instalación de Software a los asistentes especiales de Mantenimiento. Según "Control de Planificación para labores Asistentes"	Analista de Sistemas
4	Recibe la asignación de las solicitudes y llama al solicitante para estar seguro de que se encuentra	Asistentes Especiales de Mantenimiento
5	¿Se encuentra el solicitante? Sí: paso 7. No: continúa.	Asistentes Especiales de Mantenimiento
6	Postpone visita y se realiza reprogramación respectiva.	Asistentes Especiales de Mantenimiento
7	Vía teléfono se confirma la solicitud de mantenimiento de equipo hecha por el solicitante	Asistentes Especiales de Mantenimiento
8	Procede a visitar al solicitante para iniciar la solicitud de mantenimiento de equipo.	Asistentes Especiales de Mantenimiento
9	Informa al Analista de Sistemas sobre el servicio brindado	Asistentes Especiales de Mantenimiento
10	¿Está completa la solicitud? Si: paso 55 No: continúa	Analista de Sistemas
11	Se asigna otro asistente especial para que termine el arreglo y elabora una etiqueta para colocarle al equipo, donde se especifique que se le ocupa hacer al equipo.	Analista de Sistemas
12	¿Concluyo la solicitud? Sí: paso 55. No continúa	Analista de Sistemas
13	Verifica vigencia de la garantía de Equipo	Analista de Sistemas
14	¿Está vigente? Sí: continúa No: paso 25	Analista de Sistemas
15	Envía equipo a proveeduría para realizar trámite de validación de garantía a la empresa correspondiente	Analista de Sistemas
16	Envía equipo a la empresa correspondiente	Proveeduría
17	Realiza reparación	Empresa Correspondiente
18	Envía equipo a la Sede Regional del ITCR	Empresa Correspondiente
19	Recibe equipo	Analista de Sistemas
20	Revisa el equipo	Analista de Sistemas

21	¿Se le corrigió el problema?Sí: paso 55. No: continuar	Analista de Sistemas
22	Reenvía el equipo a la empresa que tiene que responder por la garantía	Analista de Sistemas
23	Arregla equipo	Empresa Correspondiente
24	Recibe equipo. Continuar paso 55	Analista de Sistemas
25	Hace diagnostico del equipo	Asistentes Especiales de Mantenimiento
26	Se identifica la falla	Asistentes Especiales de Mantenimiento
27	¿Se puede arreglar en la Sede Regional del ITCR?Sí: continúa. No: paso 30	Asistentes Especiales de Mantenimiento
28	Consiguen los repuestos	Analista de Sistemas
29	Arreglar equipo. Continúa paso 55	Asistentes Especiales de Mantenimiento
30	Elabora un memo que se adjunta al equipo para enviarlo a Cartago	Analista de Sistemas
31	Envía equipo a Taller del TEC de Cartago	Analista de Sistemas
32	Dictamina estado del equipo	Taller de Cartago
33	¿Tiene arreglo el equipo en el Taller de Cartago?Sí: paso 52 . No: continuar	Taller de Cartago
34	¿Hay presupuesto en la Sede Regional el ITCR en San Carlos para enviarlo a un taller autorizado? Sí: paso 37. No: continuar	Taller de Cartago
35	Envía equipo a la Sede Regional	Taller de Cartago
36	Recibe equipo. Continuar paso 43	Analista de Sistemas
37	Mandar el equipo a talleres autorizados	Taller de Cartago
38	¿Tiene arreglo el Equipo?Sí: paso 47. No: continuar	Taller Autorizados
39	Devuelve el Equipo a Taller de Cartago.	Taller Autorizados
40	Recibe equipo	Taller de Cartago

41	Enviar equipo a la Sede Regional del ITCR	Taller de Cartago
42	Recibe equipo.	Analista de Sistemas
43	Se hace nota de desecho	Analista de Sistemas
44	Envía a Almacen	Analista de Sistemas
45	Se desecha el Equipo	Proveduría
46	Se notifica a la dependencia solicitante. Continuar paso 56	Asistentes Especiales de Mantenimiento
47	Realizan arreglos necesarios	Taller Autorizados
48	Envía equipo al taller de Cartago	Taller Autorizados
49	Recibe equipo.	Taller de Cartago
50	Envía equipo a la Sede Regional	Taller de Cartago
51	Recibe equipo. Continuar paso 55	Analista de Sistemas
52	Arregla el equipo	Taller de Cartago
53	Envía equipo a la Sede Regional	Taller de Cartago
54	Recibe equipo	Analista de Sistemas
55	Quitar etiqueta y se entrega el equipo al que solicitud el matenimiento	Asistentes Especiales de Mantenimiento
56	Completa el servicio de mantenimiento solicitado	Asistentes Especiales de Mantenimiento
57	Completa formulario "Comprobante de Mantenimiento de Equipo" . Con copia a la Dependencia Solicitante, a el Analista de Sistemas y la original se archiva	Asistentes Especiales de Mantenimiento
58	Firma "Comprobante de Mantenimiento de Equipo"	Asistentes Especiales de Mantenimiento
59	Firma "Comprobante de Mantenimiento de Equipo"	Dependencia Solicitante
60	Entrega copia firmada a la dependencia solicitante	Asistentes Especiales de Mantenimiento
61	Entrega copia firmada al Analista de Sistemas	Asistentes Especiales de Mantenimiento
62	Archiva copia en el ampo respectivo	Asistentes Especiales de Mantenimiento
	Fin	

h) Flujograma





i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Solicitudes recibidas
- Número de Solicitudes pendientes
- Número de Solicitudes terminadas

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.2.a	335
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Revisión de Pliego de Condiciones para procedimiento de Contratación Administrativa			
Responsable:		Elaborado por:	
Asesora Legal		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

5.	REVISIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	336
a)	Introducción	336
b)	Objetivo.....	336
c)	Alcance.....	336
d)	Referencias	337
e)	Definiciones.....	337
f)	Responsables	338
g)	Descripción de Actividades	339
h)	Flujograma.....	340
i)	Indicadores	341

5. Revisión de Pliego de Condiciones para procedimiento de Contratación Administrativa

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso busca estipular la aprobación de las cláusulas del pliego de condiciones de la Sede Regional del ITCR en San Carlos, a las normas vigentes en lo respecta al tema de Contratación Administrativa.

b) Objetivo

Determinar la conformidad de las cláusulas del pliego de condiciones a las normas vigentes en materia de Contratación Administrativa.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, la Asesora Legal, para la Dirección Administrativa.

d) Referencias

- Documentos Internos

Cartel o Pliego de condiciones estilo propuesto del área de proveeduría y los criterios de los técnicos en cuanto a las necesidades especiales de la administración.

- Documentos Externos

Ley de Contratación Administrativa. Según Ley N° 7494, del 02-05-95 publicado en la Gaceta 110 de 08-06-95 alcance 20, modificada por la Ley 8511 de 06-05-2006 publicada en la Gaceta N° 128 de 04-07-2006.

Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. Según Publicación en la Gaceta N° 210 de jueves 2 de setiembre del 2006.

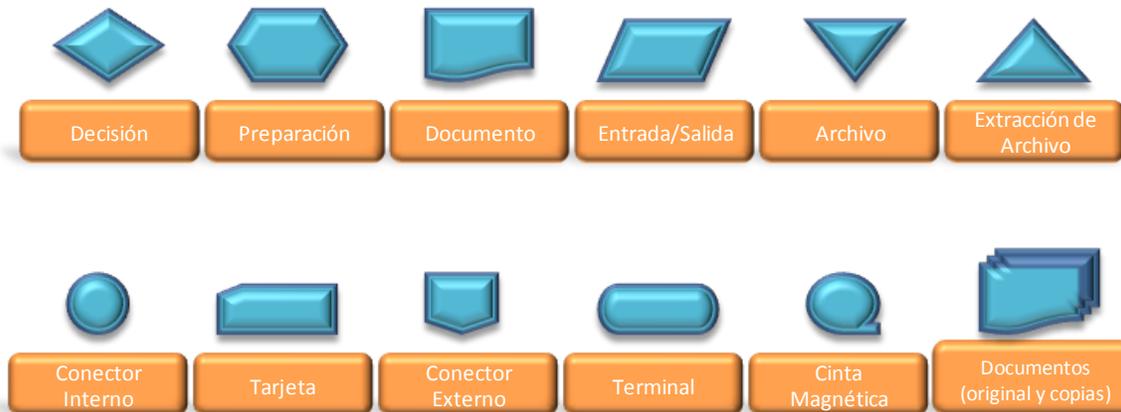
Criterios de la Contraloría General de la República

e) Definiciones

- Cartel

Es el conjunto de cláusulas redactadas por la Administración, especificando lo que se concursará, estableciendo las condiciones de todo tipo que regirán en el futuro contrato. El Cartel constituye el Reglamento específico de la contratación que se promueve, entendiéndose incorporadas al mismo todas las normas jurídicas vigentes aplicables al procedimiento. (Solís)

- Simbología



f) Responsables

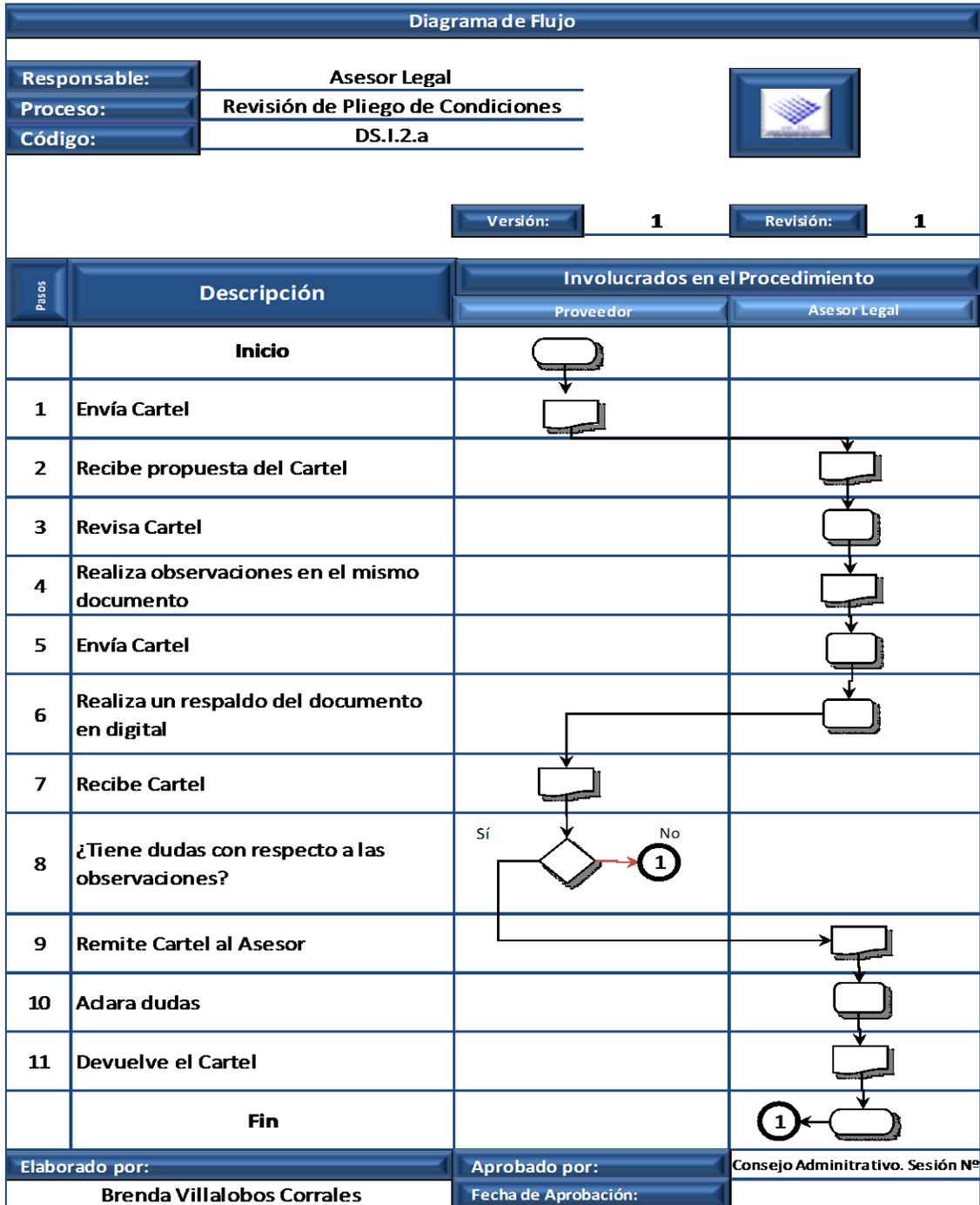
Asesor Legal

Proveedor

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envía Cartel	Proveedor
2	Recibe la propuesta de Cartel vía correo electrónico	Asesor Legal
3	Revisa el Cartel en formato digital	Asesor Legal
4	Realizan observaciones en el mismo documento digital, sea por medio de inserto de comentarios o bien por anotaciones en el mismo lugar del comentario	Asesor Legal
5	Envía Cartel vía correo electrónico	Asesor Legal
6	Guarda el documento digital en un archivo o carpeta de Control en la Asesoría Legal	Asesor Legal
7	Proveedor recibe el Cartel	Proveedor
8	¿Tiene dudas con respecto a las observaciones? Sí: continúa. No: Fin	Proveedor
9	Remite Cartel al Asesor Legal	Proveedor
10	Aclara dudas a Proveedor	Asesor Legal
11	Devuelve Cartel al Proveedor	Asesor Legal
	Fin	

h) Flujograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Carteles revisados por semestre.
- Tiempo promedio de respuesta requerido en la revisión.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.2.c	342
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Dictamen Legal para procedimientos de Contratación Administrativa			
Responsable:		Elaborado por:	
Asesor Legal		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

6.	DICTAMEN LEGAL PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	343
	a) <i>Introducción</i>	343
	b) <i>Objetivo</i>	343
	c) <i>Alcance</i>	343
	d) <i>Referencias</i>	344
	e) <i>Definiciones</i>	344
	f) <i>Responsables</i>	345
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	346
	h) <i>Flujograma</i>	347
	i) <i>Indicadores</i>	348

6. Dictamen Legal para procedimientos de Contratación Administrativa.

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso busca determinar la conformidad de las ofertas, y del proceso de ordenamiento jurídico costarricense en relación al tema de Contratación Administrativa.

b) Objetivo

Determinar la conformidad de las ofertas y del procedimiento seguido con respecto al ordenamiento jurídico costarricense vigente en materia de Contratación Administrativa.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, para el Asesor Legal y Dirección Administrativa.

d) Referencias

- Documentos Internos

Expediente del procedimiento de Contratación que incluye documentos internos.

- Documentos Externos

Ley de Contratación Administrativa. Según Ley N° 7494, del 02-05-95 publicado en la Gaceta 110 de 08-06-95 alcance 20, modificada por la Ley 8511 de 06-05-2006 publicada en la Gaceta N° 128 de 04-07-2006.

Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. Según Publicación en la Gaceta N° 210 de jueves 2 de setiembre del 2006.

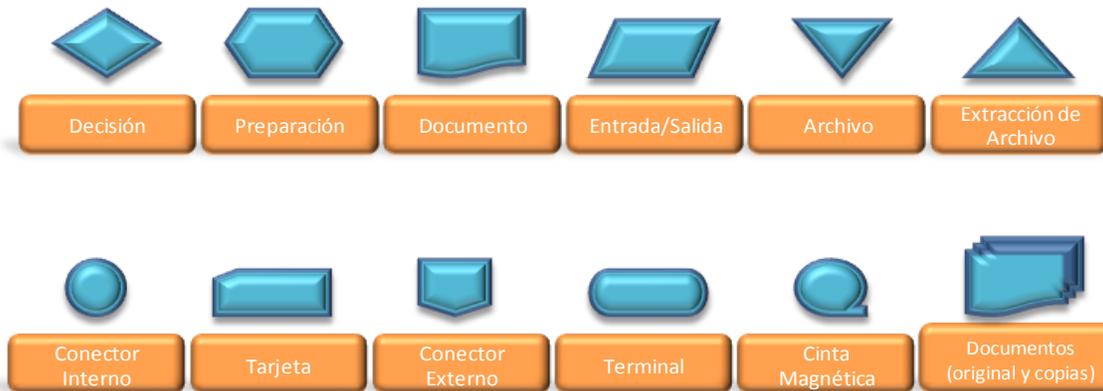
Criterios de la Contraloría General de la República.

e) Definiciones

- Cartel

Es el conjunto de cláusulas redactadas por la Administración, especificando lo que se concursará, estableciendo las condiciones de todo tipo que regirán en el futuro contrato. El Cartel constituye el Reglamento específico de la contratación que se promueve, entendiéndose incorporadas al mismo todas las normas jurídicas vigentes aplicables al procedimiento. (Solís)

- Simbología



f) Responsables

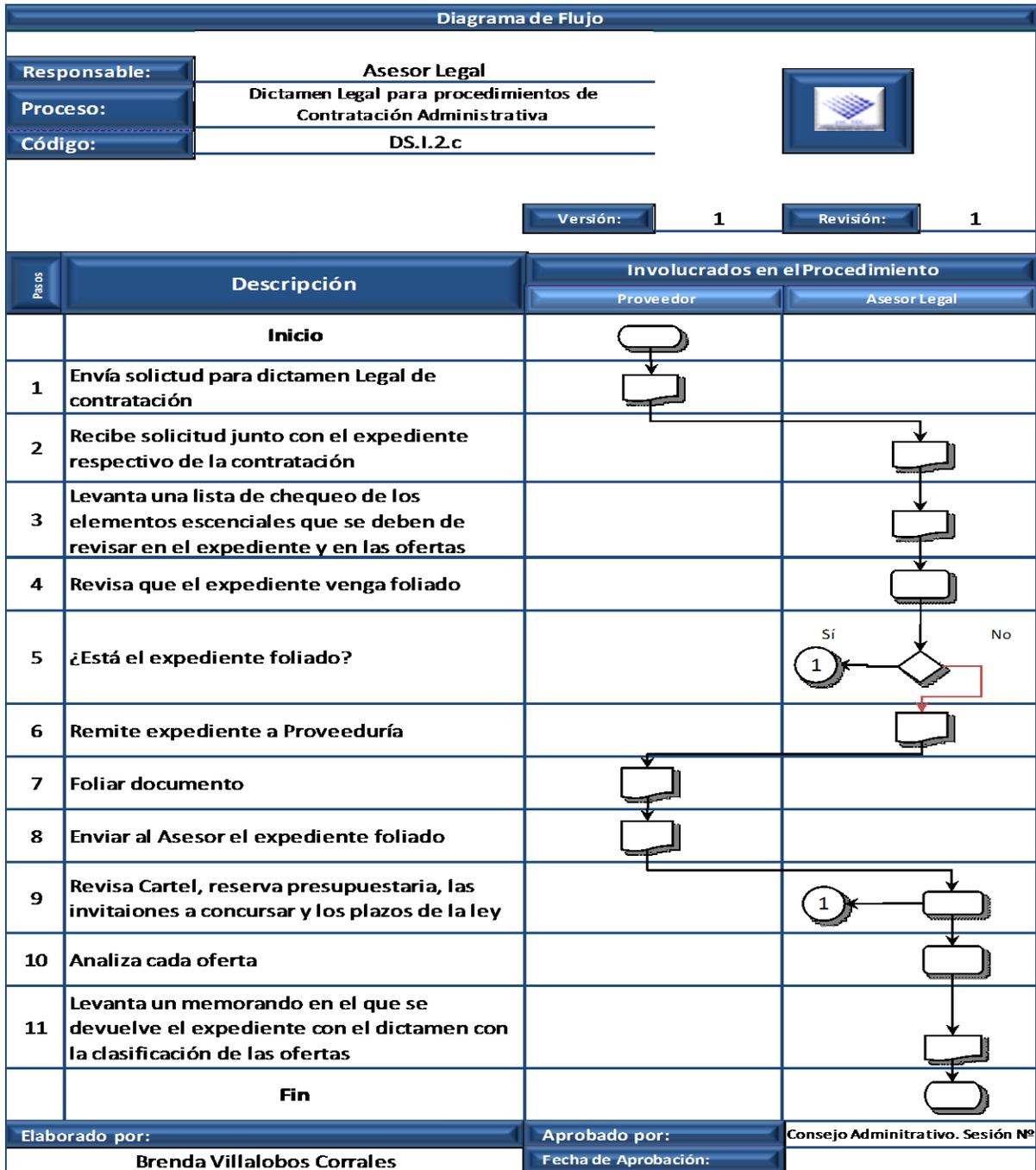
Asesor Legal

Proveedor

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envía solicitud para dictamen legal de contratación	Proveedor
2	Recibe la solicitud junto con el expediente respectivo de la contratación	Asesor Legal
3	Levanta una lista de chequeo de los elementos esenciales que se deben revisar en el expediente y en las ofertas	Asesor Legal
4	Revisa que el expediente venga foliado	Asesor Legal
5	¿Está el expediente foliado? Sí: paso 9. No: continúa	Asesor Legal
6	Remite expediente a Proveeduría	Asesor Legal
7	Foliar documento	Proveedor
8	Envía al Asesor Legal el expediente foliado	Proveedor
9	Revisa el Cartel, las reserva presupuestaria, las invitaciones a concursar y los plazos de ley	Asesor Legal
10	Analiza a profundidad cada oferta en aspectos como: firma, precios, vigencia, cumplimiento de otros aspectos legales	Asesor Legal
11	Levanta un memorando en el que se devuelve el expediente con el dictamen con la clasificación de las ofertas en: elegibles para concurso, condicionadas para concurso, inelegible para concurso, así como con las observaciones para cada caso	Asesor Legal
	Fin	

h) Flujoograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Dictámenes elaborados por semestre
- Tiempo promedio de respuesta en la revisión.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.2.e	349
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Recurso Interpuestos por estudiantes			
Responsable:		Elaborado por:	
Asesor Legal		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

7. RECURSOS INTERPUESTOS POR ESTUDIANTES.....	350
a) <i>Introducción</i>	350
b) <i>Objetivo</i>	350
c) <i>Alcance</i>	350
d) <i>Referencias</i>	351
e) <i>Definiciones</i>	351
f) <i>Responsables</i>	352
g) <i>Descripción de Actividades</i>	352
h) <i>Flujograma</i>	354
i) <i>Indicadores</i>	356

7. Recursos Interpuestos por Estudiantes

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

El proceso de Recursos Interpuestos por estudiantes busca atender las inquietudes de los estudiantes respecto al proceder de funcionarios en los temas de administración y académico.

b) Objetivo

Atender de forma eficiente y eficaz las inquietudes de los estudiantes respecto al proceder de funcionarios en asuntos académicos y administrativos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, la Asesoría Legal, Dirección Administrativa, el o los estudiantes que interponen los recursos y el o los funcionarios que el estudiante involucre.

d) Referencias

- Documentos Internos

Memorandos

Exámenes o pruebas sin entregar al estudiante

- Documentos Externos

Documento aportado por el estudiante

Leyes Nacionales aplicables

e) Definiciones

- Memorando

Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Asesor Legal

Director de la dependencia o Coordinador de Escuela

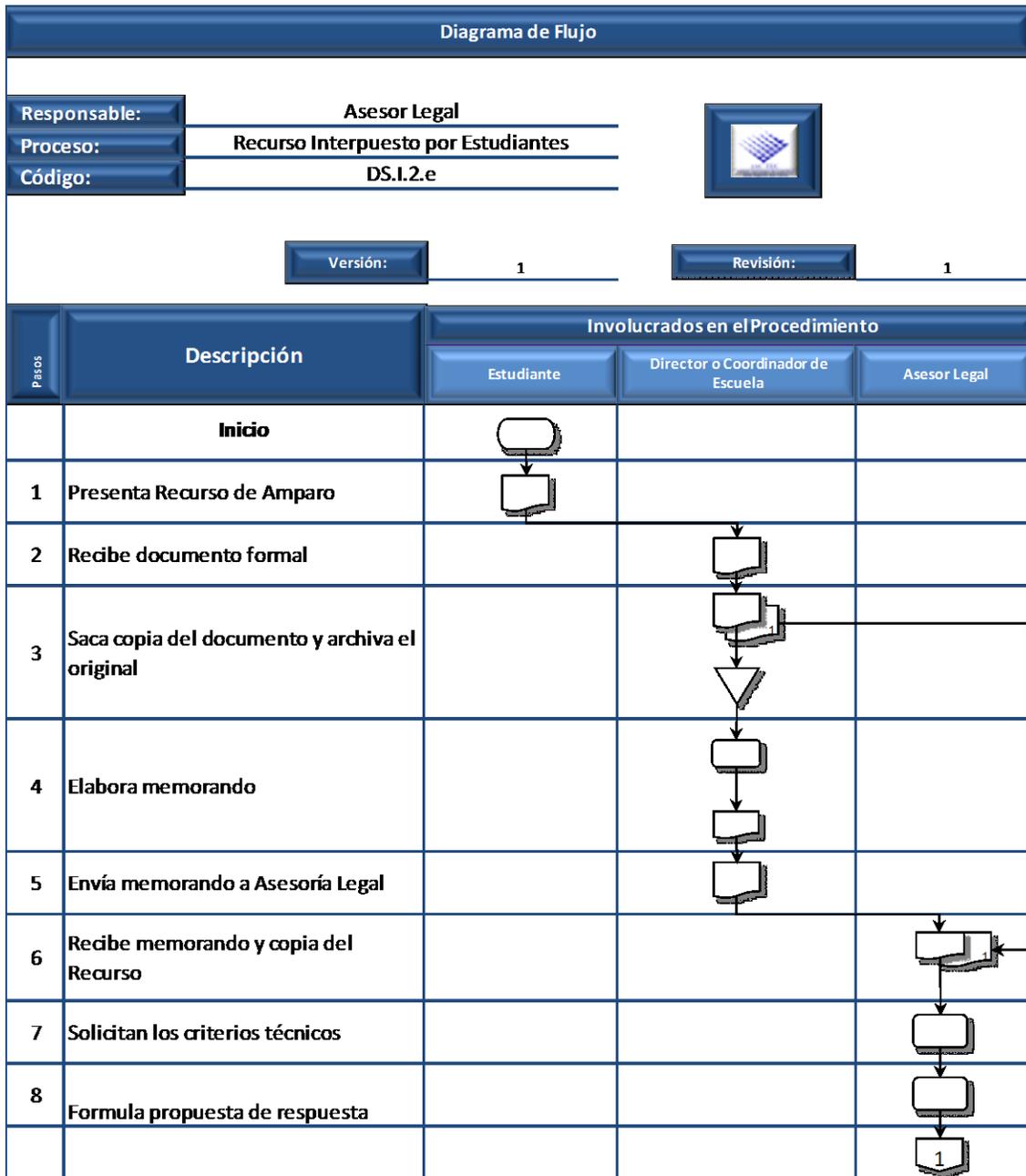
Estudiante

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Presenta Recurso de Amparo	Estudiante
2	Recibe documento formal	Director y/o Coordinador de Escuela
3	Saca copia del documento y archiva el original	Director y/o Coordinador de Escuela
4	Redacta memorando	Director y/o Coordinador de Escuela
5	Envía memorando a Asesoría Legal	Director y/o Coordinador de Escuela
6	Recibe memorando de la dependencia donde se presenta el caso, en conjunto con copia del Recurso	Asesor Legal
7	Solicitan los criterios técnicos respectivos	Asesor Legal
8	Formula propuesta de respuesta	Asesor Legal
9	La propuesta se analiza con los asesores legales de la Sede Central	Asesor Legal
10	¿Existen observaciones de parte de los otros asesores? Sí: continúa. No: paso 12	Asesor Legal

11	Realiza cambios en el documento según observaciones	Asesor Legal
12	Se hace llegar la propuesta en formato digital al o los funcionarios involucrados para que la avalen	Asesor Legal
13	¿Existen observaciones por parte del involucrado? Sí: continúa. No: paso 15	Director y/o Coordinador de Escuela
14	Realiza cambios en el documento según observaciones	Asesor Legal
15	Imprime y remite a la dependencia	Asesor Legal
16	¿Está de acuerdo con el informe final? Sí:paso 19 . No: continúa	Director y/o Coordinador de Escuela
17	Presenta observaciones	Director y/o Coordinador de Escuela
18	Realiza cambios en el documento según observaciones	Asesor Legal
19	Pasar por la firma del Director o por el Coordinador de Escuela o Departamento (si se requiere)	Asesor Legal
20	Firma el documento y notifica	Asesor Legal
21	Envía documento original al Director y/o Coordinador de Escuela (en digital)	Asesor Legal
22	Archiva copia (digital)	Asesor Legal
	Fin	

h) Flujograma



				1
9	Analizan propuesta con los Asesores Leales de la Sede Central			
10	¿Existen observaciones?			Sí No
11	Realizan cambios en el documento según observaciones			
12	Se hace llegar la propuesta			
13	¿Existen observaciones por parte de los involucrados?	Sí No		
14	Realizan cambios en el documento según observaciones			
15	Imprime y remite			
16	¿Esta de acuerdo con el informe final?	Sí No		
17	Presenta observaciones			
18	Realizan cambios en el documento según observaciones			
19	Pasar por la firma del Director o Coordinador de Escuela o Departamento			
20	Firma el documento y notifica			
21	Envía documento original en digital al Director o Coordinador de Escuela o			
22	Archiva copia			
	Fin			
Elaborado por:		Aprobado por:		Consejo Administrativo. Sesión N°
Brenda Villalobos Corrales		Fecha de Aprobación:		

i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Recursos atendidos por semestre.
- Número de Recursos por materia.
- Número de Recursos por dependencia.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.2.g	357
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Respuesta de Recurso de Amparo			
Responsable:		Elaborado por:	
Asesor Legal		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

8.	RESPUESTA DE RECURSO DE AMPARO	358
	a) <i>Introducción</i>	358
	b) <i>Objetivo</i>	358
	c) <i>Alcance</i>	359
	d) <i>Referencias</i>	359
	e) <i>Definiciones</i>	359
	f) <i>Responsables</i>	361
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	361
	h) <i>Flujograma</i>	362
	i) <i>Indicadores</i>	365

8. Respuesta de Recurso de Amparo

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

La tarea de Respuesta de Recurso de Amparo permite dar una respuesta a la Sala Constitucional, sobre el presunto quebrantamiento de derechos y libertades fundamentales de los administrados, sean funcionarios, estudiantes o terceros. Y esto se logra con la elaboración de un informe sobre las actividades administrativas, sus razones y motivaciones, del presunto quebrantamiento hacia la persona ofendida.

b) Objetivo

Dar respuesta a la Sala Constitucional, mediante un informe sobre las actividades administrativas, sus razones y motivaciones, ante el presunto quebrantamiento de derechos y libertades fundamentales de los administrados, sean funcionarios, estudiantes o terceros.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, la Asesoría Legal, funcionarios contra quien se presenta el recurso y quien presento el Recurso.

d) Referencias

- Documentos Internos

Memorandos

Expedientes del caso concreto

- Documentos Externos

Votos de la Sala Constitucional-cuando sea necesario como jurisprudencia

e) Definiciones

- Memorandos

Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto. Según (Real Academia Española)

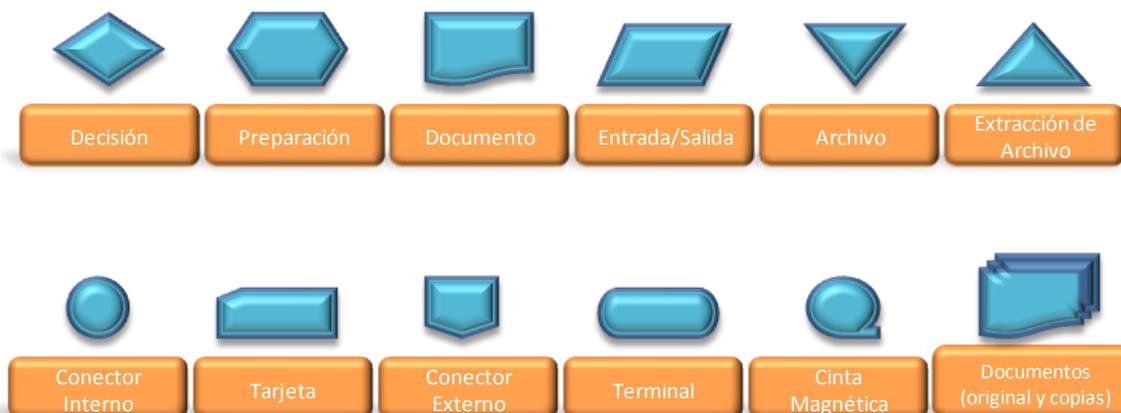
- Recurso de Amparo

Es el recurso mediante el que cualquier persona puede acudir a la Sala Constitucional, si considera que un acto u omisión viola o amenaza los derechos (no protegidos por el recurso de hábeas corpus) que en su favor estipulan la Constitución Política o los Tratados Internacionales aprobados por Costa Rica. Se encuentra regulado en los artículos 29 a 72 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional. Según (Poder Judicial)

- Jurisprudencia

Son los fallos o resoluciones o votos que emiten los distintos tribunales de justicia.

- Simbología



f) Responsables

Asesor Legal de la Sede

Funcionario involucrado

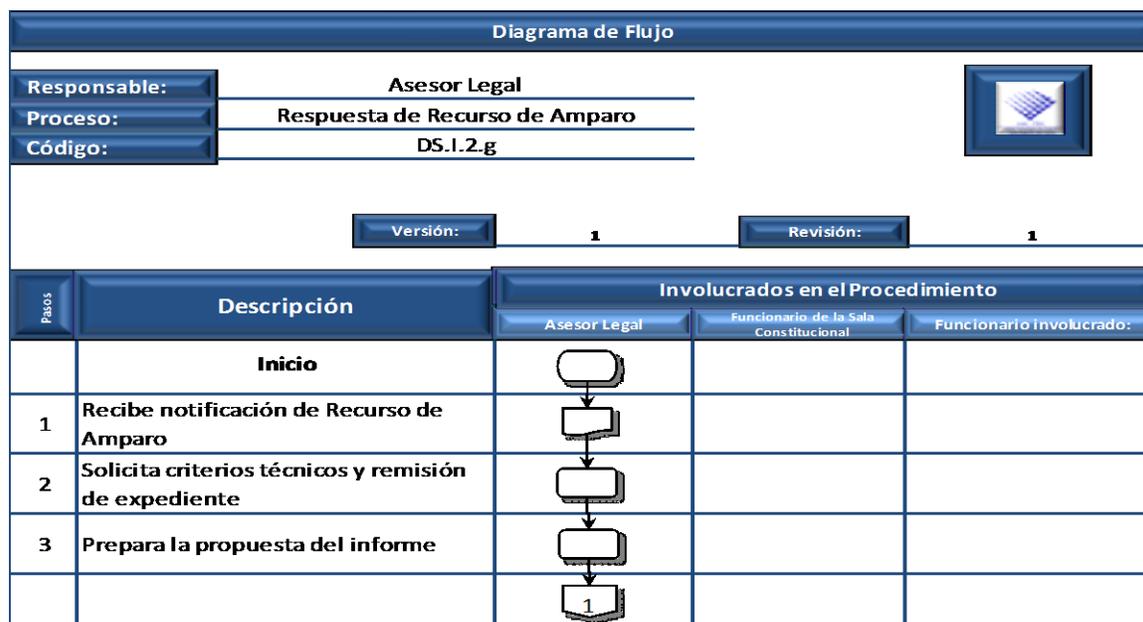
Funcionario de la Sala Constitucional

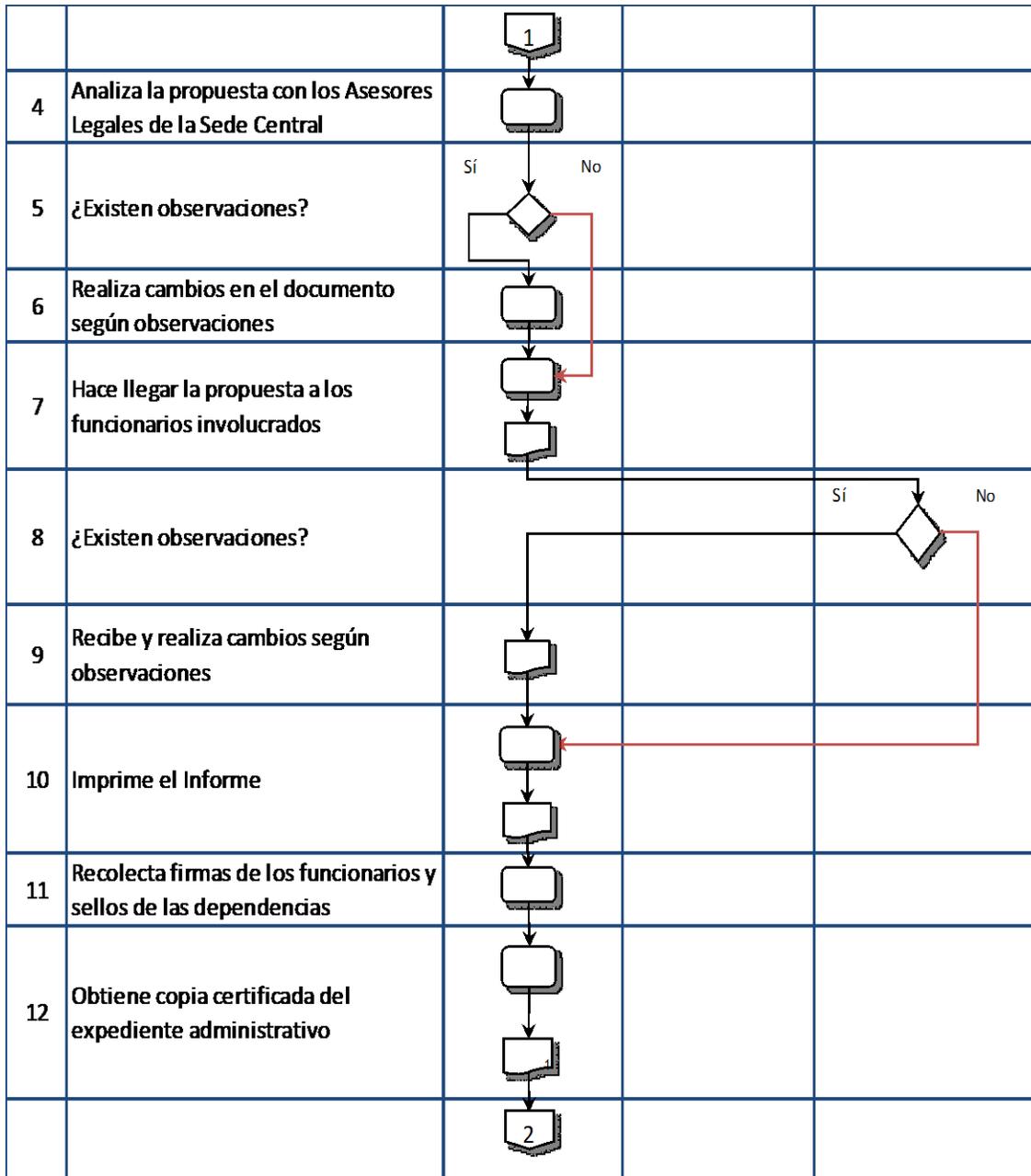
g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recibe la notificación del Recurso de Amparo-Interposición-	Asesor Legal
2	Solicita los criterios técnicos respectivos y la remisión del expediente correspondiente	Asesor Legal
3	Prepara la propuesta de Informe	Asesor Legal
4	Analiza la propuesta con los asesores legales de la Sede Central	Asesor Legal
5	¿Existen observaciones de parte de los otros asesores? Sí: continúa. No: paso 7	Asesor Legal
6	Realiza cambios en el documento según observaciones	Asesor Legal
7	Hace llegar la propuesta en formato digital al o los funcionarios involucrados para que la avalen	Asesor Legal
8	¿Existen observaciones por parte del involucrado? Sí: continúa. No: paso 10	Funcionario involucrado
9	Recibe y realiza cambios en el documento según observaciones	Asesor Legal
10	Imprime el informe	Asesor Legal

11	Recolecta las firmas de los funcionarios respectivos y los sellos de las dependencias correspondientes	Asesor Legal
12	Obtiene copia certificada del expediente administrativo	Asesor Legal
13	Remite a la Sala Constitucional el informe debidamente firmado y sellado	Asesor Legal
14	Remite la copia del certificado de expediente a la Sala Constitucional	Asesor Legal
15	Solicita copia de recibido en la secretaría de la Sala Constitucional	Asesor Legal
16	Firma y sella recibido de la Sala Cnstitucional	Funcionario de Sala Constitucional
17	Archiva Informe	Asesor Legal
	Fin	

h) Flujograma





				
13	Remite el Informe firmado y sellado			
14	Remite la copia de certificado de expediente			
15	Solicita copia de recibido a la Secretaria de la Sala Constitucional			
16	Firma y sella			
17	Archiva Informe			
	Fin			
Elaborado por:		Aprobado por:	Consejo Administrativo. Sesión N°	
Brenda Villalobos Corrales		Fecha de Aprobación:		

i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Recursos tramitados
- Número de Recursos declarado sin lugar
- Número de Recursos declarados con lugar
- Número de Recursos interpuestos por funcionarios
- Número de Recursos interpuestos por estudiantes
- Numero de Recursos interpuestos por terceros

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.3.a	366
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Horas Asistentes Especiales			
Responsable:		Elaborado por:	
Secretaría de Dirección de Sede		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

9. HORAS ASISTENTES ESPECIALES	367
a) <i>Introducción</i>	367
b) <i>Objetivo</i>	367
c) <i>Alcance</i>	367
d) <i>Referencias</i>	368
e) <i>Definiciones</i>	368
f) <i>Responsables</i>	369
g) <i>Descripción de Actividades</i>	370
h) <i>Flujograma</i>	371
i) <i>Indicadores</i>	372

9. Horas Asistentes Especiales

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

El proceso de Manejo de Horas Asistentes consiste en nombrar Asistentes Especiales a estudiantes de la Sede Regional del ITCR en San Carlos, con el fin de que laboren en diferentes actividades en las Escuelas y Departamentos de la Institución.

b) Objetivo

Nombrar como Asistentes Especiales a estudiantes de la Sede, para que laboren en actividades varias en las Escuelas y Departamentos de la Sede Regional en San Carlos.

c) Alcance

Aplica para la Secretaria de la Dirección de Sede, los estudiantes elegidos y para las escuelas y departamento de la Sede.

d) Referencias

- Documentos Internos

Memorandos

Correo interno del ITCR

Sistema de Becas

Formularios

- Documentos Externos

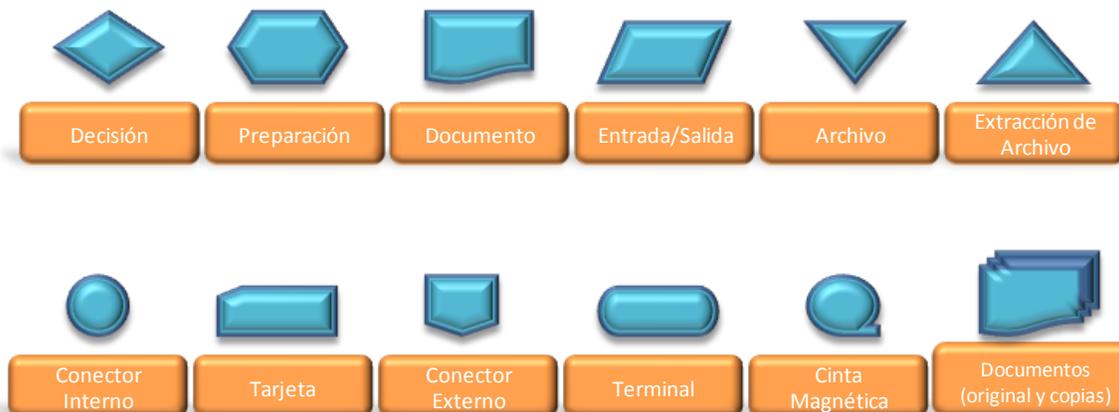
N/A

e) Definiciones

- Horas Asistentes

Son horas que se les asignan solo a estudiantes del ITCR, para que realicen tareas en la Institución.

- Simbología



f) Responsables

Escuelas o Departamentos

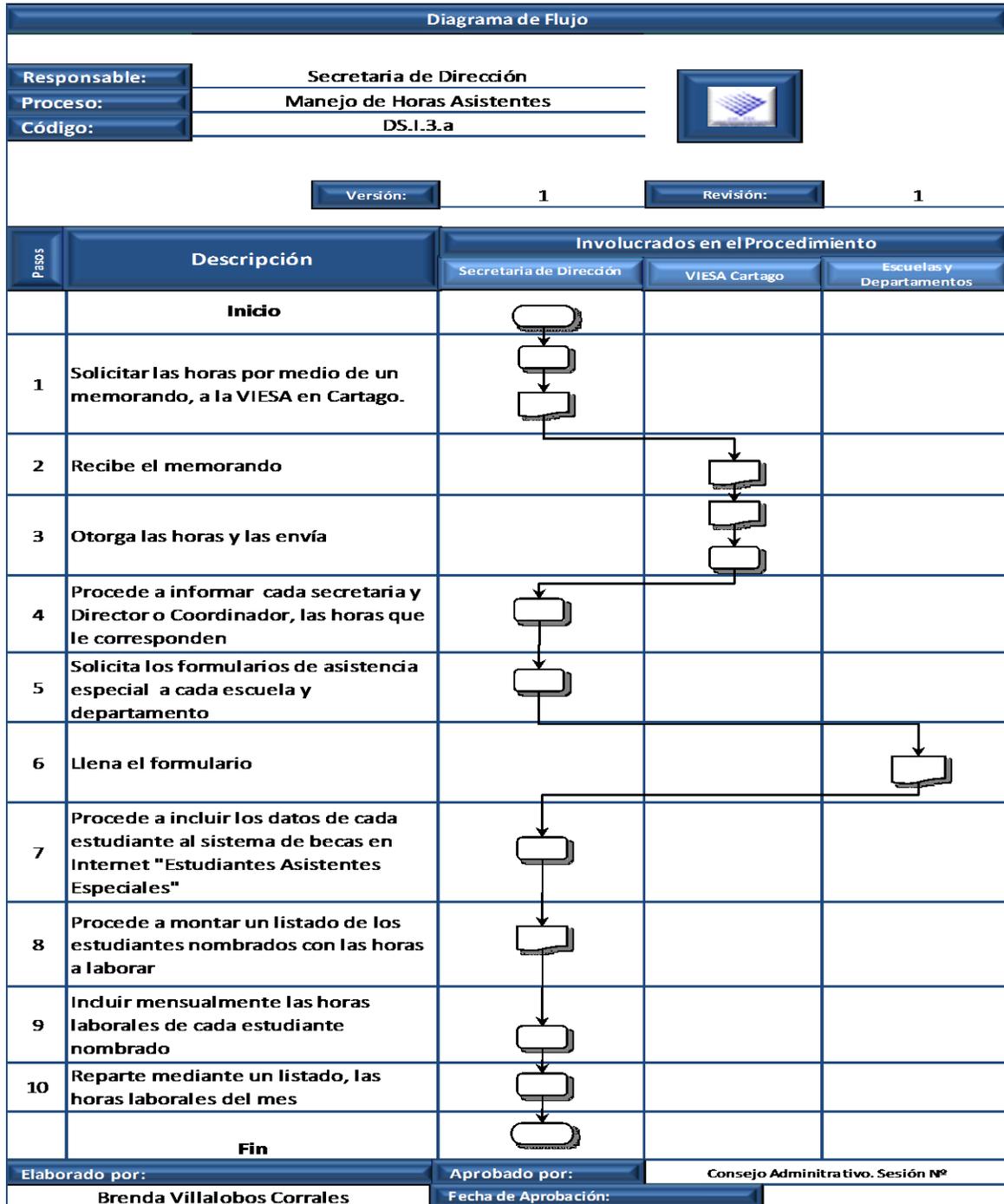
Secretaría de la Dirección de la Sede

VIESA Cartago

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Solicitar las horas por medio de un memorando, a la VIESA en Cartago, ahí se detallan las horas de asistente especial que le corresponde a cada escuela y departamentos	Secretaria de Dirección
2	Recibe el memorando	VIESA en Cartago
3	Otorga las horas y las envía	VIESA en Cartago
4	Recibe las horas y procede a informar vía teléfono a cada secretaria y Director o Coordinador, las horas que le corresponden	Secretaria de Dirección
5	Solicita (en digital o impreso) los formularios de asistencia especial a cada escuela y departamento	Secretaria de Dirección
6	Llena el formulario y envía	Escuelas y Departamentos
7	Recibe los formularios y procede a incluir los datos de cada estudiante al sistema de becas en Internet "Estudiantes Asistentes Especiales"	Secretaria de Dirección
8	Procede a montar un listado de los estudiantes nombrados con las horas a laborar	Secretaria de Dirección
9	Incluir mensualmente, según la calendarización establecida por Trabajo Social en Cartago, las horas laborales de cada estudiante nombrado	Secretaria de Dirección
10	Reparte mediante un listado, las horas laborales del mes correspondiente a Trabajo Social	Secretaria de Dirección
	Fin	

h) Flujoograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de estudiantes nombrados.
- Número de reportes realizados.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.3.d	373
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Plan de Seguimiento de Control Interno			
Responsable:		Elaborado por:	
Secretaria de la Dirección de Sede		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

10. PLAN DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO.....	374
a) <i>Introducción</i>	374
b) <i>Objetivo</i>	374
c) <i>Alcance</i>	374
d) <i>Referencias</i>	375
e) <i>Definiciones</i>	375
f) <i>Responsables</i>	376
g) <i>Descripción de Actividades</i>	376
h) <i>Flujograma</i>	377
i) <i>Indicadores</i>	378

10. Plan de Seguimiento de Control Interno

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento busca cuidar el cumplimiento de las actividades de la Dirección de la Sede Regional del ITCR en San Carlos, conforme la Ley General de Control Interno.

b) Objetivo

Velar por el cumplimiento de las actividades varias que debe cumplir la Dirección de Sede, tales como: revisión de Informe de Labores, elaborar o mejorar Manuales de Procedimientos, mejorar la comunicación, ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo, etc.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, para la Secretaria de la Dirección de Sede, a toda la Sede Regional de San Carlos.

d) Referencias

- Documentos Internos

Cuadro de Seguimiento de Control Interno

- Documentos Externos

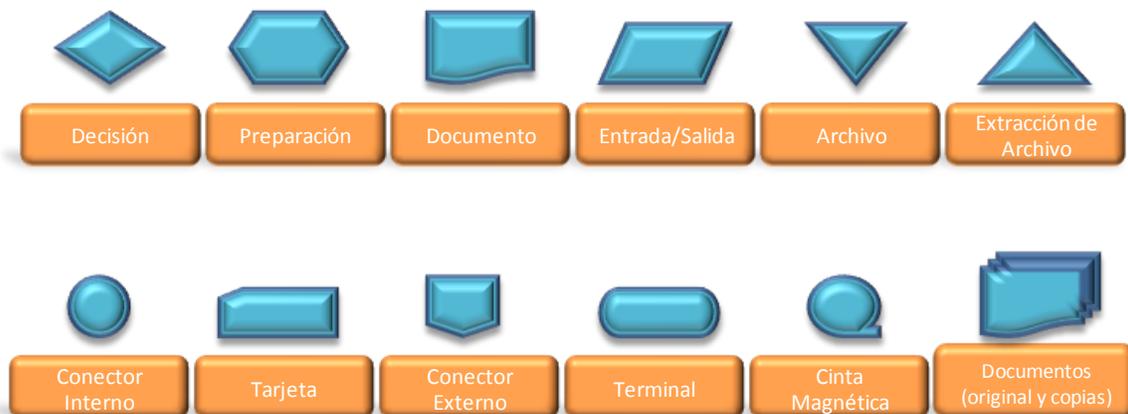
N/A

e) Definiciones

- Control Interno

"El Control Interno es la serie de acciones ejecutadas por la Administración Activa, de una organización, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos ". Según (Poder Judicial)

- Simbología



f) Responsables

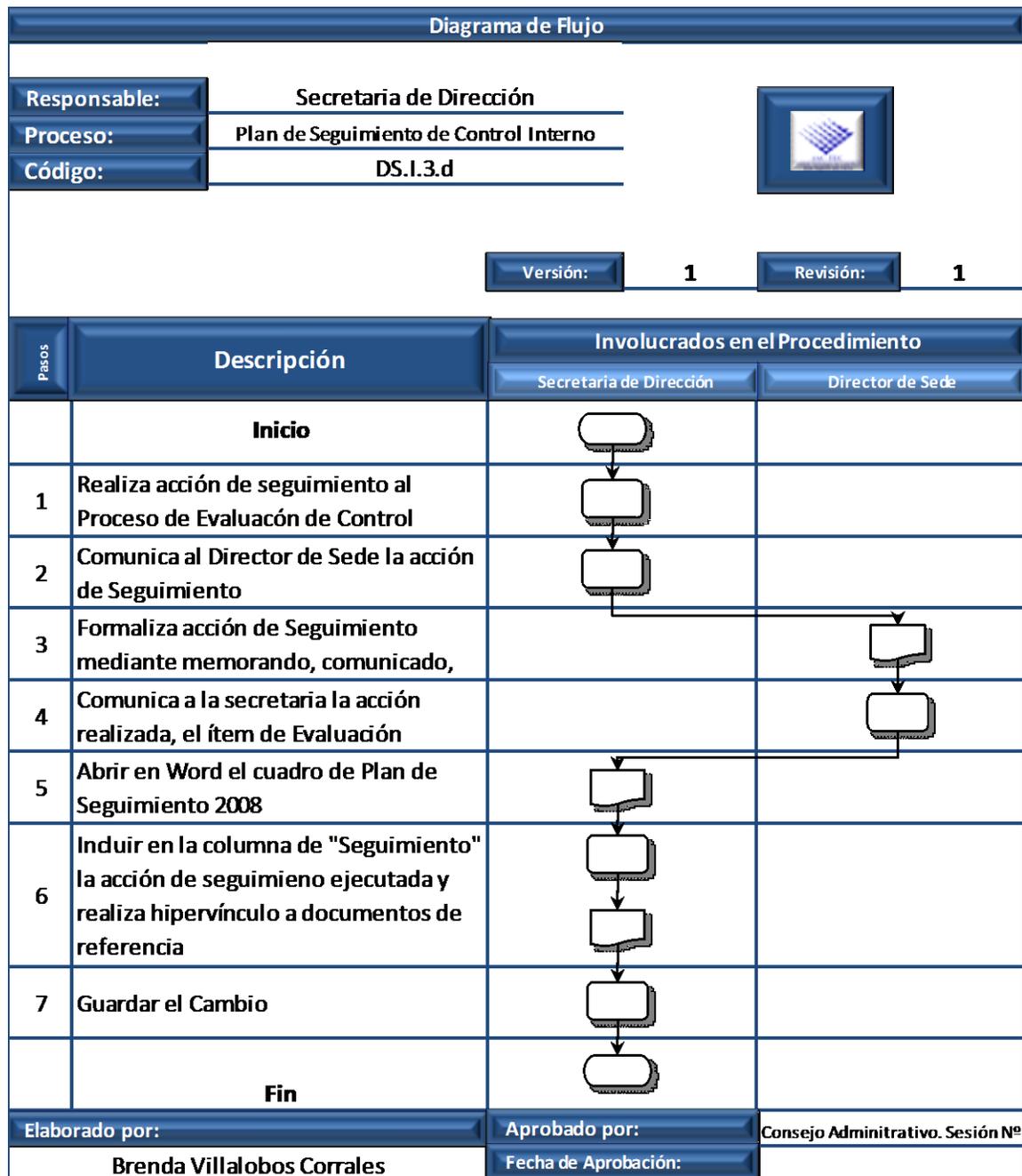
Director de la Sede Regional

Secretaria de la Dirección de Sede

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Realiza acción de Seguimiento al Proceso de Seguimiento de Evaluación de Control Interno	Asistente de Dirección
2	Comunica al Director de Sede la acción de Seguimiento	Asistente de Dirección
3	Formaliza acción de Seguimiento mediante memorando, comunicado, boletín informativo, correo electrónico o informe	Director de Sede
4	Comunica a la secretaria la acción realizada, el ítem de Evaluación correspondiente a la acción implementada	Director de Sede
5	Abrir en Word el cuadro de Plan de Seguimiento 2008	Secretaria de Dirección
6	Incluir en la columna de "Seguimiento" la acción de seguimiento ejecutada y realiza hipervínculo a documentos de referencia	Secretaria de Dirección
7	Guardar el Cambio	Secretaria de Dirección
	Fin	

h) Flujograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de metas alcanzadas.
- Número de tareas desarrolladas.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.3.e	379
Proceso: Resoluciones de Rectoría		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Responsable: Secretaria de Dirección de Sede		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Revisado por: Lic. Gabriela Viquez		Elaborado por: Brenda Villalobos	
Aprobado por: Consejo Administrativo. Sesión Nº		Fecha de Aprobación:	

Tabla de Contenido

11. RESOLUCIONES DE RECTORÍA.....	380
a) <i>Introducción</i>	380
b) <i>Objetivo</i>	380
c) <i>Alcance</i>	380
d) <i>Referencias</i>	380
e) <i>Definiciones</i>	381
f) <i>Responsables</i>	382
g) <i>Descripción de Actividades</i>	382
h) <i>Flujograma</i>	383
i) <i>Indicadores</i>	384

11. Resoluciones de Rectoría

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Las Resoluciones de Rectoría es un proceso que tiene como fin instar al Rector autorizaciones sobre la necesidad de resoluciones especiales que surgen en la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Solicitar resoluciones especiales que únicamente el Rector puede autorizar y comunicar la resolución del mismo.

c) Alcance

Aplica para el Director de la Sede, la Secretaria de la Dirección de Sede.

d) Referencias

- Documentos Internos

Memorandos

Acuerdos del Consejo Institucional de aprobación de plazas

Formulario de Resoluciones de Rectoría. [Ver apéndice # 3](#)

- Documentos Externos

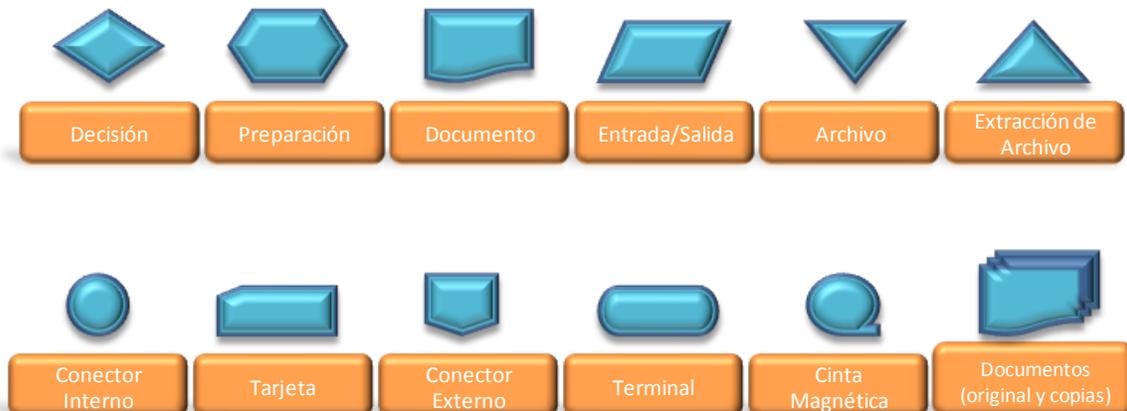
N/A

e) Definiciones

- Rector:

El Rector es la más alta jerarquía del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Según (Consejo Institucional, 2005)

- Simbología



f) Responsables

Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Director de la Sede

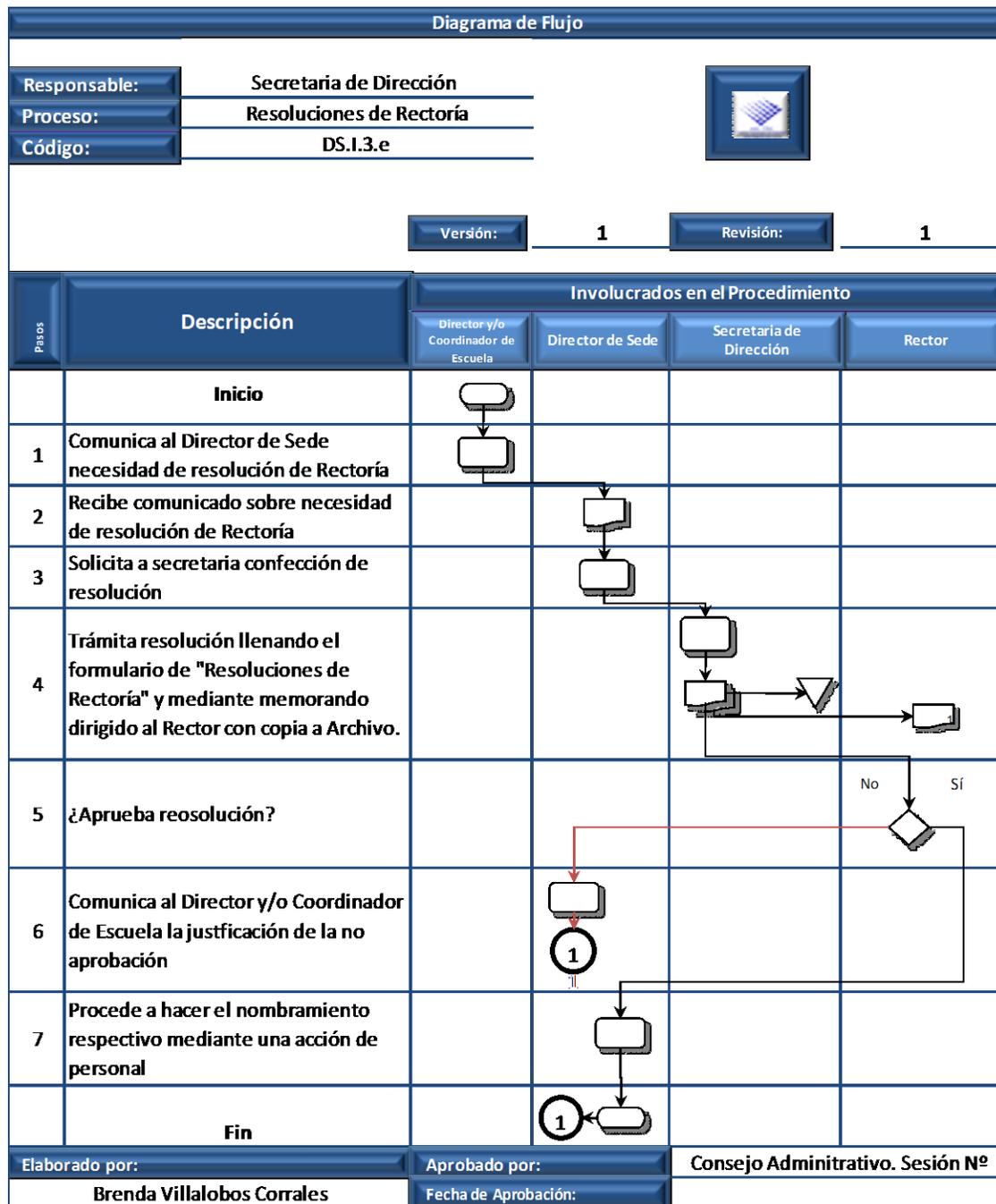
Secretaria de la Dirección de Sede

Director de Escuelas y Coordinadores de Carrera o Departamentos

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Comunica al Director de Sede necesidad de resolución de Rectoría para nombramiento	Director y/o Coordinador de Escuela
2	Recibe comunicado sobre necesidad de resolución de Rectoría	Director de Sede
3	Solicita a secretaria confección de resolución	Director de Sede
4	Trámite resolución llenando el formulario de "Resoluciones de Rectoría" y mediante memorando dirigido al Rector con copia al Rectoría y a archivo	Secretaria de Dirección
5	¿Aprueba resolución? Sí: paso 7 . No: continúa	Rector
6	Comunica al Director y/o Coordinador de Escuela la justificación de la no aprobación y finaliza el proceso	Director de Sede
7	Procede a hacer el nombramiento respectivo mediante una acción de personal	Director de Sede
	Fin	

h) Flujograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Resoluciones Aprobadas.
- Número de Resoluciones Tramitadas.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.4.a	385
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Formulación de Informe de Labores Anual			
Responsable:		Elaborado por:	
Asistente de Dirección		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic. Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

12. FORMULACIÓN DE INFORME DE LABORES ANUAL	386
a) <i>Introducción</i>	386
b) <i>Objetivo</i>	386
c) <i>Alcance</i>	386
d) <i>Referencias</i>	386
e) <i>Definiciones</i>	387
f) <i>Responsables</i>	387
g) <i>Descripción de Actividades</i>	388
h) <i>Flujograma</i>	390
i) <i>Indicadores</i>	392

12. Formulación de Informe de Labores Anual

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Esta tarea consiste en describir las labores o actividades que se realizan anualmente en la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Detallar las labores anuales realizadas en la Sede Regional.

c) Alcance

Aplica para la Sede Regional y para la Rectoría.

d) Referencias

- Documentos Internos

Informe de Labores de Escuelas, Carreras y Departamentos.

- Documentos Externos

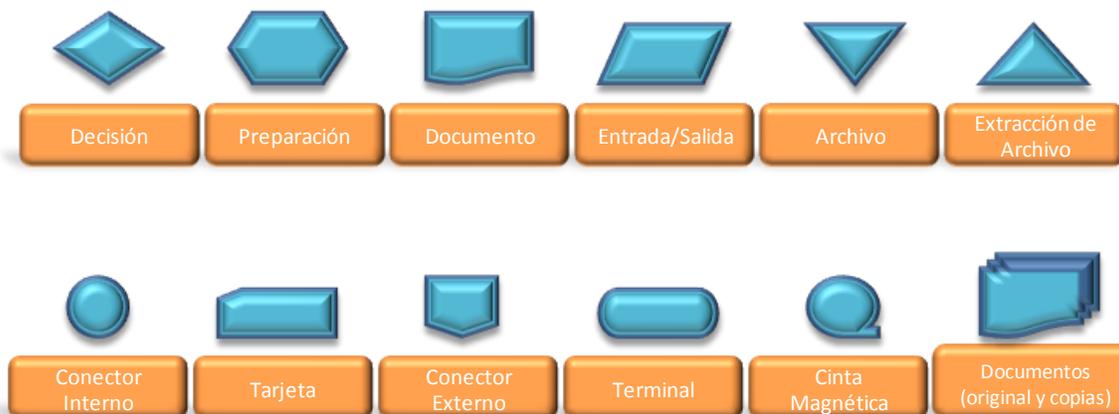
N/A

e) Definiciones

- Informe de Labores

La definición de Informe según la Real Academia Española es la acción y efecto de informar. Por lo tanto, un Informe de Labores es la acción de informar las actividades del trabajo.

- Simbología



f) Responsables

Directores y Coordinadores

Director de Sede

Asistente de Dirección

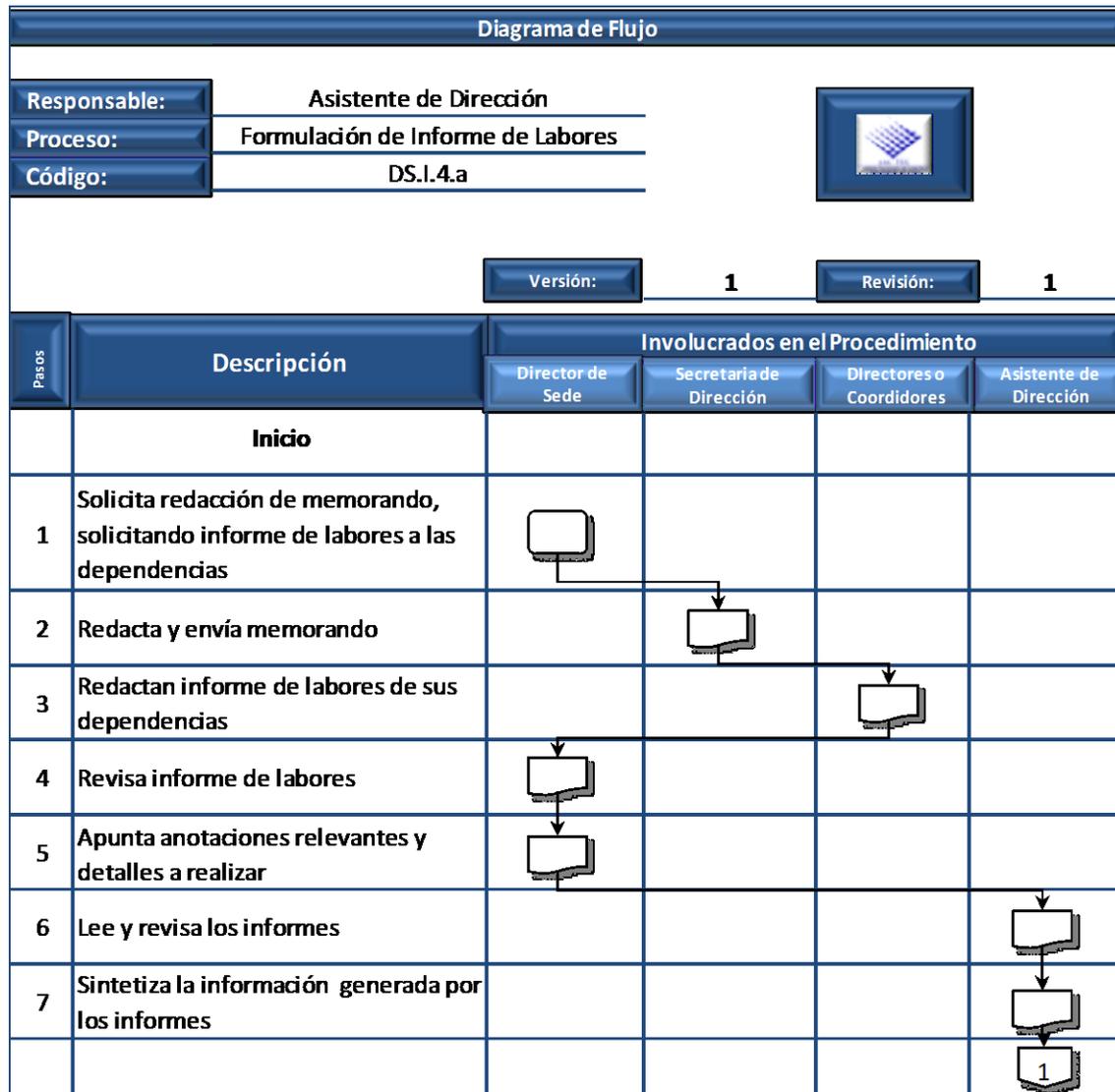
Secretaria de Dirección

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Solicita a la Secretaria en el primer semestre(al finalizar)redacte un memorado solicitando informe de labores a las distintas dependencias	Director de Sede
2	Redacta y envía memorando con solicitud de informe, con copia a la Asistente de Dirección. Se les otorga por quince días.	Secretaria de Dirección
3	Redactar y enviar informe de labores de sus dependencias	Directores y Coordinadores
4	Revisa y estudia informe de labores	Director de Sede
5	Entrega informe de labores a la Asistente de Dirección apuntando las anotaciones relevantes arrojadas por el estudio y detalles a realizar	Director de Sede
6	Lee y revisa los informes de labores para ello se toma el lapso de una semana	Asistente de Dirección
7	Sintetiza la información generada por en los informes tomando en cuenta las anotaciones del Director y los apartados propuestos por los ejes estratégicos de la Institución: docencia, investigación y extensión, vinculación apoyo a la academia.	Asistente de Dirección
8	Presenta primera revisión de informe de labores al Director de Sede.	Asistente de Dirección
9	¿Director está de acuerdo con la primera revisión?. Si pasa al paso 13. No se continúa con el paso 10	Director de Sede
10	Hace anotaciones pertinentes	Director de Sede
11	Devuelve informe a la Asistente	Director de Sede

12	Realiza correcciones al informe	Asistente de Dirección
13	Convierte el archivo a PDF	Asistente de Dirección
14	Entrega informes a la secretaria de Dirección	Asistente de Dirección
15	Redacta memorando indicando la entrega del informe anual de labores dirigido a Rectoría con copia a archivo	Secretaria de Dirección
16	Entrega a Director para firma.	Secretaria de Dirección
17	¿Está de acuerdo? Sí paso 21. No: continúa.	Director de Sede
18	Realiza correcciones al informe	Director de Sede
19	Entrega a la secretaria	Director de Sede
20	Realiza correcciones	Secretaria de Dirección
21	Entrega al Director	Secretaria de Dirección
22	Firma	Director de Sede
23	Envía memorando a la Rectoría con copia a archivo	Secretaria de Dirección
	Fin	

h) Flujograma



					1
8	Presenta primera revisión de Informe de labores				
9	¿Está de acuerdo con la primera revisión?	Sí No			
10	Hace anotaciones pertinentes				
11	Devuelve informe				
12	Realiza correcciones al informe				
13	Convierte el archivo a PDF				
14	Entrega informe a la Secretaria de Dirección				
15	Redacta memorando indicando la entrega de Informe Anual de Labores dirigido a Rectoría con copia a archivo.				
16	Entrega a Director para firma				
17	¿Está de acuerdo?	Sí No			
18	Realiza correcciones al informe				
19	Entrega a la Secretaria				
20	Realiza correcciones				
21	Entrega al Director				
22	Firma				
23	Envía memorando a Rectoría con copia a archivo				
	Fin				
Elaborado por:		Aprobado por:		Consejo Administrativo. Sesión Nº	
Brenda Villalobos Corrales		Fecha de Aprobación:			

i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Gráficos y Cuadros con estadísticas de Labores realizados.

		Código del Proceso:	Nº página:
		DS.I.4.d	393
		Nº Revisión:	Nº Versión:
		1	1
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Evaluación y Seguimiento Control Interno de la Dirección de Sede			
Responsable:		Elaborado por:	
Asistente de Dirección		Brenda Villalobos	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Lic.Gabriela Viquez	Consejo Administrativo. Sesión N°		

Tabla de Contenido

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEDE	394
a) <i>Introducción</i>	394
b) <i>Objetivo</i>	394
c) <i>Alcance</i>	394
d) <i>Referencias</i>	395
e) <i>Definiciones</i>	395
f) <i>Responsables</i>	396
g) <i>Descripción de Actividades</i>	397
h) <i>Flujograma</i>	399
i) <i>Indicadores</i>	401

13. Evaluación y Seguimiento Control Interno de la Dirección de Sede

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección de Sede, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento consiste en valorar y dar seguimiento a todas las acciones correspondientes a Control Interno, esta tarea se realiza conforme las disposiciones y sugerencias de la Comisión de Control Interno de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Evaluar y dar seguimiento a las acciones correspondientes a Control Interno según las disposiciones y sugerencias de la Comisión de Control Interno.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Sede, para la Comisión de Control Interno.

d) Referencias

- Documentos Internos

Formulación y Evaluación del Control Interno

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

- Control Interno

"El Control Interno es la serie de acciones ejecutadas por la Administración Activa, de una organización, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos ". Según (Poder Judicial)

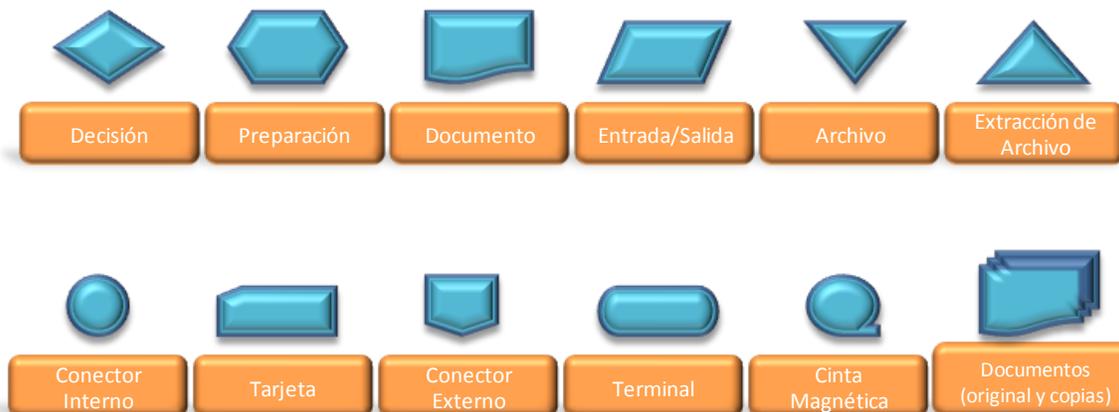
- Minuta

Extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección. Según (Real Academia Española)

- Autoevaluación

Evaluación que alguien hace de sí mismo o de algún aspecto o actividad propios. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Director de Sede

Secretaria de la Dirección

Rectoría

Asistente de Dirección

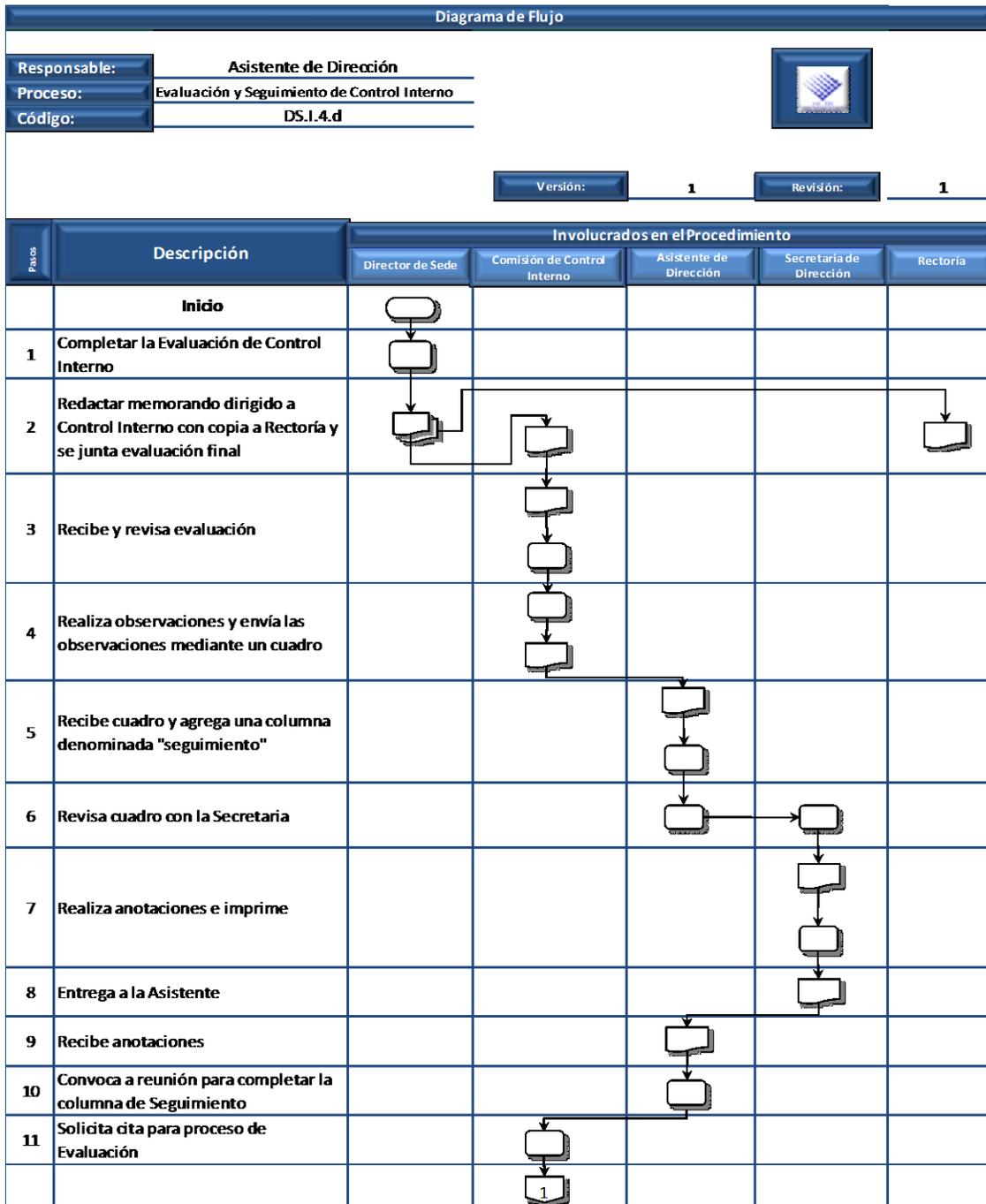
Comisión de Control Interno

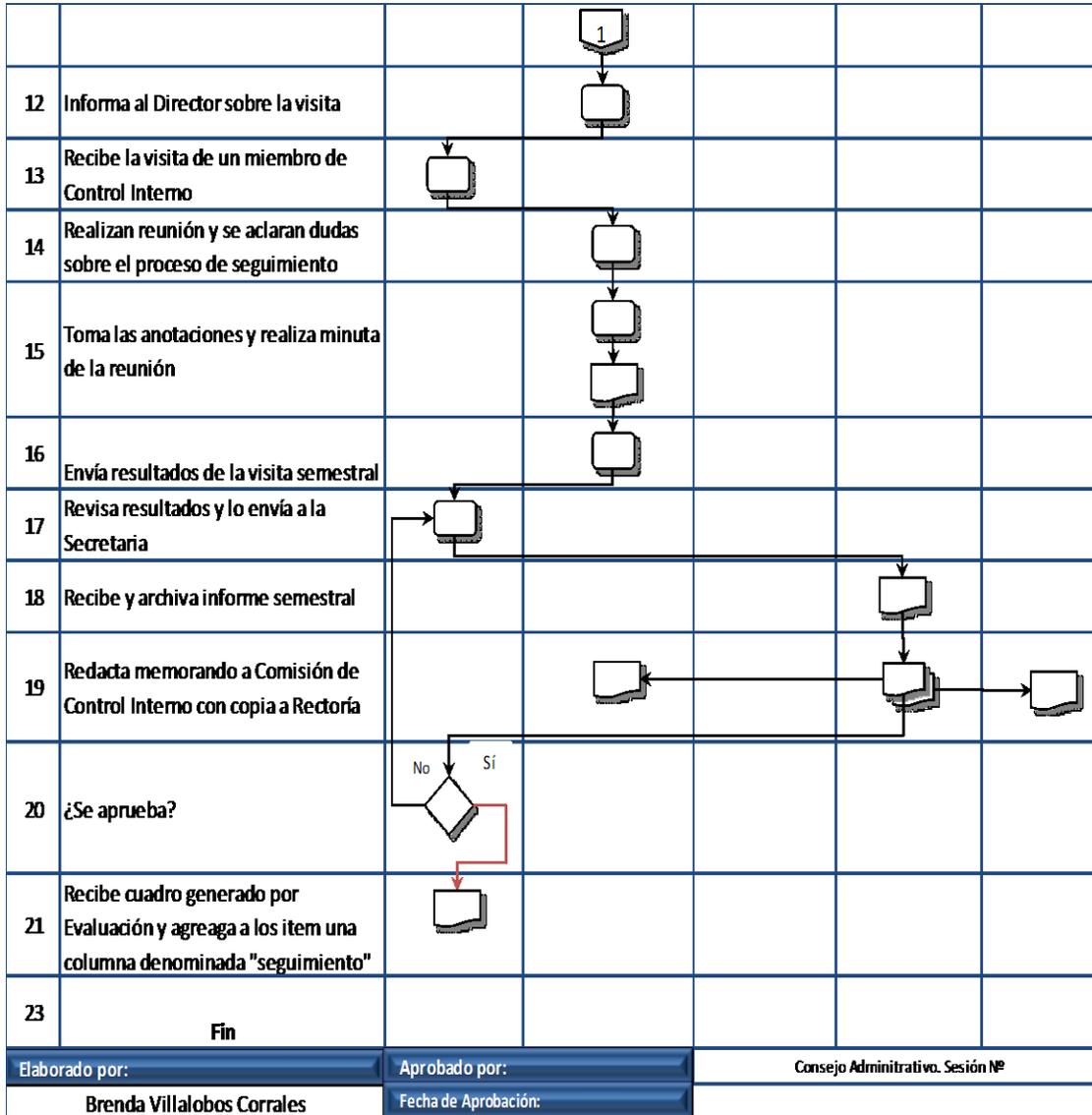
g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Completar la Evaluación de Control Interno-al finalizar el año-según el sistema establecido para dicho fin y Director , Legal, Asistencial; según los resultados de evaluación arrojados .	Director de Sede
2	Redactar memorando dirigido a Control Interno con copia a Rectoría y se junta a evaluación final	Director de Sede
3	Recibe y revisa evaluación (Control Interno)	Comisión de Control Interno
4	Realiza observaciones y envía las observaciones y anotaciones de la evaluación mediante un cuadro que refleja como mitigar o aplicar el ítem evaluado cuales son las medidas propuestas, cuando deben ejecutarse, quienes son los responsables; todo lo anterior según las respuestas emitidas en la Evaluación Anual realizada por la Dirección de Sede	Comisión de Control Interno
5	Recibe cuadro generado por la evaluación y agrega a los ítem una columna denominada seguimiento	Asistente de Dirección
6	Revisa cuadro con la secretaria analizando anotaciones sobre el seguimiento de las actividades	Asistente de Dirección
7	Realiza anotaciones e imprime las correspondientes	Secretaria de Dirección
8	Entrega a la Asistente	Secretaria de Dirección
9	Recibe anotaciones y entrega cuadro de evaluación al Asesor Legal para que este tome seguimiento de las actividades correspondientes a su área	Asistente de Dirección
10	Convoca a reunión (cada dos meses) al Director y a la secretaria para completar la columna de seguimiento según las actividades realizadas	Asistente de Dirección
11	Solicita cita para proceso de evaluación	Comisión de Control Interno
12	Informa al Director sobre la visita	Comisión de Control Interno

13	Recibe la visita de un miembro de la Comisión de Control Interno para valoración del instrumento de valoración y seguimiento	Director de Sede
14	Realiza reunión y se aclaran dudas sobre el proceso de seguimiento (en la reunión tienen que estar presentes el Director de la Sede, la Secretaria de Dirección y la Asistente)	Comisión de Control Interno
15	Toma las anotaciones y realiza minuta de la reunión	Comisión de Control Interno
16	Envía resultados de la visita semestral	Comisión de Control Interno
17	Revisa resultados y lo entrega a la Secretaria para que lo archive	Director de Sede
18	Recibe y archiva Informe semestral	Secretaria de Dirección
19	Redactar memorando a Comisión de Control Interno con copia a Rectoría con cuadro de seguimiento aprobado	Secretaria de Dirección
20	¿Se aprueba? Sí: continúa.No: se devuelve al paso 17	Director de Sede
21	Recibe Cuadro generado por la evaluación y agrega a los item una columna denominada seguimiento	Asistente de Dirección
22	Finaliza el proceso (en diciembre)	Director de Sede
	Fin	

h) Flujograma





i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Porcentaje de Seguimiento de cada una de las actividades.

D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

En este punto se puede apreciar los procedimientos de la Dirección Administrativa, que han sido incluidos en este Manual Descriptivo de Procedimientos, cabe mencionar que en este apartado se analizaron los pasos de los procesos y se realizaron las modificaciones pertinentes para cada uno, así como la respectiva elaboración de los flujogramas.

		Código del Proceso:	Nº página:
		Nº Revisión:	Nº Versión:
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Responsable:		Elaborado por:	
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	Fin	

Diagrama de Flujo					
Responsable:					
Proceso:					
Código:					
Verión:			Revisión:		
Proceso	Descripción	Involucrados en el Procedimiento			
		Involucrado:	Involucrado:	Involucrado:	Involucrado:
	Inicio				
	Fin				
Elaborado por:		Aprobado por:			
				Fecha de Aprobación:	

		Código del Proceso:	Nº página:
		Nº Revisión:	Nº Versión:
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:
Responsable:		Elaborado por:	
Aprobación de Solicitudes de bienes o servicios			
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	
Director Administrativo		Brenda Villalobos	
Lic. Gabriela Viquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº	

Tabla de Contenido

1.	APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS	404
	a) <i>Introducción</i>	404
	b) <i>Objetivo</i>	404
	c) <i>Alcance</i>	404
	d) <i>Referencias</i>	405
	e) <i>Definiciones</i>	405
	f) <i>Responsables</i>	406
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	406
	h) <i>Flujograma</i>	408
	i) <i>Indicadores</i>	409

1. Aprobación de Solicitudes de bienes o servicios

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento se lleva a cabo por el Director Administrativo que aprueba las solicitudes de bienes o servicios que se generan en la Sede Regional del ITCR en San Carlos, para el óptimo desempeño de la Institución.

b) Objetivo

Aprobar las solicitudes de bienes o servicios que requiere el departamento Administrativo para el desempeño de la prestación de servicios en apoyo a la Academia de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa

d) Referencias

- Documentos Internos

Solicitud de trabajo de mantenimiento

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

- Solicitud de Bienes o servicios

Es un documento generado vía sistema que se llena cuando se requiere un bien en particular o servicio en la Institución.

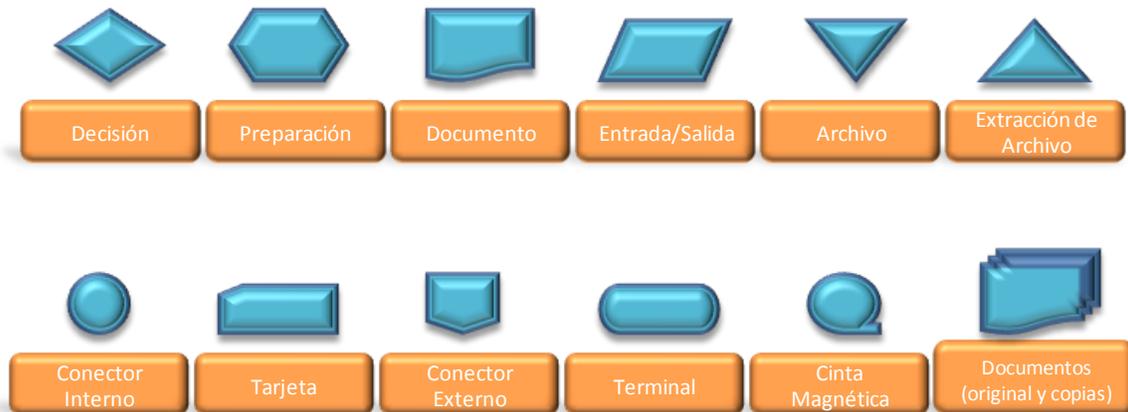
- Sistema

Programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático, y permite la normal ejecución del resto de las operaciones. Según (Real Academia Española)

- Web

Red informática. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Secretaria de Dirección Administrativa

Director Administrativo

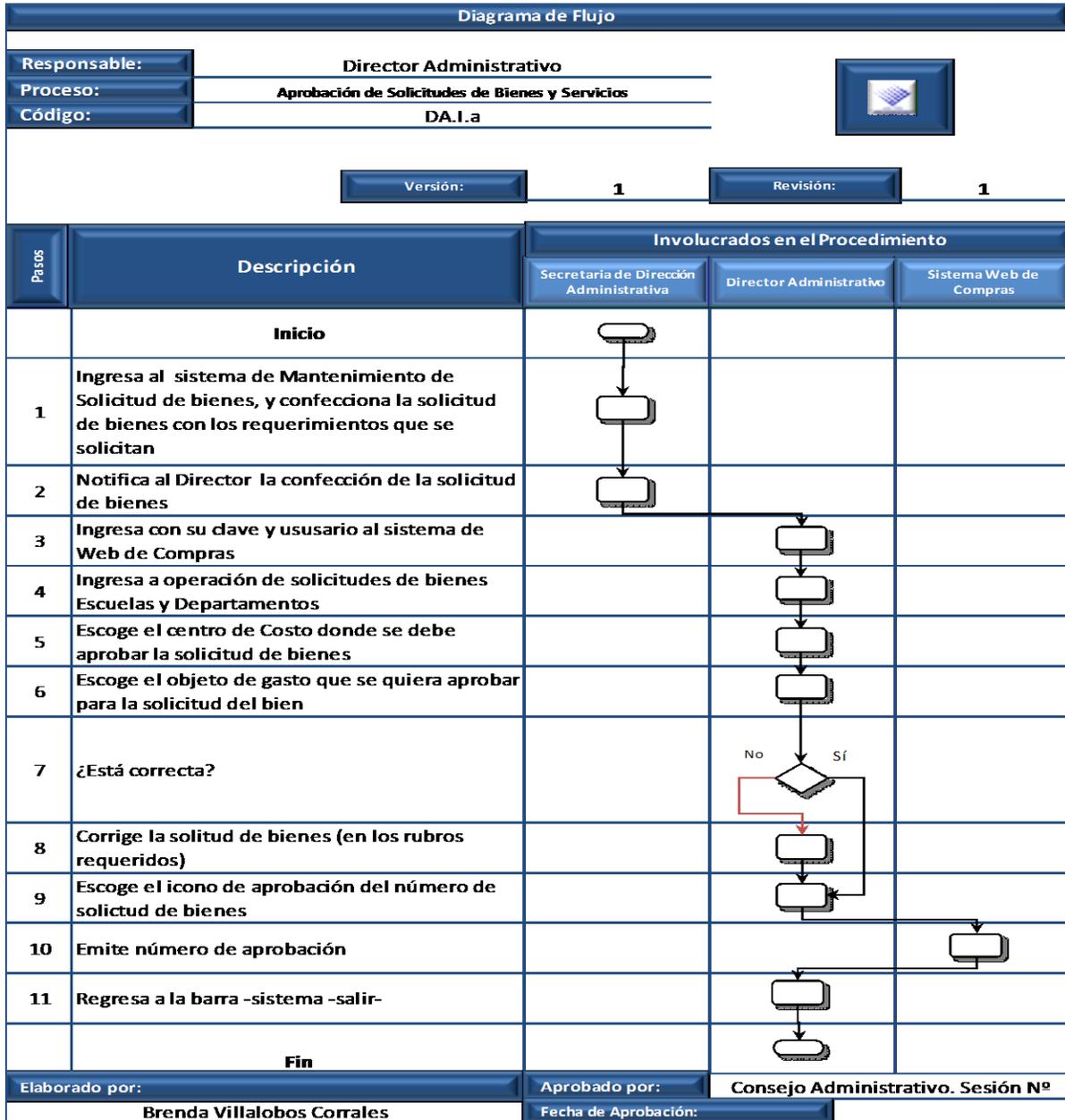
Sistema Web de Compra

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Ingresa al sistema de Mantenimiento de Solicitud de bienes, y confecciona la solicitud de bienes con los requerimientos que se solicitan	Secretaria de Dirección Administrativa
2	Notifica al Director la confección de la solicitud de bienes	Secretaria de Dirección Administrativa
3	Ingresa con su clave y usuario al sistema de Web de Compras	Director Administrativo

4	Ingresar a operación de solicitudes de bienes Escuelas y Departamentos	Director Administrativo
5	Escoge el centro de Costo donde se debe aprobar la solicitud de bienes	Director Administrativo
6	Escoge el objeto de gasto que se quiera aprobar para la solicitud del bien	Director Administrativo
7	¿Está correcta? Si: paso 9. No: continúa	Director Administrativo
8	Corrige la solicitud de bienes (en los rubros requeridos)	Director Administrativo
9	Escoge el icono de aprobación del número de solicitud de bienes	Director Administrativo
10	Emite número de aprobación	Sistema Web de Compras
11	Regresa a la barra -sistema -salir-	Director Administrativo
	Fin	

h) Flujoograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Solicitudes aprobadas
- Solicitudes rechazadas
- Solicitudes compradas

		Nº Revisión:		Nº Versión: 1.1.1.a		410	
Proceso:		Rige a partir de:		Próxima revisión:			
Responsable:		Elaborado por:		1		1	
Revisado por:		Aprobado por:		Fecha de Aprobación:			
Tesorería						Brenda Villalobos	
Lic. Gabriela Viquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº					

Tabla de Contenido

2.	CONFECIÓN DE CHEQUES	411
	a) <i>Introducción</i>	411
	b) <i>Objetivo</i>	411
	c) <i>Alcance</i>	411
	d) <i>Referencias</i>	411
	e) <i>Definiciones</i>	412
	f) <i>Responsables</i>	413
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	413
	h) <i>Flujograma</i>	415
	i) <i>Indicadores</i>	417

2. Confección de Cheques

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la dirección administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso consiste confeccionar cheques para pagar a proveedores, funcionarios o estudiantes.

b) Objetivo

Impresión de Cheques para pagos a proveedores, funcionarios o estudiantes.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa y para toda la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

d) Referencias

- Documentos Internos

Recibos de Mercaderías y Documentos (RDM). [Ver anexo # 6.](#)

Reporte de facturas y guía detallado. [Ver anexo # 9.](#)

Reporte de solicitud de emisión de cheque

Orden de Compra. [Ver anexo # 7.](#)

Listado detallado de pólizas diarias (asiento 110). [Ver anexo # 10.](#)

Reintegro de Cajas

- Documentos Externos

Facturas

e) Definiciones

- Cheque

Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco. Según (Real Academia Española)

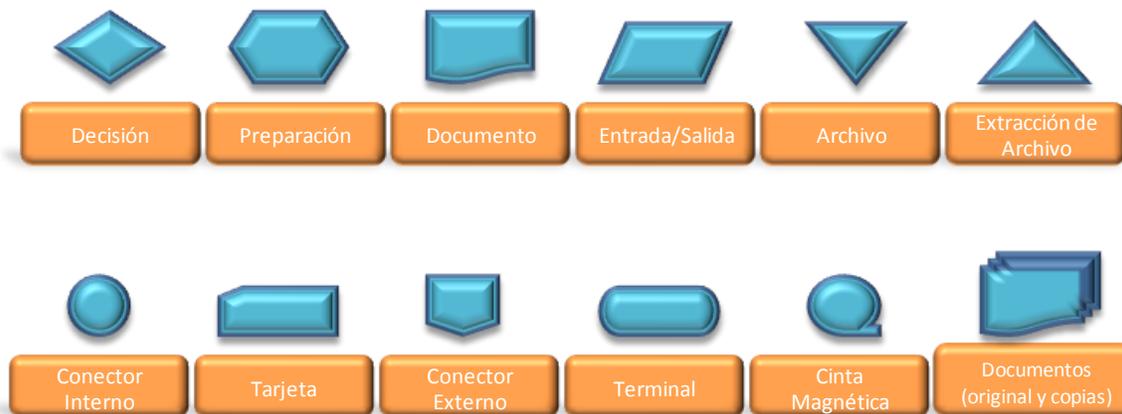
- Reintegro de Cajas

Es un documento que se genera con todos los comprobantes de pago (egresos)

- Orden de Compra

La Orden de Compra es el perfeccionamiento de un contrato. El oferente (proveedor) manifiesta su voluntad de vender algo a un precio. El comprador manifiesta su voluntad de aceptar la oferta. Según (www.miangelguardian.net)

- Simbología



f) Responsables

Tesorería

Técnico en Administración

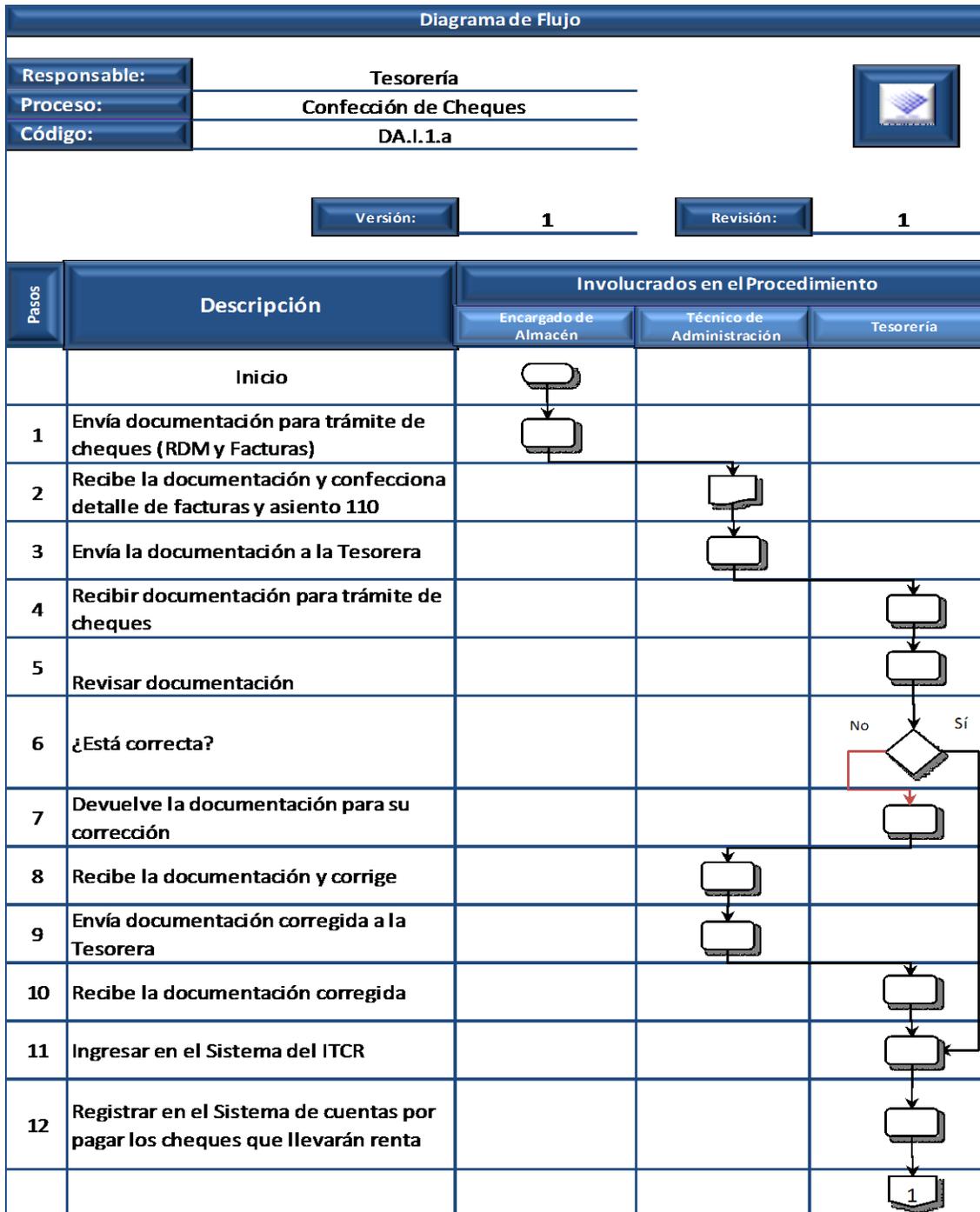
Encargado de Almacén

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envía documentación para trámite de cheques (RDM y Facturas)	Encargado de Almacén
2	Recibe la documentación y confecciona detalle de facturas y asiento 110	Técnico en Administración
3	Envía la documentación a la Tesorera	Técnico en Administración
4	Recibir documentación para trámite de cheques	Tesorería

5	Revisar documentación	Tesorería
6	¿Está correcta? Sí: paso 11. No: continúa	Tesorería
7	Devuelve la documentación para su corrección	Tesorería
8	Recibe la documentación y corrige	Técnico en Administración
9	Envía documentación corregida a Tesorería	Técnico en Administración
10	Recibe la documentación corregida	Tesorería
11	Ingresar en el Sistema de Cuentas por Pagar del ITCR	Tesorería
12	Registrar en el Sistema de cuentas por pagar los cheques que llevarán renta	Tesorería
13	Revisar uno por uno los documentos para generar el cheque	Tesorería
14	¿Está bien? Si: paso 19. No: continúa	Tesorería
15	Devuelve la documentación para su corrección	Tesorería
16	Recibe la documentación y corrige	Técnico en Administración
17	Envía documentación corregida a la Tesorera	Técnico en Administración
18	Recibe la documentación corregida	Tesorería
19	Imprimir el cheque	Tesorería
20	Revisa que no tenga errores	Tesorería
21	¿Tiene errores? Sí: continúa . No: paso 23.	Tesorería
22	Corrige los errores	Tesorería
23	Se lleva a firmar el cheque al Director Administrativo o al Director de Sede	Tesorería
24	Separan los tres formularios de cheques	Tesorería
25	Entregan el formulario original al proveedor, la copia 1 a contabilidad, copia 2 a archivo.	Tesorería
	Fin	

h) Flujoograma



				
13	Revisar uno por uno los documentos para generar el cheque			
14	¿Esta bien?			
15	Devuelve la documentación para su corrección			
16	Recibe la documentación y corrige			
17	Envía documentación corregida a la Tesorera			
18	Recibe la documentación corregida			
19	Imprimir el cheque			
20	Revisa que no tenga errores			
21	¿Tiene errores?			
22	Corrige los errores			
23	Se lleva a firmar el cheque al Director Administrativo o al Director de Sede			
24	Separan los tres formularios de cheques			
25	Entregan el formulario original al proveedor, la copia 1 a contabilidad, copia 2 a archivo.			
	Fin			
Elaborado por:		Aprobado por:	Consejo Administrativo. Sesión N°	
Brenda Villalobos Corrales		Fecha de Aprobación:		

i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Cheques confeccionados.
- Cheques anulados.
- Cheques con renta.
- Cheques sin renta.

3. Revisión de Pagares

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la dirección, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso consiste en inspeccionar todos los documentos que los estudiantes presentan solicitando financiamiento a la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Revisión de documentos presentados por los estudiantes que solicitan financiamiento.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para la tesorera y los estudiantes solicitantes de financiamiento.

d) Referencias

- Documentos Internos

Hoja de revisión de documentos (acta)

Pagaré. [Ver anexo # 8.](#)

- Documentos Externos

Constancias y/o certificaciones de ingresos

Fotocopia de cédula de deudores

Fotocopia de cédula de fiadores

e) Definiciones

- Pagaré

Papel de obligación por una cantidad que ha de pagarse a tiempo determinado. Según (Real Academia Española)

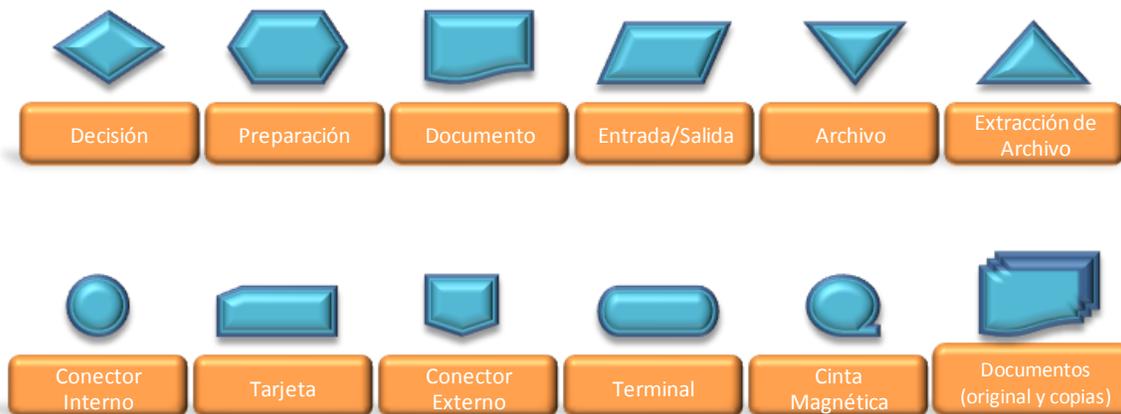
- Deudor

Que debe, o está obligado a satisfacer una deuda. Según (Real Academia Española)

- Fiador

Persona que responde por otra de una obligación de pago, comprometiéndose a cumplirla si no lo hace quien la contrajo. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

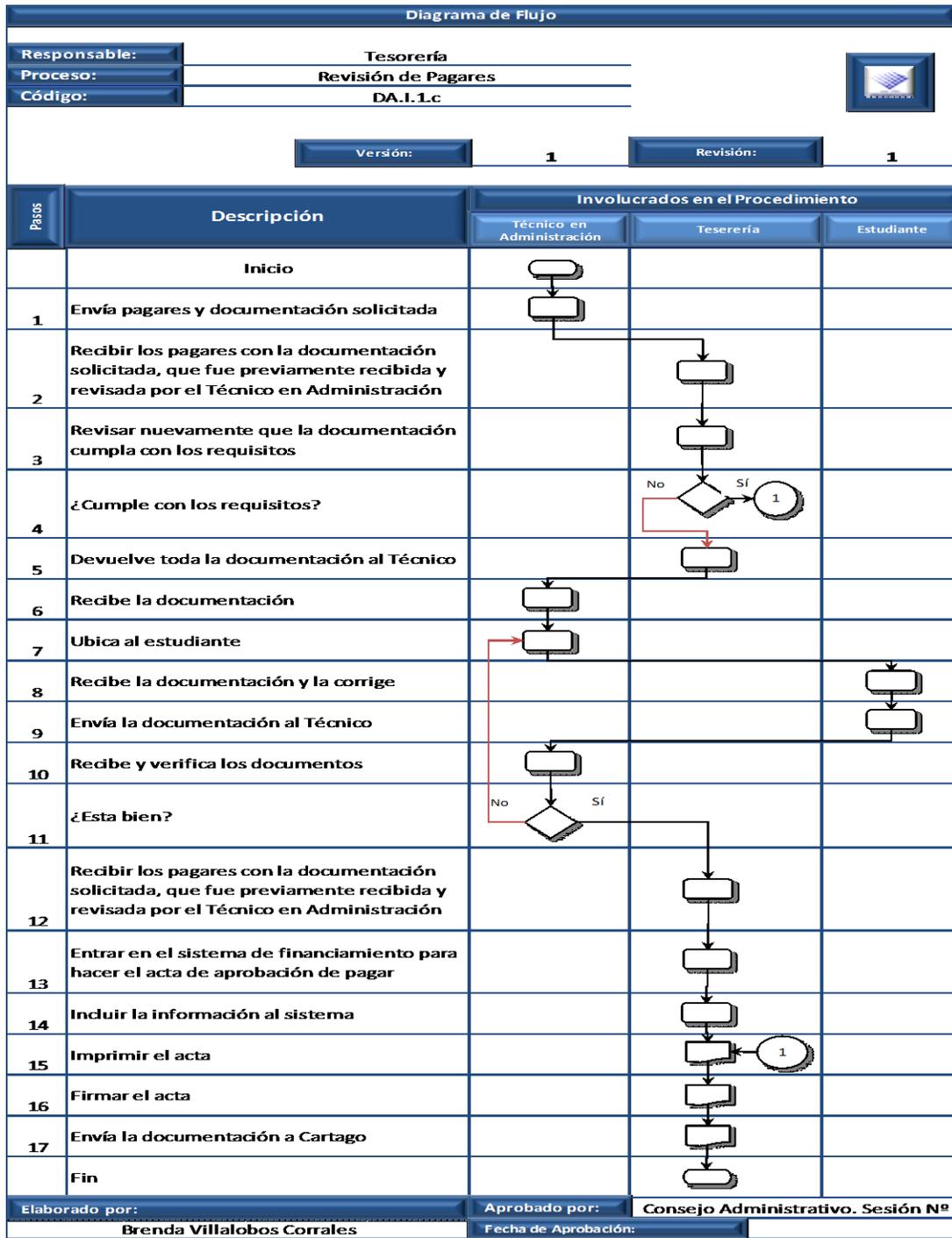
Tesorería

Técnico en Administración

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envía pagares y documentación solicitada	Técnico en Administración
2	Recibir los pagares con la documentación solicitada, que fue previamente recibida y revisada por el Técnico en Administración	Tesorería
3	Revisar nuevamente que la documentación cumpla con los requisitos	Tesorería
4	¿Cumple con los requisitos? Sí: paso 13. No: continúa	Tesorería
5	Devuelve toda la documentación al Técnico	Tesorería
6	Recibe la documentación	Técnico en Administración
7	Ubica al estudiante	Técnico en Administración
8	Recibe la documentación y la corrige	Estudiante
9	Envía la documentación al Técnico	Estudiante
10	Recibe y verifica los documentos	Técnico en Administración
11	¿Está bien? Sí: continúa 13. No: paso 7	Técnico en Administración
12	Recibir los pagares con la documentación solicitada, que fue previamente recibida y revisada por el Técnico en Administración	Tesorería
13	Entrar en el sistema de financiamiento para hacer el acta de aprobación de pagaré	Tesorería
14	Incluir la información al sistema	Tesorería
15	Imprimir el acta	Tesorería
16	Firmar el acta	Tesorería
17	Envía la documentación a Cartago	Tesorería
	Fin	

h) Flujograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de pagares correctos recibidos en Cartago.

		Nº Revisión:	Nº Versión:	5.1.1.f	425
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:	1	1
Responsable:		Elaborado por:			
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:			
Tesorería			Brenda Villalobos		
Lic. Gabriela Víquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº			

Tabla de Contenido

4.	ARQUEO DE FONDO DE TRABAJO	426
	a) <i>Introducción</i>	426
	b) <i>Objetivo</i>	426
	c) <i>Alcance</i>	426
	d) <i>Referencias</i>	426
	e) <i>Definiciones</i>	427
	f) <i>Responsables</i>	428
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	428
	h) <i>Flujograma</i>	429
	i) <i>Indicadores</i>	430

4. Arqueo de Fondo de Trabajo

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Esta tarea tiene como finalidad tener un mayor control de los fondos de trabajo, realizando revisiones diarias de los ingresos y egresos de la caja.

b) Objetivo

Revisar y controlar diariamente los ingresos y egresos de la caja.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa.

d) Referencias

- Documentos Internos

Recibos de dinero

Colillas de Boucher

- Documentos Externos

Facturas que son cobradas por proveedores

e) Definiciones

- Arqueo

Reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja de una casa, oficina o corporación. Según (Real Academia Española)

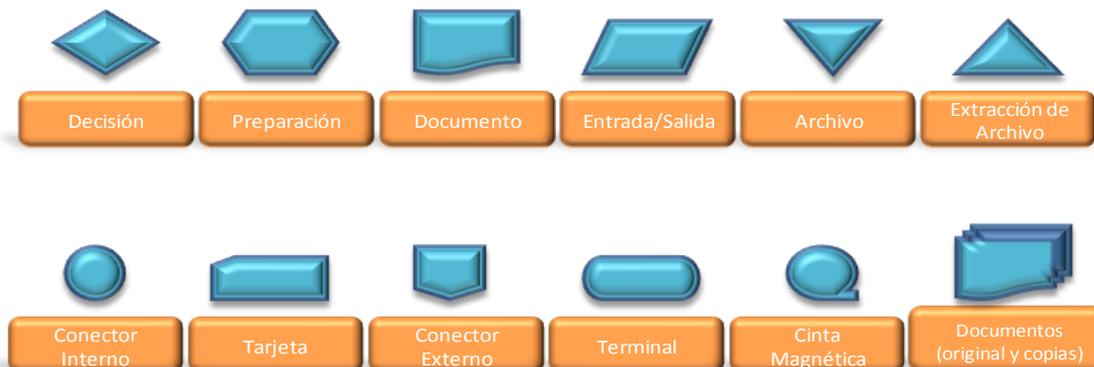
- Egresos

Salida, partida de descargo. Según (Real Academia Española)

- Ingresos

Caudal que entra en poder de alguien, y que le es de cargo en las cuentas. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Cajera

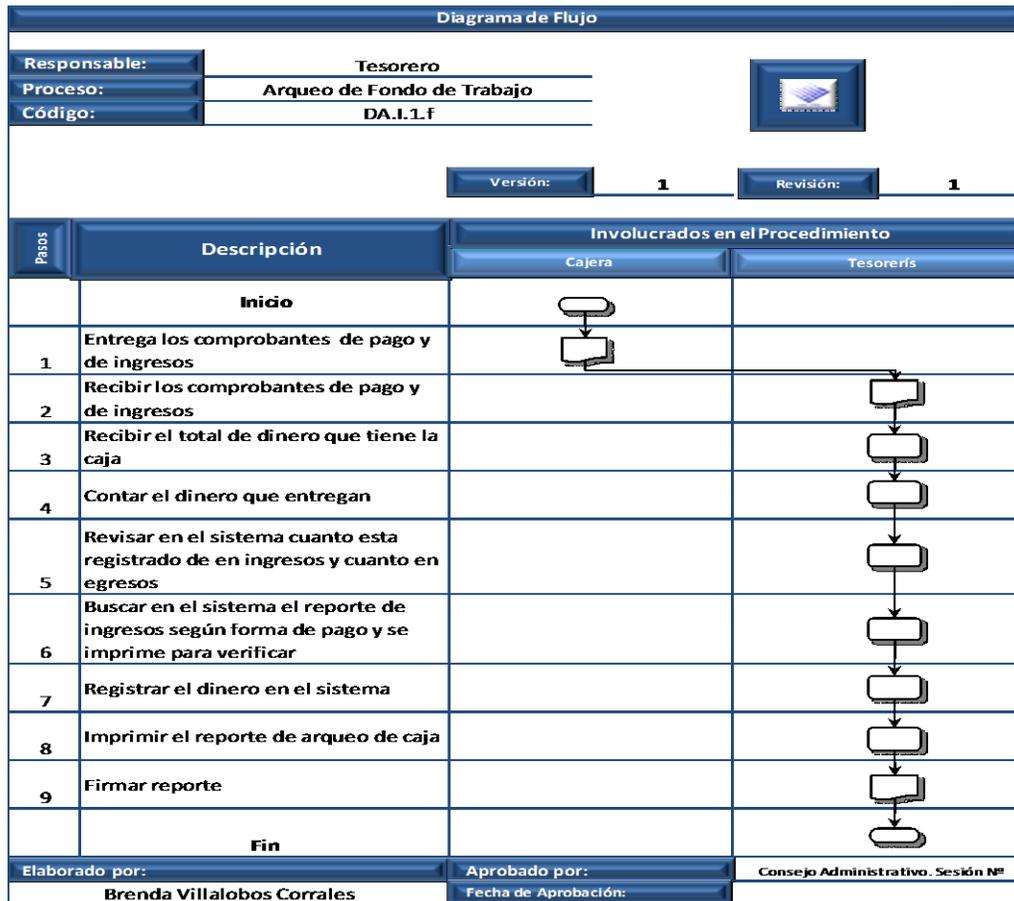
Tesorería

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Entrega los comprobantes de pago y de ingresos	Cajera
2	Recibir los comprobantes de pago y de ingresos	Tesorería
3	Recibir el total de dinero que tiene la caja	Tesorería
4	Contar el dinero que entregan	Tesorería
5	Revisar en el sistema cuanto esta registrado de en ingresos y cuanto en egresos	Tesorería

6	Buscar en el sistema el reporte de ingresos según forma de pago y se imprime para verificar	Tesorería
7	Registrar el dinero en el sistema	Tesorería
8	Imprimir el reporte de arqueo de caja	Tesorería
9	Firmar reporte	Tesorería
	Fin	

h) Flujograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de veces que hay sobrantes.
- Número de veces que hay faltantes.

		Nº Revisión:		Nº Versión: 1.1.h		431	
Proceso:		Rige a partir de:		Próxima revisión:			
Responsable:		Elaborado por:		1		1	
Revisado por:		Aprobado por:		Fecha de Aprobación:			
Tesorería				Brenda Villalobos			
Lic. Gabriela Víquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº					

Tabla de Contenido

5.	REVISIÓN DE ASIENTOS CONTABLES	432
	a) <i>Introducción</i>	432
	b) <i>Objetivo</i>	432
	c) <i>Alcance</i>	432
	d) <i>Referencias</i>	433
	e) <i>Definiciones</i>	433
	f) <i>Responsables</i>	434
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	434
	h) <i>Flujograma</i>	435
	i) <i>Indicadores</i>	436

5. Revisión de Asientos Contables

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento busca analizar las cuentas de proveedor o de tipo de pago por medio del sistema de contabilidad.

b) Objetivo

Revisar la correcta asignación de cuenta de proveedor o de tipo de pago en el sistema de contabilidad.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa.

d) Referencias

- Documentos Internos

Reporte detallado de facturas. [Ver anexo # 9.](#)

Reporte de Asiento Contable

Reporte de Registro del cheque (Asiento 100)

- Documentos Externos

Facturas que respaldan el cheque

e) Definiciones

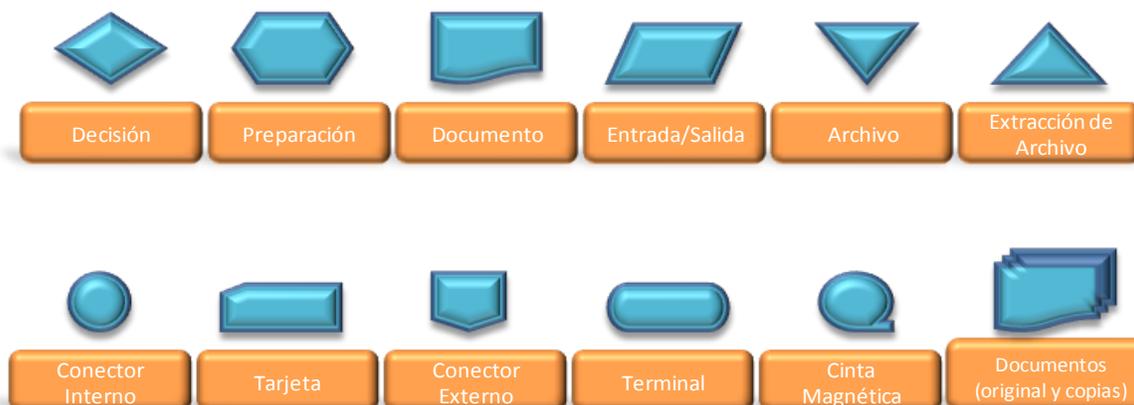
- Asiento Contable

Denominaremos asientos a las anotaciones realizadas con la finalidad de reflejar un hecho o una operación contable. Según (Real Academia Española)

- Proveedor

Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Tesorería

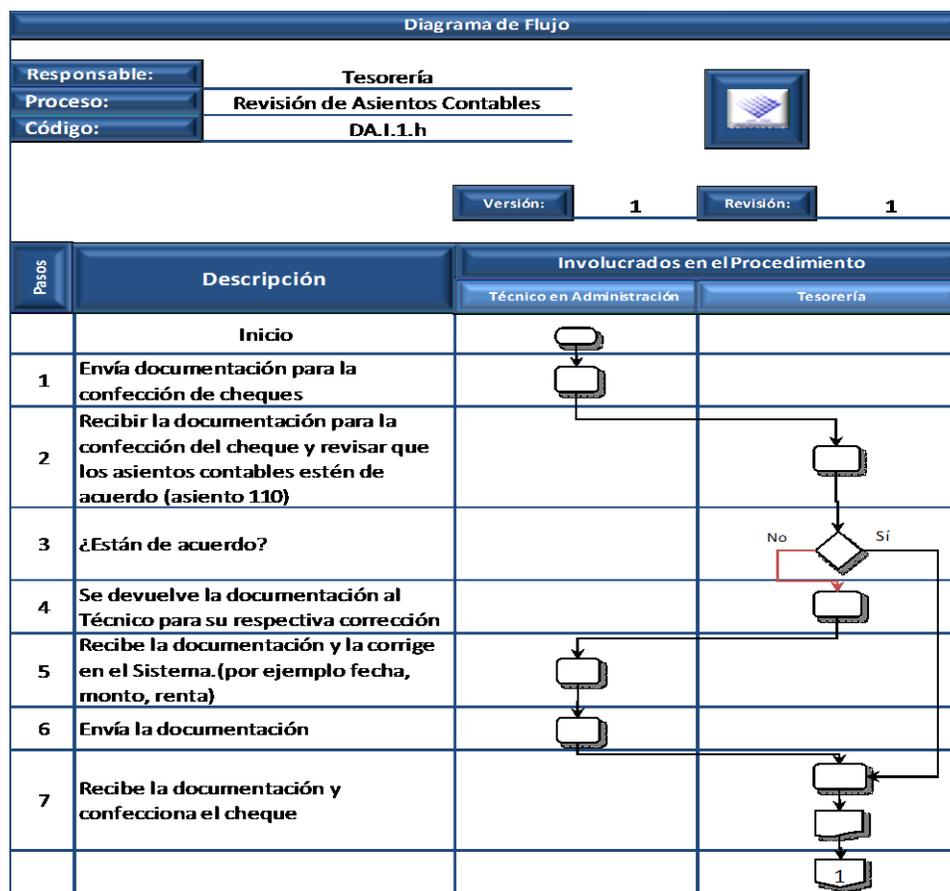
Técnico en Administración

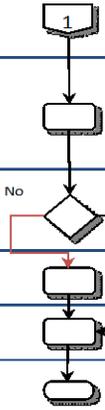
g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envía documentación para la confección de cheques	Técnico en Administración
2	Recibir la documentación para la confección del cheque y revisar que los asientos contables estén de acuerdo (asiento 110)	Tesorería
3	¿Están de acuerdo? Sí: paso 7. No: continúa	Tesorería
4	Se devuelve la documentación al Técnico para su respectiva corrección	Tesorería
5	Recibe la documentación y la corrige en el Sistema.(por ejemplo fecha, monto, renta)	Técnico en Administración

6	Envía la documentación	Técnico en Administración
7	Recibe la documentación y confecciona el cheque	Tesorería
8	Revisar que las cuentas de retención de impuesto y cuenta de proveedor estén registradas correctamente (esto se hace después de confeccionado el cheque)	Tesorería
9	¿Están registradas correctamente? Sí: paso 11. No: continúa	Tesorería
10	Corrigen las cuentas incorrectas en el Sistema	Tesorería
11	Imprime el comprobante de Renta	Tesorería
	Fin	

h) Flujograma



			
8	Revisar que las cuentas de retención de impuesto y cuenta de proveedor estén registradas correctamente		
9	¿Están registradas correctamente?		
10	Corrigen las cuentas incorrectas en el Sistema		
11	Imprime el comprobante de Renta		
	Fin		
Elaborado por:		Aprobado por:	Consejo Administrativo. Sesión Nº
Brenda Villalobos Corrales		Fecha de Aprobación:	

i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Porcentaje de certeza en los Asientos Contables.

		Nº Revisión:		Nº Versión: 1.1.2.a		437	
Proceso:		Rige a partir de:		Próxima revisión:			
Responsable:		Elaborado por:		1		1	
Revisado por:		Aprobado por:		Fecha de Aprobación:			
Encargado de Proveduría				Brenda Villalobos			
Lic. Gabriela Víquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº					

Tabla de Contenido

6. MANEJO DE CAJA CHICA DE PROVEEDURÍA.....	438
a) <i>Introducción</i>	438
b) <i>Objetivo</i>	438
c) <i>Alcance</i>	438
d) <i>Referencias</i>	439
e) <i>Definiciones</i>	439
f) <i>Responsables</i>	440
g) <i>Descripción de Actividades</i>	441
h) <i>Flujograma</i>	442
i) <i>Indicadores</i>	443

6. Manejo de Caja Chica de Proveeduría

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la dirección, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

La tarea de Manejo de Caja Chica busca que las compras de escasa cuantía que se realizan en la Sede Regional del ITCR en San Carlos se ejecuten de manera eficaz.

b) Objetivo

Agilizar las compras de escasa cuantía de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para Proveeduría.

d) Referencias

- Documentos Internos

Documentos de egresos de caja chica

Facturas

Cheques. [Ver anexo # 11.](#)

Vales

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

- Proveeduría

Cargo y oficio de proveedor. Casa donde se guardan y distribuyen las provisiones.

- Cheque

Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco. Según (Real Academia Española)

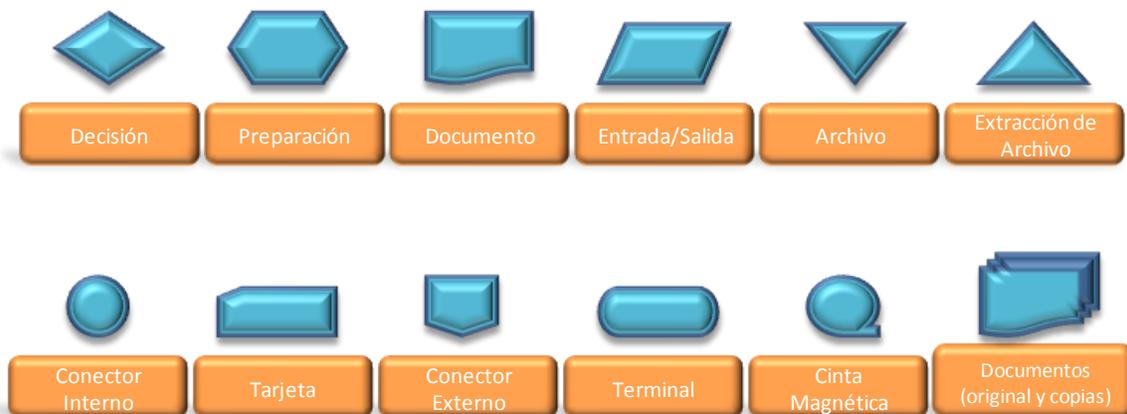
- Vale

Papel o seguro que se hace a favor de alguien, obligándose a pagarle una cantidad de dinero. Según (Real Academia Española)

- Egreso

Salida, partida de descargo. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

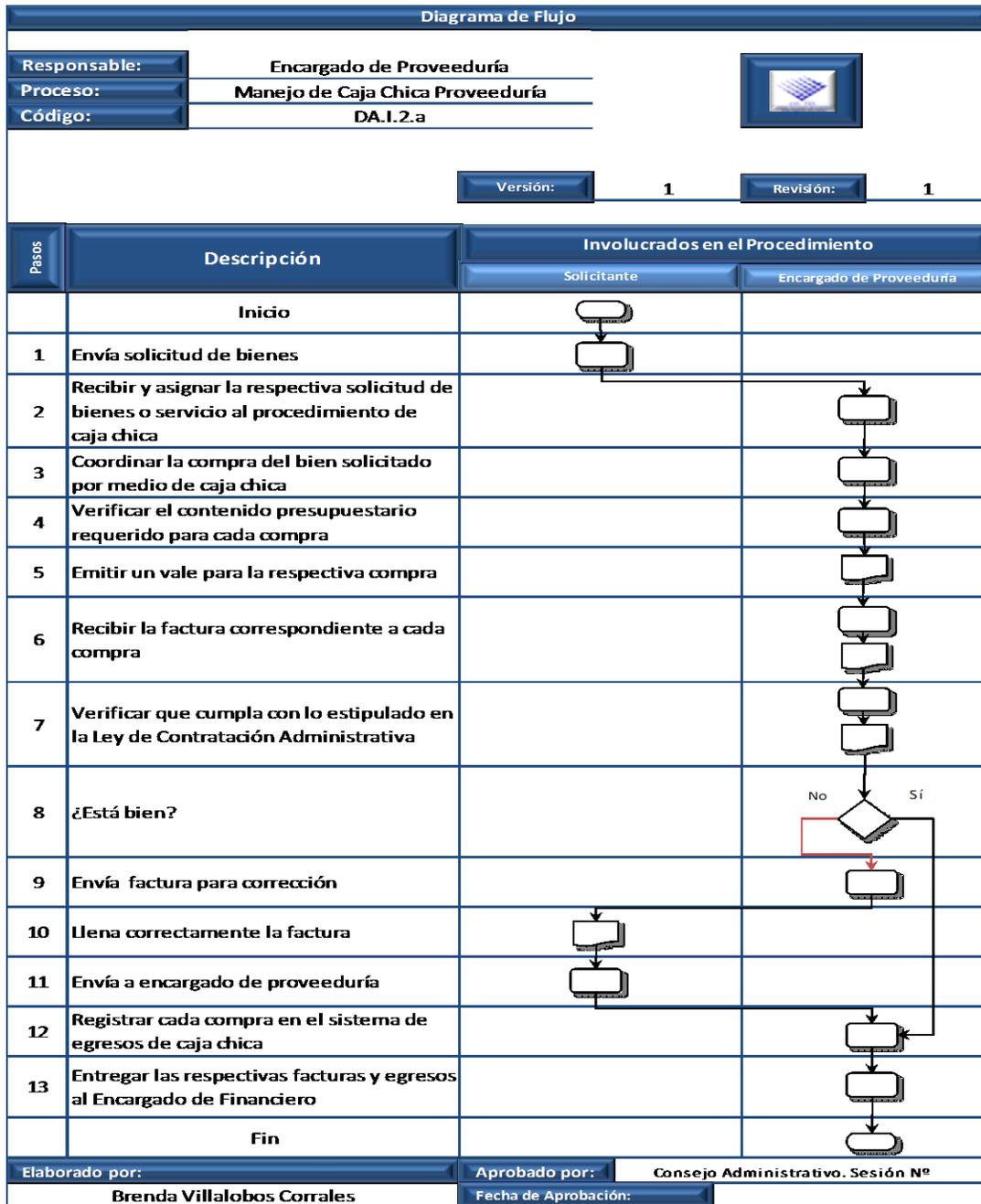
Encargado de Proveeduría

Solicitante

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envía solicitud de bienes	Solicitante
2	Recibir y asignar la respectiva solicitud de bienes o servicio al procedimiento de caja chica	Encargado de Proveeduría
3	Coordinar la compra del bien solicitado por medio de caja chica	Encargado de Proveeduría
4	Verificar el contenido presupuestario requerido para cada compra	Encargado de Proveeduría
5	Emitir un vale para la respectiva compra	Encargado de Proveeduría
6	Recibir la factura correspondiente a cada compra	Encargado de Proveeduría
7	Verificar que cumpla con lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa: número y cédula del proveedor, teléfonos, dispensado de Tributación Directa (que este exonerado de impuestos), nombre del cliente (ITCR), monto, firma del Director o responsable de la partida presupuestaria, código, firma y sello	Encargado de Proveeduría
8	¿Está bien? Sí: paso 12. No: continúa	Encargado de Proveeduría
9	Envía factura para corrección	Encargado de Proveeduría
10	Llena correctamente la factura	Solicitante
11	Envía a encargado de proveeduría	Solicitante
12	Registrar cada compra en el sistema de egresos de caja chica	Encargado de Proveeduría
13	Entregar las respectivas facturas y egresos a la persona encargada de hacer los arqueos de caja y confeccionar el cheque de reintegro (Encargado de Financiero)	Encargado de Proveeduría
	Fin	

h) Flujograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de Compras de caja chica
- Cantidad de egresos por fondos de trabajo

		DA.I.2.d	444
		1	1
Revisión y Aprobación de Carteles			
Encargado de Proveduría		Brenda Villalobos	
Lic. Gabriela Víquez	Consejo Administrativo. Sesión Nº		

Tabla de Contenido

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CARTELES.....	445
a) <i>Introducción</i>	445
b) <i>Objetivo</i>	445
c) <i>Alcance</i>	445
d) <i>Referencias</i>	446
e) <i>Definiciones</i>	446
f) <i>Responsables</i>	447
g) <i>Descripción de Actividades</i>	448
h) <i>Flujograma</i>	449
i) <i>Indicadores</i>	450

7. Revisión y Aprobación de Carteles

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso busca vigilar que las tareas de contratación en la Sede Regional del ITCR en San Carlos sean correctas, y esto se hace conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento; así como cuidar que el Cartel detalle los elementos que son necesarios para realizar una compra eficaz.

b) Objetivo

Velar por que el proceso de Contratación sea el correcto según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y por que el Cartel cuente con los elementos necesarios para el término de una compra eficaz.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa y para el Encargado de Proveeduría.

d) Referencias

- Documentos Internos

Cartel respectivo que se ocupa en el proceso

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

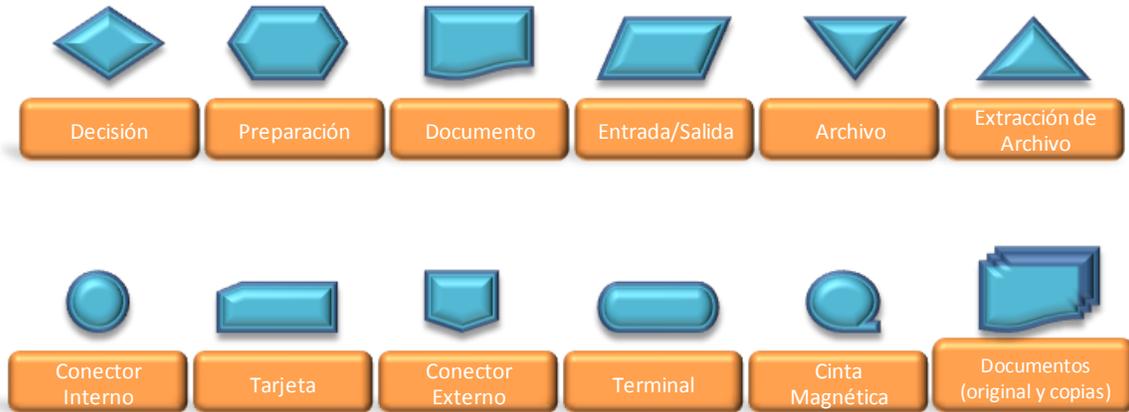
- Cartel

Es el conjunto de cláusulas redactadas por la Administración, especificando lo que se concursará, estableciendo las condiciones de todo tipo que regirán en el futuro contrato. El Cartel constituye el Reglamento específico de la contratación que se promueve, entendiéndose incorporadas al mismo todas las normas jurídicas vigentes aplicables al procedimiento. (Solís)

- Solicitud de Bienes

El Diccionario de la Real Academia Española define solicitud como memorial en que se solicita algo. Y define bien como cosas materiales o inmateriales en cuanto objeto de derecho. Por lo que una solicitud de bienes es pedir objetos, materiales.

- Simbología



f) Responsables

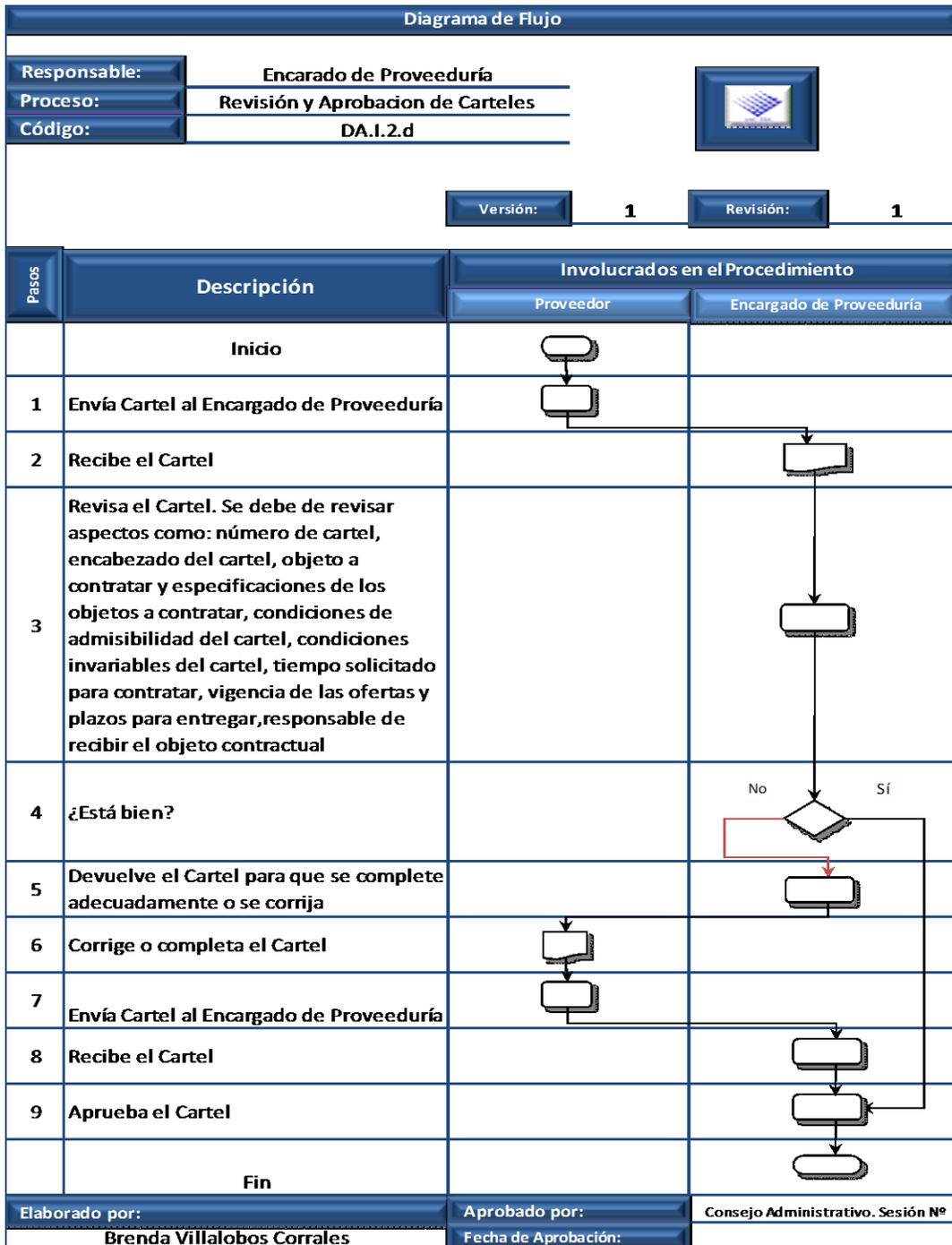
Encargado de Proveduría

Proveedor

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envía Cartel al Encargado de Proveeduría	Proveedor
2	Recibe el Cartel	Encargado de Proveeduría
3	Revisa el Cartel impreso o virtual. Se debe de revisar aspectos como: número de cartel, encabezado del cartel, objeto a contratar y especificaciones de los objetos a contratar, condiciones de admisibilidad del cartel, condiciones invariables del cartel, tiempo solicitado para contratar (fecha límite para recibir ofertas), vigencia de las ofertas y plazos para entregar (marcas, modelos, garantías), responsable de recibir el objeto contractual	Encargado de Proveeduría
4	¿Está bien? Sí: paso 9 . No: continúa.	Encargado de Proveeduría
5	Devuelve el Cartel para que se complete	Encargado de
6	Corrige o completa el Cartel	Proveedor
7	Envía Cartel al Encargado de Proveeduría	Proveedor
8	Recibe el Cartel	Encargado de Proveeduría
9	Aprueba el Cartel	Encargado de Proveeduría
	Fin	

h) Flujoograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de solicitudes de bienes y servicios en cada Cartel
- Días que tomo el procedimiento.
- Número de carteles aprobados
- Número de carteles rechazados

		Nº Revisión:	Nº Versión:	1.1.2.g	451
		Proceso:	Rige a partir de:	1	1
Responsable:		Elaborado por:			
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:			
Encargado de Proveduría			Brenda Villalobos		
Lic. Gabriela Víquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº			

Tabla de Contenido

8. REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES	452
a) <i>Introducción</i>	452
b) <i>Objetivo</i>	452
c) <i>Alcance</i>	452
d) <i>Referencias</i>	453
e) <i>Definiciones</i>	453
f) <i>Responsables</i>	454
g) <i>Descripción de Actividades</i>	454
h) <i>Flujograma</i>	455
i) <i>Indicadores</i>	456

8. Revisión y Asignación de Solicitudes de Bienes

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso consiste en tener que realizar una revisión analizando que todas las solicitudes de bienes que se realicen en la Sede Regional del ITCR en San Carlos, estén bien confeccionadas, estén aprobadas y con el contenido presupuestario asignado.

b) Objetivo

Revisar y verificar que las solicitudes de bienes estén debidamente confeccionadas, con las especificaciones respectivas, así como aprobadas y con el contenido presupuestario asignado.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa y para Proveeduría.

d) Referencias

- Documentos Internos

Documentación Virtual

- Documentos Externos

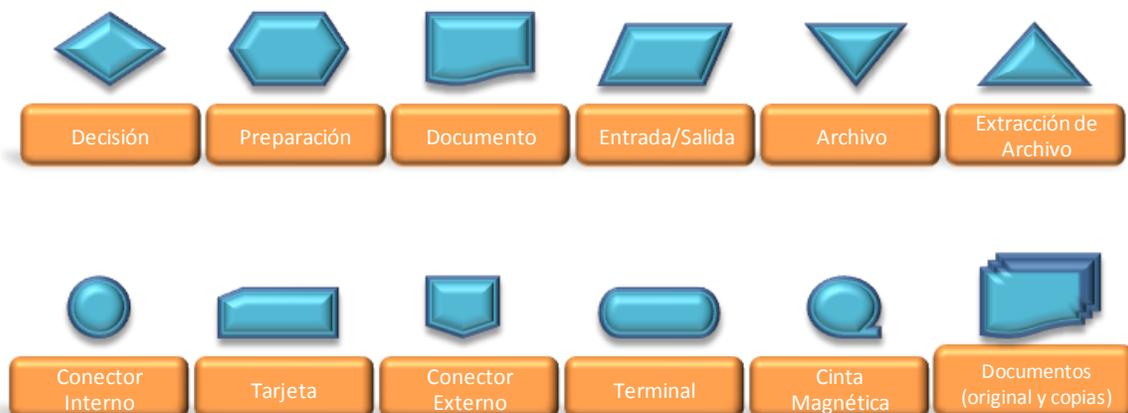
N/A

e) Definiciones

- Solicitud de Bienes

El Diccionario de la Real Academia Española define solicitud como memorial en que se solicita algo. Y define bien como cosas materiales o inmateriales en cuanto objeto de derecho. Por lo que una solicitud de bienes es pedir objetos, materiales, servicios, entre otros.

- Simbología



f) Responsables

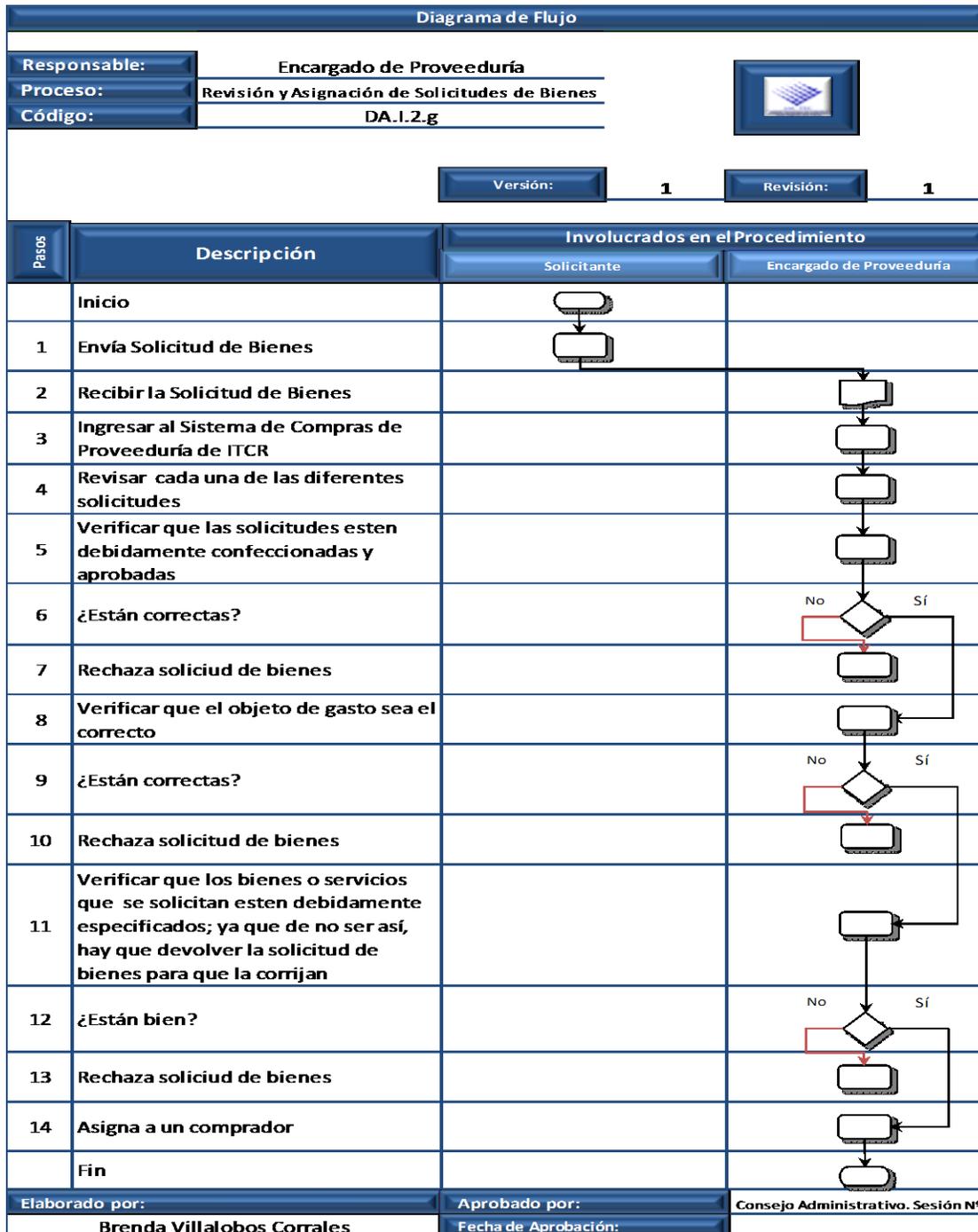
Encargado de Proveeduría

Solicitante

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envía Solicitud de Bienes	Solicitante
2	Recibir la Solicitud de Bienes	Encargado de Proveeduría
3	Ingresar al Sistema de Compras de Proveeduría de ITCR	Encargado de Proveeduría
4	Revisar cada una de las diferentes solicitudes	Encargado de Proveeduría
5	Verificar que las solicitudes esten debidamente confeccionadas y aprobadas	Encargado de Proveeduría
6	¿Están correctas? Sí:paso 8. No: continiua	Encargado de Proveeduría
7	Rechaza soliciud de bienes	Encargado de Proveeduría
8	Verificar que el objeto de gasto sea el correcto	Encargado de Proveeduría
9	¿Están correctas? Sí:paso 11. No: continúa	Encargado de Proveeduría
10	Rechaza solicitud de bienes	Encargado de Proveeduría
11	Verificar que los bienes o servicios que se solicitan esten debidamente especificados; ya que de no ser así, hay que devolver la solicitud de bienes para que la corrijan	Encargado de Proveeduría
12	¿Están bien? Sí:paso 14. No: continúa .	Encargado de Proveeduría
13	Rechaza soliciud de bienes	Encargado de Proveeduría
14	Asigna a un comprador	Encargado de Proveeduría
	Fin	

h) Flujograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Cantidad de días que toma para que se apruebe la solicitud de bienes
- Cantidad de días que toma para que se asigne la solicitud de bienes
- Cantidad de días que toma para que se adjudique la solicitud de bienes
- Tiempo que se toma para la entrega a satisfacción del bien o servicio

		Nº Revisión:		Nº Versión: 1.1.2.h		457	
Proceso:		Rige a partir de:		Próxima revisión:			
Responsable:		Elaborado por:		1		1	
Revisado por:		Aprobado por:		Fecha de Aprobación:			
Encargado de Proveduría				Brenda Villalobos			
Lic. Gabriela Víquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº					

Tabla de Contenido

9.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	458
	a) <i>Introducción</i>	458
	b) <i>Objetivo</i>	458
	c) <i>Alcance</i>	458
	d) <i>Referencias</i>	459
	e) <i>Definiciones</i>	459
	f) <i>Responsables</i>	460
	g) <i>Descripción de Actividades</i>	460
	h) <i>Flujograma</i>	462
	i) <i>Indicadores</i>	464

9. Revisión y Aprobación de Órdenes de Compra

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso lo que busca es plasmar en un documento que se llama “orden de compra” los contratos que se realicen en la Sede Regional del ITCR en San Carlos, donde se pueda tener un respaldo donde la empresa adjudicada se compromete a brindar un bien o servicio a la Institución.

b) Objetivo

Plasmar en un documento denominado orden de compra el contrato respectivo al bien o servicio solicitado, donde se refleje que la empresa adjudicada se compromete a suministrar el bien o servicio y la Institución se compromete a recibirlo y cancelar.

c) Alcance

Aplica para la Dirección de Administrativa, para el Encargado de Proveeduría y para la empresa adjudicada.

d) Referencias

- Documentos Internos

Orden de Compra. [Ver anexo # 7.](#)

Contrato

- Documentos Externos

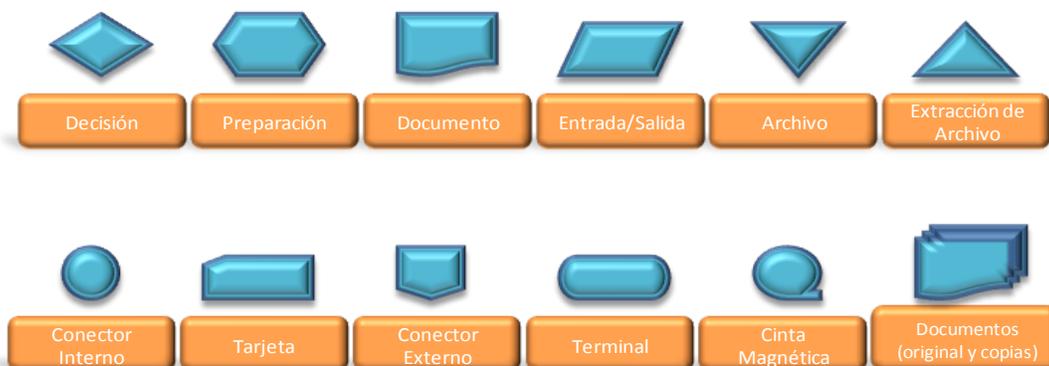
N/A

e) Definiciones

- Orden de Compra

La Orden de Compra es el perfeccionamiento de un contrato. El oferente (proveedor) manifiesta su voluntad de vender algo a un precio. El comprador manifiesta su voluntad de aceptar la oferta. Según (www.miangelguardian.net)

- Simbología



f) Responsables

Encargado de Proveeduría

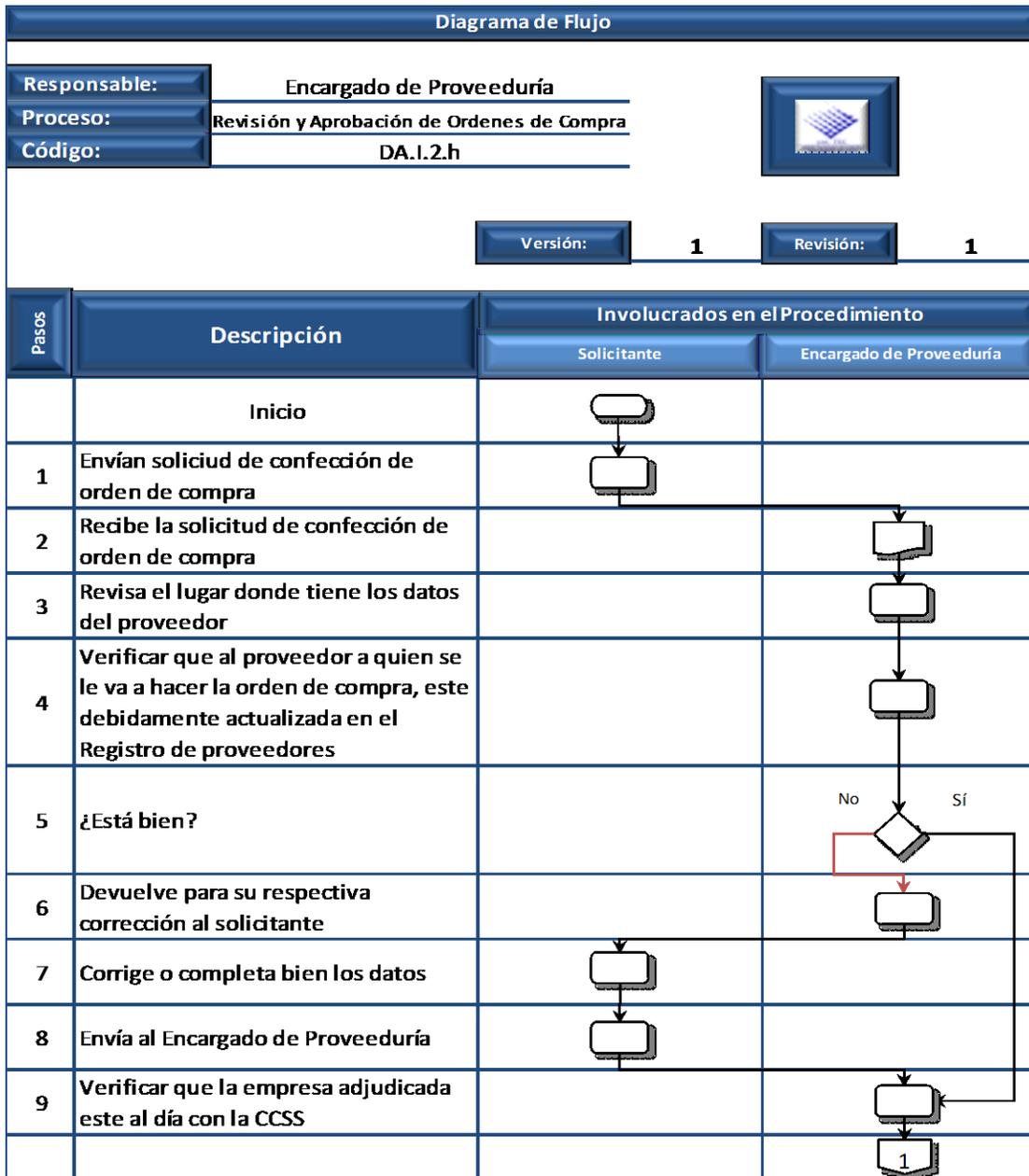
Solicitante

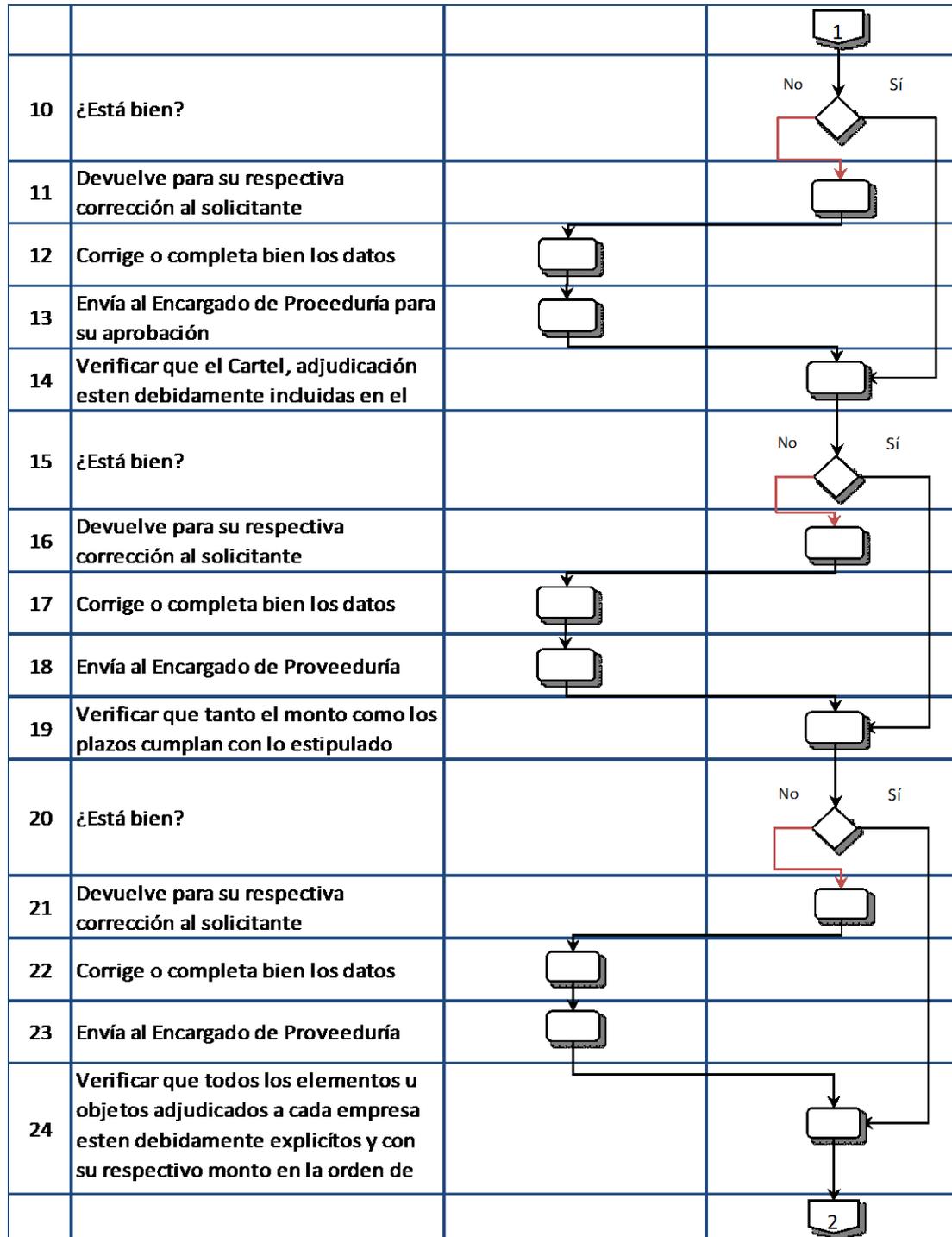
g) Descripción de Actividades

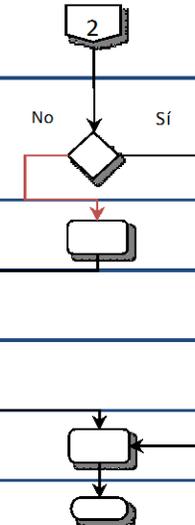
Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envían solicitud de confección de orden de compra	Solicitante
2	Recibe la solicitud de confección de orden de compra	Encargado de Proveeduría
3	Revisa el lugar donde tiene los datos del proveedor	Encargado de Proveeduría
4	Verificar que al proveedor a quien se le va a hacer la orden de compra, este debidamente actualizada en el Registro de proveedores	Encargado de Proveeduría
5	¿Está bien? Sí: paso 9. No: continúa	Encargado de Proveeduría
6	Devuelve para su respectiva corrección al solicitante	Encargado de Proveeduría
7	Corrige o completa bien los datos	Solicitante
8	Envía al Encargado de Proveeduría	Solicitante
9	Verificar que la empresa adjudicada este al día con la CCSS	Encargado de Proveeduría
10	¿Está bien? Sí: paso 14. No: continúa	Encargado de Proveeduría
11	Devuelve para su respectiva corrección al solicitante	Encargado de Proveeduría

12	Corrige o completa bien los datos	Solicitante
13	Envía al Encargado de Proeeduría para su aprobación	Solicitante
14	Verificar que el Cartel, adjudicación esten debidamente incluidas en el SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual)	Encargado de Proveeduría
15	¿Está bien?Sí: paso 19. No: continúa	Encargado de Proveeduría
16	Devuelve para su respectiva corrección al solicitante	Encargado de Proveeduría
17	Corrige o completa bien los datos	Solicitante
18	Envía al Encargado de Proveeduría	Solicitante
19	Verificar que tanto el monto como los plazos cumplan con lo estipulado.	Encargado de Proveeduría
20	¿Está bien?Sí: paso 24. No: continúa	Encargado de Proveeduría
21	Devuelve para su respectiva corrección al solicitante	Encargado de Proveeduría
22	Corrige o completa bien los datos	Solicitante
23	Envía al Encargado de Proveeduría	Solicitante
24	Verificar que todos los elementos u objetos adjudicados a cada empresa esten debidamente explícitos y con su respectivo monto en la orden de compra	Encargado de Proveeduría
25	¿Está bien?Sí: paso 29. No: continúa	Encargado de Proveeduría
26	Devuelve para su respectiva corrección al solicitante	Encargado de Proveeduría
27	Corrige o completa bien los datos	Solicitante
28	Envía al Encargado de Proeeduría para su aprobación	Solicitante
29	Aprobar y firmar la orden de compra	Encargado de Proveeduría
	Fin	

h) Flujoograma





			
25	¿Está bien?		
26	Devuelve para su respectiva corrección al solicitante		
27	Corrige o completa bien los datos		
28	Envía al Encargado de Proeeduría para su aprobación		
29	Aprobar y firmar la orden de compra		
	Fin		
Elaborado por:		Aprobado por:	Consejo Administrativo. Sesión N°
Brenda Villalobos Corrales		Fecha de Aprobación:	

i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Número de órdenes de compra
- Número de solicitudes de bienes

		Nº Revisión:		Nº Versión: A.1.2.j		465	
Proceso:		Rige a partir de:		Próxima revisión:		1	
Responsable:		Elaborado por:		1		1	
Revisado por:		Aprobado por:		Fecha de Aprobación:			
Técnico en Administración				Brenda Villalobos			
Lic. Gabriela Víquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº					

Tabla de Contenido

10. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	466
a) <i>Introducción</i>	466
b) <i>Objetivo</i>	466
c) <i>Alcance</i>	466
d) <i>Referencias</i>	466
e) <i>Definiciones</i>	467
f) <i>Responsables</i>	468
g) <i>Descripción de Actividades</i>	468
h) <i>Flujograma</i>	470
i) <i>Indicadores</i>	472

10. Contratación Directa

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso consiste en realizar contratos directos donde el monto es menor a nueve millones.

b) Objetivo

Realizar contratación directa por escasa cuantía (Limitado volumen y trascendencia económica, según art 27 de la Ley de Contratación Administrativa).

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para Proveeduría y en general para toda la Sede Regional.

d) Referencias

- Documentos Internos

Invitación

Pliego de Condiciones o Cartel de Contratación

Acto y Comunicado de Adjudicación

Orden de Compra. [Ver anexo # 7.](#)

Cuadro Comparativo

- Documentos Externos

Oferta

e) Definiciones

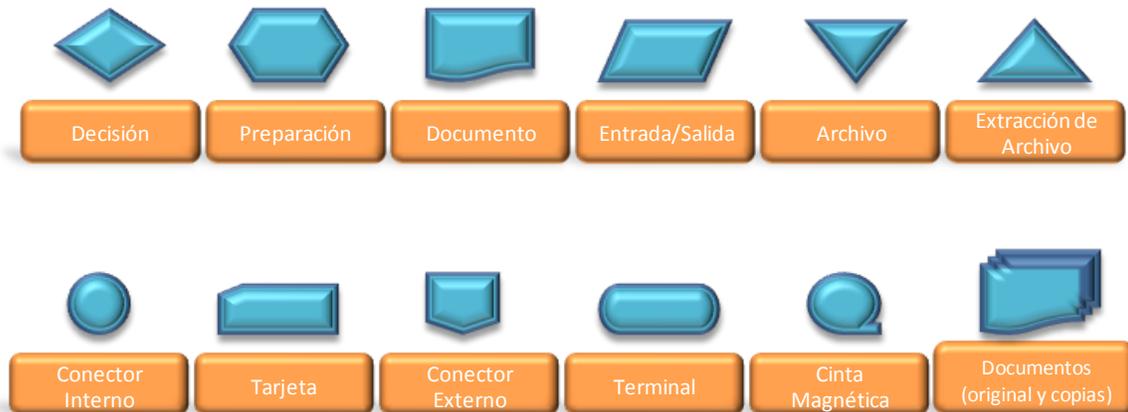
- Escaza Cuantía

Son rangos de dinero que establece la Contraloría para hacer las compras, para este caso serían las compras menores a nueve millones de colones.

- Oferta

La oferta es la manifestación de voluntad de participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme las estipulaciones cartelarias. Según (Reglamento a la ley de Contratación Administrativa)

- Simbología



f) Responsables

Solicitante

Técnico en Administración

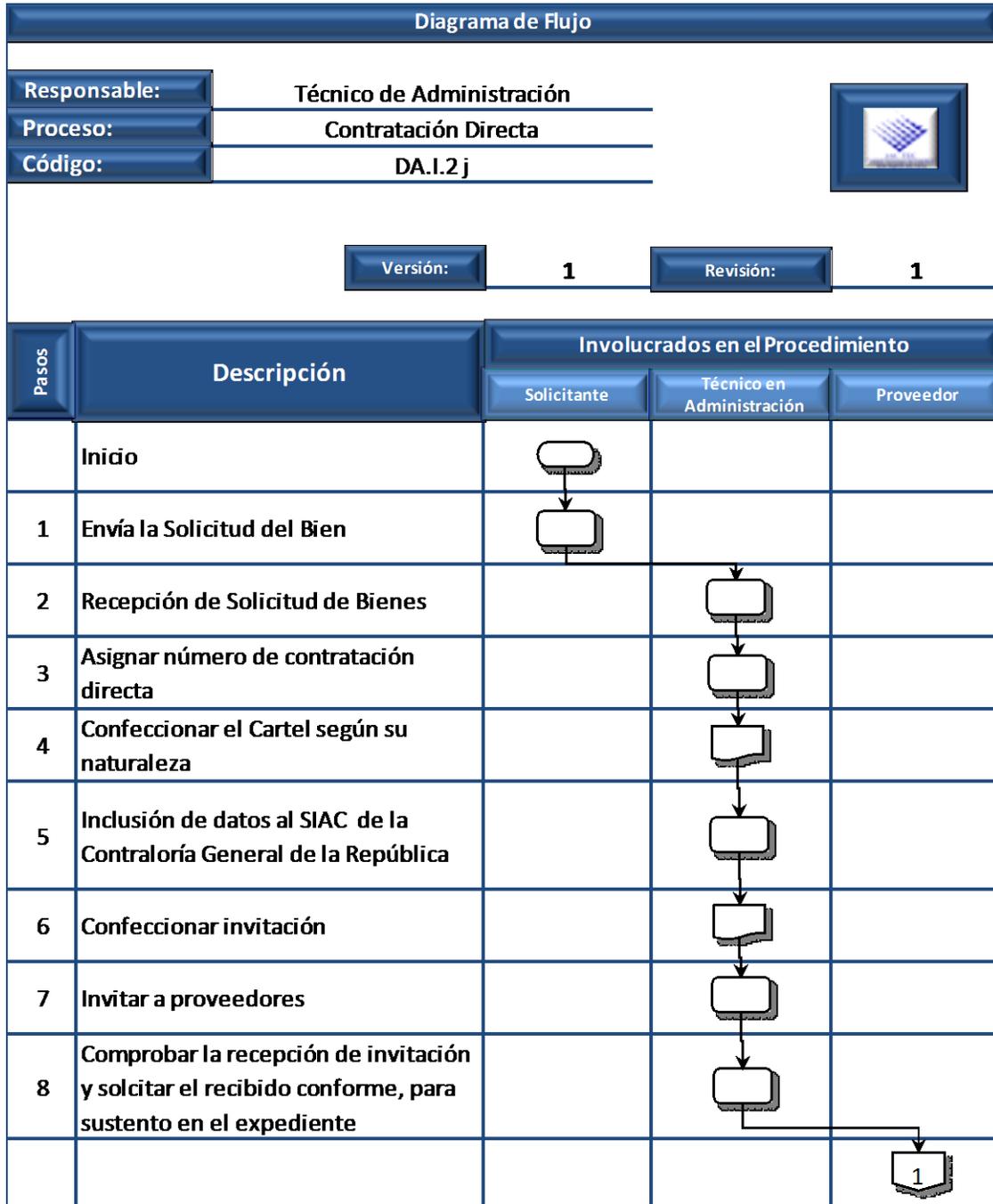
Proveedor

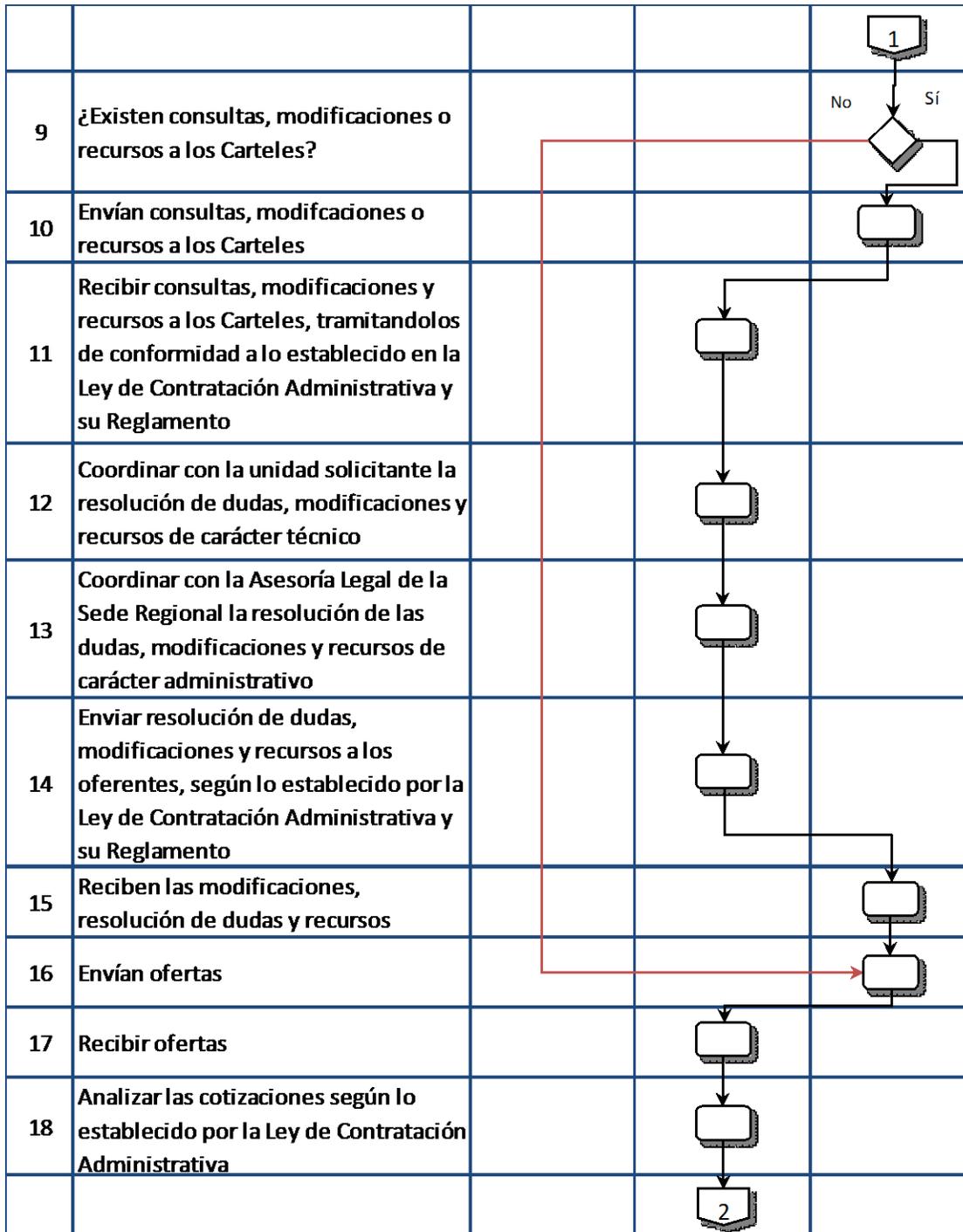
g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envía la Solicitud del Bien	Solicitante
2	Recepción de Solicitud de Bienes	Técnico en Administración
3	Asignar número de contratación directa	Técnico en Administración
4	Confeccionar el Cartel según su naturaleza	Técnico en Administración

5	Inclusión de datos al SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual) de la Contraloría General de la República	Técnico en Administración
6	Confeccionar invitación	Técnico en Administración
7	Invitar a proveedores	Técnico en Administración
8	Comprobar la recepción de invitación y solicitar el recibido conforme, para sustento en el expediente	Técnico en Administración
9	¿Existen consultas, modificaciones o recursos a los Carteles? Sí: continuar. No: paso 16	Proveedor
10	Envían consultas, modificaciones o recursos a los Carteles	Proveedor
11	Recibir consultas, modificaciones y recursos a los Carteles, tramitandolos de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento	Técnico en Administración
12	Coordinar con la unidad solicitante la resolución de dudas, modificaciones y recursos de carácter técnico	Técnico en Administración
13	Coordinar con la Asesoría Legal de la Sede Regional la resolución de las dudas, modificaciones y recursos de carácter administrativo	Técnico en Administración
14	Enviar resolución de dudas, modificaciones y recursos a los oferentes, según lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento	Técnico en Administración
15	Reciben las modificaciones, resolución de dudas y recursos	Proveedor
16	Envían ofertas	Proveedor
17	Recibir ofertas	Técnico en Administración
18	Analizar las cotizaciones según lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa	Técnico en Administración
19	Realizar cuadros comparativos de cotizaciones recibidas y que cumplan con lo estipulado en el Cartel	Técnico en Administración
20	Confeccionar el Acta de Adjudicación	Técnico en Administración
21	Elaborar y enviar el comunicado de Adjudicación a los proveedores invitados	Técnico en Administración
22	Inclir la Adjudicación de Contratación en el SIAC(Sistema Integrado de Actividad Contractual)	Técnico en Administración
23	Confeccionar orden de compra y enviar al proveedor adjudicado	Técnico en Administración
	Fin	

h) Flujograma





				
19	Realizar cuadros comparativos de cotizaciones recibidas y que cumplan con lo estipulado en el Cartel			
20	Confeccionar el Acta de Adjudicación			
21	Elaborar y enviar el comunicado de Adjudicación a los proveedores invitados		 	
22	Incluir la Adjudicación de Contratación en el SIAC			
23	Confeccionar orden de compra y enviar al proveedor adjudicado		 	
	Fin			
Elaborado por:		Aprobado por:	Consejo Administrativo. Sesión N°	
Brenda Villalobos Corrales		Fecha de Aprobación:		

i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Acatamiento de fechas para solicitar la compra de bienes y servicios

 Proceso:	Código del Proceso:	Nº página:		
			1.1.K	473
	Nº Revisión:	Nº Versión:		
	Rige a partir de:	Próxima revisión:	1	1
Responsable:	Elaborado por:			
Licitación Abreviada				
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:		
Analista de Proveduría y Administración de Bienes			Brenda Villalobos	
Lic. Ana Gabriela Víquez	Consejo de Administración. Sesión Nº			

Tabla de Contenido

11. LICITACIÓN ABREVIADA	474
a) <i>Introducción</i>	474
b) <i>Objetivo</i>	474
c) <i>Alcance</i>	474
d) <i>Referencias</i>	474
e) <i>Definiciones</i>	475
f) <i>Responsables</i>	476
g) <i>Descripción de Actividades</i>	478
h) <i>Flujograma</i>	486
i) <i>Indicadores</i>	496

11. Licitación Abreviada²

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la dirección, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

La Licitación Abreviada es un proceso que pretende conseguir bienes y servicios para que los distintos departamentos y escuelas de la Sede Regional del ITCR en San Carlos lo utilicen.

b) Objetivo

Adquirir bienes y servicios para ser usados en los diferentes departamentos y escuelas de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para Proveeduría, para la Vicerrectoría de Administración, para Director de Aprovisionamiento, para los Oferentes y para el Asesor Legal.

d) Referencias

- Documentos Internos

Cartel de Licitación (pliego de condiciones)

² Determinación del monto establecido por la Contraloría General de República

Invitación

Acta y comunicado de adjudicación

Orden de compra. [Ver anexo # 7.](#)

Informe interno.

- Documentos Externos

Ofertas de los proveedores

e) Definiciones

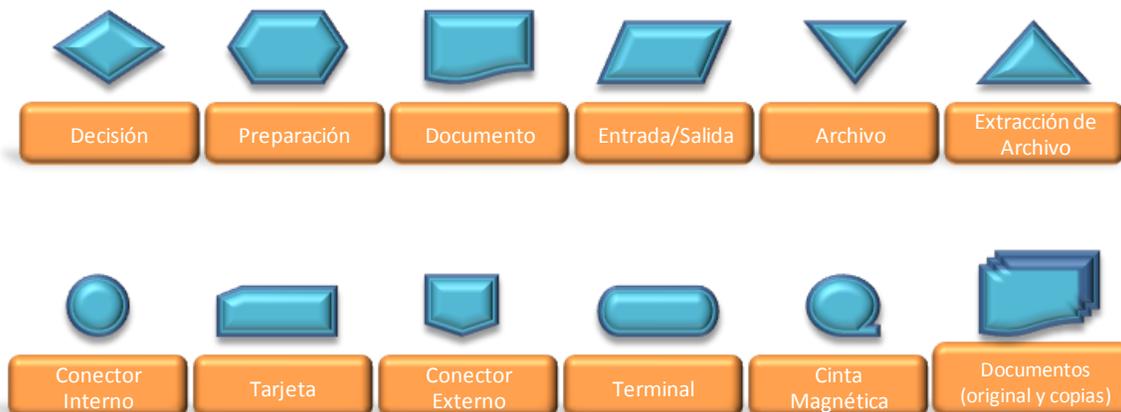
- Subsananar

Corrección de documentos para que puedan ser validados

- Licitación Abreviada

Es el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la ley de Contratación Administrativa, en atención al monto de presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la administración no promovente del concurso y a la estimación al negocio. Según artículo 97 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- Simbología



f) Responsables

El analista de proveeduría y Administración de Bienes es el encargado del proceso

Quienes participan en el proceso son:

Dependencia Solicitante

Coordinador de Proveeduría

Analista de Proveeduría

Departamento Financiero/Contable

Director de Aprovisionamiento

Asesor Legal

Posibles Oferentes

Oferentes

Vicerrectoría de Administración

Dirección de Asesoría Legal

Adjudicatario

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envía Solicitud de Bienes por medio del Sistema del ITCR.	Dependencia Solicitante
2	Recibir la solicitud de bienes medio del Sistema utilizado en el TEC	Coordinador de Proveeduría
3	Asigna solicitudes al Analista de Proveeduría y se lo envía	Coordinador de Proveeduría
4	Recibe y asignar el tipo y número de Licitación	Analista de Proveeduría
5	Elaborar el cronograma de actividades de la licitación de la Sede Regional acorde a los períodos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa para cada tipo de licitación.	Analista de Proveeduría
6	Confeccionar el expediente de licitación	Analista de Proveeduría
7	Verificar la existencia de fondos para la licitación	Analista de Proveeduría
8	¿Existen fondos? Sí: paso 10.No: continúa	Analista de Proveeduría
9	Rechaza la Solicitud de Bienes	Coordinador de Proveeduría
10	Solicitar la reserva presupuestaria para ejecutar la licitación al Departamento Financiero Contable	Analista de Proveeduría
11	Recibe Solicitud de Reserva presupuestaria	Departamento Financiero Contable
12	Envía Solicitud al Analista de Proveeduría	Departamento Financiero Contable
13	Recibe Solicitud de Reserva presupuestaria	Analista de Proveeduría
14	Coordinar con la unidad solicitante las especificaciones técnicas de las licitaciones	Analista de Proveeduría
15	Elaborar borrador del Cartel y remitir para revisión a la dependencia solicitante	Analista de Proveeduría
16	Recibe el borrador del Cartel	Dependencia Solicitante
17	¿Está de acuerdo? Sí: paso 20.No: continúa	Dependencia Solicitante
18	Envía el borrador al Analista con las observaciones	Dependencia Solicitante

19	Recibe el borrador del Cartel y corrige	Analista de Proveeduría
20	Elaborar el borrador del Cartel y remitir el borrador al Director de Aprovisionamiento para revisión y aprobación.	Analista de Proveeduría
21	Recibe el borrador. ¿Aprueba el Cartel? Sí: paso 24.No: continúa	Director de Aprovisionamiento
22	Devuelve para correcciones al Analista	Director de Aprovisionamiento
23	Recibe y corrige	Analista de Proveeduría
24	Elaborar Cartel de Licitación definitivo una vez analizado y aprobado por la unidad solicitante y el Aprovisionamiento.	Analista de Proveeduría
25	Envía el Cartel a Aprovisionamiento, vía correo electrónico	Analista de Proveeduría
26	Recibe y Remite a Asesoría Legal el Cartel para revisión y visto bueno.	Director de Aprovisionamiento
27	Recibe el Cartel definitivo	Asesor Legal
28	¿Aprueba el Cartel? Sí: paso 34.No: continúa	Asesor Legal
29	Remite el Cartel para corrección a Aprovisionamiento	Asesor Legal
30	Recibe y lo envía al Analista de Proveeduría	Director de Aprovisionamiento
31	Recibe y corrige	Analista de Proveeduría
32	Envía a Aprovisionamiento	Analista de Proveeduría
33	Recibe y envía a Asesoría Legal	Director de Aprovisionamiento

34	Recibe y aprueba	Asesor Legal
35	Envía al Analista de Proveeduría	Asesor Legal
36	Recibe y envía invitación a proveedores mediante publicación en el diario oficial La Gaceta o por invitación vía fax, según la cantidad de proveedores inscritos en el Registro de la Institución.	Analista de Proveeduría
37	Comprobar la recepción de la invitación directa a proveedores y solicitar el recibido conforme, para sustento en el expediente.	Analista de Proveeduría
38	Coordinar con la unidad solicitante la fecha y la hora para realizar la junta de aclaraciones o visita al sitio, cuando así corresponda.	Analista de Proveeduría
39	Coordinar la junta de aclaraciones o visitas al sitio para la licitación cuando así corresponda.	Analista de Proveeduría
40	Confección de Comprobantes de visita o participación en junta de aclaraciones para los participantes en estas actividades.	Analista de Proveeduría
41	Elaborar el acta de junta de aclaraciones y visita al sitio. Y archiva en el expediente	Analista de Proveeduría
42	Envía consultas, modificaciones y recursos a los Carteles	Posibles Oferentes
43	Recibir consultas, modificaciones y recursos a los carteles, tramitándolas de conformidad a lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	Analista de Proveeduría
44	Coordinar con la unidad solicitante la resolución de dudas, modificaciones y recursos de carácter técnico a los carteles por parte de los interesados en la licitación.	Analista de Proveeduría
45	Coordinar con la Asesoría Legal de la Sede Regional la resolución de dudas, modificaciones y recursos de carácter Administrativo a los carteles por parte de los interesados en la licitación.	Analista de Proveeduría

46	Enviar resolución de dudas y recursos a los posibles oferentes en coordinación con el departamento de Aprovechamiento según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	Analista de Proveeduría
47	Envían ofertas de Licitación	Oferentes
48	Recibir ofertas de licitación de la Sede Regional.	Analista de Proveeduría
49	Realizar acto de apertura de licitación según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	Analista de Proveeduría
50	Efectuar el análisis respectivo de las ofertas recibidas y verificar que cumplan con las solicitudes previas, tales como compra o retiro del cartel respectivo y el depósito de garantía de participación, cuando corresponda, verificando con Tesorería, así como la revisión de la numeración y firma de la oferta.	Analista de Proveeduría
51	¿Cumplen con las solicitudes previas? Sí: paso 54.No: continúa	Analista de Proveeduría
52	Solicitar a aquellas ofertas que legalmente puedan ser subsanadas los documentos correspondientes según lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa.	Analista de Proveeduría
53	Analiza los documentos de subsanación que presentan los oferentes.	Analista de Proveeduría
54	Recibir, analizar y remitir, cuando fuese el caso, las aclaraciones presentadas por los oferentes cuando estas no han sido solicitadas de oficio, sino que son enviadas por los mismos.	Analista de Proveeduría
55	Remitir ofertas recibidas a la unidad solicitante para su análisis y revisión de las especificaciones técnicas presentadas(solicitar estudio Técnico de las ofertas)	Analista de Proveeduría
56	Recibe ofertas y emite criterio técnico	Dependencia Solicitante
57	Envía criterio al Analista	Dependencia Solicitante
58	Recibe criterio Técnico	Analista de Proveeduría

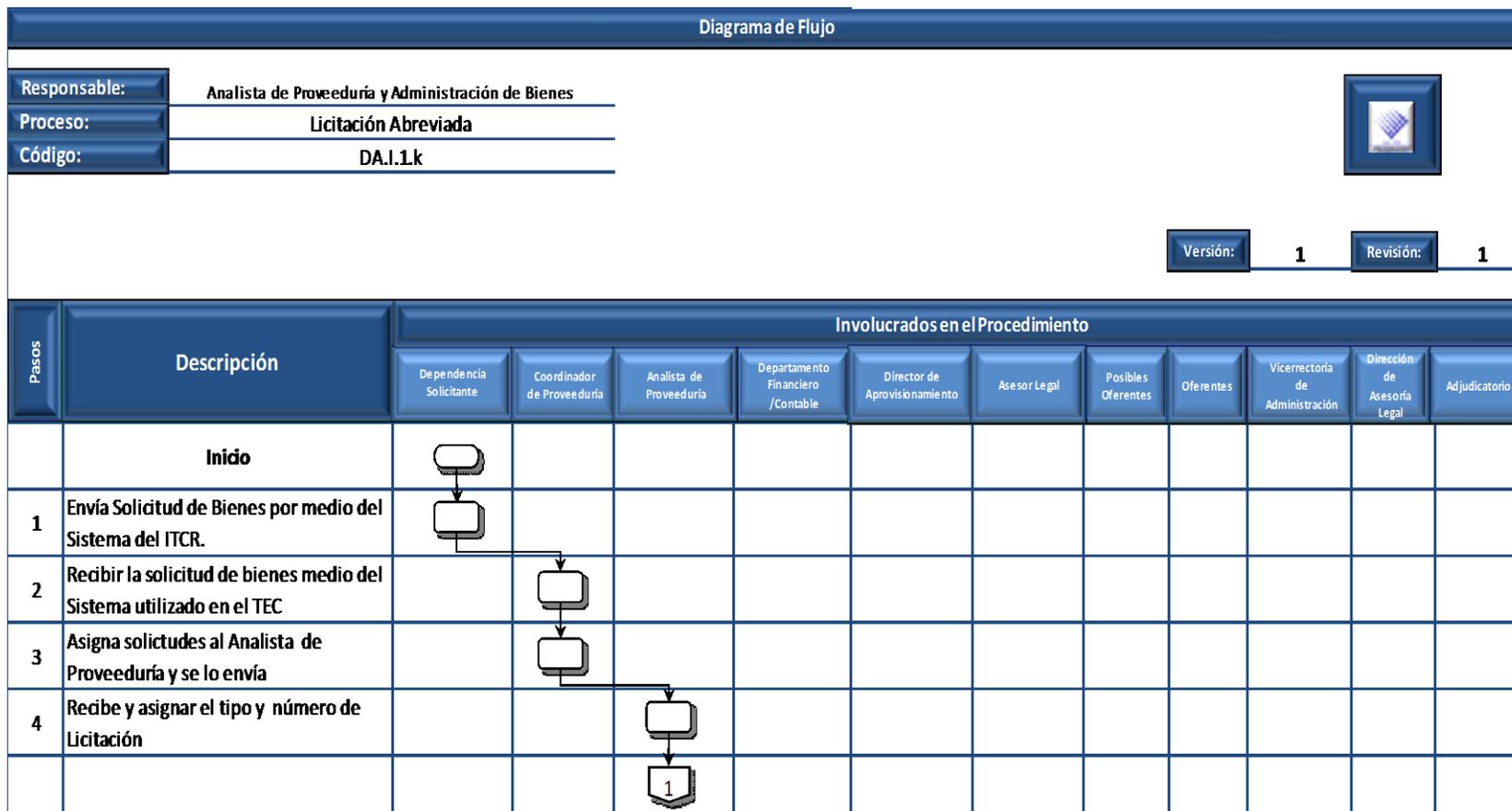
59	Remitir ofertas recibidas a la Asesoría Legal de la Sede Regional para la revisión de las ofertas y análisis de los aspectos legales que se rigen por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para determinar la admisibilidad de las ofertas, la necesidad de la solicitud de aclaraciones (estudio legal o dictamen legal de las ofertas).	Analista de Proveeduría
60	Emite el Dictamen Legal y lo envía al Analista	Asesor Legal
61	Elaborar cuadros comparativos de las ofertas que son sujetas a evaluación, y remitirlo a la dependencia solicitante para su análisis.	Analista de Proveeduría
62	Reciben cuadros comparativos de las ofertas	Dependencia Solicitante
63	Elaborar informe preliminar de adjudicación en digital donde se muestra la evaluación de las ofertas, el análisis jurídico legal de las mismas, las recomendaciones técnicas de la unidad y el análisis de adjudicación.	Analista de Proveeduría
64	Remitir el informe preliminar al departamento de Aprovisionamiento para su análisis y revisión.	Analista de Proveeduría
65	Reciben el Informe preliminar y analizan conjuntamente con el Analista	Director de Aprovisionamiento
66	Envía el Informe preliminar autorizado al Analista	Director de Aprovisionamiento
67	Recibe y elaborar informe de Adjudicación final y remitirlo al Director de Aprovisionamiento para su aprobación.	Analista de Proveeduría
68	Recibe el informe final de Adjudicación	Director de Aprovisionamiento
69	¿Aprueba el Informe Final? Sí: paso 73. No: continúa	Director de Aprovisionamiento

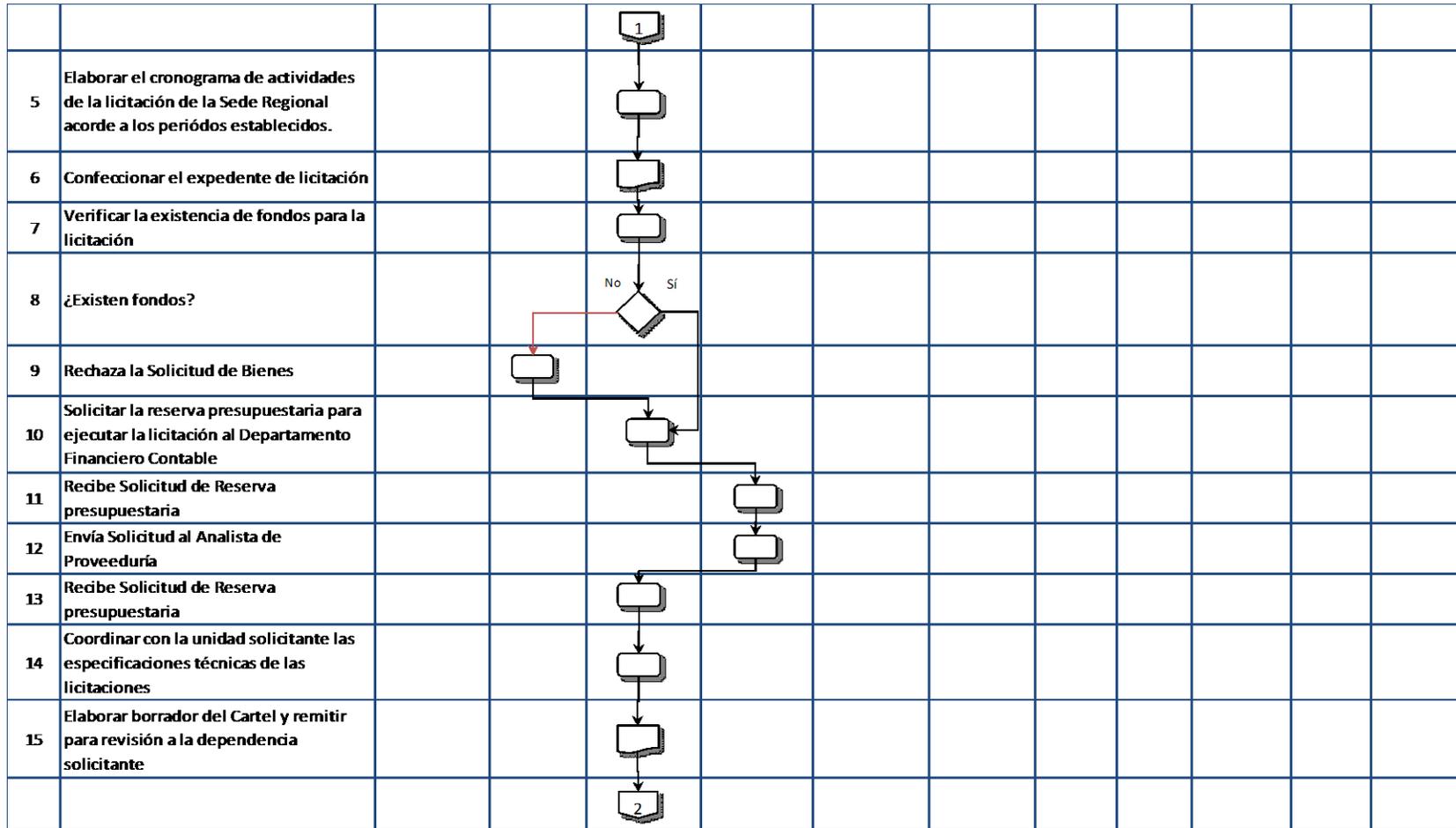
70	Lo devuelve para corrección	Director de Aproveccionamiento
71	Recibe el informe, corrige y lo envía	Analista de Proveeduría
72	Recibe el informe final de Adjudicación y aprueba	Director de Aproveccionamiento
73	Envía al Analista de Proveeduría	Director de Aproveccionamiento
74	Recibe la Aprobación del Informe Final del Departamento de Aproveccionamiento	Analista de Proveeduría
75	Imprime y envía a la Dependencia Solicitante para la firma correspondiente	Analista de Proveeduría
76	Recibe , Firma Informe final y lo envía al Analista	Dependencia Solicitante
77	Revisar y completar el foliado expediente de licitación.	Analista de Proveeduría
78	Coordinar con el Director de Aproveccionamiento la remisión del informe de adjudicación a la Vicerretoría de Administración para su trámite correspondiente.	Analista de Proveeduría
79	Recibe y realiza recomendaciones	Vicerretoría de Administración
80	Envía recomendaciones. Cuando existan.	Vicerretoría de Administración
81	Analizar y atender las recomendaciones emitidas por la Vicerretoría de Administración, la Asesoría Legal y la Auditoría. Cuando existan	Analista de Proveeduría
82	Coordinar con el departamento de Aproveccionamiento la publicación o comunicado de adjudicación de las licitaciones	Analista de Proveeduría
83	Analizar en conjunto con el departamento de Aproveccionamiento los posibles recursos (revocatoria o apelación) las contras del acto de adjudicación, tramitandolas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	Analista de Proveeduría
84	Remitir los recursos (revocatoria o apelación) a la unidad solicitante para la resolución.	Analista de Proveeduría

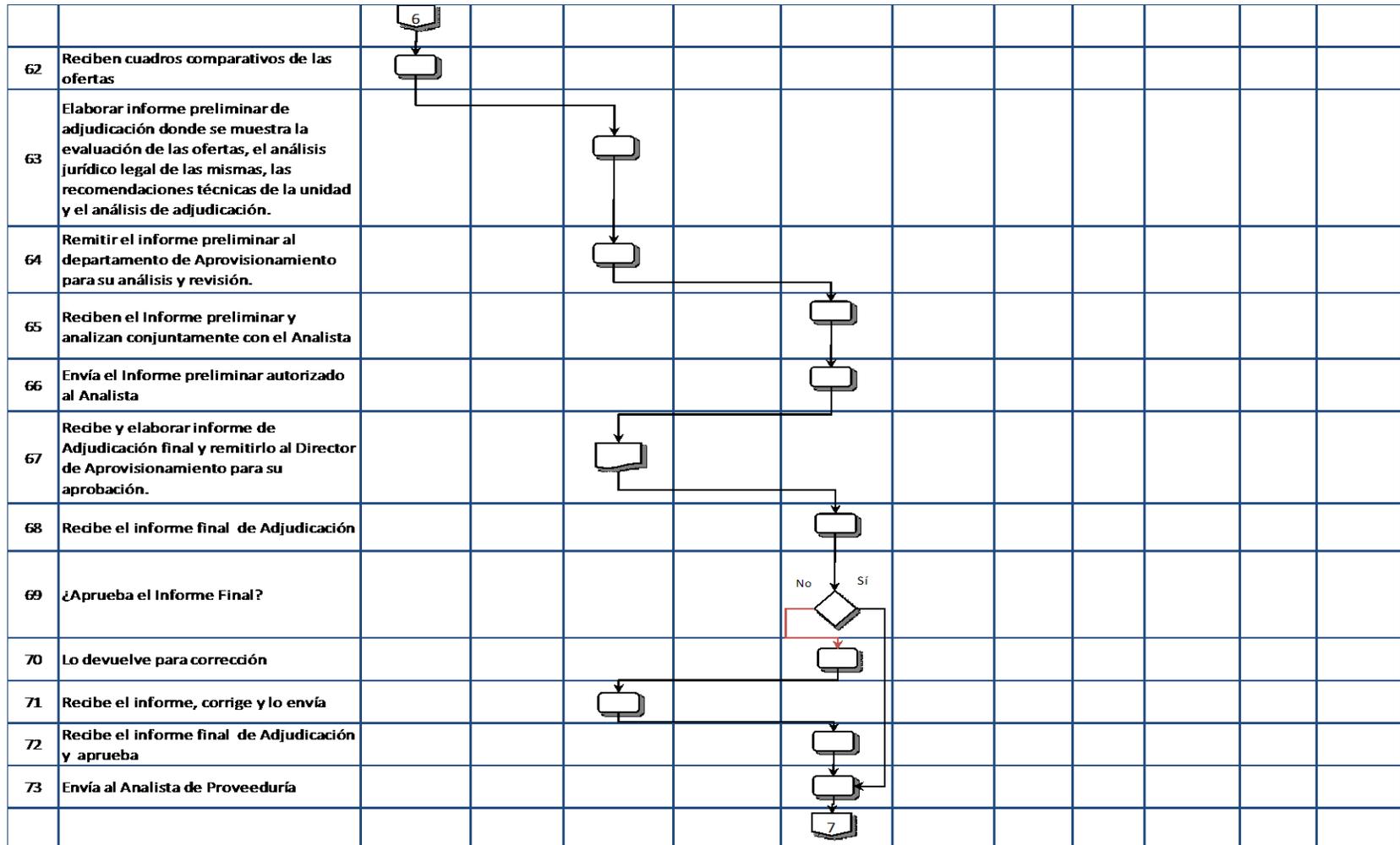
85	Recibe los recursos	Dependencia Solicitante
86	Da resolución a los recursos y los envía al Analista de Proveeduría	Dependencia Solicitante
87	Coordinar con la Dependencia Solicitante la resolución de los recursos (revocatoria o apelación) para su análisis de carácter técnico.	Analista de Proveeduría
88	Coordinar con la Asesoría Legal la resolución de los recursos (revocatoria o apelación) .	Analista de Proveeduría
89	Elaborar la Resolución de los Recursos (revocatoria o apelación) cuando corresponda.	Asesor Legal
90	Envía la Resolución del Recurso	Asesor Legal
91	Recibe y coordinar con el departamento de Aprovisionamiento la remisión de resoluciones de los recursos (revocatoria o apelación).	Analista de Proveeduría
92	Confección de orden de compra.	Analista de Proveeduría
93	Envía solicitud de confección de Contrato de Licitación	Analista de Proveeduría
94	Elabora contrato de licitación. Con copia para el Adjudicatario y la original se archiva	Asesor Legal
95	Envía el Contrato de Licitación al Analista	Asesor Legal
96	Recibe y Coordinar con el departamento de Aprovisionamiento la remisión de contrato a la Dirección de Asesoría Legal para su respectivo refrendo.	Analista de Proveeduría
97	Recibe y da refrendo	Dirección de Asesoría Legal
98	Envía contrato refrendado a Director de Aprovisionamiento	Dirección de Asesoría Legal

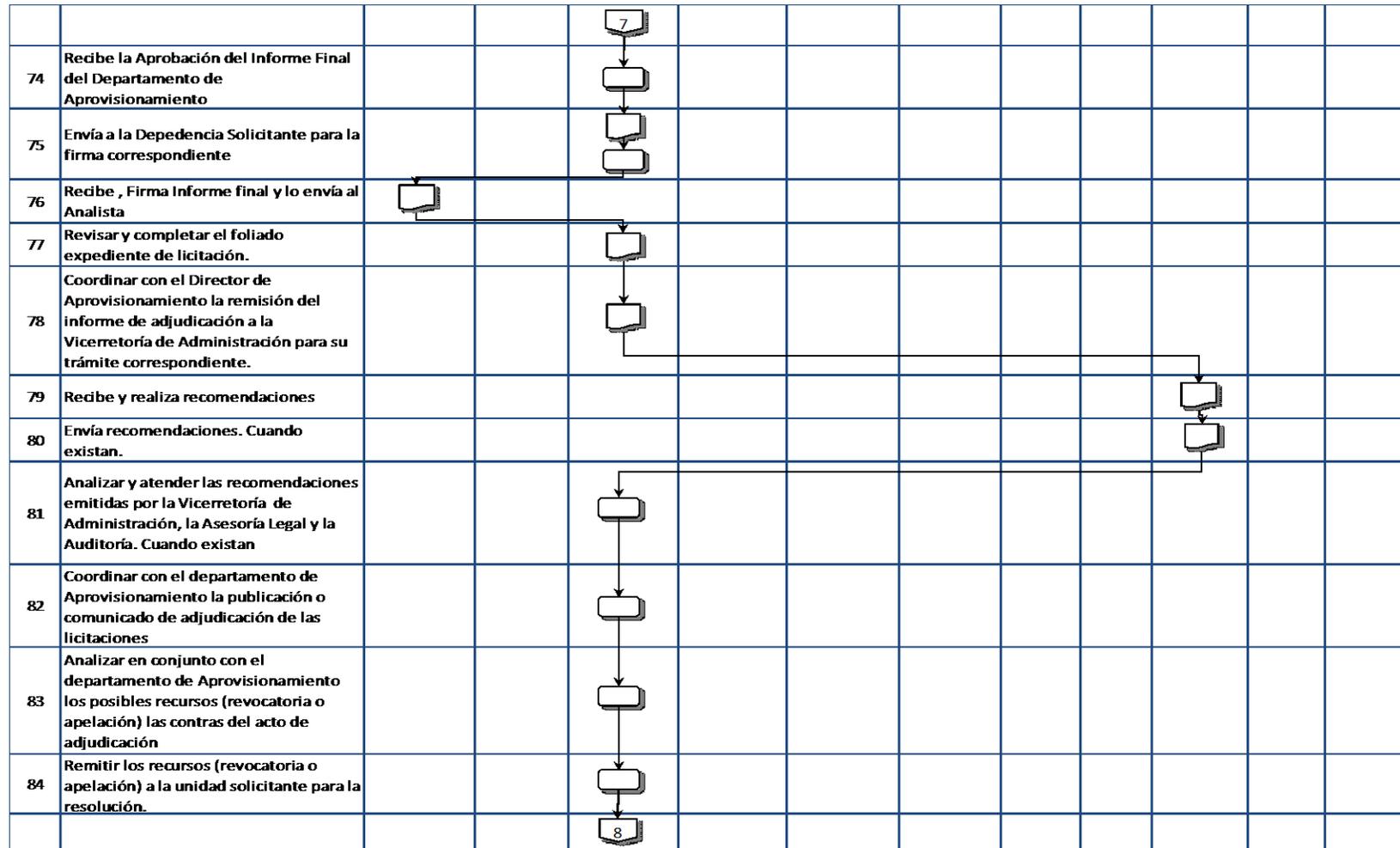
99	Recibe y Solicita al Adjudicatario la Firma	Director de Aprovevisionamiento
100	Solicitar al adjudicatario las especies fiscales correspondientes para el contrato y el depósito de garantía de cumplimiento	Director de Aprovevisionamiento
101	Recibe, firma el Contrato,aporta las especies fiscales y depósita las garantias de cumplimiento	Adjudicatario
102	Revisar que el monto por especies fiscales sea el correcto.	Director de Aprovevisionamiento
103	¿Es correcto? Sí: paso 106.No: continúa.	Director de Aprovevisionamiento
104	Envía al Adjudicatario las especies fiscales para su corrección	Director de Aprovevisionamiento
105	Recibe y corrige	Adjudicatario
106	Envía las especies fiscales corregidas	Adjudicatario
107	Revisa y aprueba	Director de Aprovevisionamiento
108	Archiva el Contrato	Director de Aprovevisionamiento
109	Da notificación verbal de la firma del Contrato al Analista de Proveeduría	Director de Aprovevisionamiento
	Fin	

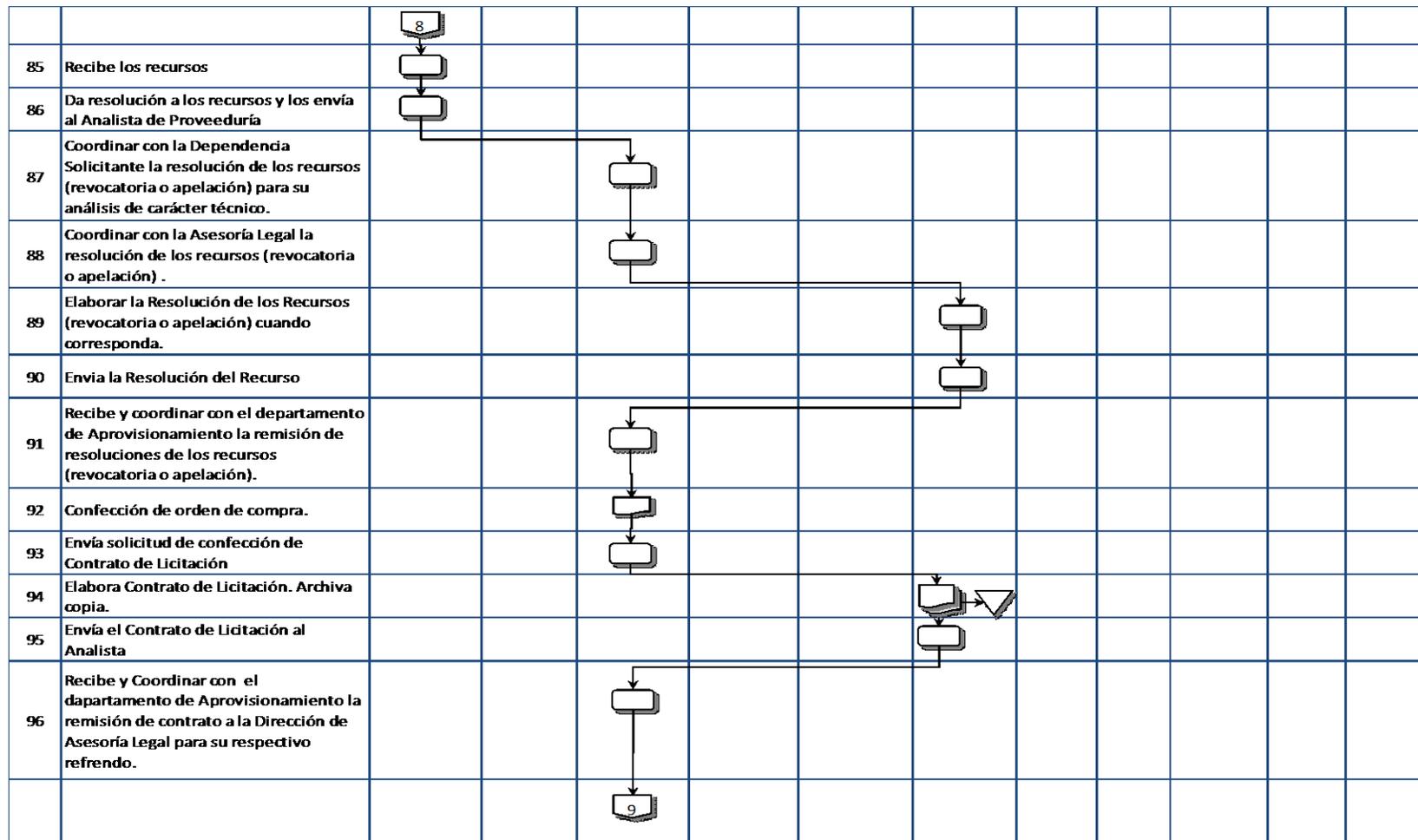
h) Flujoograma











i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Acatamiento de fechas de cierre para solicitar la compra.

		Nº Revisión:	Nº Versión:	A.1.1.i	497
Proceso:		Rige a partir de:	Próxima revisión:	1	1
Responsable:		Elaborado por:			
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:			
Técnico en Administración			Brenda Villalobos		
Lic. Gabriela Víquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº			

Tabla de Contenido

12. ASIENTO 110:.....	498
a) <i>Introducción</i>	498
b) <i>Objetivo</i>	498
c) <i>Alcance</i>	498
d) <i>Referencias</i>	498
e) <i>Definiciones</i>	499
f) <i>Responsables</i>	500
g) <i>Descripción de Actividades</i>	500
h) <i>Flujograma</i>	501
i) <i>Indicadores</i>	502

12. Asiento 110:

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Esta tarea consiste en crear la información requerida de los asientos contables de la Contabilidad de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

b) Objetivo

Generar la información en contabilidad de los asientos

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para Contabilidad.

d) Referencias

- Documentos Internos

Detalle de Facturas

- Documentos Externos

N/A

e) Definiciones

- Posteo

Es aprobar. Aprobar documentos en el sistema.

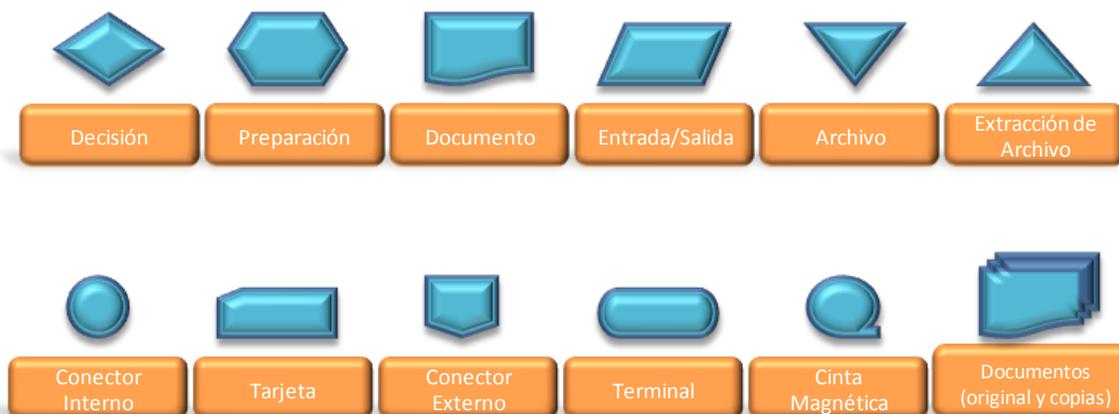
- Contabilidad

Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares. Según (Real Academia Española)

- Asiento Contable

Denominaremos asientos a las anotaciones realizadas con la finalidad de reflejar un hecho o una operación contable. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

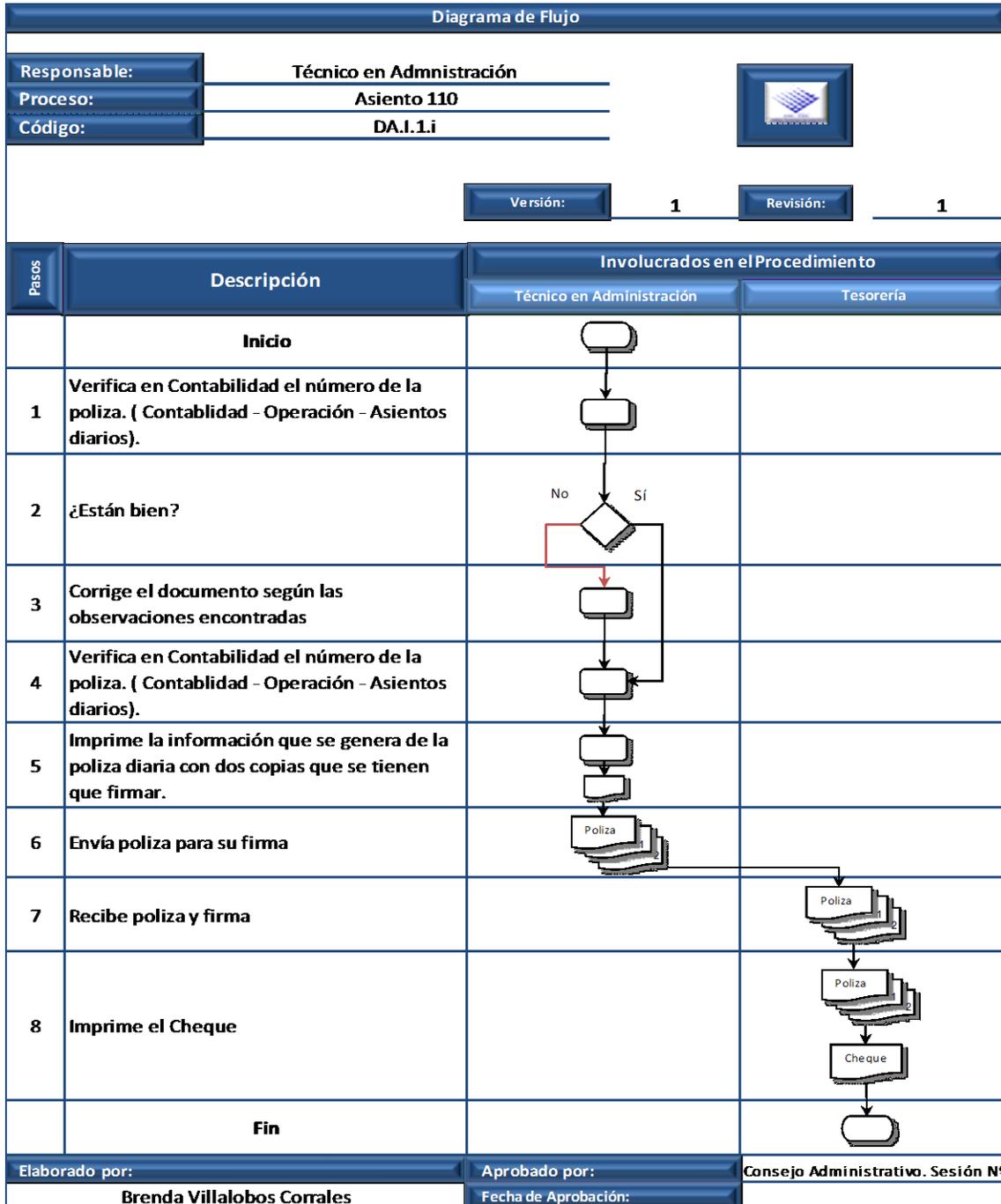
Técnico de Administración

Tesorería

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Verifica en Contabilidad el número de la poliza. (Contabilidad - Operación - Asientos diarios).	Técnico de Administración
2	¿Están bien? Sí: paso 4. No: continúa	Técnico de Administración
3	Corrige el documento según las observaciones encontradas	Técnico de Administración
4	Verifica en Contabilidad el número de la poliza. (Contabilidad - Operación - Asientos diarios).	Técnico de Administración
5	Imprime la información que se genera de la poliza diaria con dos copias que se tienen que firmar.	Técnico de Administración
6	Envía poliza para su firma	Técnico de Administración
7	Recibe poliza y firma	Tesorería
8	Imprime el Cheque	Tesorería
	Fin	

h) Flujograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

N/A

		Código del Proceso: _____		Nº página: _____	
Proceso:		Nº Revisión:	Nº Versión:	.k	503
Responsable:		Rige a partir de:	Próxima revisión:	1	1
Elaborado por:					
Detalle de Facturas					
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:			
Técnico en Administración			Brenda Villalobos		
Lic.Gabriela Víquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº			

Tabla de Contenido

13. DETALLE DE FACTURAS:.....	504
a) <i>Introducción</i>	504
b) <i>Objetivo</i>	504
c) <i>Alcance</i>	504
d) <i>Referencias</i>	504
e) <i>Definiciones</i>	505
f) <i>Responsables</i>	505
g) <i>Descripción de Actividades</i>	506
h) <i>Flujograma</i>	507
i) <i>Indicadores</i>	508

13. Detalle de Facturas:

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este proceso consiste en imprimir la información requerida para generar cheques.

b) Objetivo

Imprimir la información para generar los cheques.

c) Alcance

Aplica para el área de Contabilidad de la Dirección Administrativa.

d) Referencias

- Documentos Internos

Recibo de Mercadería y documentos. [Ver anexo # 6.](#)

- Documentos Externos

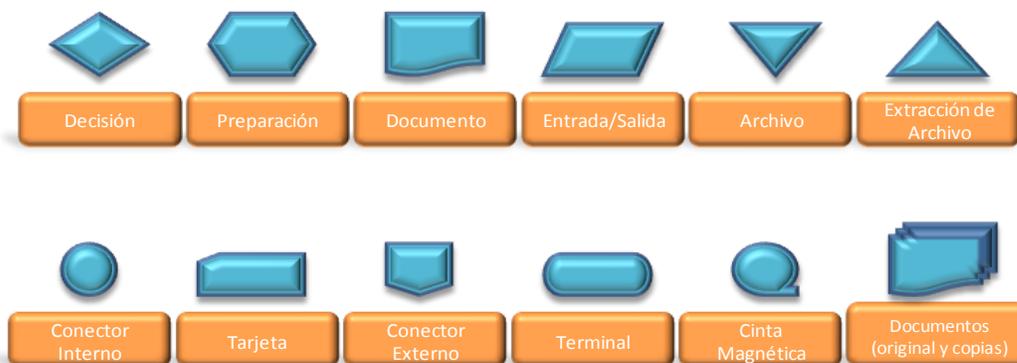
Factura de los proveedores

e) Definiciones

- Factura

Cuenta que los factores dan del coste y costas de las mercancías que compran y remiten a sus corresponsales. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

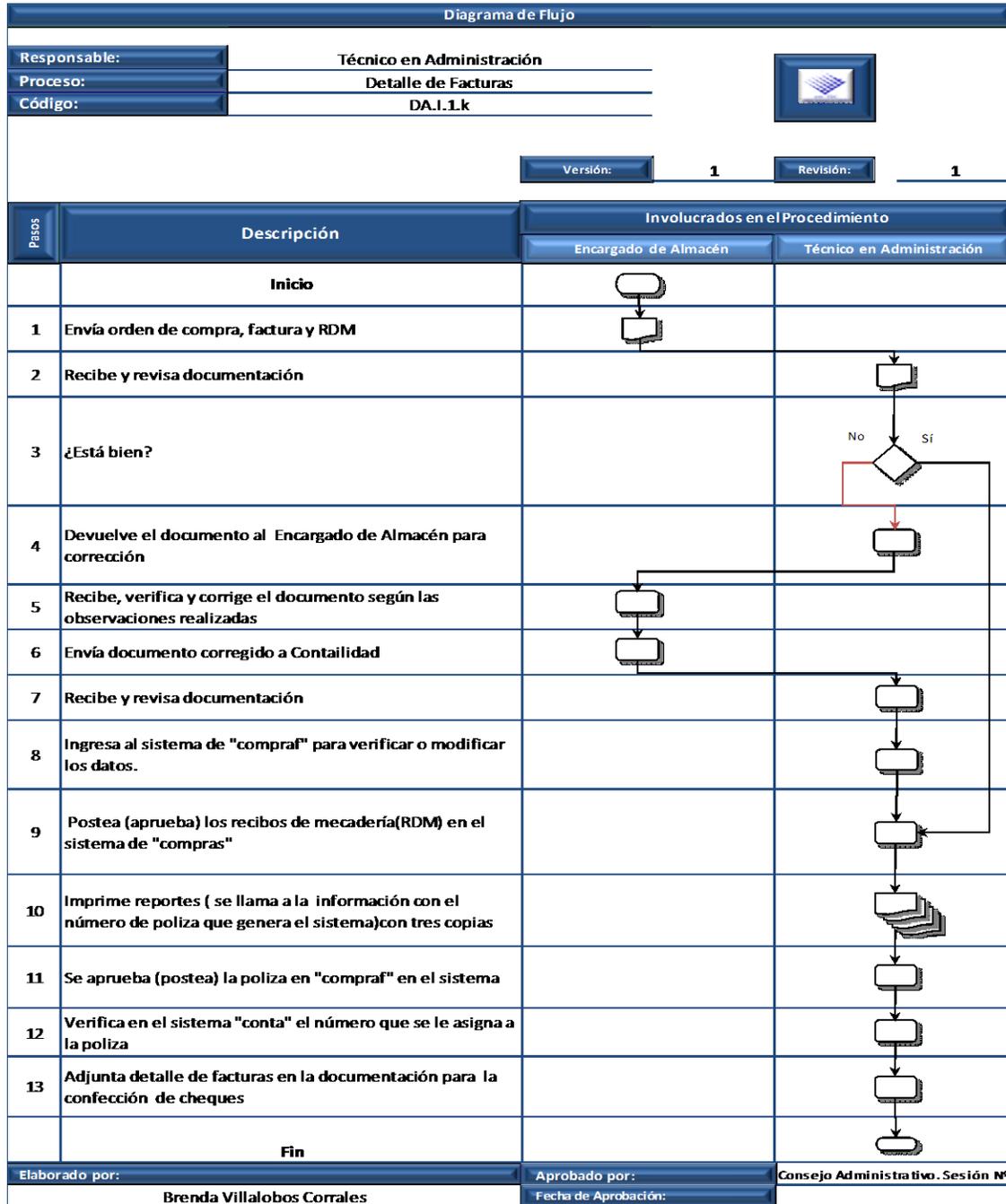
Encargado de Almacén

Técnico de Administración

g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Envía orden de compra, factura y RDM	Encargado de Almacén
2	Recibe y revisa documentación	Técnico de Administración
3	¿Está bien? Sí: paso 9 . No : continúa	Técnico de Administración
4	Devuelve el documento al Encargado de Almacén para corrección	Técnico de Administración
5	Recibe, verifica y corrige el documento según las observaciones realizadas	Encargado de Almacén
6	Envía documento corregido a Contabilidad	Encargado de Almacén
7	Recibe y revisa documentación	Técnico de Administración
8	Ingresar al sistema de "compra" para verificar o modificar los datos. Modificaciones 1. Cuando se le debe incluir impuesto de renta en montos igual o superior a 210 600 colones en el sistema 2. Cuando se le cambia la cuenta, si el bien es un activo cta. 1205-2000-9999-0001 3. Cambio de fecha cuando los cheques se imprimen el día siguiente	Técnico de Administración
9	Postea (aprueba) los recibos de mercadería(RDM) en el sistema de "compras" se debe de verificar que las facturas de los proveedores vengan con la firma, sello, código, monto en letras y números y exenta de impuesto de ventas. Si trae el impuesto verificar que el RDM venga sin el impuesto	Técnico de Administración
10	Imprime reportes (se llama a la información con el número de poliza que genera el sistema)con tres copias	Técnico de Administración
11	Se aprueba (postea) la poliza en "compra" en el sistema	Técnico de Administración
12	Verifica en el sistema "conta" el número que se le asigna a la poliza	Técnico de Administración
13	Adjunta detalle de facturas en la documentación para la confección de cheques	Técnico de Administración
	Fin	

h) Flujoograma



i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

N/A

		Nº Revisión:		Nº Versión:		A.1.2.1		509	
Proceso:				Rige a partir de:		1		1	
Responsable:				Elaborado por:					
Revisado por:		Aprobado por:		Fecha de Aprobación:					
Encargado de Almacén				Brenda Villaloo					
Lic. Gabriela Víquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº							

Tabla de Contenido

14. CONTROL DE ACTIVOS.....	510
a) <i>Introducción</i>	510
b) <i>Objetivo</i>	510
c) <i>Alcance</i>	510
d) <i>Referencias</i>	510
e) <i>Definiciones</i>	511
f) <i>Responsables</i>	511
g) <i>Descripción de Actividades</i>	512
h) <i>Flujograma</i>	514
i) <i>Indicadores</i>	517

14. Control de Activos

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

El proceso de Control de Activos consiste en llevar una vigilancia de todos los activos que ingresen y se encuentren en la Sede Regional del ITCR en San Carlos, como asignarles placas a cada activo que ingresa y controlar el retiro y mejora de activos de la Institución.

b) Objetivo

Registrar todos los bienes adquiridos por la Institución en el departamento de Contabilidad, así mismo asignarles una placa a cada bien y, manejar el retiro y mejora de activos.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para el Encargado de Almacén

d) Referencias

- Documentos Internos

Orden de compra. [Ver anexo # 7.](#)

- Documentos Externos

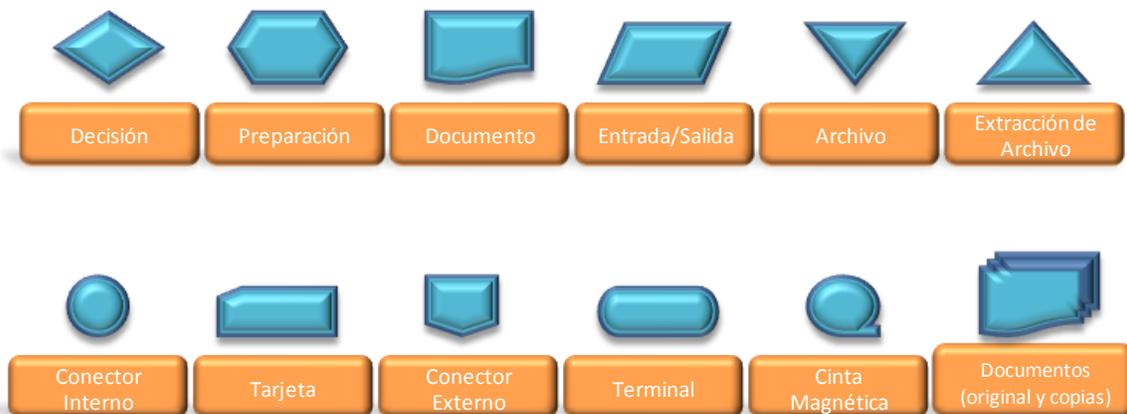
Factura del proveedor

e) Definiciones

- Activos

Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de una empresa, institución o individuo, y que se reflejan en su contabilidad. Según (Real Academia Española)

- Simbología



f) Responsables

Encargado de Almacén

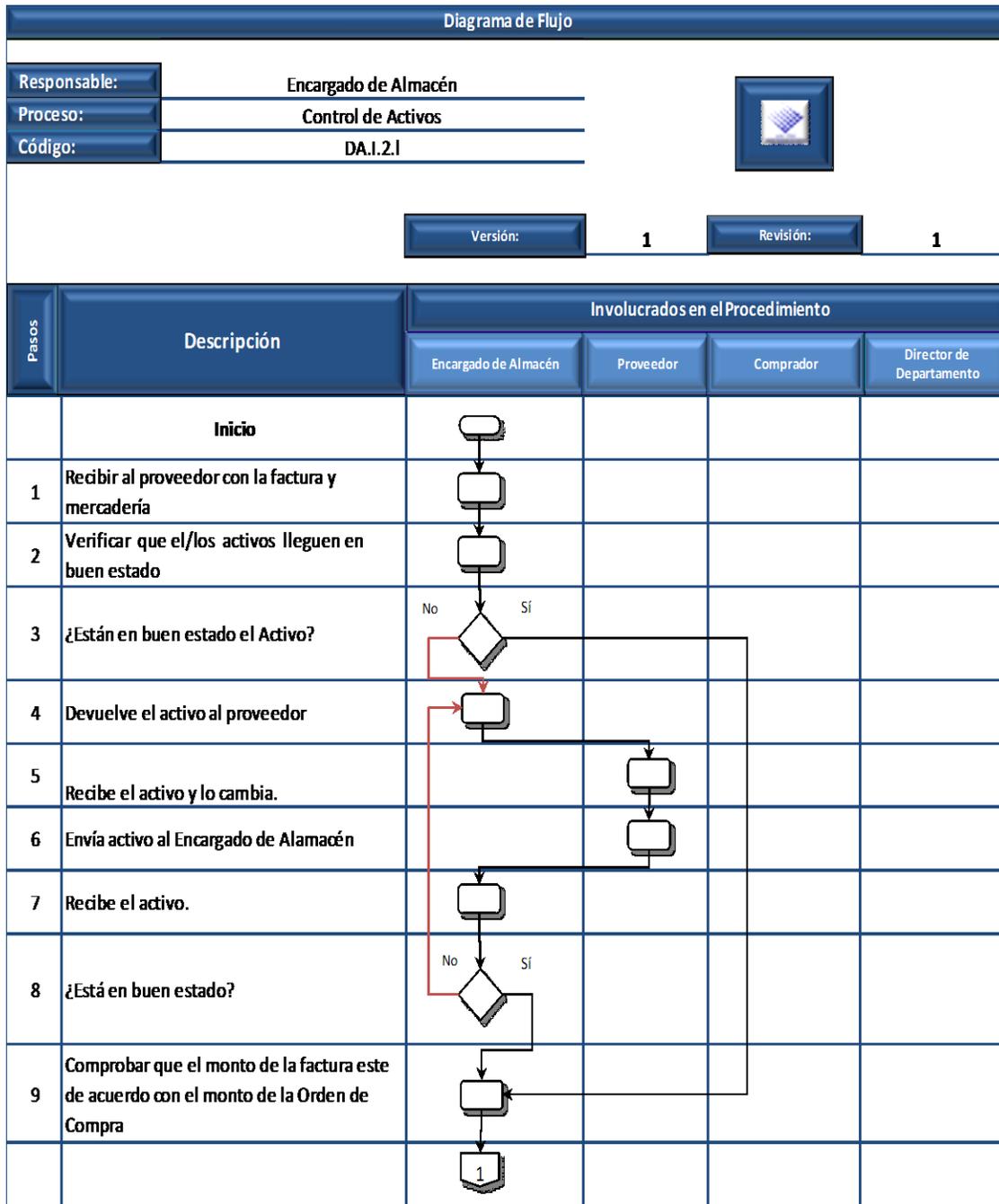
Técnico en Administración

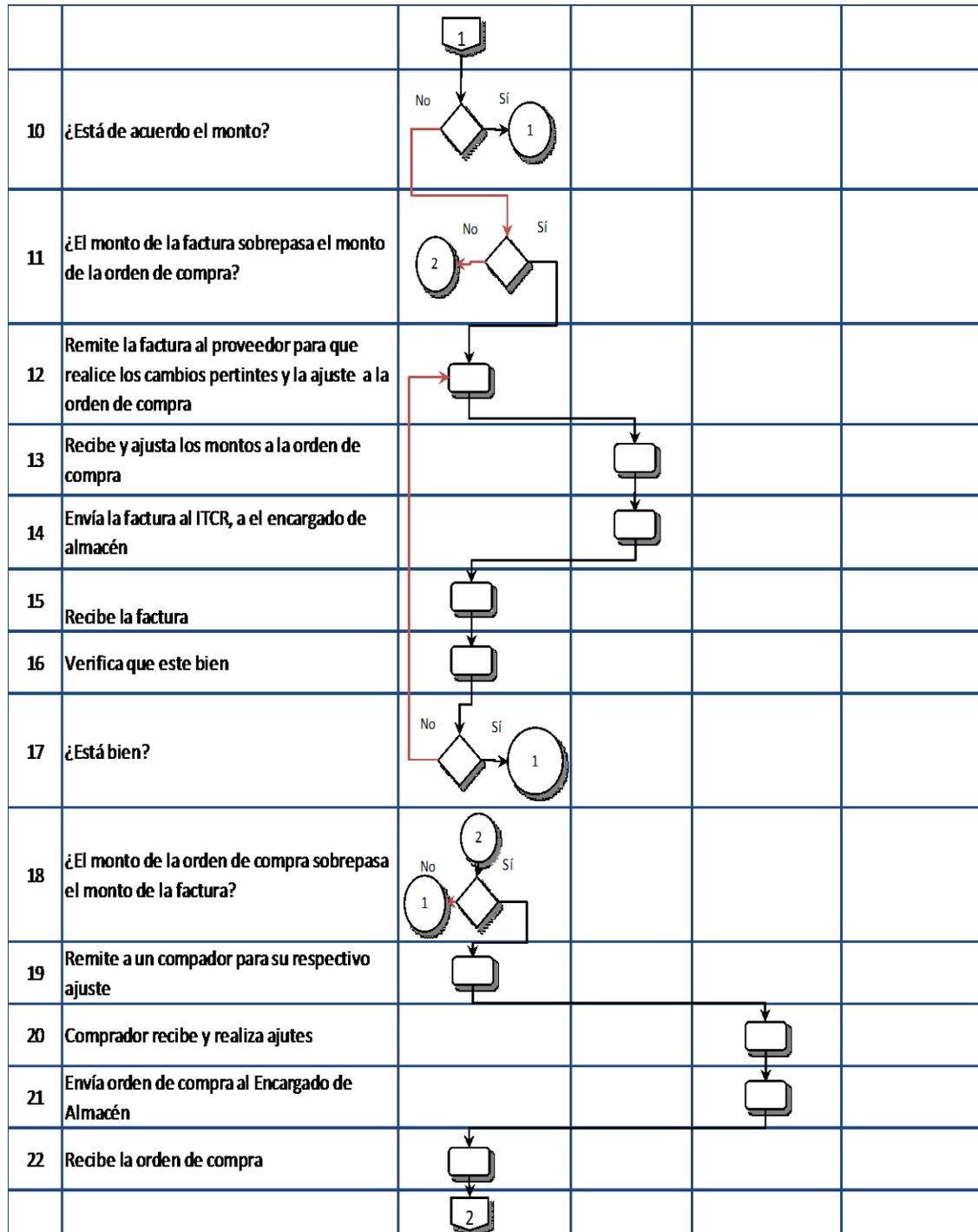
g) Descripción de Actividades

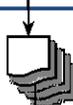
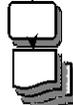
Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Recibir al proveedor con la factura y mercadería	Encargado de Almacén
2	Verificar que el/los activos lleguen en buen estado	Encargado de Almacén
3	¿Están en buen estado el Activo? Sí: paso 9. No: continúa	Encargado de Almacén
4	Devuelve el activo al proveedor	Encargado de Almacén
5	Recibe el activo y lo cambia.	Proveedor
6	Envía activo al Encargado de Almacén	Proveedor
7	Recibe el activo.	Encargado de Almacén
8	¿Está en buen estado? Sí: continúa. No: paso 4.	Encargado de Almacén
9	Comprobar que el monto de la factura este de acuerdo con el monto de la Orden de Compra	Encargado de Almacén
10	¿Está de acuerdo el monto? Sí: paso 23. No: continúa	Encargado de Almacén
11	¿El monto de la factura sobrepasa el monto de la orden de compra? Sí: continúa. No: paso 18 .	Encargado de Almacén
12	Remite la factura al proveedor para que realice los cambios pertinentes y la ajuste a la orden de compra	Encargado de Almacén
13	Recibe y ajusta los montos a la orden de compra	Proveedor
14	Envía la factura al ITCR, a el encargado de almacén	Proveedor
15	Recibe la factura	Encargado de Almacén
16	Verifica que este bien	Encargado de Almacén
17	¿Está bien? Sí: paso 23. No: paso 12.	Encargado de Almacén
18	¿El monto de la orden de compra sobrepasa el monto de la factura? Sí: continúa. No: paso 23 .	Encargado de Almacén

19	Remite a un compador para su respectivo ajuste	Encargado de Almacén
20	Comprador recibe y realiza ajustes	Comprador
21	Envía orden de compra al Encargado de Almacén	Comprador
22	Recibe la orden de compra	Encargado de Almacén
23	Traslada los activos al Almacén	Encargado de Almacén
24	Inscribe el activo, se registra la marca, la serie, el modelo, el color y la garantía	Encargado de Almacén
25	Crea una relación con el número de placa del activo y sus descripciones	Encargado de Almacén
26	Plaquea el Activo	Encargado de Almacén
27	Imprime cuatro copias RDM	Encargado de Almacén
28	Lleva las copias al Director del departamento para que la firme	Encargado de Almacén
29	Recibe relación y firma	Director de Departamento
30	Entrega el activo	Encargado de Almacén
31	Recibe el activo	Director de Departamento
32	Postea la relación	Encargado de Almacén
33	Trasladar la documentación al compañero encargado de postear la documentación para la posterior confección del cheque.	Encargado de Almacén
	Fin	

h) Flujograma





					
23	Traslada los activos al Almacén				
24	Inscribe el activo, se registra la marca, la serie, el modelo, el color y la garantía				
25	Crea una relación con el número de placa del activo y sus descripciones				
26	Plaquea el Activo				
27	Imprime cuatro copias RDM				
28	Lleva las copias al Director del departamento para que la firme				
29	Recibe relación y firma				
30	Entrega el activo				
31	Recibe el activo				
32	Postea la relación				
33	Trasladar la documentación al compañero encargado de postear la documentación para la posterior confección del cheque.				
	Fin				
Elaborado por:		Aprobado por:		Consejo Administrativo. Sesión Nº	
Brenda Villalobos Corrales		Fecha de Aprobación:			

i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Números de activos recibidos en buen estado
- Número de activos recibidos en mal estado
- Número de facturas que coinciden con la orden de compra
- Número de facturas que no coinciden con la orden de compra

		Nº Revisión: 1.1.2.n		Nº Versión: 518	
Proceso:		Rige a partir de: 1		Próxima revisión: 1	
Responsable:		Elaborado por:			
Revisado por:		Aprobado por:		Fecha de Aprobación:	
Encargado de Almacén			Brenda Villalobos		
Lic. Gabriela Víquez		Consejo Administrativo. Sesión Nº			

Tabla de Contenido

15. RECIBO DE DOCUMENTOS Y MERCADERÍA.....	519
a) <i>Introducción</i>	519
b) <i>Objetivo</i>	519
c) <i>Alcance</i>	519
d) <i>Referencias</i>	519
e) <i>Definiciones</i>	520
f) <i>Responsables</i>	521
g) <i>Descripción de Actividades</i>	521
h) <i>Flujograma</i>	523
i) <i>Indicadores</i>	525

15. Recibo de Documentos y Mercadería

a) Introducción

Dado que la Dirección de Sede tiene como propósito fundamental implementar la Ley de Control Interno, surge la necesidad de crear el presente procedimiento, el cual tiene como finalidad servir como guía de trabajo para los funcionarios de la Dirección Administrativa, y a todo el personal de la Sede Regional del ITCR en San Carlos.

Este procedimiento tiene como finalidad el registro de las facturas de documentos y mercadería al sistema que posee el ITCR en San Carlos, para su pago.

b) Objetivo

Registrar la factura al sistema de acuerdo a la orden de compra y fecha de la misma, para el debido pago para los proveedores.

c) Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa, para Almacén y para los proveedores.

d) Referencias

- Documentos Internos

Orden de Compra. [Ver anexo # 7.](#)

- Documentos Externos

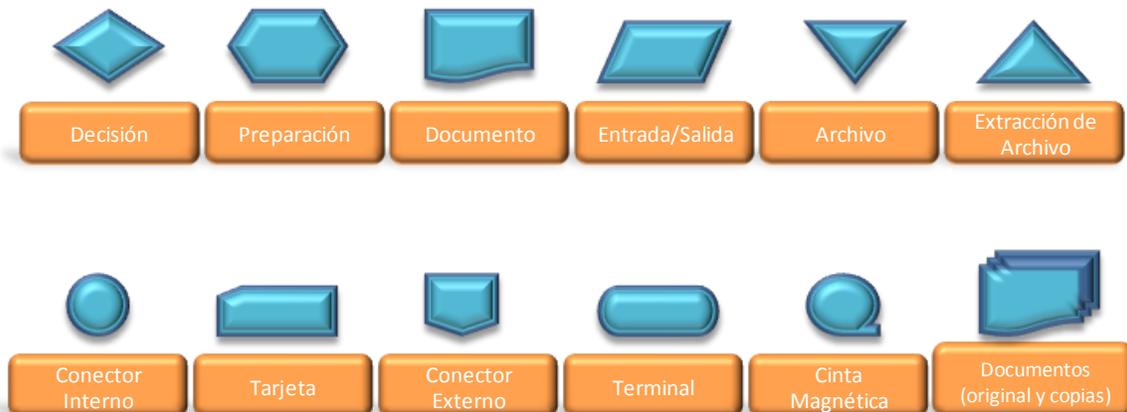
Factura proveedor

e) Definiciones

- Orden de Compra

La Orden de Compra es el perfeccionamiento de un contrato. El oferente (proveedor) manifiesta su voluntad de vender algo a un precio. El comprador manifiesta su voluntad de aceptar la oferta. Según (www.miangelguardian.net)

- Simbología



f) Responsables

Encargado de Almacén

Comprador

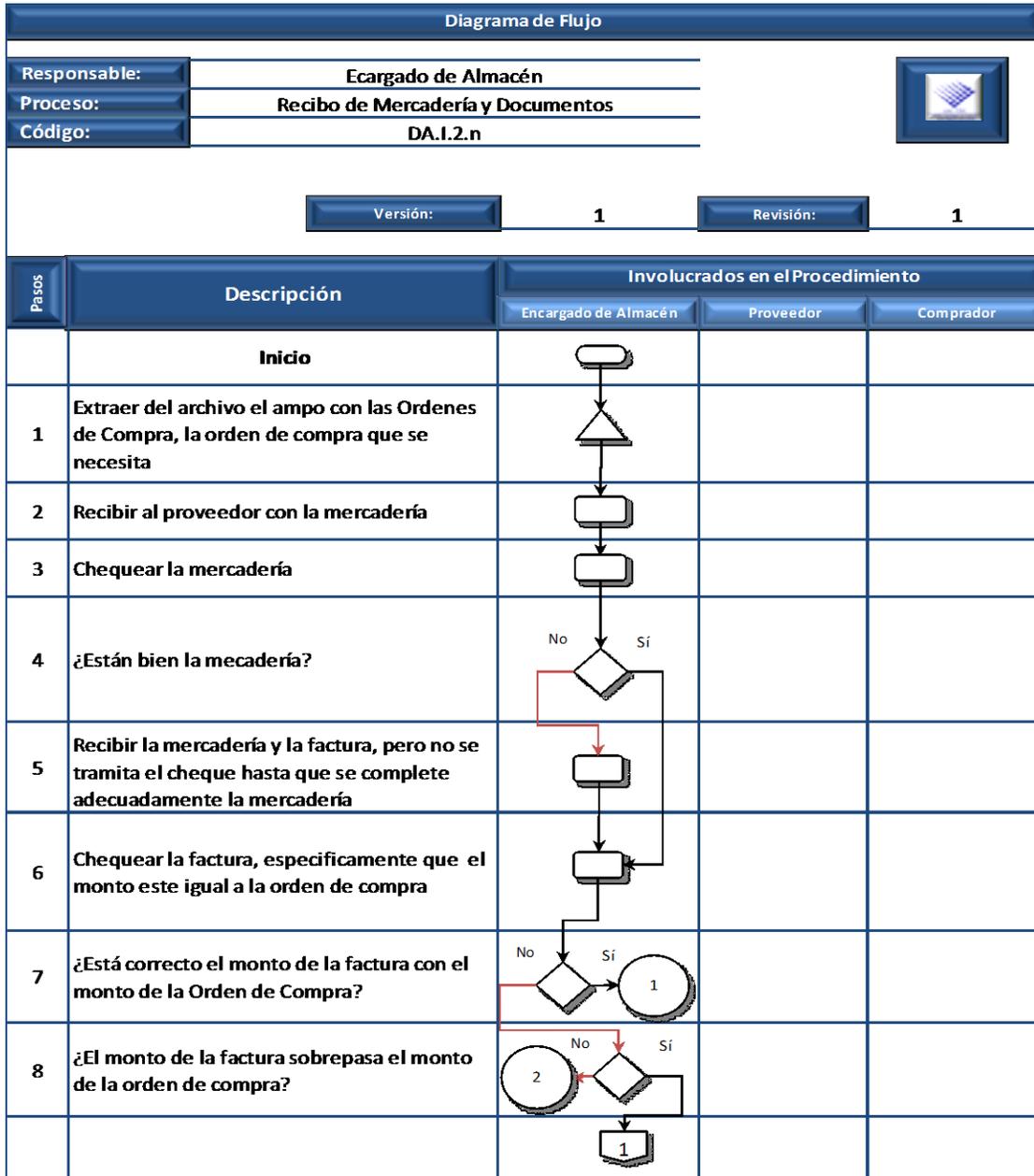
Proveedor

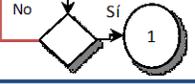
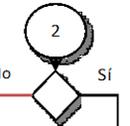
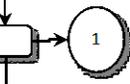
g) Descripción de Actividades

Secuencia	Descripción de Actividades	Encargado
	Inicio	
1	Extraer del archivo el ampo con las Ordenes de Compra, la orden de compra que se necesita	Encargado de Almacén
2	Recibir al proveedor con la mercadería	Encargado de Almacén
3	Chequear la mercadería	Encargado de Almacén
4	¿Están bien la mecadería? Sí: paso 6 .No: continúa	Encargado de Almacén
5	Recibir la mercadería y la factura, pero no se tramita el cheque hasta que se complete adecuadamente la mercadería	Ecargado de Almacén
6	Chequear la factura, específicamente que el monto este igual a la orden de compra	Encargado de Almacén
7	¿Está correcto el monto de la factura con el monto de la Orden de Compra? Sí: paso 20 . No: continúa	Encargadon de Almacén

8	¿El monto de la factura sobrepasa el monto de la orden de compra? Sí: continúa. No: paso 15 .	Encargado de Almacén
9	Remitir la factura al proveedor para que realice los cambios pertinentes y la ajuste a la orden de compra	Encargado de Almacén
10	Recibir y ajustar los montos a la orden de compra	Proveedor
11	Envíar la factura al ITCR, a el encargado de almacén	Proveedor
12	Recibir la factura	Encargado de Almacén
13	Verificar que este bien	Encargado de Almacén
14	¿Está bien? Sí: paso 20. No: paso 9.	Encargado de Almacén
15	¿El monto de la orden de compra sobrepasa el monto de la factura? Sí: continúa. No: paso 20 .	Encargado de Almacén
16	Remitir a un compador para su respectivo ajuste	Encargado de Almacén
17	Recibir y realizar ajustes	Comprador
18	Enviar orden de compra al Encargado de Almacén	Comprador
19	Recibir la orden de compra	Encargado de Almacén
20	Registrar la factura al sistema con su debido requisito; (la factura en el dorso debe ir codificada, firmada por el encargado, sellada y detallar el monto en letras)	Encargado de Almacén
21	Distribuir la mercadería a las diferentes unidades	Encargado de Almacén
22	Trasladar la documentación al Técnico en administración para la posterior confección del detalle de facturas	Encargado de Almacén
	Fin	

h) Flujograma



				
9	Remitir la factura al proveedor para que realice los cambios pertinentes y la ajuste a la orden de compra			
10	Recibir y ajustar los montos a la orden de compra			
11	Enviar la factura al ITCR, a el encargado de almacén			
12	Recibir la factura			
13	Verificar que este bien			
14	¿Está bien?			
15	¿El monto de la orden de compra sobrepasa el monto de la factura?			
16	Remitir a un computador para su respectivo ajuste			
17	Recibir y realizar ajustes			
18	Enviar orden de compra al Encargado de Almacén			
19	Recibir la orden de compra			
20	Registrar la factura al sistema con su debido requisito; (la factura en el dorso debe ir codificada, firmada por el encargado, sellada y detallar el monto en letras)			
21	Distribuir la mercadería a las diferentes unidades			
22	Trasladar la documentación al Técnico en administración para la posterior confección del detalle de facturas			
	Fin			
Elaborado por:		Aprobado por:	Consejo Administrativo. Sesión N°	
Brenda Villalobos Corrales		Fecha de Aprobación:		

i) Indicadores

Son medidas que se utilizan como medio para tener control sobre el procedimiento, logrando así que se ejecute de manera eficaz y eficientemente.

- Porcentaje de mercadería recibida en buen estado.
- Porcentaje de mercadería recibida en mal estado.
- Número de facturas que coinciden con la orden de compra.
- Número de facturas que no coinciden con la orden de compra.

Capítulo VI

Conclusiones y Recomendaciones

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Este apartado tiene como fin mostrar las conclusiones que se derivan de la ejecución de este trabajo y a su vez dar algunas recomendaciones a la Institución con respecto a la elaboración del mismo.

Conclusiones

1. La Sede Regional del ITCR se encontraba con un Organigrama muy desactualizado, el cual no reflejaba o mostraba, cambios significativos que se habían dado en la Sede Regional, como que FUNDATEC ya no pertenecía al departamento Financiero, sino simplemente ya no está contenida en la estructura de la Sede. Otro cambio es que ECOTEC no depende de la Escuela de Ciencias y Letras, ahora depende de la Escuela de Agronomía propiamente al PPA. También se omitía información que es parte significativa de la estructura como el hecho de que el DEVESA no mostraba sus dependencias en el organigrama como la Biblioteca, Admisión y Registro, Trabajo Social, Psicología y Cultura y Deporte. Se reflejaba erróneamente al Colegio Científico Costarricense, se colocaba como dependencia de la Escuela de Ciencias y Letras, donde realmente depende de la Dirección de Sede.
2. La Sede Regional del ITCR en San Carlos, carecía de un Manual Descriptivo de Procedimientos para la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa.
3. La Sede Regional del ITCR en San Carlos, carecía de un Manual Organizacional que reflejara su estructura organizacional.
4. La Sede Regional no contaba con un instrumento de recolección de información para el levantamiento de procedimientos.
5. Algunos de los procesos que se deben de realizar en la unidad de Proveeduría presentan muchas revisiones y pasos burocráticos que entorpecen la eficiencia de las tareas dentro de la Sede.

6. En términos generales, con base en el Análisis de procedimientos realizados, se estima que en estos no existen pasos repetidos o/e innecesarios que entorpezcan o entrábenlas labores de los Departamentos, Áreas y puestos estudiados, ya que en su mayoría son concretos.

Recomendaciones

1. Se recomienda que hagan uso del Manual Organizacional, que lo utilicen en todas las actividades u ocasiones que así lo ameriten.
2. Se recomienda que se actualice el Manual de Organización cada vez que se realicen modificaciones, ya sea algún cambio en el organigrama, en el directorio, en leyes, entre otros aspectos que forman el Manual.
3. Se recomienda a la Dirección de la Sede velar porque el Organigrama se esté actualizando mínimo cada año, con el propósito de reflejar posibles cambios o modificaciones en la estructura de la Sede Regional del ITCR.
4. Validar la contratación de uno(a) o varios (as) estudiantes para la realización de prácticas de especialidad que enriquezcan el Manual descriptivo de procedimientos para las demás dependencias del Departamento Administrativo y demás departamentos de la Sede.
5. Se recomienda que se implemente el Manual Descriptivo de Procedimientos elaborado en este documento, con el propósito de facilitar las labores y que los procesos se realicen de forma eficaz y eficiente. Que el ITCR lo tome en cuenta en todos los aspectos que considere necesarios, para el proceso de inducción al puesto, para capacitaciones, para eventuales cambios en los pasos o secuencia del proceso e incluso la exclusión o inclusión de nuevos involucrados en el proceso.

6. Se recomienda que este Manual Descriptivo de Procedimientos se actualice cada año, con el fin de tenerlo siempre al día y a disposición para cualquier actividad que la Institución considere como de uso necesario.
7. Se estima conveniente que dentro de cada Dirección , se asigne una persona que se encargue de revisar y actualizar el Manual Descriptivo de Procedimientos propuesto, de manera tal, que con el tiempo continúe siendo una herramienta que facilite la capacitación e inducción del personal.
8. Mantener el Manual Descriptivo de Procedimientos al alcance del personal de las dos Direcciones, por medio del sitio web interno de la Institución.
9. Facilitar una copia física del Manual de procedimientos, a la Unida de Financiero-Contable y Proveeduría con el fin de proporcionar una herramienta de consulta al personal de cada departamento.
10. Implementar a nivel de la Sede el uso del Cuestionario de Análisis de Procedimientos propuesto.
11. Implementar los indicadores propuestos en cada proceso, poder establecer las mediciones y por ende, los controles pertinentes.

Literatura Consultada

Martínez, Bernal. (2006). Lecturas de Análisis Administrativo u Organización y Métodos. Material del curso de Análisis Administrativo, Carrera de Administración de Empresas, ITCR Sede San Carlos.

<http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/calidad/doc/cedefop1.htm>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/iso9001uch.htm>

Carlos Hernández Orozco, 2007, Análisis Administrativo Técnicas y Métodos, Costa Rica, Editorial Universidad Estatal a Distancia.

<http://www.rae.es/rae.html>

<http://www.itcr.ac.cr/>

http://www.pgr.go.cr/Scij/busqueda/normativa/normas/nrm_repartidor.asp?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=24284&nValor3=71592&strTipM=FN

http://www.pgr.go.cr/Scij/busqueda/normativa/normas/nrm_repartidor.asp?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=58314&nValor3=69723&strTipM=FN

<http://www.itcr.ac.cr/reglamentos/>

Apéndices

A. APÉNDICE #1 GUÍA PARA REALIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Guía para la recolección de Información

Manual Organizacional

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Sede Regional de San Carlos

A. Presentación

El presente guía tiene como objetivo recolectar información relacionada con la estructura orgánica y funcional de la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa, así como los tramos de control, responsabilidades y los canales de comunicación que permiten la funcionalidad administrativa de la misma, con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados en la Institución.

I. Introducción

1. Explique que es un manual de organización.
2. Explique en qué consiste un manual de organización.
3. Explique cuál es la importancia de su elaboración.
4. Explique la utilidad de un manual organizacional.

II. Parte de identificación

1. Nombre oficial de la Institución.

Logotipo



Isotipo



2. Título que el Manual Organizacional va a llevar (si abarca totalidad de la Institución o es parcial)

3. Niveles jerárquicos que comprende la institución

IV. Antecedentes Históricos

Elabore en forma de cuadro resumen los hechos más relevantes de la Institución.

V. Legislación

1. ¿Cuál son las normativas que afectan a la Institución?

2. ¿Cuál son las normativas que regulan la Institución?

VI. Atribuciones

1. ¿Cuáles son las potestades de la Institución?

VII. Estructura Orgánica y Funciones

1. ¿Cuáles son las Unidades que tiene la institución? Escribir el nombre completo de cada unidad.

2. Describir las principales funciones de cada unidad, según departamento.

3. Potestades de cada unidad

4. ¿De quien depende esa unidad?

5. ¿A quienes da órdenes esas personas?

VIII. Organigrama

Confeccione un organigrama de orden estructural para la institución. Si ya existe analice si está bien, o estudie se amerita correcciones; y si el organigrama esta actualizado y correcto solo adjúntelo.

B. APÉNDICE #2 CUESTIONARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

Cuestionario para el levantamiento de procesos

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Sede Regional de San Carlos

Buenos días (encargado del proceso), el siguiente cuestionario es con el fin de recolectar información que sirva como base para la elaboración de un documento formal de dicho proceso. Toda la información brindada será de carácter confidencial.

Proceso: _____

1. Encargado del proceso y puesto que ocupa

2. Nombre completo de su jefe inmediato y puesto que ocupa

3. Nombre del procedimiento.

4.Cuál es el propósito principal de este procedimiento

5. Existe alguna norma o política que se utilizó en la ejecución del proceso

6. Se utilizan documentos internos y externos en el desarrollo de proceso

A. Si ¿Cuáles? B. No continuar en la pregunta 7

Documentos internos

Documentos Externo

7. ¿En la ejecución del proceso se utilizan formularios?

1. Si 2. No (continuar en la pregunta 10)

8. ¿Cuáles formularios utiliza en el proceso?

9. ¿Cuales términos o conceptos valora usted que deberían reflejarse dentro del documento, para así mejorar la comprensión del mismo?

10. ¿Qué tipos de herramientas se utilizan para llevar a cabo el proceso (software, hardware, etc.)?

11. ¿Quiénes son las personas involucradas dentro del proceso?

C. APÉNDICE #3: FORMULARIO “RESOLUCIONES DE RECTORÍA”

<u>Resoluciones de Rectoría</u>		Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede Regional del ITCR en San Carlos Dirección de Sede
Fecha	_____	Consecutivo _____
Asunto:	_____	
Justificación	_____	
Número de plaza	_____	Categoría _____
Período para nombramiento de plaza	_____	

Firma		
Original: Rectoría. Copia: archivo		

E. APÉNDICE #5: ETIQUETA

<p>Intituto Tecnológico de Costa Rica Sede Regional del ITCR en San Carlos Soporte Computo</p>		 <p>SSC-TEC Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede Regional San Carlos</p>
Fecha de ingreso al taller _____	Número de solicitud: _____	
Dueño del Equipo _____		
Encargado _____		
Descripción del problema del Equipo		
Trabajos que se le han realizado al Equipo		

F. APÉNDICE #6: COMPROBANTE DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE

Consecutivo _____	
<u>Comprobante de Instalación de Software</u>	
Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede Regional del ITCR en San Carlos Soporte Computo	
Fecha _____	
Software instalado _____	
Nombre del Asistente _____	Solicitante _____
Firma _____	Firma _____

G. APÉNDICE #7: COMPROBANTE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Consecutivo _____	
<u>Comprobante de Mantenimiento de Equipo</u>	
Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede Regional del ITCR en San Carlos Soporte Computo	
Fecha _____	
Detalles _____	
Nombre del Asistente _____	Solicitante _____
Firma _____	Firma _____
Original: Archivo. Copia 1: Dependencia Solicitante. Copia2: Analista de Sistemas	

Anexos

A. ANEXO #1 GUÍA DE MANUAL ORGANIZACIONAL (ELABORADA POR EL PROFESOR BERNAL MARTINEZ)

Segmento	Descripción
1. Identificación	<ul style="list-style-type: none"> a. Nombre oficial de la Empresa o Institución b. Título del manual (Manual de Organización, debe indicarse si es total de la empresa o parcial) c. Niveles jerárquicos que comprende (Nivel Directivo, Nivel Gerencial, Nivel Ejecutivo, Nivel Operativo) d. Lugar y fecha de elaboración e. Número de revisión (Indicar número de edición) f. Unidad responsable de elaboración (Nombre de los estudiantes) g. Cantidad de ejemplares impresos
2. Índice	Relación de los capítulos que constituyen la estructura del documento.
3. Introducción	Es una especie de marco teórico que explica el concepto de manual de organización. Explica en qué consiste el concepto y describe la importancia y utilidad para la administración.
4. Directorio	Detalle de la Junta Directiva o Consejo de Administración. Puede incluirse también el detalle de los principales puestos ejecutivos. Nombre, número de cédula, puesto que ocupa, profesión.
5. Antecedentes históricos	Es un cuadro resumen de los principales hechos históricos de la organización. Fundación de la empresa, evolución, infraestructura, ampliación, situaciones de crisis o cualquier otro hecho relevante. Presentar en forma de cuadro, debe ser muy resumido.
6. Legislación	Se menciona la principal normativa que afecta a la empresa o institución, así como la normativa que regula la actividad a la que se dedica la empresa o institución.
7. Atribuciones	<p>Son las potestades que tiene la empresa o institución.</p> <p>Ejemplo: El Instituto Tecnológico de Costa Rica tiene la potestad de formar profesionales, generar y transferir conocimiento científico y tecnológico y contribuir a mejorar la calidad de vida de los costarricenses.</p>
8. Estructura Orgánica y funciones	Es la descripción ordenada de la estructura de las unidades orgánicas. Debe ser exacta a la presentada en el organigrama. Para cada unidad debe describirse las principales funciones y potestades que tiene. Debe indicarse para cada unidad de quién depende y a quién da órdenes.
10. Organigrama	Se refiere al organigrama estructural

B. ANEXO #2 FOLLETO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

<p>Miembros de la CICI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licda. Ana Lizeth Rodríguez B. Coordinadora Sede Regional San Carlos • Licda Patricia Meneses G. VIE • M.Sc. Martha Calderón F. Docencia • Licda. Nora G. Moya C. OPI • Licda. Ana Cristina Gómez M. VIESA • Lic. Eneas Calderón O. Vic. Administración • MBA. José Rafael Hidalgo R. Centro Académico San José <p>Unidad Especializada de Control Interno (UECI)</p> <p>El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria No.2549, Artículo 14, del 13 de marzo del 2008, la creación de la Unidad Especializada de Control Interno (UECI).</p> <p>Dicha unidad será de apoyo técnico y especializado para la Comisión Institucional de Control Interno en los procesos de Autoevaluación, Plan de Mejoramiento y Seguimiento, así como Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.</p> <p>Además de brindar capacitaciones a las diversas instancias institucionales en los temas referentes al Sistema de Control Interno.</p> <p>La Unidad pertenece a la Oficina de Planificación Institucional quien es asesora a la Rectoría.</p> <p>La UECI cuenta con el siguiente personal:</p> <p>Licda. Nora G., Moya Calderón, Coordinadora E-mail: nmoya@itcr.ac.cr • Ext.: 2226 Br. Yaffany Monge D. Avanzo, Colaboradora E-mail:ymonge@itcr.ac.cr • Ext.:2141 Licda. Juliana Rojas Villavicencio, Colaboradora E-mail: jurojas@itcr.ac.cr • Ext.: 2141</p>	<p style="text-align: center;">  CICI-TEC </p> <p style="text-align: center;">Elaborado por: Unidad Especializada de Control Interno Comisión Institucional de Control Interno</p> <p style="text-align: center;">Visite nuestra pág. WEB http://www.itcr.ac.cr/intranet/departamentos/Control_Interno/index.aspx</p>	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA Comisión Institucional de Control Interno Unidad Especializada de Control Interno </p> <p style="text-align: center;"> <i>Sistema de Control Interno, según Ley General de Control Interno No. 8292</i> </p> <p style="text-align: center;">  CICI-TEC </p> <p style="text-align: center;"> ¡El Control Interno es tarea de todos! </p> <p style="text-align: center;"> Licda. Ana Gabriela Viquez Paniagua, Coordinado Programa Eco Tec </p>
---	--	--

<p>Miembros de la CICI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licda. Ana Lizeth Rodríguez B. Coordinadora Sede Regional San Carlos • Licda Patricia Meneses G. VIE • M.Sc. Martha Calderón F. Docencia • Licda. Nora G. Moya C. OPI • Licda. Ana Cristina Gómez M. VIESA • Lic. Elías Calderón O. Vic. Administración • MBA. José Rafael Hidalgo R. Centro Académico San José <hr/> <p>Unidad Especializada de Control Interno (UECI)</p> <p>El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria No.2549, Artículo 14, del 13 de marzo del 2008, la creación de la Unidad Especializada de Control Interno (UECI).</p> <p>Dicha unidad será de apoyo técnico y especializado para la Comisión Institucional de Control Interno en los procesos de Autoevaluación, Plan de Mejoramiento y Seguimiento, así como Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.</p> <p>Además de brindar capacitaciones a las diversas instancias institucionales en los temas referentes al Sistema de Control Interno.</p> <p>La Unidad pertenece a la Oficina de Planificación Institucional quien es asesora a la Rectoría.</p> <p>La UECI cuenta con el siguiente personal:</p> <p>Licda. Nora G., Moya Calderón, Coordinadora E-mail: nmoya@itcr.ac.cr • Ext.: 2226 Br. Yaffany Monge D´Avanzo, Colaboradora E-mail:ymonge@itcr.ac.cr • Ext.:2141 Licda. Juliana Rojas Villavicencio, Colaboradora E-mail: jurojas@itcr.ac.cr • Ext.: 2141</p>	<div style="text-align: center;">  CICI-TEC </div> <hr/> <p>Elaborado por: Unidad Especializada de Control Interno Comisión Institucional de Control Interno</p> <hr/> <p>Visite nuestra pág. WEB http://www.itcr.ac.cr/intranet/departamentos/Control_Interno/index.aspx</p>	<div style="text-align: center;"> <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</p> <p>Comisión Institucional de Control Interno Unidad Especializada de Control Interno</p> </div> <hr/> <p><i>Sistema de Control Interno, según Ley General de Control Interno No. 8292</i></p> <div style="text-align: center;">  CICI-TEC </div> <hr/> <p>¡El Control Interno es tarea de todos!</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><i>Licda. Ana Gabriela Viquez Paniagua, Coordinado Programa Eco Tec</i></p> </div>
--	---	---

C. ANEXO #3 EJEMPLO DE PAO EN LA SEDE REGIONAL DEL ITCR EN SAN CARLOS

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	POLÍTICA ESPECÍFICA	RESPONSABLE
1. Desarrollar acciones institucionales dirigidas hacia una mayor y mejor articulación y equilibrio de los componentes de la academia (docencia, investigación y extensión) que contribuyan al desarrollo humano sostenible nacional y regional.	1.5.1 Mantener la participación de la Sede en proyectos de investigación y extensión.	1.5.1.1 Presentar 3 propuestas de investigación y extensión a entes externos.	1.5.1.1.1 Cantidad de propuestas presentadas.	1.5.1.1.1 Propuestas presentadas.	1 a, 1 b, 6 a, 6 b, 9 b, 11 b, 14 c, 26	Director de la Escuela de Agronomía y Coordinadores de las Carreras de Administración de Empresas, Computación y Turismo Rural Sostenible
	1.5.2 Mejorar los modelos de enseñanza aprendizaje.	1.5.2.1 Desarrollar 12 actividades extracurriculares en temas transversales como ambiente, equidad, igualdad de oportunidades y espíritu emprendedor.	1.5.2.1.1 Cantidad de actividades extracurriculares desarrolladas.	1.5.2.1.1 Actividades desarrolladas.	3 c, 3 d, 16 a, 16 b, 25 c, 26, 27, 29, 30, 31, 32	Director de la Escuela de Agronomía y Coordinadores de las Carreras de Administración de Empresas, Computación y Turismo Rural Sostenible
		1.5.2.2 Realizar 5 actividades de formación docente.	1.5.2.2.1 Cantidad de actividades realizadas.	1.5.2.2.1 Actividades realizadas.	3 a, 3 b, 6 c, 18 b, 21 a, 21 b, 21 c, 21 d, 21 e, 32	Director de la Escuela de Agronomía y Coordinadores de las Carreras de Administración de Empresas, Computación y Turismo Rural Sostenible
	1.5.3 Ampliar la oferta académica y la proyección institucional.	1.5.3.1 Diseñar 1 nueva opción académica.	1.5.3.1.1 Cantidad de nuevas opciones académicas diseñadas.	1.5.3.1.1 Opciones académicas.	5 a, 5 c	Coordinador Carrera de Ing. Computación

D. ANEXO # 4 CUESTIONARIO DE SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE PLAZAS

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE PLAZAS

1. SOBRE LA UNIDAD EJECUTORA

1.1. Programa:

1.2. Subprograma:

1.3. Unidad ejecutora:

(La unidad ejecutora es la unidad organizacional para la que se pide la plaza. Puede ser una Vicerrectoría, una oficina asesora, una Escuela o Departamento, una unidad o un centro de costo dentro de cualquiera de las anteriores.)

1.4. Centro de costo (solo si la plaza es para un centro dentro de una unidad ejecutora):

1.5. Antecedentes relevantes de la unidad ejecutora

1.5.1. Año de inicio de operaciones:

1.5.2. Programas, proyectos o actividades más relevantes de la unidad ejecutora en los últimos tres años:

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>

1.6. Plan estratégico de la unidad ejecutora

(En caso de no contar con plan estratégico, refiérase a las orientaciones generales de la unidad)

1.6.1. Misión

(la misión es la razón de ser de la unidad ejecutora)

--

1.6.2. Visión

(la visión es la aspiración de futuro de la unidad ejecutora)

--

1.6.3. Objetivos estratégicos

(los objetivos estratégicos son los resultados generales que la unidad ejecutora espera lograr)

(en caso de no estar definidos, puede utilizar los objetivos específicos que correspondan del Plan Anual Operativo del próximo año de la unidad ejecutora)

Objetivo 1	
Objetivo 2	
Objetivo 3	
Objetivo 4	
Objetivo 5	
Objetivo 6	
Objetivo 7	
Objetivo 8	
Objetivo 9	
Objetivo 10	

1.7. Situación de la unidad ejecutora

Área de trabajo	Personal disponible	Principales funciones
<i>(son las áreas de atención del quehacer de la unidad) (por ejemplo, áreas de trabajo genéricas de la academia: docencia, investigación y extensión, vinculación)</i>	<i>(Número de tiempos completos equivalentes. Se calcula multiplicando para cada persona su jornada (en porcentaje) por el número de meses que trabaja entre 12; luego se suman los valores obtenidos)</i>	<i>(las más relevantes)</i>
1		
2		
3		
4		
5		

1.8. Distribución de carga de la unidad ejecutora

	Persona	Categoría salarial	Horas semanales por área de trabajo	
			Área	Horas semanales
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	Persona	Categoría salarial	Horas semanales por área de trabajo	
			Área	Horas semanales
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

2. SOBRE LA PLAZA SOLICITADA**2.1. Tipo de plaza**Docente Profesional administrativa Técnica administrativa

Otra (especifique):

2.2. Relación de la nueva plaza con los objetivos institucionales*(Explique la relación de la plaza con uno, varios o todos los objetivos institucionales, según corresponda)***Objetivos institucionales vigentes****Relación de la plaza con los objetivos institucionales**

1. Desarrollar acciones institucionales dirigidas hacia la mayor y mejor articulación y equilibrio de los componentes de la academia (docencia, investigación y extensión) que contribuyan al desarrollo humano sostenible nacional y regional

2. Desplegar acciones institucionales orientadas a la atracción, selección, admisión y permanencia exitosa de los estudiantes y las estudiantes de acuerdo con criterios de equidad, igualdad de oportunidades, excelencia y optimización de recursos

3. Fortalecer la cultura de planificación, calidad y rendición de cuentas en las acciones institucionales

4. Robustecer la vinculación del quehacer institucional con los distintos sectores de la sociedad costarricense

2.3. Relación de la nueva plaza con los objetivos de la unidad ejecutora

Objetivos	Relación de la plaza con los objetivos o resultados generales por lograr de la unidad ejecutora
Objetivo 1	<input type="text"/>
Objetivo 2	<input type="text"/>
Objetivo 3	<input type="text"/>
Objetivo 4	<input type="text"/>
Objetivo 5	<input type="text"/>
Objetivo 6	<input type="text"/>
Objetivo 7	<input type="text"/>
Objetivo 8	<input type="text"/>
Objetivo 9	<input type="text"/>
Objetivo 10	<input type="text"/>

2.4. Relación de la nueva plaza con el quehacer de la unidad ejecutora

2.4.1. Impacto en metas

(vincule la plaza con las metas que impactará correspondientes al Plan Anual Operativo del año siguiente)

Número de la meta	Meta	Impacto de la plaza en la meta

2.4.2. Funciones a desarrollar por la persona que ocupe la nueva plaza

Descripción de la función	Duración de la función en el tiempo	
	Temporal	Permanente
1. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estas funciones en general, ¿Son funciones hasta ahora atendidas parcial o nulamente o son nuevas funciones de la unidad ejecutora?

Son funciones desatendidas o atendidas parcialmente

Son funciones nuevas

En caso de que la nueva plaza contribuya a atender una ley, reglamento, acuerdo del Consejo Institucional, AIR, Congreso Institucional, informe de auditoría o cualquiera otro refiérase a ello.

2.4.3. Perfil de la nueva plaza

Grado académico solicitado:

Nombre del puesto:

Habilidades y destrezas requeridas:

1	
2	
3	
4	
5	

Requisitos:

1	
2	
3	
4	
5	

Responsabilidades principales:

1	
2	
3	
4	
5	

Supervisión recibida:

Supervisión ejercida:

2.4.4. Condiciones

Nombramiento:

Temporal

Permanente

Jornada:

%

Meses por laborar en el año:

Recursos para su creación

Presupuesto ordinario

Servicios especiales

Fondos específicos

Especifique:
(para fondos
específicos)

2.4.5. Impactos de la nueva plaza en indicadores

(Si es posible, mencione el impacto que espera tenga la nueva plaza en indicadores de la unidad ejecutora)

	Indicador	Impacto esperado de la nueva plaza
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

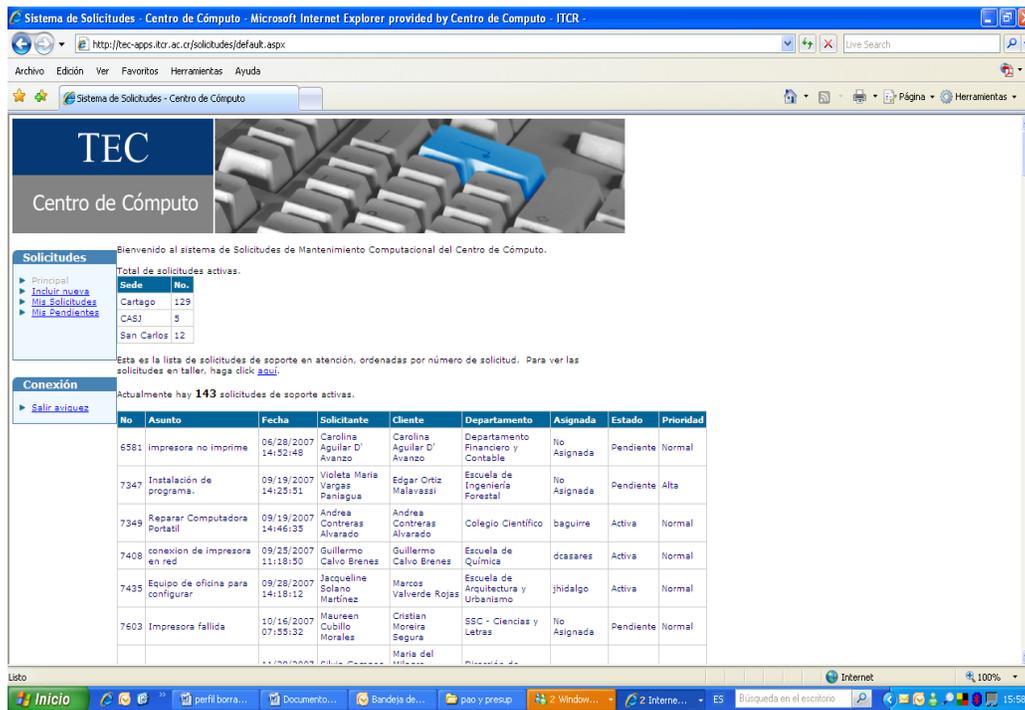
2.4.6. Necesidades para la nueva plaza

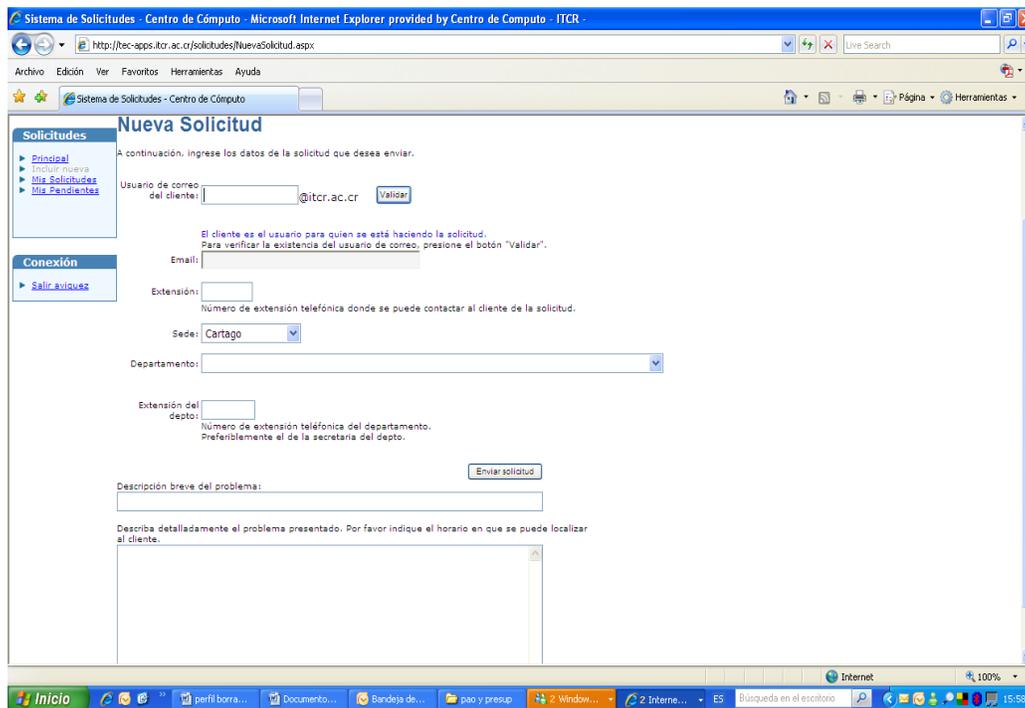
Requerimientos de infraestructura

Requerimientos de mobiliario y equipo

Otros requerimientos adicionales

E. ANEXO # 5 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO





Sistema de Solicitudes - Centro de Cómputo - Microsoft Internet Explorer provided by Centro de Cómputo - ITCR -

http://tec-apps.itcr.ac.cr/solicitudes/NuevaSolicitud.aspx

Sistema de Solicitudes - Centro de Cómputo

Solicitudes

- Principal
- Incluir Nueva
- Mis Solicitudes
- Mis Pendientes

Conexión

- Salir a Inicio

A continuación, ingrese los datos de la solicitud que desea enviar.

Usuario de correo del cliente: @itcr.ac.cr

El cliente es el usuario para quien se está haciendo la solicitud. Para verificar la existencia del usuario de correo, presione el botón "Validar".

Email:

Extensión:
Número de extensión telefónica donde se puede contactar al cliente de la solicitud.

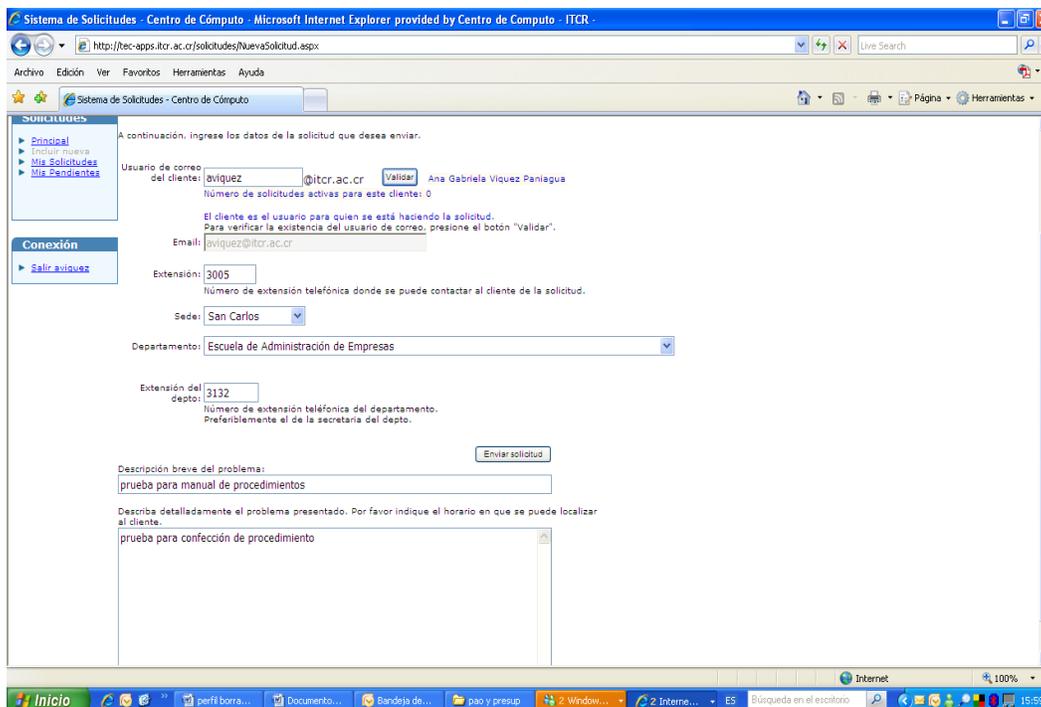
Sede:

Departamento:

Extensión del depto:
Número de extensión telefónica del departamento. Preferiblemente el de la secretaria del depto.

Descripción breve del problema:

Describa detalladamente el problema presentado. Por favor indique el horario en que se puede localizar al cliente.



Sistema de Solicitudes - Centro de Cómputo - Microsoft Internet Explorer provided by Centro de Cómputo - ITCR -

http://tec-apps.itcr.ac.cr/solicitudes/NuevaSolicitud.aspx

Sistema de Solicitudes - Centro de Cómputo

SOLICITUDES

- Principal
- Incluir Nueva
- Mis Solicitudes
- Mis Pendientes

Conexión

- Salir a Inicio

A continuación, ingrese los datos de la solicitud que desea enviar.

Usuario de correo del cliente: @itcr.ac.cr Ana Gabriela Viquez Paniagua
Número de solicitudes activas para este cliente: 0

El cliente es el usuario para quien se está haciendo la solicitud. Para verificar la existencia del usuario de correo, presione el botón "Validar".

Email:

Extensión:
Número de extensión telefónica donde se puede contactar al cliente de la solicitud.

Sede:

Departamento:

Extensión del depto:
Número de extensión telefónica del departamento. Preferiblemente el de la secretaria del depto.

Descripción breve del problema:

Describa detalladamente el problema presentado. Por favor indique el horario en que se puede localizar al cliente.



Sistema de Solicitudes - Centro de Cómputo - Microsoft Internet Explorer provided by Centro de Cómputo - ITCR -

http://tec-apps.itcr.ac.cr/solicitudes/SolicitudIncluida.aspx

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Sistema de Solicitudes - Centro de Cómputo

TEC
Centro de Cómputo

Solicitudes

- Principal
- Incluir nueva
- Ver Solicitudes
- Ver Pendientes

Su solicitud ha sido incluida con el número **9710**. Para ver el estado de su solicitud o agregar comentarios presione [aquí](#).

Los técnicos del centro de cómputo le estarán llamando a la extensión indicada para coordinar la visita. Es importante su presencia para que el técnico comprenda detalladamente su problema y éste sea solucionado de la mejor manera.

Conexión

- Salir_avivez

Inicio perfil borra... Documento... Bandeja de... pao y presup Window... 2 Intern... E5 Búsqueda en el escritorio 16:00

F. ANEXO # 6 RECIBO DE DOCUMENTOS Y MERCADERÍA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO
Recibo de Mercadería y Documentos

Proveedor: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION N° RDM: 20082259
Favor retirar el cheque el día: 03/10/2008 Fecha: 01/10/2008

Orden de Compra	Factura	Monto
20081243	273552	¢ 322,961.58
		¢ 322,961.58

Observaciones:

T.F.O./C#20081243,FACT#273552

Dennis Méndez Palma
Proveeduría
ITCR-SSC

Dominica A. González
Tramitado por:

Visto Bueno Coordinador Almacén:

Cheq
30076

G. ANEXO # 7 ORDEN DE COMPRA

	Departamento de Aprovisionamiento Tel.: 2550-2241, 2550-2698, 2550-2242. Fax: 2551-3118 Email: aprovisionamiento@itcr.ac.cr	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ORDEN DE COMPRA	No. 20081243 Pág: 1/1 REFIERASE SIEMPRE A ESTE NÚMERO										
	Proveedor: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION Cédula no.: 4000042146	Teléfono: 257-9355 24942199 Fax: 2256-507											
Forma de pago: 15 DIAS DESPUES RECIBIDA MERC Fechas: Confección: 07/08/2008 Entrega: 07/08/2008		Observaciones: Orden de compra abierta según necesidades de la Unidad correspondiente. Cartel de Contración 2008-CD-000092-SCITCR.											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>PRECIO UNIT.</th> <th>PRECIO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>51042102-20012231 Suministro de frutas, verduras y legumbres. SB#142563 - UsarEn: soda comedor</td> <td>1</td> <td>CU</td> <td>7,000,000.00</td> <td>7,000,000.00</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	51042102-20012231 Suministro de frutas, verduras y legumbres. SB#142563 - UsarEn: soda comedor	1	CU	7,000,000.00	7,000,000.00	Valor en letras: SIETE MILLONES COLONES CON 00/100 TOTAL: ₡ 7,000,000.00	
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL									
51042102-20012231 Suministro de frutas, verduras y legumbres. SB#142563 - UsarEn: soda comedor	1	CU	7,000,000.00	7,000,000.00									

30076

NOTA IMPORTANTE: Según Ley 7293 Art. 6 del 31 de marzo de 1992, el ITCR está exento de impuestos, conserve el original de esta orden para efectos de su liquidación de impuestos ante el Ministerio de Hacienda.

RECIBIDO CONFORME Y ACEPTO LA ORDEN DE COMPRA EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDICAN				
REALIZADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA

Favor devolver esta Orden de Compra con el recibido conforme vía fax y entregar los bienes arriba indicados, directamente en las bodegas del ITCR. Horario de recepción de lunes a viernes: de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Original: Cliente Copia1: Contabilidad Copia2: Aprovisionamiento Copia3: Almacén

USO EXCLUSIVO TEC

H. ANEXO # 8 PAGARÉ

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

PAGARE No. _____ VALE POR ₡ _____

Conste que yo _____ Cédula No. _____

Vecino de: _____
prometo pagar incondicionalmente a la orden del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, la suma de:

_____ (₡ _____) pagadera a partir del sexto mes después de egresado o retirado de la Institución, en cuotas fijas mensuales establecidas por la Institución.

que incluyen amortización al capital e intereses al _____ % anual sobre saldos, e intereses moratorios del triple de los intereses establecidos. Los pagos deberán efectuarse en la TESORERÍA DEL TECNOLÓGICO EN CARTAGO.

Es garantía solidaria la fianza que otorgan: _____

Vecino de: _____ Cédula No. _____

Vecino de: _____ Cédula No. _____

Este título se rige por el Código de Comercio y se suscribe en _____

el día: _____ del mes de _____ de mil novecientos _____

0009584 C Continúa atrás...

F-12-1 X 5000 Nov. 99

Deudor _____
Cédula No. _____

Fiador _____
Cédula No. _____

Fiador _____
Cédula No. _____

Espacio para timbres

I. ANEXO # 9 REPORTE DETALLADO DE FACTURAS



sp_CP0007_Reporting

Pág. 6
01/10/2008

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE
REPORTE DE FACTURAS Y GUÍAS DETALLADO
***** CONFIDENCIAL *****

RELACION : 2259

PROVEEDOR : 92331 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION CUENTA PROVEEDOR : 2102 1000 0001 3381 000 000

FECHA DE FACTURA : 13/09/2008 FECHA DE ENTRADA : 01/10/2008 FECHA DE VENCIMIENTO : 03/10/2008

FACTURA :(F) 273552 RDM # 2259 OC 20081243 F-273552

FECHA VENCIMIENTO : 03/10/2008 0:00:00 RETENCIÓN : MONEDA : CO

Línea	Cantidad	Costo Unit.	Monto	Descripción	Cuenta	Rubro	Subrubro	Ord. Compra	Artículo	Activo
1	1	322.961,58	322.961,58	RDM # 2259 OC 20081243 F-273552	5104 2102 2001 2231 000 000	51042102	20012231	20081243		
Total por Documento : (F) 273552				322.961,58						
Total por Proveedor : CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION					322.961,58					

Cheq
3 007 6

Uso exclusivo TEC

J. ANEXO # 10 LISTADO DETALLADO DE POLIZAS DIARIAS

01/10/2008 14:20

CG00923

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
*** Listado Detallado de Polizas Diarias***

Periodo: 2008

Polizas del Lote: 110 CxP-IN RDM # 2259 OC 20081243 F-273552

Poliza: 47044 Estado (R/N): R Fecha: 01/10/2008

Lote: 110 Modalidad (L/F/N): L Relación:

Origen: Periodo Corporativo: 10

Sub-Origen: Periodo Fiscal: 10 Polizas del lote: 47044

Nro.Documento: -->lote 100 el nro. del doc corresponde al nro. de CHEQUE

LN	DESCRIPCIÓN					DÉBITOS	CRÉDITOS
1	2102	1000	0001	3381	IN RDM # 2259 OC 20081243 F-273552	0,00	322.961,58
2	5104	2102	2001	2231	IN RDM # 2259 OC 20081243 F-273552	322.961,58	0,00
Totales de la Póliza=>						322.961,58	322.961,58

Bach. Dennis Méndez Palma
Proveeduría
ITCR-SSC

Hecho por: _____

Revisado por: 

Notas:
No hay notas

Cheq
30076

K. ANEXO # 11 EJEMPLO DE CHEQUE



BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
SUCURSAL DE CIUDAD QUESADA No. 012
CIUDAD QUESADA

CHEQUE No. **30076** 5
03 Octubre 2008 DEL

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION C ***** 322,961.60

Páguese a la orden de

En letras la suma de Colones **Trescientos veintidos mil novecientos sesenta y uno con 60/100**

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
CTA. CTE. 100-1-012-3551-5**
C.C. 15101210010035513

SEDE SAN CARLOS
TEL: 476-5032

300765 15110101210010035513 03

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA: EMITE ESTE CHEQUE EN PAGO DE LO SIGUIENTE: No. **0030076**

RDM # 2259 OC 20081243 F-273552 322,961.60

POR UN MONTO DE 322,961.60

CODIGO	DEBE	HABER
5104-2102-2001-2231 1102-2000-0002-0001	322,961.60	322,961.60
SALDOS IGUALES	322,961.60	322,961.60

HECHO POR
REVISADO
RECIBIDO CONFORME
CEDULA No.

FORMULARIOS STANDARD TEL. 240-0043 FAX. 240-5925 No. 5253803 - 10 M - 07/2005 DEL No. 27,001 AL No. 37,000