

**Escuela de Administración de Empresas**



**Trabajo Final de Graduación**

**Propuesta de un Manual de Procedimientos para los  
Departamentos de Proveduría, Recursos Humanos, Enlace  
Comunal, Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, Relleno  
Sanitario y Servicios Generales de la Municipalidad de San Carlos**



**TOMO II**

**Autor: Melissa Mora Rodríguez  
201133204**

**Tutor: MBA. Mildred Zúñiga Carvajal**

**II Semestre 2014**

# Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>6</b>
1.1. CONCEPTO .....	6
1.2. UTILIDAD O USOS.....	6
1.3. DESCRIPCIÓN DE SUS COMPONENTES .....	6
<b>2. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>9</b>
2.1. DEFINICIÓN .....	9
2.2. IMPORTANCIA .....	9
2.3. SIMBOLOGÍA.....	9
<b>3. CODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>13</b>
<b>4. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>17</b>
4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	17
4.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE COMUNAL.....	36
4.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	81
4.4. DEPARTAMENTO DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL .....	121
4.5. DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO .....	215
4.6. DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.....	223

# Índice de Procedimientos

4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	17
4.1.1. Procedimiento N°1: Atención y reporte de accidentes laborales .....	17
4.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE COMUNAL.....	36
4.2.1. Procedimiento N°1: Supervisión pre y post obras.....	36
4.2.2. Procedimiento N°2: Gestión de partidas específicas .....	48
4.2.3. Procedimiento N°3: Gestión de transferencias monetarias para ayudas comunales .....	65
4.2.4. Procedimiento N°4: Gestión de partidas del ministerio de gobernación y policía	74
4.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	81
4.3.1. Procedimiento N°1: Registro de entrada y salida de activos .....	81
4.3.2. Procedimiento N°2: Control de entrada de personas fuera de horario laboral.....	93
4.3.3. Procedimiento N°3: Registro de entrada y salida de personas .....	102
4.3.4. Procedimiento N°4: Protocolo de revisión de vehículos .....	112
4.4. DEPARTAMENTO DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL .....	121
4.4.1. Procedimiento N°1: Solicitudes y seguimiento de trámites.....	121
4.4.2. Procedimiento N°2: Registro de información y ejecución de obras.....	135
4.4.3. Procedimiento N°3: Control de combustible para maquinaria pesada.....	148
4.4.4. Procedimiento N°4: Solicitud de concesiones por decreto de emergencia .....	157
4.4.5. Procedimiento N°5: Solicitud de concesiones especiales .....	166
4.4.6. Procedimiento N°6: Solicitud de concesiones ordinarias (permanentes).....	175
4.4.7. Procedimiento N°7: Promoción social y coordinación previa de proyectos .....	190
4.4.8. Procedimiento N°8: Control de recepción de los materiales .....	200
4.4.9. Procedimiento N°9: Control de retiro de materiales sobrantes en obras .....	208
4.5. DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO .....	215

4.5.1. Procedimiento N°1: Recolección de desechos .....	215
4.6. DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.....	223
4.6.1. Procedimiento N°1: Compras bajo modalidad de entrega según demanda.....	223
4.6.2. Procedimiento N°2: Reajuste de precios .....	235

# Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1. DIAGRAMA DE FLUJO .....	12
ILUSTRACIÓN 2. PROCESO DE CODIFICACIÓN .....	13

# Índice de Tablas

TABLA 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	7
TABLA 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	8
TABLA 3. SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO .....	10
TABLA 4. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	13



## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Carlos es una institución pública que vela por el desarrollo del cantón procurando siempre el beneficio de la comunidad; y como cualquier otra organización, precisa de Manuales de procedimientos con el fin de permitir a sus colaboradores activos conocer paso a paso la manera idónea de ejecutar sus tareas, a la vez, facilitan el proceso de inducción y contribuyen con la eficiencia y eficacia de la institución.

Por este motivo, este proyecto tiene como objetivo contribuir con la gestión administrativa de los Departamentos de Proveduría, Recursos Humanos, Enlace Comunal, Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM), Relleno Sanitario y Servicios Generales de la Municipalidad de San Carlos, en cuanto a la documentación de procedimientos.

La estructura de los Manuales de Procedimientos incluye el propósito del proceso, la persona responsable, las políticas de operación, normativa vigente, formularios o documentos utilizados, así como la descripción de las actividades y por último un diagrama de flujo que ilustra el procedimiento; todo lo anterior considerando la normativa de Control Interno para la creación de manuales de procedimientos en la Municipalidad de San Carlos.

## LEYES Y NORMATIVAS DE CONTROL INTERNO PARA LA CREACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

Para la confección del presente manual, es importante retomar lo que menciona la Ley y las diferentes normativas en cuanto a manuales de procedimientos. A continuación se detalla los artículos que tienen relación directa en la elaboración de los mismos:

Según la Ley General de Control Interno N° 8292, decretada por la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, dice lo siguiente:

### ARTÍCULO 15: ACTIVIDADES DE CONTROL

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
  - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
  - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
  - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
  - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
  - v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento.

De acuerdo con el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, aprobado por el Concejo Municipal de San Carlos en su sesión extraordinaria celebrada el viernes 26 de febrero del 2010, se menciona en el artículo 42 y 44 lo siguiente:

#### **ARTÍCULO 42. REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control que se desarrollen en la Municipalidad de San Carlos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Integración a la gestión:** deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites innecesarios que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.
- b) **Respuesta a riesgos:** deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.
- c) **Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable:** deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.
- d) **Viabilidad:** deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.
- e) **Documentación:** deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.
- f) **Divulgación:** deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos. Todos los funcionarios de

nuevo ingreso a la institución, deberán recibir un proceso de capacitación de previo al inicio de sus labores, de forma que se les comuniquen todos los lineamientos, políticas, normas, procedimientos y regulaciones en general que deben tomar en cuenta en el desarrollo de sus labores. Es responsabilidad de cada jefatura tener a su personal debidamente informado de los cambios en los procesos que ejecutan.

#### **ARTÍCULO 44. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

Los departamentos deberán contar con los manuales de procedimientos que regulen las actividades que se desarrollan, con base en los Lineamientos para la Confección de Manuales de Procedimientos de la Municipalidad de San Carlos, emitidos por el Departamento de Control Interno. Estos deberán incluir al menos el detalle de los procesos y las actividades de control insertadas en cada uno de ellos, así como los formularios, registros, requisitos, normativa, políticas de aplicación, responsables, y demás aspectos relevantes señalados en este reglamento.

#### **CAPÍTULOS 1 Y 2. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.**

En los Lineamientos para la elaboración y aprobación de Manuales de Procedimientos de la Municipalidad de San Carlos, en los Capítulos 1 y 2 se detalla las regulaciones a seguir a la hora de confeccionar el manual de procedimientos y los pasos a los que se debe someter los departamentos para la aprobación de los manuales.

# Marco

# Teórico



## 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1.1. CONCEPTO

También conocidos como manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo, etc. Contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de los procedimientos de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, señala generalmente en su descripción, quien, como, donde y para qué han de realizarse las operaciones (Martínez Gutierrez, 1999).

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad (Benjamín & Fincowsky, 2009).

### 1.2. UTILIDAD O USOS

Según Palacios (2010), citado por Sánchez (2012), la importancia radica en que los manuales de procedimientos son un medio de dirección o guía para realizar las funciones establecidas, además es un medio ágil para que un nuevo colaborador realice las funciones o para que se realicen supervisiones. En fin, es una herramienta que contribuye a la obtención de los objetivos propuestos por la organización.

### 1.3. DESCRIPCIÓN DE SUS COMPONENTES

Según el (Concejo Municipal de San Carlos, 2011), cada manual de procedimientos debe incluir los datos referentes a los siguientes aspectos:

#### 1.3.1. Identificación

Detalla el encabezado utilizado en cada procedimiento. El contenido del encabezado se actualiza según el número de versión y de revisión.

Tabla 1. Identificación de los procedimientos

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b>	
			<b>Unidad:</b>	
<b>Responsable:</b>			<b>Versión N°:</b>	
Elaborado por:			Fecha:	
Aprobado por:			Fecha:	
Revisado por:			Revisión N°:	
<b>Páginas:</b>			<b>Próxima revisión:</b>	
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

Fuente: Elaboración propia

### 1.3.2. Propósito

Detalla el objetivo del procedimiento que se propone.

### 1.3.3. Alcance

Describe cuál será el alcance del procedimiento que se desarrolla. Se debe indicar cuales metas, actividades específicas, procesos y unidades administrativas se ven afectadas por la aplicación del proceso descrito.

### 1.3.4. Políticas de Operación

En este apartado, se debe detallar cada una de las políticas, y demás consideraciones de orden general que se deben tomar en cuenta a la hora de aplicar el procedimiento.

Las políticas son criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutarlas estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional, y servirán para orientar el entendimiento y la aplicación del procedimiento respectivo.

### 1.3.5. Formularios

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento.

### 1.3.6. Descripción del procedimiento

Este apartado corresponde a la descripción propia del Procedimiento. Debe ser totalmente detallada, indicando cada uno de los pasos que se desarrollan en cada uno de los procedimientos, sin excepción.

Se debe hacer hincapié en el hecho de que en este punto, no se debe escatimar en detalles, dado que cuanto más detallada sea la descripción del proceso, más eficiente y eficaz será su aplicación real. Para el detalle de las actividades se utiliza la siguiente tabla:

Tabla 2. Descripción de los procedimientos

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1		
2		
3		
4		
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

Fuente: Elaboración propia

## **2. DIAGRAMA DE FLUJO**

### **2.1. DEFINICIÓN**

Los diagramas de flujo también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, puede mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso (Benjamín & Fincowsky, 2009).

Los Diagramas de Flujo son de gran importancia para las empresas; con el paso del tiempo, las organizaciones adquieren nuevo talento humano y necesitan de herramientas que funcionen como medio de aprendizaje para sus quehaceres, estos diagramas funcionan como mapa para facilitar a los colaboradores el desarrollo de los procesos, ayudándoles a seguir los pasos de las tareas a realizar.

### **2.2. IMPORTANCIA**

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.

Asimismo, 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 (Brenes, 2012).

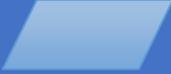
### **2.3. SIMBOLOGÍA**

Para diseñar un diagrama de flujo se utiliza un método gráfico representado en la mayoría de los casos por un algoritmo (gráfica simbólica), en el cual los pasos u operaciones están representados por un símbolo, acorde al tipo de instrucción a ejecutar. Los símbolos se mezclan por medio de flechas mostrando desde y hacia dónde va el flujo de información (Brenes, 2012).

Un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje grafico incoherente o no accesible transmite un mensaje deformado e impide comprender el procedimiento que se pretende estudiar. De ahí la necesidad de contar con símbolos que tengan un significado preciso, y de convenir reglas claras para utilizarlos. (Benjamín & Fincowsky, 2009).

A continuación se muestran el conjunto de símbolos para elaborar diagramas de flujo, según la norma ANSI:

Tabla 3. Simbología para la elaboración de Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio o la terminación del flujo.
	<b>Proceso:</b> Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	<b>Entrada/Salida:</b> Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema.
	<b>Documento:</b> Indica lectura o escritura de un documento o producto impreso.

Símbolo	Significado
	<b>Preparación:</b> Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
	<b>Proceso Alternativo:</b> Indica que el paso descrito, corresponde a otro procedimiento previamente detallado, con lo cual se puede remitir a cada proceso o subproceso para conocer las actividades que se desarrollan en este.
	<b>Documentos originales y copia:</b> Representa un documento original y su número de copias.
	<b>Conector:</b> Conecta un paso del proceso con otro paso dentro del mismo procedimiento, sea anterior o posterior. En el centro del símbolo se anotará el número de conector, correspondiente al número del conector de entrada en el paso del procedimiento al que se está remitiendo.
	<b>Conector Fuera de Página:</b> se utiliza para conectar las diferentes paginas entre sí, colocando un conector al final de cada página, para indicar a cual página se continua, y otro a la entrada de cada página.
	<b>Tarjeta:</b> Representa tarjeta, ficha o cheque.

Símbolo	Significado
	<b>Triángulo:</b> Archivo, guardar o almacenamiento
	<b>Triángulo:</b> sacar de archivo, extracción o des-almacenar.
	<b>Flechas:</b> Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema.

Fuente: Elaboración propia

La representación gráfica utilizada para realizar el diagrama de flujo se presenta a continuación:

Ilustración 1. Diagrama de flujo

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Nombre del procedimiento	
	Versión N°:	Revisión N°:	
	Descripción	Responsable	Responsable

Fuente: Elaboración propia

### 3. CODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

En cuanto a la codificación utilizada para cada proceso, se utilizó un código muy sencillo establecido ya por la municipalidad, el cual consiste en la asignación de las iniciales del departamento a cargo del procedimiento en letra mayúscula, seguido por la determinación de un número arábigo de acuerdo a su orden de creación y por último se incorpora el año en que fue elaborado el manual de procedimientos.

A continuación se muestra una ilustración de la codificación utilizada para cada proceso estudiado:

Ilustración 2. Proceso de codificación



Fuente: Elaboración propia

En la siguiente tabla se presentan todos los procedimientos documentados con su respectivo código.

Tabla 4. Codificación de los procesos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

Atención y reporte de accidentes laborales	DRH-006-2010
--	--------------

<b>DEPARTAMENTO DE ENLACE COMUNAL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Supervisión pre y post obras	DEC-001-2014
Gestión de partidas específicas	DEC-002-2014
Gestión de transferencias monetarias para ayudas comunales	DEC-003-2014
Gestión de Partidas del Ministerio de Gobernación y Policía	DEC-004-2014

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Registro de entrada y salida de activos	DSG-001-2014
Control de entrada de personas fuera de horario laboral	DSG-002-2014
Registro de entrada y salida de personas	DSG-003-2014
Protocolo de revisión de vehículos	DSG-004-2014

<b>DEPARTAMENTO DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Solicitudes y seguimiento de trámites	DUTGVM-001-2014
Registro de información y ejecución de obras	DUTGVM-002-2014
Control de combustible para maquinaria pesada	DUTVGM-003-2014
Solicitud de concesiones por decreto de emergencia	DUTGVM-004-2014
Solicitud de concesiones especiales	DUTGVM-005-2014

Solicitud de concesiones ordinarias (permanentes)	DUTVGM-006-2014
Promoción social y coordinación previa de proyectos	DUTGVM-007-2014
Control de recepción de los materiales	DUTGVM-008-2014
Control de Retiro de Materiales sobrantes en Obras	DUTGVM-009-2014

<b>DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Recolección de desechos	DRS-001-2014

<b>DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Compras bajo modalidad de entrega según demanda	DP-001-2014
Reajuste de precios	DP-002-2014

Fuente: Elaboración propia

# Manual de Procedimientos



## 4. PROCEDIMIENTOS

El siguiente capítulo detalla los procedimientos elaborados para la Municipalidad de San Carlos, donde se especifica para cada uno su objetivo, alcance, requerimientos, normativa aplicable, definiciones y conceptos, referencias y la descripción del mismo.

### 4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 4.1.1. Procedimiento N°1: Atención y reporte de accidentes laborales

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>	<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención y reporte de accidentes laborales	
<b>Unidad:</b> Salud Ocupacional		<b>Código del proceso:</b> DRH-006-2010	
<b>Responsable:</b> Encargado(a) de Salud Ocupacional		Versión N°: 3	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha: 20/08/2014	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 19		<b>Próxima revisión:</b>	
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	19
D. RESPONSABLES .....	19
E. ALCANCE .....	19
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	19
G. NORMATIVA APLICABLE.....	21
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	22
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	22
J. SUBPROCESOS .....	22
K. CONCEPTOS .....	22
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES.....	22
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	26
N. ANEXOS .....	29

### **C. Propósito**

El procedimiento para el reporte de accidentes laborales tiene como propósito dar a conocer a los trabajadores de la Municipalidad de San Carlos el proceso que deben llevar a cabo cuando sufren de un accidente laboral.

### **D. Responsables**

La persona responsable de asegurar el cumplimiento, actualización y divulgación de este procedimiento es el o la encargado(a) de Salud Ocupacional.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para la Unidad de Salud Ocupacional, Departamento de Recursos Humanos y colaboradores Municipales que presenten accidentes laborales que generen daños a la integridad física de los mismos, esto de acuerdo a lo indicado en la Póliza Riesgos de Trabajo y Código de Trabajo de Costa Rica; en este interviene la persona afectada, testigos y Titular del afectado(a).

### **F. Políticas de operación**

Para el procedimiento de Atención y Reporte de Accidentes Laborales se deberán cumplir las siguientes políticas:

1. Todo titular o encargado(a) debe conocer la manera correcta de llenar la “Boleta de Investigación de Accidentes”, llenando todos los espacios que le correspondan para ser entregada al Departamento de Salud Ocupacional, en caso de necesitar colaboración se pueden presentar a Recursos Humanos, para que se les preste ayuda en la confección de la misma.
2. Todos los funcionarios están en la obligación de reportar de manera inmediata el accidente acontecido para que el titular proceda a llenar la Boleta de investigación de Accidentes.
3. La Unidad de Salud Ocupacional deberá suministrar un notario para realizar Declaración Jurada en caso de que no existan testigos que declaren sobre el accidente.

4. Se tiene un plazo máximo de 2 días para llenar dicha boleta por parte del titular y/o encargado(a) y realizar la respectiva Investigación del Accidente al INS, desde el momento en que aconteció el mismo; de no presentarla en ese tiempo se le realizará una llamada de atención.
5. Dicha boleta será tomada como una declaración jurada de lo indicado, dando fe que lo descrito en la misma es verdadero.
6. El personal de Salud Ocupacional es el responsable de remitir a los trabajadores al INS en caso de ser necesario el formulario, para esto cuenta con un plazo de 8 días.
7. Bajo ninguna circunstancia se deberá enviar Boletas de Investigación de accidentes al INS, por fax o algún otro medio.
8. Quien no presente la correspondiente “Boleta investigación de accidentes” debidamente llena y firmada, no se le podrá remitir al Instituto Nacional de Seguros.
9. Toda boleta de investigación de accidentes debe ser entregada con la firma de quien realiza la investigación del accidente, el o la afectado(a) y sus respectivos testigos.
10. Una vez finalizado el caso, el personal de Salud Ocupacional se encargará de custodiar los documentos en un ampo específico para este fin.
11. Se realizarán investigaciones aleatorias por la Unidad de Salud Ocupacional y hasta donde sea posible, acompañado de un miembro de la Comisión de Salud Ocupacional, con el fin de identificar mejoras y prevenir que accidentes similares vuelvan a ocurrir.
12. Todo funcionario incapacitado deberá presentar de manera inmediata su boleta de incapacidad (INS) al Departamento de Recursos Humanos y copia a su jefe inmediato, en el plazo máximo de dos días. (Se aclara que ese plazo es una interpretación que han desarrollado los Tribunales de Trabajo con base en el artículo 81 inciso g) del Código de Trabajo).
13. La Unidad de Salud Ocupacional llevará control de todas las incapacidades que se presenten en la Municipalidad de San Carlos.
14. Cuando el trabajador no es incapacitado, debe presentar la boleta que acredita el tiempo de atención médica, al Departamento de Recursos Humanos, para justificar el

tiempo que estuvo fuera y no se le tenga como ausencia injustificada o llegada tardía, y una copia a su Titular, en un plazo máximo de 2 días.

15. Durante las incapacidades es prohibido:

- Presentarse a trabajar.
- Realizar trabajos en otras empresas, instituciones o casa de habitación.
- Realizar actividades recreativas (paseos, fiestas, bailes, karaokes, asistir a bares, otros).
- Realizar actividad física contra indicada de acuerdo al motivo de la incapacidad.

### **G. Normativa aplicable**

Para el procedimiento de Atención y reporte de accidentes laborales se debe cumplir la siguiente normativa:

Código de Trabajo de Costa Rica, Título IV.

**Artículo 196.** Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

**Artículo 199.** No constituyen riesgos del trabajo cubiertos por este Título, los que se produzcan en las siguientes circunstancias, previa la comprobación correspondiente:

- a) Los provocados intencionalmente, o que fueren el resultado o la consecuencia de un hecho doloso del trabajador. \*
- b) Los ocurridos por embriaguez del trabajador o al uso imputable a éste, de narcóticos, drogas hipnógenas, tranquilizantes, excitantes; salvo que exista prescripción médica y siempre que haya una relación de causalidad entre el estado del trabajador por la ebriedad o uso de drogas y el riesgo ocurrido. \*

*\*Nota: en caso de presentarse alguno de los anteriores se procederá con el respectivo acto administrativo, ya sea amonestación, debido proceso, o lo que la administración considere pertinente.*

## H. Formularios a utilizar

En el proceso se utilizan los siguientes formularios:

- Boleta de Investigación de Accidentes (Ver [Anexo de procedimiento 4.1.1, i](#))
- Declaración de Testigos (Ver [Anexo de procedimiento 4.1.1, ii](#))

## I. Sistemas de Información

Para este proceso es indispensable la utilización de un formulario prediseñado con la información requerida para dar el Aviso de Accidentes al INS, el cual fue confeccionado en Microsoft Excel, y a la vez se utiliza un programa para llevar el control de las incapacidades.

- Aviso de Accidentes (Ver [Anexo de procedimiento 4.1.1, iii](#))
- Control de Incapacidades (Ver [Anexo de procedimiento 4.1.1, iv](#))

## J. Subprocesos

El procedimiento de Atención y Reporte de Accidentes Laborales comienza con el proceso de Atención de Accidentes Laborales, seguido por un subproceso llamado Reporte de Accidentes Laborales.

## K. Conceptos

**Incapacidad:** Situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.

## L. Descripción del procedimiento de Atención de Accidentes Laborales

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Determina el tipo de accidente	Afectado(a) /Testigo

2.	¿El accidente es leve? Sí: Continúe No: Paso 10	Afectado(a) /Testigo
3.	¿Existen testigos que puedan declarar sobre el accidente ocurrido? Sí: Paso 7 No: Continuar	Afectado(a)
4.	Solicita notario para elaborar Declaración Jurada	Afectado(a)
5.	Facilita notario para la elaboración de la Declaración Jurada	Salud Ocupacional
6.	Realiza Reporte de Accidentes Laborales <b>Fin del procedimiento</b>	Afectado(a)
7.	Avisa a sus compañeros(as) para que sirvan de testigos ante el INS y Recursos Humanos.	Afectado(a)
8.	Llena la Declaración de Testigos	Testigo
9.	Realiza Reporte de Accidentes Laborales <b>Fin del procedimiento</b>	Afectado(a)
10.	En caso de que el accidente sea grave revisar al afectado	Testigo
11.	¿Se cuenta con la capacitación en Primeros Auxilios? Sí: Continuar No: Paso 13	Testigo
12.	Realiza Primeros Auxilios al afectado.	Testigo
13.	Llama al 911 o Cruz Roja para el traslado del paciente (quien deberá ser acompañado por otro funcionario) al hospital más cercano.	Testigo

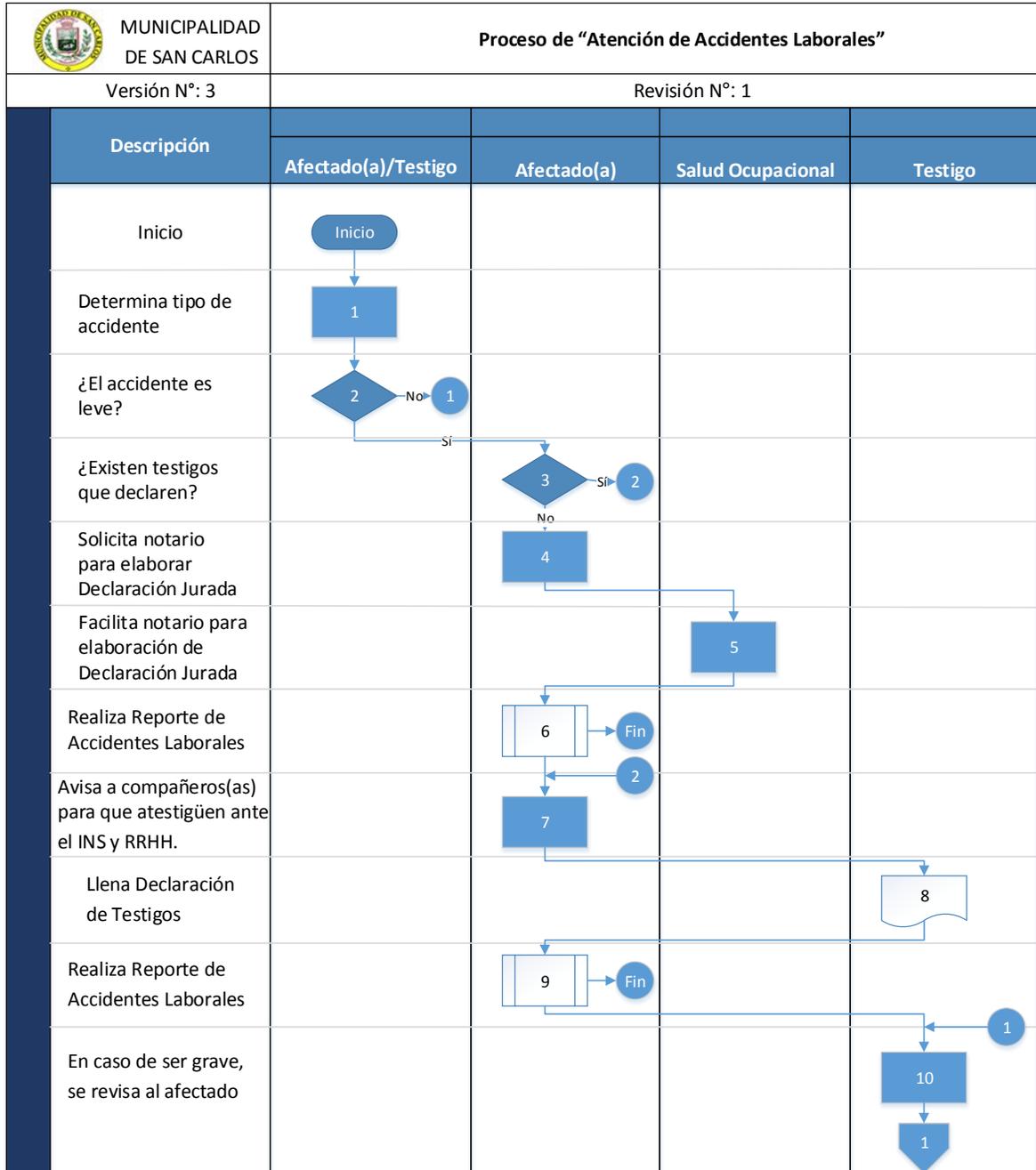
14.	Llena Declaración de Testigos.	Testigo
15.	Realiza Reporte de Accidentes Laborales	Afectado(a)
<b>Fin del procedimiento</b>		

**i. Subproceso “Reporte de Accidentes Laborales a partir de la atención de Accidentes”**

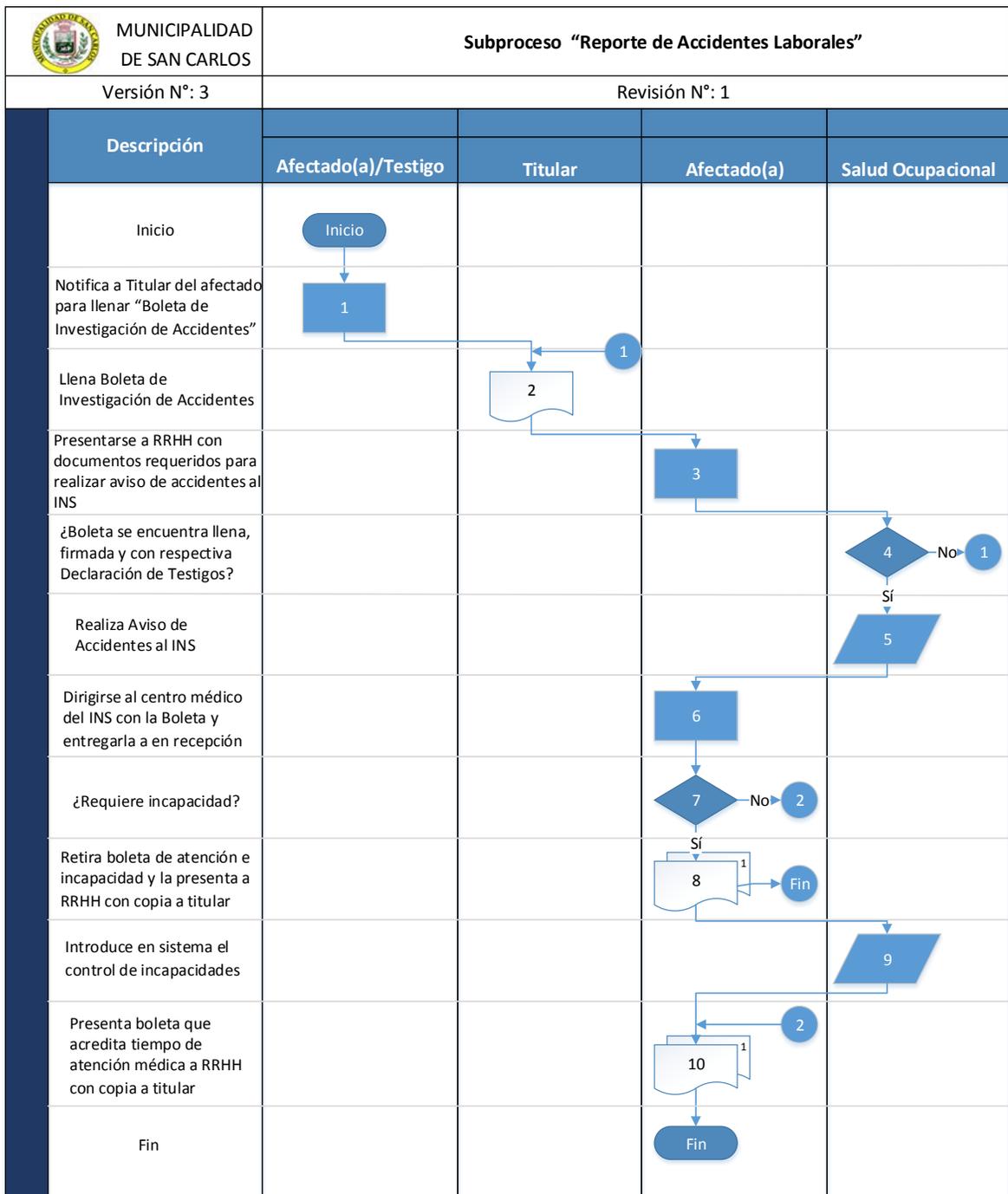
Secuencia	Descripción	Responsable
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1.	Notifica lo ocurrido al titular del afectado para que proceda a llenar la “Boleta de Investigación de Accidentes”	Afectado(a)/Testigo
2.	Llena la Boleta de Investigación de Accidentes en un plazo máximo de 2 días desde el momento en que sucedió el accidente.	Titular
3.	Presentarse a las oficinas de Recursos Humanos para que se realice el respectivo aviso de accidentes al INS, con la Boleta de Investigación debidamente llena, firmada y con la respectiva declaración de testigos o Declaración Jurada por notario.	Afectado(a)
4.	Revisa la Boleta de Investigación. ¿Se encuentra debidamente llena, firmada y con la respectiva declaración de testigos? Sí: Continuar No: Paso 2	Salud Ocupacional
5.	Realiza el respectivo Aviso de Accidentes al INS, para lo cual cuenta con un plazo de 8 días.	Salud Ocupacional

6.	Dirigirse al centro médico del INS con la boleta de aviso y la entrega en la recepción.	Afectado(a)
7.	¿Requiere incapacidad? Sí: Continuar No: Paso 10	Afectado(a)
8.	Retira la boleta de atención e incapacidad y la presenta a Recursos Humanos para realizar la acción de personal, con copia a titular en un máximo de dos días  <b><i>Fin del procedimiento</i></b>	Afectado(a)
9.	Introduce en sistema el control de incapacidades	Salud Ocupacional
10.	Presenta la boleta que acredita el tiempo de atención médica a Recursos Humanos, con copia al titular en un máximo de dos días	Afectado(a)
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo



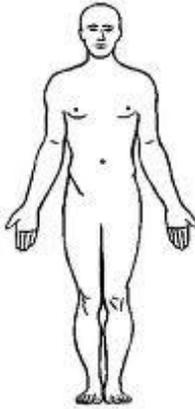
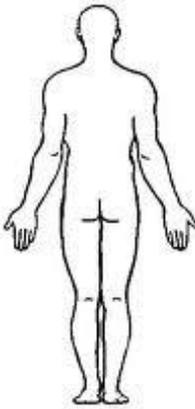
 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Atención de Accidentes Laborales"			
Versión N°: 3		Revisión N°: 1			
Descripción	Afectado(a)/Testigo	Afectado(a)	Salud Ocupacional	Testigo	
	¿Se cuenta con capacitación de Primeros Auxilios?				  No  Sí
Realiza Primeros Auxilios				 	
Llama al 911 o Cruz Roja para traslado de paciente al hospital más cercano					
Llena Declaración de Testigos					
Realiza Reporte de Accidentes Laborales					
Fin					



## N. Anexos

### i. Boleta de Investigación de Accidentes

Departamento:			Lugar de trabajo:		
Fecha Accidente:	Hora Accidente:	Fecha notificación	Horario de Trabajo:		
<b>LESIÓN PERSONAL</b>					
Nombre y apellidos del lesionado:			Cédula:	Edad:	
Categoría profesional:			Antigüedad en el puesto de trabajo ( <i>en años o meses</i> ).		
Tipo de Trabajo ( <i>actividad general realizada</i> ) :					
¿Qué tipo de atención recibe? ( <i>primero auxilios, hospital, cruz roja</i> )			Parte del cuerpo lesionada ( <i>mano, pierna, cabeza</i> ):		
Agente material de la actividad específica. ( <i>Instrumento, objeto o agente utilizado en la realización de la actividad, martillo, pala</i> ).					
Naturaleza de la lesión ( herida, golpe, otros):					
Objeto / equipo / sustancia causante ( <i>agente material causante o posible causante de la lesión</i> ).					
Detalle del lugar en donde ocurre el accidente ( <i>piso mojado, taludes ,similares</i> )					
¿Se reporta el accidente de manera inmediata? Si ( )                      No ( )					
¿El accidentado hacía uso del Equipo de protección personal? Si ( )                      No ( )					
La Maquinaria cuenta con mantenimiento: Preventivo ( )            Correctivo ( )            Ambos ( )			Estado de herramienta o maquinaria ( <i>bueno, regular, malo</i> )		
Frecuencia de los movimientos ( <i>repetitivos, alta, media, baja</i> )			¿Existe procedimiento escrito para tarea (protocolos)? Si ( )                      No ( )		
¿Existe manipulación de pesos? Si ( )                      No ( )					
<b>PÉRDIDAS DE LA PROPIEDAD</b>					
¿Cuál fue la pérdida?					
Costos estimados:					
Objeto / equipo / sustancia que causó la pérdida:					
¿Tenía la persona control sobre el elemento?					

A	Describir <b>claramente</b> como sucedió el accidente / incidente:				
N	¿Qué actos y / o condiciones contribuyeron directamente a este accidente?				
A	¿Cuáles son las causas básicas (origen) para la existencia de estos actos y / o condiciones?				
L	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Gravedad potencial de las pérdidas:</td> <td style="width: 50%; border: none;">Posibilidad de repetición:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muerte</li> <li>• Grave</li> <li>• Leve</li> </ul> </td> <td style="border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuente</li> <li>• Ocasional</li> <li>• Raro</li> </ul> </td> </tr> </table>	Gravedad potencial de las pérdidas:	Posibilidad de repetición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muerte</li> <li>• Grave</li> <li>• Leve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuente</li> <li>• Ocasional</li> <li>• Raro</li> </ul>
Gravedad potencial de las pérdidas:	Posibilidad de repetición:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muerte</li> <li>• Grave</li> <li>• Leve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuente</li> <li>• Ocasional</li> <li>• Raro</li> </ul>				
I	¿Qué acciones se han adoptado o se adoptarán para evitar la repetición?				
S	<p style="text-align: center;"><b>Seleccione la parte del cuerpo afectada</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 50px;">   </div>				
P	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"><i>Firma del Investigador</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"><i>Firma del Afectado</i></td> </tr> <tr> <td style="border: none; height: 40px;"></td> <td style="border: none; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<i>Firma del Investigador</i>	<i>Firma del Afectado</i>		
<i>Firma del Investigador</i>	<i>Firma del Afectado</i>				
R					
E					
V					
E					
N					
C					
I					
O					
N					

ii. Declaración de Testigos

<b>Este espacio debe ser llenado propiamente por el testigo.</b>	
	<b>DECLARACION DEL TESTIGO</b>
<b>TESTIGO 1</b>	
Nombre del testigo:	
Puesto del testigo:	
Lugar del accidente:	Fecha del accidente:
Hora del accidente:	El accidentado usaba equipo de protección:
Descripción del accidente dada por el testigo:	
<b>Firma de testigo</b> <b>01.</b>	
<b>Este espacio debe ser llenado propiamente por el testigo.</b>	
	<b>DECLARACION DEL TESTIGO</b>
<b>TESTIGO 2</b>	
Nombre del testigo:	
Puesto del testigo:	
Lugar del accidente:	Fecha del accidente:
Hora del accidente:	El accidentado usaba equipo de protección:
Descripción del accidente dada por el testigo:	
<b>Firma de testigo</b> <b>02.</b>	
<p><i>Nota: El dar falsas declaraciones de lo anterior lo podría hacer acreedor de una sanción por parte de la administración, ya que lo anterior será tomado como una declaración jurada de lo acontecido.</i></p>	
1	

iii. Información requerida del “Aviso de Accidentes al INS”

Nombre del accidentado	Género	Fecha del Accidente	Departamento	Lugar del Accidente	Tipo de Accidente	Días de Incapacidad	Parte del cuerpo afectada	Causas del Accidente	Días de incapacidad por Reapertura
------------------------	--------	---------------------	--------------	---------------------	-------------------	---------------------	---------------------------	----------------------	------------------------------------

Reaperturas del Período	Costos Médicos	Salario por día	Pérdidas por Incapacidad	Días totales por Reaperturas
-------------------------	----------------	-----------------	--------------------------	------------------------------

iv. Control de Incapacidades

Datos Trabajador
Datos Relacion Laboral
Datos Accidente
Partes del Cuerpo

**Centro médico:**  **Sede atención:**

**Número póliza:**  **Tipo identificación:**  ?

**Identificación:**

**Primer apellido:**  **Segundo apellido:**

**Nombre completo:**  **Teléfono:**

**Número asegurado:**

**Ocupación:**

**Género:**  Femenino  Masculino **Fecha nacimiento:**

**Estado civil:**  **Escolaridad:**

**Lugar residencia**

**Provincia:**  **Cantón:**

**Distrito:**

**Dirección exacta:**

[Anterior](#)
[Cancelar](#)
[Siguiente](#)

**Datos Trabajador** | **Datos Relacion Laboral** | **Datos Accidente** | **Partes del Cuerpo**

Permitir Modificar Datos del Patrono

**Nombre patrono:** MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

**Dirección patrono:** COSTADO SUR DEL PARQUE

**Teléfono oficina:** 24010912

**Forma pago:** [dropdown]

**Fecha ingreso empresa:** 25/02/2013

**Correo Electrónico para Notificaciones:** lidiaar@munisc.go.cr

**Fax:** 24010912

**Jornada laboral:** [dropdown]

**Días laborados semanas:** [dropdown]

Si es un trabajador de nuevo ingreso, indique en cuál Sede u Oficina del INS presentó la inclusión provisional [dropdown]

Suministre los salarios devengados por el trabajador, en los tres meses de planilla presentados al Instituto antes del accidente. El salario a reportar es el bruto, si hay diferencias notorias entre un mes y otro, es necesario desglosar los diferentes rubros que se incluyen (Salario ordinario, extraordinario, vacaciones, aumentos retroactivos, comisiones o cualquier otro rubro que se incluya) de ser necesarios, sírvase efectuar cualquier aclaración referente al cierre de planillas y/o los días laborados. (Utilice espacio de observaciones).

Mes	Año	Salario Devengado	Días Pagados	Observaciones
Julio [dropdown]	2014	0	0	
Junio [dropdown]	2014	0	0	
Mayo [dropdown]	2014	0	0	

Si el trabajador no labora tiempo completo, sírvase aclarar cual es su jornada. [text area]

La empresa reconoce algún porcentaje durante el periodo de incapacidad ?

Si

No

**Nota: Si el patrono proporciona directamente o paga el transporte durante el trayecto hacia el trabajo o viceversa (según artículo 196 según ley de riesgos)**

[Anterior](#)

[Cancelar](#)

[Siguiente](#)

**Datos Trabajador** | **Datos Relacion Laboral** | **Datos Accidente** | **Partes del Cuerpo**

Tipo de evento

**Dirección del accidente:**

Provincia:  Cantón:  Distrito:

**Detalle de la dirección del accidente:**

**Datos del accidente:**

Fecha accidente:  Hora accidente (Formato 24 horas):

Fecha suspende labores

Murió en accidente  SI  NO

**Descripción del accidente (En caso de enfermedad, los síntomas que presenta)**

**Actividad que realizaba**

Causa del accidente:

Agente material:

Causa del accidente:

Agente material:

**Datos de los testigos:**

Testigos	Dirección	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Profesional que prestó primeros auxilios**  Dirección  Teléfono

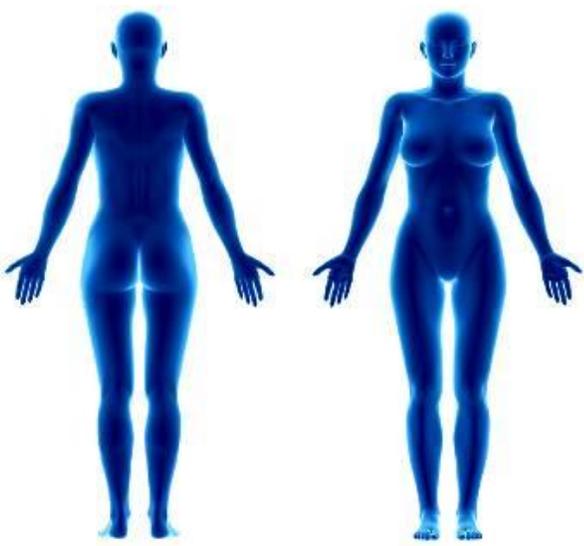
Si el trabajador falleció en el accidente, favor indicar los nombres de sus familiares (conyugue, hijos o menores dependientes, padre u otros dependientes, incluyendo domicilio, número de cédula y número de asegurado de la CCSS).

**Observaciones finales**

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

**Datos Trabajador** | **Datos Relacion Laboral** | **Datos Accidente** | **Partes del Cuerpo**

Seleccione una parte del cuerpo de la imagen a continuación:



Parte seleccionada:  
Seleccione la parte del cuerpo:

Partes del cuerpo agregadas:

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Finalizar](#)

## 4.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE COMUNAL

### 4.2.1. Procedimiento N°1: Supervisión pre y post obras

#### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>	<b>Nombre del procedimiento:</b> Supervisión Pre y Post Obras	
<b>Unidad:</b> Departamento de Enlace Comunal		<b>Código del proceso:</b> DEC-001-2014	
<b>Responsable:</b> Coordinador(a) de Enlace Comunal		Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
<b>Páginas: 12</b>		<b>Próxima revisión:</b>	
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	38
D. RESPONSABLE.....	38
E. ALCANCE .....	38
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	38
G. NORMATIVA APLICABLE.....	39
H. FORMULARIOS O DOCUMENTOS A UTILIZAR .....	39
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	39
J. SUBPROCESOS .....	39
K. CONCEPTOS .....	40
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	40
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	43
N. ANEXOS .....	45

### **C. Propósito**

El propósito principal de este procedimiento es asegurar que los materiales se utilicen de acuerdo a lo establecido, evitando la desviación o mal uso de los recursos en las comunidades donde se realiza la obra.

### **D. Responsable**

La persona responsable de que el procedimiento de supervisión de pre y post obras se ejecute de manera eficiente es el o la coordinador(a) del Departamento de Enlace Comunal.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para el Departamento de Enlace Comunal y beneficiarios de la obra, y en este interviene el o la supervisor(a) de obras.

### **F. Políticas de operación**

El departamento de Enlace Comunal de la Municipalidad de San Carlos deberá cumplir con las siguientes políticas en cuanto a la supervisión de pre y post obras:

1. El o la supervisor(a) de obras deberá inspeccionar la obra aleatoriamente, desde el momento en que se entregan los materiales conforme a la orden de compra.
2. Si no se cumple con la fecha y hora establecida para comenzar la obra, el o la supervisor(a) de obras mediante un informe de supervisión debe notificar al Departamento de Enlace Comunal para que notifiquen mediante un oficio a los beneficiarios de lo sucedido, con copia a responsables y Concejos de Distrito.
3. Mediante una notificación se les debe otorgar a los beneficiarios 15 días hábiles para comenzar obra, en caso de que no hayan cumplido con la fecha establecida.
4. Los beneficiarios tienen el derecho de solicitar prórroga luego de los 15 días hábiles otorgados.
5. Cuando haya incumplimiento, se deberá notificar tres veces que el proyecto no ha cumplido con lo establecido por las partes en el “Perfil del Proyecto”, si a la tercera vez

no hay cumplimiento, se procederá a solicitar la devolución de los materiales descritos en la orden de compra.

#### **G. Normativa aplicable**

Para el procedimiento de Supervisión de Pre y Post Obras se debe cumplir la siguiente normativa:

- Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional, Ley N°7755.
- Proyecto de Reglamento para la Fiscalización de Aportes para Obras Comunes emitido de acuerdo a lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y con base en las disposiciones contenidas en los artículos 4°, inciso a), 13, inciso c), 43, de la Ley N° 7794, Código Municipal.
- Ley de Enriquecimiento Ilícito
- Ley de Contratación Administrativa
- Ley de construcciones
- Reglamento de comité de caminos

#### **H. Formularios o documentos a utilizar**

En este procedimiento se utilizan los siguientes formularios y documentos:

- Orden de Inicio (Ver [Anexo de procedimiento 4.2.1, i](#))
- Entrada de Materiales Entregados en Obra (Ver [Anexo de procedimiento 4.2.1,ii](#))
- Informe de Avance de Proyecto (Ver [Anexo de procedimiento 4.2.1, iii](#))

#### **I. Sistemas de Información**

En este procedimiento no se utilizan sistemas de información.

#### **J. Subprocesos**

El procedimiento de “Supervisión Pre y Post Obras” no contiene subprocesos.

**K. Conceptos**

**Prórroga:** Prolongación de la duración de una actividad, o del plazo de tiempo que se tiene para hacerla, por un tiempo determinado.

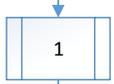
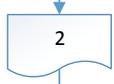
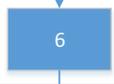
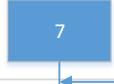
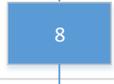
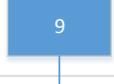
**L. Descripción del procedimiento**

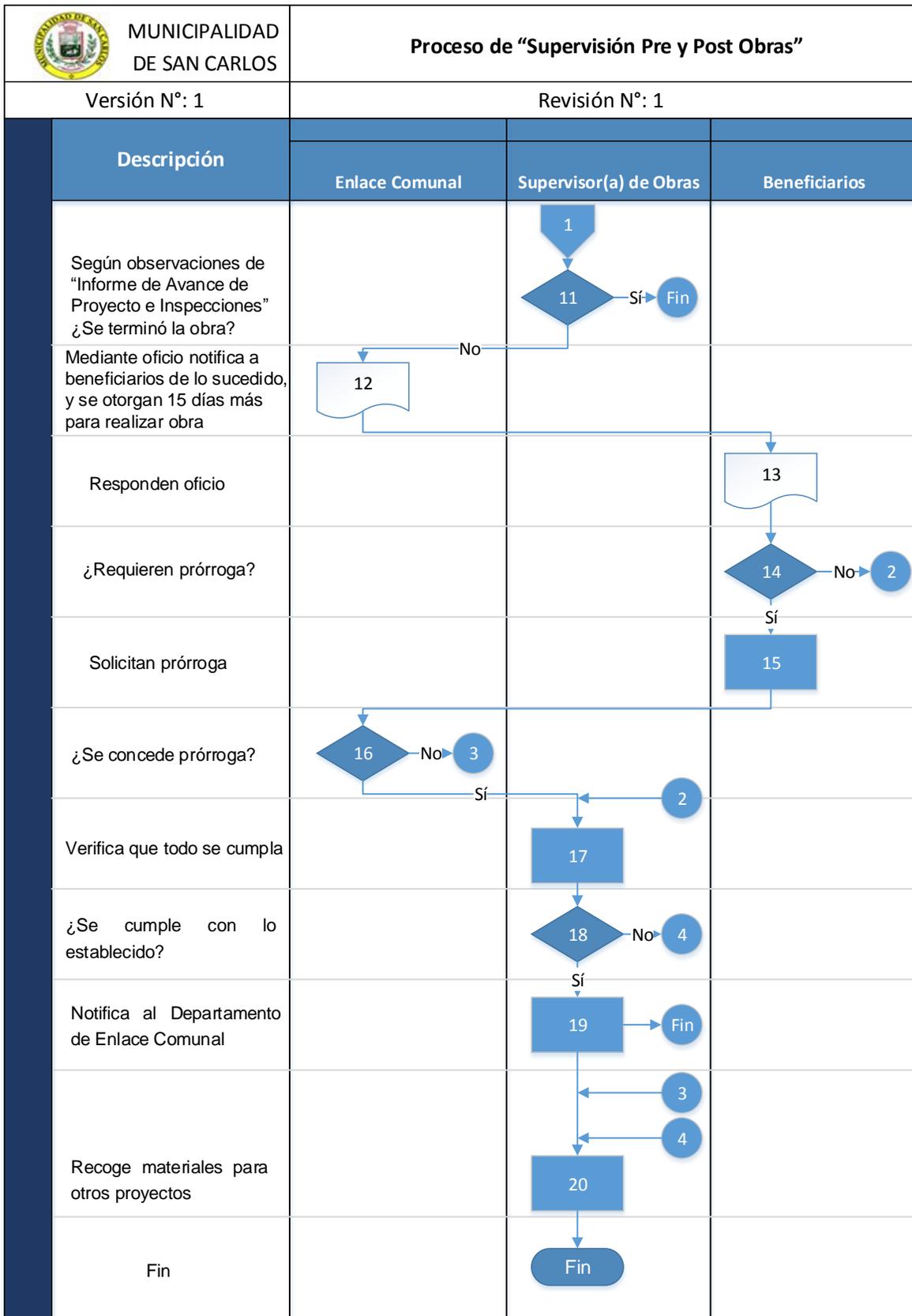
Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Cuando se va iniciar un proyecto primeramente se realiza “Orden de inicio” para proceder con la entrega de materiales	Enlace Comunal
2.	Solicita y llena formulario de “Entrada de Materiales Entregados en Obra” conforme la orden de compra	Supervisor(a) de Obras
3.	Coordina con los proveedores adjudicados la entrega en el sitio	Supervisor(a) de Obras
4.	Establece el día y hora de entrega	Supervisor(a) de Obras
5.	¿Existen inconvenientes con el día y horario establecido? Sí: Continuar No: Paso 8	Supervisor(a) de Obras
6.	Coordina nueva fecha y hora de entrega de los materiales	Supervisor(a) de Obras
7.	Informa a la oficina de Enlace Comunal	Supervisor(a) de Obras
8.	Entrega materiales para la obra	Supervisor(a) de Obras

9.	Supervisa la obra aleatoriamente, desde que se entregan los materiales conforme a la orden de compra	Supervisor(a) de Obras
10.	Realiza fiscalizaciones mediante “Informe de Avance de Proyecto e Inspecciones”	Supervisor(a) de Obras
11.	De acuerdo a las observaciones del “Informe de Avance de Proyecto e Inspecciones” ¿Se terminó la obra?  <b>Sí: Fin del procedimiento</b> No: Continuar	Supervisor(a) de Obras
12.	Mediante oficio notifica a los beneficiarios de lo sucedido, y se otorgan 15 días más para realizar la obra	Enlace Comunal
13.	Responden oficio	Beneficiarios
14.	¿Requieren prórroga? Sí: Continuar No: Paso 17	Beneficiarios
15.	Solicitan prórroga	Beneficiarios
16.	¿Se concede prórroga? Sí: Continuar No: Paso 20	Enlace Comunal
17.	Verifica que todo se cumpla	Supervisor(a) de Obras
18.	¿Se cumple con lo establecido? Sí: Continuar No: Paso 20	Supervisor(a) de Obras
19.	Notifica al Departamento de Enlace Comunal  <b>Fin del procedimiento</b>	Supervisor(a) de Obras

20.	Procede a recoger materiales para ser utilizados en otros proyectos que cumplan con lo especificado en el reglamento de fondos de inversión	Supervisor(a) de Obras
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Supervisión Pre y Post Obras"		
Versión N°: 1		Revisión N°: 1		
Descripción	Enlace Comunal	Supervisor(a) de Obras	Beneficiarios	
	Inicio			
Realiza orden de inicio para proceder con entrega de materiales				
Solicita y llena formulario de "Entrada de Materiales Entregados en Obra" conforme orden de compra				
Coordina con proveedores adjudicados la entrega en el sitio				
Establece día y hora de entrega				
¿Existen inconvenientes con el día y horario establecido?				
Coordina nueva fecha y hora de entrega de los materiales				
Informa a la oficina de Enlace Comunal				
Entrega materiales para la obra				
Supervisa obra aleatoriamente, desde que se entregan materiales conforme a orden de compra				
Realiza fiscalizaciones mediante "Informe de Avance de Proyecto e Inspecciones"				
				



**N. Anexos**

**i. Orden de Inicio**



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**  
*Departamento de Enlace Comunal*  
*Calle Central-Avenida 2. Apdo. 13. 4400 Ciudad Quesada*  
*Tel: 2401-0980 / Fax: 2460-0393*  
*gabrielarb@munisc.go.cr / www.munisc.go.cr*

**Viernes, 08 de agosto de 2014**

**ORDEN DE INICIO**  
**EC-589-2014**

Código presupuestario	N° de Proceso	Proyecto

**Contratista:**

Empresa adjudicada	N° OC	Teléfono	Plazo de Entrega	Hora de Entrega

**Iniciar los trabajos contratados el 12 de agosto de 2014**

Los trabajos deberán ser coordinados con las siguientes personas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atentamente,

Licenciada, Gabriela Rodríguez Barrantes  
 Coordinadora, Enlace Comunal  
 Municipalidad de San Carlos

APPP/appp

Copia:



iii. Informe de Avance de proyectos

## INFORME DE AVANCE DE PROYECTO INSPECCIONES AÑO 2014

**Fecha:**  
**Distrito:**  
**Lugar:**

**Proyecto:** Pintar muro de centro educativo.

**Observaciones:** Se pintó partes externas de los edificios y los muros del frente de la escuela.

Obra terminada.

**Inspeccionado por:**

**Cédula:**

\_\_\_\_\_

**Revisado por:**

**Cédula:**

-----

#### 4.2.2. Procedimiento N°2: Gestión de partidas específicas

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Gestión de partidas específicas	
<b>Unidad:</b> Departamento de Enlace Comunal		<b>Código del proceso:</b> DEC-002-2014		
<b>Responsable:</b> Coordinador(a) de Enlace Comunal			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas: 17</b>		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	50
D. RESPONSABLE.....	50
E. ALCANCE .....	50
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	50
G. NORMATIVA APLICABLE.....	51
H. FORMULARIOS O DOCUMENTOS A UTILIZAR .....	51
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	51
J. SUBPROCESOS .....	51
K. CONCEPTOS .....	52
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	52
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	55
N. ANEXOS .....	57

### **C. Propósito**

El propósito de este procedimiento es formalizar la gestión de compras por partidas específicas, mediante el cumplimiento de la normativa existente, Ley 7755.

### **D. Responsable**

El principal responsable de coordinar, ejecutar y fiscalizar la obra comunal en el proceso de gestión de partidas específicas es el o la coordinador(a) de Enlace Comunal.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para el Departamento de Enlace Comunal y beneficiarios del mismo, y en este interviene: la Comisión Mixta, Concejos de Distrito, Dirección de Hacienda Municipal, Ministerio de Hacienda y Concejo Municipal.

El proceso aplica únicamente para las compras que se realicen utilizando fondos provenientes de partidas específicas.

### **F. Políticas de operación**

Para el procedimiento de Gestión de Partidas Específicas se deberán cumplir las siguientes políticas:

1. En caso de que la partida sea obra vial, ésta será ejecutada y fiscalizada por la Unidad Técnica; en caso de ser obra comunal, será ejecutada y fiscalizada por el Departamento de Enlace Comunal.
2. Todo documento que se presenta al Concejo Municipal o al Ministerio de Hacienda deberá ser firmado por el Alcalde Municipal.
3. Los documentos enviados por parte del Departamento de Enlace Comunal al Ministerio de Hacienda constan de:
  - Perfil del proyecto por parte del Ministerio de Hacienda
  - Perfil del proyecto por parte de Enlace Comunal
  - Acuerdos de Concejo de Distrito
  - Acuerdo Municipal

- Cédula Jurídica de la Municipalidad
- Personería Jurídica
- Cédula del representante legal
- Oficio de Enlace Comunal de remisión al Concejo

#### **G. Normativa aplicable**

La Gestión de Compras mediante Partidas Específicas están fundamentadas con lo establecido en:

- Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional, Ley N°7755.
- Proyecto de Reglamento para la Fiscalización de Aportes para Obras Comunales emitido de acuerdo a lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y con base en las disposiciones contenidas en los artículos 4°, inciso a), 13, inciso c), 43, de la Ley N° 7794, Código Municipal.

#### **H. Formularios o documentos a utilizar**

En este procedimiento se utilizan los siguientes formularios:

- “Perfil del proyecto” por parte de Enlace Comunal (Ver [Anexo de procedimiento 4.2.2, i\)](#))
- “Perfil del proyecto” por parte del Ministerio de Hacienda (Ver [Anexo de procedimiento 4.2.2, ii\)](#))

#### **I. Sistemas de Información**

En este procedimiento no se utilizan sistemas de información.

#### **J. Subprocesos**

El procedimiento de “Gestión de Compras mediante Partidas Específicas” no contiene subprocesos.

## K. Conceptos

**Partidas Específicas:** Conjunto de recursos públicos asignados en los presupuestos nacionales para atender las necesidades públicas locales, comunales o regionales, expresadas en proyectos de inversión o programas de interés social.

**Comisión Mixta:** Gobierno-Municipalidades.

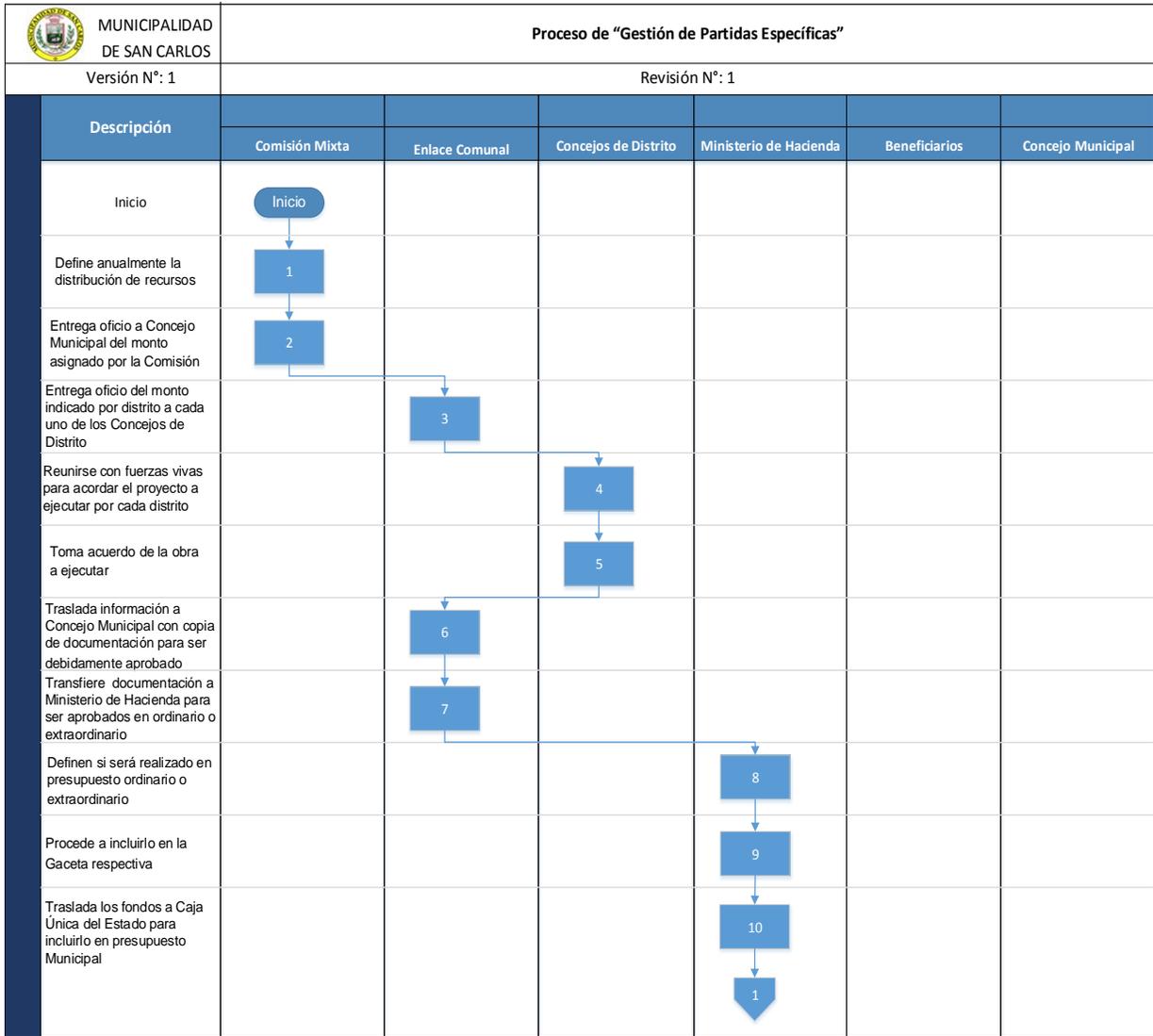
## L. Descripción del procedimiento

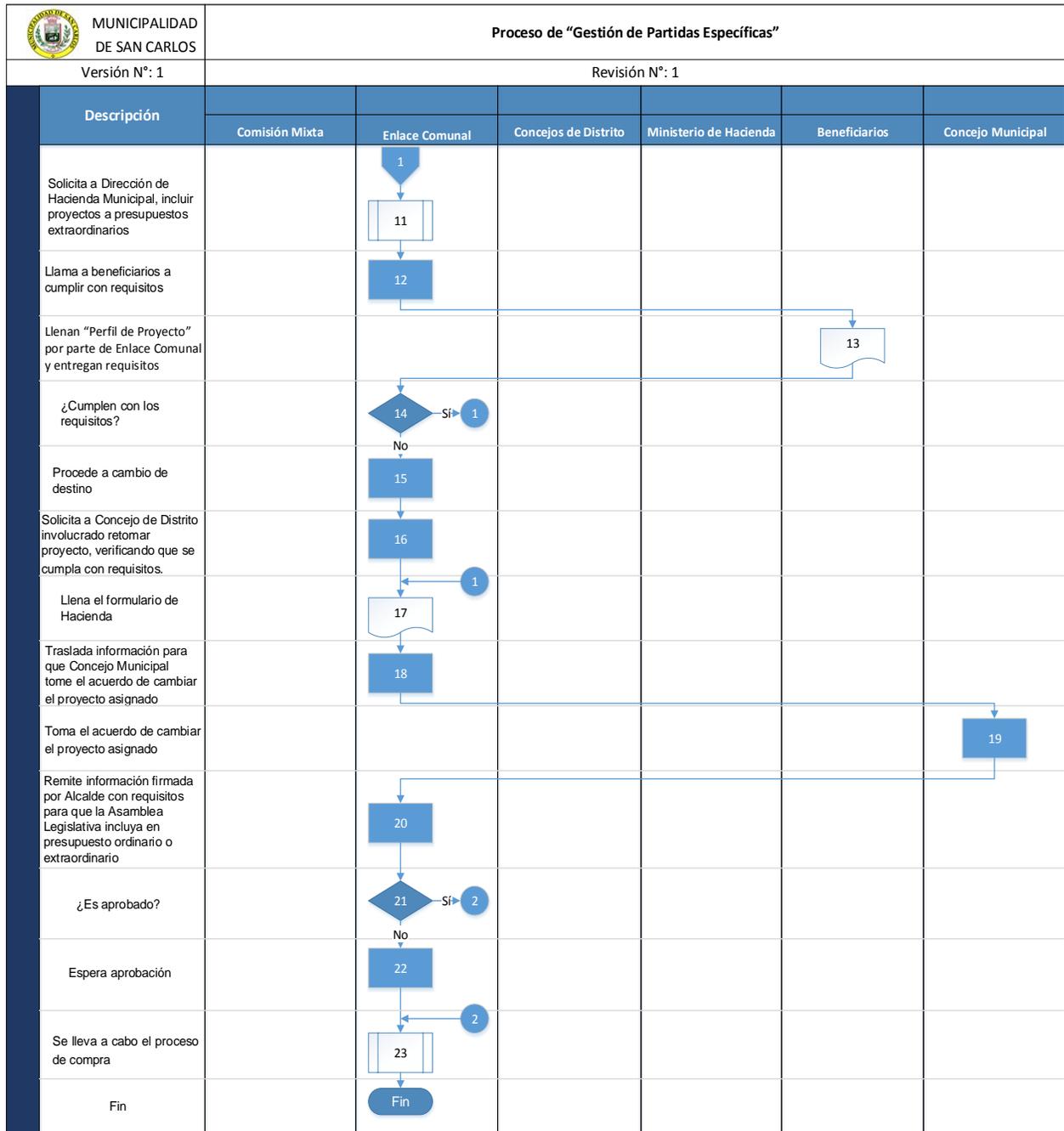
Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Define anualmente la distribución de recursos	Comisión Mixta
2.	Entrega oficio al Concejo Municipal del monto asignado por la Comisión.	Comisión Mixta
3.	Entrega oficio del monto indicado por distrito a cada uno de los Concejos de Distrito	Enlace Comunal
4.	Reunirse con las fuerzas vivas para acordar el proyecto a ejecutar por cada distrito	Concejos de Distrito
5.	Toma acuerdo de la obra a ejecutar	Concejos de Distrito
6.	Traslada información al Concejo Municipal con copia de la documentación para ser debidamente aprobado	Enlace Comunal
7.	Transfiere toda la documentación a Ministerio de Hacienda para que sean aprobados en presupuesto ordinario o extraordinario del Gobierno Central	Enlace Comunal
8.	Definen si será realizado en presupuesto ordinario o extraordinario	Ministerio de Hacienda

9.	Procede a incluirlo en la Gaceta respectiva	Ministerio de Hacienda
10.	Traslada los fondos a Caja Única del Estado para incluirlo en presupuesto Municipal	Ministerio de Hacienda
11.	Solicita a la Dirección de Hacienda Municipal, incluir dichos proyectos a los presupuestos extraordinarios de la Municipalidad	Enlace Comunal
12.	Llama a beneficiarios a cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento para la Fiscalización de Donaciones para Obras Comunes Art.4.	Enlace Comunal
13.	Llenan “Perfil de Proyecto” por parte de Enlace Comunal y entregan requisitos	Beneficiarios
14.	¿Cumplen con los requisitos? Sí: 17 No: Continuar	Enlace Comunal
15.	Procede a cambio de destino	Enlace Comunal
16.	Solicita a Concejo de Distrito involucrado retomar proyecto, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos, tomando el acuerdo necesario.	Enlace Comunal
17.	Procede a llenar el “Perfil de proyecto” por parte de Hacienda	Enlace Comunal
18.	Traslada información para que el Concejo Municipal tome el acuerdo de cambiar el proyecto asignado	Enlace Comunal
19.	Toma el acuerdo de cambiar el proyecto asignado	Concejo Municipal
20.	Remite información firmada por el Alcalde con sus respectivos requisitos para que la Asamblea	Enlace Comunal

	Legislativa proceda a incluir en presupuesto ordinario o extraordinario	
21.	¿Es aprobado? Sí: Paso 23 No: Continuar	Enlace Comunal
22.	Espera aprobación	Enlace Comunal
23.	Se lleva a cabo el proceso de compra	Enlace Comunal
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

### M. Diagrama de flujo





## N. Anexos

### i. Perfil del proyecto por parte del Departamento de Enlace Comunal

#### Perfil del proyecto

Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Descripción del proyecto: (Qué es lo que se va a realizar con su área respectiva)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dirección exacta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº Folio Real: \_\_\_\_\_

Propietario: \_\_\_\_\_

Responsables:

El proyecto estará a cargo de: \_\_\_\_\_

Cédula jurídica: \_\_\_\_\_

Coordinador: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Coordinadora: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Profesional responsable: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Datos del Represente legal:

Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Domicilio legal para notificaciones: \_\_\_\_\_

Teléfono oficina: \_\_\_\_\_

Motivo por el cual se desea llevar a cabo el proyecto de referencia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recursos necesarios \_\_\_\_\_

**Producción planeada de la construcción de la obra**

Nº	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3			
		SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11	SEM 12

Número de beneficiarios:  
\_\_\_\_\_

Cobertura:(Lugares Beneficiados):  
\_\_\_\_\_

Objetivo:  
\_\_\_\_\_

Meta:  
\_\_\_\_\_

Evaluación:  
\_\_\_\_\_

Recursos disponibles:

FUENTES						
	Municipalidad	Comunidad	Donaciones locales	Partidas	Otros	Total
Servicios personales (Mano de obra)						
Servicios no personales						



Maquinaria y Equipo	y						
Materiales suministros	y						
Efectivo							
<b>TOTAL</b>							

**Presupuesto del proyecto**

Cantidad	Detalle	Precio unitario	Total

\_\_\_\_\_

**Firma responsable**

(Presidente/a de Junta de Administración/Educación o Asoc.)

\_\_\_\_\_

**Firma Profesional Responsable**

(Maestro de Obras o Arquitecto)

**Requisitos adicionales:**

1. Presentar completamente lleno el perfil de proyecto
2. Solicitud, firmada por el representante legal.
3. Fotocopia de la escritura de la propiedad
4. Fotocopia del plano catastrado
5. Estudio literal de propiedad, con el objetivo de reconocer el número de finca.

6. Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (junta directiva, Consejo de Administración, Junta administrativa) en la cual conste la aprobación del plan del trabajo del programa o proyecto y del presupuesto respectivo) debidamente sellado y firmado por el presidente y secretaria.
7. Copia de acta donde la asamblea autorice al representante legal a recibir los fondos públicos autorizados mediante una transferencia. (**SOLO TRANSFERENCIA**).
8. Certificación de la personería jurídica
9. Fotocopia de la cédula jurídica
10. Fotocopia de la cédula del representante legal; coordinadores y profesional Responsable.
11. Declaración de los aportes que brindará la comunidad
12. Declaración de que los gastos que se consignan en el presupuesto no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza.
13. Copia de los informes contables del año anterior, firmados por el tesorero.
14. Organigrama
15. Croquis de la distribución eléctrica
16. Planos de construcción
17. Adjuntar pro forma de materiales a solicitar

## DECLARACION JURADA

YO \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ portador de la cédula número: \_\_\_\_\_ en mi condición de Presidente de \_\_\_\_\_ número de cédula jurídica \_\_\_\_\_ con **Representación Judicial y Extrajudicial** con facultades de apoderado general en calidad de presidente; declaro bajo fe de juramento que los gastos que se consignan en el presupuesto no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza.

Además declaro que los aportes que la comunidad brindara para el proyecto serán los siguientes:

De conformidad con lo expuesto, firmo en: \_\_\_\_\_ al ser las \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma presidente

## FORMATO DE ACTA

(Para transcribir en el libro de actas de la Junta o Asociación)

Sesión ordinaria correspondiente al día \_\_\_\_\_

Se reúne la junta directiva \_\_\_\_\_

Nuestro objetivo es realizar el siguiente proyecto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ cuyo presupuesto consiste en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nosotros como junta directiva nos comprometemos a ejecutar y a controlar el proyecto en: \_\_\_\_\_ (Tiempo de duración)

Además aportaremos mano de obra y los materiales que hagan falta para concluir el proyecto.

ii. Perfil de proyecto por parte del Ministerio de Hacienda



PERFIL DEL PROYECTO

Alajuela  
Provincia
San Carlos  
Cantón
La Palmera  
Distrito

Nombre del Proyecto: II etapa de Construcción de Salón Multiuso de Villa María.

Para uso exclusivo de la Oficina de Presupuesto Nacional.

G-O	I-P	F-F	C-E	C-F	MONTO

Visto Bueno  
Presidente o  
Secretaria (o)  
Consejo Municipal:

Gerardo Salas Lizano

Nombre

Firma

Sello

Visto Bueno  
Presidente  
Consejo(s)  
Distrital(es):

Felix Huertas Gamboa

Nombre

Firma

Sello

Responsables

Municipalidad de San Carlos

Cédula Jurídica: 3-014-042074

Representante Legal: Licenciado, Alfredo Córdoba Soro

Cédula: 2-387-132

**Descripción del Problema:** No se cuenta con una adecuada infraestructura comunal, razón por la cual se requiere la construcción del mismo.

Producción Planeada

Nº	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3			
		SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11	SEM 12
1	Construcción de las columnas, las cerchas, y colocación del zinc.												

Recursos Necesarios

Materiales de construcción, mano de obra y supervisión técnica.

<b>Beneficiarios</b>	2000 personas aproximadamente.
<b>Cobertura</b>	Villa María, La Unión, San Francisco, Barrio Lourdes, Kopper de Aguas Zarcas.
<b>Objetivos</b>	Construir la segunda etapa del salón multiuso Villa María, Distrito La Palmera.
<b>Meta</b>	Considerando lo indicado en el cronograma de actividades, se proyecta un mes a partir de contar con los materiales y mano de obra en el lugar del proyecto.
<b>Evaluación</b>	Municipalidad de San Carlos a través del departamento de Enlace Comunal y Asociación de Desarrollo Integral de San Francisco, La Palmera.

**Gastos Planeados**

<b>FUENTES</b> <b>(monto en colones)</b>						
	<b>Municipalidad</b>	<b>Comunidad</b>	<b>Donaciones Locales</b>	<b>Partidas Específicas</b>	<b>Otros</b>	<b>Total</b>
<b>Remuneraciones</b>						
<b>Servicios (Mano de obra)</b>		¢1.500.000. <sup>oo</sup>				¢1.500.000. <sup>oo</sup>
<b>Materiales y suministros</b>				¢3.979.175. <sup>oo</sup>		¢3.979.175. <sup>oo</sup>
<b>Maquinaria y equipo</b>						
<b>Construcciones, adiciones y mejoras</b>						
<b>TOTAL</b>		¢1.500.000. <sup>oo</sup>		¢3.979.175. <sup>oo</sup>		<b>¢5.479.175.<sup>oo</sup></b>

**CALENDARIZACION DE DESEMBOLSOS**

<b>MES</b>	<b>MONTO</b>
<b>Enero</b>	
<b>Febrero</b>	
<b>Marzo</b>	
<b>Abril</b>	
<b>Mayo</b>	
<b>Junio</b>	
<b>Julio</b>	
<b>Agosto</b>	
<b>Setiembre</b>	
<b>Octubre</b>	¢3.979.175. <sup>oo</sup>
<b>Noviembre</b>	
<b>Diciembre</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>¢3.979.175.<sup>oo</sup></b>

### 4.2.3. Procedimiento N°3: Gestión de transferencias monetarias para ayudas comunales

#### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>	<b>Nombre del procedimiento:</b> Gestión de transferencias monetarias para ayudas comunales	
<b>Unidad:</b> Departamento de Enlace Comunal		<b>Código del proceso:</b> DEC-003-2014	
<b>Responsable:</b> Coordinador(a) de Enlace Comunal		Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 9		<b>Próxima revisión:</b>	
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	67
D. RESPONSABLE.....	67
E. ALCANCE .....	67
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	67
G. NORMATIVA APLICABLE.....	67
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	68
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	68
J. SUBPROCESOS .....	68
K. CONCEPTOS .....	68
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	68
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	71
N. ANEXOS .....	73

### **C. Propósito**

El propósito de este procedimiento es beneficiar a organizaciones idóneas para recibir fondos públicos.

### **D. Responsable**

La persona responsable de que el procedimiento de Gestión de transferencias monetarias para ayudas comunales se ejecute eficientemente es el o la coordinador(a) del Departamento de Enlace Comunal.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para el Departamento de Enlace Comunal y beneficiarios del mismo, y en este interviene: el Departamento Legal, Contabilidad, Tesorería y la Alcaldía.

Este proceso aplica únicamente para las obras que se realizan con recursos transferidos a través de Enlace Comunal.

### **F. Políticas de operación**

Para el procedimiento de Gestión de Transferencias Monetarias para Ayudas Comunales se deberán cumplir las siguientes políticas:

1. Si la suma de la transferencia es mayor a 14 millones de colones, o son bienes inmuebles, el Concejo Municipal debe autorizarlo.
2. Las ayudas solicitadas por los beneficiarios deben ser amparadas por alguna ley.
3. Para ser elegible de recibir una transferencia, se debe contar con la idoneidad otorgada por la Municipalidad de San Carlos, conforme al proceso establecido para ese efecto.
4. En caso de que el Concejo Municipal no autorice realizar convenios, deberá explicar por escrito las razones por las cuales no autoriza.

### **G. Normativa aplicable**

El procedimiento de Gestión de Transferencias Monetarias para Ayudas Comunales está fundamentado con lo establecido en el Oficio N° 14300.

#### H. Formularios a utilizar

En este procedimiento se utiliza el formulario de “Perfil del proyecto” por parte de Enlace Comunal (Ver [Anexo de procedimiento 4.2.2, i](#)).

#### I. Sistemas de información

En este procedimiento no se utilizan sistemas de información.

#### J. Subprocesos

El procedimiento de “Gestión de Transferencias Monetarias para Ayudas Comunales” no contiene subprocesos.

#### K. Conceptos

**Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

**Transferencia:** Modo de mover dinero, que se lleva a cabo empleando entidades de crédito, como los bancos.

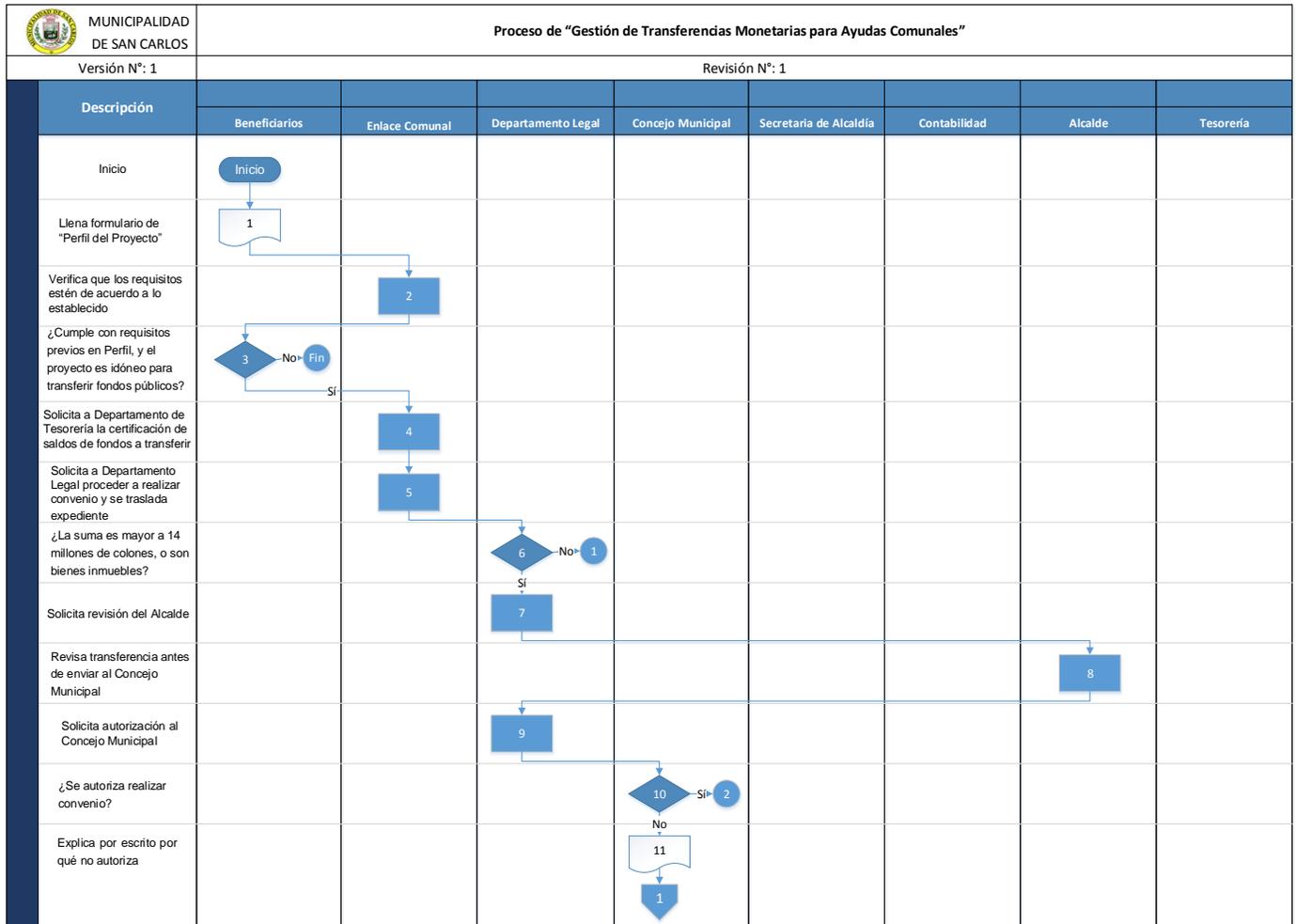
#### L. Descripción del procedimiento

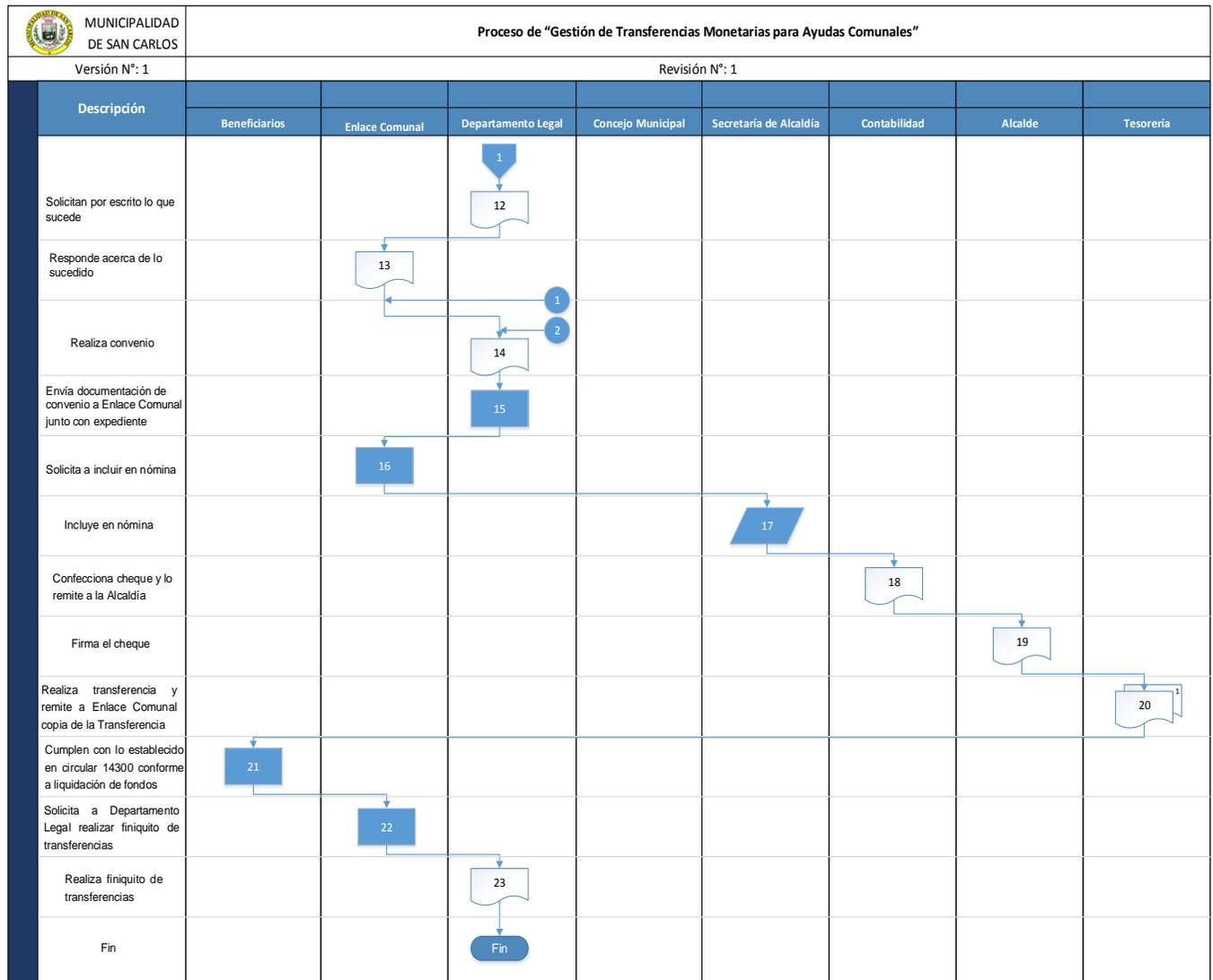
Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Llena formulario de “Perfil del Proyecto”	Beneficiarios
2.	Verifica que los requisitos (incluidos en el “Perfil de proyecto”) estén de acuerdo a lo establecido	Enlace Comunal
3.	¿Cumple con requisitos previos en el perfil, amparados por alguna ley, y el proyecto es idóneo para transferir fondos públicos? Sí: Continuar No: <b><i>Fin del procedimiento</i></b>	Beneficiarios
4.	Solicita al Departamento de Tesorería la certificación de saldos de los fondos a transferir	Enlace Comunal

5.	Solicita al Departamento Legal que proceda a realizar convenio y se traslada el expediente	Enlace Comunal
6.	¿La suma es mayor a 14 millones de colones, o son bienes inmuebles? Sí: Continuar No: Paso 14	Departamento Legal
7.	Solicita revisión del Alcalde	Departamento Legal
8.	Revisa transferencia antes de enviar al Concejo Municipal	Alcalde
9.	Solicita autorización al Concejo Municipal	Departamento Legal
10.	¿Se autoriza realizar convenio? Sí: Paso 14 No: Continuar	Concejo Municipal
11.	Explica por escrito por qué no autoriza	Concejo Municipal
12.	Solicitan por escrito lo que sucede	Concejo Municipal
13.	Responde acerca de lo sucedido	Enlace Comunal
14.	Realiza convenio	Departamento Legal
15.	Envía documentación de convenio a Enlace Comunal junto con expediente	Departamento Legal
16.	Solicita incluir en nómina	Enlace Comunal
17.	Incluye en nómina	Secretaría de Alcaldía
18.	Confecciona cheque y lo remite a la Alcaldía	Contabilidad
19.	Firma el cheque	Alcalde
20.	Realiza transferencia y remite a Enlace Comunal copia de la Transferencia	Tesorería
21.	Cumplen con lo establecido en la circular 14300 conforme a la liquidación de fondos	Beneficiarios

22.	Solicita al Departamento Legal realizar el finiquito de transferencias	Enlace Comunal
23.	Realiza finiquito de transferencias	Departamento Legal
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

### M. Diagrama de flujo





## N. Anexos

### i. Perfil del Proyecto

(Ver [Anexo de procedimiento 4.2.2, i](#))

#### 4.2.4. Procedimiento N°4: Gestión de partidas del ministerio de gobernación y policía

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>	<b>Nombre del procedimiento:</b> Gestión de Partidas del Ministerio de Gobernación y Policía	
<b>Unidad:</b> Departamento de Enlace Comunal		<b>Código del proceso:</b> DEC-004-2014	
<b>Responsable:</b> Coordinador(a) de Enlace Comunal		Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
<b>Páginas: 7</b>		<b>Próxima revisión:</b>	
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	76
D. RESPONSABLE.....	76
E. ALCANCE .....	76
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	76
G. NORMATIVA APLICABLE.....	76
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	77
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	77
J. SUBPROCESOS .....	77
K. CONCEPTOS .....	77
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	77
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	79
N. ANEXOS .....	80

### **C. Propósito**

El propósito de este procedimiento es facilitar el proceso de compras, cumpliendo con lo que se es asignado mediante el Ministerio de Gobernación y Policía a la Municipalidad de San Carlos.

### **D. Responsable**

La persona responsable de que este procedimiento se lleve a cabo adecuadamente es el o la coordinador(a) del departamento de Enlace Comunal.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para el Departamento de Enlace Comunal y beneficiarios del mismo, y en este interviene: Dirección de Hacienda Municipal, Ministerio de Gobernación, supervisor(a) de obras y el Departamento Legal.

El proceso aplica únicamente para las compras que se realicen utilizando fondos provenientes de partidas del Ministerio de Gobernación y Policía.

### **F. Políticas de operación**

Para el procedimiento de Gestión de Partidas del Ministerio de Gobernación y Policía se deberán cumplir las siguientes políticas:

1. En caso de que la partida sea obra vial, ésta será ejecutada y fiscalizada por la Unidad Técnica; en caso de ser obra comunal, será ejecutada por el Departamento de Enlace Comunal.
2. Todo documento que se presenta al Concejo Municipal o al Ministerio de Hacienda deberá ser firmado por el alcalde Municipal.

### **G. Normativa aplicable**

En este procedimiento, el proceso de compra debe realizarse conforme a lo establecido en la Ley 7755 en cuanto a los requisitos y fiscalización.

## H. Formularios a utilizar

En este procedimiento se utilizan los siguientes formularios:

- “Perfil del proyecto” por parte de Enlace Comunal (Ver [Anexo de procedimiento 4.2.2, i\)](#))

## I. Sistemas de Información

En este procedimiento no se utilizan sistemas de información.

## J. Subprocesos

El procedimiento de “Gestión de Compras mediante Partidas del Ministerio de Gobernación y Policía” no contiene subprocesos.

## K. Conceptos

**Convenios de Cooperación:** Son aquellos mediante los cuales las partes intervinientes a través de aportes conjuntos concretan en la ejecución y desarrollo de obras, programas o proyectos que generan resultados de beneficio común.

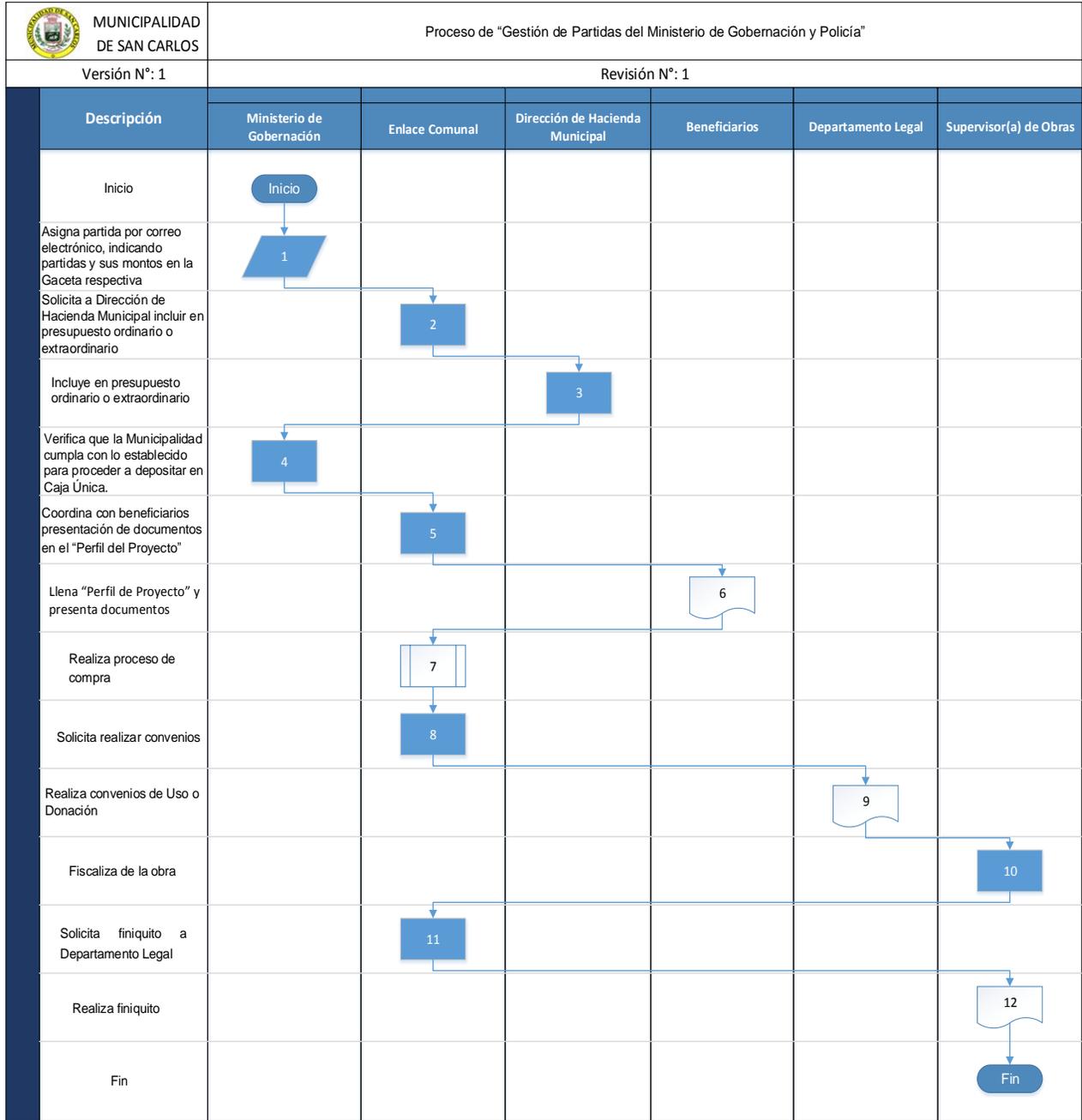
**Convenios de Donación:** Son aquellos convenios mediante los cuales se plasma la voluntad de una de las partes de aportar o donar a favor del otro algún tipo de bien o servicio, sin ningún tipo de retribución.

## L. Descripción del procedimiento

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Asigna la partida mediante correo electrónico, indicando las partidas y sus montos en la Gaceta respectiva	Ministerio de Gobernación
2.	Solicita a Dirección de Hacienda Municipal incluir en presupuesto ordinario o extraordinario	Enlace Comunal

3.	Incluye en presupuesto ordinario o extraordinario	Dirección de Hacienda Municipal
4.	Verifica que la Municipalidad cumpla con lo establecido para proceder a depositar en Caja Única	Ministerio de Gobernación
5.	Coordina con beneficiarios la presentación de documentos en el “Perfil del Proyecto”	Enlace Comunal
6.	Llena “Perfil de Proyecto” y presenta documentos	Beneficiarios
7.	Realiza proceso de compra	Enlace Comunal
8.	Solicita realizar convenios	Enlace Comunal
9.	Realiza convenios de Uso o Donación	Departamento Legal
10.	Fiscaliza de la obra	Supervisor(a) de Obras
11.	Solicita finiquito a Departamento Legal	Enlace Comunal
12.	Realiza finiquito	Departamento Legal
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

### M. Diagrama de flujo



## N. Anexos

### i. Perfil del Proyecto por parte del Departamento de Enlace Comunal

(Ver [Anexo de procedimiento 4.2.2, i](#))

### 4.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### 4.3.1. Procedimiento N°1: Registro de entrada y salida de activos

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>	<b>Nombre del procedimiento:</b> Registro de entrada y salida de activos	
<b>Unidad:</b> Departamento de Servicios Generales		<b>Código del proceso:</b> DSG-001-2014	
<b>Responsable:</b> Jefe(a) de Servicios Generales		Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 12		<b>Próxima revisión:</b>	
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	83
D. RESPONSABLE.....	83
E. ALCANCE .....	83
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	83
G. NORMATIVA APLICABLE.....	84
H. FORMULARIOS O DOCUMENTOS A UTILIZAR .....	84
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	84
J. SUBPROCESOS .....	84
K. CONCEPTOS .....	84
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ACTIVOS .....	84
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	88
N. ANEXOS .....	91

### **C. Propósito**

El propósito de este procedimiento es controlar la ubicación de activos de la Municipalidad de San Carlos.

### **D. Responsable**

La persona responsable de que se cumpla adecuadamente el procedimiento de registro de entrada y salida de activos es el o la jefe(a) del Departamento de Servicios Generales.

### **E. Alcance**

El procedimiento de entrada y salida de activos es aplicable para el Departamento de Servicios Generales y los solicitantes del equipo, ya sean funcionarios o particulares, y en este interviene: el o la oficial de seguridad o encargado(a) de la revisión.

### **F. Políticas de operación**

Para el procedimiento de Registro de entrada y salida de activos se deberán cumplir las siguientes políticas:

1. Se requerirá una autorización mediante la “Boleta de entrada y salida de equipo” debidamente firmada y con el sello de la Unidad que autoriza y bajo su entera responsabilidad la salida de:
  - Herramientas, equipos o materiales propiedad de la Municipalidad, por parte de funcionarios, proveedores o particulares.
  - Equipo Tecnológico (laptops, proyectores o similares)
2. Los jefes de cada área tendrán acceso a la “Boleta de entrada y salida de equipo” a través de la Intranet.
3. El o la jefe(a) de Servicios Generales deberá autorizar dicha boleta luego de que la Unidad correspondiente firma y sella el mismo. De lo anterior se excluye el equipo tecnológico que será administrado por tecnologías de información.
4. El o la oficial de seguridad en la Bitácora debidamente foliada y sellada, registrará la hora, el nombre y código del activo saliente, y el nombre de funcionario que lo retira.

5. En caso de no portarse la autorización de salida, o de encontrarse diferencias, el oficial de seguridad deberá impedir la salida del activo o material, y reportar la irregularidad al encargado de Servicios Generales, mientras el visitante se mantiene en el lugar de salida, hasta que la situación sea corregida o aclarada.

**G. Normativa aplicable**

En el procedimiento de Registro de entrada y salida de activos se debe tomar en cuenta el Manual General de Seguridad de la Municipalidad de San Carlos y la Ley General de Control Interno y sus manuales.

**H. Formularios o documentos a utilizar**

En este procedimiento se utilizan los siguientes formularios:

- Control de Salida de Activos Municipales (Ver [Anexo de procedimiento 4.3.1, i](#))
- Bitácora de los Oficiales Municipales (Ver [Anexo de procedimiento 4.3.1, ii](#))

**I. Sistemas de Información**

En este procedimiento se utiliza la intranet para bajar la “Boleta de control de salida de activos municipales”.

**J. Subprocesos**

Este procedimiento cuenta con el subproceso “Entrada de activos”.

**K. Conceptos**

**Intranet:** Es un servicio web utilizado por los diferentes departamentos para realizar los procesos internos (consultas, reportes, almacenamiento de datos, etc.).

**L. Descripción del procedimiento de salida de activos**

Secuencia	Descripción	Responsable
<i><b>Inicio del procedimiento</b></i>		

1.	La persona que requiera sacar algún activo fuera de la institución, imprime boleta de “Control de Salida de Activos Municipales” de la intranet	Funcionario(a) solicitante
2.	Llena boleta y saca copia para entregar al oficial de seguridad	Funcionario (a) solicitante
3.	Firma y sella la boleta original y copia	Titular
4.	Autoriza la salida del equipo	Jefe(a) de Servicios Generales
5.	Inspecciona a personas que deban sacar activos de la Municipalidad de San Carlos	Oficial de Seguridad
6.	Determina si corresponde a activo municipal ¿Corresponde a activo municipal? Sí: Continuar No: <b>Fin del procedimiento</b>	Oficial de Seguridad
7.	Comprueba que la persona lleve boleta original y copia completamente llena, firmada y con número de archivo	Oficial de Seguridad
8.	¿Lleva boleta original y copia llena y firmada y con número de archivo? Sí: Continuar No: Paso 2	Oficial de Seguridad
9.	¿Son unidades múltiples? Sí: Continuar No: Paso 14	Oficial de Seguridad
10.	Cuenta las unidades para asegurarse que es el mismo número especificado en la boleta	Oficial de Seguridad
11.	¿Es el mismo número especificado en la boleta? Sí: Paso 14	

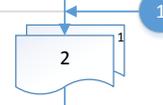
	No: Continuar	
12.	Solicita corregir boleta	Oficial de Seguridad
13.	Verifica que titular de solicitante y jefe(a) de Servicios Generales apruebe la corrección	Oficial de Seguridad
14.	Firma boleta original y copia	Oficial de Seguridad
15.	Registra la salida del activo en la bitácora municipal	Oficial de Seguridad
16.	Archiva copia de la boleta	Oficial de Seguridad
<b>Fin del procedimiento</b>		

**i. Subproceso de entrada de Activos a partir del proceso de salida de activos**

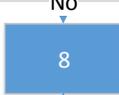
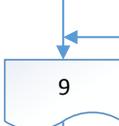
Secuencia	Descripción	Responsable
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1.	Cuando alguien ingresa con equipo se determina si es equipo personal o municipal retirado con anterioridad	Oficial de Seguridad
2.	¿El equipo es personal? Sí: <b>Fin del procedimiento</b> No: Continuar	Oficial de Seguridad
3.	Si el equipo es municipal, se busca la boleta archivada del mismo	Oficial de Seguridad
4.	Verifica que el activo sea el especificado en la boleta	Oficial de Seguridad
5.	¿Son unidades múltiples? Sí: Continuar No: Paso 7	Oficial de Seguridad

6.	Cuenta las unidades para asegurar que la devolución es completa	Oficial de Seguridad
7.	¿La devolución es completa? Sí: Paso 9 No: Continuar	Oficial de Seguridad
8.	Informa a jefe(a) de Servicios Generales	Oficial de Seguridad
9.	Firma boleta indicando que se devolvió activo	Oficial de Seguridad
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Salida de Activos"			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Descripción	Funcionario solicitante	Titular	Jefe(a) de Servicios Generales	Oficial de Seguridad	
Inicio					
Imprime boleta de "Control de Salida de Activos Municipales" de la intranet					
Llena boleta y saca copia para entregar a oficial de seguridad					
Firma y sella boleta original y copia					
Autoriza salida del activo					
Inspecciona a personas que deban sacar activos de la Municipalidad					
¿Corresponde a activo municipal?					
Comprueba que persona lleve boleta original y copia llena, firmada y con número de archivo					
¿Lleva boleta original y copia llena y firmada y con número de archivo?					
¿Son unidades múltiples?					
Cuenta las unidades para asegurarse que es el mismo número especificado en la boleta					
					

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Salida de Activos"			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Descripción	Funcionario solicitante	Titular	Jefe(a) de Servicios Generales	Oficial de Seguridad	
¿Es el mismo número especificado en la boleta?				  Sí  No	
Solicita corregir boleta					
Verifica que titular del solicitante y jefe(a) de Servicios Generales apruebe corrección				  	
Firma boleta original y copia				 	
Registra la salida del activo en la bitácora					
Archiva copia de la boleta					
Fin					

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Subproceso de "Entrada de Activos"
Versión N°: 1		Revisión N°: 1
Descripción	Oficial de Seguridad	
Inicio		
Determina si es equipo personal o municipal retirado con anterioridad		
¿El equipo es personal?		
Si el equipo es municipal, se busca la boleta archivada del mismo		
Verifica que el activo sea el especificado en la boleta		
¿Son unidades múltiples?		
Cuenta las unidades para asegurar que la devolución es completa		
¿La devolución es completa?		
Informa a jefe(a) de Servicios Generales		
Firma boleta indicando que se devolvió activo		
Fin		

## N. Anexos

### i. Control de Salida de Activos Municipales



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**  
**CONTROL DE SALIDA DE ACTIVOS MUNICIPALES**  
SERVICIOS GENERALES

FECHA:

NOMBRE DE QUIEN RETIRA EL ACTIVO:

Departamento al que pertenece el activo:

Numero de activo:

Destino final a donde se llevara esta activo:

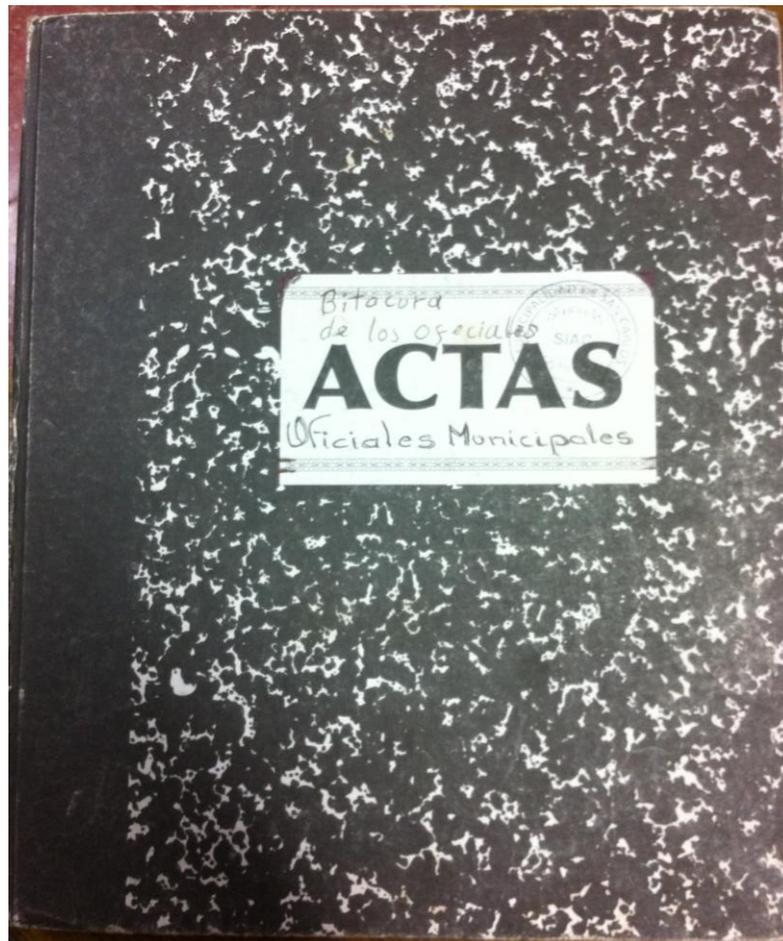
Descripcion del activo que se retira:

Fecha en que se devolvera el activo:

Nombre y firma del jefe de area que autoriza esta salida:

Nombre y firma del gurada que realiza esta revision:

ii. Bitácora de los Oficiales Municipales



### 4.3.2. Procedimiento N°2: Control de entrada de personas fuera de horario laboral

#### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>	<b>Nombre del procedimiento:</b> Procedimiento de Control de entrada de personas fuera de horario laboral	
<b>Unidad:</b> Departamento de Servicios Generales		<b>Código del proceso:</b> DSG-002-2014	
<b>Responsable:</b> Jefe(a) de Servicios Generales		Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 9		<b>Próxima revisión:</b>	
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	95
D. RESPONSABLE.....	95
E. ALCANCE .....	95
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	95
G. NORMATIVA APLICABLE.....	96
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	96
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	96
J. SUBPROCESOS .....	96
K. CONCEPTOS .....	97
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO PARA ENTRADA DE PERSONAS FUERA DE HORARIO LABORAL.....	97
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	99
N. ANEXOS .....	101

### **C. Propósito**

El propósito de este procedimiento es restringir el ingreso o permanencia innecesaria de personas dentro de la institución municipal, reduciendo así el riesgo de daños a la propiedad o pérdida de activos.

### **D. Responsable**

La persona responsable de que se cumpla adecuadamente el procedimiento de Control de entrada de personas fuera de horario laboral es el o la jefe(a) del Departamento de Servicios Generales.

### **E. Alcance**

El procedimiento de control de entrada de personas fuera de horario laboral es aplicable para el Departamento de Servicios Generales y las personas se encontrarán dentro de la institución municipal fuera de horario laboral, y en este interviene: el guarda de seguridad y respectivos titulares.

### **F. Políticas de operación**

1. Para que un funcionario pueda estar dentro de la institución fuera del horario laboral, su titular debe notificar previamente por medio de un oficio al jefe de Servicios Generales las horas y el día que se encontrará laborando.
2. El horario en el cual no se requerirá ninguna autorización de ingreso de funcionario a las áreas de Acceso Controlado es de 6:00 a.m. a 6:00 p.m., y la permanencia en el edificio realizando trabajos podrá extenderse hasta horas indefinidas (de lunes a domingo).
3. Los Coordinadores de Área, descritos en el “Registro de Autorizaciones de Ingreso”, no tendrán ninguna restricción de ingreso a las instalaciones de la Municipalidad durante las 24 horas del día y cualquier día del año.

4. El ingreso de funcionarios en horarios o días no hábiles, o turnos especiales, deberá ser previamente autorizado por uno de los funcionarios descritos en el “Registro de Autorizaciones de Ingreso”.
5. Los funcionarios que deben cumplir jornadas de trabajo en horas extraordinarias, serán reportados con anticipación a efecto de implementar los controles de acceso correspondientes.
6. En los casos de ingreso fuera del horario laboral, los oficiales de seguridad deberán registrar en el documento que poseen para tal efecto, el nombre del funcionario, la hora de entrada y hora de salida y persona que autoriza su ingreso.
7. El oficial de seguridad deberá entregar un reporte al jefe de Servicios Generales de las personas sin autorización para estar dentro de la institución, con el nombre de la persona, la hora y el lugar donde se encontraban.
8. El oficial de seguridad tiene la obligación de solicitar a las personas que se encuentran sin autorización abandonar el edificio inmediatamente.

#### **G. Normativa aplicable**

En el procedimiento de Control de entrada de personas fuera de horario laboral se debe tomar en cuenta el Manual General de Seguridad de la Municipalidad de San Carlos y la Ley General de Control Interno y sus manuales.

#### **H. Formularios a utilizar**

En este procedimiento no se utilizan formularios.

#### **I. Sistemas de información**

En este procedimiento no se utilizan sistemas de información.

#### **J. Subprocesos**

En el procedimiento de “Permiso para la entrada de personas fuera de horario laboral” se utiliza el subproceso de “Control de personas fuera de horario laboral”.

**K. Conceptos**

**Acceso Controlado:** Oficinas administrativas

**L. Descripción del procedimiento de Permiso para entrada de personas fuera de horario laboral**

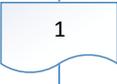
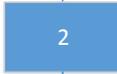
Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Notifica previamente por medio de un oficio al jefe(a) de Servicios Generales las horas y el día que el funcionario subordinado se encontrará laborando	Titular
2.	Revisa autorización	Jefe(a) de Servicios Generales
3.	Notifica al oficial de seguridad la lista de personas que se encontrarán dentro de la institución fuera de horario laboral	Jefe(a) de Servicios Generales
4.	Registra el nombre del funcionario con el permiso correspondiente, la hora de entrada y salida y persona que autorizó el ingreso	Oficial de Seguridad
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

**i. Subproceso “Control de personas fuera de horario laboral”**

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Cada hora recorre la Municipalidad revisando que no se encuentren personas sin autorización de permanecer dentro de la institución	Oficial de Seguridad
2.	¿Encuentra personas sin autorización?	Oficial de Seguridad

	Sí: Continuar No: <b>Fin del procedimiento</b>	
3.	Solicita el nombre de la persona que se encuentra sin autorización	Oficial de Seguridad
4.	Realiza reporte de las personas que se encuentran sin autorización	Oficial de Seguridad
5.	Ordena a la persona que abandone el edificio inmediatamente	Oficial de Seguridad
6.	Entrega reporte a jefe(a) de Servicios Generales	Oficial de Seguridad
<b>Fin del procedimiento</b>		

M. Diagrama de flujo

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de “Permiso para la entrada de personas fuera de horario laboral”		
Versión N°: 1		Revisión N°: 1		
Descripción	Titular	Jefe(a) de Servicios Generales	Oficial de Seguridad	
	Inicio			
Notifica por medio de oficio a jefe(a) de Servicios Generales las horas y días que se encontrará laborando				
Revisa autorización				
Notifica a oficial de seguridad las personas que se encontrarán en la institución fuera de horario laboral				
Registra nombre de funcionario, permiso correspondiente, hora de entrada-salida y quien autoriza su ingreso				
Fin				

	<p>MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS</p>	<p><b>Subproceso “Control de personas fuera de horario laboral”</b></p>
<p>Versión N°: 1</p>		<p>Revisión N°: 1</p>
<p><b>Descripción</b></p>		<p><b>Oficial de Seguridad</b></p>
<p>Inicio</p>		
<p>Cada hora recorre la Municipalidad revisando que no se encuentren personas sin autorización</p>		
<p>¿Encuentra personas sin autorización?</p>		
<p>Solicita nombre de la persona que se encuentra sin autorización</p>	<p>No → Fin</p> <p>Sí</p> 	
<p>Realiza reporte de personas que se encuentran sin autorización</p>		
<p>Ordena a la persona que abandone el edificio inmediatamente</p>		
<p>Entrega reporte a jefe(a) de Servicios Generales</p>		
<p>Fin</p>		

**N. Anexos**

N/A

### 4.3.3. Procedimiento N°3: Registro de entrada y salida de personas

#### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Registro de entrada y salida de personas	
<b>Unidad:</b> Departamento de Servicios Generales		<b>Código del proceso:</b> DSG-003-2014		
<b>Responsable:</b> Jefe(a) de Servicios Generales			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 10		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	104
D. RESPONSABLE.....	104
E. ALCANCE .....	104
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	104
G. NORMATIVA APLICABLE.....	106
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	106
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	106
J. SUBPROCESOS .....	106
K. CONCEPTOS .....	106
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	106
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	109
N. ANEXOS .....	111

### **C. Propósito**

El propósito de este proceso es conocer lo que las personas ingresan o retiran de la Institución Municipal, con el fin de proteger a los funcionarios de un acto delictivo de cualquier naturaleza, o la desaparición de activos.

### **D. Responsable**

El responsable de que este procedimiento se cumpla adecuadamente es el jefe(a) de Servicios Generales.

### **E. Alcance**

El procedimiento de registro de entrada y salida de personas es aplicable para las personas que entran y salen de la Municipalidad de San Carlos, y en este interviene el o la oficial de seguridad y el Departamento de Servicios Generales en caso de irregularidades.

### **F. Políticas de operación**

1. Todos los funcionarios deberán someterse al proceso de identificación antes de su ingreso:
  - a. Los funcionarios deberán presentar al oficial de seguridad su carné de identificación al ingresar a las instalaciones de la Municipalidad.
  - b. En caso de no portar su carné de identificación, se verificará que la persona sea funcionario para conceder el ingreso y posteriormente se emitirá reporte de la omisión detectada a la Unidad de Servicios Generales.
2. Todos los proveedores deberán someterse al proceso de identificación antes de su ingreso:
  - a. Los coordinadores de las Unidades correspondientes, deberán emitir un comunicado a los oficiales de seguridad, de los proveedores autorizados para ingresar a las instalaciones de la Municipalidad, el cual deberá tener un período de validez o hasta que se comunique lo contrario.

- b. Los proveedores deberán identificarse ante el oficial de seguridad al ingresar a las instalaciones de la Municipalidad, empleando un distintivo en su uniforme y mostrando cédula de identidad, mediante los cuales puedan registrarse y reconocerse como tales. Posteriormente se verificará que las personas se encuentren en el registro de autorizaciones de ingreso de Proveedores para conceder el ingreso.
    - c. En caso de no portar su distintivo en el uniforme, el oficial de seguridad emitirá un reporte de la omisión detectada a la Unidad Correspondiente.
3. Todas las personas (funcionarios, proveedores, particulares) que ingresen a la Municipalidad de San Carlos deberán ser revisadas por el oficial de seguridad con el detector de metales.
4. Los objetos prohibidos (armas de fuego y punzocortantes, materiales, o herramientas q puedan causar algún daño) deberán permanecer en el poder del oficial de seguridad durante la permanencia de las personas dentro de la Municipalidad.
5. El oficial de seguridad deberá guardar los objetos prohibidos en un casillero bajo llave durante la estadía de la persona dentro de la Municipalidad.
6. En caso de que las personas que ingresen a la Municipalidad pierdan el comprobante de su objeto o material, deberán entregar otro documento que haga constar que les pertenece, de lo contrario se deberá confirmar por medio de las cámaras de seguridad.
7. Al cerrar el Palacio Municipal, el o la oficial de seguridad deberá revisar que no queden objetos guardados dentro del casillero, en caso de encontrar algún objeto deberá entregarlo a Servicios Generales.
8. En caso de que algún funcionario, proveedor o particular haya dejado algún objeto con el o la oficial de seguridad, deberá recogerlo en la Oficina de Servicios Generales, junto con un comprobante que haga constar que les pertenece.
9. El oficial de seguridad deberá anotar en su bitácora cualquier eventualidad.

**G. Normativa aplicable**

En el procedimiento de Registro de entrada y salida de personas se debe tomar en cuenta el Manual General de Seguridad de la Municipalidad de San Carlos y la Ley General de Control Interno y sus manuales.

**H. Formularios a utilizar**

Para este procedimiento se maneja una Bitácora de los Oficiales Municipales (Ver [Anexo de procedimiento 4.3.1, ii](#))

**I. Sistemas de información**

En este procedimiento no se utilizan sistemas de información.

**J. Subprocesos**

El procedimiento de “Registro de entrada y salida de personas” no contiene subprocesos.

**K. Conceptos**

**Detector de metales:** Instrumento que mediante una serie de impulsos electromagnéticos es capaz de detectar objetos metálicos.

**Objetos prohibidos:** Objeto o material que pueda ocasionar algún daño, por ejemplo las armas de fuego y punzocortantes, materiales o herramientas.

**L. Descripción del procedimiento**

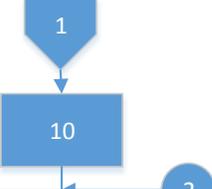
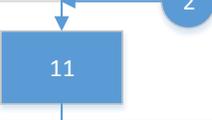
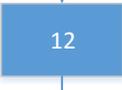
Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	En caso de que ingresen funcionarios o proveedores, verifica que porten su respectiva identificación	Oficial de Seguridad
2.	¿Portan identificación? Sí: Paso 4	Oficial de Seguridad

	No: Continuar	
3.	Emite reporte de la omisión detectada al Departamento de Servicios Generales o Unidad correspondiente	Oficial de Seguridad
4.	Revisa a toda persona que ingrese a la Municipalidad con el detector de metales	Oficial de Seguridad
5.	¿Portan objetos prohibidos? (armas de fuego y punzocortantes, materiales, o herramientas q puedan causar algún daño) Sí: Continuar No: Paso 11	Oficial de Seguridad
6.	Solicita a la persona entregar objeto prohibido	Oficial de Seguridad
7.	¿Entrega objeto prohibido? Sí: Paso 9 No: Continuar	Oficial de Seguridad
8.	Impide que la persona ingrese a la Municipalidad <b>Fin del procedimiento</b>	Oficial de Seguridad
9.	Guarda el objeto prohibido	Oficial de Seguridad
10.	Entrega comprobante a la persona para recoger su objeto al salir de la Municipalidad	Oficial de Seguridad
11.	Permite la entrada a la persona dentro de la Municipalidad	Oficial de Seguridad
12.	A la salida, entrega comprobante al oficial de seguridad para que le devuelvan su objeto	Funcionario(a), Proveedor(a) o Particular
13.	En caso de no entregar comprobante, deberá comprobar que el objeto le pertenece por medio	Funcionario(a), Proveedor(a) o Particular

	de otro documento, o a través de las cámaras de seguridad	
14.	Al confirmar que el objeto les pertenece, procede a entregárselo	Oficial de Seguridad
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de “Registro de entrada y salida de personas”	
Versión N°: 1		Revisión N°: 1	
Descripción			
	Oficial de Seguridad	Funcionario(a)/ Proveedor(a)/Particular	
Inicio			
En caso de que ingresen funcionarios o proveedores, verifica que porten su respectiva identificación			
¿Portan identificación?			
Emite reporte de la omisión detectada al Departamento de Servicios Generales o Unidad correspondiente			
Revisa a toda persona que ingrese a la Municipalidad con el detector de metales			
¿Portan objetos prohibidos?			
Solicita a la persona entregar objeto prohibido			
¿Entrega objeto prohibido?			
Impide que la persona ingrese a la Municipalidad			
Guarda el objeto prohibido			
			

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Registro de entrada y salida de personas"	
Versión N°: 1		Revisión N°: 1	
Descripción			
	Oficial de Seguridad	Funcionario(a)/ Proveedor(a)/Particular	
Entrega comprobante a la persona para recoger su objeto al salir de la Municipalidad			
Permite la entrada a la persona dentro de la Municipalidad			
A la salida, entrega comprobante al oficial de seguridad para que le devuelvan su objeto			
En caso que no lo entregue, deberá comprobar que le pertenece por medio de otro documento			
Al confirmar que el objeto les pertenece, procede a entregárselo			
Fin			

**N. Anexos**

**i. Bitácora de los Oficiales Municipales**

(Ver [Anexo de procedimiento 4.3.1, ii](#))

#### 4.3.4. Procedimiento N°4: Protocolo de revisión de vehículos

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Protocolo de revisión de vehículos	
<b>Unidad:</b> Departamento de Servicios Generales		<b>Código del proceso:</b> DSG-004-2014		
<b>Responsable:</b> Jefe(a) de Servicios Generales			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 9		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	114
D. RESPONSABLE.....	114
E. ALCANCE .....	114
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	114
G. NORMATIVA APLICABLE.....	115
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	115
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	115
J. SUBPROCESOS .....	115
K. CONCEPTOS .....	115
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	115
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	118
N. ANEXOS .....	120

### **C. Propósito**

Controlar el ingreso y salida de materiales, tanto a través de vehículos municipales como particulares, que ingresen a la zona de Taller y Bodegas.

### **D. Responsable**

El o la funcionario(a) responsable de que el procedimiento de Protocolo de revisión de vehículos se ejecute de manera eficiente es el o la coordinador(a) del Departamento de Enlace Comunal.

### **E. Alcance**

El procedimiento de Protocolo de revisión de vehículos aplica para el Departamento de Bodegas o Taller, y choferes, y en este interviene el o la oficial de seguridad y el Departamento de Servicios Generales.

### **F. Políticas de operación**

1. Será responsabilidad del oficial de seguridad verificar todos los vehículos, sin excepción alguna.
2. El o la oficial de seguridad, en la bitácora debidamente foliada y sellada, registrará la hora, el activo o material que entra y sale, el nombre del chofer y el número de placa del vehículo que es utilizado para tal efecto, así como una descripción de lo observado en caso de ser necesario.
3. El Departamento de Bodegas o Taller, según corresponda, deberá entregar la “Boleta de salida de materiales” al chofer, con la descripción del artículo o herramienta que deba sacar de la zona restringida.
4. La “Boleta de salida de materiales” deberá estar firmada por el o la jefe(a) de Bodegas o Taller, según corresponda.
5. Todo artículo municipal, que no haya ingresado con el vehículo, deberá permanecer dentro del taller.

6. Es deber de todos los funcionarios permitir la revisión de sus vehículos, tanto a la entrada, como a la salida del taller. De no cumplirse con lo anterior, se impedirá el ingreso o salida del vehículo al plantel, y se notificará la irregularidad a Servicios Generales para la aplicación de la sanción respectiva.

#### G. Normativa aplicable

Para el procedimiento Protocolo de revisión de vehículos, no existen leyes, solamente directrices que regulan su ejecución.

#### H. Formularios a utilizar

En este procedimiento se utilizan los siguientes formularios:

- Informe de salida de materiales (Ver [Anexo de procedimiento 4.3.4, i](#))
- Bitácora de los Oficiales Municipales (Ver [Anexo de procedimiento 4.3.1, ii](#))

#### I. Sistemas de Información

En este procedimiento no se utilizan sistemas de información.

#### J. Subprocesos

El procedimiento de Protocolo de revisión de vehículos no contiene subprocesos.

#### K. Conceptos

**Zona restringida:** Lugar donde se necesita de una autorización para poder entrar (bodega, taller, etc.)

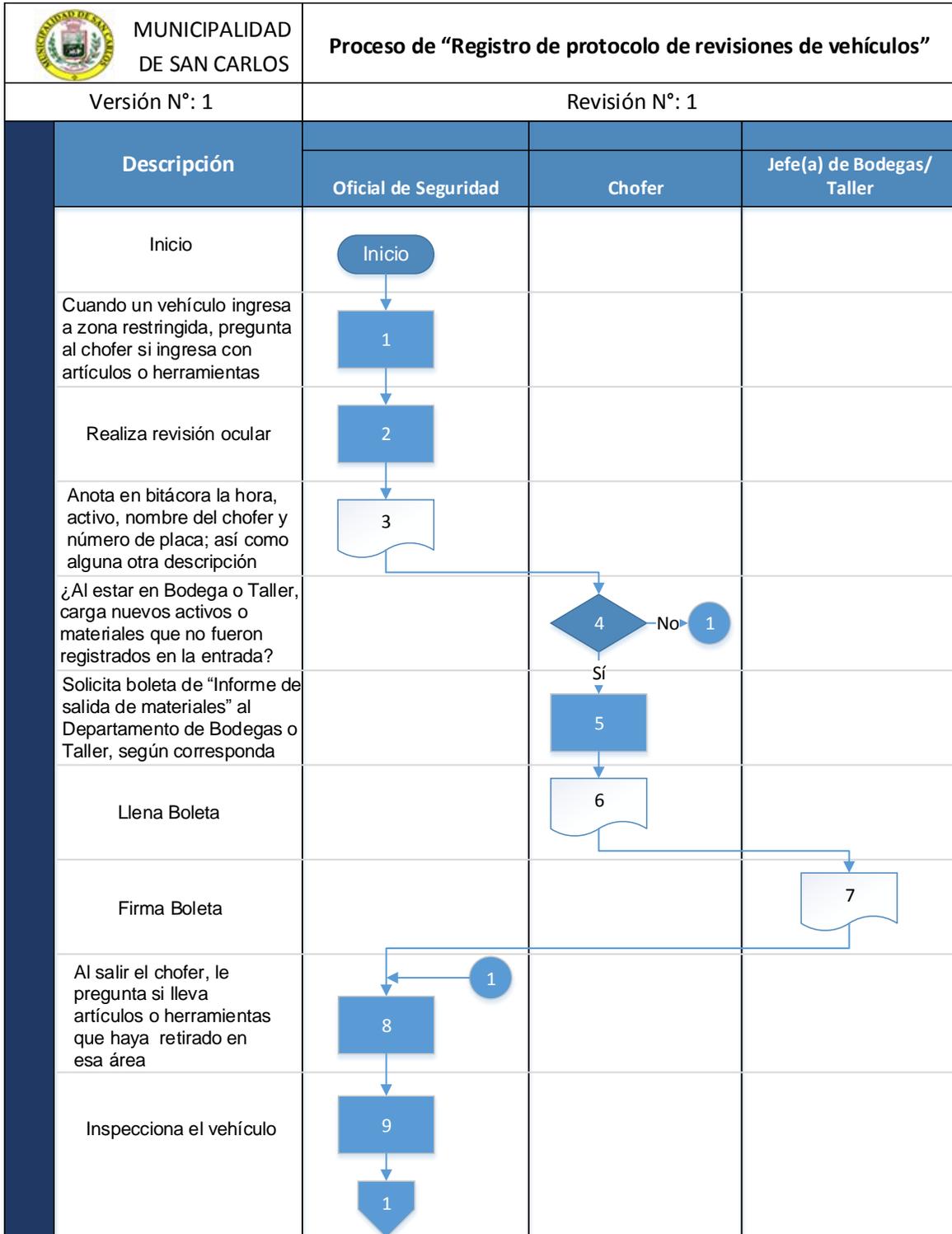
#### L. Descripción del procedimiento

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Cuando un vehículo ingresa a zona restringida, pregunta al chofer si ingresa con artículos o herramientas	Oficial de Seguridad

2.	Realiza revisión ocular	Oficial de Seguridad
3.	Anota en bitácora la hora, el activo o material, nombre del chofer y número de placa del vehículo; así como alguna descripción de lo observado en caso necesario	Oficial de Seguridad
4.	¿Al estar en Bodega o Taller, carga nuevos activos o materiales que no fueron registrados en la entrada? Sí: Continuar No: Paso 8	Chofer
5.	Solicita boleta de “Informe de salida de materiales” al Departamento de Bodegas o Taller, según corresponda	Chofer
6.	Llena boleta	Chofer
7.	Firma boleta	Jefe(a) de Bodegas/Taller
8.	Al salir el chofer, le pregunta si lleva artículos o herramientas que haya retirado en esa área	Oficial de Seguridad
9.	Inspecciona el vehículo	Oficial de Seguridad
10.	¿Lleva activos o materiales? Sí: Continuar No: 18	Oficial de Seguridad
11.	Solicita a chofer la Boleta de entrada y salida de materiales, otorgada por el Departamento de Bodegas o Taller, según corresponda	Oficial de Seguridad
12.	Revisa que la descripción y cantidad de materiales o artículos sea correcta	Oficial de Seguridad

13.	¿La descripción y cantidad de materiales o artículos es correcta? Sí: 18 No: Continuar	Oficial de Seguridad
14.	Impide la salida del activo o material y consulta la situación al encargado del Departamento de Bodegas o Taller	Oficial de Seguridad
15.	¿Autoriza la salida de los artículos o materiales? Sí: Paso 18 No: Continuar	Jefe(a) de Bodegas/Taller
16.	Impide la salida del activo o material no autorizado <b><i>Fin del procedimiento</i></b>	Oficial de Seguridad
17.	Corrige la boleta	Jefe(a) de Bodegas/Taller
18.	Permite la salida del vehículo	Oficial de Seguridad
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo



 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Registro de protocolo de revisiones de vehículos"		
Versión N°: 1		Revisión N°: 1		
Descripción				
	Oficial de Seguridad	Chofer	Jefe(a) de Bodegas/ Taller	
¿Lleva activos o materiales?	  No 			
Solicita a chofer la Boleta, otorgada por el Departamento de Bodegas o Taller, según corresponda				
Revisa que la descripción y cantidad de materiales o artículos sea correcta				
¿La descripción y cantidad de materiales o artículos es correcta?	 Sí  No			
Impide salida del activo o material y consulta la situación al encargado de Bodegas o Taller				
¿Autoriza la salida de los artículos o materiales?			 Sí 	
Impide la salida del activo o material no autorizado	 	No		
Corrige la boleta				
Permite la salida del vehículo	   			
Fin				

**N. Anexos**

**i. Informe de salida de materiales**

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS  
Departamento de Bodega

Nº 5545

INFORME SALIDA DE MATERIALES

DIA: 7 MES: 02 AÑO: 2012

Unidad Ejecutora: *AC Auditor*  
Nombre: *Miguel Ángel Ceraño*

Nº BOLETA: *4838*

A continuación se servirá encontrar detalle de los materiales entregados en esta fecha por esta bodega

CODIGO	ARTICULO	CANTIDAD
<i>2</i>	<i>Saca de semillas</i>	
	<i>de</i>	
	<i>del semillero terico</i>	

ORIGINAL: Bodega  
COPIA: Unidad Solicitante

*[Signature]*  
Bodeguero Municipal

*[Signature]*  
Recibido Conforme

Impul: Hildard. Tel: 2400-3763 C.R. 4.142

**ii. Bitácora de los Oficiales Municipales**

(Ver [Anexo 4.3.1, ii](#))

#### 4.4. DEPARTAMENTO DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL

##### 4.4.1. Procedimiento N°1: Solicitudes y seguimiento de trámites

###### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitudes y seguimiento de trámites	
<b>Unidad:</b> Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		<b>Código del proceso:</b> DUTVGM-001-2014		
<b>Responsable:</b> Director(a) de UTGVM			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 14		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	123
D. RESPONSABLE.....	123
E. ALCANCE .....	123
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	123
G. NORMATIVA APLICABLE.....	123
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	123
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	124
J. SUBPROCESOS .....	124
K. CONCEPTOS .....	124
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	124
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	126
N. ANEXOS .....	128

### **C. Propósito**

Llevar un control de las solicitudes para desarrollar diferentes actividades por parte de la Municipalidad de San Carlos.

### **D. Responsable**

La persona responsable de que el procedimiento de Solicitudes y seguimiento de trámites se lleve a cabo de forma adecuada es el o la directora(a) del Departamento de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM).

### **E. Alcance**

El procedimiento para Solicitudes y seguimiento de trámites aplica para el Departamento de UTGVM, y las personas de la comunidad de San Carlos que soliciten trámites para la realización de diferentes actividades, y en este interviene el o la asistente administrativo(a), el o la directora(a) de UTGVM, el o la asistente del ingeniero, inspectores e ingeniero(a) adjunto.

### **F. Políticas de operación**

1. Se asigna responsable según actividad, ya sea que se requiera de un inspector, Topógrafo o Ingeniero adjunto.
2. El o la inspector(a) responsable de la obra, deberá llevar un reporte diario de actividades y entregarlo al asistente administrativo los viernes de cada semana, o a más tardar el lunes de la siguiente semana a primera hora con los datos detallados en la Bitácora, así como un porcentaje de avances.

### **G. Normativa aplicable**

Para este procedimiento se debe cumplir con lo establecido en las directrices referentes al proceso la Ley de Trámites.

### **H. Formularios a utilizar**

En el procedimiento de Solicitudes y seguimiento de trámites se utiliza:

- Reporte diario de actividades (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.1, i](#))

- Bitácora Municipal de Obra (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.1, ii](#))

#### I. Sistemas de información

En este procedimiento se utiliza un programa llamado “Gestor de documentos”, para llevar un control de todos los trámites a realizar (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.1, iii](#)).

#### J. Subprocesos

Este procedimiento no cuenta con subprocesos.

#### K. Conceptos

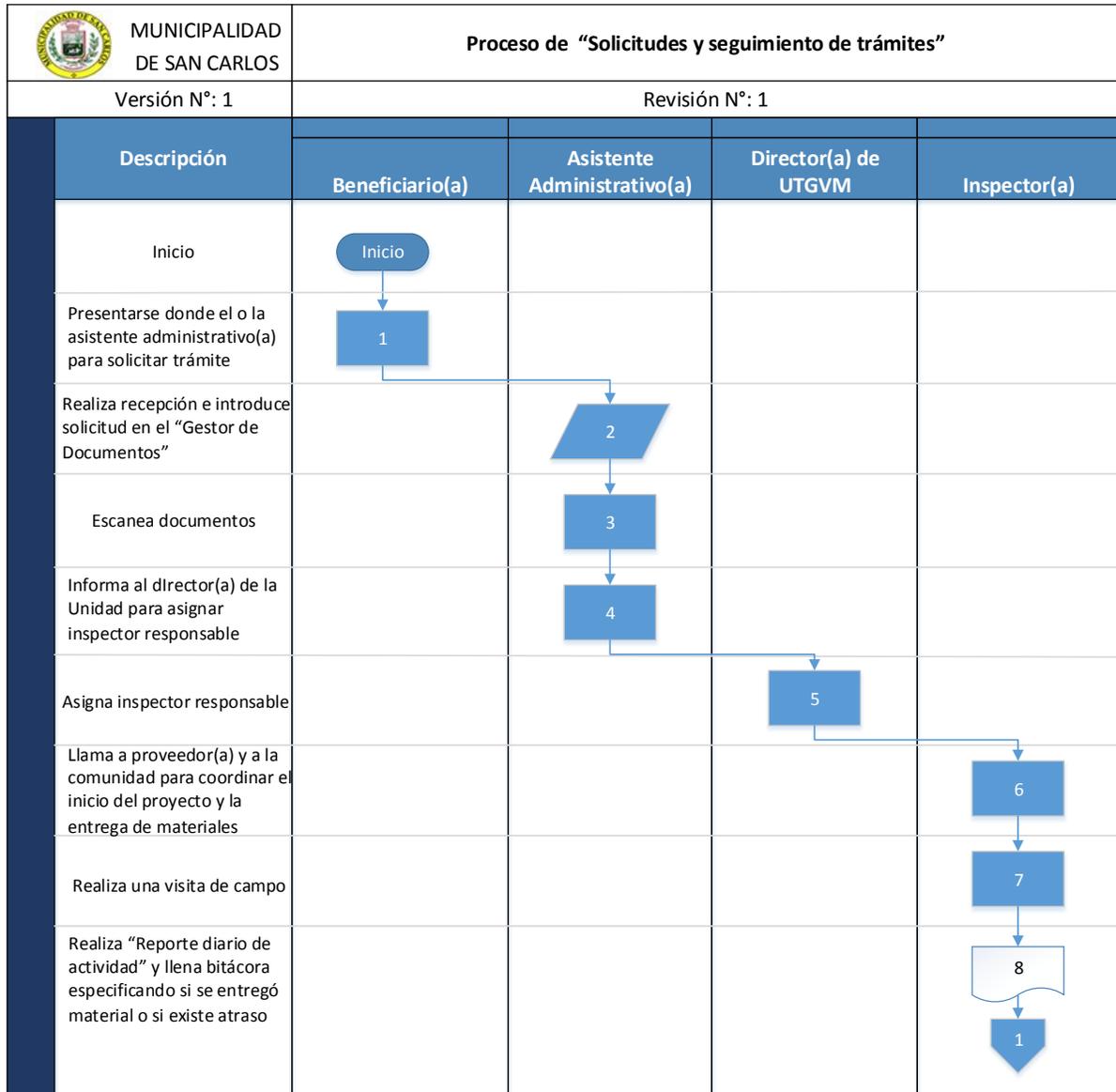
**Gestor de documentos:** Es un servicio web utilizado por los diferentes departamentos para realizar los procesos internos.

#### L. Descripción del procedimiento

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Presentarse donde el o la asistente administrativo(a) para solicitar el trámite	Beneficiario
2.	Realiza recepción e introduce solicitud en el “Gestor de Documentos”	Asistente Administrativo(a)
3.	Escanea documentos	Asistente Administrativo(a)
4.	Informa a director(a) de la Unidad para asignar inspector responsable	Asistente Administrativo(a)
5.	Asigna inspector responsable	Director de UTGVM
6.	Llama a proveedor(a) y a la comunidad para coordinar el inicio del proyecto y la entrega de materiales	Inspector(a)
7.	Realiza una visita de campo	Inspector(a)

8.	Realiza "Reporte diario de actividad" y llena bitácora donde especifica si se entregó material o si existe algún atraso	Inspector(a)
9.	Entrega reportes semanalmente	Inspector(a)
10.	Prepara informe conforme a reportes diarios y bitácora	Inspector(a)
11.	Entrega informe para que se incluya en el Gestor de Documentos	Inspector(a)
12.	Incluye informe en Gestor de Documentos	Asistente Administrativo(a)
13.	Realiza nota de respuesta al contribuyente (entrega de resultados), para lo cual existen 30 días hábiles, en base al informe técnico	Asistente Administrativo(a)
14.	Archiva nota de respuesta	Asistente Administrativo(a)
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo



 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Solicitudes y seguimiento de trámites"		
Versión N°: 1		Revisión N°: 1		
Descripción	Beneficiario(a)	Asistente Administrativo(a)	Director(a) de UTGVM	Inspector(a)
Entrega reportes semanalmente				 
Prepara informe conforme a reportes diarios y bitácora				
Entrega informe para Incluir en Gestor de Documentos				
Incluye informe en "Gestor de Documentos"				
Realiza nota de respuesta al contribuyente, para lo cual existen 30 días hábiles, en base al informe técnico				
Archiva nota de respuesta				
Fin				

N. Anexos

i. Reporte diario de actividades

31 253

### REPORTE DIARIO DE ACTIVIDAD

Nombre: \_\_\_\_\_

MAQUINA REGION: \_\_\_\_\_ DESCRIPCION DEL CAMBIO: Exp. Practicos CURIE A Cooperativa

FECHA: 12-10-107 DE: San Lito El Cardenal

ACTIVIDAD DE: 222 RelatiTrade

FECHA: 24/9/14

PRODUCCION: 10 M7

PROBLEMA EN: \_\_\_\_\_

LONGITUD DE AVANCE ACTIVIDAD (M): \_\_\_\_\_ EQUIPO: 0101

PART (C)	CODIGO DE	SERIE	NOMBRE Y PRIMER APELLIDO	HORAS (E)				CARACTERISTICAS				HORAS (S)	
				EXTRA	TRAB	NO TRAB	TOTAL	PART (C)	COD (F)	W/PLACA	X7	TOTAL	TOTAL
210	06		Humberto Albarado Albarado	10			10	210	212	7872	9		9
210	06	2412020	Arival Salazar Pastor	10			10	210	212	7661	8		8
Veh 18x9.500 = 171000 V08 27x19.528 = 527 256 Mot. 30x3000 = 90.000 φ 788 256"													

1. Vitrinas     2. Estanterías     3. Puestos Con Suelo     4. Faltas Herramientas / Maq.  
 5. Maquinaria Varías     6. Maq. Tercer     7. Puestos Sin Suelo

PART (C)	CODIGO DE	DESCRIPCION DEL MATERIAL	UNID	CANTIDAD
210	502	Grueta de Rie	m <sup>2</sup>	10

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Encargado de la Casilla: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Inspector: \_\_\_\_\_

UNIDAD TECNICA

RECIBIDO

29 SET. 2014

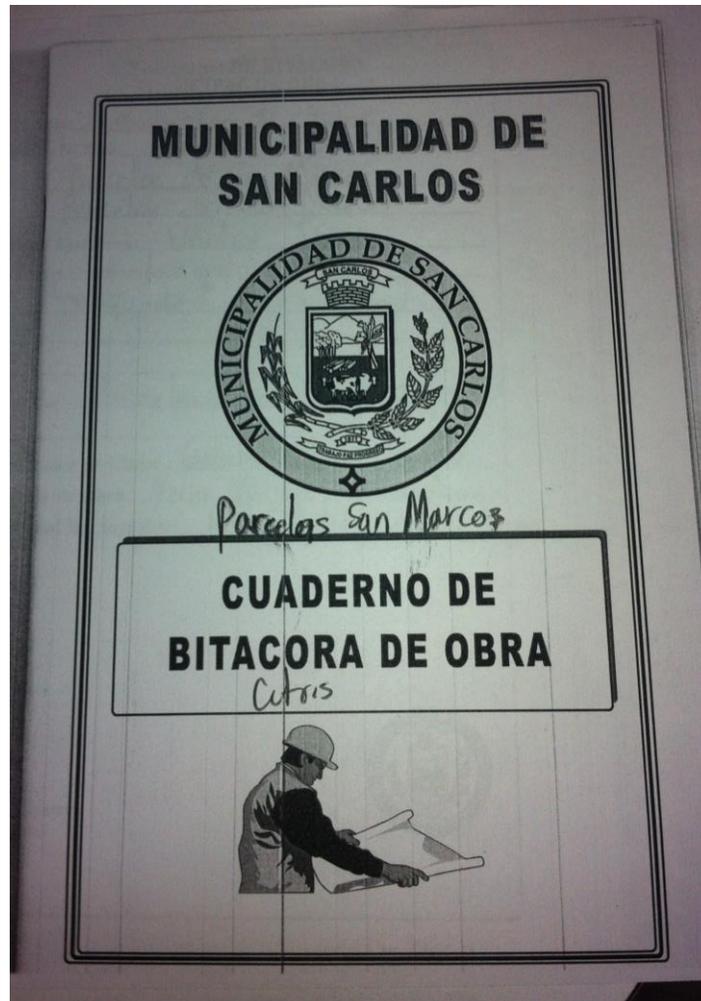
Hora: Lau

Firma: \_\_\_\_\_

TOTAL: Corresponde a la suma de las horas trabajadas más \_\_\_\_\_



ii. Bitácora Municipal de Obras



**CUADERNO DE BITACORA  
MUNICIPAL DE OBRA**

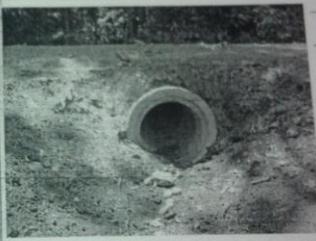
Proyecto: Colocación de Tubos  
Camino N° 2-10: Parcelas de San Marcos, Cutris.  
De: Parcelas de San Marcos  
A: Parcelas de San Marcos  
Entidad Ejecutora: Unidad Técnica  
Entidades Colaboradoras de la Obra: Municipalidad - Comunidad

Ubicación: Parcelas San Marcos, Cutris

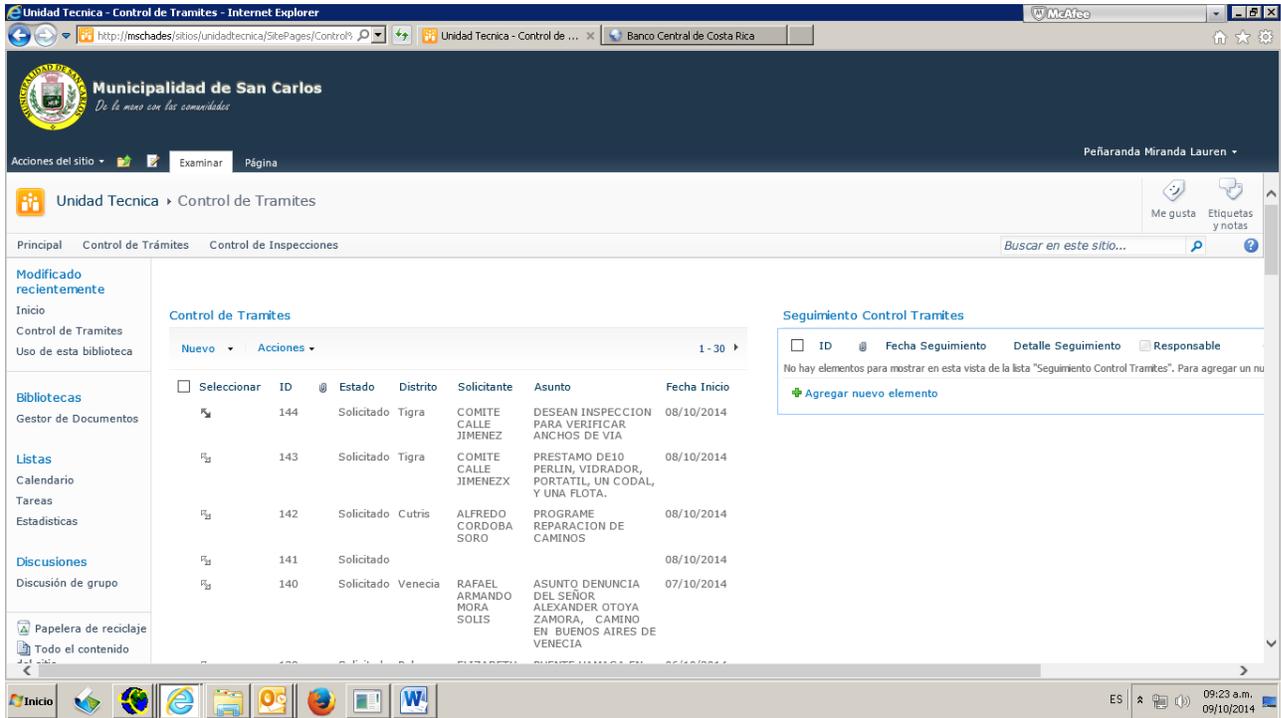
Coordinador de Obra: Gabriel Muñoz Kopper  
Residente de Obra: Yener Vargas Villalobos  
Profesional Responsable: Pablo Andrés Jimenes Araya

Unidad Ejecutora  
Sello y Firma



1				2			
FECHA:	DIA	MES	AÑO	FECHA:	DIA	MES	AÑO
	12	5	14		13	5	14
 <p>ros de berth Amello de Tubos, n y II de 36" 22, SML</p>				<p>Observaciones: Se continúa la colocación de Tubos, se colocan 18 Tubos c 70 III de 24" con una producción de 22, SML. Se termina la colocación de Tubería,</p> 			
Nº de Registro o Identificación: _____				Nombre: _____			
Firma: <u>Gabriel Muñoz</u> Maestro de Obras o Coordinador				Firma: <u>Gabriel Muñoz</u> Maestro de Obras o Coordinador			

### iii. Gestor de Documentos



Unidad Tecnica - Control de Tramites - Internet Explorer

http://mschades/sitios/unidadtecnica/SitePages/Control?...

Municipalidad de San Carlos  
De la mano con las comunidades

Acciones del sitio | Examinar | Página

Peñaranda Miranda Lauren

Unidad Tecnica > Control de Tramites

Principal | Control de Trámites | Control de Inspecciones

Buscar en este sitio...

**Control de Tramites**

Nuevo	Acciones		1 - 30				
<input type="checkbox"/>	Seleccionar	ID	Estado	Distrito	Solicitante	Asunto	Fecha Inicio
<input type="checkbox"/>		144	Solicitado	Tigra	COMITE CALLE JIMENEZ	DESEAN INSPECCION PARA VERIFICAR ANCHOS DE VIA	08/10/2014
<input type="checkbox"/>		143	Solicitado	Tigra	COMITE CALLE JIMENEZ	PRESTAMO DE 10 PERLIN, VIDRADOR, PORTATIL, UN CODAL, Y UNA FLOTA.	08/10/2014
<input type="checkbox"/>		142	Solicitado	Cutris	ALFREDO CORDOBA SORO	PROGRAMA REPARACION DE CAMINOS	08/10/2014
<input type="checkbox"/>		141	Solicitado				08/10/2014
<input type="checkbox"/>		140	Solicitado	Venecia	RAFAEL ARMANDO MORA SOLIS	ASUNTO DENUNCIA DEL SEÑOR ALEXANDER OTOYA ZAMORA, CAMINO EN BUENOS AIRES DE VENECIA	07/10/2014

**Seguimiento Control Tramites**

ID  Fecha Seguimiento  Detalle Seguimiento  Responsable

No hay elementos para mostrar en esta vista de la lista "Seguimiento Control Tramites". Para agregar un nu

[+ Agregar nuevo elemento](#)

Inicio | 09:23 a.m. 09/10/2014

Internet Explorer

Control de Inspecciones - Nuevo elemento

 **Municipalidad de San Carlos**  
*De la mano con las comunidades*

Editar

Guardar Cerrar Pegar Copiar Cortar

Ejecutar Portapapeles

# Inspecciones

Unidad Técnica de Gestión Vial  
Municipalidad de San Carlos  
Calle Central-Avenida 2, Apdo. 13, 4400 Ciudad Quesada  
Tel: 2401-0973 / Fax: 2401-0956  
[denisseac@munisc.go.cr](mailto:denisseac@munisc.go.cr) / [www.munisc.go.cr](http://www.munisc.go.cr)

Consecutivo:  Fecha de creación: 09/10/2014

Creado por:  Estado: Solicitado

Distrito:  Comunidad:  Camino:

Dirección:

Solicitante:  Teléfono:

Descripción:

#### 4.4.2. Procedimiento N°2: Registro de información y ejecución de obras

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Registro de información y ejecución de obras	
<b>Unidad:</b> Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		<b>Código del proceso:</b> UTGVM-002-2014		
<b>Responsable:</b> Asistente de Ingeniero de la UTVGM			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas: 13</b>		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	137
D. RESPONSABLE.....	137
E. ALCANCE .....	137
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	137
G. NORMATIVA APLICABLE.....	138
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	138
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	138
J. SUBPROCESOS .....	138
K. CONCEPTOS .....	138
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	138
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	143
N. ANEXOS .....	147

### **C. Propósito**

El propósito de este procedimiento es monitorear y llevar un registro de las obras ejecutadas por la Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de San Carlos.

### **D. Responsable**

La persona responsable del procedimiento de Registro de información y ejecución de obras es el o la asistente de ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

### **E. Alcance**

El procedimiento de Registro de ejecución de obras aplica para el Departamento de UTGVM, y en este interviene el o la asistente administrativo(a), el o la directora(a) de UTGVM, el asistente del ingeniero, e inspectores.

Este proceso aplica únicamente para las obras realizadas por la UTVGM en cuanto a intervención de caminos.

### **F. Políticas de operación**

1. El o la inspector(a) responsable deberá llenar una Bitácora donde se especifique observaciones necesarias, tales como el personal y equipo requerido para la obra, cantidad de viajes, materiales, utilizados, aspectos técnicos relevantes, etc.
2. El inspector responsable de la obra, o el encargado de Maquinaria, según corresponda, deberá llevar un reporte diario de actividades y entregarlo al asistente administrativo los viernes de cada semana, o a más tardar el lunes de la siguiente semana a primera hora con los datos detallados en la Bitácora, así como un porcentaje de avances.
3. El contratista dentro del plazo de entrega establecido en la oferta, deberá presentar por escrito al administrador del contrato la solicitud de prórroga, justificando las razones por las cuales se presenta la demora en la entrega de lo contratado.
4. El administrador del contrato, analizará la solicitud y aprobará o rechazará la prórroga, e informará al contratista la decisión final, resguardando los intereses municipales.

### G. Normativa aplicable

En el procedimiento de Registro de información y ejecución de obras, se debe cumplir la Ley 8114.

### H. Formularios a utilizar

En este procedimiento se utiliza:

- Reporte diario de actividades (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.1, i](#))
- Bitácora Municipal de Obras (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.1, ii](#))
- Control diario de gasto de materiales (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.2, iii](#))

### I. Sistemas de Información

En este procedimiento se utiliza el software de Microsoft Excel para llevar el control de la obra y el cálculo de costo y el SIM (Sistema Integrado Municipal), para realizar las debidas requisiciones.

### J. Subprocesos

Este procedimiento no contiene subprocesos.

### K. Conceptos

**Obras por contrato:** Obras ligadas a compras

**Obras realizadas por la administración:** Obras ligadas a combustible

**SIM (Sistema Integrado Municipal):** Es un software generado en la Municipalidad de San Carlos, en el cual existen varios módulos municipales para las actividades del quehacer diario.

### L. Descripción del procedimiento

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Las obras pueden ser por contrato, u obras realizadas por la administración	Asistente de Ingeniero

	<p>¿Las obras son por contrato?</p> <p>Sí: Continuar</p> <p>No: Paso 22</p>	
2.	Identifica el camino que se va a intervenir	Asistente de Ingeniero
3.	Confecciona Requisición para inicio del proceso de compra en SIM	Director(a) de UTGVM / Ingeniero(a) adjunto(a)
4.	Realiza oficio técnico	Director(a) de UTGVM / Ingeniero(a) adjunto(a)
5.	Entrega información (oficio técnico) a Proveeduría	Asistente Administrativo(a)
6.	Incluye la actividad en hoja de Excel	Asistente de Ingeniero
7.	Realiza proceso de contratación	Proveeduría
8.	Solicita realizar estudio técnico y estudio de precio de las ofertas presentadas	Proveeduría
9.	Realiza estudio técnico y de precio de las ofertas presentadas	Director(a) de UTGVM
10.	Confecciona oficio del estudio técnico y de precio de las ofertas presentadas, el cual es remitido a proveeduría	Asistente Administrativo(a)
11.	Realiza orden de compra	Proveeduría
12.	Retira orden de compra	Asistente Administrativo(a)

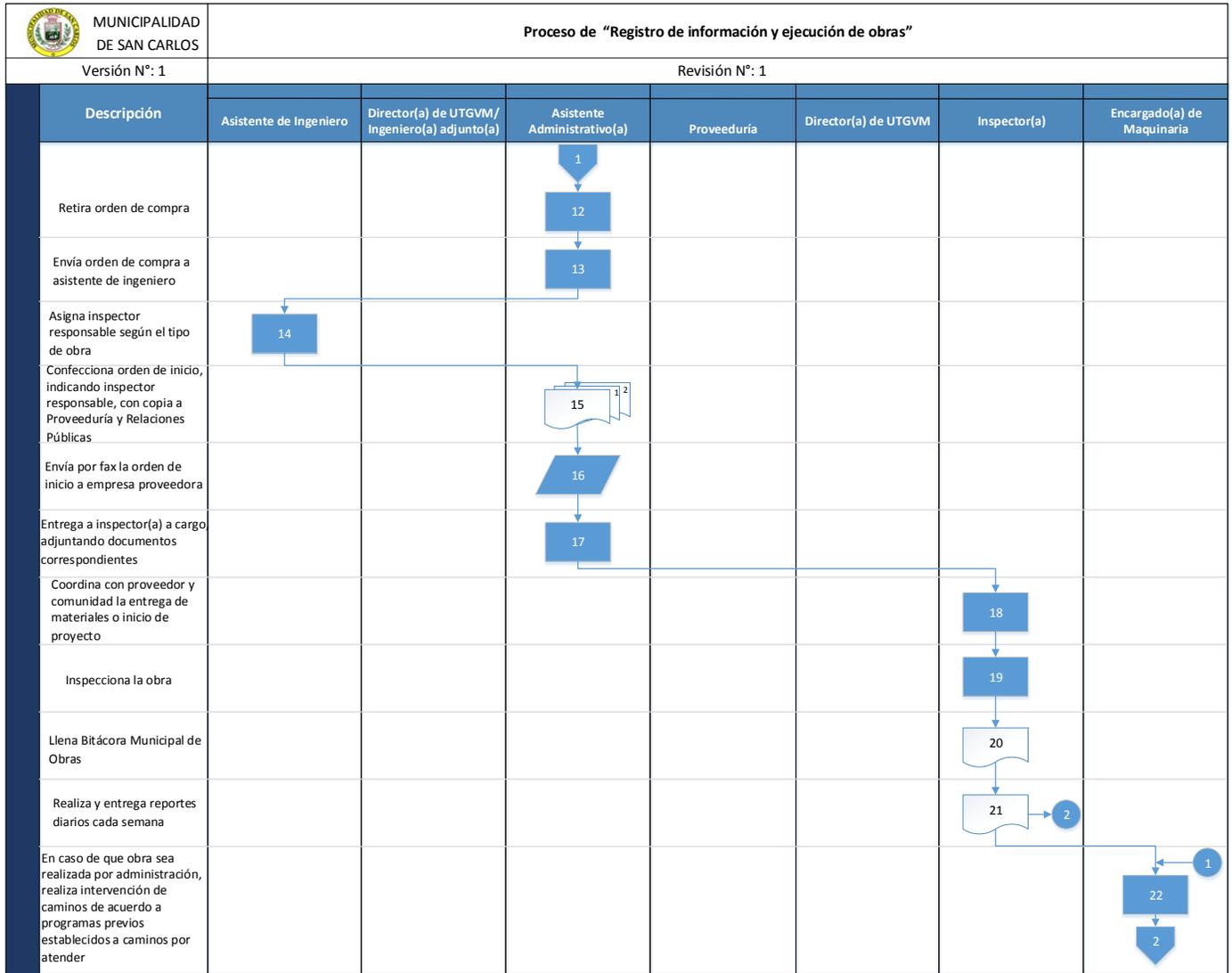
13.	Envía orden de compra a asistente de ingeniero	Asistente Administrativo(a)
14.	Asigna inspector responsable según el tipo de obra	Asistente de Ingeniero
15.	Confecciona orden de inicio, indicando inspector responsable, con copia a Proveduría y Relaciones Públicas	Asistente Administrativo(a)
16.	Envía por fax la orden de inicio a empresa proveedora	Asistente Administrativo(a)
17.	Entrega al inspector a cargo, adjuntando documentos, como perfil de proyecto, diseños respectivos e inventario de necesidades	Asistente Administrativo(a)
18.	Coordina con proveedor y comunidad la entrega de materiales o inicio de proyecto	Inspector(a)
19.	Inspecciona la obra	Inspector(a)
20.	Llena Bitácora Municipal de Obras	Inspector(a)
21.	Realiza y entrega reportes diarios cada semana, y continúa con el paso 25	Inspector(a)
22.	En caso de que la obra sea realizada por la administración, realiza intervención de caminos de acuerdo a programas previos establecidos a caminos por atender	Encargado(a) de Maquinaria
23.	Entrega copia de orden de inicio a encargado(a) de Maquinaria	Asistente Administrativo
24.	Realiza y entrega reportes diarios	Encargado(a) de Maquinaria

25.	Recibe reporte diario de las actividades realizadas	Asistente Administrativo(a)
26.	Realiza sumatoria de costos	Asistente Administrativo(a)
27.	Envía reporte de los cálculos al asistente de ingeniero	Asistente Administrativo(a)
28.	Revisa cálculos de intervención	Asistente de Ingeniero
29.	¿Existen errores? Sí: Continuar No: Paso 32	Asistente de Ingeniero
30.	Devuelve cálculos para ser corregidos	Asistente de Ingeniero
31.	Corrige cálculos y anotaciones	Asistente Administrativo(a)
32.	Indica porcentaje de avance de la obra	Asistente Administrativo(a)
33.	Incluye en hoja de Excel para el control de avances	Asistente de Ingeniero
34.	Recibe factura del proveedor y remite a asistente de ingeniero para su debida revisión	Asistente Administrativo(a)
35.	¿Existen errores? Sí: Continuar No: Paso 40	Asistente de Ingeniero
36.	Devuelve al asistente administrativo(a) para corrección	Asistente de Ingeniero

37.	Remite al inspector para la debida corrección	Asistente Administrativo(a)
38.	Corrige errores señalados	Inspector(a)
39.	Entrega nuevamente a asistente administrativo	Inspector(a)
40.	Entrega información al asistente de ingeniero	Asistente Administrativo(a)
41.	Da visto bueno para realizar informe de pago	Asistente de Ingeniero
42.	Confecciona informe de pago	Asistente Administrativo(a)
43.	Entrega información de informe de pago a asistente de ingeniero	Asistente Administrativo(a)
44.	Incluye información de informe de pago y actualiza tablas de Excel cada semana	Asistente de Ingeniero
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

### M. Diagrama de flujo

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Registro de información y ejecución de obras"					
Versión N°: 1		Revisión N°: 1					
Descripción	Asistente de Ingeniero	Director(a) de UTGVM/Ingeniero(a) adjunto(a)	Asistente Administrativo(a)	Proveeduría	Director(a) de UTGVM	Inspector(a)	Encargado(a) de Maquinaria
Inicio	Inicio						
Las obras pueden ser por contrato u obras realizadas por la administración ¿Las obras son por contrato?	1						
Identifica el camino que se va a intervenir	2						
Confecciona Requisición para inicio del proceso de compra en SIM		3					
Realiza oficio técnico		4					
Entrega información (oficio técnico) a Proveeduría			5				
Incluye actividad en hoja de Excel			6				
Realiza proceso de contratación				7			
Solicita realizar estudio técnico y estudio de precio de las ofertas presentadas				8			
Realiza estudio técnico y de precio de las ofertas presentadas					9		
Confecciona oficio del estudio técnico y de precio de las ofertas presentadas			10				
Realiza orden de compra				11			



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Registro de información y ejecución de obras"					
Versión N°: 1		Revisión N°: 1					
Descripción	Asistente de Ingeniero	Director(a) de UTGVM/ Ingeniero(a) adjunto(a)	Asistente Administrativo(a)	Proveeduría	Director(a) de UTGVM	Inspector(a)	Encargado(a) de Maquinaria
Entrega copia de orden de inicio a encargado(a) de Maquinaria			2 23				
Realiza y entrega reportes diarios							24
Recibe reporte diario de las actividades realizadas			25				
Realiza sumatoria de costos			26				
Envía reporte de los cálculos al asistente de ingeniero			27				
Revisa cálculos de intervención	28						
¿Existen errores?	29						
Devuelve cálculos para ser corregidos	30						
Corrige cálculos y anotaciones			31				
Indica porcentaje de avance de la obra			32				
Incluye en hoja de Excel para el control de avances	33						

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Registro de información y ejecución de obras"					
Versión N°: 1		Revisión N°: 1					
Descripción	Asistente de Ingeniero	Director(a) de UTGVM/ Ingeniero(a) adjunto(a)	Asistente Administrativo(a)	Proveeduría	Director(a) de UTGVM	Inspector(a)	Encargado(a) de Maquinaria
Recibe factura de proveedor y remite a asistente(a) de ingeniero para su debida revisión			3 34				
¿Existen errores?	35						
Devuelve al asistente administrativo(a) para corrección	36						
Remite al inspector para la debida corrección			37				
Corrige errores señalados						38	
Entrega nuevamente a asistente administrativo						39	
Entrega información al asistente de ingeniero			40				
Da visto bueno para realizar informe de pago	41						
Confecciona informe de pago			42				
Entrega información de informe de pago a asistente de ingeniero			43				
Incluye información de informe de pago y actualiza tablas de Excel cada semana	44						
Fin	Fin						

**N. Anexos**

**i. Reporte diario de actividad**

(Ver [Anexo de procedimiento 4.4.1, i](#))

**ii. Bitácora Municipal de Obras**

(Ver [Anexo de procedimiento 4.4.1, ii](#))

**iii. Control diario de gasto de materiales**

### 4.4.3. Procedimiento N°3: Control de combustible para maquinaria pesada

#### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Control de combustible para maquinaria pesada	
<b>Unidad:</b> Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		<b>Código del proceso:</b> UTGVM-003-2014		
<b>Responsable:</b> Director(a) de UTGVM			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 9		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	150
D. RESPONSABLE.....	150
E. ALCANCE .....	150
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	150
G. NORMATIVA APLICABLE.....	151
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	151
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	151
J. SUBPROCESOS .....	151
K. CONCEPTOS .....	151
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	151
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	154
N. ANEXOS .....	156

### **C. Propósito**

El propósito de este procedimiento es llevar un control adecuado del consumo de combustible de la maquinaria Municipal.

### **D. Responsable**

La persona responsable de asegurarse que el procedimiento de control de combustible se lleve a cabo de forma adecuada es el o la director(a) de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

### **E. Alcance**

Este procedimiento aplica para el Departamento de UTGVM, línea amarilla y demás flotilla de la Municipalidad de San Carlos que requieran combustible.

### **F. Políticas de operación**

1. Toda maquinaria y vagonetas deberán contar con su respectiva placa, de lo contrario no se les podrá suministrar combustible.
2. La boleta de "Requisición para entrega de combustible deberá estar completamente llena y autorizada.
3. El horario para cargar combustible en las estaciones de servicio es de 6:00am a 10:00am. En caso de alguna eventualidad se debe realizar una actualización por parte del jefe de maquinaria con la justificación correspondiente.
4. Las vagonetas deben trasladarse a las estaciones de servicio correspondientes para cargar combustible.
5. Al terminar el horario de supervisión en la estación de servicio, el encargado de combustible debe trasladarse donde se encuentra la maquinaria para suministrar el combustible.
6. Que totalmente prohibido abastecer de combustible a cualquier maquinaria dentro de los cauces de los ríos. Para tal efecto, se deberá retirar la maquinaria fuera del área de protección del cauce (15m como mínimo).

7. El encargado de combustible deberá entregar las “Boletas de combustible” todos los lunes al asistente administrativo(a) de la UTGVM.
8. No se podrá cargar maquinaria que no sea municipal, a menos que cuente con la autorización por escrito de la Unidad Técnica o bien de la Alcaldía.

#### G. Normativa aplicable

En el procedimiento de Control de combustible para maquinaria, se debe cumplir la Ley 8114 y directrices emitidas por la Municipalidad de San Carlos.

#### H. Formularios a utilizar

En este procedimiento se utilizan los siguientes formularios:

- Requisición para entrega de combustible (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.3, i](#))
- Reporte diario de actividades (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.1, i](#))

#### I. Sistemas de Información

En este procedimiento se utiliza el software de Microsoft Excel para llevar el control de saldos y combustible y el SIM (Sistema Integrado Municipal) para para realizar las debidas requisiciones.

#### J. Subprocesos

Este procedimiento no contiene subprocesos.

#### K. Conceptos

**Línea amarilla:** Maquinaria pesada de color amarillo generalmente (tractores, excavadoras, etc.)

**Sistema Integral Municipal (SIM):** Es un software generado en la Municipalidad de San Carlos, en el cual existen varios módulos municipales para las actividades del quehacer diario.

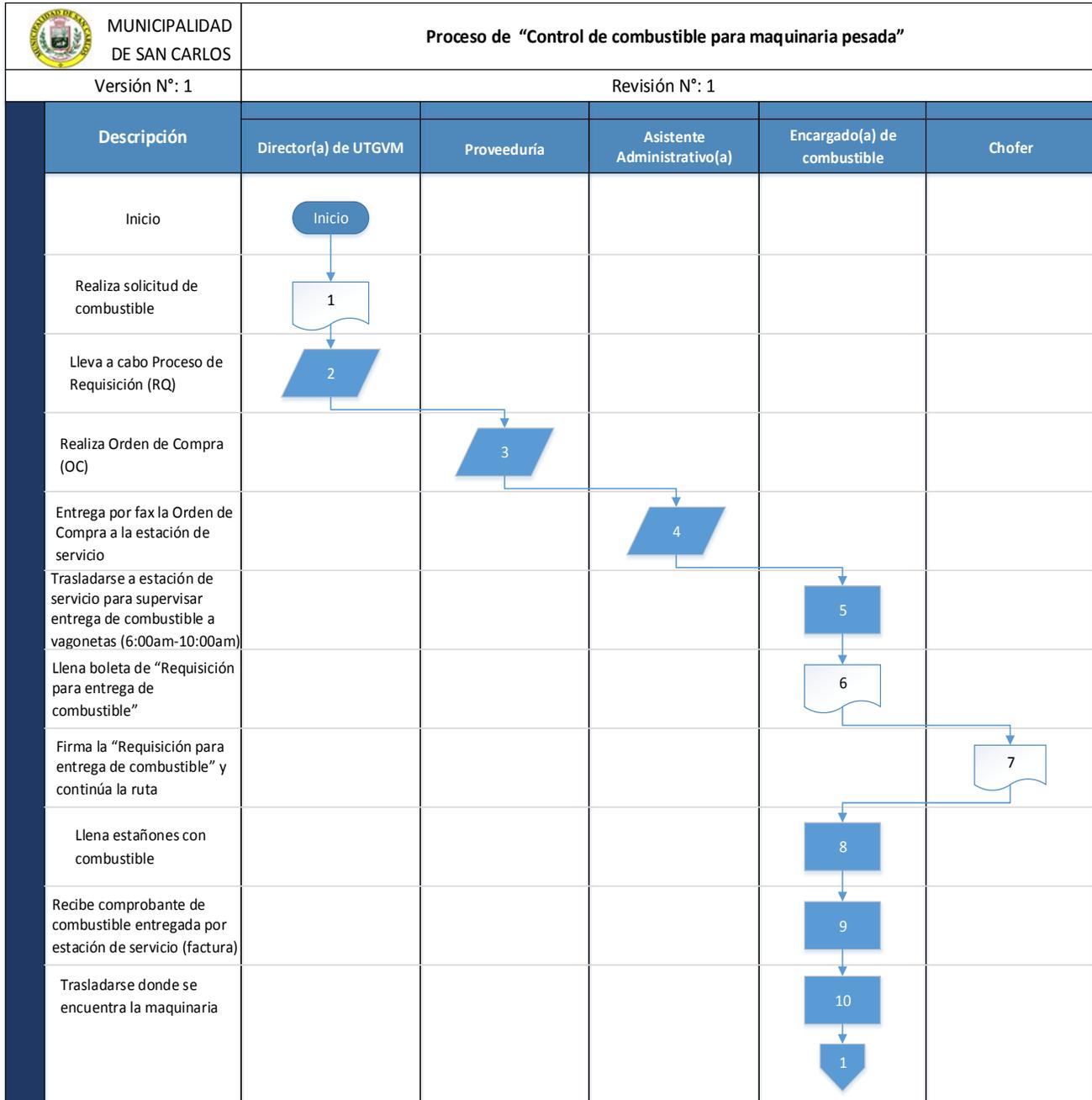
#### L. Descripción del procedimiento

Secuencia	Descripción	Responsable
-----------	-------------	-------------

<b>Inicio del procedimiento</b>		
1.	Realiza solicitud de combustible	Director(a) de UTGVM
2.	Lleva a cabo Proceso de Requisición (RQ)	Director(a) de UTGVM
3.	Realiza Orden de Compra (OC)	Proveeduría
4.	Entrega por fax la Orden de Compra a la estación de servicio	Asistente Administrativo(a)
5.	Trasladarse a la estación de servicio para supervisar la entrega de combustible a las vagonetas (6:00am-10:00am)	Encargado(a) de combustible
6.	Llena boleta de “Requisición para entrega de combustible”	Encargado(a) de combustible
7.	Firma la “Requisición para entrega de combustible” y continúa la ruta	Chofer
8.	Llena estañones con combustible	Encargado(a) de combustible
9.	Recibe comprobante de combustible entregada por la estación de servicio (factura)	Encargado(a) de combustible
10.	Trasladarse donde se encuentra la maquinaria	Encargado(a) de combustible
11.	Carga combustible a la maquinaria	Encargado(a) de Combustible
12.	Llena boleta de “Requisición para entrega de combustible”	Encargado(a) de Combustible
13.	Firma la Boleta	Chofer
14.	Realiza reporte diario de actividades	Encargado(a) de Combustible

15.	Entrega todos los lunes las boletas de Requisición de combustible, junto con los comprobantes de la gasolinera y un reporte diario de actividades, en la Oficina de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal	Encargado(a) de Combustible
16.	Recibe documentos y comienza proceso de ingreso en Excel para llevar control	Asistente Administrativo(a)
17.	Cuando alcanza la suma de un tracto establecido en una orden de compra, solicita factura a la estación de servicio	Asistente Administrativo(a)
18.	Recibe factura y adjunta el informe correspondiente al tracto	Asistente Administrativo(a)
19.	Confecciona informe de pago	Asistente Administrativo(a)
20.	Realiza reportes quincenales sobre saldos y combustible	Asistente Administrativo(a)
21.	Entrega reportes quincenales sobre saldos y combustible al asistente del ingeniero	Asistente Administrativo(a)
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo



 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Control de combustible para maquinaria pesada"			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Descripción	Director(a) de UTGVM	Proveeduría	Asistente Administrativo(a)	Encargado(a) de combustible	Chofer
Carga combustible a la maquinaria				1 11	
Llena boleta de "Requisición para entrega de combustible"				12	
Firma la Boleta					13
Realiza reporte diario de actividades				14	
Entrega los lunes boletas de Requisición de combustible, comprobantes de gasolinera y reporte diario de actividades				15	
Recibe documentos y comienza proceso de ingreso en Excel para llevar control			16		
Cuando alcanza la suma de un tracto establecido en orden de compra, solicita factura a estación de servicio			17		
Recibe factura y adjunta informe correspondiente al tracto			18		
Confecciona informe de pago			19		
Realiza reportes quincenales sobre saldos y combustible			20		
Entrega reportes quincenales sobre saldos y combustible a asistente del ingeniero			21		
Fin			Fin		

N. Anexos

i. Requisición para entrega de combustible

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 Tel. 2401-0976 / Fax. 2460-0393  
**REQUISICIÓN PARA ENTREGA DE COMBUSTIBLE**

Nº 1580  
 DIA 24  
 MES 09  
 AÑO 2014

Fecha Depósito: 30-06-14 A la orden de compra Nº: 0689-1 Para el Vehículo Nº SM 3666  
 Estación de Servicio: Cerro Coatez S.A.  
 Entregar al señor: Anibal Salazar Castro Anibal Salazar C.  
 La cantidad de: ₡120 649 Por concepto de: 180.342 Litros de: Diesel  
 Por ser usados en: Camino # 2-10-103 Pocosal  
 OBSERVACIONES: +40047682

Edyardo Espinoza H. Nombre de quien autoriza  
 Saldo Depositado: ₡1857 935 Nuevo Saldo en Caja: ₡1737 286  
 Kilometraje de Salida: H. 6832 Kilometraje de Regreso:

**PARA SER COMPLETADO EN LA ESTACION DE SERVICIO**

Fecha Retiro: 24-09-14 Por la suma de: ₡120 649 Cantidad del litros: 180.342  
 Dayana Núñez Nombre de quien autoriza  
 Firma de quien autoriza

Para realizar el pago, el proveedor debe presentar una factura por monto exacto de la orden, adjuntando las copias verdes de este documento.  
 Imp. Hidasol Tel.: 2460-3763 / 2460-3180 Cód.162

ii. Reporte diario de actividades

(Ver [Anexo de procedimiento 4.4.1, i](#))

#### 4.4.4. Procedimiento N°4: Solicitud de concesiones por decreto de emergencia

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de concesiones por decreto de emergencia	
<b>Unidad:</b> Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		<b>Código del proceso:</b> DUTGVM-004-2014		
<b>Responsable:</b> Geólogo(a) Municipal			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 9		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	159
D. RESPONSABLE.....	159
E. ALCANCE .....	159
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	159
G. NORMATIVA APLICABLE.....	160
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	160
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	160
J. SUBPROCESOS .....	160
K. CONCEPTOS .....	160
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	160
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	163
N. ANEXOS .....	165

### **C. Propósito**

El propósito del procedimiento de Solicitud de concesiones por decreto de emergencia, es adquirir permisos de Ley para la obtención de fuentes de material líticos de canteras y cauces de dominio público para obtener materia prima en el mantenimiento, reparación y conformación de la red vial.

### **D. Responsable**

La persona responsable de controlar que este procedimiento se lleve a cabo de forma adecuada es el o la geóloga(a) Municipal.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, en el cual interviene: el o la geóloga(a) Municipal, el alcalde, la Dirección de Geología y Minas (DGM), la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA) y la Comisión Nacional de Prevención y Atención de Emergencias (CNE).

El proceso aplica únicamente para las concesiones por decreto de emergencia.

### **F. Políticas de operación**

1. La empresa contratada deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos por Setena y DGM
2. Las concesiones por decreto de emergencia tienen un plazo aproximado de 4 meses (120 días) para ser concluidas.
3. Se deberá gestionar y tramitar a la Municipalidad de San Carlos y el Colegio de Geólogos de Costa Rica (CGCR) la compra de las bitácoras correspondientes.
4. Ante cualquier eventualidad, el o la geóloga(a) Municipal deberá coordinar, promover y asistir a reuniones con personeros de la Dirección de Geología y Minas (DGM) y la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA).
5. Se tiene un plazo máximo de 15 días para presentar el cierre Técnico ante la DGM y SETENA.

### G. Normativa aplicable

En el procedimiento de Solicitud de concesiones por decreto de emergencia, se debe cumplir la siguiente normativa:

- Ley General del ambiente
- Ley General de Aguas
- Reglamento del Código de Minería

### H. Formularios a utilizar

En este procedimiento se debe utilizar la Bitácora Geológica (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.4, i](#)).

### I. Sistemas de Información

En este procedimiento no se utilizan sistemas de información.

### J. Subprocesos

Este procedimiento no contiene subprocesos.

### K. Conceptos

**CNE:** Comisión Nacional de Prevención y Atención de Emergencias.

**DGM:** Dirección de Geología y Minas.

**SETENA:** Secretaría Técnica Nacional y Ambiental.

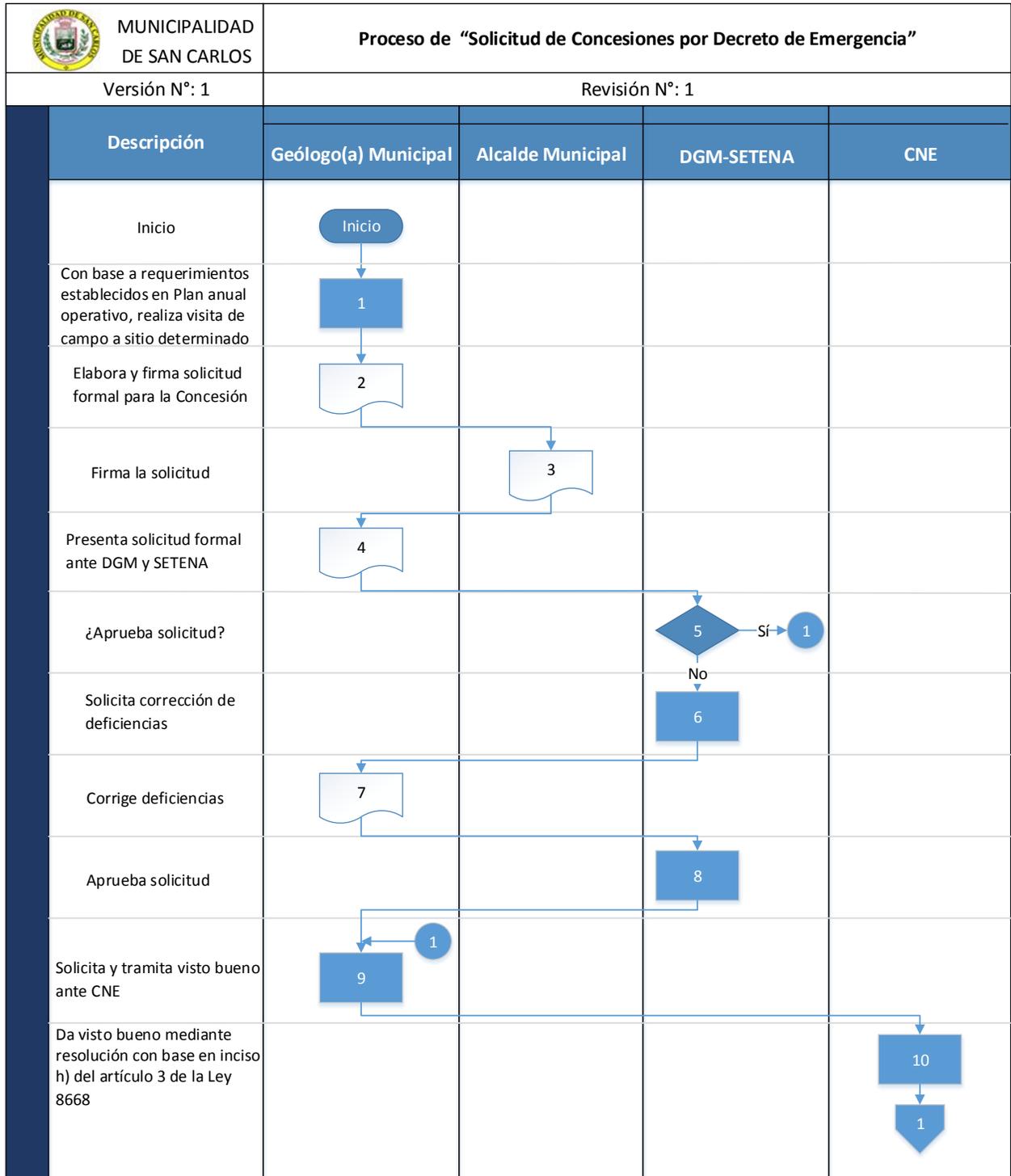
### L. Descripción del procedimiento

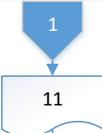
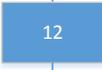
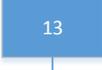
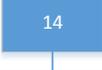
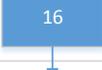
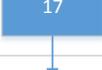
Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Con base a requerimientos establecidos en el Plan anual operativo, realiza visita de campo a sitio determinado	Geólogo(a) Municipal
2.	Elabora y firma solicitud formal para la Concesión	Geólogo(a) Municipal

3.	Firma la solicitud	Alcalde Municipal
4.	Presenta solicitud formal ante la Dirección de Geología y Minas (DGM) y la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA)	Geólogo(a) Municipal
5.	¿Aprueba solicitud? Sí: Paso 9 No: Continuar	DGM-SETENA
6.	Solicita corrección de deficiencias	DGM-SETENA
7.	Corrige deficiencias	Geólogo(a) Municipal
8.	Aprueba solicitud	DGM-SETENA
9.	Solicita y tramita visto bueno ante la Comisión Nacional de Prevención y Atención de Emergencias (CNE)	Geólogo(a) Municipal
10.	Da visto bueno mediante resolución con base en inciso h) del artículo 3 de la Ley 8668	CNE
11.	Elabora, edita y firma Informe Técnico	Geólogo(a) Municipal
12.	Presenta Informe Técnico ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
13.	Lleva regencia del proceso extractivo y ambiental a Dirección Técnica y Regencia Ambiental	Geólogo(a) Municipal
14.	Realiza visitas periódicas de campo para llevar control y seguimiento	Geólogo(a) Municipal
15.	Llena Bitácora Geológica	Geólogo(a) Municipal
16.	Presenta cierre Técnico ante DGM y SETENA cuando se concluye el proyecto	Geólogo(a) Municipal
17.	Realiza visita de campo para el reconocimiento, verificación y toma de datos	Geólogo(a) Municipal
18.	Edita y firma Informe Técnico	Geólogo(a) Municipal

19.	Presenta Informe Técnico final ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
20.	Realiza cierre de Bitácora Geológica	Geólogo(a) Municipal
21.	Firma con referencia de credenciales ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

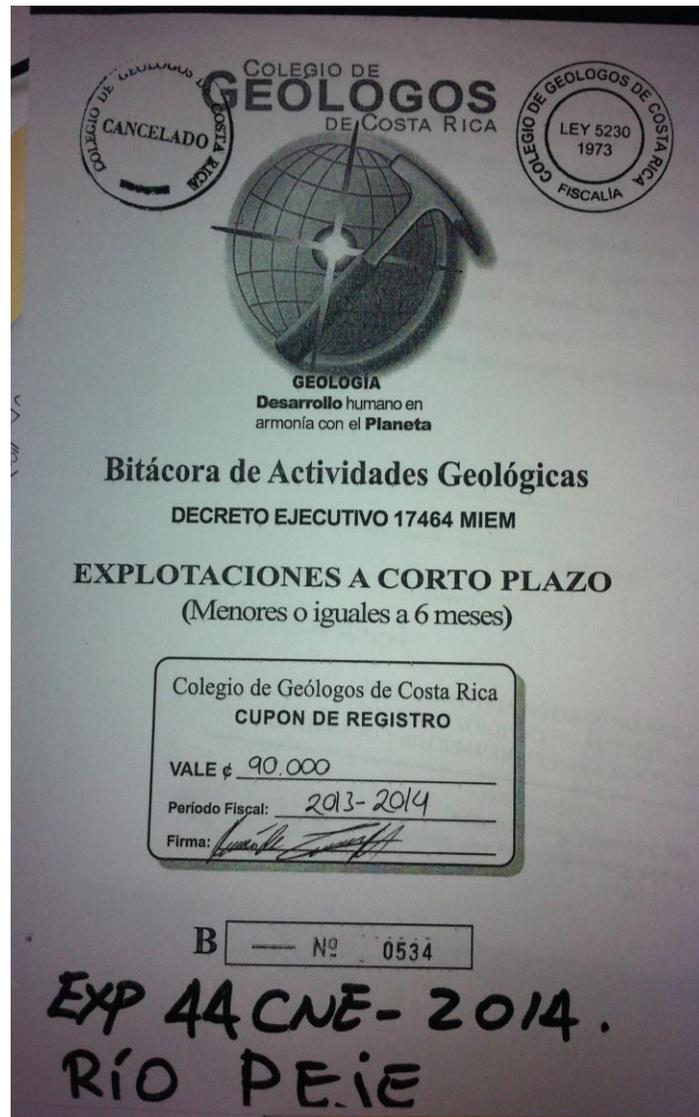
M. Diagrama de flujo



 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Solicitud de Concesiones por Decreto de Emergencia"			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Descripción	Geólogo(a) Municipal	Alcalde Municipal	DGM-SETENA	CNE	
Elabora, edita y firma Informe Técnico					
Presenta Informe Técnico ante DGM y SETENA					
Lleva regencia de proceso extractivo y ambiental a Dirección Técnica y Regencia Ambiental					
Realiza visitas periódicas de campo para llevar control y seguimiento					
Llena Bitácora Geológica					
Presenta cierre Técnico ante DGM y SETENA cuando se concluye el proyecto					
Realiza visita de campo para el reconocimiento, verificación y toma de datos					
Edita y firma Informe Técnico					
Presenta Informe Técnico final ante DGM y SETENA					
Realiza cierre de Bitácora Geológica					
Firma con referencia de credenciales ante DGM y SETENA					
Fin					

N. Anexos

i. Bitácora Geológica



COLEGIO DE GEOLOGOS DE COSTA RICA  
FISCALIA

COLEGIO DE GEOLOGOS DE COSTA RICA  
LEY 5230  
1973  
FISCALIA

**COLEGIO DE GEOLOGOS DE COSTA RICA**  
**GEOLOGÍA**  
Desarrollo humano en  
armonía con el **Planeta**

**Bitácora de Actividades Geológicas**  
DECRETO EJECUTIVO 17464 MIEM

**EXPLORACIONES A CORTO PLAZO**  
(Menores o iguales a 6 meses)

Colegio de Geólogos de Costa Rica  
**CUPON DE REGISTRO**

VALE ₡ 90.000

Periodo Fiscal: 2013-2014

Firma: [Signature]

B — N° 0534

**EXP 44 CNE-2014.**  
**RÍO PEIE**

#### 4.4.5. Procedimiento N°5: Solicitud de concesiones especiales

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de concesiones especiales	
<b>Unidad:</b> Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		<b>Código del proceso:</b> DUTGVM-005-2014		
<b>Responsable:</b> Geólogo(a) Municipal			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 9		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	168
D. RESPONSABLE.....	168
E. ALCANCE .....	168
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	168
G. NORMATIVA APLICABLE.....	169
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	169
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	169
J. SUBPROCESOS .....	169
K. CONCEPTOS .....	169
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	169
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	172
N. ANEXOS .....	174

### **C. Propósito**

El propósito del procedimiento de Solicitud de concesiones especiales, es adquirir permisos de Ley para la obtención de fuentes de material líticos de canteras y cauces de dominio público para obtener materia prima en el mantenimiento, reparación y conformación de la red vial.

### **D. Responsable**

La persona responsable de controlar que este procedimiento se lleve a cabo de forma adecuada es el o la geóloga(a) Municipal.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, en el cual interviene: el o la geóloga(a) Municipal, el alcalde, la Dirección de Geología y Minas (DGM) y la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA).

El proceso aplica únicamente para las concesiones de materiales, según art. 39 Permisos temporales, Art. 128-129 Proyectos Menores y específicos del código de Minería.

### **F. Políticas de operación**

1. La empresa contratada deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos por Setena y DGM.
2. Las concesiones especiales tienen un plazo aproximado de 4 meses (120 días) para ser concluidas.
3. Se deberá gestionar y tramitar a la Municipalidad de San Carlos y el Colegio de Geólogos de Costa Rica (CGCR) la compra de las bitácoras correspondientes.
4. Ante cualquier eventualidad, el geólogo Municipal deberá coordinar, promover y asistir a reuniones con personeros de la Dirección de Geología y Minas (DGM) y la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA).
5. Se tiene un plazo máximo de 15 días para presentar el cierre Técnico ante la DGM y SETENA.

6. La Dirección de Geología y Minas (DGM) deberá dar seguimiento y control al proceso periódicamente.

#### G. Normativa aplicable

En el procedimiento de Solicitud de concesiones especiales, se debe cumplir la siguiente normativa:

- Ley General del ambiente
- Ley General de Aguas
- Reglamento del Código de Minería

#### H. Formularios a utilizar

En este procedimiento se debe utilizar la Bitácora Geológica (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.5, i](#)).

#### I. Sistemas de Información

Este procedimiento no utiliza sistemas de información.

#### J. Subprocesos

Este procedimiento no contiene subprocesos.

#### K. Conceptos

**DGM:** Dirección de Geología y Minas.

**MINAE:** Ministerio de Ambiente y Energía.

**SETENA:** Secretaría Técnica Nacional y Ambiental.

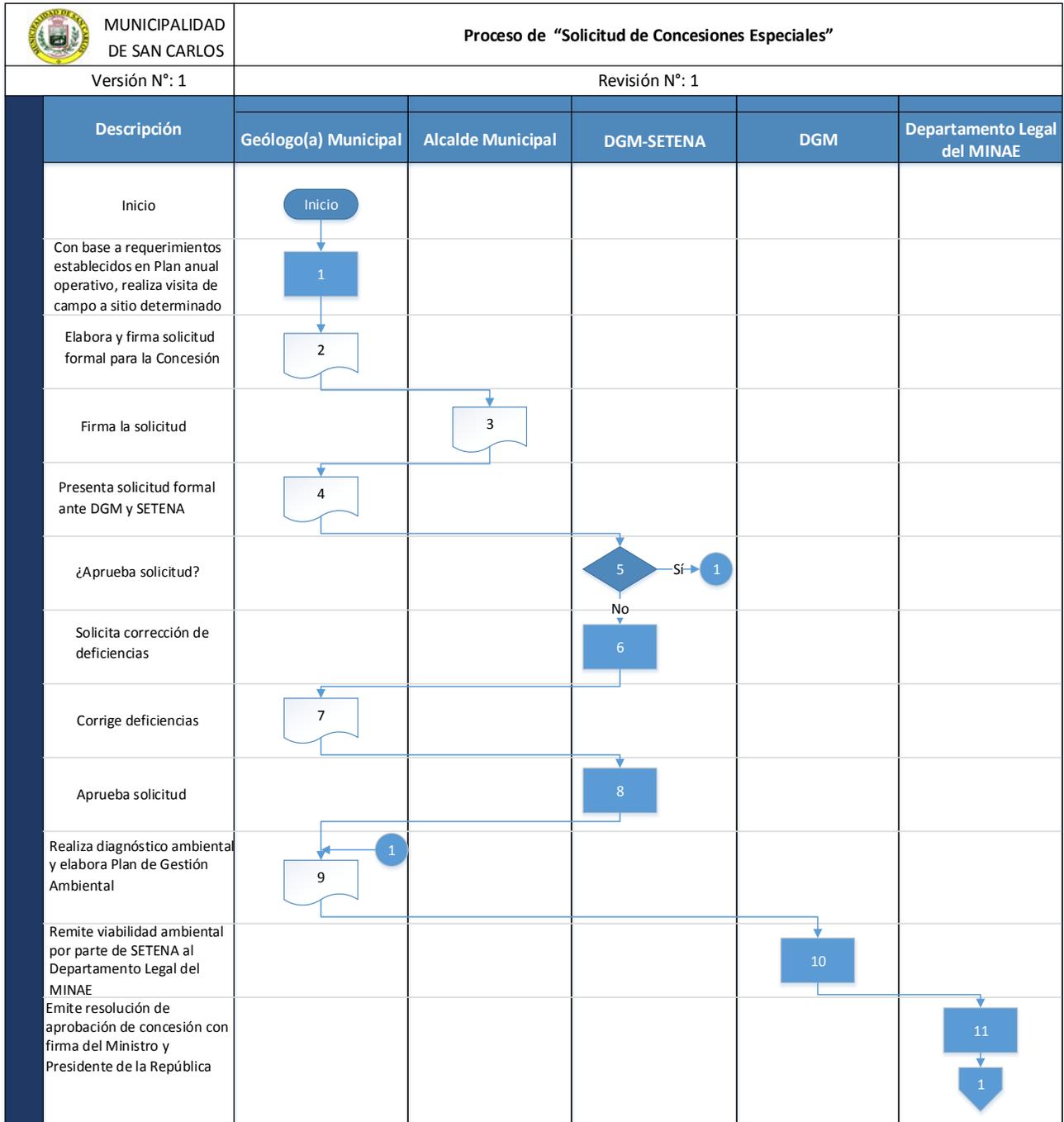
#### L. Descripción del procedimiento

Secuencia	Descripción	Responsable
	<i>Inicio del procedimiento</i>	

1.	Con base a requerimientos establecidos en el Plan anual operativo, se hace visita de campo a sitio determinado	Geólogo(a) Municipal
2.	Elabora y firma solicitud formal para la Concesión	Geólogo(a) Municipal
3.	Firma la solicitud	Alcalde Municipal
4.	Presenta solicitud formal ante la Dirección de Geología y Minas (GDM) y la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA)	Geólogo(a) Municipal
5.	¿Aprueba solicitud? Sí: Paso 9 No: Continuar	GDM-SETENA
6.	Solicita corrección de deficiencias	GDM-SETENA
7.	Corrige deficiencias	Geólogo(a) Municipal
8.	Aprueba solicitud	GDM-SETENA
9.	Realiza diagnóstico ambiental y elabora Plan de Gestión Ambiental	Geólogo(a) Municipal
10.	Remite viabilidad ambiental por parte de SETENA al Departamento Legal del MINAE	DGM
11.	Emite resolución de aprobación de concesión con firma del Ministro y Presidente de la República	Departamento Legal del MINAE
12.	Elabora, edita y firma Informe Técnico	Geólogo(a) Municipal
13.	Presenta Informe Técnico ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
14.	Lleva regencia del proceso extractivo y ambiental a Dirección Técnica y Regencia Ambiental	Geólogo(a) Municipal
15.	Realiza visitas periódicas de campo para llevar control y seguimiento	Geólogo(a) Municipal
16.	Llena Bitácora Geológica	Geólogo(a) Municipal

17.	Presenta cierre Técnico ante DGM y SETENA cuando se concluye el proyecto	Geólogo(a) Municipal
18.	Realiza visita de campo para el reconocimiento, verificación y toma de datos	Geólogo(a) Municipal
19.	Edita y firma Informe Técnico	Geólogo(a) Municipal
20.	Presenta Informe Técnico ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
21.	Realiza cierre de Bitácora Geológica	Geólogo(a) Municipal
22.	Firma con referencia de credenciales ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

### M. Diagrama de flujo



 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Solicitud de Concesiones Especiales"			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Descripción	Geólogo(a) Municipal	Alcalde Municipal	GDM-SETENA	DGM	Departamento Legal del MINAE
	1				
Elabora, edita y firma Informe Técnico	12				
Presenta Informe Técnico ante DGM y SETENA	13				
Lleva regencia de proceso extractivo y ambiental a Dirección Técnica y Regencia Ambiental	14				
Realiza visitas periódicas de campo para llevar control y seguimiento	15				
Llena Bitácora Geológica	16				
Presenta cierre Técnico ante DGM y SETENA cuando se concluye el proyecto	17				
Realiza visita de campo para el reconocimiento, verificación y toma de datos	18				
Edita y firma Informe Técnico	19				
Presenta Informe Técnico final ante DGM y SETENA	20				
Realiza cierre de Bitácora Geológica	21				
Firma con referencia de credenciales ante DGM y SETENA	22				
Fin	Fin				

## N. Anexos

### i. Bitácora Geológica

(Ver [Anexo de procedimiento 4.4.5, i](#))

#### 4.4.6. Procedimiento N°6: Solicitud de concesiones ordinarias (permanentes)

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de concesiones ordinarias (permanentes)	
<b>Unidad:</b> Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		<b>Código del proceso:</b> DUTGVM-006-2014		
<b>Responsable:</b> Geólogo Municipal			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 15		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	177
D. RESPONSABLE.....	177
E. ALCANCE .....	177
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	177
G. NORMATIVA APLICABLE.....	178
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	178
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	178
J. SUBPROCESOS .....	178
K. CONCEPTOS .....	178
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	178
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	182
N. ANEXOS .....	184

### **C. Propósito**

El propósito del procedimiento de Solicitud de concesiones ordinarias (permanentes), es adquirir permisos de Ley para la obtención de fuentes de material líticos de canteras y cauces de dominio público para obtener materia prima en el mantenimiento, reparación y conformación de la red vial.

### **D. Responsable**

La persona responsable de controlar que este procedimiento se lleve a cabo de forma adecuada es el o la geóloga(a) Municipal.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, en el cual interviene: el o la geóloga(a) Municipal, el alcalde, el Departamento de Proveeduría, la Dirección de Geología y Minas (DGM), la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA) y la Comisión Nacional de Prevención y Atención de Emergencias (CNE) y la empresa adjudicada.

El proceso aplica únicamente para las concesiones ordinarias (permanentes).

### **F. Políticas de operación**

1. La empresa contratada deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos por Setena y DGM
2. La empresa contratada deberá realizar los siguientes estudios:
  - Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)
  - Plan de Explotación e Informe Técnico Económico
  - Levantamiento Topográfico
3. Las Concesiones ordinarias (permanentes) tienen un plazo indefinido otorgado por la Dirección de Geología y Minas.
4. Una vez contratada la empresa, el o la geóloga(a) deberá programar reuniones constantes de coordinación con la misma.

### G. Normativa aplicable

En el procedimiento de Solicitud de Concesiones Ordinarias (Permanentes), se debe cumplir la siguiente normativa:

- Ley General del ambiente
- Ley General de Aguas
- Reglamento del Código de Minería

### H. Formularios a utilizar

Para este procedimiento se utilizan los siguientes formularios:

- “Evaluación Ambiental Preliminar (D1)” elaborado por SETENA (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.7, i](#))
- Bitácora Ambiental (Es un libro de Actas)
- Bitácora Geológica (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.5, i](#))

### I. Sistemas de Información

Este procedimiento no utiliza sistemas de información.

### J. Subprocesos

Este procedimiento no contiene subprocesos.

### K. Conceptos

**DGM:** Dirección de Geología y Minas.

**SETENA:** Secretaría Técnica Nacional y Ambiental.

### L. Descripción del procedimiento

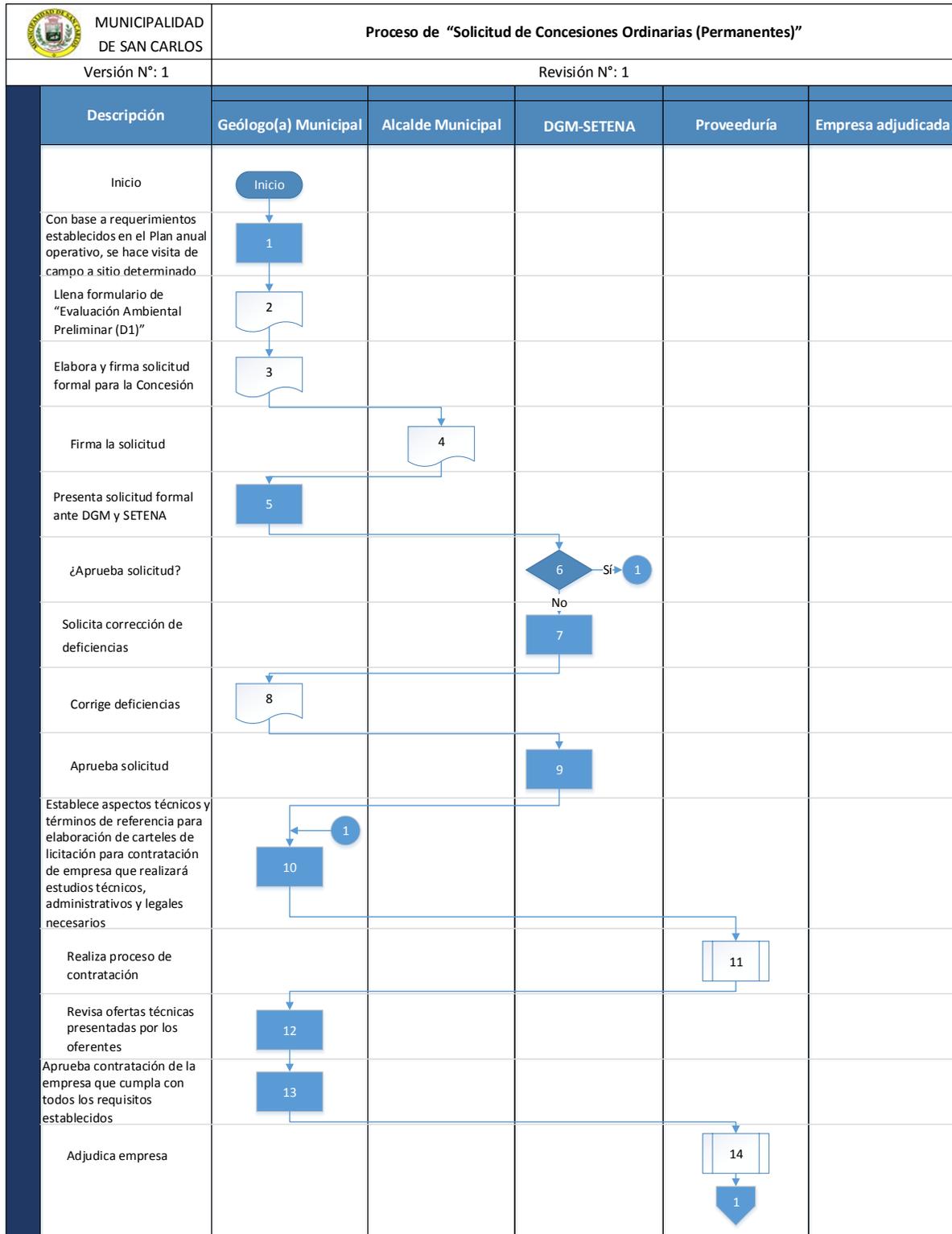
Secuencia	Descripción	Responsable
	<i>Inicio del procedimiento</i>	

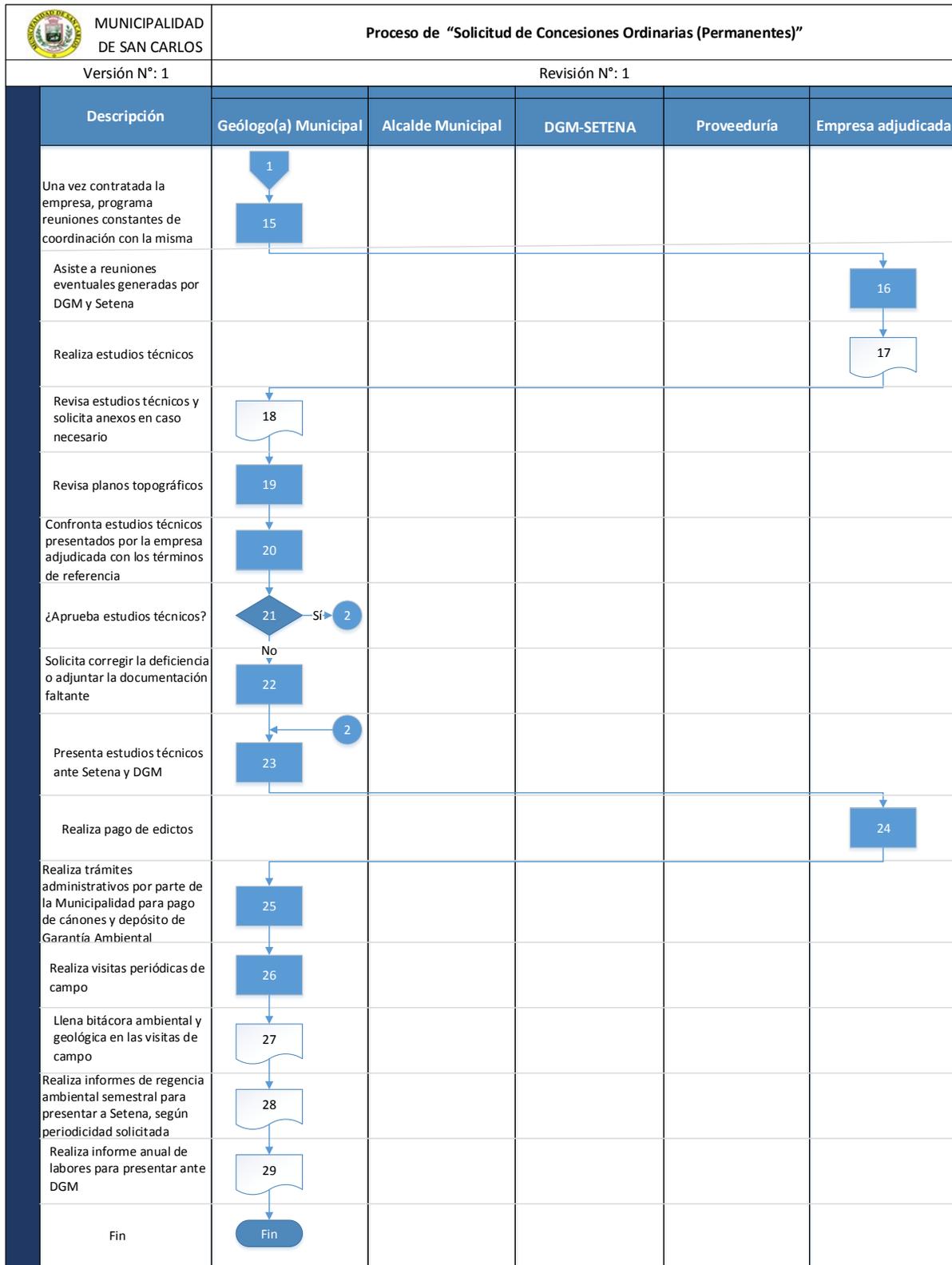
1.	Con base a requerimientos establecidos en el Plan anual operativo, se hace visita de campo a sitio determinado	Geólogo(a) Municipal
2.	Llena formulario de “Evaluación Ambiental Preliminar (D1)”	Geólogo(a) Municipal
3.	Elabora y firma solicitud formal para la Concesión	Geólogo(a) Municipal
4.	Firma la solicitud	Alcalde Municipal
5.	Presenta solicitud formal ante la Dirección de Geología y Minas (GDM) y la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA)	Geólogo(a) Municipal
6.	¿Aprueba solicitud? Sí: Paso 10 No: Continuar	GDM-SETENA
7.	Solicita corrección de deficiencias	GDM-SETENA
8.	Corrige deficiencias	Geólogo(a) Municipal
9.	Aprueba solicitud	GDM-SETENA
10.	Establece aspectos técnicos y términos de referencia para la elaboración de carteles de licitación para la contratación de la empresa que realizará los estudios técnicos, administrativos y legales necesarios	Geólogo(a) Municipal
11.	Realiza proceso de contratación	Proveeduría
12.	Revisa ofertas técnicas presentadas por los oferentes	Geólogo(a) Municipal
13.	Aprueba contratación de la empresa que cumpla con todos los requisitos establecidos	Geólogo(a) Municipal
14.	Adjudica empresa	Proveeduría

15.	Una vez contratada la empresa, programa reuniones constantes de coordinación con la misma	Geólogo(a) Municipal
16.	Asiste a reuniones eventuales generadas por DGM y Setena	Empresa adjudicada
17.	Realiza estudios técnicos	Empresa adjudicada
18.	Revisa estudios técnicos y solicita anexos en caso necesario	Geólogo(a) Municipal
19.	Revisa planos topográficos	Geólogo(a) Municipal
20.	Confronta estudios técnicos presentados por la empresa adjudicada con los términos de referencia	Geólogo(a) Municipal
21.	¿Aprueba estudios técnicos? Sí: Paso 23 No: Continuar	Geólogo(a) Municipal
22.	Solicita corregir la deficiencia o adjuntar la documentación faltante	Geólogo(a) Municipal
23.	Presenta estudios técnicos ante Setena y DGM	Geólogo(a) Municipal
24.	Realiza pago de edictos	Empresa adjudicada
25.	Realiza trámites administrativos por parte de la Municipalidad de San Carlos para el pago de cánones (inicial y anuales) y pago del depósito de Garantía Ambiental (inicial y renovación anual)	Geólogo(a) Municipal
26.	Realiza visitas periódicas de campo	Geólogo(a) Municipal
27.	Llena bitácora ambiental y geológica en las visitas de campo	Geólogo(a) Municipal

28.	Realiza informes de regencia ambiental semestral para presentar a Setena, según la periodicidad solicitada por esta secretaría	Geólogo(a) Municipal
29.	Realiza informe anual de labores para presentar ante DGM	Geólogo(a) Municipal
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

### M. Diagrama de flujo





N. Anexos

i. Evaluación Ambiental Preliminar (D1)

**setena**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**  
1.1. Datos Generales

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO EXTRACCIÓN CDP RIO SAN CARLOS			2. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA) MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS			3. DOCUMENTO DE IDENTIDAD 3-014-042074		
4. DOMICILIO SOCIAL O DIRECCIÓN EXACTA CALLE AVENIDA NOMBRE O NÚMERO Central-dos Av.2 Ciudad Quesada			5. OTRAS SEÑAS Palacio Municipal			6. CORREO ELECTRÓNICO (cuando cuente con uno) ignaciobr@municipic.go.cr		
7. TELEFONO Nº 2401-0973		8. FAX Nº (para recibir notificaciones) 2401-0956		9. APARTADO Y CÓDIGO CP. POSTAL 13-4400		10. CORREO ELECTRÓNICO (cuando cuente con uno) alfredocs@municipic.go.cr		
Sobre la localización administrativa y geográfica de la actividad, obra o proyecto								
11. PROVINCIA 2 Alajuela		12. CANTÓN 10 San Carlos		13. DISTRITO 2 Florencia		14. OTRAS SEÑAS (Nº Plazo o coordenadas/Nº línea solar real) Dirección exacta Hoja Aguas Zarcas 268.700N-484.635E (aguas arriba ) y 270.950N-484.964E (aguas abajo)		
Información y calidades del representante legal								
15. APELLIDOS Y NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Alfredo Córdoba Soro			16. ESTADO CIVIL Casado			17. PROFESIÓN/OFICIO Lic. Ad. Empresas		
18. DOMICILIO Ciudad Quesada, San Carlos			19. DOCUMENTO Y NÚMERO DE IDENTIDAD 2- 0387- 0132					
20. TELEFONO Nº 2401-0973		21. FAX Nº (obligatorio) 2401-0956		22. APARTADO Y CÓDIGO CP. POSTAL		23. CORREO ELECTRÓNICO (cuando cuente con uno) alfredocs@municipic.go.cr		
Información sobre la actividad, obra o proyecto								
24. NÚMERO CUI 1410		25. Clasificación según IAP A		26. Nombre del Consultor Ambiental responsable Geol. Ignacio Bustos Correo Electrónico: igarcoster@gmail.com		27. Número de registro ante la SETENA CI-068-97		28. VIGENTE HASTA 25/11/2015 Por Resolución No.
29. Número de Teléfono 8810-2574		30. VIGENTE HASTA 3051-2013-SETENA						
31. RESUMEN DEL PROYECTO (de conformidad con la ficha de descripción del proyecto que se encuentra en la guía de llenado, del anexo 2) Extracción, beneficiamiento y transporte de materiales lícitos del cauce del río San Carlos								

**1.2. Firmas de declaración jurada**

Los aquí firmantes, declaramos bajo fe de juramento, que toda la información suministrada y que consta en este formulario es verídica, y actual y es brindada de acuerdo al conocimiento técnico disponible. Lo anterior bajo las penas que la Ley establece para el delito de perjurio y falso testimonio y concientes de la siguiente Cláusula de Responsabilidad Ambiental:

"El consultor ambiental y el desarrollador que firman el Documento D - 1 serán los responsables directos de la información técnica científica que aportan en el mismo. En virtud de ello, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), como autoridad ambiental del Estado costarricense fiscalizará que el documento que se presente haya cumplido con los lineamientos técnicos establecidos mediante la guía de llenado y si estos se cumplieran aceptará la información presentada como cierta y verídica, a modo de declaración jurada. Sobre la base de los datos aportados la SETENA podría estar tomando decisiones referentes a la Viabilidad Ambiental de la actividad, obra o proyecto planteado, de modo que en el caso de que se aportara información falsa o errónea, los firmantes no solo serán responsables por esta falta, sino también por las consecuencias de decisión que a par incurrido la SETENA".

Alfredo Córdoba Soro Nombre del desarrollador, o según sea el del representante legal o apoderado <hr/> 2 0387 0132 Número de cédula <hr/>	Ignacio J. Bustos Rojas Consultor Ambiental responsable <hr/> 1 9547 0393 Número de cédula <hr/>	CI-068-97 Nº de Consultor Ambiental SETENA <hr/> 146 Nº Cartilla Profesional respectivo <hr/>
--	--	---

11. Si es una sociedad la solicitante y si esta es diferente del dueño de la actividad, obra o proyecto.  
 12. Debe ser la firma del consultor ambiental responsable de llenar el Formulario D-1 y de coordinar la elaboración del Documento D-1.  
 13. Nota: Por el carácter de declaración jurada de este documento, las firmas deberán ser autenticadas por un notario, en caso contrario deberá presentarse a firmar ambos ante el funcionario de la SETENA designado, para que de la pública de la autenticación.



1.3. Documentación legal y técnica que debe adjuntarse al D1.

Requisitos legales a presentar junto con este formulario.

Requisito	Área de influencia
<b>A. En el caso de que el desarrollador sea una persona jurídica</b>	
A.1. Una certificación notarial o registral de la personería jurídica	<input type="checkbox"/>
A.2. Una copia de la cédula jurídica vigente.	<input type="checkbox"/>
A.3. Una copia de la cédula de identidad, pasaporte u otro documento de identidad del representante legal (para confrontar con su original o copia certificada).	<input type="checkbox"/>
<b>B. En el caso de que el desarrollador sea una persona física</b>	
B.1. Una copia de la cédula de identidad, pasaporte u otro documento de identidad (para confrontar con su original o certificada).	<input type="checkbox"/>
<b>C. Otros documentos a presentar:</b>	
C.1. Una certificación notarial o registral de la propiedad.	<input type="checkbox"/>
C.2. Una copia certificada del plano catastrado (o bien una copia con el original para confrontar).	<input type="checkbox"/>
C.3. Si el desarrollador no es dueño del inmueble, debe presentar la autorización del propietario con la firma autenticada por abogado.	<input type="checkbox"/>
C.4. Matriz básica de identificación de impactos ambientales acumulativos.	<input type="checkbox"/>

**Nota:** Las certificaciones no deben tener más de 3 meses de emisión.

1.4. Documentos técnicos complementarios

Documentos técnicos complementarios a presentar junto con este formulario.

Documento	Área de influencia
A) Diseño de sitio de la actividad, obra o proyecto.	<input type="checkbox"/>
B) Hoja cartográfica con la localización del AP (copia a color)	<input type="checkbox"/>
C) Estudio de ingeniería básica del terreno del AP, conforme al protocolo que se indica en el Manual de EIA.	<input type="checkbox"/>
D) Estudio de geología básica del terreno del AP, conforme al protocolo que se indica en el Manual de EIA.	<input type="checkbox"/>
E) Reporte arqueológico rápido del terreno del AP, conforme al protocolo que se indica en el Manual de EIA.	<input type="checkbox"/>
F) Certificación sobre el monto de inversión global de la actividad, obra o proyecto aquí planteada, que incluya el monto de las erogaciones por compra de terrenos, construcción de instalaciones, caminos de acceso, obras de electrificación, y agua potable e industrial, compra de maquinaria y equipo, personal calificado y no calificado. Se debe indicar la vida útil del Proyecto y valor de rescate estimado del mismo. No deben incluirse los costos hundidos tales como el estudio de factibilidad. El desglose del monto global de la inversión deberá ser presentado por medio de una declaración jurada, firmada por el profesional correspondiente.	<input type="checkbox"/>
G) Registro fotográfico de las condiciones actuales del AP.	<input type="checkbox"/>

En el caso de los documentos que se indican en los incisos C, D y E, su presentación quedará a discreción del consultor Ambiental. En consecuencia, de no presentarse el estudio respectivo deberá presentarse certificación que indique que no se requiere estudio técnico.

1.5. Descripción general de la situación ambiental del sitio donde se desarrollará la actividad, obra o proyecto (caracterización básica del AP y áreas de influencia)

Caracterización básica actual del área del AP y de influencia del proyecto sobre su actividad	A) Área de influencia directa del proyecto (AID) en m <sup>2</sup> .		A.2. Área total del proyecto (Ap) en m <sup>2</sup> .		A.3. Área neta del proyecto (Anp) en m <sup>2</sup> .	
	10 Ha		12ha		12 Ha	
B) Identificación de áreas de influencia del proyecto (AI)	B.1. ( ) Dentro del AID existen áreas protegidas hasta un 25% de la superficie total.	B.2. ( ) Dentro del AID existen áreas protegidas entre 25 y 50% de la superficie total.	B.3. ( ) Dentro del AID existen áreas protegidas superior al 50% de la superficie total.	B.3.1) ( ) No aplica		
	B.4. ( ) Dentro del AID existen obras de infraestructura como líneas de transmisión, oleoductos, acueductos, alcantarillados, entre otros.	B.4.1) ( ) Dentro del AID NO existen obras de infraestructura como líneas de transmisión, oleoductos, acueductos, alcantarillados, entre otros.				
C) Identificación del área total del proyecto (AP):	C.1. ( ) Dentro del AP más de un 50% de la cobertura vegetal es pasto o charal.	C.2. ( ) Dentro del AP más de un 50% de la cobertura vegetal es talar o cultivo.	C.3. ( ) Dentro del AP más de un 50% de la cobertura vegetal es bosque.	C.3.1) ( ) El AP es un terreno sin cobertura vegetal (no se incluyen los jardines)		
	C.4. ( x ) Los servicios públicos de agua potable, recolección de desechos y servicio eléctrico, están disponibles y tienen capacidad de carga para soportar la demanda del proyecto.	C.5. ( ) Los servicios públicos de agua potable, recolección de desechos y servicio eléctrico, están disponibles y NO tienen capacidad de carga para soportar la demanda del proyecto.	C.6. ( ) Los servicios públicos de agua potable, recolección de desechos y servicio eléctrico, NO están disponibles.	C.6.1) ( ) No hay caminos de acceso al AP.		
	C.7. ( x ) Los caminos de acceso al AP son de pavimento o asfalto.	C.8. ( ) Los caminos de acceso al AP son de tierra o lastre.	C.8.1) ( ) Existen otras vías de acceso.			
	Cuales?					

1.6. Datos climáticos básicos

Indicar condiciones climáticas promedio anuales en la zona en que ubica el Área de proyecto (según datos meteorológicos recientes).

Variable	Valor	Variable	Valor
1. Precipitación promedio anual	4300	4. Temperatura promedio	18-26 Grados Celsius
2. Velocidad y orientación predominante del viento	16m/h NE	5. Meses más húmedos	Año-rodillo
3. Luz solar	Marzo-Abril 6hrs	6. Meses más secos	Enero-Abril

**setena**  
SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

**EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL 2. CONSUMO / AFECTACIÓN**

Nota importante: en caso de la casilla que se esté llenando no aplique para la actividad, obra o proyecto en análisis se colocará un "cero" en la casilla "y" correspondiente

Componente/ Subcomponente	CASO 1 (Valor = 1)	CASO 2 (Valor = 2)	CASO 3 (Valor = 3)	CASO 4 (Valor = 4)	CASO 5 (Valor = 5)	y	Marco regulatorio (z)					X= z-y	Medidas ambientales Anexo No.	Valoración por efecto
							a	b	c	d	e			
2.1.1 Acueducto público existente	Consumo de agua no supera los 50 m <sup>3</sup> /mes.		Consumo de agua entre 50 y 200 m <sup>3</sup> /mes.		Consumo de agua mayor a los 200 m <sup>3</sup> /mes.	1			3			3,00		3,00
2.1.2 Superficial		Consumo de agua no supera el 25% del caudal restante.	Consumo de agua es mayor al 25% y menor al 50% del caudal restante.	Consumo de agua es mayor al 50% y menor al 100% del caudal restante.	Consumo mayor que el caudal restante.	0			2		0,00			
2.1.3 Subterránea		Consumo de agua no supera los 50 m <sup>3</sup> /día.	Consumo de agua entre 50 y 200 m <sup>3</sup> /día.	Consumo de agua mayor a los 200 y menor a 500 m <sup>3</sup> /día.	Consumo de agua mayor a los 500 m <sup>3</sup> /día.	0			2		0,00			
2.2.1 Modificación de uso	No se produce modificación de uso.					0			3		0,00		0,00	
2.3.1 Autocalentamiento	2.3.1.1 Bio-combustibles	Se generarán menos de 240 Mwh/año.	Se generarán más de 240 y menos de 2500 Mwh/año.	Se generarán más de 2500 y menos de 5000 Mwh/año.	Se generarán más de 5000 y menos de 10000 Mwh/año.	0			3		0,00		0,00	
	2.3.1.2 Combustibles fósiles	Se generarán menos de 240 Mwh/año.	Se generarán más de 240 y menos de 500 Mwh/año.	Se generarán más de 500 y menos de 1200 Mwh/año.	Se generarán más de 1200 y menos de 2400 Mwh/año.	0			3		0,00			
2.3.2 Abastecimiento externo	Se consumirán menos de 240 Mwh/año o 360.000 litros de combustible por año, o de 12 T/año.		Se consumirán más de 240 y menos de 1200 Mwh/año, o más de 360.000 L y menos de 1800.000 L de combustible por año, o más de 12 o menos de 60 T/año.		Se consumirán más de 1200 Mwh/año, o 1.800.000 L de combustible por año, o de 60 T/año.	1			2		2,00		2,00	
2.4.1 Fugas	No hay afectación.		Hay afectación.		Hay afectación a especies en peligro, indicadas o con poblaciones reducidas.	3			2		12,00		12,00	
2.4.2 Fugas	No hay afectación.		Si hay afectación de flora pero no eliminación de árboles.	Se eliminan árboles aislados en áreas sin cobertura boscosa.	Se eliminan parches arbóreos en sitios menores de 2 ha.	El desarrollo de la actividad, obra o proyecto implica la corta de árboles en áreas con cobertura boscosa.	2			2		8,00		8,00

25,00

**setena**  
SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

**3. IMPACTO EN AIRE, AGUA SUELO Y HUMANO**

Factor	CASO 1 (Valor = 1)	CASO 2 (Valor = 2)	CASO 3 (Valor = 3)	CASO 4 (Valor = 4)	CASO 5 (Valor = 5)	y	Marco legal (z)					X= z-y	Medidas ambientales Anexo No.	Valoración por efecto
							a	b	c	d	e			
3.1.1 Emisiones	3.1.1.1 Fuentes fijas		Hay emisiones controladas.		Hay emisiones no controladas.	3			2		6,00		33,00	
	3.1.1.2 Fuentes móviles			Se utilizan equipos móviles.		4		3		7,00				
	3.1.1.3 Radiaciones ionizantes				Hay emisiones controladas.	0			2		0,00			
	3.1.2 Contribución de las emisiones generadas a la contaminación atmosférica con otros gases y otros efectos.			Las emisiones del proyecto contribuyen a la generación de contaminación atmosférica, pero están controladas.		Las emisiones del proyecto contribuyen a la generación de contaminación atmosférica, pero no están controladas.	3			2		6,00		
	3.1.3 Ruidos y vibraciones			Hay producción de ruido o vibraciones y la producción total es cercana al límite de la regulación vigente, se puede confiar.		Hay producción de ruido o vibraciones y la producción total es cercana al límite de la norma, no es confinable.	3		3		9,00			
3.2.1 Aguas de escorrentía superficial	El aumento del caudal superficial neto es menor a un 10% referido al área de destoque.	El aumento del caudal superficial neto es mayor al 10% y menor al 25% referido al área de destoque.	El aumento del caudal superficial neto es mayor al 25% y menor al 50% referido al área de destoque.	El aumento del caudal superficial neto es mayor al 50% y menor al 75% referido al área de destoque.	El aumento del caudal superficial neto es mayor al 75% referido al área de destoque.	0			2		0,00		16,00	
3.2.2 Aguas residuales ordinarias	Producción de aguas residuales ordinarias y se utilizará una planta de tratamiento o alcantarillado sanitario con planta de tratamiento.	Producción de aguas residuales ordinarias y se dispondrán en alcantarillado sanitario con un sistema de tratamiento de probada eficiencia.		Producción de aguas residuales ordinarias y se dispondrán en un tanque séptico o similar.	Producción de aguas residuales ordinarias y se dispondrán en alcantarillado sanitario sin planta de tratamiento.	4			2		0,00			
3.2.3 Aguas residuales de tipo especial	Producción de aguas residuales de tipo especial en cantidad inferior a 50 m <sup>3</sup> /mes.		Producción de aguas residuales de tipo especial en cantidad superior a 50 y menor a 200 m <sup>3</sup> /mes.		Producción de aguas residuales de tipo especial en cantidad superior a 200 m <sup>3</sup> /mes.	0			2		0,00			

49,00



**setena**  
SECRETARÍA TÉCNICA NACIONAL AMBIENTAL

Factor	CASO 1 (Valor = 0)	CASO 2 (Valor = 1)	CASO 3 (Valor = 2)	CASO 4 (Valor = 3)	CASO 5 (Valor = 4)	y	Marco legal (z)				X=	Medidas ambientales Área No.	Valoración por efecto
							a	b	c	d			
4.1 Manejo de combustibles fósiles	No consume, maneja o almacena	Consumo, maneja o almacena una cantidad menor a 5.000 litros al mes.	Consumo, maneja o almacena una cantidad mayor a 5.000 y menor a 50.000 litros al mes.	Consumo, maneja o almacena una cantidad mayor a 50.000 y menor a 500.000 litros al mes.	Consumo, maneja o almacena una cantidad mayor a 500.000 litros al mes.	3			2		12,00		
4.2 Manejo de agroquímicos	No consume, maneja o almacena				Se usan, almacenan y consumen agroquímicos (fertilizantes, herbicidas, plaguicidas, insecticidas, etc.)	1			2		4,00		
4.3 Manejo de Sustancias peligrosas	No hay consumo, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas.				Si hay consumo, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas.	1			2		4,00		
4.4 Manejo de material radiactivo	No hay consumo, manejo o almacenamiento de material radiactivo.				Si hay consumo, manejo o almacenamiento de material radiactivo.	1			2		4,00		
4.5 Manejo de Bio-materiales	No hay consumo, manejo o almacenamiento de material biológico.				Si hay consumo, manejo o almacenamiento de material biológico.	1			2		4,00		
												<b>28,00</b>	

**setena**  
SECRETARÍA TÉCNICA NACIONAL AMBIENTAL

Ministerio de Ambiente y Energía  
Secretaría Técnica Nacional Ambiental  
**ANEXO 2**  
**Ficha de Descripción del Proyecto**

a.	Justificación técnica del Proyecto y sus opciones	Debido a la alta demanda de agregados en la zona de San Carlos por el desarrollo económico en las áreas turística, agrícola, social e industrial se hace necesario incrementar la extracción de materiales de nuevas fuentes. El Proyecto plantea la extracción y el aprovechamiento de los bancos aluviales y material de carga de fondo depositados en el cauce del río San Carlos.
b.	Concordancia con el plan de uso del suelo (no es permiso de uso del suelo)	En el área del proyecto no existe un plan regulador que reglamente el uso del suelo, no obstante las actividades del proyecto no discrepan con la actividad agrícola forestal desarrollada.
c.	Resumen del proyecto a desarrollar (área del proyecto neta, metros cuadrados de construcción, componentes de detalle descriptivo del diseño de sitio)	El área del Proyecto de explotación es de aproximada de 10 hectáreas en un tramo del cauce del río San Carlos, ubicado entre las coordenadas 268.700 N-484.635 E y 270.050 N-484.964E (Hoja Aguas Zarcas). No habrá construcción de edificaciones significativas únicamente una caseta para oficina y control, se instalará un quebrador y se tendrá un área para acopio y separación de materiales producto del beneficiamiento. El equipo móvil a utilizar será propiedad de la Municipalidad de San Carlos y consta de una excavadora, un cargador y aproximadamente 10 vagonetas. El área de operaciones estará fuera del cauce en un terreno municipal, en la margen derecha del río.
d.	Actividades a realizar en cada fase del Proyecto	Acondicionamiento y conformación de caminos de acceso al área de concesión en la fase constructiva. Extracción y beneficiamiento en la fase operativa con área de aplaniamiento y separación de materiales procesados. Implementación medidas de compensación en la fase de cierre. El detalle de las actividades a realizar en cada fase del proyecto se establecerá en el EsIA.
e.	Tiempo de ejecución	La concesión se solicita por 15 años de ejecución.
f.	Infraestructura a desarrollar	Únicamente una caseta para oficina con baños. Caminos de acceso al cauce. Quebrador y sarandas de separación de materiales.
g.	Materiales a utilizar	Block, barilla, arena, piedra, cemento, zing, formaleta, etc.
h.	Rutas de movilización	Se usarán los caminos vecinales públicos que accesan a la zona, los cuales tienen capacidad de carga disponible.
i.	Frecuencia de movilización	Baja, entre veinte y cuarenta viajes por día
j.	Número de empleados	El número de empleados aproximado sería de 12 personas, entre operadores, aduantes y administrativos.
k.	Campamentos	No se harán campamentos

**ii. Bitácora Geológica**

(Ver [Anexo de procedimiento 4.4.5, i](#))

#### 4.4.7. Procedimiento N°7: Promoción social y coordinación previa de proyectos

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Promoción Social y Coordinación previa de proyectos	
<b>Unidad:</b> Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		<b>Código del proceso:</b> DUTGVM-007-2014		
<b>Responsable:</b> Promotor(a) Social			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas: 11</b>		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	192
D. RESPONSABLE.....	192
E. ALCANCE .....	192
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	192
G. NORMATIVA APLICABLE.....	192
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	193
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	193
J. SUBPROCESOS .....	193
K. CONCEPTOS .....	193
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	193
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	195
N. ANEXOS .....	197

### **C. Propósito**

El propósito del procedimiento de Promoción social y coordinación previa de proyectos, es tener contacto con la organización comunal para establecer una coordinación eficaz y productiva.

### **D. Responsable**

La persona responsable de controlar que este proceso se lleve a cabo de forma adecuada es el o la promotor(a) social.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM), en el cual interviene: el o la encargado(a) de Promoción Social y la comunidad de San Carlos.

El proceso aplica únicamente para proyectos viales del Cantón de San Carlos.

### **F. Políticas de operación**

1. Promoción Social deberá brindar atención a solicitudes y necesidades que surjan en el transcurso del proyecto.
2. Promoción Social y el Inspector de la obra debe capacitar e inspeccionar aleatoriamente la obra desde la parte técnica-social.
3. Al entregar el proyecto, Promoción Social deberá realizar capacitaciones de mantenimiento manual de la obra.

### **G. Normativa aplicable**

Para el procedimiento de Promoción Social y Coordinación previa de proyectos se debe cumplir la siguiente normativa:

- Ley de Promoción
- Ley 8114
- Ley General de Caminos Públicos
- Reglamento del Código Municipal

#### H. Formularios a utilizar

Los formularios o documentos utilizados en este procedimiento son:

- Juramentación (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.7, i](#))
- Perfil de proyecto (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.7, ii](#))

#### I. Sistemas de información

En este procedimiento no se utiliza ningún procedimiento.

#### J. Subprocesos

Este procedimiento no contiene subprocesos

#### K. Conceptos

N/A

#### L. Descripción del procedimiento

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Organiza y formaliza comité de caminos	Comunidad
2.	Realiza juramentación de comités de caminos ante el Concejo Municipal	Comunidad
3.	Solicita proyecto a través de Concejo de Distrito o Junta Vial	Comunidad
4.	Solicita levantamiento de inventario de necesidades	UTGVM
5.	Genera hoja de presupuesto (costo de la obra)	UTGVM
6.	¿Aprueba proyecto? Sí: Continuar No: <b><i>Fin del procedimiento</i></b>	Junta Vial Cantonal
7.	Asigna presupuesto al proyecto aprobado	Planificación

8.	Llena “Perfil de proyecto”	Promoción Social
9.	Asigna inspector municipal a la obra	UTGVM
10.	Capacita e inspecciona aleatoriamente la obra desde la parte técnica-social	Promoción Social / Inspector
11.	Divulga y promociona el control social de la obra a la comunidad	Promoción Social
12.	Genera permisos o coordinación necesaria para la obra	Promoción Social / Inspector y/o comunidad
13.	Realiza presentación formal del proyecto ante la comunidad, con descripción ingenieril, técnica y social	Promoción Social / UTGVM
14.	Divulga proyecto e inversión municipal a la sociedad en general	Promoción Social
15.	Realiza inauguración formal de la obra	Promoción Social
16.	Realiza finiquito para entrega de obra	Promoción Social / UTGVM
17.	Entrega obra a la comunidad	Promoción Social / UTGVM
18.	Realiza capacitación de mantenimiento manual de la obra	Promoción Social
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

### M. Diagrama de flujo



 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Promoción Social y Coordinación previa de proyectos"						
Versión N°: 1		Revisión N°: 1						
Descripción	Comunidad	UTGVM	Junta Vial Cantonal	Planificación	Promoción Social	Promoción Social / Inspector	Promoción Social / Inspector y/o comunidad	Promoción Social / UTGVM
Genera permisos o coordinación necesaria para la obra							1	
Realiza presentación formal de proyecto a comunidad, con descripción ingenieril, técnica y social							12	13
Divulga proyecto e inversión municipal a la sociedad en general					14			
Realiza inauguración formal de la obra					15			
Realiza finiquito para entrega de obra								16
Entrega obra a la comunidad								17
Realiza capacitación de mantenimiento manual de la obra					18			
Fin					Fin			

## N. Anexos

### i. Juramentación

Sres:  
Concejo Municipal  
Municipalidad de San Carlos

Estimados señores (as)

Se les solicita la debida juramentación del comité de caminos de Comité de Caminos de: \_\_\_\_\_  
camino 2-10-\_\_\_\_\_.

El comité de camino está conformado por:

Comité de Caminos de _____, camino 2-10-_____			
PUESTO	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO

Visto Bueno del Concejo de Distrito.

\_\_\_\_\_

## ii. Perfil de Proyecto

	Nº de Anteproyecto: Código Presupuestario: Meta: Rubro:																																								
<b>LEY 8114</b>																																									
Perfil del Proyecto-Obras Viales 2011																																									
Cantón: San Carlos																																									
Nombre del Proyecto:																																									
<b>Responsables</b>																																									
<b>Gobierno Local:</b>																																									
Municipalidad de San Carlos Cédula jurídica: 3-014-042074																																									
Coordinador (a) de la Comunidad:																																									
Coordinador:	Cédula:																																								
Dirección:																																									
Teléfono:																																									
<b>Profesional Responsable</b>																																									
Nombre: Ing. Pablo Jiménez Araya	Cédula: 1-1264-871																																								
Dirección: Municipalidad de San Carlos																																									
Teléfono: 24-01-09-73 (Lic. Denisse Arredondo Castro)																																									
<b>Datos del Represente legal de la Municipalidad:</b>																																									
Nombre: Lic. Alfredo Córdoba Soro	Cédula: 2-387-132																																								
Domicilio legal para notificaciones: Municipalidad de San Carlos																																									
Teléfono oficina: 24-01-09-07 / 24-01-09-18    Telefax: 24-60-03-93																																									
Descripción del problema: _____																																									
_____																																									
Recursos necesarios: Materiales, Supervisión Técnica, Mano de obra.																																									
Producción planeada:																																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº</th> <th rowspan="2">ACTIVIDADES</th> <th colspan="4">MES 1</th> <th colspan="4">MES 2</th> <th colspan="4">MES 3</th> </tr> <tr> <th>SEM 1</th> <th>SEM 2</th> <th>SEM 3</th> <th>SEM 4</th> <th>SEM 5</th> <th>SEM 6</th> <th>SEM 7</th> <th>SEM 8</th> <th>SEM 9</th> <th>SEM 10</th> <th>SEM 11</th> <th>SEM 12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Nº	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11	SEM 12	1													
Nº	ACTIVIDADES			MES 1				MES 2				MES 3																													
		SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11	SEM 12																												
1																																									
Beneficiarios: (Personas que se ven beneficiadas aproximadamente) _____																																									
Cobertura: (Lugares aledaños a la ruta a intervenir beneficiados) _____																																									



#### 4.4.8. Procedimiento N°8: Control de recepción de los materiales

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Control de recepción de los materiales	
<b>Unidad:</b> Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		<b>Código del proceso:</b> DUTGVM-008-2014		
<b>Responsable:</b> Director(a) de la UTVGM			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 7		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	202
D. RESPONSABLE.....	202
E. ALCANCE .....	202
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	202
G. NORMATIVA APLICABLE.....	202
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	202
I. SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	203
J. SUBPROCESOS .....	203
K. CONCEPTOS .....	203
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	203
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	205
N. ANEXOS .....	206

### **C. Propósito**

El propósito de este procedimiento es controlar que los materiales se reciban de forma correcta.

### **D. Responsable**

La persona responsable de que el procedimiento de control de recepción de los materiales se lleve a cabo de forma adecuada es el o la directora(a) de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM).

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM), en el cual interviene: el o la inspector(a) Municipal, encargado(a) de Bodega y coordinador(a) de la comunidad.

El proceso aplica para la recepción de materiales de obras de la UTGVM en el Cantón de San Carlos.

### **F. Políticas de operación**

1. La orden de inicio debe estar firmada por el o la directora(a) de la UTGVM y deberá entregarse al inspector con copia a Proveduría y Relaciones Públicas.
2. Al realizar la Boleta de recepción de materiales se deberán tomar fotografías para probar que los mismos fueron realmente entregados.

### **G. Normativa aplicable**

En el procedimiento de Control de recepción de los materiales, se debe cumplir la Ley 8114.

### **H. Formularios a utilizar**

Los formularios utilizados en este procedimiento son:

- Informe de entrada de materiales (Bodega) (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.8, i](#))

- Informe entrada de materiales entregados en obra (Comunidad) ([Ver Anexo de procedimiento 4.4.8, ii](#))

#### I. Sistema de Información

Para este proceso es indispensable la utilización de un formulario prediseñado para llevar el control de las obras, llamado Control de Ejecución de Obra, el cual fue confeccionado en Microsoft Excel.

#### J. Subprocesos

Este procedimiento no cuenta con subprocesos.

#### K. Conceptos

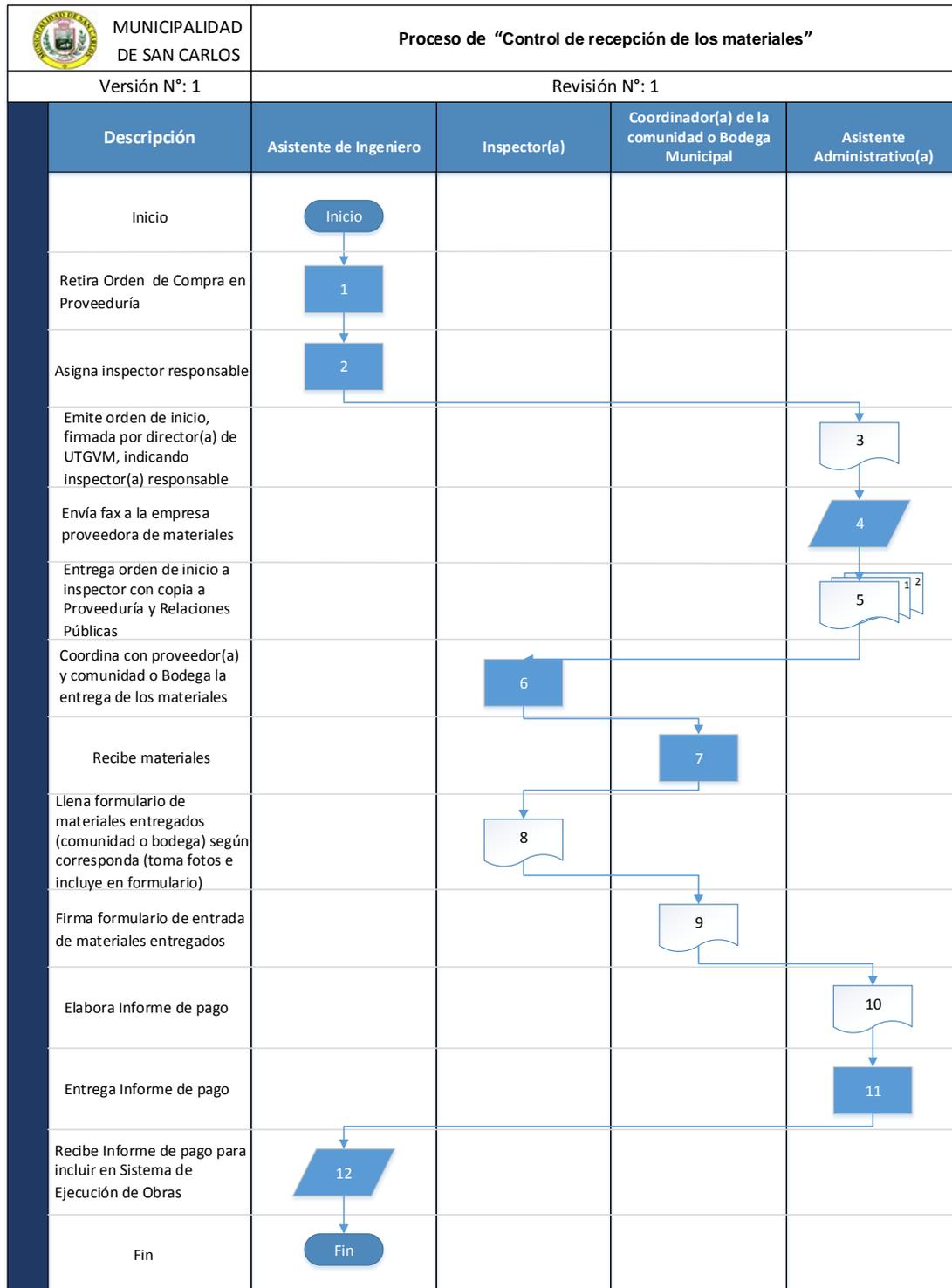
N/A

#### L. Descripción del procedimiento

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Retira Orden de Compra en Proveeduría	Asistente de Ingeniero
2.	Asigna inspector responsable	Asistente de Ingeniero
3.	Emite orden de inicio, realizada y firmada por el o la directora(a) de UTGVM, donde se indica el inspector responsable	Asistente Administrativo
4.	Envía fax a la empresa proveedora de materiales	Asistente Administrativo
5.	Entrega orden de inicio a inspector con copia a Proveeduría y Relaciones Públicas	Asistente Administrativo

6.	Coordina con proveedor(a) y comunidad o Bodega la entrega de los materiales	Inspector(a)
7.	Recibe materiales	Coordinador(a) de la Comunidad o Bodega Municipal
8.	Llena formulario de entrada de materiales entregados (comunidad o bodega) según corresponda (toma fotos e incluye en formulario)	Inspector(a)
9.	Firma formulario de entrada de materiales entregados	Coordinador(a) de la Comunidad o Bodega Municipal
10.	Elabora Informe de pago	Asistente Administrativo(a)
11.	Entrega Informe de pago	Asistente Administrativo(a)
12.	Recibe Informe de pago para incluir en Control de Ejecución de Obras	Asistente de Ingeniero
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo







#### 4.4.9. Procedimiento N°9: Control de retiro de materiales sobrantes en obras

##### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>	<b>Nombre del procedimiento:</b> Control de Retiro de Materiales sobrantes en Obras	
<b>Unidad:</b> Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		<b>Código del proceso:</b> DUTGVM-009-2014	
<b>Responsable:</b> Director de la UTVGM		Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
<b>Páginas: 8</b>		<b>Próxima revisión:</b>	
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	210
D. RESPONSABLE.....	210
E. ALCANCE .....	210
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	210
G. NORMATIVA APLICABLE.....	210
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	210
I. SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	211
J. SUBPROCESOS .....	211
K. CONCEPTOS .....	211
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	211
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	213
N. ANEXOS .....	214

### **C. Propósito**

El propósito de este procedimiento es reintegrar los materiales sobrantes a bodega para ser utilizados en otros proyectos.

### **D. Responsable**

La persona responsable del procedimiento de Control de retiro de materiales sobrantes en obras es el o la director(a) de la UTGVM.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM), en el cual interviene: el o la inspector(a) Municipal, encargado(a) de maquinaria y el coordinador(a) de la comunidad.

El proceso aplica para el retiro de los materiales sobrantes en obras de la UTGVM en el Cantón de San Carlos.

### **F. Políticas de operación**

1. El o la inspector(a) responsable o encargado(a) de cuadrillas deberá llenar en la Bitácora las cantidades de los materiales sobrantes confrontado con lo que dice la Boleta de Control de materiales.

### **G. Normativa aplicable**

En el procedimiento de Control de retiro de materiales sobrantes en obras, se debe cumplir la Ley 8114.

### **H. Formularios a utilizar**

En este procedimientos se utilizan los siguientes formularios:

- Control diario de gasto de materiales (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.2, iii](#))
- Bitácora Municipal de Obras (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.1, ii](#))
- Informe de entrada de materiales (Ver [Anexo de procedimiento 4.4.8, i](#))

**I. Sistema de Información**

Para este proceso es indispensable la utilización de un formulario prediseñado para llevar el control de las obras, llamado Control de Ejecución de Obra, el cual fue confeccionado en Microsoft Excel.

**J. Subprocesos**

Este procedimiento no contiene subprocesos.

**K. Conceptos**

N/A

**L. Descripción del procedimiento**

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Después de terminada la obra se anota en Bitácora las cantidades de los materiales sobrantes confrontado con lo que dice el “Control diario de gasto de materiales”	Inspector(a) /Encargado de Cuadrillas
2.	Emite la orden de recolectar los materiales sobrantes	Director(a) de la UTGVM
3.	Coordina transporte con encargado(a) de maquinaria	Inspector(a)
4.	Entrega material a Bodega	Encargado(a) de Maquinaria
5.	Llena “Informe de entrada de materiales”	Inspector(a)
6.	Entrega “Informe de entrada de materiales” a asistente de ingeniero, con copia a auxiliar	Inspector(a)

7.	Incluye “Informe de entrada de materiales” en Control de Ejecución de Obra para justificar sobrante y se cierra el proyecto	Asistente de Ingeniero
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Control de Retiro de Materiales sobrantes en Obras"				
Versión N°: 1		Revisión N°: 1				
Descripción	Inspector(a) /Encargado de Cuadrillas	Director(a) de la UTGVM	Inspector(a)	Encargado(a) de Maquinaria	Asistente de Ingeniero	
Inicio						
Después de terminada la obra, anota en Bitácora la cantidad de materiales sobrantes, confrontado con lo que dice el "Control diario de gasto de materiales"						
Emite orden de recolectar los materiales sobrantes						
Coordina transporte con encargado(a) de maquinaria						
Entrega material a Bodega						
Llena "Informe de entrada de materiales"						
Entrega "Informe de entrada de materiales" a asistente de ingeniero, con copia a auxiliar						
Incluye "Informe de entrada de materiales" en Control de Ejecución de Obra para justificar sobrante y se cierra el proyecto						
Fin						

**N. Anexos**

**i. Boleta de control diario de gasto de materiales**

(Ver [Anexo de procedimiento 4.4.2, iii](#))

**ii. Bitácora Municipal de Obras**

(Ver [Anexo de procedimiento 4.4.1, ii](#))

**iii. Informe de entrada de materiales**

(Ver [Anexo de procedimiento 4.4.8, i](#))

#### 4.5. DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO

##### 4.5.1. Procedimiento N°1: Recolección de desechos

###### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Recolección de desechos	
<b>Unidad:</b> Relleno Sanitario		<b>Código del proceso:</b> DRS-001-2014		
<b>Responsable:</b> Encargado(a) de Recolección			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 8		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	217
D. RESPONSABLE.....	217
E. ALCANCE .....	217
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	217
G. NORMATIVA APLICABLE.....	218
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	219
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	219
J. SUBPROCESOS .....	219
K. CONCEPTOS .....	219
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	219
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	221
N. ANEXOS .....	222

### **C. Propósito**

El propósito del procedimiento de Recolección de Desechos es cumplir con la Ley para la Gestión Integral de Residuos, No. 8839.

### **D. Responsable**

La persona responsable de que este procedimiento se lleve a cabo de forma adecuada es el o la encargado(a) de Recolección.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para la Unidad de Recolección de Desechos, y en este interviene: el o la encargado(a) operativo de Recolección, el o la encargado(a) de Recolección, tres peones de recolección y los choferes respectivos.

El proceso aplica únicamente para la recolección de desechos ordinarios.

### **F. Políticas de operación**

1. Antes de comenzar las labores, el personal de recolección deberá realizar ejercicios de calentamiento para evitar riesgos ergonómicos.
2. El personal de recolección de desechos deberá colocarse el Equipo de Protección Personal (EPP) antes de comenzar sus labores:
  - chaleco refractivo o camiseta de uniforme con el chaleco cocido
  - Guantes anti corte
  - Gorra tipo chavito
  - Zapatos tipo tenis
3. El personal de recolección deberá mantener un ritmo adecuado de trabajo para evitar accidentes (conforme disposiciones de salud ocupacional).
4. Se deberá realizar mantenimiento preventivo del camión, y éstos deberán contar con un extintor y con equipo de protección auditiva.
5. Las rutas deberán ser asignadas previamente a las cuadrillas para llevar el control en caso de cualquier eventualidad.

6. En cada recorrido el chofer debe estar acompañado por 3 peones, uno de ellos dependiendo de la ruta (rutas cortas), deberá salir media hora antes del Plantel Municipal para ir agrupando los desechos.
7. El día que no se recolectan desechos, el personal de recolección deberá presentarse a las 6:00 am en el Plantel Municipal para realizar diversos trabajos (Lavar adecuadamente el camión, realizar labores de limpieza del relleno, etc.)
8. Al finalizar la jornada laboral, se deberán guardar los equipos de seguridad aplicando el mantenimiento requerido.
9. Al finalizar cada jornada laboral se deberán lavar adecuadamente los camiones recolectores.
10. El camión recolector deberá ser pesado antes de salir del Relleno y cada vez que entra a realizar descargas.
11. Cada camión deberá contar con GPS para ser monitoreado por el o la encargado(a) de Recolección.
12. Cada chofer tiene su vehículo asignado, del cual deberá ser responsable.
13. Cada ruta deberá estar establecida con anterioridad, para llevar un control sobre quien está realizando cada ruta.
14. El encargado(a) de Recolección deberá analizar y revisar las rutas constantemente para asegurarse que todo se encuentre en orden.
15. En caso de que los recolectores no cumplan con la ruta establecida, el o la encargado(a) de Recolección deberá informar al encargado operativo para que les realice una llamada de atención de forma escrita.

#### **G. Normativa aplicable**

Para el procedimiento de Recolección de desechos de la Municipalidad de San Carlos se debe cumplir la siguiente normativa:

- Ley para la Gestión Integral de Residuos, No. 8839
- Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos

- Plan de manejo de residuos sólidos de la Municipalidad de San Carlos

#### H. Formularios a utilizar

En este procedimiento no se utiliza ningún formulario.

#### I. Sistemas de Información

En este procedimiento se utiliza el sitio web llamado “Skydata”, ingresando a [cr.advancedplatform.com](http://cr.advancedplatform.com) para monitorear a los camiones por medio de GPS.

#### J. Subprocesos

El procedimiento de Recolección de Desechos no cuenta con subprocesos.

#### K. Conceptos

**Residuos Ordinarios:** residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de las viviendas.

#### L. Descripción del procedimiento

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Presentarse al Plantel Municipal	Personal de recolección
2.	Realiza un pequeño calentamiento	Personal de recolección
3.	Colocarse el EPP (Equipo de Protección Personal)	Personal de recolección
4.	Revisa rutas por realizar	Encargado(a) Operativo(a)
5.	Revisa camiones	Personal de recolección

6.	Comienza la ruta	Personal de recolección
7.	Cuando el camión se llena, procede a descargar en el vertedero acompañado por uno de los peones, los otros dos peones continúan la ruta	Personal de recolección
8.	Pesa el camión en la romana que se encuentra en la entrada del Relleno	Personal de recolección
9.	Realiza enjuague momentáneo al camión	Personal de recolección
10.	Continúa la ruta	Personal de recolección
11.	Al final de la jornada, procede a descargar nuevamente en el vertedero, acompañado por uno de los peones	Personal de recolección
12.	Lava adecuadamente el camión	Personal de recolección
13.	Regresa al Plantel Municipal para marcar su hora de salida	Personal de recolección
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Recolección de desechos"	
Versión N°: 1		Revisión N°: 1	
Descripción	Personal de recolección	Encargado(a) operativo(a)	
Inicio	Inicio		
Presentarse al Plantel Municipal	1		
Realiza un pequeño calentamiento	2		
Colocarse el EPP (Equipo de Protección Personal)	3		
Revisa rutas por realizar		4	
Revisa camiones	5		
Comienza la ruta	6		
Cuando el camión se llena, descarga en el vertedero acompañado por un peon	7		
Pesa camión en la romana que se encuentra en la entrada del Relleno	8		
Realiza enjuague momentáneo al camión	9		
Continúa la ruta	10		
Al final de la jornada, descarga nuevamente en vertedero, acompañado por un peon	11		
Lava adecuadamente el camión	12		
Regresa al Plantel Municipal para marcar su hora de salida	13		
Fin	Fin		

**N. Anexos**

N/A

#### 4.6. DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

##### 4.6.1. Procedimiento N°1: Compras bajo modalidad de entrega según demanda

###### A. Identificación del procedimiento

	<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Compras bajo modalidad de entrega según demanda	
<b>Unidad:</b> Proveeduría		<b>Código del proceso:</b> DP-001-2014		
<b>Responsable:</b> Coordinador(a) de Proveeduría			Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez			Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro			Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez			Revisión N°: 1	
<b>Páginas:</b> 12		<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>				
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	225
D. RESPONSABLE.....	225
E. ALCANCE .....	225
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	225
G. NORMATIVA APLICABLE.....	226
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	226
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	226
J. SUBPROCESOS .....	227
K. CONCEPTOS .....	227
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN BAJO MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA .....	228
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	231
N. ANEXOS .....	234

### **C. Propósito**

El propósito del proceso de compras bajo modalidad de entrega según demanda es garantizar un servicio de forma ágil y rápida.

### **D. Responsable**

La persona responsable de que este procedimiento se lleve a cabo de forma adecuada es el o la jefe(a) de Proveeduría.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para el departamento de Proveeduría, y en este interviene: el departamento solicitante y la Alcaldía.

El proceso aplica únicamente para las compras bajo modalidad de entrega según demanda.

### **F. Políticas de operación**

1. En el desarrollo del presente procedimiento, se deberá observar lo establecido en la normativa vigente respecto de los pasos anteriores a la definición del tipo de contratación a utilizar.
2. Para los efectos de los trámites de verificación de cumplimiento, se aplicará lo indicado en el Manual de Ejecución de Inversiones.
3. Es responsabilidad de cada jefatura, estimar sus necesidades de compra futuras y solicitar a la proveeduría las compras por demanda.
4. Proveeduría puede estimar las contrataciones bajo la modalidad de entrega según demanda, lo cual incidirá en el procedimiento de licitación a utilizar. De esta forma, podrán efectuarse licitaciones públicas, en el caso de contrataciones de cuantía inestimable, o cuando habiéndose estimado, las mismas alcancen el límite inferior vigente para dicho tipo de procedimiento. Sin embargo, también podrá efectuar licitaciones abreviadas, cuando por monto corresponda su aplicación.
5. Una vez adoptada la decisión inicial, la proveeduría debe conducir el procedimiento y para ello debe determinar el procedimiento de contratación administrativa conforme

a la ley. La Proveduría, de oficio, podrá convertir una compra en una contratación de entrega contra demanda, cuando considere que el bien o servicio solicitado deberá seguir siendo adquirido de manera repetitiva. Para lo anterior, deberá considerar las estadísticas relativas a la adquisición de dicho bien o servicio.

6. En caso de que la realización de un procedimiento de contratación implique plazos prolongados para su formalización, se procurará la realización de una contratación de escasa cuantía para garantizar la continuidad del servicio en el corto plazo.
7. La determinación del procedimiento de contratación se efectúa desde el inicio, procedimiento que en modo alguno puede ser modificado una vez iniciado, y debe concluir bajo las formalidades y plazos del procedimiento que inició.

#### **G. Normativa aplicable**

Las contrataciones bajo la modalidad de entrega según demanda encuentran sustento jurídico en el numeral 154 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA).

Asimismo se sustenta con los siguientes artículos de la Ley de Contratación Administrativa:

- Artículo 12 –Derecho de modificación unilateral
- Artículo 27 –Determinación del procedimiento
- Artículo 30 –Modificación del procedimiento en licitación infructuosa
- Artículo 31 –Reajuste o revisiones del precio
- Artículo 153 –Generalidades
- Artículo 200 –Modificación unilateral del contrato

#### **H. Formularios a utilizar**

En este procedimiento no se utilizan formularios.

#### **I. Sistemas de información**

En este proceso se utiliza el SIM (Sistema Integrado Municipal), para realizar las debidas requisiciones y órdenes de compra.

## J. Subprocesos

El procedimiento de Compras bajo modalidad de entrega según demanda comienza con el proceso de Contratación bajo modalidad de entrega según demanda, seguido por el subproceso de Solicitudes sucesivas de bienes en compra de modalidad de entrega según demanda.

## K. Conceptos

**Cartel:** Es el conjunto de cláusulas redactadas por la administración especificando el bien o servicio que se licita, definiendo las condiciones, especificaciones y requisitos que tienen que cumplir los participantes y detallando el proceso o trámite por seguir.

**Contratación directa por escasa cuantía:** Procedimiento ágil, rápido, en función de la poca monta que reviste el negocio para la Administración. Si la Administración no dispone de oferentes idóneos en su Registro, para proceder en la forma dispuesta, la Proveduría u órgano a cargo de la compra, debe gestionar la presentación de al menos tres proformas de proveedores idóneos, que le permitan acreditar en el respectivo expediente la conveniencia de la decisión que finalmente llegue a adoptar y que ha negociado en forma beneficiosa.

**Contratista:** Persona física o jurídica del sector privado que, mediante un contrato y un precio convenido, se obliga a ejecutar una obra conforme con los planos y con las especificaciones suministradas o aprobadas por el Estado o alguna de sus instituciones que formen parte del contrato, dentro de los plazos ofrecidos y acordados; de conformidad con la Ley y los documentos contractuales.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades libremente consentido y firme entre el Estado y sus instituciones con los contratistas, en virtud del cual estos últimos se obligan a la ejecución de una obra de construcción y/ o mantenimiento a cambio del pago cierto, puntual y obligado de una suma de dinero, en montos y condiciones expresamente establecidos en la licitación.

**Cuantía inestimable:** Consiste en aquellos casos en que resulta muy difícil o imposible hacer un cálculo del monto del negocio en cuestión, ya que por las particularidades del bien o servicio

que se requiere adquirir no se puede saber cuánto va a costar, por lo que ante la duda, la ley se inclina por aplicar el procedimiento más formalista como lo es la licitación pública.

**Licitación pública:** Es el procedimiento más abierto a la participación de los potenciales oferentes, es también el más formalista y los plazos establecidos son más amplios.

**Licitación abreviada:** En la licitación abreviada la Administración deberá invitar un mínimo de cinco proveedores del bien o servicio por adquirir, que deben estar debidamente inscritos en el registro de proveedores.

**SIM (Sistema Integrado Municipal):** Es un software generado en la Municipalidad de San Carlos, en el cual existen varios módulos municipales para las actividades del quehacer diario.

**L. Descripción del procedimiento de Contratación bajo modalidad de entrega según demanda**

Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Solicita proceso de compra	Departamento solicitante
2.	Entrega especificaciones de la compra, la justificación y la aprobación por parte de la Alcaldía	Departamento solicitante
3.	Verifica las compras del mismo bien o servicio realizadas durante los últimos períodos, para determinar la periodicidad y cantidad de compras realizadas	Proveeduría
4.	Determina la cantidad promedio de bienes o servicios por adquirir	Proveeduría
5.	Tramita procedimiento, con indicación de que se adjudica una contratación bajo la modalidad según	Proveeduría

	demanda, siguiendo los procedimientos de licitación pública, abreviada o por contratación directa basada en la escasa cuantía, de acuerdo con la estimación preliminar	
6.	Realiza respectivo cartel indicando que la contratación es bajo la modalidad según demanda	Proveeduría
7.	Presentan sus ofertas	Oferentes
8.	Adjudica empresa o empresas que cumplan con los requerimientos establecidos y que presenten la mejor oferta	Proveeduría
9.	Realiza orden de compra y/o contrato según corresponda	Proveeduría
<b>Fin del procedimiento</b>		

i. Subproceso “Solicitudes sucesivas de bienes en compra de modalidad de entrega según demanda”

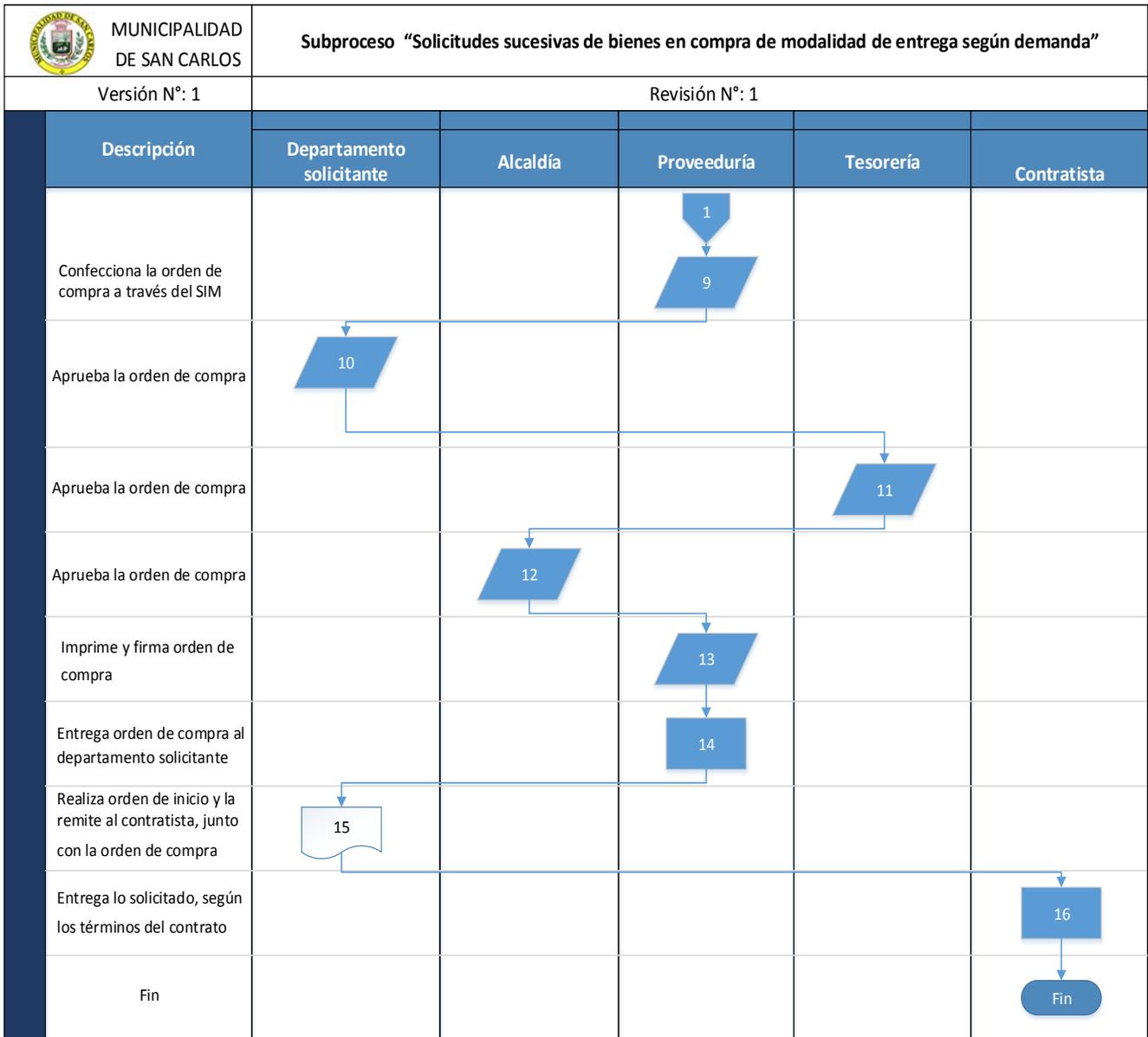
Secuencia	Descripción	Responsable
<b>Inicio del procedimiento</b>		
1.	Una vez realizado el contrato, confecciona la boleta de Requisición en el SIM, indicando los artículos a solicitar	Departamento solicitante
2.	Solicita aprobación a la Alcaldía	Departamento solicitante
3.	Aprueba Requisición	Alcaldía
4.	Revisa la Requisición	Proveeduría
5.	¿Aprueba la Requisición?	Proveeduría

	Sí: Paso 8 No: Continuar	
6.	Solicita la corrección requerida	Proveeduría
7.	Corrige Requisición	Departamento solicitante
8.	Una vez aprobada, imprime la Requisición	Proveeduría
9.	Confecciona la orden de compra a través del SIM	Proveeduría
10.	Aprueba la orden de compra	Departamento solicitante
11.	Aprueba la orden de compra	Tesorería
12.	Aprueba la orden de compra	Alcaldía
13.	Imprime y firma orden de compra	Proveeduría
14.	Entrega orden de compra al departamento solicitante	Proveeduría
15.	Realiza orden de inicio y la remite al contratista, junto con la orden de compra	Departamento solicitante
16.	Entrega lo solicitado, según los términos del contrato	Contratista
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de “Contratación bajo modalidad de entrega según demanda”		
Versión N°: 1				
Descripción	Departamento solicitante	Proveeduría	Oferentes	
Inicio	Inicio			
Solicita proceso de compra	1			
Entrega especificaciones de la compra, justificación y aprobación por parte de Alcaldía	2			
Verifica compras del mismo bien o servicio realizadas durante los últimos períodos		3		
Determina la cantidad promedio de bienes o servicios por adquirir		4		
Tramita procedimiento indicando que se adjudica contratación bajo la modalidad según demanda		5		
Realiza respectivo cartel indicando que la contratación es bajo la modalidad según demanda		6		
Presentan sus ofertas			7	
Adjudica empresa o empresas que cumplan con requerimientos establecidos y presenten la mejor oferta		8		
Realiza orden de compra y/o contrato según corresponda		9		
Fin		Fin		

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Subproceso "Solicitudes sucesivas de bienes en compra de modalidad de entrega según demanda"			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Descripción	Departamento solicitante	Alcaldía	Proveeduría	Tesorería	Contratista
Inicio					
Una vez realizado el contrato, confecciona Requisición en el SIM, indicando artículos a solicitar					
Solicita aprobación a la Alcaldía					
Aprueba la Requisición					
Revisa la Requisición					
¿Aprueba la Requisición?			 Sí → 		
Solicita corrección requerida					
Corrige Requisición					
Una vez aprobada, imprime la Requisición			  		



**N. Anexos**

N/A

#### 4.6.2. Procedimiento N°2: Reajuste de precios

##### A. Identificación del procedimiento

		<b>Municipalidad de San Carlos</b>		<b>Nombre del procedimiento:</b> Reajuste de precios	
<b>Unidad:</b> Proveeduría			<b>Código del proceso:</b> DP-002-2014		
<b>Responsable:</b> Coordinador(a) de Proveeduría				Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez				Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro				Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez				Revisión N°: 1	
<b>Páginas: 12</b>			<b>Próxima revisión:</b>		
<b>Aprobación de Concejo Municipal</b>					
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:	Inciso:	Inciso:

## B. Índice

C. PROPÓSITO .....	237
D. RESPONSABLE.....	237
E. ALCANCE .....	237
F. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	237
G. NORMATIVA APLICABLE.....	238
H. FORMULARIOS A UTILIZAR.....	238
I. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	239
J. SUBPROCESOS .....	239
K. CONCEPTOS .....	239
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	240
M. DIAGRAMA DE FLUJO .....	244
N. ANEXOS .....	247

### **C. Propósito**

El propósito del procedimiento de Reajuste de precios es mantener el equilibrio económico de la empresa.

### **D. Responsable**

La persona responsable de que este procedimiento se lleve a cabo de forma adecuada es el o la coordinadora(a) de Proveeduría.

### **E. Alcance**

El procedimiento es aplicable para el departamento de Proveeduría, y en este interviene: el departamento o proveedor solicitante y la Alcaldía.

### **F. Políticas de operación**

Para el procedimiento de Reajuste de precios se deberán cumplir las siguientes políticas:

1. La solicitud de precios deberá ser resuelta por la Administración dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día en que se recibió dicha solicitud.
2. Las partes tendrán derecho a la revisión del precio siempre que se acredite la variación de los respectivos costos, conforme las reglas existentes. El derecho a reajuste o revisión de los precios rige desde la presentación de la oferta y podrá ser solicitado una vez que dé inicio la ejecución contractual.
3. La solicitud de reajuste de precios debe ser conforme a la facturación mensual que debe coincidir con el avance de la obra, tomando como base el último día hábil del mes calendario del referido avance.
4. Para aplicar el reajuste, el contratista deberá presentar, en su oferta, un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que componen su precio, incluyendo un desglose de los precios unitarios. Es obligación de la Proveeduría solicitar el desglose en el cartel de compra.
5. La presentación de facturas, por avance de obra cada mes, será obligatoria.

6. Las partes estarán obligadas a fundamentar su gestión y a aportar las pruebas en que sustenten su dicho, tomando en cuenta las regulaciones específicas de la materia.
7. Cuando haya diferencia en el monto de reajuste presentado por el contratista y el departamento de proveeduría, luego de realizar las revisiones correspondientes, prevalecerá el monto indicado por la proveeduría.
8. Las gestiones por este concepto prescriben en cinco años, a partir de que existe la posibilidad de interponer acciones cobratorias en relación con la variación de costos que se demande. Dicha prescripción se interrumpe con la presentación de la gestión
9. El informe realizado por el o la coordinador(a) de Proveeduría deberá contener el número de licitación, la fórmula matemática utilizada, la estructura de precios de la Municipalidad de San Carlos, y los índices utilizados para el reajuste de precios.
10. Para el cálculo de reajuste de precios, los índices a utilizar serán aquellos establecidos por el INEC, quien determinará la estructura de los índices de precios necesarios para determinar el reajuste de precio.

#### **G. Normativa aplicable**

El procedimiento de reajuste de precios está fundamentado con lo establecido en la siguiente normativa:

- Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento
- Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.
  - Artículo 18. Mantenimiento del Equilibrio Económico del Contrato.
  - Artículo 35
- Reglamento a Ley de Contratación Administrativa. Artículo 31. Reajustes o Revisiones del Precio.

#### **H. Formularios a utilizar**

En este procedimiento no se utilizan formularios.

### I. Sistemas de información

En este proceso se utiliza el SIM (Sistema Integrado Municipal), para realizar las debidas requisiciones.

### J. Subprocesos

En este procedimiento no se utilizan subprocesos.

### K. Conceptos

**BCCR:** Banco Central de Costa Rica.

**Contratista:** Persona física o jurídica del sector privado que, mediante un contrato y un precio convenido, se obliga a ejecutar una obra conforme con los planos y con las especificaciones suministradas o aprobadas por el Estado o alguna de sus instituciones que formen parte del contrato, dentro de los plazos ofrecidos y acordados; de conformidad con la Ley y los documentos contractuales.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades libremente consentido y firme entre el Estado y sus instituciones con los contratistas, en virtud del cual estos últimos se obligan a la ejecución de una obra de construcción y/ o mantenimiento a cambio del pago cierto, puntual y obligado de una suma de dinero, en montos y condiciones expresamente establecidos en la licitación.

**Fecha de presentación de ofertas:** Mes límite de recepción de las ofertas indicado en el cartel.

**Finiquito Contractual:** Documento mediante el cual las partes acuerda finalizar las obligaciones derivadas del contrato establecido entre ellas. Dicha finalización procederá una vez completada la liquidación financiera del contrato respectivo. Con el finiquito se extinguen las obligaciones y la posibilidad de formular reclamos por las partes, salvo lo indicado por vicios ocultos que el plazo de prescripción es de 10 años.

**Índice de precios:** Indicador que mide la evolución que tienen los precios de un grupo de bienes y servicios entre dos períodos determinados.

**INEC:** Instituto Nacional de Estadística y Censos, creado por Ley 7839, publicada en el Alcance 77 de La Gaceta 214 del 4 de noviembre de 1998.

**Programa de Trabajo Vigente:** Programa de trabajo inicial de una obra, modificado, según los mecanismos legales vigentes, por las ampliaciones o disminuciones que procedan en tiempo y plazo en cada actividad, aprobadas por la Administración Contratante. Procede también en casos de fuerza mayor, o en demoras ocasionadas por la misma Administración Contratante.

**Reajuste de Precio:** Suma que se reajusta al precio de la obra pública aumentando o disminuyendo con respecto al precio inicial, mediante una fórmula matemática y utilizando índices de precios oficiales o cualquier otro mecanismo autorizado en el Reglamento de Reajuste de precios.

**SIM (Sistema Integrado Municipal):** Es un software generado en la Municipalidad de San Carlos, en el cual existen varios módulos municipales para las actividades del quehacer diario.

**L. Descripción del procedimiento**

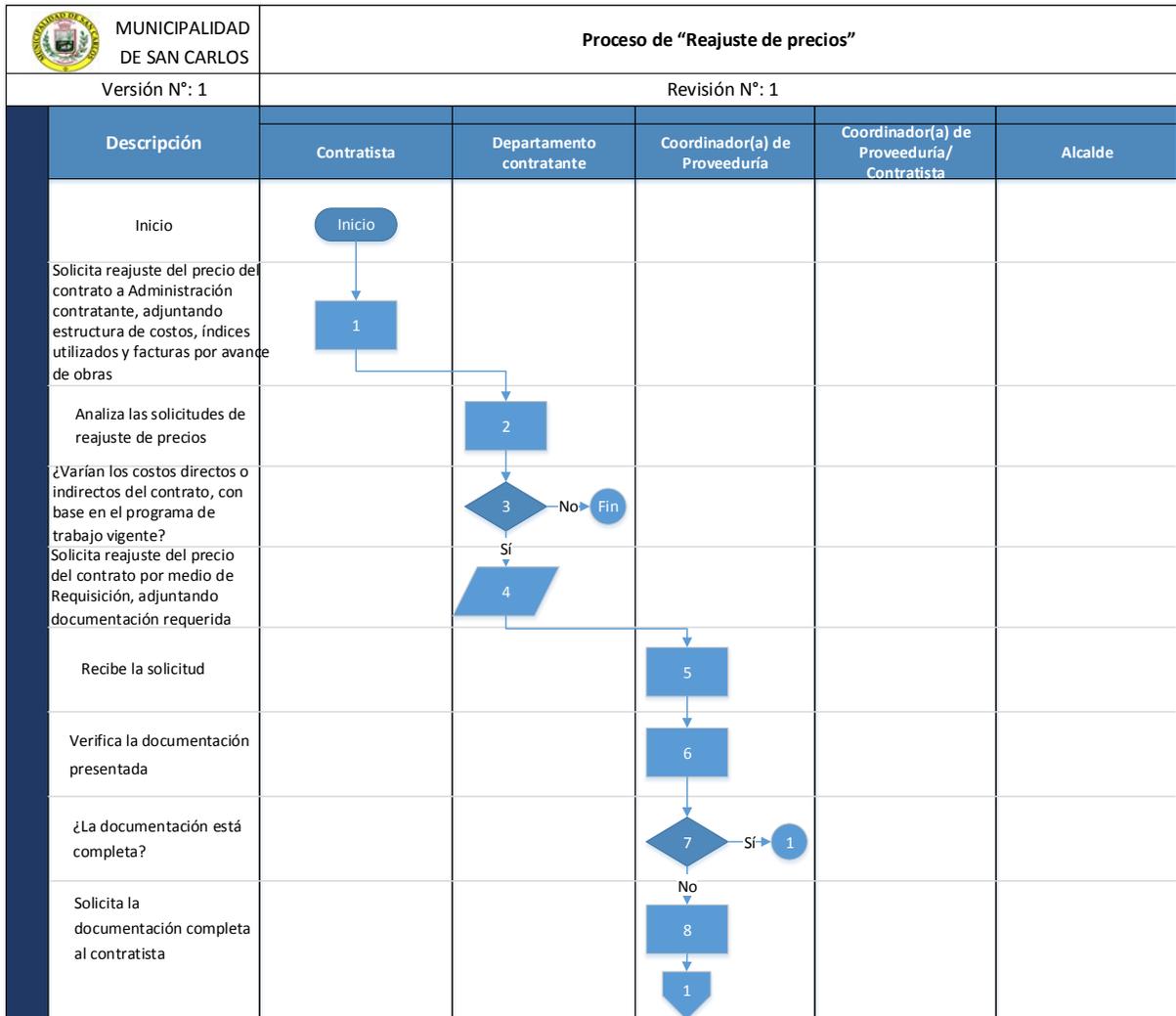
Secuencia	Descripción	Responsable
<b><i>Inicio del procedimiento</i></b>		
1.	Solicita el reajuste del precio del contrato a la Administración contratante, adjuntando la estructura de costos, índices utilizados y facturas por avance de obras	Contratista
2.	Analiza las solicitudes de reajuste de precios	Departamento contratante
3.	¿Varían los costos directos o indirectos del contrato, con base en el programa de trabajo vigente (ruta crítica)? Sí: Continuar No: <b><i>Fin del procedimiento</i></b>	Departamento contratante

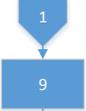
4.	Solicita el reajuste del precio del contrato a proveeduría por medio de una Requisición, adjuntando la documentación requerida	Departamento contratante
5.	Recibe la solicitud	Coordinador(a) de Proveeduría
6.	Verifica la documentación presentada	Coordinador(a) de Proveeduría
7.	¿La documentación está completa? Sí: Paso 10 No: Continuar	Coordinador(a) de Proveeduría
8.	Solicita la documentación completa al contratista	Coordinador(a) de Proveeduría
9.	Presenta la documentación completa	Contratista
10.	Procede a resolver en el SIM el reajuste, mediante la ecuación matemática destinada dependiendo el tipo de obra	Coordinador(a) de Proveeduría
11.	¿Existe diferencia en el monto de reajuste presentado por el contratista y el monto presentado por el departamento de proveeduría? Sí: Continuar No: Paso 16	Coordinador(a) de Proveeduría
12.	Verifica ambas ecuaciones matemáticas	Coordinador(a) de Proveeduría/ Contratista
13.	¿Encuentra el error? Sí: Paso 15 No: Continuar	Coordinador(a) de Proveeduría/ Contratista

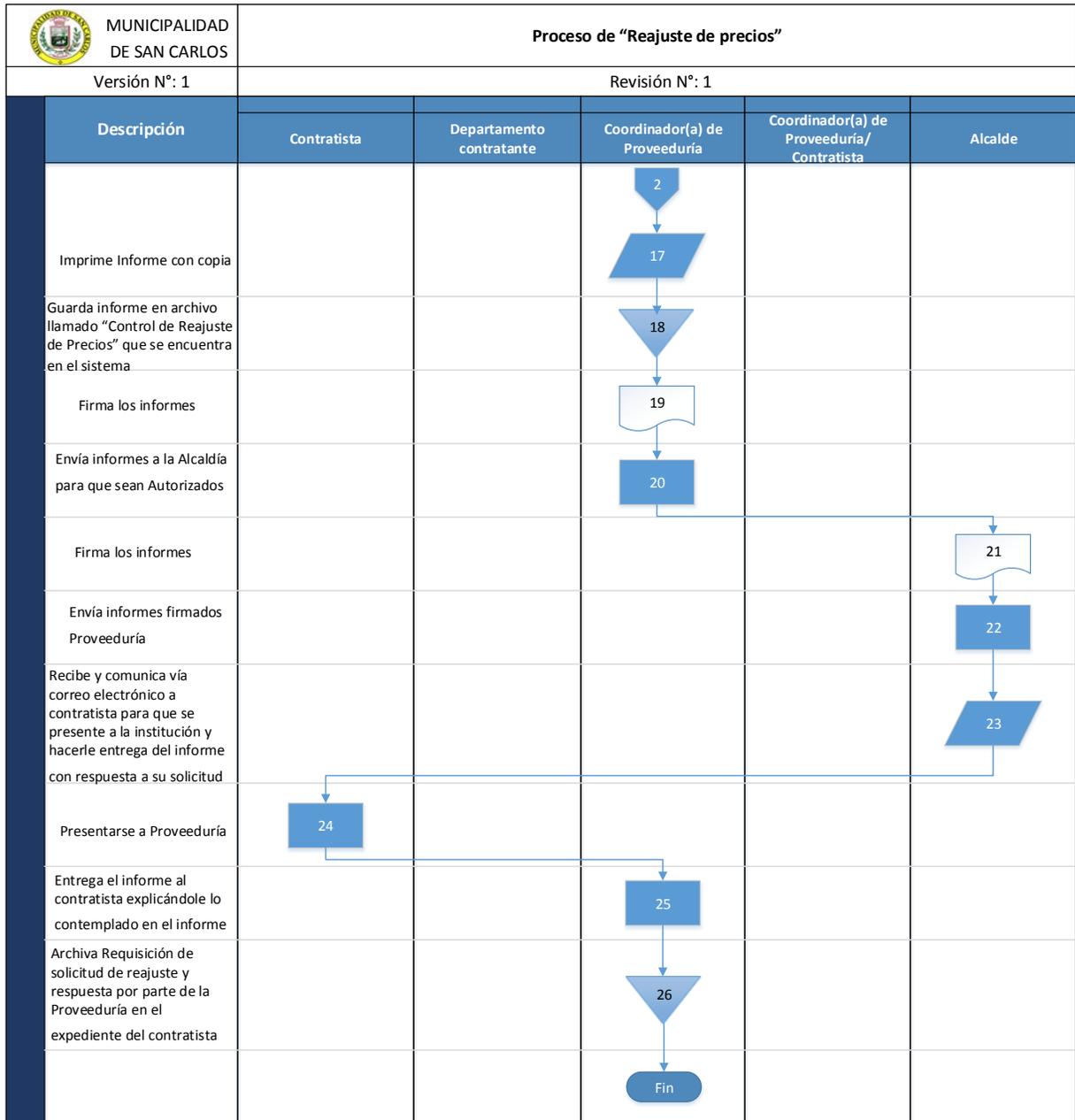
14.	Prevalece el monto indicado por la proveeduría y continúa con el paso 16	Coordinador(a) de Proveeduría
15.	Corrige el error	Coordinador(a) de Proveeduría/ Contratista
16.	Realiza informe contemplando los elementos utilizados para resolver el reajuste del precio, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo	Coordinador(a) de Proveeduría
17.	Imprime informe con copia	Coordinador(a) de Proveeduría
18.	Guarda el informe en un archivo llamado "Control de Reajuste de Precios" que se encuentra en el sistema	Coordinador(a) de Proveeduría
19.	Firma los informes	Coordinador(a) de Proveeduría
20.	Envía informes a la Alcaldía para que sean Autorizados	Coordinador(a) de Proveeduría
21.	Firma los informes	Alcalde
22.	Envía informes firmados al departamento de Proveeduría	Alcalde
23.	Recibe y comunica vía correo electrónico al contratista para que se presente a la institución para hacerle entrega del informe con la respuesta a su solicitud	Coordinador(a) de Proveeduría
24.	Presentarse al Departamento de Proveeduría	Contratista
25.	Entrega el informe al contratista explicándole lo contemplado en el informe	Coordinador(a) de Proveeduría

26.	Archiva Requisición de solicitud de reajuste y respuesta por parte de la Proveduría en el expediente del contratista	Coordinador(a) de Proveduría
<b><i>Fin del procedimiento</i></b>		

M. Diagrama de flujo



 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Reajuste de precios"			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Descripción	Contratista	Departamento contratante	Coordinador(a) de Proveeduría	Coordinador(a) de Proveeduría/Contratista	Alcalde
Presenta la documentación completa					
Procede a resolver en SIM el reajuste, mediante ecuación matemática destinada dependiendo el tipo de obra					
¿Existe diferencia en el monto de reajuste presentado por el contratista y el presentado por proveeduría?					
Verifica ambas ecuaciones matemáticas					
¿Encuentra el error?					
Prevalece el monto indicado por la proveeduría y continúa con el paso 16					
Corrige el error					
Realiza informe contemplando elementos utilizados para resolver reajuste del precio					
					



**N. Anexos**

N/A