INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRÁCTICA DE ESPECIALIDAD PARA OPTAR POR EL GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DEL DEVESA DEL TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, SEDE REGIONAL SAN CARLOS

TOMO I

TRABAJO ELABORADO POR

TATIANA SALAZAR MELÉNDEZ

PROFESOR(A) ASESORA

MILDRED ZUÑIGA

SAN CARLOS, JUNIO 2015

DEDICATORIA

Dedico mi trabajo primeramente a Dios quien me dio la fuerza y el valor para terminar una etapa más en mi vida que significa mucho para mí.

También le quiero dedicar mi trabajo de investigación a mi familia quienes me han brindado apoyo incondicional, confianza y han estado conmigo en esta etapa de formación profesional.

A mis compañeros(as) quienes se convirtieron en mis amigos(as) con quienes estuve a los largo de mi carrera, enfrentando retos y dificultades. Y muy especialmente a mis amigas Ana Sofía Chacón Corrales, Ana lucía López Bolaños, Ana y Graciela Porras Montoya porque fuimos un excelente grupo de trabajo, vivimos momentos inolvidables que por consiguiente recordaré toda mi vida y estuvimos juntas brindándonos apoyo, y muchas ganas de seguir adelante.

A mis profesores por su enseñanza y muy especialmente a la profesora Mildred Zúñiga, por su asesoría y apoyo en la realización de mi práctica.

AGRADECIMIENTOS

Le doy gracias a Dios por haberme permitido alcanzar mi meta profesional.

A mi familia por estar cerca de mí, brindándome su apoyo para concluir mi carrera

A Ana Sofía Chacón Corrales, Ana Lucía López Bolaños y Graciela Porras Montoya porque siempre fueron excelentes compañeras de trabajo en mi carrera profesional.

A la Directora Noidy Salazar y la Secretaria Xinia Carvajal por haberme dado la oportunidad de desarrollar mi Práctica Profesional en el DEVESA.

A la Profesora Mildred Zúñiga por ser mi tutora y la que me guío en desarrollo de la Práctica Profesional

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se realizará con la idea de ofrecerle al Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos un mejoramiento continuo por medio de un Manual de procedimientos en el área de la secretaría del DEVESA del Tecnológico de Costa Rica de la Sede Regional San Carlos. Este manual contiene la información más importante y relevante para que la encargada del área realice sus actividades de forma eficiente, además contendrá una descripción de los procedimientos que debe realizar así como también una representación gráfica de cada una de las actividades que se realizan en el área correspondiente.

Para la realización de este Manual de Procedimientos se empleará una serie de metodologías para obtener la información necesaria como lo son entrevistas, observación directa y además se utilizará el método del hexámetro Quintiliano, todo esto para lograr el objetivo de la investigación y ofrecerle al departamento del DEVESA una guía de las labores que se desarrollan en área anteriormente mencionada.

Palabras claves: hexámetro Quintiliano, manual de procedimientos

ABSTRACT

This research was done with the idea of offering the Department of Student Life and Academic Services continuous improvement through a Manual of procedures in the area of the secretariat of DEVESA Tecnologico de Costa Rica in San Carlos Regional Headquarters. This manual contains the most important and relevant information so that the charge of the area carry out its activities efficiently, also contain a description of the procedures to be performed as well as a graphical representation of each of the activities carried out in the area corresponding.

To carry out this Procedures Manual a series of methodologies will be used to obtain the necessary information such as interviews, direct observation and the method further hexameter Quintilian be used, all to achieve the objective of the research and offer the department DEVESA a guide to the work developed in aforementioned area.

Word keys: Hexameter Quintilian, Procedure Manual

Tabla de contenidos

CAPÍTULO I. Aspectos generales 12

1.1. Antecedentes de la organización 12

1.1.1. Estructura Organizacional 14

1.2. Referencia departamental 17

1.2.1. Antecedentes del DEVESA 18

1.2.2. Estructura Organizacional 20

1.2.3. Misión Visión y logotipo del DEVESA 21

1.3. Justificación 22

1.4. Problema 22

1.5. Objetivo General 22

1.5.1. Objetivos específicos 22

1.6. Alcance 23

CAPÍTULO II. Marco Teórico 27

2.1. Administración 27

2.1.1. Definición 27

2.1.2. Proceso Administrativo 27

2.2. Eficiencia y eficacia 29

2.2.1. Eficiencia 29

2.2.2. Eficacia 29

2.3. Análisis Administrativo 29

2.3.2. Objetivos 30

2.3.3. Estudios 31

2.3.4. Premisas 31

2.3.5. Estructura Organizacional 32

2.3.6. Manual Administrativo 33

2.3.7. Manual de Procedimientos 37

2.3.8. Procedimientos 43

2.3.9. Diagrama de flujo 44

2.3.10. Formularios 47

2.3.11. Políticas 52

2.3.12. Investigación. 52

2.3.13. Fuentes de investigación. 54

2.3.14. Sujetos de investigación 55

2.3.15. Técnicas de recolección de información. 55

2.3.16. Variables de estudio. 58

2.3.17. Definir las técnicas de análisis utilizadas. 60
2.3.18. Definir técnicas estadísticas utilizadas. 61

CAPÍTULO III. Marco Metodológico 63

3.1. Tipo de investigación 63

3.2. Fuentes de información 63
3.2.1. Primaria 63
3.2.2. Secundarias 64

3.3. Sujetos de información 64

3.4. Medios de Recolección de Información 64
3.4.1. Entrevistas 64
3.4.2. Cuestionario 64
3.4.3. Observación 65

3.5. Técnicas o herramientas de análisis 65
3.5.1. Hexámetro Quintiliano 65

3.6. Codificación de los procedimientos 66

3.7. Variables de estudio 69

3.8. Cronograma de actividades. 71

CAPÍTULO IV. Diagnostico y análisis de la situación actual 70

4.1. Procedimientos de recepción y clasificación de documentos 75
4.1.1. Recepción y Clasificación de Documentos 75
4.1.2. Confección del Instructivo para la remisión de documentos del archivo central. 81

4.2. Procedimiento de soporte a agendas 90
4.2.1. Confección de Actas 90

4.3. Procedimientos realizados EN el Sistema SAPIENS 99
4.3.1. Confeccionar Plantillas de Acción de Personal 99
4.3.2. Liquidación de Anticipos de Dinero por solicitante 115
4.3.3. Liquidación de Facturas a Colaboradores 129
4.3.4. Liquidación de Viáticos a Colaboradores 143
4.3.5. Registrar Solicitudes de Compras Externas 158
4.3.6. Solicitud de Anticipos de Dinero por solicitante 170
4.3.7. Solicitud de Requisición de Almacén 180

4.4. Procedimientos de Servicios de Transporte 194
4.4.1. Solicitud de Servicios de Transporte 194

4.5. Procedimientos de Trámites a estudiantes 205
4.5.1. Confección de Cartas del Seguro 205
4.5.2. Confección de Solicitud de Cartas de Beca 212

4.6. Procedimiento realizado en la sección de solicitudes de Recursos Humanos 222
4.6.1. Realizar Solicitudes de Constancias Salariales 222
4.6.2. Ingresar al Sistema Solicitudes de Permiso de días 231
Ingresar al Sistema Solicitudes de Permiso de días 231
4.6.3. Trámite para solicitar Concursos de Antecedentes 243
4.7. Procedimiento de solicitudes al taller de publicaciones 254
4.7.1. Ingresar Solicitudes al Taller de Publicaciones 254
4.8. Procedimientos de solicitudes de mantenimiento 266
4.8.1. Confeccionar órdenes de Reparación de Residencias. 266
4.8.2. Confección de Ordenes de Trabajo paran otras Áreas del DEVESA 275
4.9. Procedimientos de bienes muebles 283
4.9.1. Confeccionar boletas para traslado de bienes muebles 283
4.9.2. Confeccionar boletas para desecho de bienes muebles 291
4.9.3. Confeccionar boletas para reparación de activos. 299
4.10. Procedimientos de trámites administrativos 308
4.10.1. Confeccionar Solicitudes de alimentos de la Soda-Comedor 308
4.10.2. Confeccionar de Memorandos 315
4.10.3. Confección del Reporte de Horas Especiales-Estudiante 324
4.10.4. Confeccionar el Formulario de Modificaciones Presupuestarias 332
CAPÍTULO V. Conclusiones y recomendaciones 344
Conclusiones 344
Recomendaciones 345
APÉNDICES 346
REFERENCIAS 350

Índice de Tablas

TABLA 1.MUESTRA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL DEVESA 23

TABLA 2.MUESTRA LA CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS 35

TABLA 3.MUESTRA LA SIMBOLOGÍA DE LOS FLUXOGRAMAS 45

TABLA 4. MUESTRA EL HEXÁMETRO QUINTILIANO 61

TABLA 5.MUESTRA LAS VARIABLES DE ESTUDIO DEL MARCO METODOLÓGICO 69

TABLA 6. MUESTRA EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE TFG 71

Índice de Figuras

FIGURA 1.ORGANIGRAMA DEL ITCR, SEDE SAN CARLOS 14

FIGURA 2.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL TECNOLÓGICO DE COSTA RICA 15

FIGURA 3. MUESTRA EL LOGOTIPO DEL TECNOLÓGICO DE COSTA RICA 17

FIGURA 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEVESA 20

FIGURA 5. MUESTRA EL LOGOTIPO DEL DEVESA 21

FIGURA 6.MUESTRA EL CONTENIDO BÁSICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 39

FIGURA 7.MUESTRA LA IMPORTANCIA DE LOS FORMULARIOS 49

FIGURA 8.MUESTRA LOS TIPOS DE INVESTIGACIÓN: ENFOQUE CUANTITATIVO Y ENFOQUE CUALITATIVO 53

FIGURA 9.TIPOS DE INVESTIGACIÓN DEL ENFOQUE CUANTITATIVO 54

FIGURA 10.MUESTRA LOS TIPOS DE TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 56

FIGURA 11.MUESTRA LAS VARIABLES DE ESTUDIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 58

INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos ayudan a llevar un orden adecuado en las empresas en cuantos a las actividades diarias y responsabilidades que se realizan, así como también sirven de apoyo en caso de dudas o inseguridad de los procesos a realizar en el área o departamento.

La Secretaría del departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Tecnológico de Costa Rica cuenta con una lista de procedimientos esenciales para el funcionamiento del mismo, en vista de la necesidad de un manual de procedimientos se inicia con una recolección de datos hasta organizarlos en procedimientos que describan detalladamente cada una de las actividades que se realizan en la Secretaría del DEVESA.

Este trabajo está compuesto por aspectos generales de la empresa donde se desarrolla la práctica de graduación, marco teórico se recopilan los principales conceptos que corresponden al trabajo, marco metodológico señala las técnicas de investigación, las situación actual abarca la descripción detallada de cada uno de los procedimientos y las respectivas conclusiones y recomendaciones. Además se muestran secciones de Anexos, Apéndices y Referencias bibliográfica utilizados en el desarrollo de la investigación.

Por último cabe recalcar que este manual de procedimientos está abierto a cambios para una mejora continua o actualización de la información presente.

.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo muestra las generalidades tanto del Tecnológico de Costa Rica como también del departamento del DEVESA de forma que ayude a visualizar las características más importantes de la organización.

1.1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

En el año 1971, se crea el Instituto Tecnológico de Costa Rica, mediante la Ley Nº 4777, del 10 de junio, como una Institución Autónoma de Educación Superior, con independencia para desempeñar sus funciones y plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones. El Campus central se encuentra ubicado en Cartago, cuenta con un Centro Académico en Barrio Amón y un Centro de Transferencia Tecnológica en Zapote San José. En Alajuela está la Sede Regional en Santa Clara.

El propósito de la institución es de servir de pilar fundamental en la formación de profesionales universitarios altamente clasificados, en virtud de un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos y productivos del país.

Posteriormente en 1976 se creó la Sede Regional San Carlos. Durante más de tres décadas esta Sede ha marcado significativamente el desarrollo de la Zona Norte y del país en general. Sus períodos de desarrollo se definen de la siguiente manera:

- El primero de ellos se ubica desde el nacimiento de la Sede, en 1976, sin instalaciones propias y con pocas condiciones infraestructurales, hasta la construcción de la sede actual
- El segundo periodo fue en 1986, en el cual se establecieron las bases de la Carrera de Agronomía.
- Luego el tercer periodo estuvo marcado por la existencia de una moderna infraestructura, que deparó una sede con mejores recursos para cumplir su papel y se consolidó como una institución formadora de recursos humanos

de alta calidad en el campo agronómico en el ámbito nacional, situación que se prolongó hasta 1993. Además se generó la diversificación académica comprendida entre 1993 y el 2000. Se abrió una Sede del Colegio Científico Costarricense y se ofrecieron para 1994 las carreras de Bachillerato en Administración de Empresas y programas interuniversitarios como la Maestría en Gerencia Agro empresarial, entre otros.

- La cuarta etapa, iniciada a partir del año 2000, se caracteriza por la apertura de la actividad académica fuera del campus universitario ubicado en Santa Clara, un impulso importante en la extensión universitaria y un crecimiento acelerado de la investigación como fuente generadora de conocimiento.
- A partir del 2010, se impulsan los estudios de factibilidad para apertura de nuevas carreras y la creación de un centro de transferencia. Lo primero se concreta en el año 2012 con la apertura de la carrera de Ingeniería en Producción Industrial. El Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua (CTEC) inició la construcción de su edificio en el año 2011. Por otro lado se impulsa la construcción y remodelación de nuevas edificaciones para la docencia, la investigación y el bienestar estudiantil. Así mismo se adquieren nuevos y avanzados equipos para reforzar las labores de investigación.

Lo anterior ha contribuido para que la Sede Regional incremente su liderazgo científico y tecnológico, en especial en áreas como la gestión ambiental, el turismo rural, la agricultura sostenible, la biotecnología, la informática, la gestión empresarial y el desarrollo cultural, económico y social de la Zona Norte. (Li, 2014)

1.1.1. Estructura Organizacional

Figura 1.Organigrama del ITCR, Sede San Carlos

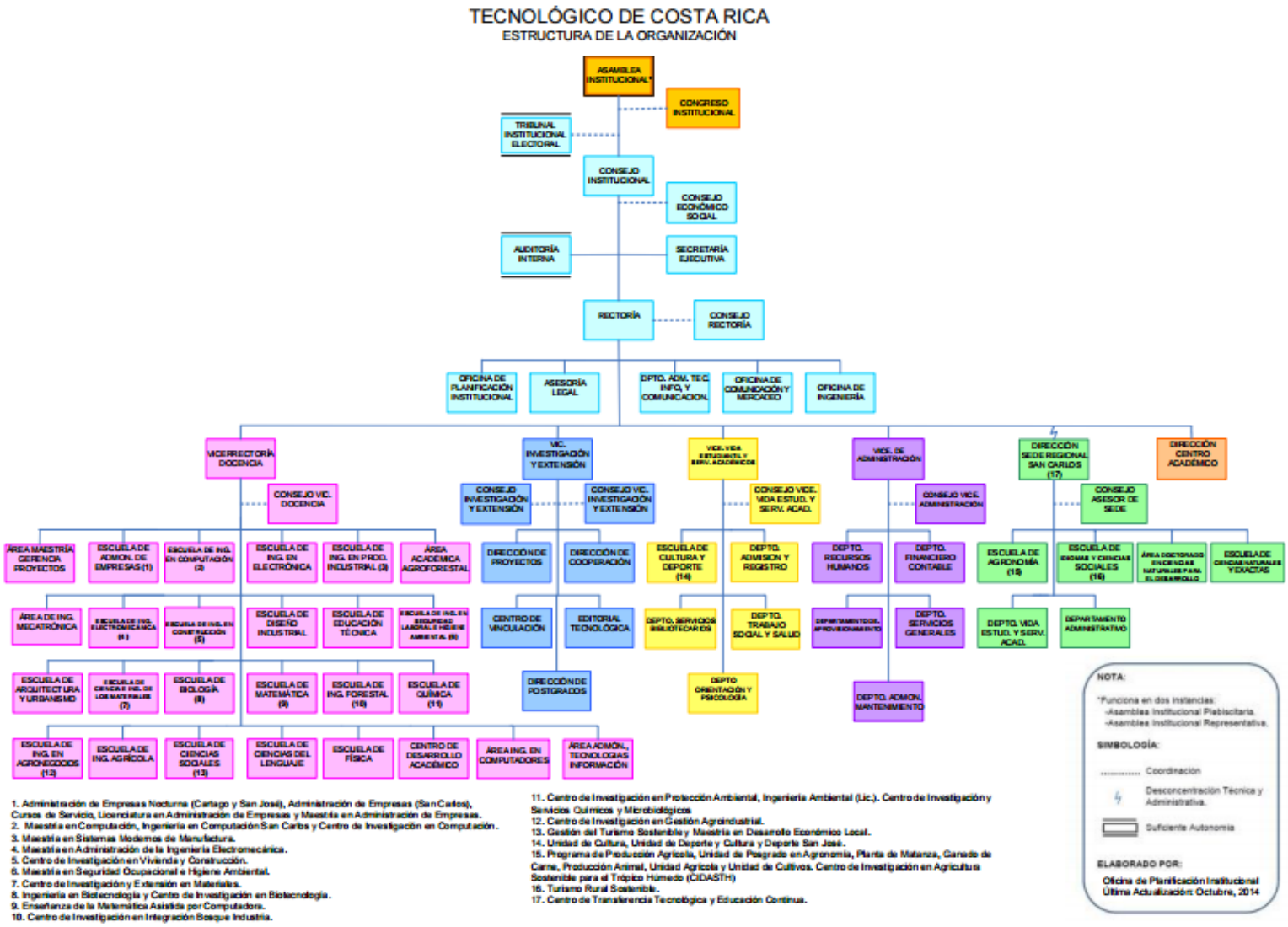


Figura 1.Organigrama del ITCR, Sede San Carlos

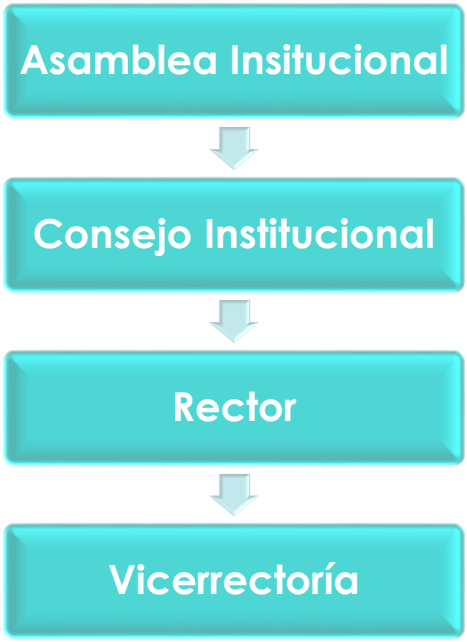
Fuente: Tecnológico de Costa Rica

1.1.2. Actividad productiva

El ITCR es una entidad dedicada a la actividad académica, la cual se divide en cuatro áreas: investigación y extensión, docencia, administración y vinculación.

En su estructura organizativa se destacan las siguientes instancias:

Figura 2.Estructura Organizativa del Tecnológico de Costa Rica



Fuente: Tecnológico de Costa Rica

A continuación se describen las cuatros vicerrectorías Tecnológico de Costa Rica de la Sede Regional San Carlos

A. Vicerrectora de Investigación y Extensión

La Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE) del Tecnológico de Costa Rica (TEC), se ocupa de crear las condiciones para que los profesores generen, adapten y validen conocimientos científicos, propongan desarrollos tecnológicos e intervengan en los diferentes sistemas económicos, sociales y productivos mediante

la transferencia de la ciencia y la tecnología con un claro entendimiento y compromiso con el desarrollo sostenible.

(i) Misión, Visión, Valores y Simbología

A continuación se apreciará la misión, visión, valores y simbología correspondiente a dicha organización según el (Tecnológico de Costa Rica, 2013)

Misión

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

Visión

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

Valores

Dentro de los valores principales del Tecnológico de Costa Rica tanto individuales como institucionales aprobados por la Plenaria de la Comisión de Estudio de Modelo Académico del III Congreso Institucional en el 2003 todos aquellos que surgen de la identidad institucional, del compromiso social y de las personas que la conforman. Se definieron los siguientes:

Tabla 2.Muestra los valores del Tecnológico de Costa Rica Sede Regional San Carlos

Valores Individuales	
➢ Compromiso	➢ Planificación
➢ Libertad	➢ Comunicación
➢ Igualdad	➢ Compromiso
➢ Autonomía	➢ Rendición de cuentas

Valores Institucionales	
➢ Transparencia	➢ Integridad
➢ Responsabilidad	➢ Excelencia
➢ Solidaridad	➢ Respeto por la vida
➢ Respeto	➢ Ética

Logo

El presente logotipo representa al Tecnológico de Costa Rica

Figura 3. Muestra el Logotipo del Tecnológico de Costa Rica

Fuente: Tecnológico de Costa Rica

1.2. REFERENCIA DEPARTAMENTAL

A continuación se mostrará la historia del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Tecnológico de Costa Rica de la Sede Regional San Carlos, donde se va a realizar el proyecto.

1.2.1. Antecedentes del DEVESA

En los antecedentes del DEVESA señalados por (Li, 2014) en su Trabajo Final de Graduación se menciona lo siguiente:

En el año 1976, con la creación del ITCR, Sede regional San Carlos, se estableció en ese entonces el Departamento de Servicios Estudiantiles y Académicos (DESEA), el cual se encontraba localizado en donde actualmente se hallan las Instalaciones del Colegio Agropecuario de San Carlos, en ese lugar, él ITCR se encontraban mediante un préstamo con la Conferencia Episcopal con el cual se estableció un convenio para poder usar estas instalaciones durante un periodo determinado.

Todo esto mientras se comenzaron a construir las instalaciones donde actualmente está localizado el ITCR, desde el año 1980 comenzó la construcción y ya para el año 1982, se movió la sede a sus actuales instalaciones.

En un principio, el Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA) como se le conoce actualmente, era más conocido como el Departamento de Servicios Estudiantiles y Académicos (DESEA), cuyo fin primordial al igual que ahora, era favorecer la instancia en general de los estudiantes de ITCR mediante los servicios que este departamento ofrece, para mantener una mejor calidad de vida y un mejor rendimiento académico.

El DESEA como se le conocía anteriormente, cambio su nombre a el Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA), cuando se realizó el cambio en el Estatuto Orgánico en el año 1980.

Desde un principio existían los servicios de Admisión y Registro, Trabajo Social, Cultura y Deporte, Biblioteca, Salud, Programa de Financiamiento y Psicología, adicional a esto se contaba con el Área de Audiovisuales, en los cuales laboraba solo una persona por Área, ha acepción de Biblioteca y, Cultura y Deporte, para los

cuales laboraban 2 personas en cada uno de estas áreas, para un total de nueve personas.

Cabe mencionar que en un principio el sistema de Financiamiento funcionaba en coordinación con CONAPE, pero separado a esto, existía un programa de becas por parte de la institución en la cual se podía dar financiamiento o becas para estudiantes de escasos recursos.

Hasta el 2002 solo existía la carrera de Ingeniería en Agronomía en la Sede, posteriormente, se comenzó con un programa de maestría en administración en 1992, y ya en el año 1994 comenzó la carrera de Administración de Empresas a grado de Bachillerato y el diplomado de la Carrera de Ingeniería en Computación lo que produjo un aumento en las labores del DEVESA.

Actualmente la Sede cuenta con 5 carreras, las cuales son Ingeniería en Agronomía, Ingeniería en Computación, Turismo, Administración de Empresas y las más recientes las cuales son Producción Industrial e Ingeniería en Electrónica cuyas aperturas fueron en el 2012 y 2013 respectivamente, y con la ampliación de las carreras también se debió ampliar la cantidad de funcionarios del DEVESA para un total de 24 funcionarios.

Alrededor de ello el DEVESA cumple con la función de guiar a los estudiantes en todo el proceso de la educación universitaria, desde atraer a nuevos alumnos e integrarlos al ambiente universitario del ITCR, hasta procurar que los mismos se encuentren beneficiados desde el punto psicológico, económico, académico y en cuanto a salud.

Desde su creación este departamento ha contribuido a facilitar y mejorar continuamente la vivencia de cada universitario que ingresa al ITCR y con ello mejora las oportunidades de estudio de muchos jóvenes.

A. Cantidad de personal

Actualmente en el Departamento del DEVESA hay 25 colaboradores.

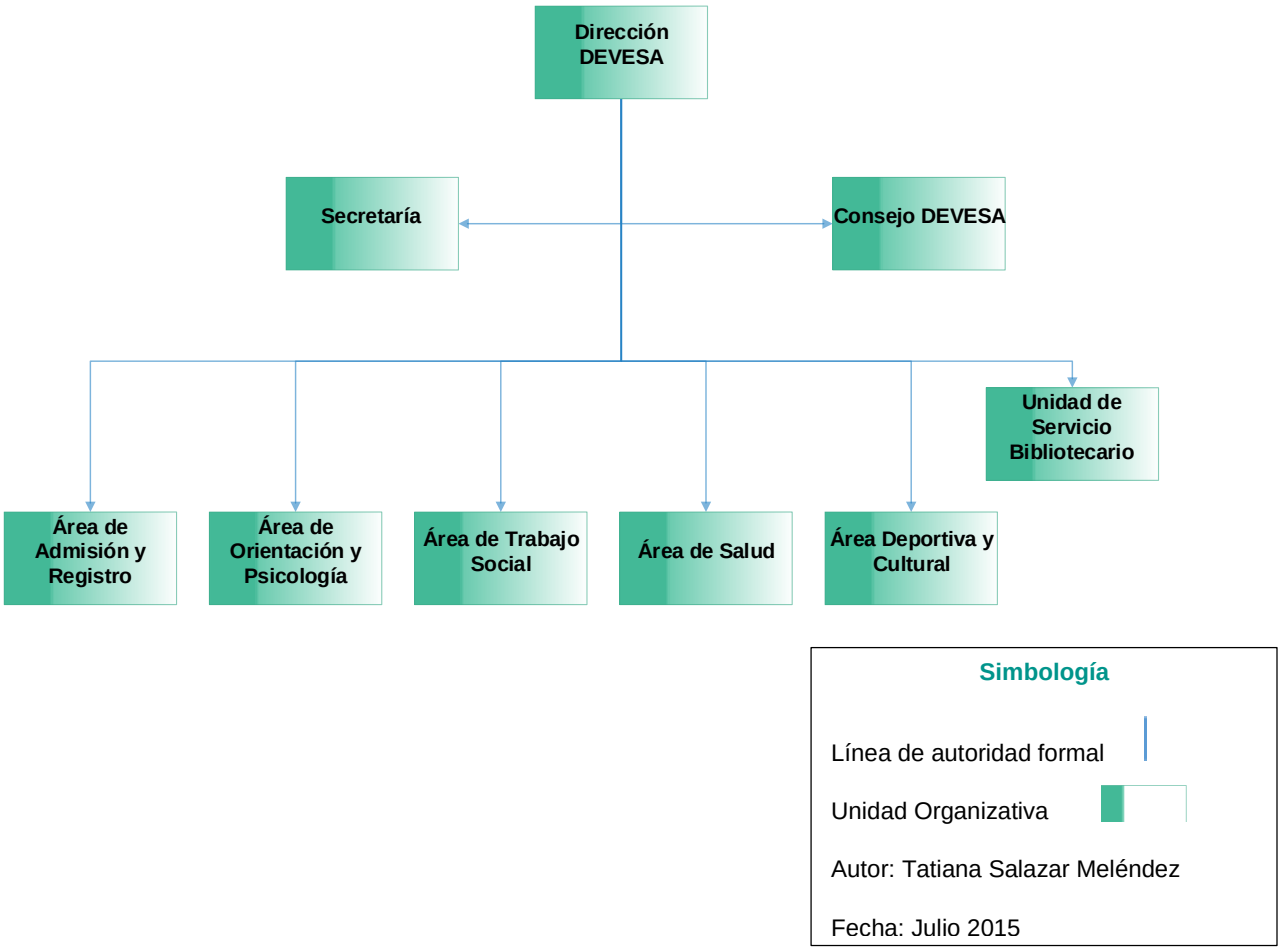
B. Descripción de las instalaciones físicas

Las oficinas centrales del DEVESA con espacios amplios, paredes de colores relajantes y cálidos, asientos tanto para los colaboradores como para los estudiantes que consultan. Además las oficinas poseen aire acondicionado o caso contrario tienen sus ventiladores necesarios para cada área de trabajo, como también su entrada principal a las oficinas y una salida de emergencia.

De la misma manera pertenecen al departamento del DEVESA la enfermería y la biblioteca en cuyos espacios también se encuentra con las mismas características anteriormente mencionadas. Todas las oficinas cuentan con material necesario y además requieren de una tecnología suficiente para la realización de sus tareas.

1.2.2. Estructura Organizacional

Figura 4. Estructura Organizacional del DEVESA



1.2.3. Misión Visión y logotipo del DEVESA

A. Misión

"Contribuir con la atracción, selección e ingreso de los futuros estudiantes al ITCR y con la permanencia exitosa y calidad de vida de la comunidad estudiantil prioritariamente, mediante la facilitación de programas y servicios académicos de vida estudiantil e institucionales, así como con la vinculación con la sociedad a través de programas de investigación, extensión y acción social, procurando la utilización de la tecnología, la formación continua del recurso humano, el trabajo en equipo y la mejora constante del quehacer, en apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional." (Li, 2014)

B. Visión

"La Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos será reconocida institucional, nacional e internacionalmente por sus contribuciones a la formación y desarrollo de la persona con un enfoque humanista, por medio del diseño e implementación de servicios y programas académicos y de apoyo a la academia, que generen aprovechamiento académico, bienestar estudiantil, proyección y vinculación universitaria, mediante la innovación tecnológica, la excelencia, la equidad, la accesibilidad, la sensibilidad y responsabilidad social, el conocimiento del entorno, la actitud emprendedora y la investigación como base para la toma de decisiones." (Li, 2014)

C. Logotipo del DEVESA

Figura 5. Muestra el logotipo del DEVESA

Fuente: Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Tecnológico de Costa Rica.

1.3. JUSTIFICACIÓN

En el Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA) del Tecnológico de Costa Rica Sede Santa Clara considera que es una herramienta fundamental el crear un manual que muestre los principales procedimientos que se realicen, y que además contribuirá al mejor control interno de las funciones en el área de la secretaría.

Por otro lado con este análisis se pretende examinar, evaluar y ordenar diferentes procesos para una mejor eficiencia y eficacia de las actividades que se realicen o en caso contrario eliminar aquellos procedimientos que se estén causando una mala utilización de los recursos materiales aumentando los costos y disminuyendo la eficiencia del servicio tanto para los estudiantes como colaboradores.

1.4. PROBLEMA

El Área de Secretaría del Departamento del DEVESA del Tecnológico de Costa Rica de la Sede Regional San Carlos, actualmente no cuenta con un Manual de Procedimientos que le permita identificar y describir los procedimientos para el trabajo que realice de una manera eficiente y eficaz.

1.5. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procedimientos que facilite el funcionamiento adecuado y veraz en el área de la Secretaría del Departamento de él DEVESA del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos

1.5.1. Objetivos específicos

- Desarrollar el levantamiento de los procedimientos actuales del área de la Secretaría del Departamento de él DEVESA del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Calos.
- Analizar los procedimientos actuales del área de la Secretaría de él DEVESA del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Calos.

- Recopilar la documentación de los procedimientos actuales para el área de la Secretaría del Departamento de él DEVESA del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Calos.
- Establecer una propuesta de implementación para los procedimientos del área de la Secretaría del Departamento de él DEVESA del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Calos.

1.6. ALCANCE

La presente investigación tiene como alcance registrar por escrito los procesos que se realizan en el área de Secretaría del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos ofreciendo una guía para la realización de las labores para el Área anteriormente mencionada.

Entre los procedimientos a realizar en el área de la Secretaria del DEVESA del Tecnológico de Costa Rica se encuentran a continuación:

Tabla 1.Muestra los procedimientos de la Secretaría del DEVESA

GRUPO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	MODALIDAD DE INTERVENCIÓN
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	MP-RCD	1. Recepción y clasificación de documentos	Actualización
	MP-CIRDAC	2. Confección del instructivo para la remisión de documentos al archivo central	Actualización
SOPORTE A AGENDAS	MP-CA	3. Confección de actas	Actualización
SISTEMA SAPIENS	MP-CPAP	4. Confeccionar plantillas de acción de personal	Actualización

	MP-RSC	5. Liquidación de anticipos por solicitante	Actualización
	MP-LF	6. Liquidación de facturas	Actualización
	MP-LVA	7. Liquidación de Viáticos a empleados	Actualización
	MP-SCE	8. Solicitudes de compras externas	Actualización
	MP-SAS	9. Solicitud de anticipos por solicitante	Actualización
	MP-SRA	10. Solicitud de Requisición de almacén	Actualización
UNIDAD DE TRANSPORTES	**MP-CST**	11. Solicitud de servicio de transportes	Actualización
SERVICIO A ESTUDIANTES	**MP-TE**	12. Trámites a estudiantes	Actualización
		• Confección de Cartas de Seguro	
		• Confección de Cartas de Beca	

RECURSOS HUMANOS	**MP-ISPSCS**	13. Realizar solicitudes de constancias salariales	Actualización
	MP-ISSPD	14. Ingresar al sistema solicitudes de permiso de días	Actualización
	MP-CA	15. Concurso de antecedentes	Actualización
TALLER DE PUBLICACIONES	**MP-ISTP**	16. Ingresar las solicitudes al taller de publicaciones	Actualización
SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO	**MP-COT**	17. Confección de Ordenes de trabajo	Actualización
		• Confección de Ordenes de Trabajo para Residencias	
		• Confección de Ordenes de trabajo para otras áreas del DEVESA	
BIENES MUEBLES	**MP-CBTBM**	18. Confeccionar las boletas de traslado de bienes muebles	Actualización
	MP-CBDBM	19. Confección de boletas de desecho de bienes muebles	Actualización
	MP-CBRBM	20. Confección de boletas para reparación de bienes muebles	Actualización

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	**MP-RSA**	21. Realizar solicitudes de alimentos a la Soda-comedor	Actualización
	MP-CM	22. Confección de Memorandos.	Actualización
	MP-RRHEE	23. Realizar el reporte de horas Especiales de estudiantes.	Actualización
	MP-MP	24. Modificaciones presupuestarias	Actualización

Fuente: Elaboración propia según (Carvajal, 2015)

1.7. LIMITACIONES

No hubo ninguna limitación relevante en la realización del trabajo de investigación

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

En este apartado se hará un estudio de la teoría necesaria para llevar a cabo la investigación del proyecto deseado.

2.1. ADMINISTRACIÓN

2.1.1. Definición

A la Administración se le ha llamado "el arte de lograr que se hagan ciertas cosas a través de las personas" Esta definición de Mary Parker se define en el hecho de que las personas son direccionadas mediante un dirigente de una organización con el fin de que se desempeñen correctamente las tareas.

> *"La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas."* (A.F Stoner & Wankel, 1996, pág. 4)

2.1.2. Proceso Administrativo

En una organización es importante tener en cuenta conocimientos que faciliten los procesos administrativos, por eso es necesario realizar un estudio sobre las funciones administrativas que se resumen en: planear, organizar, dirigir y controlar.

Según (Bernal Torres, 2007, pág. 95) Desde los inicios del siglo xx a partir de los planteamientos de Henri Fayol y posteriormente con los postulados de la teoría neoclásica se ha entendido como una disciplina que enseña a usar en forma racional los recursos y para ello, su modelo se ha estructurado en lo que hoy se conoce como proceso administrativo, que comprende básicamente los aspectos siguientes:

A. Planear

La planeación se considera un punto importante que toda organización debe desempeñar desde el inicio para la elaboración de todas las estrategias correspondientes a cada uno de los objetivos a los que se quiere llegar.

"Proceso mediante el cual se definen los objetivos, se fijan las estrategias para alcanzarlos y se formulan programas a fin de integrar y coordinar las actividades a desarrollar por parte de la compañía". (Bernal Torres, 2007)

B. Organización

Se trata de que todas las tareas a realizar se efectúen mediante este apartado para alcanzar una meta, asignando actividades según las capacidades de cada persona.

"Proceso que consiste en determinar las tareas que se deben realizar para lograr lo planeado, diseñar puestos y especificar actividades, crear la estructura de la organización (quien rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones), establecer procedimientos y asignar en la planeación." (Bernal Torres, 2007)

C. Dirección

La dirección requiere de un proceso organizado que enfoca dirigir eficazmente a los colaboradores de la empresa implementando estrategias que ayuden a lograr los objetivos.

"Proceso que tiene relación con la motivación y el liderazgo de las personas y los equipos de trabajo en la compañía, con la estrategia de comunicación, resolución de conflictos, manejo del cambio, etc... a fin de conducir a las personas al logro de los objetivos propuestos en la planeación." (Bernal Torres, 2007)

D. Control

"Proceso que consiste en retroalimentar, es decir, proveer a la organización de información que le indica cómo se está desempeñando y cuál es la dinámica de

entorno en el que actúa, con el propósito de lograr sus objetivos de manera óptima." (Bernal Torres, 2007)

La administración busca el logro de algunos principios para su funcionamiento, de los cuales se pueden mencionar los siguientes:

2.2. EFICIENCIA Y EFICACIA

Tanto la eficiencia y la eficacia son muy útiles en una empresa para definir los objetivos de la compañía y así poder alcanzar las metas propuestas.

2.2.1. Eficiencia

La eficiencia se visualiza como la capacidad de realizar las tareas de una organización o cumplir una función adecuadamente. Según el autor (Mokate, 2001) define la eficiencia "*como el grado en que se cumplen los objetivos de una iniciativa al menor costo posible. El no cumplir cabalmente los objetivos y/o el desperdicio de recursos o insumos hacen que la iniciativa resulte ineficiente (o menos eficiente"*

2.2.2. Eficacia

"Cabe destacar que la eficacia contempla el cumplimiento de objetivos, sin importar el costo o el uso de recursos. Una determinada iniciativa es más o menos eficaz según el grado en que cumple sus objetivos, teniendo en cuenta la calidad y la oportunidad, y sin tener en cuenta los costos." (Mokate, 2001, pág. 3), es decir si en el momento de realización de la función se cumplen con los objetivos pero en el proceso no se hizo el mejor uso de los recursos.

2.3. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

A. Definición

En la tesis sobre Manuales de procedimientos que realiza el estudiante (Soto, 2014) menciona que:

"El análisis administrativo es aquella parte de la administración que asegura la eficacia y eficiencia en la ejecución de las labores de una empresa, ya sea una organización pública o privada. Esto se logra mediante el estudio de técnicas y herramientas y el empleo constante de métodos analíticos de administración aplicados al uso de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la organización para cumplir sus objetivos"

2.3.2. Objetivos

Según (Brenes, 2009) los objetivos del Análisis administrativo se puede establecer como:

- Reducir costos en el empleo de materiales de trabajo
- Reducir tiempos ociosos por demoras injustificadas en los trámites
- Reducir o eliminar las deficiencias, debidas tanto a inadecuadas como insuficientes controles.
- Reducir las deficiencias de supervisión originadas en amplios ámbitos de control
- Reducir las deficiencias debidas al desconocimiento de las relaciones de dependencia y responsabilidad
- Reducir las deficiencias debidas a asignaciones erróneas de equipo y/o disposiciones de espacio físico
- Reducir las ineficiencias debidas al desconocimiento operacional de los puestos de trabajo
- Reducir las ineficiencias debidas a una inadecuada distribución de labores entre el personal.

2.3.3. Estudios

Según lo mencionado por (Brenes, 2009) las tareas propias del análisis administrativo son

- Análisis o estudio planeado del funcionamiento de una organización (sección o departamento) que incluya el examen de los objetivos, estructuración, sistemas de trabajo, métodos y procedimientos, así como el análisis de la relación de los recursos humanos respecto de las funciones asignadas.
- El estudio de un área de trabajo en especial con la finalidad de promover mejores métodos y procedimientos.
- El estudio para la creación de nuevas unidades administrativas.
- Control y diseño de formularios.
- Organización física de oficinas.
- Determinación de equipo y máquinas de oficina necesarios para la gestión administrativa.
- Promoción de métodos modernos de administración.

2.3.4. Premisas

Existen una serie de premisas sobre las cuales se fundamenta el Análisis Administrativo, según (Brenes, 2009) estas son:

- La organización y todo lo que ella encierra (sistemas, personal, procedimientos, equipos), son dinámicos, o sea, cambian según las exigencias del medio ambiente.
- La organización y todas sus implicaciones puede ser objeto de obsolescencia sino existe una conducta permanente de revisión y actualización.

- Debe existir una labor permanente de investigación, pues siempre habrá una mejor forma de hacer las cosas. Todo puede ser cuestionado en procura de una mejora constante.

- Se debe recordar que siempre los recursos son escasos y limitados en una organización, por tanto, será imperativa una utilización racional y máxima de los mismos.

- Debe existir siempre una conducta de cómo hacer más con los mismos recursos (financieros, humanos, organizacionales) o hacer lo mismo con menos.

La mejor forma de visualizar una empresa es mediante su estructura organizacional, a continuación se define su concepto:

2.3.5. Estructura Organizacional

A. Definición

Para funcionar correctamente, todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, campo de operación o ambos, requieren de un marco de actuación. Este marco lo constituye la estructura organizacional. Además es la representación formal que tienen las empresas para visualizar las funciones que cada unidad debe de cumplir, una correcta estructura en una organización ayuda a una mejor integración y cumplimientos de los objetivos de la misma.

"Es una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo con base en el objeto de su creación que se traduce y concreta en estrategias" (Benjamín & Fincowsky, 2014, pág. 99)

B. Definición de organigrama

"El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, su relación, niveles jerárquicos, canales

formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría." (Benjamín & Fincowsky, 2014)

C. Importancia de organigrama

Según (Benjamín & Fincowsky, 2014) los organigramas son una herramienta que proporciona distintas funcionalidades importantes en una compañía, de las cuales se rescatan las más relevantes:

- Proporciona una imagen formal de la organización.
- Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Constituye una fuente autorizada de consulta.

Por otro lado un manual administrativo forma parte de un correcto funcionamiento en los diferentes departamentos de las organizaciones, a continuación se dará a conocer sus puntos principales como lo son: definición, objetivos, clasificación e importancia.

2.3.6. Manual Administrativo

A. Definición

En los manuales administrativos podemos encontrar normas, lineamientos que deben seguir todos los colaboradores de una empresa con el fin de desempeñar todas aquellas labores propuestas

"*Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe"* (Benjamín & Fincowsky, 2014)

B. Objetivos

Según el autor (Benjamín & Fincowsky, 2014, pág. 194) algunos de los objetivos que tienen los manuales administrativos corresponden a:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones, pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con el proceso del negocio.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización

Los manuales administrativos presentan una clasificación que según el autor (Benjamín & Fincowsky, 2014) es la siguiente:

Tabla 2.Muestra la clasificación de los Manuales Administrativos

Básica	*Sub-clasificaciones*
Por su naturaleza o área de aplicación	✓ ***Microadministrativos:*** Son manuales que corresponden a una sola organización. ✓ ***Macroadministrativos:*** Estos manuales son los que contienen información de más de una organización. ✓ ***Masoadministrativos:*** Este tipo de manuales incluyen información de una o más organizaciones, pero de un mismo sector de actividad
Por su contenido	✓ ***De organización:*** Estos manuales contienen información general de la organización por ejemplo: antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. ✓ ***De procedimientos:*** Es un documento que contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.
	✓ ***De gestión de calidad:*** Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad, responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de calidad, entre otros. ✓ ***De historia de la organización:*** Son documentos que se refieren a la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición. ✓ ***De Políticas:*** Estos manuales incluyen guías que sirven como marco

	de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización. ✓ ***De contenido múltiple:*** Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. ✓ ***De puestos:*** Este documento contiene la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. ✓ ***De técnicas:*** Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos y funciones. ✓ ***De ventas:*** Este documento contiene información específica para apoyar la función de ventas. ✓ ***De producción:*** Es un elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. ✓ ***De finanzas:*** Son manuales que respaldan el manejo y distribución de recursos económicos de una organización. ✓ ***De personal:*** Se conocen también como manuales de relaciones industriales, de reglas del funcionario o de funcionario. ✓ ***De operación:*** Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas. ✓ ***De sistemas:*** Es un instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.
Por su ámbito	✓ ***Generales:*** Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación así como tipo de personal. ✓ ***Específicos:*** Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización

C. Importancia

Según el autor (Benjamín & Fincowsky, 2014), los manuales administrativos son importantes porque representan un elemento crucial para el proceso de la toma de decisiones, mejora continua y el logro de un desempeño por encima del estándar regular.

Por otro lado es importante recalcar que mediante los manuales administrativos se adoptan reglas, normas de servicios y lineamientos de los cuales los colaboradores deben de captar para realizar adecuadamente su trabajo.

Los colaboradores y las empresas deben de considerar que los manuales de procedimientos ayudan a llevar un mejor control interno de la empresa y además disminuyen los costos que conllevan las capacitaciones en las compañías, el siguiente concepto nos explicará en síntesis en lo que consiste el manual de procedimientos.

2.3.7. Manual de Procedimientos

A. Definición

Un manual de procedimientos se realiza cuando una tarea contiene una variedad de procesos o funciones que desempeña un colaborador en una organización.

En la tesis sobre la realización de un manual de procedimientos realizada por el estudiante (Rojas H, 2011) menciona el concepto de manual de procedimientos como el que:

> "*Específica de manera detallada cada una de las tareas que se deben realizar, con el fin de efectuar los objetivos organizacionales trazados por la Empresa, generalmente indica en su descripción; quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse las operaciones*"

"El manual debe reunir información específica y certificada sobre los la naturaleza y fines de una serie de procedimientos de operaciones de la organización, con sus respectivos fluxogramas y perfil de productos resultantes de cada proceso, y de sus instrumentos de apoyo, como los formularios"

B. Objetivos

Como principal objetivo de los manuales de procedimientos podemos decir que es el medio por el cual el colaborador de una compañía puede tener un respaldo que indique la mejor forma de realizar una función. Según la tesis de la estudiante (Li, 2014)se mencionan objetivos específicos los cuales son:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas y errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.
- Enseñar el trabajo a nuevos funcionarios.
- Aumentar la eficiencia de los funcionarios, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Facilitar la supervisión del trabajo.
- Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicidades.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

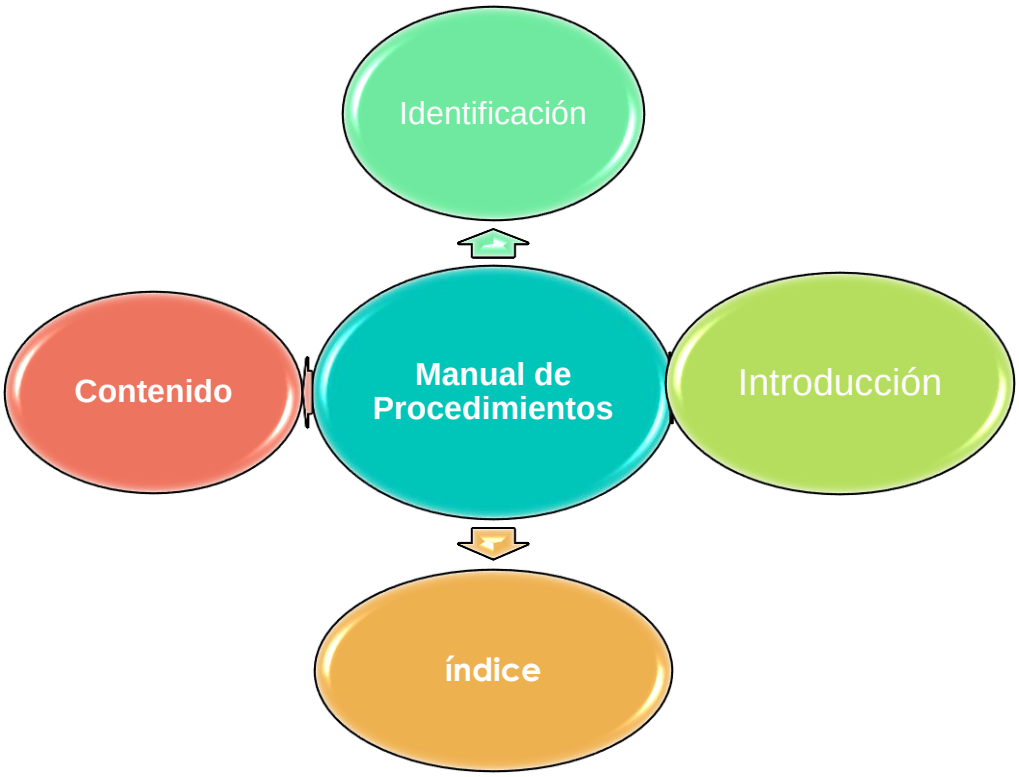
C. Funciones

Para (Brenes, 2009) las principales funciones del manual de procedimientos son las siguientes:

- Proporcionan formalización a la empresa
- Facilitan el acceso a la información organizada
- Estandarizar y unificar el desempeño de las personas
- Agilizar el funcionamiento de la empresa
- Evitar pérdidas innecesarias de tiempo

D. Contenido básico del Manual de Procedimientos

Figura 6.Muestra el contenido básico del Manual de Procedimientos



Fuente: Elaboración propia basado en (Salas, 2013)

El manual de procedimientos está estructurado de la siguiente manera según (Salas, 2013)

(i) Identificación

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Denominación o extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de esta.
- Lugar y fecha de elaboración
- Numeración de páginas
- Sustitución de páginas (actualización de información)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario; en primer término se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero el numero consecutivo del formulario y, en cuarto, el año. Para leerla con facilidad entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guion o una diagonal.

(ii) Prologo o introducción

El prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, perfectamente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

(iii) Índice

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

(iv) Contenido

Lista de los procedimientos que integran el contenido manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, solo los procedimientos de un área o unidad administrativa.

- ***Objetivo:*** Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
- **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** Esfera de acción que cubre el procedimiento.
- ***Responsables:*** Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
- ***Políticas o normas de operación***: Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
- ***Concepto:*** Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.
- ***Procedimiento:*** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.

- **Diagrama de flujo:** Estos diagramas que 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. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita.

- ***Formularios o impresos:*** Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado de concepto.

- **Instructivo:** Cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia, que corresponde al número consecutivo encerrado en un círculo en las formas.

- ***Glosario de términos***: Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionado con el contenido

E. Beneficios

Según (Salas, 2013) señala que los manuales de procedimientos tienen beneficios como

- Reducción de gastos generales.
- Control de actividades.
- Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos.
- Sistematización de actividades.
- Información de actividades.
- Adiestramiento.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.

- Auditoria administrativa de políticas, procedimientos y controles.

2.3.8. Procedimientos

A. Definición

A partir de (Brenes, 2009)los procedimientos son planes concretos, que norman el criterio y la acción que debe seguirse. Se apoyan en los objetivos y políticas. Implican la elección de los medios que se han de emplear y tienen como característica fundamental, el señalar la secuencia.

B. Objetivos

El objetivo principal de los procedimientos es simplificar los métodos de trabajo, eliminar las operaciones y la papelería innecesaria, con el fin de reducir los costos y dar la fluidez con eficiencia y eficacia a la organización. Sin embargo según (Brenes, 2009) menciona otros objetivos secundarios o accesorios que se persiguen, como los siguientes:

- Eliminar operaciones, combinándolas entre si, o suprimiéndolas
- Cambiar el orden de las operaciones para que se logre una mayor eficiencia
- Eliminar las demoras con el mismo fin de tiempo
- Centralizar las inspecciones conservando el control interno
- Eliminar los estacionamientos aparentemente necesarios para evitar los “cuellos de botella”(amontonamiento, difícil fluidez de trámite)

C. Importancia

Según (Brenes, 2009), señala que si se establece directamente los hábitos de una persona, se puede ver la importancia que estos tienen en su vida. Si una persona tiene hábitos o costumbre negativos, su vida estará llena de obstáculos y nunca se podrá realizar plena ni satisfactoriamente. Del mismo modo, si todo organismo

social tiene procedimientos complejos, ilógicos, contradictorios, tampoco podrá realizar los objetivos señalados.

Mediante un diagrama de flujo o fluxograma se representan las funciones de un departamento seguidamente se extenderá la definición correcta de dicha palabra, como también sus principales objetivos, ventajas y su simbología para un mejor entendimiento.

2.3.9. Diagrama de flujo

A. Definición

Los manuales de procedimientos representan sus procesos gráficamente mediante fluxogramas o diagramas de flujo que según (Brenes, 2009) define el termino

"Diagramar como representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo, por medio de símbolos que clarifican la interrelación de diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos."

B. Objetivos

Según (Salas, 2013) el objetivo de los diagramas de flujo es representar gráficamente los pasos y actividades de un procedimiento, lo cual permite una mayor comprensión y análisis de la secuencia de la acción.

C. Ventajas

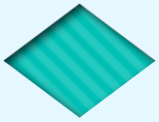
Para (Benjamín & Fincowsky, 2014) las ventajas que ofrece la técnica de diagramación entre ellas se encuentra:

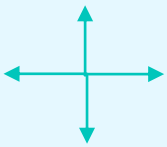
- Facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- Permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.

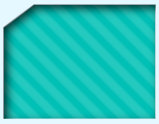
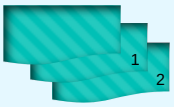
- Por la sencillez de su representación hace accesible la puesta en práctica de las operaciones.
- Puede comprenderla todo el personal de la organización o de otras organizaciones.
- Permite el acercamiento y mayor coordinación entre diferentes áreas u organizaciones.
- Disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos empleados pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes.
- Se elabora en el menor tiempo posible y no se requieren técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo.

D. Simbología utilizada

Tabla 3.Muestra la simbología de los fluxogramas

NOMBRE	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO O TERMINO		***Ovalo:*** Indica el inicio o el final del diagrama de flujo
PROCESO		***Rectángulo:*** Representa una instrucción que debe ser ejecutada. Operaciones, procesamiento.
DECISIÓN		***Rombo:*** Elección o decisión que representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.

PREPARACIÓN		***Hexágono:*** Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
DOCUMENTO		***Rectángulo segmentado:*** Indica lectura o escritura de un documento o producto impreso.
ENTRADA/SALIDA		***Romboide:*** Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema.
ARCHIVO		***Triángulo:*** Archivar, guardar o almacenamiento en forma temporal o permanente de un documento.
EXTRACCIÓN DE ARCHIVO		***Triángulo:*** sacar de archivo, extracción o des almacenar en forma temporal o permanente de un documento.
FLECHAS		***Línea con punta (flechas):*** Indica el flujo de información Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema

CONECTOR EXTERNO		***Cuadrado con punta:*** Conector externo, representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
TERMINAL		***Rectángulo con lados cóncavos:*** Inicio/fin del sistema. Indica dónde comienza y dónde termina el algoritmo.
TARJETA		***Rectángulo sin esquina:*** Representa tarjeta, ficha o cheque.
CINTA MAGNÉTICA		***Círculo con tangente:*** Representa cinta magnética de grabación o video.
DOCUMENTOS ORIGINAL Y COPIAS		***Rectángulos segmentados:*** Representa a un documento original y “n” números de copias.

Dentro de los procesos administrativos en una organización está el uso de formularios a continuación se explicará el concepto, tipos, diseño, importancia y análisis.

2.3.10. Formularios

A. Definición

Según (Benjamín & Fincowsky, 2014)es una herramienta o medio de comunicación impreso en un instrumento de reproducción gráfica o plasmado en un formato

electrónico, que por lo general contiene información fija y espacios para información variable.

B. Tipos

Los formularios según (Benjamín & Fincowsky, 2014)se clasifican de la siguiente manera

(i) De línea

Clase de formulario más sencilla, su contenido consta de datos fijos que van seguido de una línea sobre la cual se deben anotar los datos variables.

(ii) De columnas

Se encuentra conformado por columnas y reglones para su llenado y es utilizado cuando la información que se anota es afectada por varios datos fijos que normalmente se colocan en la parte superior del formulario o bien al pie de página.

(iii) De casillas

Es utilizado en caso de que la información que se recurra sea excesiva. Consiste en encerrar un dato fijo dentro de un cuadro o rectángulo llamado casilla en la parte superior, las demás casillas que se forman, se consideran reglones para el llenado de la información que se necesite.

C. Importancia

La finalidad que poseen los formularios es que mediante este documento se puede almacenar información importante mediante la introducción de una serie de datos necesarios para tramitar algún procedimiento. Según el autor (Benjamín & Fincowsky, 2014) regularmente las operaciones administrativas que se realizan en la organización requieren documentos para dejar constancia de su ejecución. Cuando esas operaciones son numerosas y repetitivas utilizan fórmulas impresas cuyo uso determina de forma directa en la simplificación del trabajo así como de su calidad en la información por eso es importante:

Figura 7.Muestra la importancia de los formularios

D. Diseño

Según Franklin (Benjamín & Fincowsky, 2014)menciona que para elaborar un formulario debe partirse de la información recabada relativa a su objetivo, la fuente de información, las necesidades que lo originan, el método de llenado, el número de copias, los procedimientos que los utilizarán y resultados que se esperan de estos.

Para su elaboración se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

(i) Consideraciones de tipo funcional.

- *Información básica:* Se debe responder las siguientes preguntas: ¿Qué información se va incluir?, ¿Es importante?, ¿Cómo se va a utilizar?, ¿Por quién será utilizada? y ¿Cuándo será utilizada?

- *Título:* Debe señalar el objetivo que se pretende lograr con su uso.

- *Secuencia de los datos:* Debe observar la secuencia de la información procedente del documento fuente. Tiene que ordenar los datos con base a los siguientes formatos:
  - ✓ Identificación: Comprende el título, nombre de la organización y clave del formulario.
  - ✓ Introducción: Orientada al cuerpo del formulario, comprende al destinatario, cuándo, dónde y por qué.
  - ✓ Aprobación: en esta área debe ir localizada la firma que le da validez del documento.
  - ✓ Instrucciones para su llenado.
- *Espacios:* Para facilitar las anotaciones debe contar con el espacio suficiente para incluir información variable, tener presente si el llenado es a mano o digital.
- *Número de copias:* Asegurarse que las copias solicitadas sean necesarias para realizar las labores.
- *Clase del formulario:* La información y el orden permiten determinar la clase de formulario que se puede diseñar.

(ii) Consideraciones de tipo material.

- *Papel a utilizar:* Se debe tener en cuenta el peso y grosor adecuados a la cantidad de formularios que se vayan a realizar.
- *Medidas:* El tamaño de un formulario está en función a la información que deba contener, el tipo de archivo y los tamaños disponibles.

- *Tintas:* Debe proporcionar el contraste adecuado al tipo de papel del formulario. El uso de diferentes colores pueden permitir que se resalte la información.

- *Número de foliada:* Esta determinada según el modo en que se archivará y el tipo de formulario.

- *Tipo de letra:* Se selecciona de acuerdo a la legibilidad. □ Carbones: Se utilizan para obtener copias de los formularios.

- *Vocabulario:* Debe evitarse el uso de abreviaturas y términos muy técnicos para evitar malas interpretaciones.

- *Márgenes:* Deben estar en función a la encuadernación o del uso posterior del formulario.

- *Encuadernación:* Existen cuatro tipos básicos:

  - ✓ En juegos, unidos con el número de copias requeridos, pero independientes uno del otro. –

  - ✓ Con talón: unidos entre sí por medio de un talón, difíciles de llenar a máquina, porque se pueden desprender.

  - ✓ Con abanico o en „„z"" continuas: unidos entre sí por dobleces perforados en las orillas izquierdas.

  - ✓ Block: unidos mediante pegamento. Sin necesidad de talón. □

- *Métodos de reproducción:* Para determinar el método más apropiado es recomendable tomar en cuenta: objeto de impresión, cantidad de formularios requeridos, presentación, costo y equipo de manejo.

- *Visualización:* Para diseñar un formulario con una buena presentación, para facilitar comprensión y utilización de los datos registrados

E. Análisis

Según Franklin (Benjamín & Fincowsky, 2014)antes de diseñar formularios, se debe realizar una fijación de las prioridades que deben tener en cuenta las siguientes prioridades: el tipo de organización, el número de unidades administrativas que la componen la organización, la cantidad de colaboradores, el volumen de productos o servicios que se generan y el elevado consumo de los formularios.

Luego de obtenidas las prioridades se debe realizar un examen para determinar las ventajas y las desventajas de los formularios tanto de los nuevos como de los que están en uso, este examen es recomendado aplicarlo a través de un cuestionario de análisis de formularios. El cual debe abarcar consideraciones de tipo funcional y de tipo material.

2.3.11. Políticas

A. Definición de las políticas

> (Salas, 2013) las políticas son declaraciones que guían el pensamiento de los gerentes en la toma de decisiones, las cuales aseguran que estas se realicen dentro de ciertos límites. Por lo común, no requieren acción, sino que tienen el propósito de guiar a los gerentes en su compromiso de tomar una buena decisión finalmente.

Al realizar un proyecto de investigación debemos de conocer sobre conceptos relevantes para una correcta recolección de los datos del proyecto a investigar

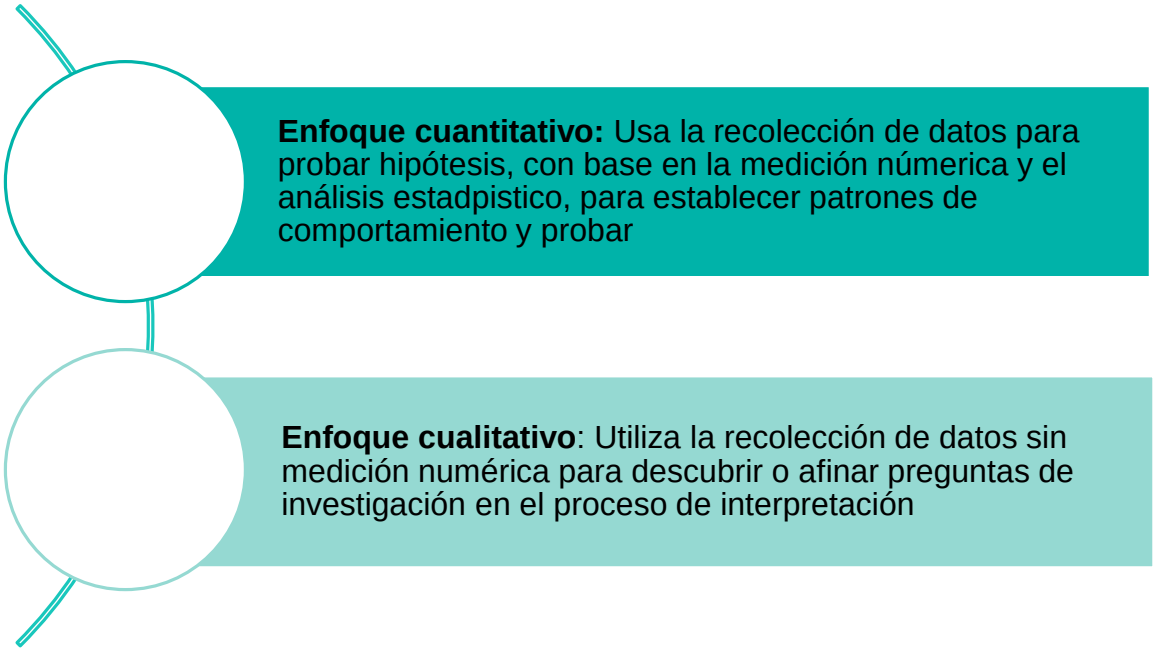
2.3.12. Investigación.

A. Definición

Según (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010) la investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno.

B. Tipos de investigación

Figura 8.Muestra los tipos de investigación: Enfoque cuantitativo y Enfoque cualitativo



Fuente: Elaboración propia según (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010)

Según (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010) el enfoque cuantitativo se clasifica en cuatro tipos, los cuales se explican a continuación

Figura 9.Tipos de Investigación del Enfoque Cuantitativo

Investigación exploratoria: Se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problama de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se han abordado antes.

Investigación descriptiva: Busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.

Investigación correlacional:Su finalidad es conocer la relación o grado de o asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto en particular

Investigación explicativa:Está dirigido a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Se enfoca en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relacionan dos o más variables

Fuente: Elaboración propia con base a (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010)

2.3.13. Fuentes de investigación.

A. Definición

Es el medio por el cual se recolecta la información necesaria para obtener los resultados. Según (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010) es necesario distinguir tres tipos básicos de fuentes de información para llevar a cabo la revisión de la literatura.

B. Tipos de fuentes de investigación

Fuentes primarias (directas): Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano. Como por ejemplo libros antologías, artículos de publicaciones periódicas, monografías, tesis y otros.

Fuentes secundarias: Son compilaciones, resúmenes y listados de regencias publicadas en un área de conocimiento en particular (son listados de fuentes primarias).Es decir reprocesan información de primera mano.

Fuentes terciarias: Se trata de documentos que compendian nombres y títulos de revistas y otras publicaciones periódicas, así como nombres de boletines, conferencias y simposios, sitios web, empresas, asociaciones industriales y de diversos servicios.

2.3.14. Sujetos de investigación

A. Definición

Según (Salas, 2013) los sujetos de investigación se refiere a las unidades de análisis y se definen como el “qué o quiénes”, es decir, en los participantes, objetos, sucesos o comunidades de estudio, lo cual depende del planteamiento de la investigación y de los alcances del estudio.

2.3.15. Técnicas de recolección de información.

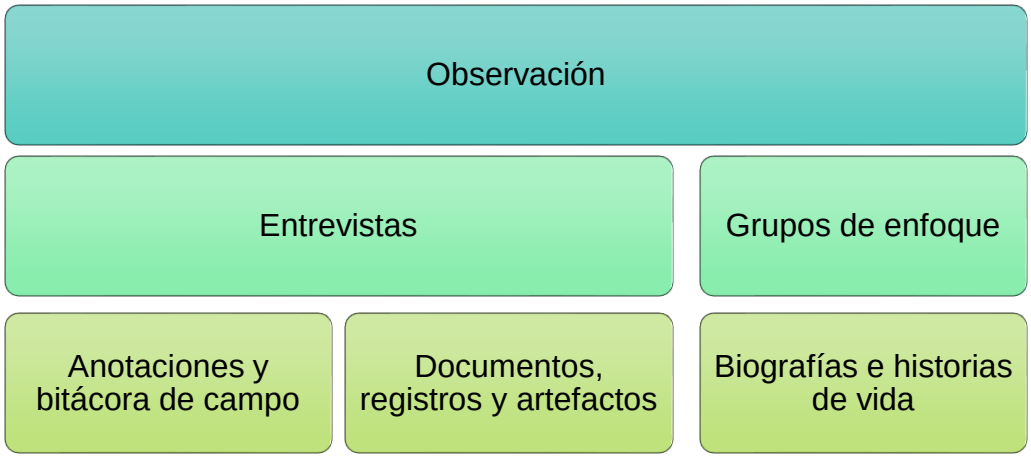
A. Definición

Las técnicas de recolección de información según Hernández, Fernández y Baptista (2010, p. 198), son una serie de instrumentos para recolectar datos en relacionados con atributos, conceptos, variables de las unidades de análisis o casos relacionados con la investigación.

B. Tipos de técnicas

Según (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010) establecen diferentes tipos de técnicas de recolección de información, a continuación se presentan algunas de estas técnicas

Figura 10.Muestra los Tipos de Técnicas de Recolección de Información



Fuente: Elaboración propia basado en (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010)

(i) Observación

No es mera contemplación; implica adentrarnos en profundidad a situaciones sociales y mantener un papel activo; así como una reflexión permanente. Estar atento a los detalles, sucesos, eventos e interacciones

(ii) Entrevista

Esta se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado).Las entrevistas se dividen en estructuradas (el entrevistador realiza su labor con base a una guía de preguntas específicas y se sujeta exclusivamente a ésta), semiestructuradas o no estructuradas (por su parte se basan en una guía de asuntos o preguntas y el entrevistador tiene la libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener mayor información sobre los temas deseados) por otra parte

las preguntas abiertas(se fundamentan en una guía general del contenido y el entrevistador posee toda la flexibilidad para manejarla(él o ella es quien maneja el ritmo, la estructura y el contenido)

(iii) Grupos de enfoque

Existe un interés por parte del investigador por cómo los individuos forman un esquema o perspectiva de un problema, a través de la interacción. Consisten en reuniones de grupos pequeños o medianos (tres a 10 personas), en las cuales los participantes conversan en torno a uno o varios temas en un ambiente relajado e informal, bajo la conducción de un especialista en dinámicas grupales

(iv) Documentos, registros, materiales y artefactos

Nos pueden ayudar a entender el fenómeno central de estudio. Prácticamente la mayoría de las personas, grupos, organizaciones, comunidades, y sociedades los producen y narran, o delinean sus historias y estatus actuales.

(v) Biografías e historias de vida

Es una forma de recolectar datos que es muy utilizada en la investigación cualitativa. Puede ser individual (un participante o un personaje histórico) o colectivo (una familia, un grupo de personas que vivieron durante un periodo y que compartieron rasgos y experiencias).

(vi) Anotaciones y bitácoras de campo

Esta bitácora tiene la función de documentar el procedimiento de análisis y las propias reacciones del investigador al proceso y contiene fundamentalmente:

- Anotaciones sobre el método utilizado (se describe el proceso y cada actividad realizada, por ejemplo: ajustes a la codificación, problemas y la forma como se resolvieron)

- Anotaciones respecto a ideas, conceptos, significados, categorías e hipótesis que van surgiendo del análisis.

El manual de procedimientos debe de contener variables que seguidamente vamos a mencionar con sus respectivos conceptos de aplicación.

2.3.16. Variables de estudio.

Figura 11.Muestra las Variables de Estudio del Manual de Procedimientos

Variables de estudio	Definición
Nombre del procedimiento	Nombre que contiene el colaborador a cargo en la organización
Objetivo del procedimiento	Explicar el propósito que se pretende con el procedimiento
Unidad administrativa a la que pertenece	Se refiere a la unidad o departamento al que pertenece el procedimiento realizado.
Responsable	Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento

Variables de estudio	Definición
Políticas o Normativa	Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias en el procedimiento
Alcance	Esfera de acción que cubre el procedimiento
Formularios	Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado de "concepto". En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo.
Aplicaciones computacionales	Corresponde a los programas computacionales empleados en cada procedimiento

Variables de estudio	Definición
Conceptos clave	Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.

Fuente: Elaboración propia basado en (Benjamín & Fincowsky, 2014)

Las variables de estudio nos ayudan a llevar a cabo toda la información que debe de contener un manual de procedimientos, pero es importante que a cada análisis de un procedimiento determinado se le realice la técnica del hexámetro Quintiliano que seguidamente se explicará su funcionamiento:

2.3.17. Definir las técnicas de análisis utilizadas.

A. Hexámetro Quintiliano. (5W` IH)

A partir de Gilberto Campero, citado por (Rojas Hurtado, 2011) se define al Hexámetro Quintiliano de la siguiente forma:

"El Hexámetro Quintiliano es una técnica de análisis que se basa en que, sea cual fuere la índole del problema de investigación, se debería realizar de manera sistemática, y siempre en el mismo orden."

Tabla 4. Muestra el Hexámetro Quintiliano

Hecho observado	Crítica	Posibilidad de mejoramiento	Recursos de mejoramiento	Mejora propuesta
Qué? (propósito)	Por qué?	Qué otra cosa podría hacerse?	Cambiar, Simplificar, Eliminar	Qué debería hacerse?
Dónde (lugar)	Por qué?	En qué otro lugar podría hacerse?	Combinar(lugar, orden, persona)	Dónde debería hacerse?
Cuándo (sucesión)	Por qué?	Cuándo podría hacerse?	Eficiencia	Cuándo debería hacerse?
Quién (persona)	Por qué?	Qué otra persona podría hacerlo?	Cambiar(lugar, orden, persona)	Quién debería hacerlo?

Fuente: Elaboración propia basado en (Rojas H, 2011)

2.3.18. Definir técnicas estadísticas utilizadas.

- Cuestionario para el análisis de formularios: (Benjamín & Fincowsky, 2014), este documento que se relaciona con el objetivo de brindar un análisis y una evaluación de la función de estos. Para mayor comprensión.

- Hexámetro de Quintiliano: Según (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010) es una técnica basada en una serie de preguntas (¿Por qué?, ¿Qué?, ¿Dónde?, ¿Cómo?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Por qué medios?), para definir las causas de la investigación.

CAPÍTULO III

MARCO METOLÓGICO

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

En el apartado llamado marco metodológico se detalla cómo se llevó a cabo la realización del proyecto, el cual tenía como principal objetivo la realización de un manual de procedimientos para la Secretaría del Departamento de Vida estudiantil y Servicios Académicos para el Tecnológico de Costa Rica de la Sede Regional San Carlos. Por lo que se indica la naturaleza de la investigación, las fuentes y técnicas de investigación utilizadas en el proyecto.

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El estudio realizado corresponde a una investigación descriptiva .Se considera que la investigación es descriptiva porque permite describir de una forma concreta y objetiva los procesos que desempeña la Secretaría del DEVESA.

3.2. FUENTES DE INFORMACIÓN

Esta investigación utilizará fuentes de información tanto primaria como secundaria, las cuales se obtuvieron de la investigación descriptiva, con el fin de obtener los datos necesarios para obtener una amplia información de los procesos.

3.2.1. Primaria

A. Entrevista

La información que abarca como fuente primaria se obtendrá mediante la encargada de la Secretaría del DEVESA, mediante un cuestionario realizado que detallan las actividades específicas para cada proceso.

B. Observación directa

La observación directa permitió seguir el orden secuencial de cada procedimiento e identificar algunas mejoras que puedan surgir para determinados procesos.

3.2.2. Secundarias

Para la obtención de la información se trabajó con fuentes secundarias como lo son los diferentes libros especializados en el tema (Metodología de la investigación, Análisis administrativo, Organización de empresas y otros), tesis realizadas en manuales de procedimientos y páginas de internet acordes con el tema de investigación

3.3. SUJETOS DE INFORMACIÓN

Para efectos de este manual de procedimientos el sujeto de información es la encargada de la Secretaría del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos

3.4. MEDIOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la implementación de este trabajo se desarrollaron técnicas relevantes para la obtención de la información como

3.4.1. Entrevistas

En este caso se realizó una entrevista a la encargada de la Secretaría del DEVESA que es la que interviene directamente con los procesos del área laboral con el fin de recolectar toda la información necesaria para el levantamiento de cada uno de los procedimientos a realizar

3.4.2. Cuestionario

Se aplicó un cuestionario a la encargada de la Secretaría del DEVESA facilitado por la Profesora. Mildred Zúñiga Carvajal; este documento permitió captar la información precisa y pertinente para la elaboración de cada procedimiento.Ver cuestionario aquí

3.4.3. Observación

Se utilizó para una mayor comprensión y análisis de los procedimientos que se ejecutan por la encargada de la Secretaría del DEVESA, además este método funciona como medio de verificación de la información recolectada en el cuestionario.

3.5. TÉCNICAS O HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS

Para el análisis de datos, se utilizará la técnica de Hexámetro Quintiliano, la cual se basa en una serie de preguntas que se deben realizar para determinar si lo que se realiza en los procedimientos se hace de la manera correcta, y en base a esto poder recomendar o sugerir en la implementación de los procedimientos.

3.5.1. Hexámetro Quintiliano

Esta herramienta de análisis de datos se utilizó para determinar que lo que se realiza en los procedimientos se hace de manera correcta y en base al hexámetro Quintiliano por medio de opciones como posibilidad de mejoramiento, recursos de mejoramiento y mejor propuesta dar una nueva reestructuración si se diera el caso.

Hecho observado	Crítica	Posibilidad de mejoramiento	Recursos de mejoramiento	Mejora propuesta
Qué? (propósito)	Por qué?	Qué otra cosa podría hacerse?	Cambiar, Simplificar, Eliminar	Qué debería hacerse?
Dónde (lugar)	Por qué?	En qué otro lugar podría hacerse?	Combinar(lugar, orden, persona)	Dónde debería hacerse?
Cuándo (sucesión)	Por qué?	Cuándo podría hacerse?	Eficiencia	Cuándo debería hacerse?
Quién (persona)	Por qué?	Qué otra persona podría hacerlo?	Cambiar(lugar, orden, persona)	Quién debería hacerlo?

(Rojas Hurtado, 2011)

Esta herramienta de análisis no se aplicó a ningún colaborador, sino que fue utilizada por el investigador para organizar la secuencia de los procedimientos.

3.6. CODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para la codificación del procedimiento se utilizó la que realizó el estudiante Leonardo Soto en su Manual de Procedimientos elaborado de igual forma en el DEVESA del Tecnológico de Costa Rica Sede Regional San Carlos que consiste en colocar **"MP"** (Significa; Manual de Procedimientos) y **"las primeras letras del nombre del procedimiento"**, estos códigos divididos por un guion (-) y así sucesivamente a cada una de las funciones desempeñadas por la Secretaría del DEVESA.

A continuación se muestra una tabla con los códigos de los procesos respectivos

GRUPO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	MODALIDAD DE INTERVENCIÓN
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	**MP-RCD**	1. Recepción y clasificación de documentos	Actualización
	MP-CIRDAC	2. Confección del instructivo para la remisión de documentos al archivo central	Actualización
SOPORTE A AGENDAS	**MP-CA**	3. Confección de actas	Actualización
	MP-CPAP	4. Confeccionar plantillas de acción de personal	Actualización
	MP-RSC	5. Liquidación de anticipos por solicitante	Actualización

SISTEMA SAPIENS	MP-LF	6. Liquidación de facturas	Actualización
	MP-LVA	7. Liquidación de Viáticos a empleados	Actualización
	MP-SCE	8. Solicitudes de compras externas	Actualización
	MP-SAS	9. Solicitud de anticipos por solicitante	Actualización
	MP-SRA	10. Solicitud de Requisición de almacén	Actualización
UNIDAD DE TRANSPORTES	MP-CST	11. Solicitud de servicio de transportes	Actualización
SERVICIO A ESTUDIANTES	MP-TE	12. Trámites a estudiantes	Actualización
		• Confección de Cartas de Seguro	
		• Confección de Cartas de Beca	
RECURSOS HUMANOS	MP-ISPSCS	13. Realizar solicitudes de constancias salariales	Actualización

	MP-ISSPD	14. Ingresar al sistema solicitudes de permiso de días	Actualización
	MP-CA	15. Concurso de antecedentes	Actualización
TALLER DE PUBLICACIONES	**MP-ISTP**	16. Ingresar las solicitudes al taller de publicaciones	Actualización
SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO	**MP-COT**	17. Confección de Ordenes de trabajo	Actualización
		• Confección de Ordenes de Trabajo para Residencias	
		• Confección de Ordenes de trabajo para otras áreas del DEVESA	
BIENES MUEBLES	**MP-CBTBM**	18. Confeccionar las boletas de traslado de bienes muebles	Actualización
	MP-CBDBM	19. Confección de boletas de desecho de bienes muebles	Actualización
	MP-CBRBM	20. Confección de boletas para reparación de bienes muebles	Actualización
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	**MP-RSA**	21. Realizar solicitudes de alimentos a la Soda-comedor	Actualización

	MP-CM	22. Confección de Memorandos.	Actualización
	MP-RRHEE	23. Realizar el reporte de horas Especiales de estudiantes.	Actualización
	MP-MP	24. Modificaciones presupuestarias	Actualización

3.7. VARIABLES DE ESTUDIO

Tabla 5.Muestra las Variables de Estudio del Marco Metodológico

Variables de estudio	Definición
Nombre del procedimiento	Se refiere a la identificación que posee el procedimiento en el área de la Secretaría del DEVESA, de tal manera cada formato de procedimiento lleva el nombre que le pertenece en la organización
Objetivo del procedimiento	Todos los procedimientos poseen una estructura formal de trabajo por lo cual se redactó el objetivo general del procedimiento.

Unidad administrativa a la que pertenece	Este apartado del manual de procedimientos denota la unidad o departamento al que pertenece el procedimiento realizado, por lo cual se colocó el departamento al cual posee una función en específico.
Responsable	En esta fase se tomó en cuenta las personas involucradas o responsables en la ejecución del manual de procedimientos.
Políticas o Normativa	Políticas y normas establecidas en el DEVESA que se tomaron en cuenta para el desarrollo del procedimiento.
Alcance	Se indica a quien o quienes o que área o unidad están involucrados en el procedimientos y son necesarios para llevarse a cabo
Formularios	En este apartado se presentaron los formularios tanto manuales como digitales que fueron necesarios en cada procedimiento utilizados por la Secretaria.

Aplicaciones computacionales	Corresponde a los programas computacionales empleados en cada procedimiento, de esta manera se identificó los procedimientos que poseen programas para agregarles los pantallazos según así sea.
Conceptos clave	Para la elaboración de este manual se establecieron conceptos importantes para que los lectores del manual lo comprendan sin ninguna dificultad.

Fuente: Elaboración propia con base a (Benjamín & Fincowsky, 2014)

3.8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Tabla 6. Muestra el cronograma de actividades de TFG

SEMANA #1	Inicio del Trabajo Final de Graduación
SEMANA #2	Presentación del estudiante en la empresa a realizar el proyecto
SEMANA #3	Elaboración y revisión de los primeros capítulos de la investigación.
SEMANA #4	Elaboración y revisión de los primeros capítulos de la investigación
SEMANA #5	Elaboración del cuestionario

SEMANA #6	Revisión del cuestionario y asesorías por el profesor tutor.
SEMANA #7	Aplicar el cuestionario al área de trabajo y recolectar la información
SEMANA #8	Aplicar el cuestionario al área de trabajo y recolectar la información
SEMANA #9	Elaboración de los manuales de procedimientos y consultorías con el profesor tutor.
SEMANA #10	Elaboración de los manuales de procedimientos y consultorías con el profesor tutor.
SEMANA #11	Elaboración de los manuales de procedimientos y consultorías con el profesor tutor.
SEMANA #12	Elaboración de los manuales de procedimientos y consultorías con el profesor tutor.
SEMANA #13	Elaboración de los manuales de procedimientos y consultorías con el profesor tutor.

SEMANA #14	Se realizaron las correcciones del caso y se concluyó con el manual de procedimientos.
SEMANA #15	Se redactaron las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación

CAPÍTULO IV

DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

CAPÍTULO IV. DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En este capítulo se inicia con una descripción de los procedimientos realizados en la Secretaría del Departamento del DEVESA del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos; se presenta el objetivo, alcance, normas y políticas, documentos internos y externos, descripción y análisis de los procedimientos, indicadores y anexos de cada una de las actividades que se realizan en el área.

En la siguiente tabla se encuentran los procedimientos realizados en el departamento del DEVESA

GRUPO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	MODALIDAD DE INTERVENCIÓN
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	**MP-RCD**	1. Recepción y clasificación de documentos	Actualización
	MP-CIRDAC	2. Confección del instructivo para la remisión de documentos al archivo central	Actualización
SOPORTE A AGENDAS	**MP-CA**	3. Confección de actas	Actualización
	MP-CPAP	4. Confeccionar plantillas de acción de personal	Actualización

SISTEMA SAPIENS	**MP-RSC**	5. Liquidación de anticipos por solicitante	Actualización
	MP-LF	6. Liquidación de facturas	Actualización
	MP-LVA	7. Liquidación de Viáticos a empleados	Actualización
	MP-SCE	8. Solicitudes de compras externas	Actualización
	MP-SAS	9. Solicitud de anticipos por solicitante	Actualización
	MP-SRA	10. Solicitud de Requisición de almacén	Actualización
UNIDAD DE TRANSPORTES	**MP-CST**	11. Solicitud de servicio de transportes	Actualización
SERVICIO A ESTUDIANTES	**MP-TE**	12. Trámites a estudiantes	Actualización
		• Confección de Cartas de Seguro	
		• Confección de Cartas de Beca	

RECURSOS HUMANOS	MP-ISPSCS	13. Realizar solicitudes de constancias salariales	Actualización
	MP-ISSPD	14. Ingresar al sistema solicitudes de permiso de días	Actualización
	MP-CA	15. Concurso de antecedentes	Actualización
TALLER DE PUBLICACIONES	MP-ISTP	16. Ingresar las solicitudes al taller de publicaciones	Actualización
SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO	MP-COT	17. Confección de Ordenes de trabajo	Actualización
		• Confección de Ordenes de Trabajo para Residencias	
		• Confección de Ordenes de trabajo para otras áreas del DEVESA	
BIENES MUEBLES	MP-CBTBM	18. Confeccionar las boletas de traslado de bienes muebles	Actualización
	MP-CBDBM	19. Confección de boletas de desecho de bienes muebles	Actualización
	MP-CBRBM	20. Confección de boletas para reparación de bienes muebles	Actualización

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	**MP-RSA**	21. Realizar solicitudes de alimentos a la Soda-comedor	Actualización
	MP-CM	22. Confección de Memorandos.	Actualización
	MP-RRHEE	23. Realizar el reporte de horas Especiales de estudiantes.	Actualización
	MP-MP	24. Modificaciones presupuestarias	Actualización

Bienestar estudiantil
Devesa-TEC

Procedimientos de Recepción y clasificación de documentos

4.1. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1.1. Recepción y Clasificación de Documentos

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC Tecnológico de Costa Rica			76-80
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Recepción y clasificación de documentos			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 76
B. Objetivo 76
C. Alcance 76
D. Responsables 76
E. Normas y Políticas 76
F. Documentos Internos 76
G. Documentos externos 77
H. Sistemas de información 77
I. Herramientas 77
J. Conceptos 77
K. Descripción de las actividades 77
L. Análisis del Procedimiento 80
M. Indicador 80
N. Anexos 80

A. Introducción

La organización de documentos es muy importante que se lleve a cabo de una manera correcta ya que una mala manipulación de los documentos provoca que estos se puedan extraviar. Los documentos que son recibidos por la Secretaria del DEVESA permiten que cada uno de estos sea remitido por el personal encargado de acuerdo a la documentación para darle continuidad a cada una de las actividades a realizar.

B. Objetivo

Distribuir la correspondencia interna y externa que llega al departamento del DEVESA con el fin de que cada solicitante pueda recibir una respuesta inmediata.

C. Alcance

El proceso involucra a la Secretaria del DEVESA y al encargado de entregar la correspondencia en las diferentes instancias.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva del DEVESA

E. Normas y Políticas

- Una de las políticas importantes para llevar a cabo este procedimiento es que cada uno de estos documentos deben de ir sellados (dicho sello debe de indicar el nombre del departamento que recibió el documento, y fecha) por el responsable de efectuar dicha actividad.

- Solamente se puede abrir y ver la documentación que corresponde a la director(a) del DEVESA, debido llevar a cabo una mejor agilidad del proceso en dicha correspondencia.

F. Documentos Internos

N/A

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

N/A

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica	**Recepción y Clasificación de documentos**		
	MP-RCD		
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Se recibe al encarcargado de la correspondencia interna de la sede en la ventanilla de la secretaría.	Secretaria Ejecutiva	

2.	Toma todos los documentos y se verifica que correspondan al departamento. Puede existir algún documento que no pertenezca al departamento? Si: se devuelve al encargado de la correspondencia. No:Continua con el paso 3	Secretaria Ejecutiva	
3.	Sella el documento para darle continuidad al proceso.	Secretaria Ejecutiva	
4.	Observa si la documentación posee doble información; debido a que una corresponde para entregar al departamento y la otra para confirmar el recibido.	Secretaria Ejecutiva	
5.	Devuelva esta documetación al encargado de la correspondencia interna de la sede sellado.	Secretaria Ejecutiva	
6.	Sella cada uno de los documentos que van a ingresar al departamento	Secretaria Ejecutiva	
7.	Ubica los documentos en los casilleros de acuerdo al funcionario(a) al cual corresponda.	Secretaria Ejecutiva	

8.	Recibe los documentos una vez que son atendidos por el funcionario correspondiente.		
9.	Clasifique los documentos de acuerdo al contenido y que concuerden con el orden del archivo.		
10.	Ordene los documentos por fecha y colóquelos en el archivo de acuerdo al contenido.		
Fin del procedimiento			
Elaboró: Tatiana Salazar M	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando se emiten documentos en el área	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	Se realiza mediante el encargado de la correspondencia interna.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicador

- Cantidad de documentos recibidos en el día.

N. Anexos

N/A

4.1.2. Confección del Instructivo para la remisión de documentos del archivo central.

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CIRDAC	82-88
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección del Instructivo para la remisión de documentos del archivo central			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del procedimiento

A. Introducción 82
B. Objetivo 82
C. Alcance 82
D. Responsables 82
E. Normas y Políticas 82
F. Documentos internos 83
G. Documentos externos 83
H. Sistemas de información 83
I. Herramientas 83
J. Conceptos 83
K. Descripción de las actividades 83
L. Análisis del Procedimiento 87
M. Indicadores 88
N. Anexos 88

A. Introducción

La remisión de documentos es un proceso de clasificar, describir, ordenar documentos que ya han pasado cierto tiempo en la Secretaría y que pasan a otros procedimientos de almacenamiento en el archivo central del Tecnológico de Cartago.

B. Objetivo

Enviar documentación con valor administrativo, legal, permanente e histórico al archivo central.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la secretaria ejecutiva, encargado de la correspondencia, y encargado del archivo central de la sede regional de Cartago.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- La lista de Remisión de documentos debe de ir de acuerdo a la Normativa Institucional
- La clasificación y el contenido del formulario (L*ista de Remisión de documentos)* debe de ir con respecto al Manual de Clasificación de Ordenación Documental.

F. Documentos internos

- Lista de Remisión de documentos

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Excel

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica		**Confección del Instructivo para la remisión del documentos del archivo central**	
		MP-CIRDAC	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		

1.	Busque todos los documentos del archivo que ya pueden ser enviados al archivo central	Secretaria Ejecutiva	
2.	Para mayor facilidad verifique que estén clasificados por Vicerrectorías, Asesorías Legales y otros.	Secretaria Ejecutiva	
3.	Ingrese al archivo en excel ***"Lista de Remisión de Documentos"***	Secretaria Ejecutiva	
4.	Coloque al documento el ***"Departamento"*** *Ejm: Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.*	Secretaria Ejecutiva	
5.	Agregue la ***"Fecha"*** al documento	Secretaria Ejecutiva	
6.	Coloque la ***"Clasificación"*** del documento de acuerdo a la **Clasificación Institucional** *Ejm: 0-1,0-2,0-3*	Secretaria Ejecutiva	

7.	Clasifique y coloque en el espacio ***"Tipo Documental"*** los memorandos donde según corresponda de acuerdo al contenido *Ejm: Consejo Institucional, Vicerrectorias, Escuelas, Asociaciones de Funcionarios AFITEC, etc.*	Secretaria Ejecutiva	
8.	Después de tener los documentos por contenido, ordénelos por fecha*(más antigua a la más reciente)*	Secretaria Ejecutiva	
9.	*Agregue en el espacio de "Fechas Extremas"* *Ejm: 30/09/2012 al 05/03/2012*	Secretaria Ejecutiva	
10.	Coloque la ***"Cantidad de carpetas"*** que tiene con respecto al contenido.	Secretaria Ejecutiva	

11.	Agregue en el espacio de **"Observaciones"** *si el documento es de carácter discrecional o se tiene algún trato en específico*	Secretaria Ejecutiva	
12.	Imprima el documento original y una copia *(Copia 1: Secretaria Ejecutiva)*	Secretaria Ejecutiva	
13.	Guarde el documento en la computadora para tener un respaldo en digital	Secretaria Ejecutiva	
14.	Firme y selle el documento	Secretaria Ejecutiva	
15.	Introduzca los documentos en una caja siguiendo un orden lógico. **Nota:** *Puede seguir el orden de la Tabla elaborada en excel* ***"Lista de Remisión de Documentos"***	Secretaria Ejecutiva	
16.	Envié el documento y las cajas por medio de la	Secretaria Ejecutiva	

	correspondencia al Archivo Central en Cartago		
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando alguna residencia necesita reparación	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El estudiante realiza la solicitud de reparación ante la secretaría del	No se requiere simplificar el procedimiento.

	DEVESA para que se le dé continuidad al proceso.	

M. Indicadores

- Cantidad de documentos remitidos al archivo central en Cartago

N. Anexos

Anexo 2.Muestra el formato de remisión de documentos al archivo central

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
CENTRO DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES
LISTA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Departamento: Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA)					
Fecha: 07 agosto del 2012		Archivo del año: 2012			
Clasificación	Contenido	Tipo Documental	Fechas Extremas	Cantidad de	Observaciones
0	Asamblea Institucional	Memorandos	04/06/2012	1	2 años
0-1	Asamblea Representativa				
0-2	Asamblea Plebiscitaria				
0-3	Congreso Institucional				
0-4	Tribunal Institucional Electoral				
1 CONSEJO INSTITUCIONAL					
1	Consejo Institucional				
1-1	Secretaría Ejecutiva				
1-2	Auditoría				
1-3	Rectoría				

Bienestar estudiantil
Devesa-TEC

Procedimiento de Soporte a Agendas

4.2. Procedimiento de soporte a agendas

4.2.1. Confección de Actas

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CA	91-97
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Actas			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 91
B. Objetivo 91
C. Alcance 91
D. Responsables 91
E. Normas y Políticas 91
F. Documentos internos 91
G. Documentos externos 91
H. Sistemas de información 92
I. Herramientas 92
J. Conceptos 92
K. Descripción de las actividades 92
L. Análisis del Procedimiento 97
M. Indicadores 97
N. Anexos 97

A. Introducción

Las actas son un acuerdo escrito, en el cual se colocan disposiciones, aprobaciones, y los acuerdos a los que han llegado las personas que asistieron a la reunión. El cierre expresa la conclusión con la hora, fecha y el lugar, así como la firma del presidente y las demás personas que deban firmar dicha acta. Entre las partes que debe de tener un acta son título, introducción, texto, cierre del acta, firmas de las personas que aprueban el acta y redacción del acta de sesión ordinaria.

B. Objetivo

Registrar los temas tratados y acuerdos adoptados en una sesión del Consejo del Departamento

C. Alcance

El proceso actual involucra a los Miembros del Consejo del DEVESA

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- Debe de ir de acuerdo al “Reglamento de Consejo del DEVESA”
- Para la aprobación de decisiones deben estar presentes un aproximado de miembros que corresponde a la mitad más uno.

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Word

J. Conceptos

- **Miembros del consejo:** Representante de cada área del DEVESA
- **Abstenciones:** Es cuando un miembro del consejo decide no ejercer su derecho al voto

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica		Confección de Actas	
		MP-CA	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Incio del procedimiento		
1.	Entrega los datos necesarios para la confección de la agenda	Director(a) DEVESA	

2.	Coordina el lugar para la sesión	Secretaria Ejecutiva	
3.	Confecciona la agenda con el día, lugar y los puntos a tratar en el consejo.	Secretaria Ejecutiva	
4.	Envía por correo a todos los miembros del consejo.	Secretaria Ejecutiva	
5.	Verifica que todo este listo para dar inicio a la sesión *Ejm: Refrigerios, proyector(si es necesario), grabadora*	Secretaria Ejecutiva	
6.	Asiste al consejo y toma nota sobre los puntos discutidos en la sesión	Secretaria Ejecutiva	
7.	Una vez concluida la sesion, inicia con la confección del acta	Secretaria Ejecutiva	
8.	Agregue un encabezado al acta indicando el nombre del	Secretaria Ejecutiva	

	departamento, número de teléfono y fax.		
9.	Coloque el título al acta *Ejm:Sesión ordinaria No.21-2014* *CONSEJO DE DEPARTAMENTO.*	Secretaria Ejecutiva	
10.	Redacte una introducción al acta incluyendo lugar, fecha y hora en la que se lleva a cabo la sesión	Secretaria Ejecutiva	
11.	Agregue a la introducción los nombres y apellidos de las personas presentes, ausentes justificados e invitados.	Secretaria Ejecutiva	
12.	Inicie con la elaboración del Texto del acta	Secretaria Ejecutiva	
13.	Escriba los puntos que se aprobarón de la agenda.	Secretaria Ejecutiva	

14.	Anote los acuerdos adoptados para cada punto	Secretaria Ejecutiva	
15.	Agregue las opiniones de los miembros participantes en cada punto a tratar	Secretaria Ejecutiva	
16.	Coloque al documento los votos emitidos en la sesión divididos en: A favor, contra o abstenciones.	Secretaria Ejecutiva	
17.	Seguidamente realice el cierre del acta, señale la hora en la cual concluye el acto	Secretaria Ejecutiva	
18.	Coloque un espacio para firma al documento indicando el nombre, puesto, departamento y sede de la encargada de departamento	Secretaria Ejecutiva	
19.	Verifique con cada uno de los miembros la redacción del acta para su respectiva aprobación.	Secretaria Ejecutiva	

20.	En la proxima sesión del consejo debe incluir un punto de aprobación de actas anteriores.	Secretaria Ejecutiva	
21.	En la sesión del consejo se somete a votación la aprobación del acta.	Secretaria Ejecutiva	
22.	Se aprueba la acta y la archiva	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tatiana Salazar M	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando se necesitan tomar acuerdos con los miembros del consejo	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	Se realiza cuando se necesita tomar decisiones para el departamento mediante la opinión y votaciones de los miembros del consejo.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de miembros que participaron en cada sesión.
- Cantidad de sesiones de consejos de departamentos realizados en el semestre.

N. Anexos

N/A

Bienestar estudiantil
Devesa-TEC

Procedimientos del Sistema SAPIENS

4.3. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL SISTEMA SAPIENS

4.3.1. Confeccionar Plantillas de Acción de Personal

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CPAP	100-114
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confeccionar Plantillas de Acción de Personal			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción ____ 100
B. Objetivo ____ 100
C. Alcance ____ 100
D. Responsables ____ 100
E. Normas y Políticas ____ 100
F. Documentos internos ____ 100
G. Documentos externos ____ 100
H. Sistemas de información ____ 100
I. Herramientas ____ 101
J. Conceptos ____ 101
K. Descripción de las actividades ____ 102
L. Análisis del Procedimiento ____ 113
M. Indicadores ____ 113
N. Anexos ____ 114

A. Introducción

Las Plantillas de Acción de Personal se hacen cuando se realizan movimientos relacionados con cambios de personal en el departamento. Es necesario ingresarlo en el Sistema SAPIENS con el fin de que el Departamento de Recursos Humanos pueda visualizarlo con los datos respectivos del colaborador.

B. Objetivo

Registrar solicitudes de acciones de personal del departamento.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la directora(a) del DEVESA, secretaria ejecutiva, y el funcionario involucrado.

D. Responsables

- Secretaria ejecutiva

E. Normas y Políticas

- La directora(a) del DEVESA es la responsable de anunciar a la Secretaria Ejecutiva cambios con el personal del departamento.
- Se debe regir por las directrices del Departamento de Recursos Humanos del ITCR

F. Documentos internos

- Plantilla de Acción de Personal

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

- Sistema SAPIENS

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Excel
- Intranet

J. Conceptos

- **Formulario #:** Se refiere al consecutivo del formulario que cada Escuela o Departamento deberá asignar a la plantilla, con el objetivo de mantener el orden y evitar el duplicado de las mismas. Por ejemplo: SP/DEVESA-13-2015
- **Movimiento:** Se refiere al movimiento solicitado en la Acción de Personal, según corresponda.
- **% de jornada asignado:** Se refiere al porcentaje que se le asignará al colaborador en una plaza determinada.
- **Plaza de Docencia:** En esta casilla se indica si la plaza utilizada pertenece a alguna Vicerrectoría o Dirección de Sede, según corresponda; y fue dada en préstamo.
- **Observaciones:** Debe indicarse claramente todos los aspectos necesarios, como: Labores a realizar, Horario, Curso a impartir o actividad a realizar, Horario de reposición, Consecutivo de Suplencia, Funcionario a suplir, Concurso de Antecedentes, Consecutivo del formulario de acciones de personal, Consecutivos de documentos adjuntos y en caso de traslados de plaza debe incluir la plaza que libera, según corresponda.

K. Descripción de las actividades

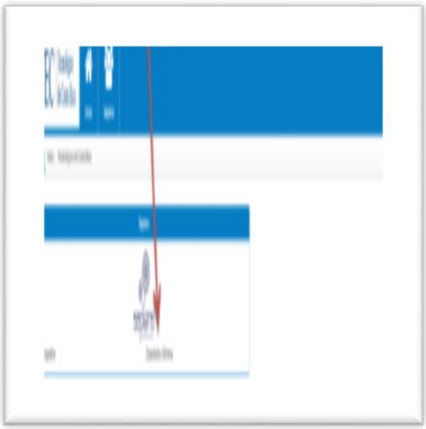
TEC Tecnológico de Costa Rica	Confección de Plantillas de Acción de Personal		
	MP-CPAP		
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Entrega la información sobre la acción de personal.	Director(a) del DEVESA	
2.	Recibe los datos del funcionario para la elaboración de la acción de personal.	Secretaria Ejecutiva	
3.	Ingrese a la carpeta de ***"Plantillas de Acción de Personal"***	Secretaria Ejecutiva	
4.	Coloque el formulario #. ***Por ejm: SP/DEVESA-13-2015.*** Es necesario que lleve un consecutivo.	Secretaria Ejecutiva	

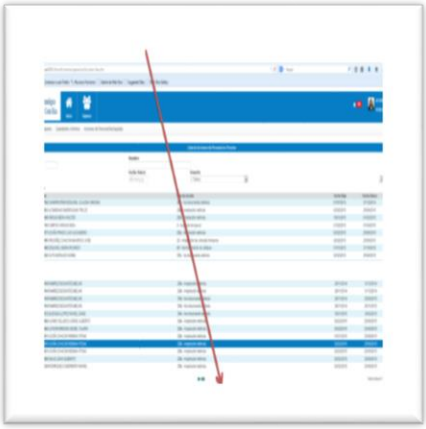
5.	Señale la escuela o departamento a la que pertenece en el espacio indicado	Secretaria Ejecutiva	
6.	Coloque la fecha de confección del documento	Secretaria Ejecutiva	
7.	Agregue el nombre de la persona encargada de confeccionar el documento	Secretaria Ejecutiva	
8.	Coloque el ***"Teléfono/Ext"***	Secretaria Ejecutiva	
9.	Indique el número de cédula del funcionario	Secretaria Ejecutiva	
10.	Agregue el nombre completo del funcionario	Secretaria Ejecutiva	
11.	Coloque en tipo de movimiento a realizar. Ejm: **"37 A "** corresponde a un ***nombramiento***	Secretaria Ejecutiva	

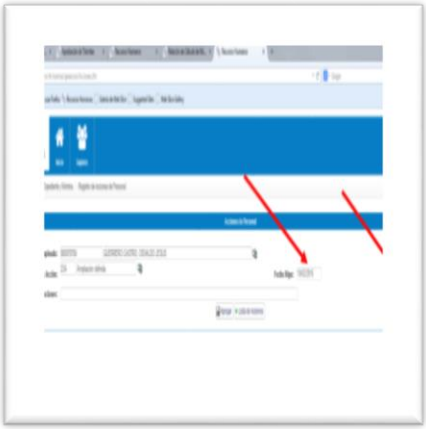
	definido, **"47"** corresponde a ***nombramiento de jefatura***, **"23 A": corresponde a ampliación definida**		
12.	Anote la ***"Plaza asignada"*** *Ejm: CF2657*	Secretaria Ejecutiva	
13.	Agregue el "% asignado" según corresponda al tiempo a laborar; *Ejm:* ***medio tiempo(50%), tiempo completo(100%).***	Secretaria Ejecutiva	
14.	Marque con una (x) en el espacio de ***"Plaza Vicerrectoría"*** en caso de que la plaza pertenezca a la vicerrectoría.	Secretaria Ejecutiva	
15.	Indique la fecha del nombramiento en el espacio solicitado.	Secretaria Ejecutiva	

16.	Coloque el nombre completo del puesto del funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	
17.	Detalle en forma escrita todas las observaciones necesarias con respecto al puesto.	Secretaria Ejecutiva	
18.	Revise que los datos esten bien ingresados en la fórmula de excel	Secretaria Ejecutiva	
19.	Guarde e imprima original y copia del documento. Archive la copia.	Secretaria Ejecutiva	
20.	Selle y firme el documento	Secretaria Ejecutiva	
21.	Entregue el documento al Director(a) del DEVESA	Secretaria Ejecutiva	
22.	Recibe el documento, firma y devuelve a la Secretaria Ejecutiva	Director(a) del DEVESA	

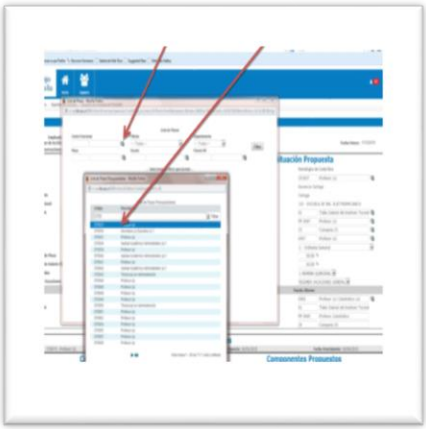
23.	Envíe el documento con el Encargado de mensajeria a la Dirección de Sede para su respectivo visto bueno.	Secretaria Ejecutiva	
24.	Ingrese a la página web del TEC, mediante la dirección electronica www.tec.ac.cr y dé clic a la opción de Intranet	Secretaria Ejecutiva	
25.	De clic a ***"Sistemas en línea"***	Secretaria Ejecutiva	

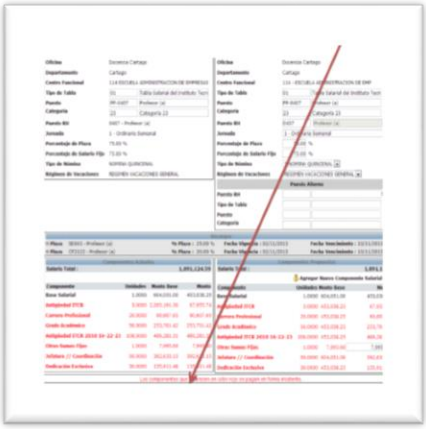
26.	Busque el Departamento de Recursos Humanos, ***"SAPIENS"***	Director (a) DEVESA	
27.	Ingrese con su usuario y contraseña del correo electronico del TEC	Secretaria Ejecutiva	
28.	Ingrese al módulo ***"Expediente y Nómina"***	Secretaria Ejecutiva	

29.	De clic a ***"Registro de Acción de Personal"***	Secretaria Ejecutiva	
30.	De clic en la opción ***"Nuevo"***	Secretaria Ejecutiva	
31.	Seleccione el tipo de identificación del funcionario, y digite el número correspondiente.	Secretaria Ejecutiva	

32.	Seleccione la función ***"Detalle"***, a continuación aparece una lista; marque el tipo de acción de personal que se requiere	Secretaria Ejecutiva	
33.	Agregue en el espacio de ***"Observaciones"*** los datos referentes a según corresponda el paso. ***Ejm:*** *Horario, Curso a impartir, Funcionario a Suplir, y otros*	Secretaria Ejecutiva	
34.	Indique en la opción ***"Fecha rige y Fecha vence"*** el periodo de nombramiento.	Secretaria Ejecutiva	

35.	De clic en ***"agregar"***	Secretaria Ejecutiva	
36.	A continuación debe seleccionar la opción de ***"continuar"***	Secretaria Ejecutiva	
37.	Seleccione la opción ***"Detalle"*** para elegir la plaza que va a ser utilizada.	Secretaria Ejecutiva	

38.	Seleccione nuevamente la opción "***Detalle"***, y digite en el campo Código la plaza que requiere utilizar, y a continuación seleccione la plaza de la ***"Lista de Plazas Presupuestarias".***	Secretaria Ejecutiva	
39.	A continuación la opción anterior desplegará la información referente a la plaza seleccionada. Coloque los datos solicitados con respecto a:***"Centro Funcional"*** "***Oficina"***, "***departamento", "Plaza y Puesto"***	Secretaria Ejecutiva	

40.	Una vez seleccionada la plaza, en la opción "***Porcentaje de Plaza y Poncentaje de Salario Fijo*** **"**indique el poncentaje en el que se va a utilizar la plaza.	Secretaria Ejecutiva	
41.	Una vez finalizado dicho proceso, de clic en la opción "***Guardar"*** para enviar la acción de personal a las aprobaciones digitales correspondientes.	Secretaria Ejecutiva	
42.	Dé clic al botón ***"Guardar"***	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Tatiana Salazar M	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando en el departamento hacen movimientos de personal.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución.
MEDIOS (Cómo)	La directora(a) del DEVESA anuncia a la Secretaría el movimiento de personal para darle continuidad al procedimiento.	No es necesario simplificar la operación.

M. Indicadores

- Cantidad de nombramientos que se realizan en el departamento por semestre o por año.

N. Anexos

Anexo 3.Muestra la Plantilla de Acción de Personal

DEPARTAMENTO DE Recursos Humanos

TEC Tecnológico de Costa Rica — Gestor del potencial humano del personal del TEC

Formulario # SP/DEVESA-14-2015

Plantilla de Acciones de Personal

Escuela/Dept: Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

Fecha de confección: 10/08/2015

Elaborado por: Xinia Carvajal Barrantes

Teléfono / ext: 24013096

#	Cédula	Nombre completo	Movimiento	Plaza asignada	% asignado	Plaza de Vicerrectoría	Fechas de nombramiento	Puesto	Observaciones de la Esc/Dep.	USO EXCLUSIVO DE PLANILLAS
1	205620492	Heidy María Carvajal Barrantes	37 A	CF0355	100%		10/08/15 AL 21/08/15	Asistente en Bibliotecología 1	Horario: L a J: 12:30pm a 9:00pm y/ V: 7:00 am a 4:00 pm. Revisar maletines y bolsos a los usuarios . La plaza pertenece al Sr. Orlando Rojas Zúñiga, pero actualmente el Sr. Rojas está sustituyendo al Sr. Walberto Zárate Vargas, encargado de Activos en la Sede Regional de San Carlos. Por motivo de Licencia con Goce de Salario.	
2									Se adjunta copia de la Resolución RR-192-2015.	
3									La Srita. Heidy Carvajal, ha sido nombrada en otras ocasiones.	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Firma elaborado: _____ Firma Aplicado Planillas: _____

Firma Director (a): _____ Firma Revisado Planillas: _____

Firma Vicerrector: _____ Firma Aprobado Planillas: _____

4.3.2. Liquidación de Anticipos de Dinero por solicitante

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-LADS	116-128
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Liquidación de Anticipos de Dinero por Solicitante			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción ____ 116
B. Objetivo ____ 116
C. Alcance ____ 116
D. Responsables ____ 116
E. Normas y Políticas ____ 116
F. Documentos internos ____ 116
G. Documentos externos ____ 116
H. Sistemas de información ____ 117
I. Herramientas ____ 117
J. Conceptos ____ 117
K. Descripción de las actividades ____ 117
L. Análisis del procedimiento ____ 127
M. Indicadores ____ 128
N. Anexo ____ 128

A. Introducción

Los anticipos de dinero a funcionarios se consideran como préstamos a corto plazo que realiza la secretaría del DEVESA para cubrir gastos imprevistos o realizar compras extraordinarios para el funcionamiento de la unidad del DEVESA, pero estos dineros deben ser liquidados o cancelados por cada funcionario(a) según corresponda.

B. Objetivo

Realizar las liquidaciones de anticipos de dinero que solicita cada funcionario(a)

C. Alcance

El proceso actual involucra a l Director(a) del DEVESA, Secretaria Ejecutiva y funcionario respectivo

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- Debe estar autorizado por la directora(a) del DEVESA
- No se pueden liquidar anticipos de dinero de más de 250 000
- La hoja de “Liquidación de Vales” debe de ir firmada por la Director(a) del DEVESA

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

- Liquidación de Vales

H. Sistemas de información

- Sistema SAPIENS

I. Herramientas

- Computadora

J. Conceptos

N/A

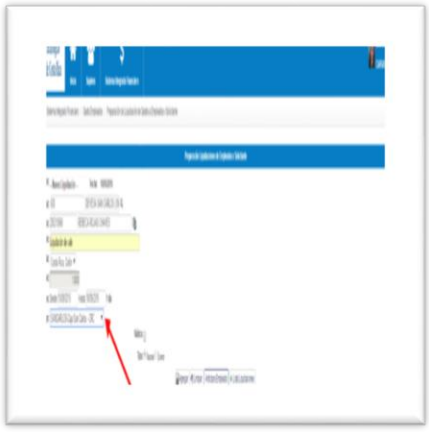
K. Descripción de las actividades

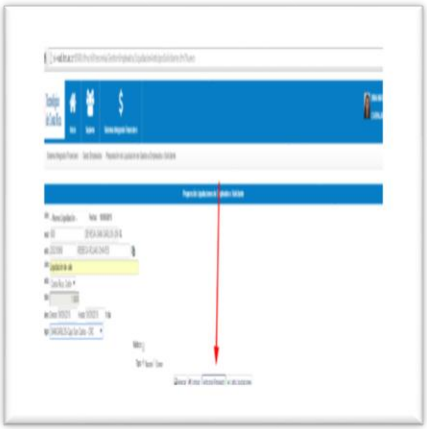
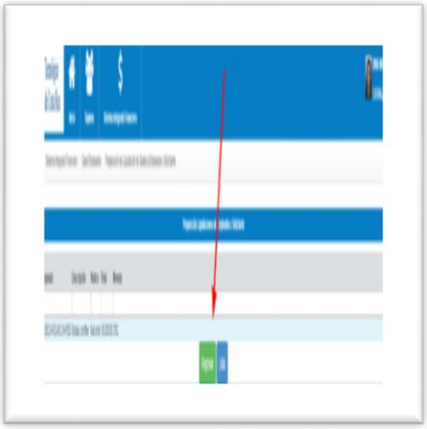
TEC Tecnológico de Costa Rica		Liquidación de Anticipos de Dinero por solicitante	
		MP-LADS	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Comunica a la Secretaria Ejecutiva la confección del anticipo de dinero	Funcionario(a)	
2.	Recibe la información necesaria para la confección del anticipo de dinero *Ejm:* ***nombre del funcionario,***	Secretaria Ejecutiva	

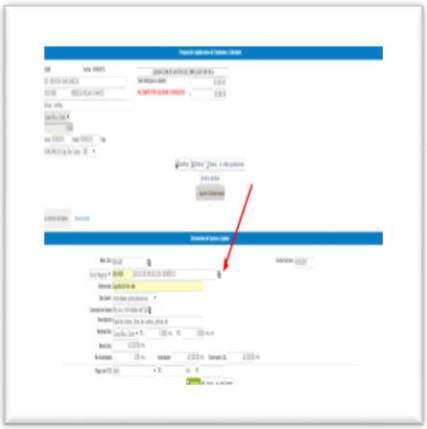
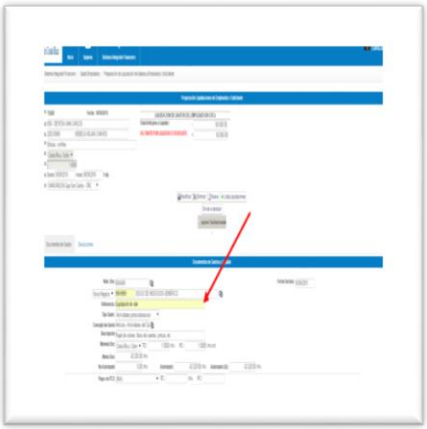
	identificación,área en la que se desempeña, las facturas a liquidar.		
3.	Ingrese a la página web del TEC, mediante la dirección electronica www.tec.ac.cr	Secretaria Ejecutiva	
4.	De clic a ***"Sistemas en línea"***	Secretaria Ejecutiva	

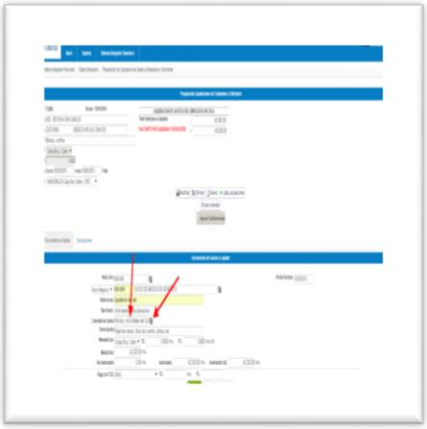
5.	Busque el Departamento de Recursos Humanos, ***"SAPIENS"***	Director (a) DEVESA	
6.	Ingrese con su ***"Usuario y contraseña"*** del correo electronico del TEC.	Secretaria Ejecutiva	
7.	De clic a la opción ***"Gastos a Empleados"***	Secretaria Ejecutiva	

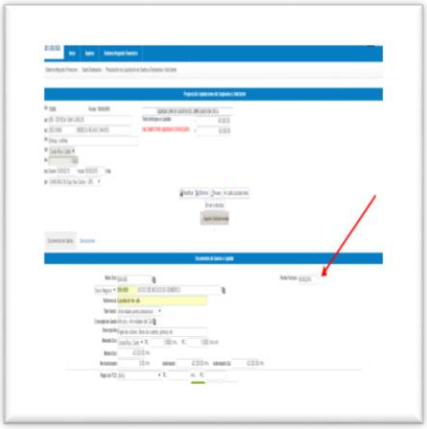
8.	Dé clic a la opción de Preparación de ***"Liquidación de gastos a empleados por solicitante"***	Secretaria Ejecutiva	
9.	Busque el botón de ***"Nuevo"*** y de clic		
10.	Vaya al botón de filtrar e indique el ***"Centro funcional"***	Secretaria Ejecutiva	

11.	Busque la tecla de filtrar y coloque el **“Nombre del funcionario”**, también se puede realizar mediante el número de identificación del colaborador	Secretaria Ejecutiva	
12.	Agregue una ***“Descripción”*** *Ejm:Liquidación de vale*	Secretaria Ejecutiva	
13.	Seleccione una ***“Forma de pago”*** *Ejm: Caja Chica San Carlos*	Secretaria Ejecutiva	

14.	Dé clic al botón ***"Anticipos empleados"***	Secretaria Ejecutiva	
15.	Inmediatamente aparecerá una pantalla para indicar nuevamente el nombre del funcionario y dé clic en regresar.	Secretaria Ejecutiva	
16.	Busque la opción de ***"Documento de gastos"*** para ingresar la información del vale a liquidar.	Secretaria Ejecutiva	

17.	Seguidamente se mostrará una pantalla, indique en el***" Num Doc"*** que corresponde al número de la factura que respalda el vale a liquidar	Secretaria Ejecutiva	
18.	Coloque el ***"Socio Genérico"***; en caso de no pertenercer a ningún negocio en especifico se coloca ***"Socio de Negocios Genericos"***	Secretaria Ejecutiva	
19.	Vaya a la opción de ***"Referencia"*** y agregue la información según corresponda *Ejm: Liquidación de vale*	Secretaria Ejecutiva	

20.	Coloque el ***"Tipo de gasto"*** para el que se utilizó el vale. *Ejm: Actividades Protocolarias*	Secretaria Ejecutiva	
21.	Vaya a ***"Concepto de gasto"*** y seleccione el botón de filtrar, dé clic en la opción que corresponda al gasto. *Ejm:Artículos y actividades de calendario.*	Secretaria Ejecutiva	
22.	Coloque una breve ***"Descripción"*** de los artículos comprados con el vale *Ejm:Papel de colores, libros de cuentos.*	Secretaria Ejecutiva	

23.	Agregue el monto exacto de la factura.	Secretaria Ejecutiva	
24.	Indique la ***"Fecha"*** de la factura	Secretaria Ejecutiva	
25.	Dé clic en la opción de "***Agregar"*** y verifique que la cuenta haya quedado en cero.	Secretaria Ejecutiva	

26.	Finalmente dé clic al botón de ***"Enviar a Aprobar"***	Secretaria Ejecutiva	
27.	Recibe una notificación de la transacción y envía la aprobación mediante el sistema.	Director(a) DEVESA	
28.	Recibe la notificación de la Dirección del DEVESA y manda el documento "**Hoja de liquidación de Gastos** "con el encargado de la correspondencia	Financiero Contable	
29.	Recibe el documento, sella y lleva a la Directora del DEVESA para la firma respectiva.	Secretaria Ejecutiva	

30.	Recibe el documento firmado y avisa al funcionario(a) para que pueda realizar el pago de la factura	Secretaria Ejecutiva	
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza para cancelar viáticos a funcionarios cuando los funcionarios lo solicitan.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS	El funcionario hace la solicitud a la Directora del DEVESA y la Secretaria	El procedimiento se puede simplificar si la

(Cómo)	lo ingresa mediante el sistema ***SAPIENS*** para darle continuidad al proceso.	secretaria imprime la hoja de Liquidación de viáticos

M. Indicadores

- Anticipos de dinero que se realizan por funcionario.
- Anticipos de dinero que se realizan por día.

N. Anexo

Anexo 4.Muestra la liquidación de vales por solicitante

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Tesorería: TESORERIA CENTRAL CARTAGO
Sistema de Gastos de Empleado
Empleado: 303860826-TELKA PAULETTE GUZMAN ALVARADO
Liquidación de Gastos N: 11655

Resumen de la Transacción

Fecha Liquidación:	04/08/2015
Moneda:	CRC
Monto Anticipos:	0.00
Monto Gastos:	123,000.00
Monto Devoluciones:	0.00
Pago al Empleado:	123,000.00
Estado:	Finalizada
Forma de Pago:	Caja Chica
Centro Funcional:	REVISTA VENTANA
Descripción:	Pago de factura
Solicitud de pago Nº:	
Tipo de cambio:	1
Caja Chica:	SANCARLOS-Caja San Carlos
Aprobado por:	EVELIA CORDONCILLO SOTO

Anticipos Asociados

Anticipo-Linea-Concepto	Fecha Anticipo	Fecha y Hora Desde	Fecha y Hora Hasta	Monto del Anticipo
			Total:	0.00

Gastos Asociados

Gasto-Linea-Concepto	N.Documento	Descripción	Referencia	Fecha Gasto	Proveedor Servicio	Monto del Gasto
11655-Otros	Factura No. 004398	Vales publicitarios	Pago de factura	04/08/2015	SOCIO DE NEGOCIOS GENÉRICO	123,000.00
					Total:	123,000.00

Devoluciones Asociados

Monto:	0.0000	Total:	0.00

Depositos en Efectivo Asociados

Referencia	Caja de Efectivo	Monto Deposito
		Total: 0.00

4.3.3. Liquidación de Facturas a Colaboradores

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-LFC	130-142
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Liquidación de Facturas a Colaboradores			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 130
B. Objetivo 130
C. Alcance 130
D. Responsables 130
E. Normas y Políticas 130
F. Documentos internos 130
G. Documentos externos 130
H. Sistemas de información 131
I. Herramientas 131
J. Conceptos 131
K. Descripción de las actividades 131
L. Análisis del Procedimiento 141
M. Indicadores 142
N. Anexos 142

A. Introducción

Para fines de carácter institucional los funcionarios pueden realizar compras, que serán canceladas por el departamento del DEVESA. Estas facturas a cancelar presentan información sobre compras de equipos, materiales, vestuarios y otros.

B. Objetivo

Llevar un control con el presupuesto de gastos y cancelar las facturas respectivas a los funcionarios.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la Directora del DEVESA, Secretaria Ejecutiva, encargado de la correspondencia, Cajera Financiero Contable, y al funcionario que necesita que le realicen el trámite respectivo.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- La transacción debe de ir aprobada por la Directora del DEVESA mediante el sistema
- La hoja de ***"Liquidación de Gastos"*** debe de ir firmada por la Director(a) del DEVESA
- Las facturas a liquidar deben de ir autorizadas por el Director(a) DEVESA

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

- Liquidación de Gastos

H. Sistemas de información

- Sistema SAPIENS

I. Herramientas

- Computadora
- Sello

J. Conceptos

- **Socio genérico:** Corresponde al proveedor donde se consumió el gasto.
- **Caja San Carlos:** Especifica que el cobro se debe realizar en Financiero-contable

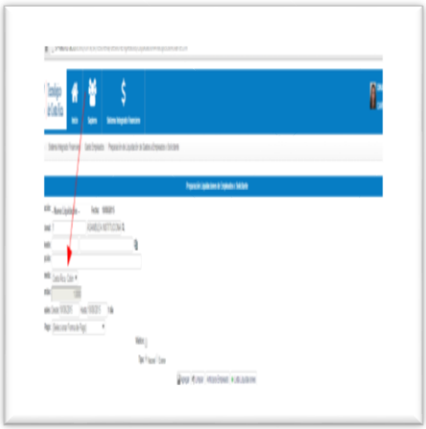
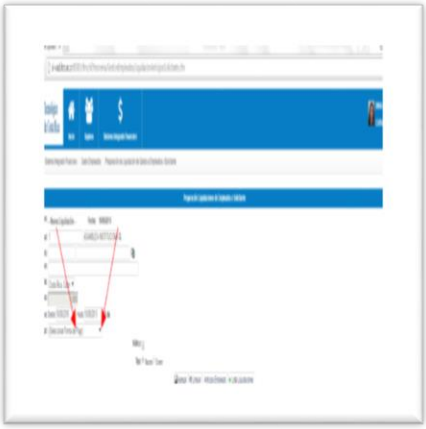
K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica		Liquidación de Facturas a Colaboradores	
		MP-LFC	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Incio del procedimiento		
1.	El funcionario solicita la liquidación de la factura.	Funcionario	

2.	Ingrese a la página web del TEC, mediante la dirección electronica www.tec.ac.cr	Secretaria Ejecutiva	
3.	De clic a ***"Sistemas en línea"***	Secretaria Ejecutiva	
4.	Busque el Departamento de Recursos Humanos, ***"SAPIENS"***	Director (a) DEVESA	

5.	Ingrese con su ***"Usuario y contraseña"*** del correo electronico del TEC.	Secretaria Ejecutiva	
6.	De clic a la opción ***"Gastos a Empleados"***	Secretaria Ejecutiva	
7.	Vaya a la opción de ***"Preparación de Liquidación de Gastos de Empleados"***		

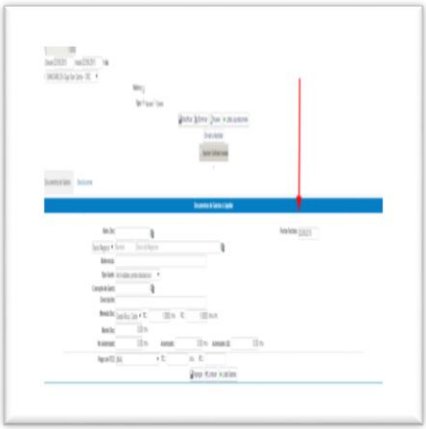
8.	De clic en el botón ***"Nuevo"***	Secretaria Ejecutiva	
9.	Coloque el ***"Centro funcional"*** al que pertenece el cargo	Secretaria Ejecutiva	
10.	Ingrese el nombre del ***"Empleado"***	Secretaria Ejecutiva	

11.	Ingrese en el espacio la ***"Descripción"*** *Ejm: Pago de factura.*	Secretaria Ejecutiva	
12.	Coloque en la forma de pago ***"Caja San Carlos"(Financiero Contable)***	Secretaria Ejecutiva	
13.	De clic en el botón "***Agregar"***	Secretaria Ejecutiva	

14.	De clic en ***"Documentos de Gastos"***		
15.	Dar clic a ***"Nuevo"***		
16.	De clic en la opción de "***Núm.Doc"*** e ingrese el número de factura.	Secretaria Ejecutiva	

17.	Continué con la opción ***"Socio Negocio"*** y de clic en ***"Socio de Negocio Genérico"***	Secretaria Ejecutiva	
18.	Indique la ***"Referencia"*** de la actividad. *Ejm: Pago de factura*	Secretaria Ejecutiva	
19.	Busque la opción de "***Tipo de Gasto"*** y de clic a la que lista según corresponda *Ejm: Textiles y vestuario*	Secretaria Ejecutiva	

20.	Vaya a ***"Concepto de Gasto",*** dé clic en el botón de filtrar y especifique lo que se compro. *Ejm: Uniforme deportivos.*	Secretaria Ejecutiva	
21.	Agregue nuevamente una breve ***"Descripción"*** del gasto. *Ejm:Tela deportiva color rojo con el logo del TEC*	Secretaria Ejecutiva	
22.	Indique el monto del gasto a liquidar según corresponda	Secretaria Ejecutiva	

23.	Vaya a la opción ***"Fecha"*** y coloque la fecha de la factura	Secretaria Ejecutiva	
24.	Dé clic al botón de ***"Agregar"***	Secretaria Ejecutiva	
25.	Busque y de clic al botón de ***"Enviar a aprobar"***	Secretaria Ejecutiva	

26.	Recibe la notificación y aprueba la transacción mediante el sistema	Director(a) DEVESA	
27.	Recibe la notificación de la Dirección del DEVESA y manda el documento "**Hoja de liquidación de Gastos** "con el encargado de la correspondencia	Financiero Contable	
28.	Recibe el documento, sella y lleva a la Directora del DEVESA para la firma respectiva.	Secretaria Ejecutiva	
29.	Recibe el documento firmado y avisa al funcionario(a) para que pueda realizar el pago de la factura	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		

Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza para cancelar viáticos a funcionarios cuando los funcionarios lo solicitan.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario hace la solicitud a la Directora del DEVESA y la Secretaria lo ingresa mediante el sistema ***SAPIENS*** para darle continuidad al proceso.	El procedimiento se puede simplificar si la secretaria imprime la hoja de Liquidación de facturas

M. Indicadores

- Cantidad de Facturas canceladas a funcionarios por semestre

N. Anexos

Anexo 5.Muestra la liquidación de facturas a colaboradores

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Tesorería: TESORERIA CENTRAL CARTAGO
Sistema de Gastos de Empleado
Empleado: 303860826-TELKA PAULETTE GUZMAN ALVARADO
Liquidación de Gastos N: 11655

Resumen de la Transacción

Fecha Liquidación:	04/08/2015
Moneda:	CRC
Monto Anticipos:	0.00
Monto Gastos:	123,000.00
Monto Devoluciones:	0.00
Pago al Empleado:	123,000.00
Estado:	Finalizada
Forma de Pago:	Caja Chica
Centro Funcional:	REVISTA VENTANA
Descripción:	Pago de factura
Solicitud de pago Nº:	
Tipo de cambio:	1
Caja Chica:	SANCARLOS-Caja San Carlos
Aprobado por:	EVELIA CORDONCILLO SOTO

Anticipos Asociados

Anticipo-Linea-Concepto	Fecha Anticipo	Fecha y Hora Desde	Fecha y Hora Hasta	Monto del Anticipo
			Total:	0.00

Gastos Asociados

Gasto-Linea-Concepto	N.Documento	Descripción	Referencia	Fecha Gasto	Proveedor Servicio	Monto del Gasto
11655-Otros	Factura No. 004396	Vallas publicitarias	Pago de factura	04/08/2015	SOCIO DE NEGOCIOS GENÉRICO	123,000.00
					Total:	123,000.00

Devoluciones Asociados

Monto:	0.0000
Total:	0.00

Depositos en Efectivo Asociados

Referencia	Caja de Efectivo	Monto Deposito
		Total: 0.00

4.3.4. Liquidación de Viáticos a Colaboradores

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-LGC	144-157
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Liquidación de Gastos a Colaboradores			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 144
B. Objetivo 144
C. Alcance 144
D. Responsables 144
E. Normas y Políticas 144
F. Documentos internos 144
G. Documentos externos 144
H. Sistemas de información 145
I. Herramientas 145
J. Conceptos 145
K. Descripción de las actividades 145
L. Análisis del Procedimiento 157
M. Indicadores 157
N. Anexos 157

A. Introducción

La liquidación de gastos indica la información necesaria de los gastos de alimentación, hospedaje, peaje, pago de servicio de Ferry, entre otros, en los que el funcionario ha incurrido en una gira con motivo de capacitaciones, reuniones, visitas u otra actividad de carácter institucional.

B. Objetivo

Llevar un control con el presupuesto de gastos y cancelar los viáticos a los funcionarios según corresponda.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la Directora del DEVESA, Secretaria Ejecutiva, encargado de la correspondencia y al funcionario que necesita que le realicen el trámite respectivo.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- La transacción debe de ir aprobada por la Directora del DEVESA mediante el sistema
- La hoja de ***"Liquidación de Gastos"*** debe de ir firmada por la Director(a) del DEVESA

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

- Liquidación de Gastos

H. Sistemas de información

- Sistema ***SAPIENS***

I. Herramientas

- Computadora
- Sello

J. Conceptos

Socio genérico: Corresponde al proveedor donde se consumió el gasto.

Caja San Carlos: Especifica que el cobro se debe realizar en Financiero-contable

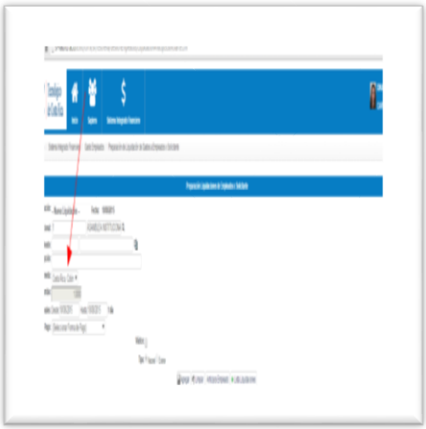
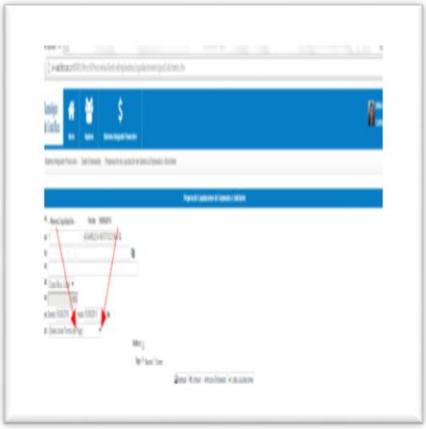
K. Descripción de las actividades

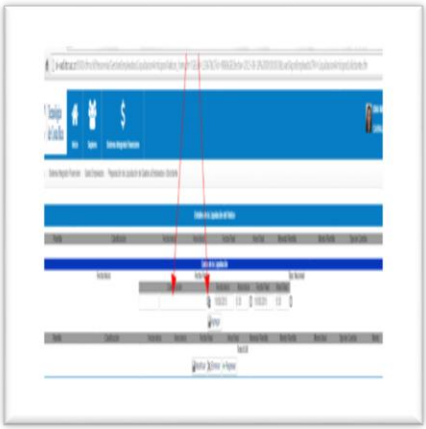
TEC Tecnológico de Costa Rica		Liquidación de Viáticos a Colaboradores	
		MP-LVC	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	El funcionario solicita la liquidación de los viaticos.	Funcionario	

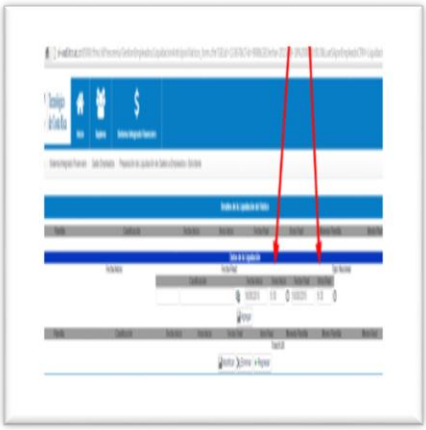
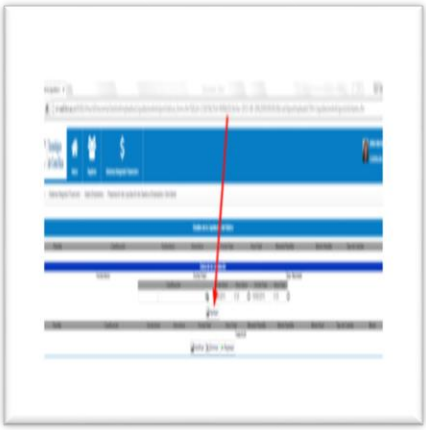
2.	Ingrese a la página web del TEC, mediante la dirección electronica www.tec.ac.cr	Secretaria Ejecutiva	
3.	De clic a ***"Sistemas en línea"***	Secretaria Ejecutiva	
4.	Busque el Departamento de Recursos Humanos, ***"SAPIENS"***	Director (a) DEVESA	

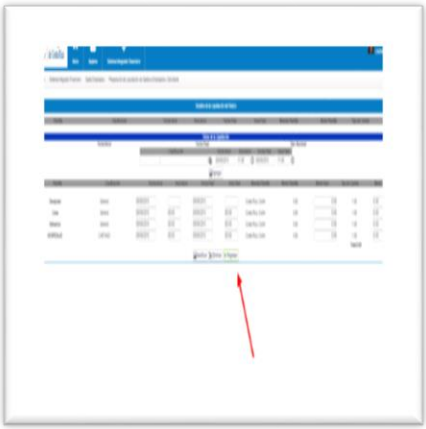
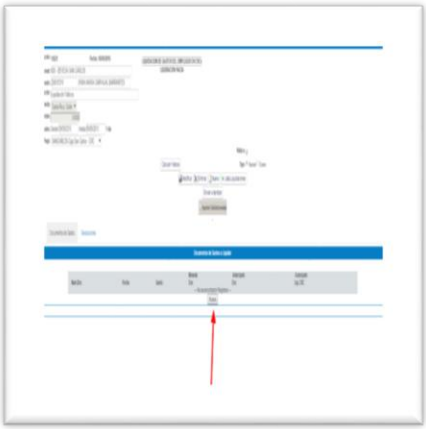
5.	Ingrese con su usuario y contraseña del correo electronico del TEC.	Secretaria Ejecutiva	
6.	De clic a la opción ***"Gastos a Empleados"***	Secretaria Ejecutiva	
7.	Vaya a la opción de ***"Preparación de Liquidación de Gastos de Empleados"***		

8.	De clic en el botón ***"Nuevo"***	Secretaria Ejecutiva	
9.	Coloque el ***"Centro funcional"*** al que pertenece el cargo	Secretaria Ejecutiva	
10.	Ingrese el nombre del ***"Empleado"***	Secretaria Ejecutiva	

11.	A continuación se desplazará más información, ingrese en el espacio la ***"Descripción"*** detallada del gasto. *Ejm: Pago de viáticos.*	Secretaria Ejecutiva	
12.	Coloque en la forma de pago ***"Caja San Carlos"(Financiero Contable)***	Secretaria Ejecutiva	
13.	De clic (√) en la opción de ***Viáticos***	Secretaria Ejecutiva	

14.	Busque el botón ***Agregar*** y de clic	Secretaria Ejecutiva	
15.	De clic al botón de ***"Calcular Viáticos"***		
16.	Se desplazará otra pantalla, busque la opción ***Clasificación*** y seleccione el lugar donde se realizó la gira(Provincia)	Secretaria Ejecutiva	

17.	Coloque "***la Fecha de inicio, hora de inicio, Fecha Final y Hora Final".*** ***<u>Nota:</u>*** El sistema automáticamente dice los viáticos que hay que cancelarle al funcionario(a). *Ejm: Comidas, hospedaje y otros.*	Secretaria Ejecutiva	
18.	Nuevamente de clic al botón de ***"Agregar".***	Secretaria Ejecutiva	

19.	De clic en el botón de ***"Regresar"***	Secretaria Ejecutiva	
20.	Busque el botón de ***"Documento de gastos"***	Secretaria Ejecutiva	
21.	Dé clic nuevamente al Botón ***"Nuevo"***		

22.	De clic en filtrar en la opción de "***Núm.Doc"*** y marque el tipo de comida al que corresponde la cancelación del viático *Ejm: Desayuno, almuerzo, cena, hospedaje.* **Nota:** *En la opción **"Núm Doc"** se ingresa uno por uno el viático a cancelar hasta que el sistema indique que esta en cero*.	Secretaria Ejecutiva	
23.	Continué con la opción ***"Socio Negocio"*** y de clic en ***"Socio de Negocio Genérico"***	Secretaria Ejecutiva	

24.	Indique la ***"Referencia"*** de la actividad. *Ejm: Pago de Viáticos*	Secretaria Ejecutiva	
25.	Busque la opción de "***Tipo de Gasto"*** y de clic a la que lista según corresponda	Secretaria Ejecutiva	
26.	Vaya a ***"Concepto de Viáticos",*** dé clic en el botón de filtrar, y busque la opción al que corresponde el gasto. *Ejm: Viáticos dentro del país*	Secretaria Ejecutiva	

27.	Agregue nuevamente una breve ***"Descripción"*** del gasto *Ejm: Gira Centro Académico Centro San José*	Secretaria Ejecutiva	
28.	Indique el ***"Monto"*** del gasto a liquidar según corresponda	Secretaria Ejecutiva	
29.	Dé clic al botón de ***"Agregar"***	Secretaria Ejecutiva	

30.	Busque y de clic al botón de ***"Enviar a aprobar"***	Secretaria Ejecutiva	
31.	Recibe la notificación y aprueba la transacción mediante el sistema	Director(a) DEVESA	
32.	Recibe la notificación de la Dirección del DEVESA y manda el documento "**Hoja de liquidación de Gastos** "con el encargado de la correspondencia	Financiero Contable	
33.	Recibe el documento, sella y lleva a la Directora del DEVESA para la firma respectiva.	Secretaria Ejecutiva	
34.	Recibe el documento firmado y avisa al funcionario(a) para que	Secretaria Ejecutiva	

	pueda realizar el pago del viático		
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza para cancelar viáticos a funcionarios cuando los funcionarios lo solicitan.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario hace la solicitud a la Directora del DEVESA y la Secretaria lo ingresa mediante el sistema ***SAPIENS*** para darle continuidad al proceso.	La operación se puede simplificar si la secretaria imprime la hoja de liquidación de gastos.

M. Indicadores

- Cantidad de viáticos canceladas a funcionarios por semestre

N. Anexos

N/A

4.3.5. Registrar Solicitudes de Compras Externas

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-RSCE	160-169
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Registrar Solicitudes de Compras			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 160
B. Objetivo 160
C. Alcance 160
D. Responsables 160
E. Documentos Internos 160
F. Documentos externos 160
G. Sistemas de información 160
H. Herramientas 160
I. Conceptos 161
J. Descripción de las actividades 161
K. Análisis del procedimiento 169
L. Indicadores 169
M. Anexos 169

A. Introducción

Las compras que se realizan en el departamento son principales para llevar a cabo el buen funcionamiento de la unidad dentro de la Sede. Los Funcionarios del departamento del DEVESA están autorizados a solicitar la adquisición de bienes y/o servicios para suplir sus actividades diarias laborales.

B. Objetivo

Proporcionar a los funcionarios el equipo, bienes o servicios necesarios para desempeñar sus funciones adecuadamente.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la Directora del DEVESA, Secretaria Ejecutiva y al funcionario que necesita que le realicen el trámite respectivo.

D. Responsables

- Secretaria del DEVESA

E. Documentos Internos

N/A

F. Documentos externos

N/A

G. Sistemas de información

Sistema SAPIENS

H. Herramientas

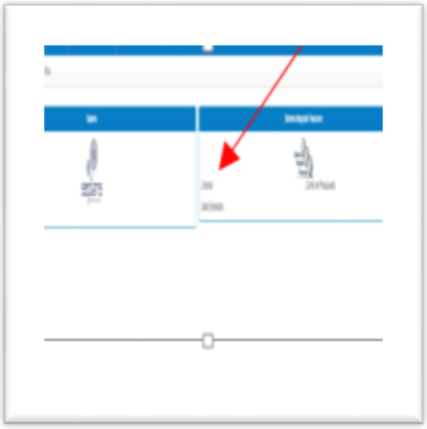
- Computadora

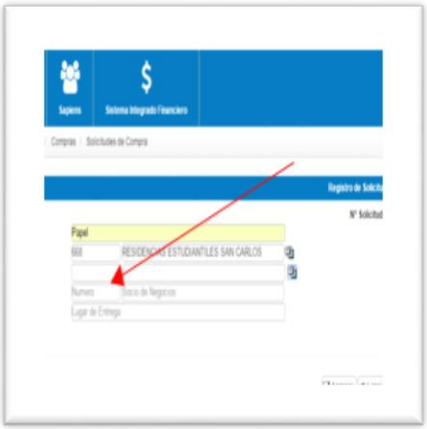
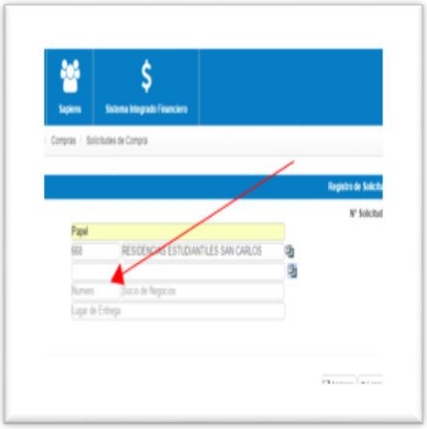
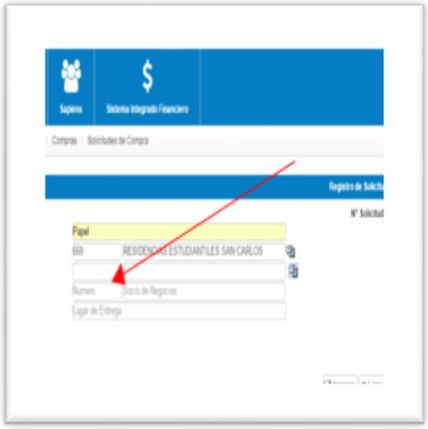
I. Conceptos

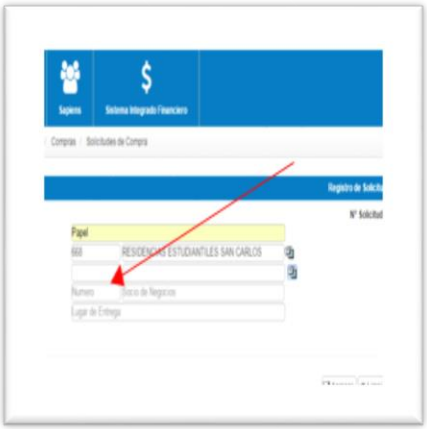
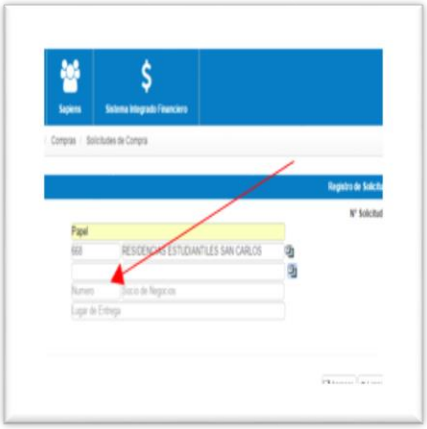
N/A

J. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica		Registrar Solicitudes de Compras Externas	
		MP-RSCE	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
1.	Inicio del procedimiento		
2.	Reciba la solicitud de compra por parte del Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	
3.	Ingrese al sistema ***"SAPIENS"***	Secretaria Ejecutiva	

4.	Ingrese con su usuario y contraseña del correo electronico del TEC	Secretaria Ejecutiva	
5.	De clic en la opción ***"Compras"***	Secretaria Ejecutiva	
6.	Busque la opción **"Registro de Solicitudes de Compra"** y aparece la pantalla, vaya con el cursor y de clic al botón **"Nuevo"**	Secretaria Ejecutiva	

7.	Coloque la ***"Descripción"*** del artículo solicitado	Secretaria Ejecutiva	
8.	Coloque el ***"Centro Funcional"*** al que corresponde.	Secretaria Ejecutiva	
9.	Coloque el ***"Tipo"*** que corresponde al lugar donde se realizará dicha solicitud.Ejm: Solicitud Compra San Carlos.	Secretaria Ejecutiva	

10.	Mantenga lo indicado en espacio ***"Proveedor"***	Secretaria Ejecutiva	
11.	Indique el ***"Lugar"*** donde desea que realicen la entrega del artículo.	Secretaria Ejecutiva	
12.	De clic al botón ***"agregar"***, y se desplazará una pantalla	Secretaria Ejecutiva	

13.	Se desplazará otro cuadro de información, busque la opción de ***"Tipo"*** de clic al botón de filtrar, seleccione la opción ***"Servicio"***	Secretaria Ejecutiva	
14.	Busque ***"Gasto/Servicio"***, seleccione el botón de filtrar y de clic según corresponda de acuerdo al bien requerido.	Secretaria Ejecutiva	
15.	Vaya a la opción de ***"Impuesto"*** y dé clic al botón de detalle y selecciones ***"IE"***; Exento de Impuestos	Secretaria Ejecutiva	

16.	Indicar la ***"Unidad"*** de acuerdo a como requiere el bien. *Ejm: Kg,Rs*	Secretaria Ejecutiva	
17.	Busque la opción de ***"Descripción"*** para colocar alguna información adicional *Ejm*: "*Impresora de color gris"*	Secretaria Ejecutiva	
18.	Agregue el ***"Centro Funcional"***	Secretaria Ejecutiva	

19.	En el espacio ***"Requerida"*** coloque la fecha indicando el día que necesita que llegue el bien	Secretaria Ejecutiva	
20.	Indique la cantidad que va a necesitar y en el ***"Precio Unitario"*** coloque un aproximado"	Secretaria Ejecutiva	
21.	De clic al botón de ***"Aplicar"***	Secretaria Ejecutiva	

22.	Inmediantamente aparece una información que indica el número de solicitud de la transacción.	Secretaria Ejecutiva	
23.	Aprueba y recibe un enunciado de la transacción por medio del sistema.	Director(a) del DEVESA	
	Fin del procedimiento		

Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**

K. Análisis del procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando algún funcionario necesita hacer una compra externa.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario(a) realiza la solicitud de compra ante la secretaría del DEVESA para que se le dé continuidad al proceso.	No se requiere simplificar el procedimiento.

L. Indicadores

- Cantidad de solicitudes de compras realizadas semestralmente

M. Anexos

N/A

4.3.6. Solicitud de Anticipos de Dinero por solicitante

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-SADS	171-179
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Solicitud de Anticipos de Dinero por Solicitante			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 171
B. Objetivo 171
C. Alcance 171
D. Responsables 171
E. Normas y Políticas 171
F. Documentos internos 171
G. Documentos externos 171
H. Sistemas de información 171
I. Herramientas 172
J. Conceptos 172
K. Descripción de las actividades 172
L. Análisis del procedimiento 179
M. Indicadores 179
N. Anexos 179

A. Introducción

Los anticipos de dinero a funcionarios se consideran como préstamos a corto plazo que realiza la secretaría del DEVESA para cubrir gastos imprevistos o realizar compras extraordinarios para el funcionamiento de la unidad del DEVESA.

B. Objetivo

Realizar solicitudes de anticipos de dinero a los funcionarios para las diferentes actividades, o compras de equipo y material necesarias en el DEVESA.

C. Alcance

El proceso actual involucra a l Director(a) del DEVESA, Secretaria Ejecutiva y funcionario respectivo.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- Debe estar autorizado por la directora(a) del DEVESA
- No se pueden hacer anticipos de dinero de más de 250 000

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

- *SAPIENS*

I. Herramientas

- Computadora

J. Conceptos

N/A

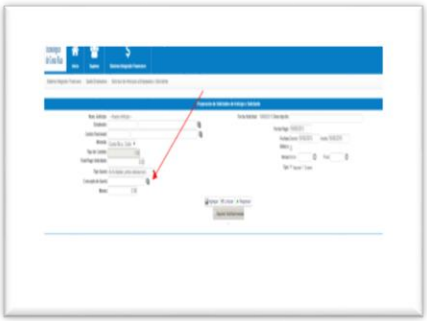
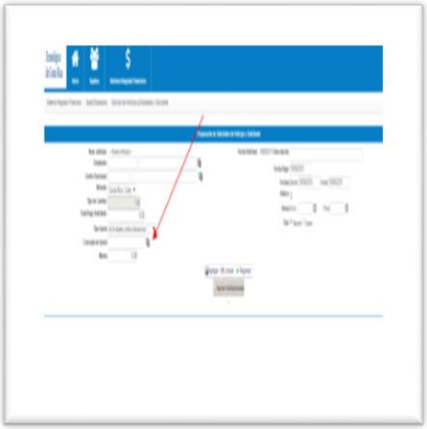
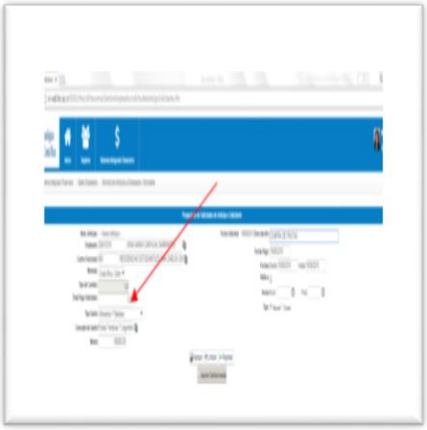
K. Descripción de las actividades

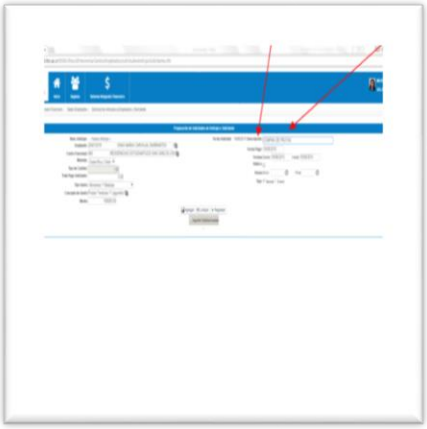
TEC Tecnológico de Costa Rica		Solicitud de Anticipos de Dinero por solicitante	
		MP-SADS	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Comunica a la Secretaria Ejecutiva la confección del anticipo de dinero	Funcionario(a)	
2.	Recibe la información necesaria para la confección del anticipo de dinero *Ejm:* ***nombre del funcionario, identificación,área en la que se desempeña,***	Secretaria Ejecutiva	

	monto que necesita,tipo de gasto.		
3.	Ingrese al sistema ***"SAPIENS"***	Secretaria Ejecutiva	
4.	Ingrese con su usuario y contraseña del correo electronico del TEC	Secretaria Ejecutiva	

5.	Seleccione la opción de ***"Gastos de Empleado"***		
6.	De clic a ***"Solicitud de anticipos por solicitante"***	Secretaria Ejecutiva	
7.	Ingrese al botón ***"Nuevo"***	Secretaria Ejecutiva	

8.	A continuación se desplazará una pantalla; ingrese el nombre del funcionario, lo puede buscar por el número de cédula. De clic en filtrar	Secretaria Ejecutiva	
9.	Inmediatamente se desplazará una pantalla, coloque el número de cédula del funcionario y automáticamente aparece el nombre del funcionario.	Secretaria Ejecutiva	
10.	Vaya al botón de filtrar e indique el ***"Centro funcional"***	Secretaria Ejecutiva	

11.	Vaya al botón de filtrar y escoja el ***"tipo de gasto"*** al que pertenece y de clic	Secretaria Ejecutiva	
12.	Vaya a ***"Conceptos de gastos"*** y de clic en filtrar e indique la compra que va a realizar.	Secretaria Ejecutiva	
13.	.En el espacio de ***"Monto"*** indique la cantidad del anticipo	Secretaria Ejecutiva	

14.	Coloque la ***"Fecha"*** de la transacción	Secretaria Ejecutiva	
15.	Agregue una ***"Descripción"*** del anticipo en el espacio indicado	Secretaria Ejecutiva	
16.	De clic en el botón ***"Agregar"*** Inmediatamente aparece la información de la transacción ***Ejm:*** *con cuenta financiera, monto solicitado y concepto*	Secretaria Ejecutiva	

17.	Verifique que todos los datos esten correctos	Secretaria Ejecutiva	
18.	De clic al botón de ***"Enviar a Aprobar"***	Secretaria Ejecutiva	
19.	Recibe una notificación de la transacción y la envia a probar mediante el sistema.	Director(a) DEVESA	
	Fin del procedimiento		

Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**

L. Análisis del procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Este proceso se realiza cuando un funcionario(a) necesita un anticipo de dinero para llevar a cabo alguna actividad.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario realiza la solicitud ante la Secretaría y mediante el sistema la Directora del DEVESA recibe la notificación para aprobar dicha transacción.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de anticipos de dinero que se realizan por funcionario.
- Cantidad de anticipos de dinero que se realizan por día.

N. Anexos

N/A

4.3.7. Solicitud de Requisición de Almacén

TEC | Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-SRA	181-192
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Registrar Solicitudes de Compras			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción ____ 181
B. Objetivo ____ 181
C. Alcance ____ 181
D. Responsables ____ 181
E. Documentos Internos ____ 181
F. Documentos externos ____ 181
G. Sistemas de información ____ 181
H. Herramientas ____ 181
I. Conceptos ____ 182
J. Descripción de las actividades ____ 182
L. Análisis del Procedimiento ____ 192
M. Indicadores ____ 192
N. Anexos ____ 192

A. Introducción

Las compras que se realizan en el departamento son principales para llevar a cabo el buen funcionamiento de la unidad dentro de la Sede. Los Funcionarios del departamento del DEVESA pueden realizar solicitudes de artículos en el Almacén del TEC para suplir sus actividades diarias laborales.

B. Objetivo

Proporcionar a los funcionarios el equipo, bienes o servicios necesarios para desempeñar sus funciones adecuadamente.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la Directora del DEVESA, Secretaria Ejecutiva y al funcionario que necesita que le realicen el trámite respectivo.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Documentos Internos

N/A

F. Documentos externos

N/A

G. Sistemas de información

Sistema SAPIENS

H. Herramientas

- Computadora

I. Conceptos

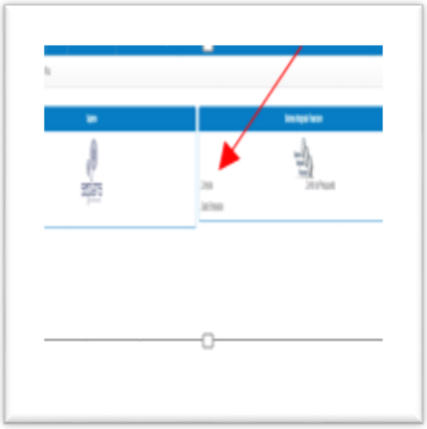
N/A

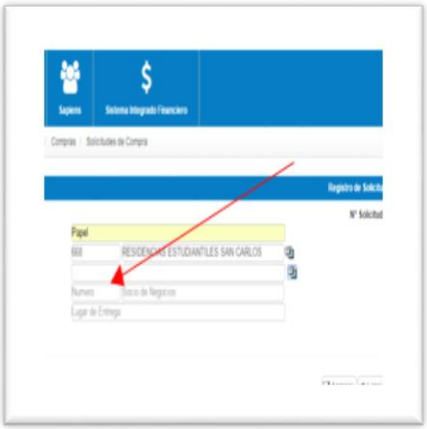
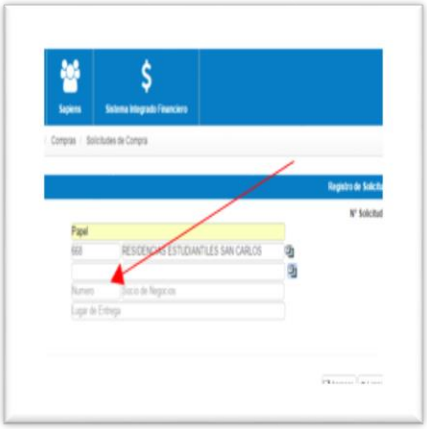
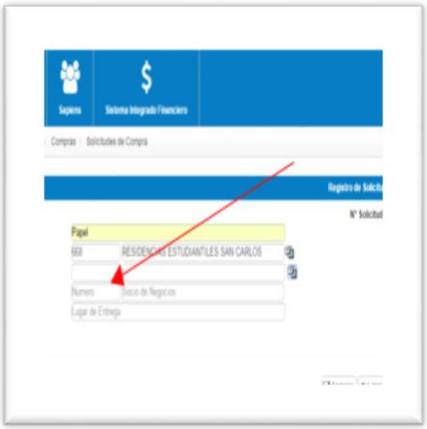
J. Descripción de las actividades

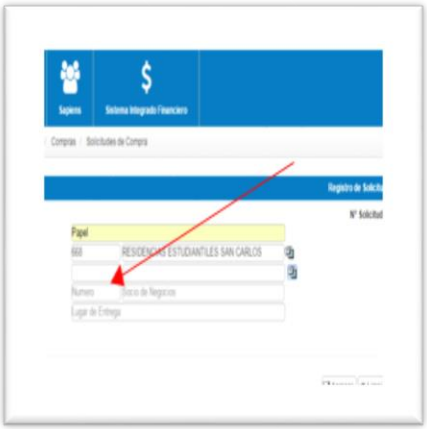
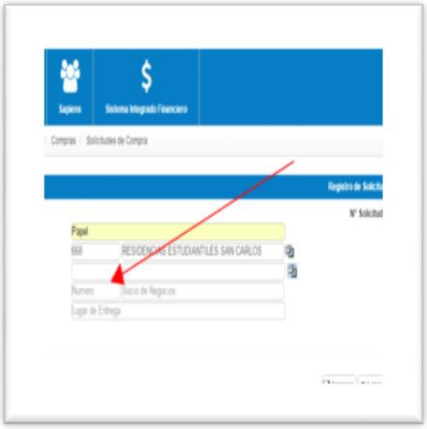
TEC Tecnológico de Costa Rica		Solicitud de Requisición de Almacén	
		MP-SRA	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Reciba la solicitud de almacén por parte del Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	
2.	Ingrese al sistema ***"SAPIENS"***	Secretaria Ejecutiva	

3.	Coloque su usuario y contraseña del correo electronico del TEC	Secretaria Ejecutiva	
4.	Verifique el presupuesto pendiente antes de realizar la transacción. De clic en ***"Consulta de Control de Presupuesto"***	Secretaria Ejecutiva	
5.	Busque y entre a la opción de ***"Control de presupuesto Ejecutado"***	Secretaria Ejecutiva	

6.	Se desplazará una pantalla, ingrese el centro funcional al que desea cargar el artículo.*Ejm: Revista de Ventana, Residencias, DEVESA.*	Secretaria Ejecutiva	
7.	De clic al botón ***"Download"*** y espere un momento mientras procede con la descarga.	Secretaria Ejecutiva	
8.	Inmediatamente aparecerá el Plan Anual de Presupuesto, verifique la información. **Hay presupuesto para continuar con la transacción?** **SI:** Continúe con el paso 9	Secretaria Ejecutiva	

	NO: Cambiar el centro funcional o avisar a la dirección que no hay presupuesto.		
9.	Devuelvase al principio del sistema y de clic en la opción ***"Compras"***	Secretaria Ejecutiva	
10.	Busque la opción **"Registro de Solicitudes de Compra"** y aparece la pantalla, vaya con el cursor y de clic al botón **"Nuevo"**	Secretaria Ejecutiva	

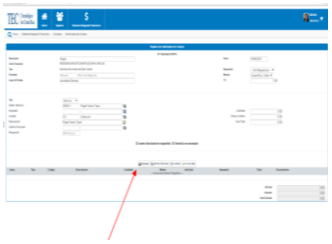
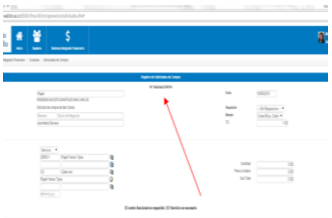
11.	Coloque la ***"Descripción"*** del artículo solicitado.	Secretaria Ejecutiva	
12.	Coloque el ***"Centro Funcional"*** al que corresponde.	Secretaria Ejecutiva	
13.	Coloque el ***"Tipo"*** que corresponde al lugar donde se realizará dicha solicitud.*Ejm:* Requisición*(artículo de Inventario)*	Secretaria Ejecutiva	

14.	Mantenga lo indicado en espacio ***"Proveedor"***	Secretaria Ejecutiva	
15.	Indique el ***"Lugar"*** donde desea que realicen la entrega del artículo.*Ejm: Secretaría*	Secretaria Ejecutiva	
16.	De clic al botón ***"agregar"***, y se desplazará una pantalla	Secretaria Ejecutiva	

17.	Se desplazará otro cuadro de información, busque la opción de ***"Tipo"*** de clic al botón de filtrar, seleccione la opción ***"Artículo"***	Secretaria Ejecutiva	
18.	Busque la opción que dice: "***Almacén"***, seleccione el botón de filtrar y de clic donde dice ***"Bodega San Carlos"***	Secretaria Ejecutiva	
19.	Vaya a la opción de ***"Artículo"*** y seleccione el bien deseado.	Secretaria Ejecutiva	

20.	Mantenga lo indicado en el espacio de ***"Impuesto"***	Secretaria Ejecutiva	
21.	Coloque la ***"Unidad"*** de acuerdo a como requiere el bien. *Ejm: Kg,Rs, Cu*	Secretaria Ejecutiva	
22.	Indique en el espacio de ***"Descripción"*** para indicar algún dato en especifico. Ejm: "*Impresora de color gris"*	Secretaria Ejecutiva	

23.	Agregue el ***"Centro Funcional"***	Secretaria Ejecutiva	
24.	En el espacio ***"Requerida"*** coloque la fecha indicando el día que necesita que llegue el bien	Secretaria Ejecutiva	
25.	Indique la ***"Cantidad"*** que va a necesitar y automáticamente el sistema le muestra el precio unitario y el Total Estimado.	Secretaria Ejecutiva	

26.	De clic al botón de ***"Aplicar"***	Secretaria Ejecutiva	
27.	Inmediantamente aparece una información que indica el número de solicitud de la transacción.	Secretaria Ejecutiva	
28.	Aprueba y recibe un enunciado de la transacción por medio del sistema.	Director(a) del DEVESA	
	Fin del procedimiento		

Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento.
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando los funcionarios necesitan de algún artículo de la bodega de San Carlos.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución.
MEDIOS (Cómo)	El funcionario(a) realiza la solicitud de la compra ante la secretaría del DEVESA para que se le dé continuidad al proceso.	No es requerido simplificar más el proceso.

M. Indicadores

Cantidad de solicitudes de compras de almacén

N. Anexos

N/A

Bienestar estudiantil
Devesa-TEC

Procedimientos de la Unidad de Transportes

4.4. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

4.4.1. Solicitud de Servicios de Transporte

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-SST	195-203
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Solicitud de Servicios de Transporte			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 195
B. Objetivo 195
C. Alcance 195
D. Responsables 195
E. Normas y Políticas 195
F. Documentos internos 195
G. Documentos externos 195
H. Sistemas de información 196
I. Herramientas 196
J. Conceptos 196
K. Descripción de las actividades 197
L. Análisis del procedimiento 202
M. Indicadores 203
N. Anexos 203

A. Introducción

Los Funcionarios del DEVESA realizan actividades fuera de las instalaciones para beneficio de la institución debido a tal situación necesitan un medio de transporte para desplazarse a un lugar determinado, por lo que el ITCR les brinda el servicio de transporte o facilita un vehículo al funcionario para realizar la actividad curricular.

B. Objetivo

Brindar a los funcionarios un medio de transporte para asistir a giras, reuniones o capacitaciones fuera de las instalaciones del ITCR.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la Directora del DEVESA, Secretaria Ejecutiva, Encargado de la Correspondencia Interna y al Funcionario responsable.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- La Boleta de Solicitud de Transportes debe de ir autorizado por la Directora del DEVESA
- Si la actividad se realiza el fin de semana debe de ir autorizado por el Director de Sede

F. Documentos internos

- Boleta de Solicitud de Transportes

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Excel
- Sello

J. Conceptos

Centro de Costo: Se refiere a la cuenta donde se va a cargar las transacciones para fines contables. En el departamento del DEVESA existen 4 cuentas que utilizan como centro de costo: Revista de ventana, Unidad de la biblioteca, DEVESA, y Residencias.

Dependencia: Se refiere al departamento quien solicita el transporte

.

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica		Solicitud de Servicios de Transporte	
		MP-SST	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Incio del procedimiento		
1.	Solicita a la Dirección del DEVESA la aprobación del Uso de transporte.	Funcionario(a)	
2.	Requiera a la Secretaria Ejecutiva la confección de la ***"Solicitud de Transporte"***	Funcionario(a)	
3.	Consulte y aparte a la Unidad de Transportes sobre Servicios de transporte. **Hay servicio de transporte disponible?** **SI:**Continué con el paso 4	Secretaria Ejecutiva	

	NO: Avise al funcionario(a) que no hay servicio de transporte, o si existe otra posibilidad.		
4.	Solicite al funcionario los datos necesarios para darle continuidad al procedimiento.	Secretaria Ejecutiva	
5.	Busque el archivo con el nombre ***"Solicitud de Servicios de Transporte"***	Secretaria Ejecutiva	
6.	Ingrese la fecha al documento	Secretaria Ejecutiva	
7.	Coloque la ***"Dependencia solicitante"*** que corresponde al departamento quien lo solicita	Secretaria Ejecutiva	
8.	Indique la ***"Justificación del Viaje"*** que se va a realizar	Secretaria Ejecutiva	
9.	Coloque en el espacio solicitado el nombre del ***"Encargado de la Gira"***	Secretaria Ejecutiva	

10.	Indique el ***"Tipo de Actividad"***	Secretaria Ejecutiva	
11.	Agregue una descripción sobre los lugares a visitar y la ruta de la gira	Secretaria Ejecutiva	
12.	Indique con una (x) en el espacio que refiere a ***"Con chofer",*** según corresponda. **La solicitud de servicio de transporte es con chofer** **SI:** Continue en el paso 14 **NO:**Continue en el paso 13	Secretaria Ejecutiva	
13.	Marque en la casilla Sin Chofer e indique en el espacio ***"Nombre del conductor"*** el nombre del funcionario que conducirá el vehículo y su número de liciencia (número de cédula)	Secretaria Ejecutiva	
14.	Indique el ***"Centro de costo"*** al que se va a cargar el transporte	Secretaria Ejecutiva	

15.	Coloque la fecha y hora en el espacio que indica el formulario***"Salida a Garaje"***	Secretaria Ejecutiva	
16.	Coloque la fecha y hora en el espacio que indica el formulario***"Entrada a Garaje"***	Secretaria Ejecutiva	
17.	Coloque en ***"Observaciones"*** los números de teléfono del los usuarios.	Secretaria Ejecutiva	
18.	Guarde el documento en la computadora para tener un control.	Secretaria Ejecutiva	
19.	Imprima el documento original y 2 copias (copia 1:Unidad de Transporte; copia 2:Dependencia solicitante)	Secretaria Ejecutiva	
20.	Selle y entréguelo al Director(a) del DEVESA.	Secretaria Ejecutiva	
21.	Recibe el documento, lo firma y devuelve a Secretaria Ejecutiva.	Director (a) DEVESA	

22.	**Es la actividad para realizar el fin de semana?** **Si:** Continúe con el paso 24 **No:** Continúe con el procedimiento	Secretaria Ejecutiva	
23.	Envía la boleta a la Unidad de Transportes. Fin del procedimiento.	Secretaria Ejecutiva	
24.	Envié el documento a la Dirección de Sede para el visto bueno del Director(a) Sede.	Secretaria Ejecutiva	
25.	Recibe el documento y revisa que todo este correctamente firmado	Secretaria Ejecutiva	
26.	Envía los documentos a la Unidad de transportes.	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		

Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**

L. Análisis del procedimiento

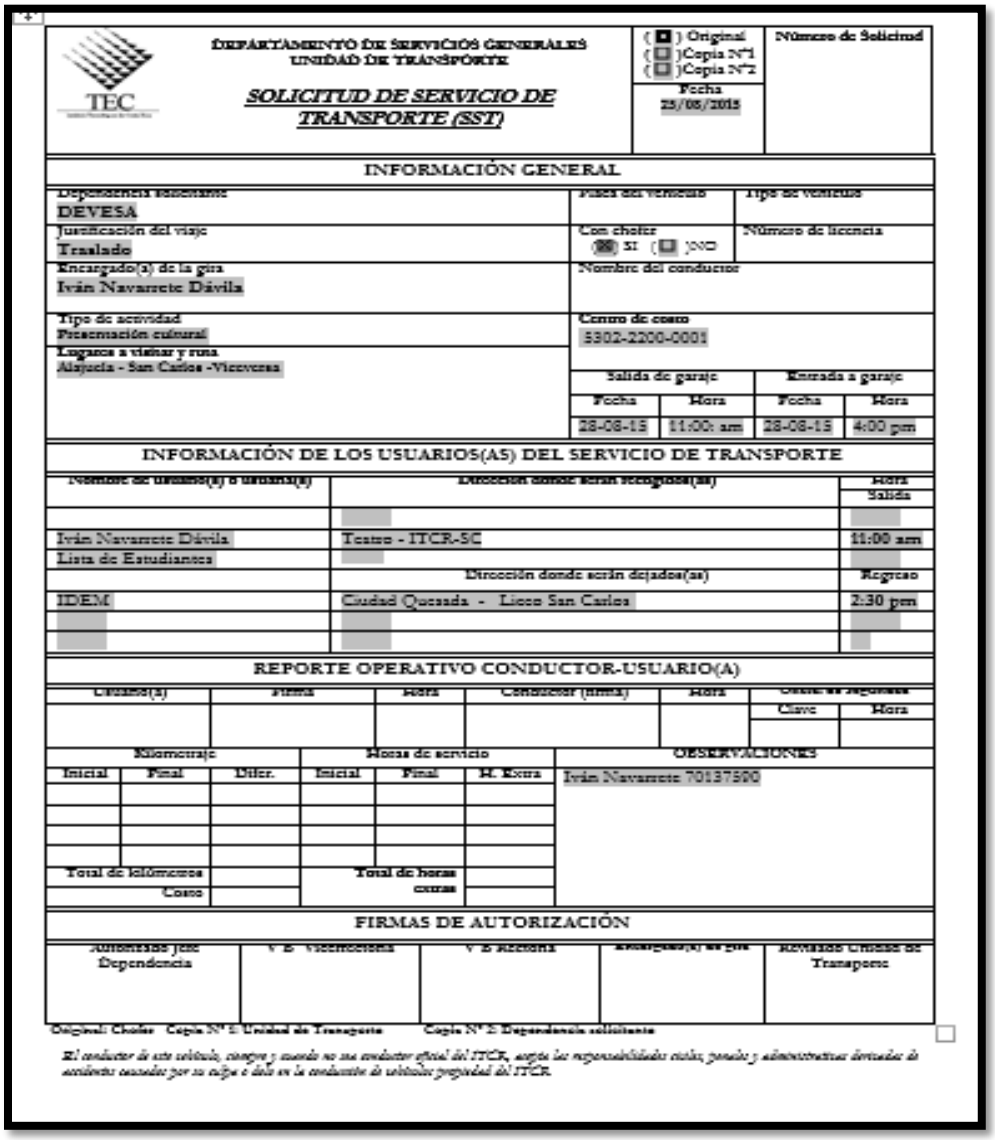
PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando un funcionario del departamento necesita un medio de transporte ya sea para giras, capacitaciones o reuniones.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario realiza la solicitud de transporte ante la secretaría del DEVESA para que se le dé continuidad al proceso.	Cuando es para solicitar transporte los fines de semana el procedimiento se puede simplificar si en Dirección de Sede se encargan de enviar el documento a transportes.

M. Indicadores

- Cantidad de boletas confeccionadas por semestre.

N. Anexos

Anexo 6.Muestra la Solicitud de Servicios Generales Unidad de Transporte.



TEC

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE

SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE (SST)

(■) Original
(□) Copia N°1
(□) Copia N°2

Fecha: 25/08/2015

Número de Solicitud:

INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia solicitante: DEVESA	Placa del vehículo:	Tipo de vehículo:
Justificación del viaje: Traslado	Con chofer: (■) SI (□) NO	Número de licencia:
Encargado(a) de la gira: Iván Navarrete Dávila	Nombre del conductor:	
Tipo de actividad: Presentación cultural	Centro de costo: 5302-2200-0001	
Lugares a visitar y ruta: Alajuela - San Carlos -Viceversa	Salida de garaje: Fecha: 28-08-15, Hora: 11:00: am	Entrada a garaje: Fecha: 28-08-15, Hora: 4:00 pm

INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS(AS) DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Nombre de usuario(a) o usuarios(a)	Dirección donde serán recogidos(as)	Hora Salida
Iván Navarrete Dávila	Teatro - ITCR-SC	11:00 am
Lista de Estudiantes		
	Dirección donde serán dejados(as)	Regreso
IDEM	Ciudad Quesada - Liceo San Carlos	2:30 pm

REPORTE OPERATIVO CONDUCTOR-USUARIO(A)

Usuario(a)	Firma	Hora	Conductor (firma)	Hora	Clave de seguridad: Clave	Hora

Kilometraje: Inicial	Final	Difer.	Horas de servicio: Inicial	Final	H. Extra	OBSERVACIONES
						Iván Navarrete 70137500
Total de kilómetros			Total de horas			
Costo			curas			

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

Original: Chofer Copia N° 1: Unidad de Transporte Copia N° 2: Dependencia solicitante

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

Bienestar estudiantil
Devesa-TEC

Procedimientos de trámites a estudiantes

4.5. PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES A ESTUDIANTES

4.5.1. Confección de Cartas del Seguro

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CCS	206-211
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Cartas de Seguro			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 206
B. Objetivo 206
C. Alcance 206
D. Responsables 206
E. Documentos Internos 206
F. Documentos externos 206
G. Sistemas de información 206
H. Herramientas 206
I. Conceptos 207
J. Descripción de las actividades 207
K. Análisis del procedimiento 210
L. Indicadores 211
M. Anexos 211

A. Introducción

Los estudiantes del Tecnológico de Costa Rica pueden optar por presentar un documento ante la C.C.S.S (Caja Costarricense de Seguro Social) donde se indiquen sus datos principales y que por ende son estudiantes activos de la Institución. Es importante que todos los estudiantes al cumplir su mayoría de edad opten por realizar estos procedimientos para contar con un seguro que le respalde hasta los 25 años de edad, siempre y cuando sean estudiantes.

B. Objetivo

Facilitar un documento que los respalde como estudiantes para realizar los trámites respectivos para optar por los servicios de la CCSS como asegurado.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la Directora del DEVESA, Secretaria Ejecutiva y al estudiante que necesita que le realicen el trámite respectivo.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Documentos Internos

- Boleta de inscripción de cartas

F. Documentos externos

- Informe de matricula

G. Sistemas de información

N/A

H. Herramientas

- Computadora

- Microsoft Word

I. Conceptos

N/A

J. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica	Confección de Cartas del Seguro
	MP-CCS

Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio de procedimiento		
1.	Reciba al estudiante en la ventanilla	Secretaria Ejecutiva	
2.	Solicita la carta para el tramite ante CCSS para asegurarse	Estudiante	
3.	Indique al estudiante que debe inscribirse en el documento ***"Control de Solicitudes de Cartas".***	Secretaria Ejecutiva	
4.	Verifique que el estudiante haya llenado correctamente con su nombre.	Secretaria Ejecutiva	

5.	Verifique su cédula de identidad.	Secretaria Ejecutiva	
6.	Verifique su carnet y carrera.	Secretaria Ejecutiva	
7.	Verifique que el estudiante anote ***"Carta para seguro"***	Secretaria Ejecutiva	
8.	Busca el archivo con el nombre "Formato de Cartas Seguro semeste correspondiente" *Ejm: "Formato de Cartas Seguro II Semenstre 2015"*	Secretaria Ejecutiva	
9.	Coloque la fecha de elaboración del documento	Secretaria Ejecutiva	
10.	Escriba el nombre completo del estudiante	Secretaria Ejecutiva	
11.	Indique el número de carnet del estudiante	Secretaria Ejecutiva	
12.	Coloque el número de cédula del estudiante	Secretaria Ejecutiva	

13.	Escriba la carrera a la que pertenece el estudiante.	Secretaria Ejecutiva	
14.	Indique en la carta el período lectivo en el que se encuentra el estudiante	Secretaria Ejecutiva	
15.	Asegúrese de que el motivo de la carta este específicamente correcto.	Secretaria Ejecutiva	
16.	Guarde el documento en la computadora para tener un control.	Secretaria Ejecutiva	
17.	Imprima el documento, sellelo y entregue al Director(a) del DEVESA	Secretaria Ejecutiva	
18.	Recibe el documento, lo firma y devulve a secretaria ejecutiva.	Director(a) DEVESA	
19.	Reciba el documento y entréguelo al estudiante	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

K. Análisis del procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando el estudiante necesita asegurarse ante la CCSS.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	Se da mediante una solicitud por parte del estudiante para poder realizar el trámite ante la CCSS. Para este procedimiento se necesita asegurarse de que el estudiante está activo en la institución por lo que se le hace la consulta al área de Admisión y Registro.	Se requiere simplificar el procedimiento mediante un sistema de consulta

L. Indicadores

Cantidad de cartas confeccionadas en el semestre.

M. Anexos

Anexo 7.Muestra la Boleta de Inscripción de Cartas

NOMBRE	CÉDULA	CARNET	CARRERA	TIPO DE CARTA CCSS/EST. REG

4.5.2. Confección de Solicitud de Cartas de Beca

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CSCB	213-219
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Cartas de Beca			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 213
B. Objetivo 213
C. Alcance 213
D. Responsables 213
E. Normas y Políticas 213
F. Documentos Internos 213
G. Documentos externos 213
H. Sistemas de información 214
I. Herramientas 214
J. Conceptos 214
K. Descripción de las actividades 214
L. Análisis del procedimiento 217
M. Indicadores 218
N. Anexos 219

A. Introducción

Los estudiantes del Tecnológico de Costa Rica solicitan trámites para hacer constar que se encuentran con el beneficio de becas para diferentes transacciones como lo son: becas y pensiones alimenticias.

B. Objetivo

Facilitar un documento que los respalde como estudiantes becados para realizar diferentes trámites personales.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la Encargada de Trabajo Social, Secretaria Ejecutiva y al estudiante que necesita que le realicen el trámite respectivo.

D. Responsables

- Encargada del Programa de Becas Estudiantiles
- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- Para realizar este procedimiento el estudiante debe de estar autorizado por el encargado del programa de becas en la sede, mediante documento que indica que el estudiante está dentro del sistema de becas.

F. Documentos Internos

- Boleta de inscripción de cartas

G. Documentos externos

- Solicitud de Constancia de beca socioeconómica

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Word

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica	Confección de Cartas de Beca		
	MP-CSCB		
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Reciba al estudiante en la ventanilla	Secretaria Ejecutiva	
2.	Solicita la carta que haga constar cuenta con beca	Estudiante	

3.	Indique al estudiante que debe inscribirse en el documento ***"Control de Solicitudes de Cartas".***	Secretaria Ejecutiva	
4.	Verifique que el estudiante haya llenado correctamente con su nombre.	Secretaria Ejecutiva	
5.	Verifique su cédula de identidad.	Secretaria Ejecutiva	
6.	Verifique su carnet y carrera.	Secretaria Ejecutiva	
7.	Verifica que el estudiante anote ***"Carta de beca"***	Secretaria Ejecutiva	
8.	Indique al estudiante que debe traer la autorización por parte del encargado del programa de becas.	Secretaria Ejecutiva	
9.	Busca el archivo con el nombre" ***Formato de cartas de Beca semeste correspondiente"*** *Ejm: "Formato de Cartas de Beca II Semenstre 2015"*	Secretaria Ejecutiva	
10.	Coloque la fecha de elaboración del documento.	Secretaria Ejecutiva	

11.	Coloque el nombre completo del estudiante		
12.	Indique el número de carnet y cédula del estudiante.	Secretaria Ejecutiva	
13.	Escriba la carrera a la que pertenece el estudiante.	Secretaria Ejecutiva	
14.	Anote en la carta el período lectivo en el que se encuentra el estudiante	Secretaria Ejecutiva	
15.	Asegúrese de que el motivo de la carta este específicamente correcto.	Secretaria Ejecutiva	
16.	Guarda el documento en la computadora para tener un control	Secretaria Ejecutiva	
17.	Imprima el documento, séllelo y entregue a la Encargada del Programa de Becas	Secretaria Ejecutiva	
18.	Recibe el documento, lo firma y devuelve a secretaria ejecutiva.	Encargada del Programa de Becas	

19.	Reciba el documento y entréguelo al estudiante	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando el estudiante solicitad una constancia de beca para un trámite personal.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	Se da mediante una solicitud por parte del estudiante para poder realizar el trámite de constancia de beca. Para este procedimiento se necesita asegurarse de	Se requiere simplificar el procedimiento mediante un

	que el estudiante está activo en el programa de becas por lo que se le realiza la consulta a la Encargada del Programa de Becas	sistema de consulta

M. Indicadores

- Cantidad de cartas confeccionadas en el semestre.

N. Anexos

Anexo 8.Muestra la Boleta de Inscripción de cartas

NOMBRE	CÉDULA	CARNET	CARRERA	TIPO DE CARTA CCSS/EST. REG

Anexo 9.Muestra la Solicitud de Constancia de Beca Socioeconómica

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
Sección de Trabajo Social
Programas de Becas Socioeconómicas

Sello

Solicitud de Constancia de Beca Socioeconómica

Periodo lectivo: 2014 Fecha 22 / 01 / 2015 Sede San Carlos

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Jiménez	Mejías	Mª Fabiola
Carné	**Carrera**	**No cédula**
2013241560	Producción Industrial	2-0740-0510

Motivo de la solicitud: _____

Tipo de Beca asignada:	Categoría	Monto
Beca Mauricio Campos	1	₡5,000
Beca Colegio Científico		
Beca-Préstamo		
Beca de Exoneración		

rma de la persona solicitante | Firma de quién retira constancia | Firma de la Trabajadora Social

Procedimientos de Sapiens-Recursos Humanos

4.6. PROCEDIMIENTO REALIZADO EN LA SECCIÓN DE SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS

4.6.1. Realizar Solicitudes de Constancias Salariales

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-RSCS	223-230
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Realizar Solicitudes de Constancias Salariales			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 223
B. Objetivo 223
C. Alcance 223
D. Responsables 223
E. Normas y Políticas 223
F. Documentos internos 223
G. Documentos externos 223
H. Sistemas de información 224
I. Herramientas 224
J. Conceptos 224
K. Descripción de las actividades 224
L. Análisis del Procedimiento 230
M. Indicadores 230
N. Anexos 230

A. Introducción

Las Solicitudes de Constancias Salariales es el documento redactado por parte de la Institución y que a través de este el funcionario(a) puede demostrar los ingresos que recibe. Las constancias salariales pueden ser solicitadas por el funcionario(a) en el momento que lo solicite.

B. Objetivo

Realizar solicitudes de constancias salariales a los funcionarios(as)

C. Alcance

El proceso actual involucra al Director de Sede, secretaria ejecutiva, secretaria de la Dirección Administrativa y funcionario(a) solicitante.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- La constancia salarial debe ir firmada por el Director de Sede o Director(a) Departamento Administrativo de la Sede.

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

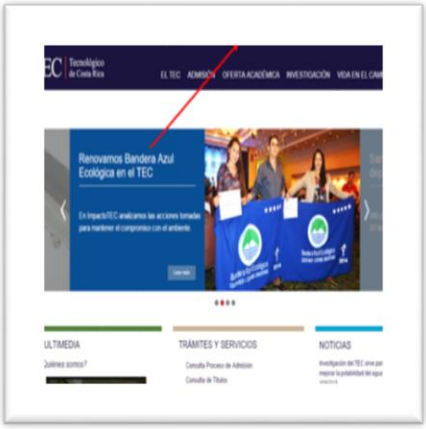
- Computadora
- Intranet

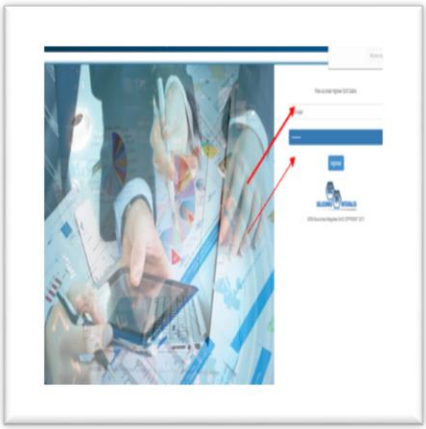
J. Conceptos

N/A

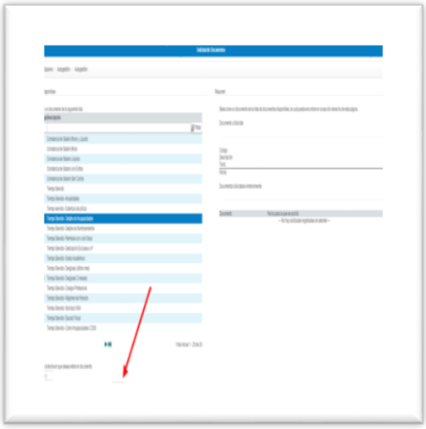
K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica		Realizar Solicitudes de Constancias Salariales	
		MP-RSCS	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Reciba al funcionario(a) para la solicitud de constancias	Secretaria Ejecutiva	
2.	Ingrese a la página web del TEC, mediante la	Secretaria Ejecutiva	

	dirección electrónica www.tec.ac.cr		
3.	Vaya a la opción de ***"Colaboradores"***	Secretaria Ejecutiva	
4.	Busque la opción de ***"Intranet"*** y de clic sobre ella.	Secretaria Ejecutiva	

5.	De clic a ***"Sistemas en línea"***	Secretaria Ejecutiva	
6.	Busque el Departamento de Recursos Humanos, ***"SAPIENS"***	Director (a) DEVESA	
7.	Coloque la ***"Clave y contraseña"*** de la persona que necesita hacer la gestión	Secretaria Ejecutiva	

8.	Busque y dé clic en ***"Autogestión"***	Secretaria Ejecutiva	
9.	Busque en la lista que pertenece a administración y dé clic en la opción de ***"Solicitud de documentos"***		
10.	Inmediatamente aparecerá una pantalla con documentos disponibles, busque la opción de filtrar y de clic en ***"Constancia Salarial San Carlos"***	Secretaria Ejecutiva	

11.	Seleccione la ***"Fecha"*** en la que desea retirar el documento	Secretaria Ejecutiva	
12.	Dé clic en el botón de ***"Solicitar"***	Secretaria Ejecutiva	
13.	Indique al funcionario que el documento se lo entrega la Secretaria de la Dirección Administrativa San Carlos	Secretaria Ejecutiva	

14.	Confecciona la constancia salarial con los datos suministrados por el Departamento de Recursos Humanos.	Secretaria Dirección Administrativa	
15.	Entrega constancia de salario a Director de Sede o Director Departamento Administrativo para su firma.	Secretaria Dirección Administrativa	
16.	Recibe constancia firmada, la sella e envia por correspondencia Interna o entrega personalmente al funcionario(a).	Secretaria Dirección Administrativa	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando un funcionario(a) necesita una solicitud de constancia salarial.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario(a) realiza la solicitud ante la secretaría para la ejecución del procedimiento.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de constancias salariales solicitadas por semestre

N. Anexos

N/A

4.6.2. Ingresar al Sistema Solicitudes de Permiso de días

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC | Tecnológico de Costa Rica		MP-ISSPD	232-242
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Ingresar al Sistema Solicitudes de Permiso de días			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción ____ 232
B. Objetivo ____ 232
C. Alcance ____ 232
D. Responsables ____ 232
E. Normas y Políticas ____ 232
(i) Días Según el Consejo Institucional ____ 232
(ii) Días Según Junta de Relaciones Laborales ____ 234
F. Documentos internos ____ 234
G. Documentos externos ____ 234
H. Sistemas de información ____ 234
I. Herramientas ____ 234
J. Conceptos ____ 235
K. Descripción de las actividades ____ 235
L. Análisis del Procedimiento ____ 242
M. Indicadores ____ 242
N. Anexos ____ 242

A. Introducción

El permiso de días lo tienen como beneficio los funcionarios(a) que tengan al menos un año de antigüedad en la Institución, esto con respecto a los días otorgados por el Consejo Institucional y por otro lados están los días de Junta de Relaciones Laborales que corresponden a 4 días a favor de todos los trabajadores que se encuentren incluidos en la nómina de funcionarios(a) del ITCR

B. Objetivo

Brindar un mejor control del derecho al disfrute de los cinco días otorgados por el Consejo Institucional y los cuatro de Junta de Relaciones Laborales.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la directora(a) del DEVESA, secretaria ejecutiva, y funcionario solicitante, y encargado(a) de Recursos Humanos.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

La solicitud de días se rige mediante la Convención Colectiva de Trabajo del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

La solicitud de días está dividida en:

(i) Días Según el Consejo Institucional

El disfrute de los cinco días se regirá por las siguientes regulaciones:

- Otorgar cinco días con goce de salario al año, contabilizados en días completos, sucesivos o alternos, a los funcionarios de jornada completa, que tengan al menos un año de antigüedad en la Institución.

- Otorgar tres días con goce de salario al año, contabilizados en días completos sucesivos o alternos a los funcionarios de jornada de tres cuartos de tiempo y menos de jornada completa, que tengan al menos un año de antigüedad en la Institución.

- Otorgar dos días con goce de salario al año, contabilizados en días completos sucesivos o alternos a los funcionarios de jornada de medio tiempo y menos de tres cuartos, que tengan al menos un año de antigüedad en la Institución.

- El disfrute de este beneficio se hará en fracciones mínimas de medio día y podrán acogerse a éste tanto los funcionarios de contratación definida como los de indefinida.

- El permiso lo autoriza el jefe directo, considerando la marcha normal de su unidad.

- Este beneficio tiene vigencia por año calendario, por lo que los días no son acumulables para el año siguiente, ni sujetos a ningún otro reconocimiento.

- El disfrute de este permiso es independiente de los beneficios contemplados en el Artículo 66 de la Primera Convención Colectiva.

- El Jefe respectivo debe comunicar la autorización de este permiso al Departamento de Recursos Humanos a más tardar el día en que se disfrute del respectivo permiso.

- Los permisos con goce de salario, los permisos sin goce de salario de hasta tres meses calendario, las becas aprobadas por el Comité de Becas, las incapacidades y las vacaciones no afectan el disfrute de este beneficio.

- Este beneficio se suspenderá por el resto del año, cuando el funcionario haya disfrutado de algún permiso sin goce de salario superior a los tres meses calendario sucesivo o alterno por una jornada de medio tiempo o más.

- El personal que se acoja es este beneficio no será sustituido.

(ii) Días Según Junta de Relaciones Laborales

Establecer que el disfrute de los cuatro días mencionados se regirá por las regulaciones siguientes:

- Serán un derecho universal para todos los trabajadores incluidos en la nómina de funcionarios del ITCR y proporcional a la jornada laboral.
- Deben ser solicitados con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de su disfrute ante el superior jerárquico inmediato, quien comunicará al Departamento de Recursos Humanos las respectivas fechas, para el correspondiente control.
- Su disfrute no será concedido de forma consecutiva, ni se sustituirá al personal.
- Dichos días no deberán ser considerados como vacaciones ni se podrán acumular para el período siguiente.

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

- Intranet

I. Herramientas

- Computadora

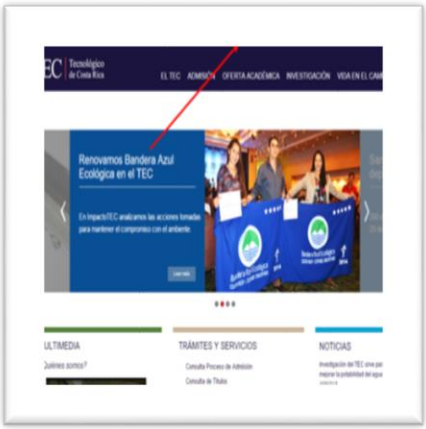
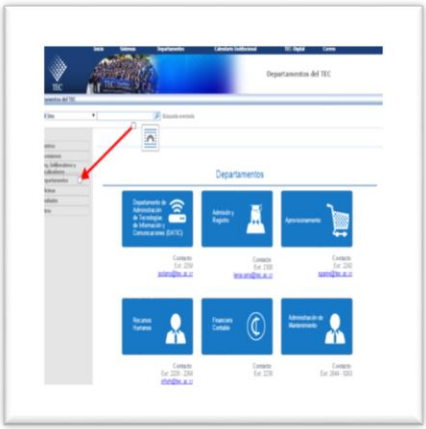
J. Conceptos

- **<u>Según el Consejo Institucional:</u>** Beneficio de 5 días con goce de salario para los funcionarios(a) que tengan al menos un año de antigüedad en la Institución.

- **<u>Según Junta de Relaciones Laborales:</u>** Beneficio de 4 días para los funcionarios(a) que se encuentren en la nómina de funcionarios del ITCR

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica		Ingresar al Sistema Solicitudes de Permiso de días	
		MP-ISSPD	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Reciba la solicitud del funcionario(a) para la solicitud de días	Secretaria Ejecutiva	
2.	Ingrese a la página web del TEC, mediante la dirección electronica www.tec.ac.cr	Secretaria Ejecutiva	

3.	Vaya a la opción de ***"Colaboradores"***	Secretaria Ejecutiva	
4.	Busque la opción de ***"Intranet"*** y de clic sobre ella	Secretaria Ejecutiva	
5.	Busque y de clic en ***"Departamentos"***	Secretaria Ejecutiva	

6.	Vaya al cuadrante que indica ***"Recursos Humanos"***		
7.	Dé clic en la opción de ***"Solicitud de Días"***	Secretaria Ejecutiva	
8.	Ingrese la ***"Clave y la contraseña"*** para ingresar al sistema solicitado y dé clic al botón ***"Entrar"***	Secretaria Ejecutiva	

9.	Vaya a la opción de ***"Operación"*** y de clic en ***"Solicitar días"***	Secretaria Ejecutiva	
10.	Busque el botón de ***"Solicitar Día"*** y dé clic	Secretaria Ejecutiva	
11.	En la opción de ***"Según"*** coloque según corresponda a días de **Consejo Institucional o días de Junta de Relaciones**	Secretaria Ejecutiva	

	Ejm: Consejo Institucional: Pendientes 3 y Junta de Relaciones: Pendientes 3		
12.	Agregue en la opción ***"Tiempo"*** según corresponda *Ejm: Día completo*	Secretaria Ejecutiva	
13.	.Agregue a la información la ***"Justificación"*** del permiso *Ejm: Asuntos personales*	Secretaria Ejecutiva	

14.	Marque en el calendario el día que solicita y verifique que aparece en la opción de ***"Fecha de Confec"***	Secretaria Ejecutiva	
15.	Coloque en el espacio de ***"Aprueba"*** el nombre de la Director(a) DEVESA	Secretaria Ejecutiva	
16.	Dé clic en el botón de ***"Agregar"***	Secretaria Ejecutiva	

17.	Aparecerá un cuadro que indicará que *"La solicitud se realizó correctamente" y de clic en "**Aceptar**"*	Secretaria Ejecutiva	
18.	Recibe y aprueba la solicitud mediante el sistema	Director (a) DEVESA	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando el funcionario(a) solicita un permiso de días.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA.	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	La secretaria realiza el procedimiento mediante el sistema de Recursos Humanos y la directora(a) del DEVESA recibe una notificación y la aprueba mediante el sistema.	No es necesario simplificar más la operación

M. Indicadores

- Cantidad de Solicitudes de permisos por funcionario(a)

N. Anexos

N/A

4.6.3. Trámite para solicitar Concursos de Antecedentes

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-TSCA	244-252
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Trámite para solicitar Concursos de Antecedentes			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del procedimiento

A. Introducción 244
B. Objetivo 244
C. Alcance 244
D. Responsables 244
E. Normas y Políticas 244
F. Documentos internos 245
G. Documentos externos 245
H. Sistemas de información 245
I. Herramientas 245
J. Conceptos 245
K. Descripción de las actividades 246
L. Análisis del Procedimiento 251
M. Indicadores 251
N. Anexos 252

A. Introducción

El proceso de Concurso de Antecedentes se realiza con el fin de contratación de personal docente o administrativo en la Institución, el cual pasa por diferentes procesos para reclutar el personal que cuenta con todos los requisitos necesarios para el puesto.

B. Objetivo

Facilitar el proceso de contratación del personal docente o administrativos

C. Alcance

El proceso actual involucra a la directora(a) del DEVESA, secretaria ejecutiva, y funcionario solicitante, encargado de la correspondencia, asesor de Recursos Humanos y Dirección de Sede.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- Sin el trámite previo de aprobación del pedimento de personal, por parte del Vicerrector(a) respectivo(a) o del Director de Sede, no es posible publicar el concurso de antecedentes

- El pedimento de personal y los criterios de selección deben estar aprobados por el Consejo de Escuela o Departamento, antes de la publicación del Concurso. Asimismo, debe solicitar a la Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal, la asignación del asesor de personal para que les colabore durante el proceso

- No se tramitará ninguna publicación si los criterios de selección no han sido al menos revisados previamente por el asesor(a) correspondiente.

- Debe acatarse lo dispuesto en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Gaceta No. 166 del 20 de agosto del 2004 y sus reformas, Gaceta 221 del 18 de abril de 2007.

F. Documentos internos

- Formulario de Pedimento de Personal

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Excel

J. Conceptos

Formularios de Pedimento de personal: Es el documento que contiene todos los requisitos que debe cumplir un colaborador(a) para un puesto en específico.

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica		Trámite para solicitar concurso de antecedentes MP-TSCA	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Convoca a Consejo de departamento.	Director(a) DEVESA	
2.	Aprueba solicitar el Concurso de Antecedentes Departamento y nombrar a un asesor para el proceso de selección	Consejo de Departamento	
3.	Nombra una comisión para el reclutamiento de selección del pedimento de personal. ***Nota:*** *La Comisión es con el fin de establecer un registro de elegibles o un nombramiento*	Consejo de Departamento	

	indefinido de acuerdo al concurso a fin.			
4.	Solicita que asignen a un asesor para el proceso de selección.	Director(a) DEVESA		
5.	Confeccionan el Formulario pedimento de personal y Criterios de Selección de acuerdo a la plaza seleccionada	Asesor de RH y Miembros de la comisión		
6.	Realiza una reunión con los miembros del Consejo de Departamento para afinar detalles del pedimento de personal y su aprobación respectiva	Director(a) DEVESA		
7.	Llena la carpeta de ***"Pedimentos de Personal"***	Secretaria Ejecutiva		
8.	Coloque la ***"Fecha"*** al documento	Secretaria Ejecutiva		

9.	Coloque en el espacio correspondiente el ***"Nombre de la plaza a solicitar"***	Secretaria Ejecutiva	
10.	En el espacio que corresponde a ***"A partir del"*** coloque la fecha en que empieza el concurso de antecedentes definido, indefinido o registro elegibles	Secretaria Ejecutiva	
11.	Marque con una (x) según corresponda *Ejm:Tipo de concurso, jornada, por vacante, motivo o causa*	Secretaria Ejecutiva	
12.	Agregue al documento los ***"Requisitos académicos"*** ***Especifique título profesional, especialidad, otros estudios, cursos, etc.***	Secretaria Ejecutiva	
13.	Coloque al documento***"*** ***Requisitos de Experiencia Laboral"***	Secretaria Ejecutiva	

	Especifique tiempo,área, especialidad,etc.		
14.	Anote en el espacio correspondiente ***"Habilidades e intereses"*** ***Especifique aspectos técnicos y personales***	Secretaria Ejecutiva	
15.	Coloque ***"Requisitos Legales u otros requisitos"*** de acuerdo al puesto solicitado	Secretaria Ejecutiva	
16.	Agregue las ***"Funciones básicas del puesto"*** solicitante	Secretaria Ejecutiva	
17.	Coloque en el espacio correspondiente los integrantes de la comisión	Secretaria Ejecutiva	
18.	Guarda el documento en el archivo digital para tener un control	Secretaria Ejecutiva	

19.	Imprime y sella el documento original con una copia *(copia 1: Secretaria Ejecutiva DEVESA)* y entregue a la director(a) DEVESA para firma respectiva	Secretaria Ejecutiva	
20.	Recibe y firma el documento	Director(a) DEVESA	
21.	Recibe el documento firmado y lo envía a la Dirección Administrativa por medio del encargado de la correspondencia	Secretaria Ejecutiva	
22.	Recibe el documento le da el V°B° y devuelve a la Secretaría	Dirección de SEDE	
23.	Recibe el documento y envía al Departamento de Recursos Humanos para su debida publicación.	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		

Elaboró:Tatiana Salazar M.	Revisó:Mildred Zúñiga	Aprobó:Xinia Carvajal

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando se necesita contratar personal en el departamento del DEVESA	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	Se realiza por medio de la aprobación de los miembros de la Comisión del departamento y V°B°tanto del Asesor de Recursos Humanos como del Director de Sede	No es necesario simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de solicitudes de concursos de antecedentes tramitados por semestre.

N. Anexos

Anexo 10.Muestra el Formulario de Pedimento de Personal

TEC | Tecnológico de Costa Rica

DEPARTAMENTO DE Recursos Humanos

Gestor del potencial humano del personal del TEC

Fecha:

PEDIMENTO DE PERSONAL

SEÑORES DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Con el fin de llenar la plaza de: _____ A partir del: _____

Le solicito abrir concurso de antecedentes: _____

TIPO DE CONCURSO	JORNADA	POR VACANTE	MOTIVO O CAUSA
			☐ Permiso
☐ Externo	☐ Parcial	☐ Permanencia	☐ Renuncia
☐ Interno	☐ Completa	☐ Plaza nueva	☐ Beca
		☐ Temporal	☐ Incapacidad
			☐ Despido
			☐ Jubilación

En sustitución de: _____

- Los requisitos y condiciones para la selección son:

A. REQUISITOS ACADEMICOS (Especifique título profesional, especialidad, otros estudios, cursos, etc.)

B. REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL (Especifique tiempo, área, especialidad, etc.)

C. HABILIDADES E INTERESES (Especifique aspectos técnicos y personales)

D. REQUISITOS LEGALES

E. OTROS REQUISITOS (Especifique)
SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES.

- Las funciones básicas del puesto son:

- La comisión de selección estará integrada por:
Directora del DEVESA, representante del Consejo de Departamento y un miembro a fin a la plaza que se se va a sacar a concurso y representante de Recursos Humanos.

Atentamente: _____

Aprobado en Sesión de Consejo: _____ Fecha: _____

Aprobado Vicerrectoría respectiva, Firma _____

PARA USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Según relación de puestos: Plaza No. _____ Firma _____

Aprobado coordinador respetivo: Firmas _____

Publicado según concurso: RH _____ Firma _____

Bienestar estudiantil
Devesa-TEC

Procedimientos de Solicitudes al Taller de publicaciones

4.7. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES AL TALLER DE PUBLICACIONES

4.7.1. Ingresar Solicitudes al Taller de Publicaciones

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC Tecnológico de Costa Rica		MP-ISTP	255-264
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Ingresar Solicitudes al Taller de Publicaciones			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 255
B. Objetivo 255
C. Alcance 255
D. Responsables 255
E. Normas y Políticas 255
F. Documentos internos 255
G. Documentos externos 255
H. Sistemas de información 255
I. Herramientas 256
J. Conceptos 256
K. Descripción de las actividades 256
L. Análisis del Procedimiento 263
M. Indicadores 264
N. Anexos 264

A. Introducción

El sistema de solicitud de impresos Taller de publicaciones tiene como fin que los funcionarios de la sede puedan realizar transacciones para la confección de catálogos, tarjetas de presentaciones u otros que sean de carácter institucional para desempeñar la diferentes funciones establecidas en la sede.

B. Objetivo

Realizar solicitudes para la confección de impresiones de carácter institucional

C. Alcance

El proceso actual involucra a la directora(a) del DEVESA, secretaria ejecutiva, y funcionario solicitante, y encargado del Taller de publicaciones

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- Si la solicitud de impresos es nueva esta debe tener el visto bueno del Director(a) del DEVESA.

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

- Intranet

I. Herramientas

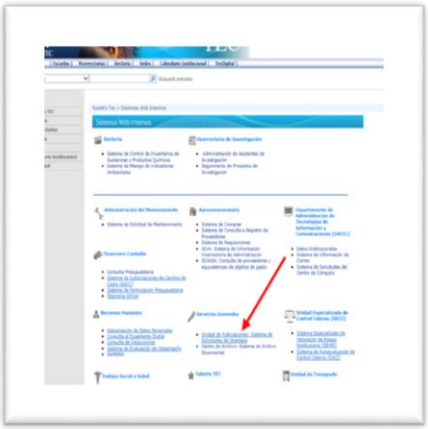
- Computadora

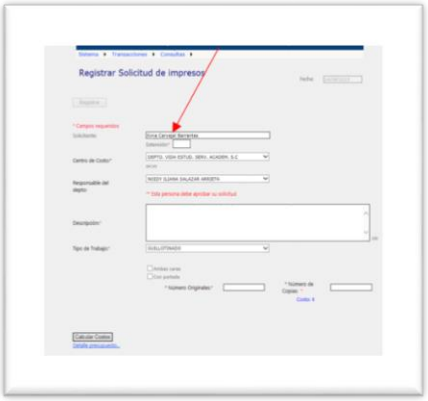
J. Conceptos

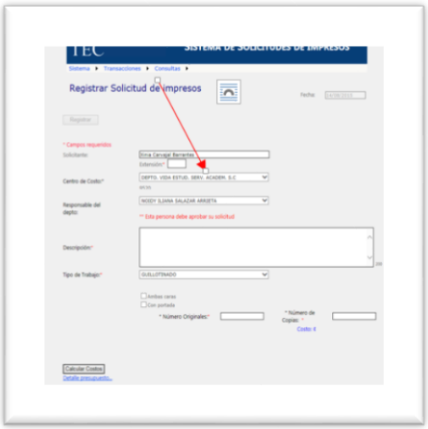
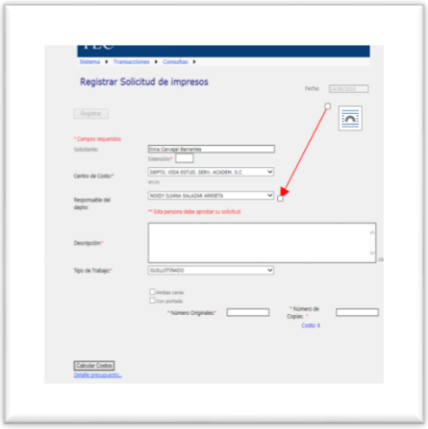
N/A

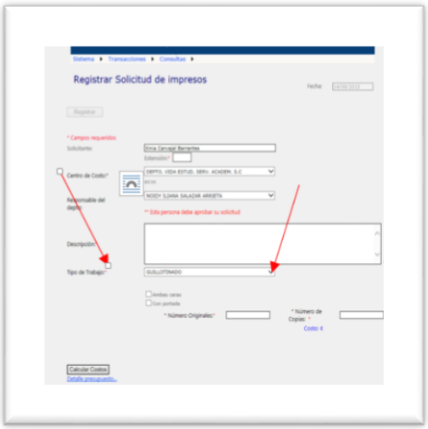
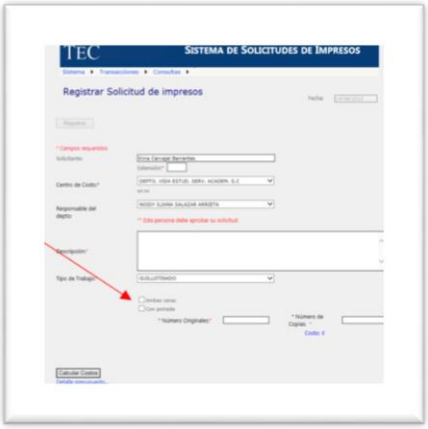
K. Descripción de las actividades

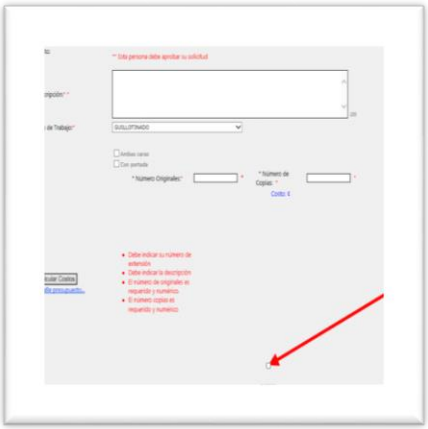
TEC Tecnológico de Costa Rica	Ingresar Solicitudes al Taller de Publicaciones MP-ISTP		
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Ingrese a la página web del TEC, mediante la dirección electronica www.tec.ac.cr y dé clic en ***"Intranet"***	Secretaria Ejecutiva	

2.	Busque la opción de **“Sistemas en líneas** “y buscar la opción de ***“Unidad de Publicaciones:Sistema de Solicitud de Impresos”***	Secretaria Ejecutiva	
3.	Ingrese al Taller de Publicaciones y coloque el usuario y contraseña.	Secretaria Ejecutiva	
4.	Vaya a la opción de ***“Transacciones”***	Secretaria Ejecutiva	

5.	Dé clic en ***"Registrar solicitud"***	Secretaria Ejecutiva	
6.	Indique el ***"Solicitante"*** como responsable de la transacción.	Secretaria Ejecutiva	
7.	Coloque la ***"Extensión Telefónica"***	Secretaria Ejecutiva	

8.	Coloque en el espacio solicitado el centro de costro según corresponda *Ejm: Depto de Vida Estudiantil y Serv Acad.*	Secretaria Ejecutiva	
9.	Anote en el espacio solicitado el nombre de la persona ***"responsable de departamento"*** *quien es la que debe de aprobar la solicitud.*	Secretaria Ejecutiva	
10.	Agregue una breve ***"Descripción"*** de lo solicitado. *Ejm: Formularios Receta Médica*	Secretaria Ejecutiva	

11.	Vaya a la opción de ***"Tipo de Trabajo"*** y de clic en filtrar y seleccione como desea el trabajo. *Ejm: Calendario, Brochure*	Secretaria Ejecutiva	
12.	En los cuadritos siguientes de clic como lo desea ***"Ambas caras" o "Con portada"***	Secretaria Ejecutiva	
13.	Coloque en el espacio ***"Número Originales"*** la cantidad de folletos originales que desea.	Secretaria Ejecutiva	

14.	Agregue la cantidad de copias que desea en el espacio que indica ***"Numero de copias"***	Secretaria Ejecutiva	
15.	De clic en el botón de ***"calcular costos"***	Secretaria Ejecutiva	
16.	Corrobore el presupuesto disponible en el espacio indicado	Secretaria Ejecutiva	

17.	De clic en el botón de ***"Registrar"***	Secretaria Ejecutiva	
18.	Recibe y aprueba la solicitud mediante el sistema.	Director(a) DEVESA	
19.	**Es la solicitud para una impresión nueva** **Si:**Envié el arte por correo al Taller de publicaciones. **No:** Continue con el paso 20	Secretaria Ejecutiva	
20.	Coloque en un sobre de manila el tipo de trabajo en físico a realizar y agregue una nota indicando que corresponde al **Taller de publicaciones con el número de solicitud**	Secretaria Ejecutiva	
21.	Para chequear el estado de la solitud vaya al principio de la pantalla de Taller de Publicaciones y dé clic en ***"Consultas"***	Secretaria Ejecutiva	

22.	Busque la opción de ***Mis "solicitudes"***	Secretaria Ejecutiva	
23.	Busque la transacción por medio del ***"Número de Solicitud"***	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cada vez que el funcionario(a) necesite realizar alguna impresión	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona

(Quién)		indicada para su ejecución
MEDIOS **(Cómo)**	El Funcionario(a) realiza la solicitud por medio de la secretaría del DEVESA para enviarla al Taller de publicaciones.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de solicitudes realizadas en el semestre
- Cantidad de solicitudes rechazadas.

N. Anexos

N/A

Bienestar estudiantil
Devesa-TEC

Procedimiento de solicitudes para mantenimiento

4.8. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO

4.8.1. Confeccionar órdenes de Reparación de Residencias.

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CORR	267-273
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Órdenes de Reparación de Residencias			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 267
B. Objetivo 267
C. Alcance 267
D. Responsables 267
E. Normas y Políticas 267
F. Documentos internos 267
G. Documentos externos 267
H. Sistemas de información 268
I. Herramientas 268
J. Conceptos 268
K. Descripción de las actividades 268
L. Análisis del Procedimiento 272
M. Indicadores 272
N. Anexos 273

A. Introducción

La Sede mediante la Unidad de Servicios Generales ofrece los servicios de mantenimiento preventivo de las Residencias de la Sede, con el fin de mantenerlas en condiciones aptas para su uso.

B. Objetivo

Brindar a los estudiantes excelentes condiciones en las instalaciones de residencias.

C. Alcance

El proceso actual involucra al Encargado (a) del Programa de Residencias, secretaria ejecutiva, y el estudiante solicitante.

D. Responsables

- Secretaria ejecutiva

E. Normas y Políticas

- Para realizar este procedimiento el estudiante debe de llenar el ***"Formulario de Reparación de Residencias"***
- Como requisito el documento *"Orden de Trabajo de Residencias* debe de ir firmado por el Encargado (a) del Programa de Residencias Documentos Internos

F. Documentos internos

- Formulario de Reparación de Residencias
- Orden de trabajo de Residencias

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Excel

J. Conceptos

Unidad Solicitante: Es el centro funcional al que pertenece el trabajo para que el departamento de contabilidad se encargue de cargar la factura para un determinado control.

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica	Confeccionar Órdenes de Reparación de Residencias		
	MP-CORR		
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Incio del procedimiento		
1.	Atienda al estudiante en la ventanilla	Secretaria Ejecutiva	
2.	Solicita que necesita reparación en residencias estudiantiles.	Estudiante	

3.	Indique al estudiante que debe de llenar el ***"Formulario de Reparación de Residencias"*** con los datos solicitados.	Secretaria Ejecutiva	
4.	Confirme que el estudiante indique correctamente el número de residencias, número de cuarto, ala a la que pertenece.	Secretaria Ejecutiva	
5.	Confirme que el estudiante anotó el daño a corregir	Secretaria Ejecutiva	
6.	Busca y abra el documento en excel llamado***"Orden de Trabajo de Residencias"***	Secretaria Ejecutiva	
7.	Coloque la fecha al documento	Secretaria Ejecutiva	
8.	Siga el consecutivo al ***" No. De Orden"***	Secretaria Ejecutiva	
9.	Indique la unidad solicitante a la que pertenece el arreglo. En este caso coloca ***" DEVESA Residencias"***	Secretaria Ejecutiva	

10.	En el detalle del trabajo debe indicar con una (x) a cual cuadrante pertenece.	Secretaria Ejecutiva	
11.	Detalle el trabajo a realizar muy específicamente.	Secretaria Ejecutiva	
12.	Indique la residencia a la que pertenece.	Secretaria Ejecutiva	
13.	Coloque el número de cuarto y la ala a reparar.	Secretaria Ejecutiva	
14.	Detalle en forma escrita el daño que indicó el estudiante.	Secretaria Ejecutiva	
15.	Revise que los datos están bien ingresados en la fórmula de Excel	Secretaria Ejecutiva	
16.	Guarde el documento.	Secretaria Ejecutiva	
17.	Imprima el documento original y 3 copias (copia 1:Encargado programa de residencias, copia 2: mantenimiento, copia 3: Servicios Generales)	Secretaria Ejecutiva	

18.	Entregue el formulario para su firma al Director(a) del DEVESA.	Secretaria Ejecutiva	
19.	Recibe el formulario, firma y devuelve a la secretaria	Director (a) DEVESA	
20.	Recibe el formulario y entregue una copia al encargado del programa de residencias.	Secretaria Ejecutiva	
21.	Envié el documento original y dos copias adjuntas a la Director Departamento Administrativo mediante la correspondencia interna.	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando alguna residencia necesita reparación	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El estudiante realiza la solicitud de reparación ante la secretaría del DEVESA para que se le dé continuidad al proceso.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de boletas confeccionadas por semestre.

N. Anexos

Anexo 11.Muestra el formulario para Reparaciones de residencias

REPARACIONES DE RESIDENCIAS

NO. RESIDENCIA	NO. CUARTO	ALA	DAÑO

Anexo 12.Muestra la Orden de Trabajo para Residencias

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
Sede Regional de San Carlos
BOLETÍN DE TRABAJO

Fecha Confección 11/08/2014 **Nº de Orden** 29
Unidad Solicitante: DEVESA 5302-2200-0801
RESIDENCIAS

DETALLE DEL TRABAJO

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

DETALLE EL TRABAJO A REALIZAR

RESID.	CUARTO	ALA	DETALLE

Solicitante _____ VºBº Director (a) Administrativo (a) _____

Firma Encargado de Servicios Generales Firma Recibido Conforme Contratista

LISTA DE MATERIALES REQUERIDOS

Cantidad		Unidad	Detalle	Origen	Disponible	
					SI	NO

Firma Encargado de Servicios Generales

LISTA DE MATERIALES UTILIZADOS

Cantidad		Unidad	Detalle

Nombre del Encargado del Trabajo Firma como Responsable

LISTA DE MATERIALES SOBRANTES

Cantidad		Unidad	Detalle

Nombre del Encargado Bodega Firma de Recibido Conforme

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL USUARIO

Fecha atención de solicitud _____ Hora Inicio _____ Hora Final _____

Observaciones:

Satisfecho (a) ☐ Insatisfecho (a) ☐

Usuario Firma de Recibido Conforme

ESPACIO EXCLUSIVO PARA INGENIERIA / SERVICIOS GENERALES

Fecha de Revisión del trabajo _____

Observaciones:

Nombre del Encargado Firma de Recibido Conforme

Original: Director (a) Administrativo (a) **Copia:** Encargado S. Generales **Copia:** Contratista

4.8.2. Confección de Ordenes de Trabajo paran otras Áreas del DEVESA

TEC | Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-COTOAD	276-281
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Órdenes de Trabajo para otras Áreas del DEVESA			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 276
B. Objetivo 276
C. Alcance 276
D. Responsables 276
E. Normas y Políticas 276
F. Documentos internos 276
G. Documentos externos 276
H. Sistemas de información 276
I. Herramientas 277
J. Conceptos 277
K. Descripción de las actividades 277
L. Análisis del procedimiento 277
M.Indicadores 277
M. Anexos 277

A. Introducción

La Sede mediante la Unidad de Servicios Generales ofrece los servicios de mantenimiento preventivo, con el fin de mantener en condiciones aptas las diferentes áreas y ofrecer un buen servicio tanto a los funcionarios como estudiantes.

B. Objetivo

Brindar a los estudiantes y funcionarios excelentes condiciones en las instalaciones de la Sede.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la directora(a) del DEVESA, secretaria ejecutiva, y funcionario solicitante.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- Como requisito el documento ***"Orden de Trabajo DEVESA"*** debe de ir firmado por el Director(a) del DEVESA.

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

- Correo Electrónico(En algunas ocasiones)

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Excel

J. Conceptos

<u>Unidad Solicitante</u>: Es el centro funcional al que pertenece el trabajo para que el departamento de contabilidad se encargue de cargar la factura para un determinado control.

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica	**Confecciónar Órdenes de Trabajo para las Otras áreas del DEVESA**		
	MP-COTOAD		
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Atienda al funcionario en la ventanilla	Secretaria Ejecutiva	
2.	Solicita que necesita los servicios de mantenimiento.	Funcionario	

3.	Busca y abra el documento en excel llamado***"Orden de Trabajo DEVESA 2015"***	Secretaria Ejecutiva	
4.	Coloque la fecha al documento	Secretaria Ejecutiva	
5.	Siga el consecutivo al ***" No. De Orden"***	Secretaria Ejecutiva	
6.	Indique la unidad solicitante a la que pertenece el arreglo. En este caso coloca ***" DEVESA"***	Secretaria Ejecutiva	
7.	Detalle el trabajo a realizar. Debe indicar con una (x) a cual cuadrante pertenece.Por Ejm: **RA:** *Reparación y Averías*, **ME:** *Mantenimiento Electromecánico*, **MC:***Mantenimiento Civil*, **ETS:** Ebanist.,Trabajos en Soldadura.	Secretaria Ejecutiva	
8.	Detalle el trabajo a realizar explicando específicamente.	Secretaria Ejecutiva	

9.	Revise que los datos están bien ingresados en la fórmula de Excel	Secretaria Ejecutiva	
10.	Guarde el documento.	Secretaria Ejecutiva	
11.	Imprima el documento original y 2 copias copia 1: mantenimiento, copia 2: Servicios Generales).	Secretaria Ejecutiva	
12.	Entregue el formulario para su firma al Director(a) del DEVESA.	Secretaria Ejecutiva	
13.	Recibe el formulario, firma y devuelve a la secretaria	Director(a) DEVESA	
14.	Envié el documento original y dos copias adjuntas a la Director Departamento Administrativo mediante la correspondencia interna.	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando funcionario(a) necesita reparaciones en el área	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario(a)realiza la solicitud de reparación ante la secretaría del DEVESA para que se le dé continuidad al proceso.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de boletas confeccionadas por semestre

N. Anexos

Anexo 13.Muestra el formulario de órdenes de trabajo a otras áreas.

TEC

Fecha Confección 24/09/2015 Nº de Orden 79/2015
Unidad Solicitante DEVESA - 5302-2200-0001

RA: Reparación Averias [x] MC: Mantenimiento Civil [x]
ME: Mantenimiento Electromecánico [ ] ETS: Ebanist., Trabajos en Soldadura [ ]

DETALLE EL TRABAJO A REALIZAR

Favor limpiar las canoas de la Unidad de la Biblioteca
Reparar goteras en el Servicios de Especializados.

Coordinar con la Sra. Martha Chacón.

Solicitante _____ VºBº Director (a) Administrativo (a) _____

Firma Encargado de Servicios Generales Firma Recibido Conforme Contratista

LISTA DE MATERIALES REQUERIDOS

Cantidad		Unidad	Detalle	Origen	Disponible	
					SI	NO

Firma Encargado de Servicios Generales

LISTA DE MATERIALES UTILIZADOS

Cantidad		Unidad	Detalle

Nombre del Encargado del Trabajo Firma como Responsable

LISTA DE MATERIALES SOBRANTES

Cantidad		Unidad	Detalle

Nombre del Encargado Bodega Firma de Recibido Conforme

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL USUARIO

Fecha atención de solicitud _____ Hora Inicio _____ Hora Final _____

Observaciones:

Satisfecho (a) [ ] Insatisfecho (a) [ ]

Usuario Firma de Recibido Conforme

ESPACIO EXCLUSIVO PARA INGENIERIA / SERVICIOS GENERALES

Fecha de Revisión del trabajo _____

Observaciones:

Nombre del Encargado Firma de Recibido Conforme

Original: Director (a) Administrativo (a) **Copia:** Encargado S. Generales **Copia:** Contratista

Bienestar estudiantil
Devesa-TEC

Procedimientos para Bienes Muebles

4.9. PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

4.9.1. Confeccionar boletas para traslado de bienes muebles

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CBTBM	284-290
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Boletas para traslado de Bienes Muebles			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del procedimiento

A. Introducción 284
B. Objetivo 284
C. Alcance 284
D. Responsables 284
E. Normas y Políticas 284
F. Documentos internos 284
G. Documentos externos 284
H. Sistemas de información 285
I. Herramientas 285
J. Conceptos 285
K. Descripción de las actividades 285
L. Análisis del Procedimiento 289
M. Indicadores 289
N. Anexos 290

A. Introducción

La Confección de esta boleta para traslados se realiza con el fin de mover bienes o muebles para otras áreas o departamentos de la institución de acuerdo a las actividades a realizar o necesidades que tengan para cumplir con los objetivos de la institución.

B. Objetivo

Llevar un control de activos que se trasladan a otras áreas o departamentos

C. Alcance

El proceso actual involucra a la directora(a) del DEVESA, secretaria ejecutiva, y funcionario solicitante, encargado de la correspondencia, y encargado del departamento quien recibe.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- El formulario (Movimiento de Bienes Muebles) debe de ir firmado por la directora(a) DEVESA.
- Reglamento activos muebles, inmuebles y otros sujetos de depreciación o amortización del ITCR.

F. Documentos internos

- Formulario de Movimiento de Bienes Muebles

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Word

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica	Confección de Boletas para traslado de Bienes Muebles		
	MP-CBTBM		
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Recibe la solicitud de movimiento de bienes por parte del funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	
2.	Anote todos los datos necesarios para el movimiento de bienes. *Ejm:Dpto de Entrega, Dpto que recibe, movimiento solicitado y otros.*	Estudiante	

3.	Busque el archivo que corresponde a ***"Movimiento de bienes"*** según semestre correspondiente.	Secretaria Ejecutiva	
4.	Coloque la ***"Fecha"*** al formulario	Secretaria Ejecutiva	
5.	Agregue en el espacio indicado el ***"Departamento que entrega".*** Ejm: Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Ac.	Secretaria Ejecutiva	
6.	Agregue el ***"Departamento que recibe"*** *Ejm*: Colegio Científico.	Secretaria Ejecutiva	
7.	Marque con una(x) el tipo de movimiento al que se refiere el formulario *Ejm: Traslado*	Secretaria Ejecutiva	
8.	Coloque en la referencia el **"*número de placa"*** del bien	Secretaria Ejecutiva	
9.	Coloque una breve **"Descripción del bien"**	Secretaria Ejecutiva	

10.	Agregue la ***"Marca"*** del bien	Secretaria Ejecutiva	
11.	Anote el ***"Color"*** en el espacio indicado	Secretaria Ejecutiva	
12.	Agregue al formulario el ***"Modelo"*** del bien	Secretaria Ejecutiva	
13.	Coloque la ***"Serie"*** que posee el artículo	Secretaria Ejecutiva	
14.	Indique en ***"observaciones"*** según corresponda	Secretaria Ejecutiva	
15.	Indique en el documento en el espacio de ***"Firma quien recibe"*** , nombre del encargado del departamento o área.	Secretaria Ejecutiva	
16.	Guarde el documento en la computadora para mantener un archivo en digital.	Secretaria Ejecutiva	
17.	Imprima con dos copias y selle el documento(copia 1: Secretaria Ejecutiva, copia 2: Departamento o área quien recibe)	Secretaria Ejecutiva	

18.	Entregue el formulario para su firma a la Director(a) del DEVESA.	Secretaria Ejecutiva	
19.	Recibe el formulario lo firma y lo devuelve a la Secretaria Ejecutiva.	Director (a) DEVESA	
20.	Entregue el bien y los documentos al área o departamento según corresponda y reciba la copia firmada por la encargada quien recibe. **Es el bien para trasladar a otro departamento** **Si: Continue con el paso 21** **No:Fin del procedimiento.**	Secretaria Ejecutiva	
21.	Entregue el documento original al encargado de la correspondencia y envié una copia al encargado de activos.	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando algún área o departamento necesita trasladar algún bien mueble.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario realiza la solicitud de traslado de bien mueble ante la secretaría del DEVESA para que se le dé continuidad al proceso.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de traslados de bienes en el semestre.

N. Anexos

Anexo 14.Muestra el formulario para traslado de Bienes Muebles

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Fecha: 29/07/2015

Departamento que entrega: Departo. de Vida Estudiantil y Servicios Ac Residencias Estudiantiles

Departamento que recibe: Colegio Científico (Residencias)

ADQUISICION | MEJOR | TRASLADO (x) | RETIRO | MODIFICACION

Referencia:

Para uso de contabilidad

Nº PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	COLOR	MODELO	SERIE	VALOR DE ADQUISICIÓN	VIDA ÚTIL	TIPO DE ACTIVO
42375	Butacas		Celestes					

OBSERVACIONES: Se trasladó a las Resiencias del Colegio Científico.

Firma autorizada
MSc. Noidy Salazar Arrieta, Directora a.i.
ENTREGA

Firma quien recibe
RECIBE:
Directora Colegio Científico

Copia. Sr. Walberto Zárate Varas, Encargado Activo.

4.9.2. Confeccionar boletas para desecho de bienes muebles

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC | Tecnológico de Costa Rica		MP-CBDBM	292-298
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Boletas para desecho de Bienes Muebles			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del procedimiento

A. Introducción ____ 292
B. Objetivo ____ 292
C. Alcance ____ 292
D. Responsables ____ 292
E. Normas y Políticas ____ 292
F. Documentos internos ____ 292
G. Documentos externos ____ 293
H. Sistemas de información ____ 293
I. Herramientas ____ 293
J. Conceptos ____ 293
K. Descripción de las actividades ____ 293
L. Análisis del Procedimiento ____ 297
M. Indicadores ____ 298
N. Anexos ____ 298

A. Introducción

Desecho de bienes y muebles se realiza con el fin de llevar un control de todos aquellos activos que ya no funcionan en las áreas o departamentos mediante un reporte que indica que el bien mueble no tiene arreglo o que se ha agotado su vida útil.

B. Objetivo

Llevar un control de activos que se desechan en cada departamento.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la directora(a) del DEVESA, secretaria ejecutiva, y funcionario solicitante, encargado de activos, servicios profesionales y encargado de la correspondencia.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- Se debe valorar el activo antes de enviarlo a desechar. La persona encargada de la valoración realiza un reporte respectivo para darle continuidad al procedimiento.
- Debe de estar autorizado por el Director(a) DEVESA.
- Reglamento activos muebles, inmuebles y otros sujetos de depreciación o amortización del ITCR.

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

- Reporte de Valoración del Activo

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Word

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de las actividades

TEC | Tecnológico de Costa Rica	**Confección de Boletas para desecho de Bienes Muebles**		
	MP-CBDBM		
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
	Recibe y entrega a la Secretaria Ejecutiva el reporte de desecho	Funcionario(a)	

2.	Reciba el reporte del desecho del bien mueble.	Secretaria Ejecutiva	
3.	Anote todos los datos necesarios para el desecho del bien.	Secretaria Ejecutiva	
4.	Busque el archivo que corresponde a ***"Movimiento de bienes "*** según semestre correspondiente.	Secretaria Ejecutiva	
5.	Coloque la ***"Fecha"*** al formulario	Secretaria Ejecutiva	
6.	Agregue en el espacio indicado el ***"Departamento que entrega".*** *Ejm: Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos*	Secretaria Ejecutiva	
7.	Agregue el ***"Departamento que recibe"*** *Ejm*: Colegio Científico.	Secretaria Ejecutiva	
8.	Marque con una(x) el tipo de movimiento al que se refiere el formulario *Ejm:Traslado*	Secretaria Ejecutiva	

9.	Coloque en la referencia el ***"número de placa"*** del bien	Secretaria Ejecutiva	
10.	Coloque una breve **"Descripción del bien"**	Secretaria Ejecutiva	
11.	Agregue la ***"Marca"*** del bien	Secretaria Ejecutiva	
12.	Coloque el color del ***"bien mueble"***		
13.	Agregue al formulario el ***"Modelo"*** del bien	Secretaria Ejecutiva	
14.	Coloque la ***"Serie"*** que posee el artículo	Secretaria Ejecutiva	
15.	Indique en ***"observaciones"*** según corresponda	Secretaria Ejecutiva	
16.	Anote en el espacio correspondiente el nombre de la persona quien ***"Autoriza el desecho"***		

17.	Anote en el espacio correspondiente el nombre de la persona ***"quien recibe"***	Secretaria Ejecutiva	
18.	Guarde el documento en la computadora para mantener un archivo en digital.	Secretaria Ejecutiva	
19.	Imprima con dos copias y selle el documento(copia 1: Encargado de departamento quien recibe y copia 2: Secretaria Ejecutiva del DEVESA)	Secretaria Ejecutiva	
20.	Entregue el formulario para su firma a la Director(a) del DEVESA.	Secretaria Ejecutiva	
21.	Recibe el formulario lo firma y lo devuelve a la Secretaria Ejecutiva.	Director (a) DEVESA	
22.	Entregue los documentos al Encargado de la correspondencia y envie el documento al encargado de activos.	Secretaria Ejecutiva	
23.	Recibe la boleta, y devuelve copia con recibido a la secretaria	Encargado de Activos	
24.	Va al DEVESA y retira el bien (*con el documento en mano)*	Encargado de Activos	

	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	Revisó:Mildred Zúñiga	Aprobó:Xinia Carvajal	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando algún área del Departamento del DEVESA desecha algún bien mueble	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario realiza la solicitud de desecho ante la secretaría del DEVESA para que se le dé continuidad al proceso.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de boletas para desecho confeccionadas por semestre.

N. Anexos

Anexo 15.Muestra la boleta para desecho de bienes muebles

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Fecha: 08/08/2013

Departamento que entrega: DEVESA

Departamento que recibe ÁLMACEN

ADQUISICION | MEJORA | TRASLADO | RETIRO X | MODIFICACION

Referencia:

Nº PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	COLOR	MODELO	SERIE	Para uso de contabilidad: VALOR DE ADQUISICIÓN	VIDA ÚTIL	TIPO DE ACTIVO
30287	CPU Negro		Negro					
49409	CPU Negro	Lanix	Negro					
30546	Monitor Negro	Noc	Negro					
SP-004123	Monitor Blanco	View Sonic	Blanco					
34002	Monitor Blanco	Sylvania	Blanco					
30482	Impresora Blanca	Epson	Blanco					
30472	Impresora Blanca	HP	Blanco					

OBSERVACIONES: FAVOR DESECHAR, SU VIDA ÚTIL SE AGOTÓ. SE ADJUNTA COPIA MEMORANDO OAC/057/2013, ENVIADO POR EL ING. CARLOS VÁSQUEZ JIMÉNEZ.

Firma autorizada
Licda. Xinia Artavia Granados.
ENTREGA

Firma quien recibe
Sr. Walberto Zarate
RECIBE

ORIGINAL: Contabilidad
COPIA: Aprovisionamiento
Dpto que entrega

4.9.3. Confeccionar boletas para reparación de activos.

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CBTBM	300-306
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Boletas para Reparación de Activos			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del procedimiento

A. Introducción ____ 300
B. Objetivo ____ 300
C. Alcance ____ 300
D. Responsables ____ 300
E. Normas y Políticas ____ 300
F. Documentos internos ____ 300
G. Documentos externos ____ 300
H. Sistemas de información ____ 300
I. Herramientas ____ 301
J. Conceptos ____ 301
K. Descripción de las actividades ____ 301
L. Análisis del Procedimiento ____ 305
M. Indicadores ____ 305
N. Anexos ____ 306

A. Introducción

La Confección de esta boleta para reparación de activos se confecciona en ocasiones cuando los activos del departamento del DEVESA son objeto de mejoras o reparaciones con el fin de ampliar su vida útil o su capacidad operativa.

B. Objetivo

Llevar un control de activos que salen del departamento para reparación con el propósito de ampliar su vida útil.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la directora(a) del DEVESA, secretaria ejecutiva, y funcionario solicitante, departamento de mantenimiento o centro de cómputo

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- El formulario (Movimiento de Bienes Muebles) debe de ir firmado por la directora(a) DEVESA.
- Reglamento activos muebles, inmuebles y otros sujetos de depreciación o amortización del ITCR.*(Art.42, art.43, art.44)*

F. Documentos internos

- Formulario de Movimiento de Bienes Muebles

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Word

J. Conceptos

- **Bien Mueble:** Todo tipo de activo que tenga utilidad para el desarrollo de las funciones laborales o la prestación de servicios al público, tales como mobiliario, equipo, maquinaria, instrumentos y herramientas o cualquier bien que este sujeto a depreciación

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica	Confección de Boletas para Reparación de Activos		
	MP-CBRA		
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Recibe la solicitud de reparación de bienes por parte del funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	
2.	Anote todos los datos necesarios para la reparación del bien. *Ejm:Dpto de Entrega, Dpto que recibe, movimiento solicitado y otros.*	Funcionario(a)	

3.	Busque el archivo que corresponde a ***"Movimiento de bienes"*** según semestre correspondiente.	Secretaria Ejecutiva	
4.	Coloque la ***"Fecha"*** al formulario	Secretaria Ejecutiva	
5.	Agregue en el espacio indicado el ***"Departamento que entrega".*** Ejm: Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Ac.	Secretaria Ejecutiva	
6.	Agregue el ***"Departamento que recibe"***	Secretaria Ejecutiva	
7.	Marque con una(x) el tipo de movimiento al que se refiere el formulario *Ejm: Mejor*	Secretaria Ejecutiva	
8.	Coloque en la referencia el ***"número de placa"*** del bien	Secretaria Ejecutiva	
9.	Coloque una breve **"Descripción del bien"**	Secretaria Ejecutiva	

10.	Agregue la ***"Marca"*** del bien	Secretaria Ejecutiva	
11.	Anote el ***"Color"*** en el espacio indicado	Secretaria Ejecutiva	
12.	Agregue al formulario el ***"Modelo"*** del bien	Secretaria Ejecutiva	
13.	Coloque la ***"Serie"*** que posee el artículo	Secretaria Ejecutiva	
14.	Indique en ***"observaciones"*** según corresponda Ejm:No salen las impresiones.	Secretaria Ejecutiva	
15.	Indique en el documento en el espacio de ***"Firma quien recibe"*** , nombre del encargado del departamento o área.	Secretaria Ejecutiva	
16.	Guarde el documento en la computadora para mantener un archivo en digital.	Secretaria Ejecutiva	
17.	Imprima el documento con una copia y séllelo *(copia 1: Secretaria Ejecutiva)*	Secretaria Ejecutiva	

18.	Entregue el formulario para su firma a la Director(a) del DEVESA.	Secretaria Ejecutiva	
19.	Recibe el formulario lo firma y lo devuelve a la Secretaria Ejecutiva.	Director (a) DEVESA	
20.	Entregue el bien y envié los documentos al encargado de activos de la sede para el trámite correspondiente	Secretaria Ejecutiva	
21.	Genera una boleta de salida del bien para la respectiva reparación	Encargado de activos Sede	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando el departamento del DEVESA necesita mandar a reparación bienes muebles	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario realiza la solicitud de reparación mediante la Secretaria Ejecutiva para darle continuidad al procedimiento.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de boletas para reparación de activos confeccionadas por semestre

N. Anexos

Anexo 16.Muestra el formulario de reparación de Bienes Muebles

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Fecha:

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

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

☐ Aquisición ☒ Mejoras ☐ Traslado ☐ Retiro

Vence la garantía:

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

Observaciones: _____

ENTREGA: _____ RECIBE: _____

Firma autorizada Firma autorizada

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

Bienestar estudiantil
Devesa-TEC

Procedimientos de Trámites Administrativos

4.10. PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

4.10.1. Confeccionar Solicitudes de alimentos de la Soda-Comedor

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC Tecnológico de Costa Rica		MP-CSA	309-314
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Solicitudes de Alimentos de la Soda-Comedor			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del procedimiento

A. Introducción 309
B. Objetivo 309
C. Alcance 309
D. Responsables 309
E. Normas y Políticas 309
F. Documentos internos 309
G. Documentos externos 309
H. Sistemas de información 309
I. Herramientas 310
J. Conceptos 310
K. Descripción de las actividades 310
L. Análisis del Procedimiento 313
M. Indicadores 313
N. Anexos 314

A. Introducción

Las Solicitudes de alimentos es un documento que se realiza con el fin de que los funcionarios(a) puedan utilizar algún servicio de la soda-comedor o que mediante el comedor de la Institución se pueda realizar tal solicitud.

B. Objetivo

Confeccionar solicitudes de alimentación de la Soda-Comedor.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la directora(a) del DEVESA, secretaria ejecutiva, y funcionario solicitante, encargado de la correspondencia, administrador de la Soda-comedor.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- El formulario debe ir autorizado por el Director(a) del DEVESA
- En caso de que se necesite el servicio por más de un día este se debe llenarse por días.

F. Documentos internos

- Formulario de Solicitud de Alimentos

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Word

J. Conceptos

Centro de Costo: Corresponde al centro funcional donde se debe realizar el cargo por ejemplo: DEVESA, Residencia, Revista de ventana, o Unidad de la Biblioteca.

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica	**Confecciónar Solicitudes de Alimentos de la Soda-Comedor**		
	MP-CSA		
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Incio del procedimiento		
1.	Reciba la solicitud por parte del funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	
2.	Solicite todos los datos necesarios para la Confección de alimentos a la Soda-comedor	Secretaria Ejecutiva	

3.	Busque la carpeta de ***"Solicitud de alimentos"*** según año correspondiente	Secretaria Ejecutiva	
4.	Coloque la ***"Fecha"*** al documento	Secretaria Ejecutiva	
5.	Aguegue la ***"Unidad Solicitante"*** *Ejm: DEVESA*	Secretaria Ejecutiva	
6.	Coloque en el espacio que corresponde el ***"Funcionario que coordina"*** la actividad	Secretaria Ejecutiva	
7.	Agregue en el espacio ***"Centro de Costo"*** lo indicado	Secretaria Ejecutiva	
8.	Coloque una breve ***"Descripción"*** en el espacio correspondiente. *Ejm: 320 manzanas rojas (Grandes)*	Secretaria Ejecutiva	
9.	En el espacio indicado coloque el ***"Lugar donde deben enviarse"*** *Ejm:Gimnasio TEC*	Secretaria Ejecutiva	
10.	Anote la fecha y hora que necesita la solicitud en el espacio según corresponda.	Secretaria Ejecutiva	

11.	Agregue en ***"Otras indicaciones"*** información necesaria para la ejecución del proceso	Secretaria Ejecutiva	
12.	Guarde e imprima el documento con una copia *(Copia 1: Secretaria Ejecutiva)*	Secretaria Ejecutiva	
13.	Selle y lleve a la directora(a) DEVESA para su firma respectiva	Secretaria Ejecutiva	
14.	Recibe, firma el documento y devuelve a la Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	
15.	Recibe el documento firmado	Secretaria Ejecutiva	
16.	Entrega el documento al encargado de la correspondencia para que le de fin al procedimiento.	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	El procedimiento se realiza para solicitar alimentación a la Soda Institucional	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario(a) realiza la solicitud en la Secretaría del DEVESA mediante la aprobación de la directora(a) encargada del departamento.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de solicitudes de alimentos confeccionadas al semestre.

N. Anexos

Anexo 17.Muestra la Solicitud de Alimentos de la Soda-comedor

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
UNIDAD SODA-COMEDOR
SOLICITUD DE ALIMENTOS

Fecha:10/08/15

Unidad Solicitante: DEVESA FUNCIONARIO QUE COORDINA LICDA. MARIA SALAS ZÚÑIGA	Centro de Costo 5302-2200-0001-9530

Descripción del servicio:
320 MANZANAS ROJAS (GRANDES)

Lugar donde deben enviarse: SODA COMEDOR – I.T.C.R. - SSC	Fecha y hora: 21/10/2015 A LAS 4:00 PM.

Otras indicaciones:
LA LICDA. MARÍA SALAS RECOGE LAS MANZANAS.

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SODA-COMEDOR

Cantidad	Descripción del alimento servido	Precio Unitario	Precio Total

Firma autorizada Unidad Solicitante	V°B° Administrador Soda-Comedor	Recibido por:

Nota: En caso de que se requiera el servicio por más de un día, favor llenar una solicitud por día.

4.10.2. Confeccionar de Memorandos

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CM	316-323
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Memorandos			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del procedimiento

A. Introducción 316
B. Objetivo 316
C. Alcance 316
D. Responsables 316
E. Normas y Políticas 316
F. Documentos internos 316
G. Documentos externos 316
H. Sistemas de información 316
I. Herramientas 317
J. Conceptos 317
K. Descripción de las actividades 317
L. Análisis del Procedimiento 322
M. Indicadores 322
N. Anexos 323

A. Introducción

El memorando es un documento escrito en el cual se intercambian información entre áreas y departamentos de la Institución ya sea para comunicar instrucciones, recomendaciones, indicaciones y otros. El memorando es utilizado por todos los departamentos del ITCR y todos deben de llevar la misma estructura.

B. Objetivo

Traspasar información importante a los funcionarios(as) de la Institución.

C. Alcance

El proceso actual involucra secretaria ejecutiva, y funcionario solicitante, y funcionarios involucrados.

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- Todos los memorandos deben llevar el mismo formato en su elaboración.

F. Documentos internos

N/A

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft word

J. Conceptos

N/A

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica		Confección de Memorandos	
		MP-CM	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Solicita a la Secretaria la confección del Memorando.	Funcionario(a)	
2.	Entrega a la Secretaria Ejecutiva todos los datos sobre el Memorando.	Funcionario(a)	
3.	Abra el archivo de Memorandos según el semestre que corresponda	Secretaria Ejecutiva	

	Ejm: Memorandos II semestre 2015		
4.	Revise el "Control de los consecutivos de los memorandos" y coloque al documento el ***"Departamento"***, el ***"Consecutivo correspondiente y el año"*** *Ejm: DEVESA-576-2015*	Secretaria Ejecutiva	
5.	Mantenga el código de la referencia del Memorando con letra ariel regular 12ptos, gris	Secretaria Ejecutiva	
6.	Agregue debajo del código del documento la palabra **"MEMORANDO"** en letra ariel 24ptos, gris.	Secretaria Ejecutiva	
7.	Coloque al documento el ***"Destinatario"***	Secretaria Ejecutiva	
8.	Agregue el ***"Remitente"*** al memorando	Secretaria Ejecutiva	

9.	Anote en el espacio correspondiente a ***"CC"*** las personas copiadas en el documento.	Secretaria Ejecutiva	
10.	Agregue al documento la ***"Fecha"***	Secretaria Ejecutiva	
11.	Coloque un ***"Asunto"*** al memorando. *Ejm:Convocatoria*	Secretaria Ejecutiva	
12.	Confirme que los subtitulos vayan en ariel regular 9ptos y los nombres en ariel bold 10ptos. Ejem: Para: **Ing.Giana Ortiz,Vicerrectora de Docencia.**	Secretaria Ejecutiva	
13.	Agregue al documento el ***"Texto o cuerpo"***	Secretaria Ejecutiva	
14.	Mantenga el Texto o cuerpo en letra ariel 11ptos.	Secretaria Ejecutiva	

15.	Vuelva al *"Control de Memorandos"* y llene el documento para llevar un control de los números de referencia de los memorandos.	Secretaria Ejecutiva	
16.	Coloque al documento el ***"No. de referencia."***	Secretaria Ejecutiva	
17.	Agregue la fecha de confección del memorando	Secretaria Ejecutiva	
18.	Agregue en el espacio de ***"Para"*** con el nombre del destinatario del memorando	Secretaria Ejecutiva	
19.	Coloque en el espacio ***"De"*** con el nombre del remitente del memorando	Secretaria Ejecutiva	
20.	Coloque el ***"Asunto"*** del memorando	Secretaria Ejecutiva	
21.	Agregue al documento(*Control de*	Secretaria Ejecutiva	

	Memorando) el responsable de enviar el memorando		
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cuando algún funcionario(a) comunica información a otras áreas a departamentos	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	El funcionario(a) realiza y entrega toda la información correspondiente al memorando a la secretaria ejecutiva.	No se requiere simplificar el procedimiento.

M. Indicadores

- Cantidad de memorandos confeccionados en el semestre

N. Anexos

Anexo 18.Muestra el formato de memorando

TEC | Tecnológico de Costa Rica

Oficina de Comunicación y Mercadeo
Tel: 2550-2218• Fax:2550-516(

CM - 50-2010 (arial regular 12ptos, negro 50%(gris))

Memorando (arial regular 24ptos, negro 50% (gris))

(2 espacios)

(arial regular 9ptos)

Para: **Ing. Gianina Ortiz, Vicerrectora de Docencia** (arial bold 10ptos)
De: **MBA Carla Garita Directora**
CC: **Hugo Cásares**
Fecha: **22 de octubre de 2010**
Asunto: **Convocatoria**

(4 espacios)

A partir de esta línea reemplace este texto por su texto y escriba su memo manteniendo márgenes caracter tipográfico, tamaño en puntos.La interlínea del texto en 13.2, el espacio entre caracteres en 0. El caracter tipografico en Arial 11ptos. y en negro. La justificación del texto es alineada a la izquierda.

4.10.3. Confección del Reporte de Horas Especiales-Estudiante

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CRHEE	325-331
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección del Reporte de Horas Especiales-Estudiante			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zuñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción 325
B. Objetivo 325
C. Alcance 325
D. Responsables 325
E. Normas y Políticas 325
F. Documentos internos 325
G. Documentos externos 325
H. Sistemas de información 325
I. Herramientas 326
J. Conceptos 326
K. Descripción de las actividades 326
L. Análisis del Procedimiento 330
M.Indicadores 330
L. Anexos 330

A. Introducción

El reporte de Horas Especiales- Estudiante se realiza con el fin de llevar un control de los estudiantes que hacen horas en el departamento como también es el medio por el cual se envían los datos del estudiante a trabajo social para su pago respectivo.

B. Objetivo

Realizar un reporte de las horas especiales que realizan los estudiantes y las que se le asignan a los funcionarios del departamento del DEVESA.

C. Alcance

El proceso actual involucra a la directora(a) del DEVESA, secretaria ejecutiva, y funcionario solicitante, Trabajadora Social de la SEDE de Cartago

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- La directora(a) asigna las horas a cada área del Departamento del DEVESA
- El estudiante debió haber aprobado el semestre anterior 12 créditos para cumplir con los requisitos y un promedio ponderado superior a 70

F. Documentos internos

- Plantilla del Programa de Asistencias

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Excel

J. Conceptos

AE: Estas siglas corresponden Asistencia Especial.

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica	Confección del Reporte de Horas Especiales-Estudiante		
	MP-CRHEE		
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Recibe un Memorado que indica las horas especiales correspondientes para el semestre.	Director(a) DEVESA	
2.	Organiza las horas estudiantes que le corresponden a cada área del DEVESA, e indica a la Secretaria Ejecutiva que informe a las áreas las horas otorgadas a cada área.	Director(a) DEVESA	

3.	Cada área busca los estudiantes respectivos y pasa a la Secretaría los datos principales para la confección de la plantilla de Horas Estudiantes.	Áreas del DEVESA	
4.	Busque el archivo de la ***"Plantilla de Horas Estudiante"*** según semestre correspondiente. *Ejm: Plantilla de Horas Estudiante II Semestre 2015*	Secretaria Ejecutiva	
5.	Coloque en la plantilla el semestre según corresponda Ejm: II Semestre 2015	Secretaria Ejecutiva	
6.	Coloque en el espacio solicitado, el ***"Departamento, Escuela o Dependencia Responsable de los Nombramientos"*** *Ejm: DEVESA*	Secretaria Ejecutiva	
7.	Agregue a la plantilla la ***"Modalidad de Asistencia"*** ***Ejm: AE***	Secretaria Ejecutiva	

8.	Coloque la ***"Sede"***a la que corresponde la solicitud	Secretaria Ejecutiva	
9.	Agregue nuevamente el ***"Departamento o Dependencia Responsable del Nombramiento"***	Secretaria Ejecutiva	
10.	Anote en la plantilla los números de cédula de los estudiantes sin guiones ni espacios.	Secretaria Ejecutiva	
11.	Coloque en el espacio solicitado los números de carnet de los estudiantes sin guiones ni espacios.	Secretaria Ejecutiva	
12.	Agregue los ***"Nombres"*** de los estudiantes **NOTA: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y NOMBRE. TODO EN MAYÚSCULA**	Secretaria Ejecutiva	
13.	Agregue en el espacio correspondiente las ***"Horas Nombramiento"***	Secretaria Ejecutiva	
14.	Coloque el ***"Banco"*** donde se va a realizar la transferencia	Secretaria Ejecutiva	

15.	Anote en el espacio respectivo los ***"Números de cuenta"*** de cada estudiante	Secretaria Ejecutiva	
16.	Coloque en el espacio correspondiente los ***"Créditos aprobados en el semestre anterior"***	Secretaria Ejecutiva	
17.	Agregue el ***"Promedio Ponderado del Semestre Anterior"*** de cada estudiante	Secretaria Ejecutiva	
18.	Agregue el ***"Correo Electrónico de cada Estudiante"***	Director (a) DEVESA	
19.	Coloque a la plantilla los números de teléfono de los estudiantes	Secretaria Ejecutiva	
20.	Coloque al final de la plantilla el Total de Horas Especiales-Estudiante.	Secretaria Ejecutiva	
21.	Envia el reporte a Trabajo Social Sede Cartago por correo electrónico.	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza cada semestre que se solicitan estudiantes en las diferentes áreas del DEVESA	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS (Cómo)	La Trabajadora social de Cartago asigna las horas al departamento y las entrega al director(a) del DEVESA para que las asigne por áreas según corresponda.	No es requerido simplificar el proceso

M. Indicadores

- Cantidad de estudiantes que realizan horas especiales por semestre

N. Anexos

Anexo 19.Muestra el reporte de horas especiales

NOMBRAMIENTOS DE ESTUDIANTES HA-HE-TU-AE QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS

INDICACIONES: complete en esta plantilla únicamente las horas beca HE, HA y AE. La información de tutoría se debe llenar en la pestaña denominada Plantilla de Tutorías.
más, en las columnas tipo de nombramiento, sede, departamento y banco sólo debe seleccionar la opción correspondiente. **No se recibirán plantillas con información incompleta o inc**

Tipo de nombramiento		Sede		Banco		Tipo de cuenta	
HE	Horas estudiante	SJ	San José	BNCR	Banco Nacional de Costa Rica	Bancaria	200...
HA	Horas asistente	SC	San Carlos	BCAC	Banco Crédito Agrícola de Cartago	Cliente	153...
AE	Asistencia Especial	AL	Alajuela	BP	Banco Popular	Cliente	161...
		CA	Cartago				

ombre del estudiantes debe ser digitado en **mayúscula** en el siguiente orden **primer apellido, segundo apellido y nombre**.
uisitos HE: promedio ponderado igual o superior a 70 en el último semestre cursado, laborar mínimo 50 horas semestrales.
uisitos HA: promedio ponderado igual o superior a 70 en el último semestre cursado, laborar mínimo 50 horas semestrales, nota igual o superior a 80 en el curso.
uisitos AE: Tener al menos un año como estudiante activo y al menos 25 créditos aprobados en el TEC. Además aprobar 12 créditos o más en el último semestre cursado (Solo en el caso de tencia Especial). Laborar de 10-20 horas.
cuentas bancarias deben consignarse **sin guiones.**

DATOS DE LA PLANTILLA DEL PROGRAMA DE ASISTENCIAS

EMESTRE 2015

PARTAMENTO, ESCUELA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LOS NOMBRAMIENTOS: _____

IPO DE STENCIA	SEDE	DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA RESPONSA	CEDULA	CARNET	NOMBRE	HORAS NOMBRAMIENTO	BANCO	CUENTAS: BNCR (200) BP (161) BCAC (153)	CREDITOS APROBADOS SEMESTRE ANTERIOR	PROMEDIO PONDERADO SEMESTRE ANTERIOR	CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE	TELEFONO DEL ESTUDIANTE
AE	SC	DVE	SIN GUIONES NI ESPACIOS	SIN GUIONES NI ESPACIOS	PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE EN MAYÚSCULA	10	BNCR	[illegible]	18	79,7	[illegible]	86213700
			207550704	2,014E+09	GUEVARA JIMÉNEZ KEILOR JESÚS	10	BNCR	[illegible]	18	79,7	[illegible]	86213700
										67,16		

al de horas asistente:
al de horas estudiante:
al de horas en Asistencia Especial:

4.10.4. Confeccionar el Formulario de Modificaciones Presupuestarias

TEC Tecnológico de Costa Rica		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CFMP	333-342
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confeccionar el Formulario de Modificaciones Presupuestarias			
Responsables		Elaborado por	
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zuñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del procedimiento

A. Introducción ____ 333
B. Objetivo ____ 333
C. Alcance ____ 333
D. Responsables ____ 333
E. Normas y Políticas ____ 333
F. Documentos internos ____ 333
G. Documentos externos ____ 8333
H. Sistemas de información ____ 334
I. Herramientas ____ 834
J. Concepto ____ 334
K. Descripción de las actividades ____ 83
L. Análisis del Procedimiento ____ 340
M. Indicadores ____ 341
N. Anexos ____ 342

A. Introducción

Las modificaciones presupuestarias permiten realizar ajustes en las cuentas de tal manera que se puedan aumentar o disminuir aquellos objetos de gastos que no cuente con el presupuesto necesario para realizar las compras respectivas de bienes y servicios necesarios en el departamento

B. Objetivo

Realizar ajustes en las cuentas que no tienen fondos.

C. Alcance

El proceso actual involucra al Director Sede, Directora(a) del DEVESA, Secretaria ejecutiva, y encargado de la correspondencia

D. Responsables

- Secretaria Ejecutiva

E. Normas y Políticas

- Reglamento para la aplicación de modificaciones necesarias para tramitar y aprobar las modificaciones presupuestarias en el ITCR.
- La Modificación presupuestaria debe estar autorizada por el Director de sede.

F. Documentos internos

- Solicitud de Modificación Presupuestaria
- Memorando

G. Documentos externos

N/A

H. Sistemas de información

N/A

I. Herramientas

- Computadora
- Microsoft Excel

J. Conceptos

- **Plan Anual Operativo:** Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y e identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.
- **Unidad ejecutora:** Es la unidad formalmente incluida en la estructura programática del ITCR que tiene asignado un centro de costo y cuya función es la formulación, ejecución y el control del plan presupuesto correspondiente.
- **Programa:** Glomerado de unidades operativas afines entre sí para cumplir con los objetivos, metas y proyectos establecidos mediante la agrupación de actividades.

K. Descripción de las actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica		Confecciónar el Formulario de Modificaciones Presupuestarias	
		MP-CFMP	
Secuencia	**Descripción**	**Encargado**	**Ilustración**
	Inicio del procedimiento		
1.	Ingrese al formulario de ***"Modificaciones Presupuestarias"*** *Ejm: Modificaciones Presupuestarias 2015*	Secretaria Ejecutiva	
2.	Marque con una (x) el ***"Tipo"*** de modificación presupuestaria. *Ejm: Formal*	Secretaria Ejecutiva	
3.	Agregue la ***"Fecha"*** al documento	Secretaria Ejecutiva	
4.	Coloque el ***"Programa"*** al que pertenece el aumento	Secretaria Ejecutiva	

	Ejm: Sede Regional San Carlos		
5.	Coloque en el espacio solicitado la ***"Descripción Unidad Ejecutora"*** *Ejm: Devesa(Departamento de Vida Estudiantil Y servicios Académicos*	Secretaria Ejecutiva	
6.	Anote el código del ***"Centro Funcional"*** al que pertenece la Unidad Ejecutora	Secretaria Ejecutiva	
7.	Haga una revisión de los gastos que se necesitan aumentar.	Secretaria Ejecutiva	
8.	Agregue en el espacio correspondiente el ***"Código de objeto de gasto"***	Secretaria Ejecutiva	
9.	Agregue en la ***"Descripción"*** el nombre del gasto. *Ejm: Útiles y materiales de oficina y computo.*	Secretaria Ejecutiva	

10.	En la opción ***"Monto"*** coloque la cantidad a la que necesita aumentar el gasto.	Secretaria Ejecutiva	
11.	Sume todos los montos y agregue la información en ***"Total por aumentar"***	Secretaria Ejecutiva	
12.	Vaya al cuadrante de disminuciones y coloque el ***"Programa"*** según corresponda	Secretaria Ejecutiva	
13.	Coloque en el espacio solicitado la ***"Descripción Unidad Ejecutora"***	Secretaria Ejecutiva	
14.	Anote el ***"Centro de costo"*** de la Unidad ejecutora que se va a disminuir.	Secretaria Ejecutiva	
15.	Haga una revisión de los gastos que es posible disminuir para completarlo con los gastos a aumentar.	Secretaria Ejecutiva	
16.	Coloque en el espacio correspondiente los ***"Códigos de objeto de gasto"***	Secretaria Ejecutiva	

17.	Para cada código agregue el nombre en el espacio de ***"Descripción objeto del gasto"*** *Ejm: Servicios Médico y de laboratorio* ***Nota: <u>Pueden ser varios gastos</u>***	Secretaria Ejecutiva	
18.	En la opción ***"Monto"*** coloque la cantidad que se necesita disminuir	Secretaria Ejecutiva	
19.	Sume todos los montos y agregue la información en ***"Total por disminuir"***	Secretaria Ejecutiva	
20.	Continúe con una breve ***"Justificación"*** que respalde la modificación de presupuesto. *Ejm:Dicha Solicitud corresponde a los objetivos y metas departamentales del Plan Anual Operativo*	Secretaria Ejecutiva	
21.	De acuerdo al Plan Anual Operativo señale las metas por aumentar y las metas por disminuir a las que corresponde	Secretaria Ejecutiva	

	Nota: ***Señale en el documento de acuerdo a la numeración que le haya dado a cada meta en el Plan Anual Operativo.***		
22.	Guarde el documento en la computadora para tener un respaldo en digital	Secretaria Ejecutiva	
23.	Imprima y selle documento	Secretaria Ejecutiva	
24.	Entregue al Director(a) DEVESA para su firma respectiva	Secretaria Ejecutiva	
25.	Devuelve el documento a la Secretaria Ejecutiva y entrega un memorando sobre la Modificación presupuestaria firmado y sellado	Director(a) DEVESA	
26.	Envía el documento a Dirección de Sede para respectiva aprobación	Secretaria Ejecutiva	
27.	Firma y devuelve a la Secretaría el documento debidamente autorizado.	Director de Sede	

	Envia documento a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Sede Cartago para el tramite correspondiente	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.	**Revisó:Mildred Zúñiga**	**Aprobó:Xinia Carvajal**	

L. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	¿Qué se hace? ¿Es necesario?(Porqué es necesario)	Elimina partes y actividades innecesarias
LUGAR (Dónde)	Se realiza en la oficina de la Secretaría del DEVESA.	El lugar es el idóneo para realizar el procedimiento
SUCESION (Cuándo)	Se realiza en el momento que se necesiten realizar ajuste de cuentas.	El orden de los pasos del proceso está acorde con el mismo.
PERSONA (Quién)	Encargada de la Secretaría del DEVESA	La encargada del proceso es la persona indicada para su ejecución
MEDIOS	La Secretaria Ejecutiva realiza el procedimiento mediante la	Debido a una modificación se simplifica el proceso en el

(Cómo)	aprobación del Director de Sede y Director(a) DEVESA	paso #25 ya no es necesario que la Directora del DEVESA confeccione el memorando.

M. Indicadores

- Cantidad de modificaciones presupuestaria realizadas en el semestre.

N. Anexos

Anexo 20.Muestra el Plan Anual Operativo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES
FORMULACIÓN PAO 2013

PROGRAMA 5: Sede Regional San Carlos
UNIDAD EJECUTORA: DEVESA

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIONES ESTRATÉGICAS OBJETIVOS OPERATIVOS*	META		INDICADOR	ACTIVIDADES DEL PAO	POLÍTICAS GENERALES	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	RIESGO	PRESUPUESTO	%	PERIODO DE EJECUCIÓN (en trimestres)	PORCENTAJE POR CADA PERIODO
USUARIOS	*2. Mejorar el sistema de admisión, permanencia exitosa y graduación de la Institución.*	2.4 Establecer una estrategia institucional de atracción, selección y permanencia de estudiantes que involucre a las escuelas. (Acción Estratégica)	2.5.1: Aumentar la divulgación de la oferta TEC a la zona de influencia.	ESTRATÉGICA	2.5.1.1 Porcentaje de aumento de las solicitudes de ingreso a las carreras de la Sede Regional.	1. Promoción y divulgación. 2. Feria Vocacional. 3. Aumentar en un 5% la cantidad de solicitudes de ingreso a las carreras ofrecidas en la Sede.	1.1 1.2	1.1.2 1.2.5	Bajo	Remuneraciones Servicios Materiales y Suministros	10,0% 10,0% 10,0%	I, II, III y IV	I: 30%, II: 20%, III: 30%, IV: 20%, TOTAL: 100%
PROCESOS	*6. Contar con procesos administrativos y de apoyo a la vida estudiantil ágiles, flexibles, oportunos y de calidad para el desarrollo de las actividades académicas.*	6.7 Mejorar la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos. (Acción Estratégica)	6.5.1: Lograr mayores niveles de desconcentración en los procesos desarrollados en la Sede.	ESTRATÉGICA	6.5.1.1 Cantidad de procesos desconcentrados.	1. Presentar una propuesta de desconcentración del Proceso de Admisión y Registro ante la Dirección de Sede.	1.3 3.5 3.6 3.7	1.3.1 3.5.1 3.6.1 3.7.1	Bajo	Remuneraciones Servicios Materiales y Suministros	10,0% 10,0% 10,0%	I, II, III y IV	I: 25%, II: 25%, III: 25%, IV: 25%, TOTAL: 100%
		6.5 Mejorar la efectividad administrativa de apoyo a la vida estudiantil y a la academia . (Objetivo Operativo)	6.5.2: Atender el 100% de las funciones ordinarias.	OPERATIVA	6.5.2.1. Porcentaje de funciones ordinarias atendidas.	1. Planificar, ejecutar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas que desarrolla en todas las áreas adscritas al DEVESA.	1.2 1.3 1.6 2.3 3.5 3.6 3.7	1.2.1 1.2.2 1.3.1 1.3.2 1.3.3 1.6.1 1.6.2 1.6.3 2.3.1 2.3.2 3.5.1 3.6.1 3.7.1		Remuneraciones Servicios Materiales y Suministros	80,0% 80,0% 80,0%	I, II, III y IV	I: 20%, II: 40%, III: 20%, IV: 20%, TOTAL: 100%
									TOTAL	**Remuneraciones** **Servicios** **Materiales y Suministros**	**100,0%** **100,0%** **100,0%**		

* Una Acción Estratégica es vinculante a una Meta Estratégica, un Objetivo Operativo, a una Meta Operativa. No obstante, algunas Metas Operativas tienen relación con Acciones Estratégicas.

Anexo 21.Muestra el formulario de Modificación presupuestaria

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

TIPO: ☐ FORMAL ☐ SERVICIOS INTERNOS

FECHA: 02/09/2015

AUMENTOS

PROGRAMA:
DESCRIPCIÓN UNIDAD EJECUTORA:
CÓDIGO DE CENTRO FUNCIONAL:

CÓDIGO DE OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	MONTO	METAS
	TOTAL POR AUMENTAR	0,00	

DISMINUCIONES

PROGRAMA:
DESCRIPCIÓN UNIDAD EJECUTORA:
CÓDIGO DE CENTRO FUNCIONAL:

CÓDIGO DE OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	MONTO	METAS
	TOTAL POR DISMINUIR	0,00	

JUSTIFICACIÓN: (De requerirse, podrá utilizar hojas adicionales)

		NOMBRE, FIRMA Y SELLO OFICINA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
NOMBRE, FIRMA Y SELLO RESPONSABLE UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO ENCARGADO DEL PROGRAMA (APROBACION)	MODIFICACIÓN N° DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

TEC | Tecnológico de Costa Rica

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo al análisis del presente trabajo se presentan las siguientes conclusiones y recomendaciones

CONCLUSIONES

1. Los Manuales de Procedimientos son de gran importancia para las organizaciones debido a que gracias a ellos permite lograr una mayor eficiencia en las actividades que se desarrollan en la Secretaría del DEVESA.

2. La encargada de la Secretaría no contaba con un manual de procedimientos que facilitará las funciones y tareas que ella debe de cumplir continuamente en el departamento del DEVESA.

3. Se detectó que no existe ningún manual de procedimientos que cuente con la información necesaria para mejorar la capacitación del colaborador(a).

4. Se determinó que los procedimientos que se realizan en forma digital facilitan las labores de los funcionarios y además agilizan las actividades en la secretaría.

5. La responsable de realizar los procedimientos documentados en este trabajo conoce muy bien sobre cada uno de los procesos que se realizan en la Secretaría a pesar de que no existe un manual de procedimientos. Sin embargo en el caso de que cambiaran a la Secretaria del DEVESA ese documento puede facilitar los procesos de capacitación para desempeñarse en las diferentes funciones de la Secretaría.

6. Se realizó un análisis relacionado a los formularios, reglamentos y políticas para el desarrollo de los diferentes procedimientos que se ejecutan en la Secretaría.

7. Se logró el objetivo de realizar un manual de procedimientos para la Secretaría del DEVESA como estaba contemplado en la investigación.

RECOMENDACIONES

1. Aplicar la propuesta de manual de procedimientos documentada en el tomo II en la secretaría del departamento.

2. Debido a los cambios que se realizan a lo largo del tiempo se recomienda hacer una revisión por lo menos una vez al año y hacer las actualizaciones necesarias en la propuesta de manual de procedimientos.

3. Utilizar el manual de procedimientos como base para la capacitación e inducción de nuevos colaboradores en el área de la Secretaría del DEVESA.

4. Se recomienda que las solicitudes para órdenes de trabajo a funcionarios como para compras internas, externas y otras solicitudes se realicen mediante correo electrónico, esto con el fin de facilitar un orden adecuado a la secretaria del DEVESA.

5. Utilizar un sistema que facilite el procedimiento de solicitudes de transporte y que las autorizaciones se realicen mediante este, por medio de notificaciones para agilizar el proceso de traslados.

6. Implementar un sistema para el procedimiento de modificaciones presupuestarias debido a que evitaría atrasos en su respectiva aprobación.

7. Para efectos de agilidad en el procedimiento se recomienda que utilicen un sistema para los procedimientos de liquidación de anticipos, liquidación de facturas y liquidación de viáticos, con el fin de simplificar el procedimiento que la secretaria pueda imprimir el comprobante de pago.

ANEXOS

Anexo 1. Cuestionario para el levantamiento de procesos

Cuestionario para el levantamiento de procesos

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Sede Regional de San Carlos

Buenos días (encargado del proceso), el siguiente cuestionario es con el fin de recolectar información que sirva como base para la elaboración de un documento formal de dicho proceso. Toda la información brindada será de carácter confidencial.

Muchas gracias por su apoyo y colaboración

1. Encargado del proceso y puesto que ocupa

_____

2. Nombre completo de su jefe inmediato y puesto que ocupa

_____
_____
_____
_____

3. Nombre del procedimiento.

_____
_____

4. Cuál es el propósito principal de este procedimiento

_____
_____
_____
_____
_____

5. Existe alguna norma o política que se utilicé en la ejecución del proceso

_____
_____
_____
_____
_____

6. Se utilizan documentos internos y externos en el desarrollo de proceso
1. Si ¿Cuáles? 2. No continuar en la pregunta 6
Documentos internos

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Documentos Externo

_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. En la ejecución del proceso se utilizan formularios?

1. Si 2. No (continuar en la pregunta 10)

8. ¿Cuáles formularios utiliza en el proceso?

_____
_____
_____
_____

9. ¿Cuáles términos o conceptos valora usted que deberían reflejarse dentro del documento, para así mejorar la compresión del mismo?

_____
_____
_____
_____

10. ¿Qué tipos de herramientas se utilizan para llevar a cabo el proceso (software, hardware, etc.)?

_____
_____
_____
_____
_____

11. ¿Quiénes son las personas involucradas dentro del proceso?

12. Describa la secuencia de las actividades (pasos) que usted realiza para llevar a cabo el proceso

_____
_____

13. Cuales medidas (indicadores) se pueden llevar acabo para que el proceso se desarrolle eficaz y eficientemente

_____
_____
_____

14. Recomendaciones u observaciones para la ejecución del proceso

_____
_____
_____

Muchas gracias por su colaboración

REFERENCIAS

A.F Stoner, J., & Wankel, C. (1996). *Administración* (Tercera Edición ed.). Mexico: Prentice Hall. Recuperado el 21 de Julio de 2015

Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). Organización de Empresas. *Cuarta Edición*. México D.F: McGraw-Hill. Recuperado el 27 de julio de 2015

Bernal Torres, C. (2007). *Introducción a la Administración de las Organizaciones. Enfoque Global e Integral* (Primera Edición ed.). México: Prentice Hall. Recuperado el 22 de julio de 2015

Brenes, R. (Junio de 2009). Curso Análisis Administrativo. *Programa de Técnicos en Administración de Empresas. Escuela de Administracióm de Empresas*. Costa Rica. Recuperado el 27 de julio de 2015

Carvajal, X. (julio de 2015). Encargada de la Secretaría del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Tecnológico de Costa Rica Sede Regional San Carlos. (T. S. Meléndez, Entrevistador) Alajuela, Costa Rica.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2007). *Fundamentos de metodología de la investigación* (Primera Edición ed.). Mexico: Mc Graw Hill. Recuperado el 31 de Julio de 2015

Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la Investigación* (Cuarta Edición ed.). Mc Graw Hill. Recuperado el 30 de julio de 2015

Li, R. (2014). “Manual de Procedimientos para el área de Admisión y Registro del Tecnológico de Costa Rica Sede Santa Clara". *Proyecto final de Graduación para optar por el título de Bachillerato en Administración de Empresas* . Alajuela, Costa Rica. Recuperado el junio de 2015

Mokate, K. M. (2001). *Eficacia, eficiencia, Equidad y Sostenibilidad: Que queremos decir?* Instituto Interamericano para el Desarrollo Social, Estados Unidos. Recuperado el 23 de JULIO de 2015, de

http://publications.iadb.org/bitstream/handle/11319/1193/Eficacia,%20eficiencia,%20equidad%20y%20sostenibilidad%20%C2%BFqu%C3%A9%20queremos%20decir%3F%20(I-24).pdf?sequence=

Rojas H, B. (Noviembre de 2011). Elaboración de un Manual Descriptivo de Procedimientos para las Áreas de Bodega y Taller de la Empresa Ganaflor S.A. *Práctica Profesional para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas. Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos*. Río Cuarto de Grecia. Recuperado el julio de 2015

Rojas Hurtado, B. (Noviembre de 2011). Elaboración de un Manual Descriptivo de Procedimientos para las áreas de Bodega y Taller de la empresa Ganaflor. *Práctica Profesional para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas en el Tecnológico de Costa Rica Sede Regional San Carlos*. Costa Rica.

Salas, C. (Noviembre de 2013). Propuesta de Manual de Procedimientos para Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Educadores de la Región Huetar Norte R. *Proyecto de Graduación para optar por el grado de Bachillerato en Administración de Empresas*. Recuperado el 28 de julio de 2015

Soto, L. (2014). Práctica de Especialidad para optar por el Grado de Bachiller en Administración de Empresas. *Manual de Procedimientos para la Unidad de Biblioteca, de él Departamento del DEVESA del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos*. Alajuela, Costa Rica. Recuperado el 23 de Julio de 2015

Tecnológico de Costa Rica. (2013). *Tecnológico de Costa Rica*. Recuperado el 24 de Junio de 2015, de http://www.tec.ac.cr/sitios/Vicerrectoria/vicadm/Paginas/default.aspx

Tecnológico de Costa Rica. (2013). *Tecnológico de Costa Rica*. Recuperado el 24 de junio de 2015, de http://www.tec.ac.cr/SITIOS/DOCENCIA/Paginas/default.aspx

Tecnológico de Costa Rica. (2013). *Tecnológico de Costa Rica*. Recuperado el 24 de junio de 2015, de http://www.tec.ac.cr/sitios/Vicerrectoria/vie/Paginas/default.aspx

Tecnológico de Costa Rica. (2013). *Tecnológico de Costa Rica*. Recuperado el 24 de junio de 2015, de http://www.tec.ac.cr/sitios/Vicerrectoria/viesa/Paginas/default.aspx