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 II

TRABAJO ELABORADO POR

TATIANA SALAZAR MELÉNDEZ

PROFESOR(A) ASESORA

MILDRED ZUÑIGA

SAN CARLOS, JUNIO 2015

Tabla de contenidos

CAPÍTULO I. Información sobre el manual de procedimientos y sus	aspectos
metodológicos	3
1.1. Conceptos	3
1.1.1. Administración	
1.1.2. Proceso Administrativo	
1.1.3. Manual Administrativo	
1.1.4. Manual de Procedimientos	9
1.1.5. Procedimientos	
1.1.6. Diagrama de flujo	1
CAPÍTULO II. Manual de procedimientos	21
2.1. Procedimientos de recepción y clasificación de documentos	26
2.1.1. Recepción y Clasificación de Documentos	26
2.1.2. Confección del Instructivo para la remisión de documentos del arch	
	32
2.2. Procedimiento de soporte a agendas	
2.3. Procedimientos del Sistema SAPIENS	
2.3.1. Confeccionar Plantillas de Acción de Personal2.3.2. Liquidación de Anticipos de Dinero por solicitante	
2.3.2. Liquidación de Armcipos de Dinero por solicitarne	
2.3.4. Liquidación de Viáticos a Colaboradores	
2.3.5. Registrar Solicitudes de Compras Externas	
2.3.6. Solicitud de Anticipos de Dinero por solicitante	
2.3.7. Solicitud de Requisición de Almacén	
2.4. Procedimientos de Servicios de Transporte	189
2.4.1. Solicitud de Servicios de Transporte	
2.5. Procedimiento de Trámites a estudiantes	204
2.5.1. Confección de Cartas del Seguro	204
2.5.2. Confección de Solicitud de Cartas de Beca	213
2.6. Procedimiento de solicitudes de Recursos Humanos	226
2.6.1. Realizar Solicitudes de Constancias Salariales	
2.6.2. Ingresar al Sistema Solicitudes de Permiso de días	
2.6.3. Trámite para solicitar Concursos de Antecedentes	254
2.7. Procedimiento del taller de publicaciones	268
2.7.1. Ingresar Solicitudes al Taller de Publicaciones	268



2.8. Procedimientos de solicitudes de mantenimiento	285
2.8.1. Confeccionar órdenes de Reparación de Residencias.	285
2.8.2. Confección de Ordenes de Trabajo paran otras Áreas del DEVESA	298
2.9. Procedimientos de bienes muebles	308
2.9.1. Confeccionar boletas para traslado de bienes muebles	308
2.9.2. Confeccionar boletas para desecho de bienes muebles	320
2.9.3. Confeccionar boletas para reparación de activos	332
2.10. Procedimientos de trámites administrativos	345
2.10.1. Confeccionar Solicitudes de alimentos de la Soda-Comedor	345
2.10.2. Confeccionar de Memorandos	355
2.10.3. Confección del Reporte de Horas Especiales-Estudiante	368
2.10.4. Confeccionar el Formulario de Modificaciones Presupuestarias	380
CAPÍTULO III. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE	
PROCEDIMIENTOS	398
3.1. Objetivo de la Propuesta	398
3.2. Políticas para la implementación	398
3.3. Costo de implementación	399
3.4. Proceso de distribución	400
3.4.1. Método de distribución	400
3.4.2. Áreas de distribución	400
3.4.3. Beneficios de un Manual de Procedimientos	
REFERENCIAS	401



Índice de Tablas

Tabla 1.Muestra la clasificación de los Manuales Administrativos	6
Tabla 2.Muestra la simbología de los fluxogramas	17
Tabla 3.Muestra los nombres de los procedimientos del área de la Secretaría del DEVESA	21
TARLA A MUESTRA EL COSTO DE IMPRESIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	399



Índice de Figuras

FIGURA 1 MUESTRA EL	CONTENIDO BÁSICO DEL	Manual de Procedimientos	11
I KUUNA LIVIUESINA EL	CANTENIAL DESIGNATION	IVIANUAL DE L'AUGEDIMIENTUS	



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 sus fluxogramas. Además se muestran las referencias bibliográficas utilizadas 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

INFORMACIÓN SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





CAPÍTULO I. INFORMACIÓN SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1. CONCEPTOS

En este capítulo se detallan conceptos e información con respecto a los manuales de procedimiento y diagramas de flujo para una mejor comprensión

1.1.1. Administración

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)

1.1.2. 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:

1.1.3. 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 1. Muestra la clasificación de los Manuales Administrativos

Básica	Sub-clasificaciones		
Por su naturaleza o	✓ Microadministrativos: Son manuales que corresponden a una sola organización.		
área de aplicación	✓ 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.

1.1.4. 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:

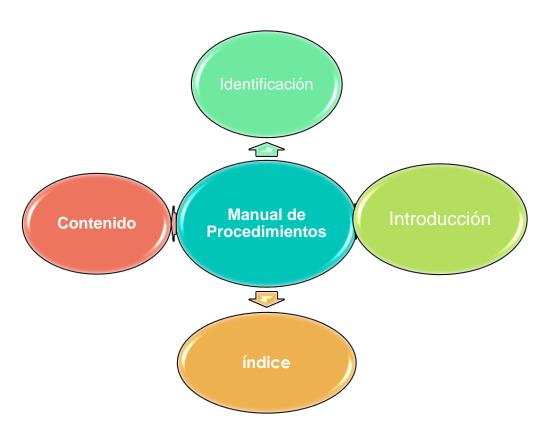
- Proporcionan formalización a la empresa
- Facilitan el acceso a la información organizada
- Estandarizar y unificar el desempeño de las personas
- Agilizar el funcionamiento de la empresa
- Evitar pérdidas innecesarias de tiempo





D. Contenido básico del Manual de Procedimientos

Figura 1. 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.

1.1.5. 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.

1.1.6. 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 2. 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.	
	Hexágono: Preparar,	
	acondicionar. Proceso	
,	predefinido. Hace referencia	
PREPARACIÓN	a un proceso ya	
	establecido, puede ser parte	
	o un todo de otro sistema.	
	Rectángulo segmentado:	
	 Indica lectura o escritura de	
DOCUMENTO	un documento o producto	
	impreso.	
	Romboide: Trámite.	
	Romboide: Trámite. Operación burocrática	
ENTRADA/SALIDA	Operación burocrática	
ENTRADA/SALIDA	Operación burocrática rutinaria. Indica	
ENTRADA/SALIDA	Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de	
ENTRADA/SALIDA	Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier	
ENTRADA/SALIDA	Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier	
	Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema.	
ENTRADA/SALIDA ARCHIVO	Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema. Triángulo: Archivar, guardar	
	Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema. Triángulo: Archivar, guardar o almacenamiento en forma	
ARCHIVO	Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema. Triángulo: Archivar, guardar o almacenamiento en forma temporal o permanente de	
	Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema. Triángulo: Archivar, guardar o almacenamiento en forma temporal o permanente de un documento.	





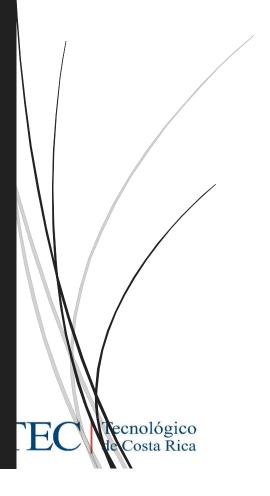
		permanente de un
		documento.
		Cuadrado con punta:
		Conector externo,
OOMEOTOD EVITEDIA		representa una conexión o
CONECTOR EXTERNO		enlace con otra página
		diferente, en la que continua
		el diagrama de flujo.
		Rectángulo con lados
		cóncavos: Inicio/fin del
TERMINAL		sistema. Indica dónde
		comienza y dónde termina
		el algoritmo.
		Rectángulo sin esquina:
TARJETA		Representa tarjeta, ficha o
		cheque.
		Círculo con tangente:
CINTA MAGNÉTICA		Representa cinta magnética
		de grabación o video.
		Rectángulos
DOCUMENTOS ORIGINAL		segmentados: Representa
Y COPIAS	2	a un documento original y "n"
		números de copias.





CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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, flujogramas de los procedimientos, indicadores y anexos de cada una de las actividades que se realizan en el área.

A continuación se mostrará un cuadro con la información respectiva de los nombres de los procedimientos que se realizan en el área de la secretaría del DEVESA

Tabla 3.Muestra los nombres de los procedimientos del área de la Secretaría del DEVESA

GRUPO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	MODALIDAD DE INTERVENCIÓN
RECEPCIÓN DE	MP-RCD	Recepción y clasificación de documentos	Actualización
DOCUMENTOS	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 SADIENS	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
	MD TE	12. Trámites a estudiantes	A atrodica si és
SERVICIO A ESTUDIANTES	MP-TE	 Confección de Cartas de Seguro 	Actualización
		 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
		17. Confección de Ordenes de trabajo	
SOLICITUDES DARA MANTENIMIENTO	MP-COT	 Confección de Ordenes de Trabajo para Residencias 	Actualización
		 Confección de Ordenes de trabajo para otras áreas del DEVESA 	
	MP- CBTBM	18. Confeccionar las boletas de traslado de bienes muebles	Actualización
BIENES MUEBLES	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





<u>Procedimientos de Recepción y clasificación</u> <u>de documentos</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2.1. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1.1. Recepción y Clasificación de Documentos

		Código del Proceso	Nº de Página	
TEC	Tecnológico de Costa Rica		27 al 33	
IEC		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	2-10-2015		

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	27
B. Objetivo	27
C. Alcance	27
D. Responsables	27
E. Normas y Políticas	
F. Documentos Internos	
G. Documentos externos	
H. Sistemas de información	
I. Herramientas	28
J. Conceptos	
K. Descripción de las actividades	
L. Fluxograma del Procedimiento	
M. Indicador	33
N. Anexos	33





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



Recepción y Clasificación de documentos

MP-RCD

Secuencia	Descripción	Encargado	llustración
	Inicio del procedimiento		
1.	Reciba al encargado 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	





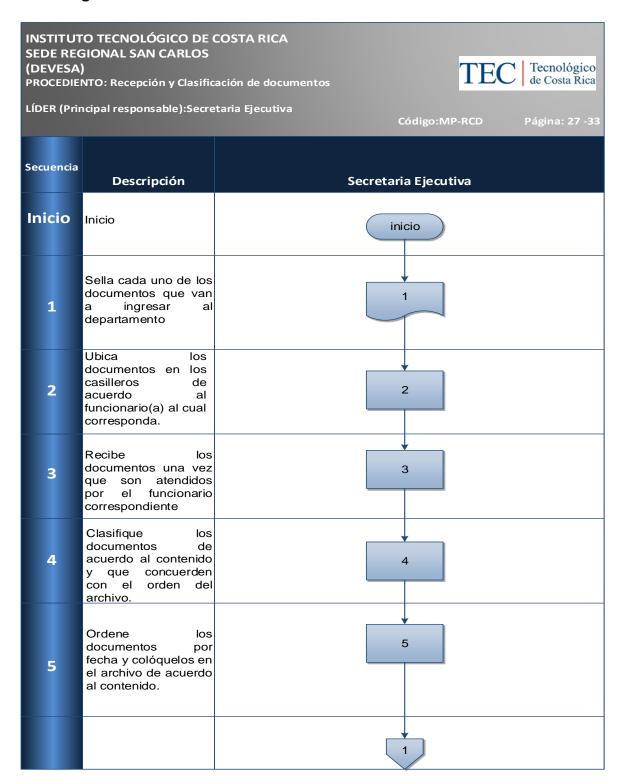


8.	Recibe los documentos una vez que son atendidos por el funcionario correspondiente.			Secretaria Ejecutiva	
9.	Clasifique los documentos de acuerdo al contenido y que concuerden con el orden del archivo.			Secretaria Ejecutiva	
10.	Ordene los documentos por fecha y colóquelos en el archivo de acuerdo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





L. Fluxograma del Procedimiento







(DEVESA)
PROCEDIENTO: Recepción y Clasificación de documentos

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-RCD

1	Descripción	Secretaria Ejecutiva
ı		1
6	Sella cada uno de los documentos que van a ingresar al departamento	6
7	Ubica los documentos en los casilleros de acuerdo al funcionario(a) al cual corresponda.	7
8	Recibe los documentos una vez que son atendidos por el funcionario correspondiente.	8
9	Clasifique los documentos de acuerdo al contenido y que concuerden con el orden del archivo.	9
10	Ordene los documentos por fecha y colóquelos en el archivo de acuerdo al contenido.	10
Fin	Fin	FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



M. Indicador

> Cantidad de documentos recibidos en el día.

N. Anexos

N/A





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

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CIRDAC	35 al 44
	de Costa Rica	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		Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Revisado por Aprobado por		probación
Mildred Zúñiga Xinia Carvajal		15-9-2	2015

Contenido del procedimiento

B. Objetivo	35
C. Alcance	35
D. Responsables	
E. Normas y Políticas	
F. Documentos internos	
G. Documentos externos	
H. Sistemas de información	
I. Herramientas	36
J. Conceptos	36
K. Descripción de las actividades	36
L. Fluxograma del Procedimiento	40
M. Indicadores	43
N. Anexos	44





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 (Lista 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	Secretaria Ejecutiva	







	Vicerrectorías, Asesorías Legales y otros.		
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	Secretaria Ejecutiva	







	Ejm: Consejo Institucional, Vicerrectorias, Escuelas, Asociaciones de Funcionarios AFITEC, etc.		
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" <u>si el</u> <u>documento es de carácter</u> <u>discrecional o se tiene algún</u> <u>trato en específico</u>	Secretaria Ejecutiva	





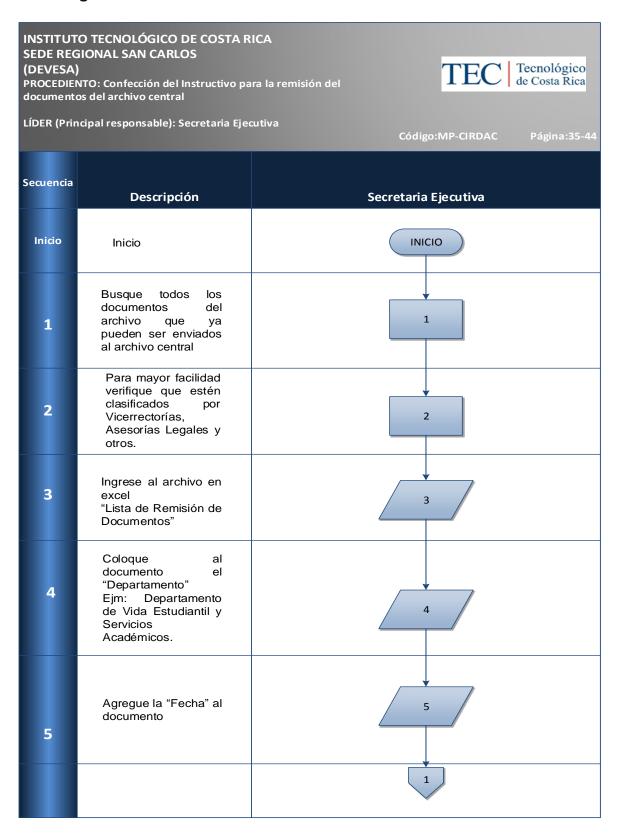


Elaboró:Ta Salazar		Revisó:Mildred Zúñiga	Aprol	oó:Xinia Carvajal
	Fin del procedimiento			
16.	Envié el documento y las cajas por medio de la correspondencia al Archivo Central en Cartago		Secretaria Ejecutiva	
15.	Introduzca los documentos en una caja siguiendo un orden lógico.		Secretaria Ejecutiva	
14.	Firme y selle el documento		Secretaria Ejecutiva	
13.	Guarde el documento en la computadora para tener un respaldo en digital		Secretaria Ejecutiva	
12.	Imprima el documento original y una copia (Copia 1: Secretaria Ejecutiva)		Secretaria Ejecutiva	





L. Fluxograma del Procedimiento







(DEVESA)
PROCEDIENTO: Confección del Instructivo para la remisión del documentos del archivo central documentos del archivo central

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva



Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva
		1
6	Coloque la "Clasificación" del documento de acuerdo a la Clasificación Institucional	6
•	Ejm: 0-1,0-2,0-3	
7	Clasifique y coloque en el espacio "Tipo Documental" los memorandos donde según corresponda de acuerdo al contenido	7
8	Después de tener los documentos por contenido, ordénelos por fecha(más antigua a la más reciente)	8
9	Agregue en el espacio de "Fechas Extremas" Ejm: 30/09/2012 al 05/03/2012	9
10	Coloque la "Cantidad de carpetas" que tiene con respecto al contenido.	10
П		2





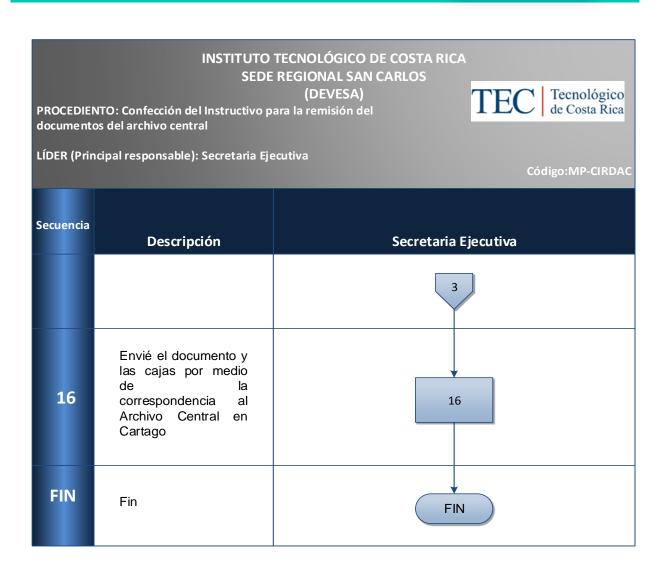
PROCEDIENTO: Confección del Instructivo para la remisión del documentos del archivo central

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CIRDAC

Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva
ı		2
11	Agregue en el espacio de "Observaciones" si el documento es de carácter discrecional o se tiene algún trato en específico	11
12	Imprima el documento original y una copia (Copia 1: Secretaria Ejecutiva)	12
13	Guarde el documento en la computadora para tener un respaldo en digital	13
14	Firme y selle el documento	14
15	Introduzca los documentos en una caja siguiendo un orden lógico.	15
ı		3 42





M. Indicadores

> Cantidad de documentos remitidos al archivo central en Cartago





N. Anexos

Anexo 1. Muestra el formato de remisión de documentos al archivo central

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTARICA CENTRO DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES LISTA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS					
Departament	o: Departamento de Vida Estudiantil y Sc	ervicios Académicos (DEVESA)			
Fecha: 07 ag	osto del 2012	Archivo del año: 2012			
		Tipo .	Fechas	Cantidad	5 1
Clasificación		Documental	Extremas	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				





Procedimiento de Soporte a Agendas



2.2. Procedimiento de soporte a agendas

2.2.1. Confección de Actas

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CA	47-57
ILC	de Costa Rica	N⁰ de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Actas			
Responsables		Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por Aprobado por		Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Xinia Carvajal		15-9-2	2015

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	47	
B. Objetivo		
C. Alcance		
D. Responsables	47	
E. Normas y Políticas	47	
F. Documentos internos	47	
G. Documentos externos	47	
H. Sistemas de información	48	
I. Herramientas	48	
J. Conceptos		
K. Descripción de las actividades		
L. Fluxograma del Procedimiento	53	
	56	
M. Indicadores	57	
N. Anexos		





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
	Inicio 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	





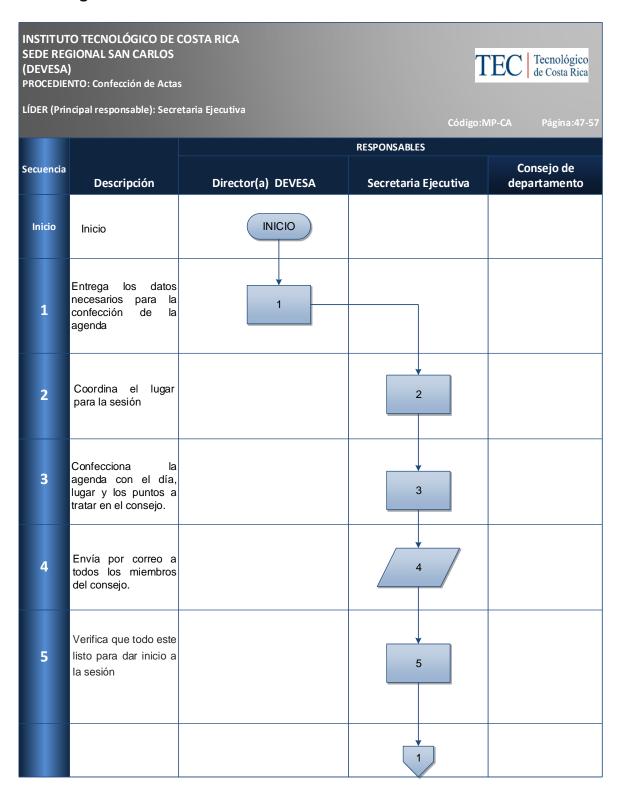


20.	En la proxima sesión del consejo debe incluir un punto de aprobación de actas anteriores.		Secretaria Ejecutiva	
21.	En la sesión del consejo se somete a votación la aprobación del acta.		Secretaria Ejecutiva	
22.	Aprueba la acta		Consejo de Departamento	
23.	Archiva el documento		Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento			
Elaboró:Tatiana Revisó:Mildred Zúñiga		Aprobó:Xinia	Carvajal	





L. Fluxograma del Procedimiento







PROCEDIENTO: Confección de Actas

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva



ódigo:MP-CA

•			RESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Director(a)DEVESA	Secretaria Ejecutiva	Consejo de departamento
ı			1	
6	Asiste al consejo y toma nota sobre los puntos discutidos en la sesión		6	
7	Una vez concluida la sesion, inicia con la confección del acta		7	
8	Agregue un encabezado al acta indicando el nombre del departamento, número de teléfono y fax.		8	
9	Coloque el título al acta		9	
10	Redacte una introducción al acta incluyendo lugar, fecha y hora en la que se lleva a cabo la sesión		10	
ı			2	





PROCEDIENTO: Confección de Actas

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva



Código:MP-CA

			RESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Director(a) DEVESA	Secretaria Ejecutiva	Consejo de departamento
ı			2	
11	Agregue a la introducción los nombres y apellidos de las personas presentes, ausentes justificados e invitados.		11	
12	Inicie con la elaboración del Texto del acta		12	
13	Escriba los puntos que se aprobaron de la agenda.		13	
14	Anote los acuerdos adoptados para cada punto		14	
15	Agregue las opiniones de los miembros participantes en cada punto a tratar		15	
ı			3	







PROCEDIENTO: Confección de Actas

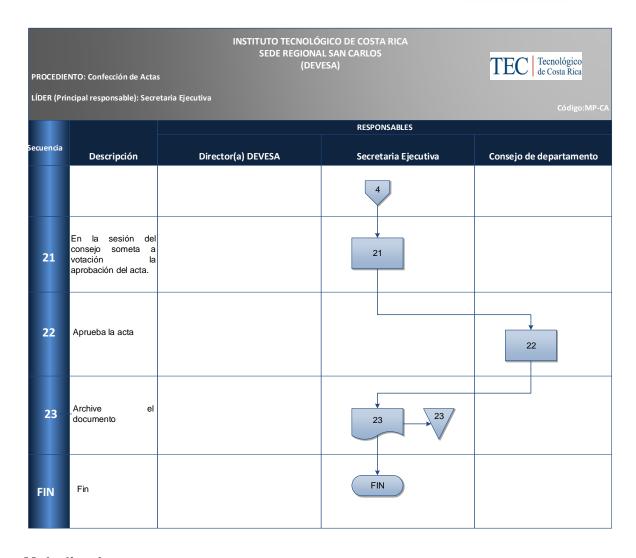
LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CA

				Código:MP-CA
			RESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Director(a) DEVESA	Secretaria Ejecutiva	Consejo de departamento
ı			3	
16	Coloque al documento los votos emitidos en la sesión divididos en: A favor, contra o abstenciones.		16	
17	Seguidamente realice el cierre del acta, señale la hora en la cual concluye el acto		17	
18	Coloque un espacio para firma al documento indicando el nombre, puesto, departamento y sede de la encargada de departamento		18	
19	Verifique con cada uno de los miembros la redacción del acta para su respectiva aprobación.		19	
20	En la próxima sesión del consejo debe incluir un punto de aprobación de actas anteriores.		20	
1			4	







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





Procedimientos del Sistema SAPIENS



2.3. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA SAPIENS

2.3.1. Confeccionar Plantillas de Acción de Personal

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CPAP	79-97
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	Proceso		Próxima Revisión
	ntillas de Acción de sonal		
Respo	nsables	Elabora	do por
Secretaria d	del DEVESA	Tatiana Salaz	ar Meléndez
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción		
B. Objetivo	78	
C. Alcance	78	
D. Responsables	78	
E. Normas y Políticas		
F. Documentos internos		
G. Documentos externos		
H. Sistemas de información		
I. Herramientas		
J. Conceptos		
K. Descripción de las actividades		
L. Fluxograma del procedimiento		
M. Indicadores		
N. Anexo	96	





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



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 e tipo de movimiento a realizar. Ejm: "37 A " corresponde a un nombramiento definido, "47" corresponde a nombramiento de jefatura,	Secretaria Ejecutiva





	"23 A": <u>corresponde a</u> <u>ampliación definida</u>		
12.	Anote la " Plaza asignada " Ejm: CF2657	Secretaria Ejecutiva	
13.	Agregue el "% asignado" según corresponda al tiempo a laborar; <i>Ejm: medio tiempo(50%), tiempo completo(100%).</i>	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	The Partie of Control
25.	De clic a "Sistemas en línea"	Secretaria Ejecutiva	TEC STREET S
26.	Busque el Departamento de Recursos Humanos, "SAPIENS"	Director (a) DEVESA	Towns and leaves Control of Co





27.	Ingrese con su usuario y contraseña del correo electronico del TEC	Secretaria Ejecutiva	The state of the s
28.	Ingrese al módulo <i>"Expediente y Nómina"</i>	Secretaria Ejecutiva	Table See
29.	De clic a "Registro de Acción de Personal"	Secretaria Ejecutiva	In the content of t





30.	De clic en la opción "Nuevo"	Secretaria Ejecutiva	The second section of the second seco
31.	Seleccione el tipo de identificación del funcionario, y digite el número correspondiente.	Secretaria Ejecutiva	gite el número de identificación del funcionerio.
32.	Seleccione la función "Detalle", a continuación aparece una lista; marque el tipo de acción de personal que se requiere	Secretaria Ejecutiva	The second secon







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		
34.	Indique en la opción "Fecha rige y Fecha vence" el periodo de nombramiento.	Secretaria Ejecutiva	The second state of the se
35.	De clic en "agregar"	Secretaria Ejecutiva	Section (Section 1) Section 2 Section 2





36.	A continuación debe seleccionar la opción de "continuar"	Secretaria Ejecutiva	Total State To
37.	Seleccione la opción " Detalle " para elegir la plaza que va a ser utilizada.	Secretaria Ejecutiva	The state of the s
38.	Seleccione nuevamente la opción " <i>Detalle</i> ", y digite en el campo Código la plaza que requiere utilizar, y a continuación seleccione la plaza de la " <i>Lista de Plazas Presupuestarias</i> ".	Secretaria Ejecutiva	Section below the second of th



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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	Internal Department De
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	Cours No. Sci Colonia
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	Column C





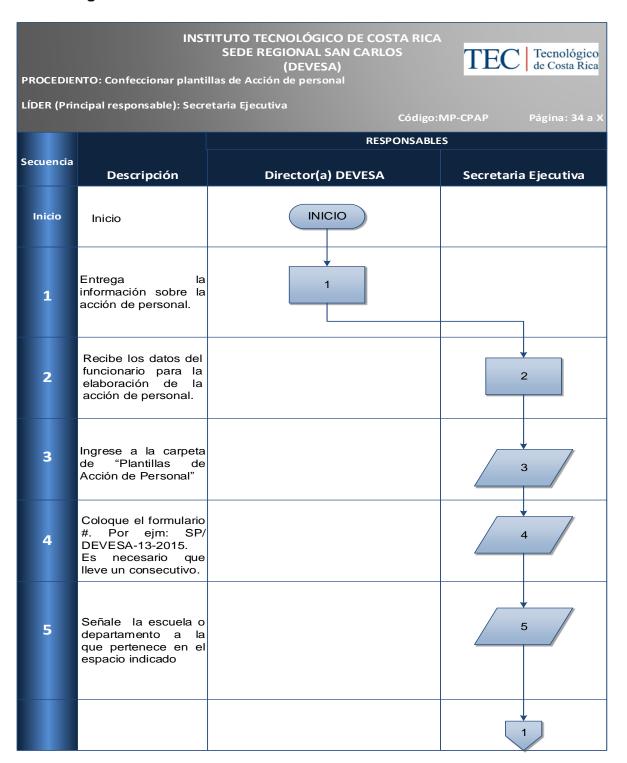


42.	Dé clic al bote	ón "Guardar"		
	Fin del pi	rocedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.		Revisó:Mildred Zúniga	Aprobó:Xini	a Carvajal





L. Fluxograma del Procedimiento









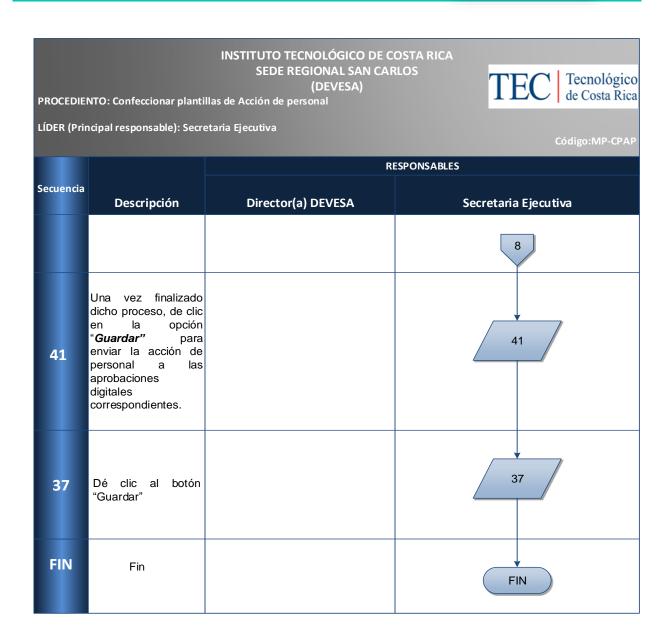
PROCEDIENTO: Confeccionar plantillas de Acción de personal

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CPAP

		RESPONSABLES				
Secuencia	Descripción	Director(a) DEVESA	Secretaria Ejecutiva			
ı			1			
6	Coloque la fecha de confección del documento		6			
7	Agregue el nombre de la persona encargada de confeccionar el documento		7			
8	Coloque el "Teléfono/ Ext"		8			
9	Indique el número de cédula del funcionario		9			
10	Agregue el nombre completo del funcionario		10			
			2 74			





M. Indicadores

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





N. Anexos

Anexo 2. Muestra la Plantilla de Acción de Personal

ľ			1	TEC de C	sológico osta Rica		DEPARTAMENTO DE RECUISOS H		io# SP/DEVESA-14-2015	
ı						Pl	antilla de Acciones de P			
Escu	ela/Dept:	Departamento de Vida Estudiantil y Servicio	os Académicos	_						
Fech	acha de confección: 10/08/2015 10/08/2015									
	rado por:	Xinia Carvajal Barrantes								
Telé	ono / 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: La 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				Г	Г				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										
Г	Firma elaborado:						Firma Aplicado Planillas:			
	Firma Director (a):						Firma Revisado Planillas:			
	Firma Vicerrector:						Firma Aprobado Planillas:			





2.3.2. Liquidación de Anticipos de Dinero por solicitante

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-LADS	78-97
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
· ·	icipos de Dinero por itante		
Respo	nsables	Elabora	do por
Secretaria d	del DEVESA	Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Revisado por Aprobado por		probación
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2	2015

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	78
B. Objetivo	78
C. Alcance	78
D. Responsables	78
E. Normas y Políticas	
F. Documentos internos	78
G. Documentos externos	78
H. Sistemas de información	79
I. Herramientas	79
J. Conceptos	
K. Descripción de las actividades	79
L. Fluxograma del procedimiento	90
M. Indicadores	96
N. Anexo	96





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 I 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



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 <i>Ejm:</i> 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	The state of the s
4.	De clic a "Sistemas en Iínea"	Secretaria Ejecutiva	TEC STREET STRE





5.	Busque el Departamento de Recursos Humanos, "SAPIENS"	Director (a) DEVESA	The state of the s
6.	Ingrese con su "Usuario y contraseña" del correo electronico del TEC.	Secretaria Ejecutiva	Note the control of t
7.	De clic a la opción "Gastos a Empleados"	Secretaria Ejecutiva	Contract Con







8.	Dé clic a la opción de Preparación de "Liquidación de gastos a empleados por solicitante"	Secretaria Ejecutiva	Fedit of 18 Polyton (not 18 to 19 to 1) Fedit of 18 Polyton (not 18 to 19 to 1) Fedit of 18 Polyton (not 18 to 19 to 1) Fedit of 18 Polyton (not 18 to 19
9.	Busque el botón de "Nuevo" y de clic		
10.	Vaya al botón de filtrar e indique el "Centro funcional"	Secretaria Ejecutiva	Total and the second se





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	Montane State Stat
12.	Agregue una "Descripción" Ejm:Liquidación de vale	Secretaria Ejecutiva	The state of the s
13.	Seleccione una "Forma de pago" Ejm: Caja Chica San Carlos	Secretaria Ejecutiva	Montpulses to these fundamental dates from the f





14.	Dé clic al botón "Anticipos empleados"	Secretaria Ejecutiva	Indicate the change of participation of the change of th
15.	Inmediatamente aparecerá una pantalla para indicar nuevamente el nombre del funcionario y dé clic en regresar.	Secretaria Ejecutiva	Interprise fature (pressure inches ton Inches to the language inches ton Inches to the language inches ton Inches to the language inches ton Inches ton the language inche
16.	Busque la opción de "Documento de gastos" para ingresar la información del vale a liquidar.	Secretaria Ejecutiva	Total State





17.	Seguidamente se mostrará una pantalla, indique en el " <i>Num Doc</i> " que corresponde al número de la factura que respalda el vale a liquidar	Secretaria Ejecutiva	Service and the control of the contr
18.	Coloque el "Socio Genérico"; en caso de no pertenercer a ningún negocio en especifico se coloca "Socio de Negocios Genericos"	Secretaria Ejecutiva	The control of the
19.	Vaya a la opción de "Referencia" y agregue la información según corresponda Ejm: Liquidación de vale	Secretaria Ejecutiva	Sold to be described to the second to the se





20.	Coloque el "Tipo de gasto" para el que se utilizó el vale. Ejm: Actividades Protocolarias	Secretaria Ejecutiva	THE THE PROPERTY OF THE PROPER
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	The state of the s
22.	Coloque una breve "Descripción" de los artículos comprados con el vale Ejm:Papel de colores, libros de cuentos.	Secretaria Ejecutiva	The state of the s







23.	Agregue el monto exacto de la factura.	Secretaria Ejecutiva	The properties distributed for the properties of
24.	Indique la "Fecha" de la factura	Secretaria Ejecutiva	Descriptions surface Associated into the Control of
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 <i>"Enviar a Aprobar"</i>	Secretaria Ejecutiva	The second secon
27.	Recibe una notificación de la transacción y envia la aprobación mediante el sistema.	Director(a) DEVESA	
28.	Recibe la notificación de la Dirección del DEVESA e imprime la " <u>Hoja de</u> <u>liquidación de Gastos</u>	Secretaria Ejecutiva	
29.	Lleva el documeno a la Directora del DEVESA para la firma respectiva.	Secretaria Ejecutiva	
30.	Recibe el documento firmado y avisa al funcionario(a) para que	Secretaria Ejecutiva	





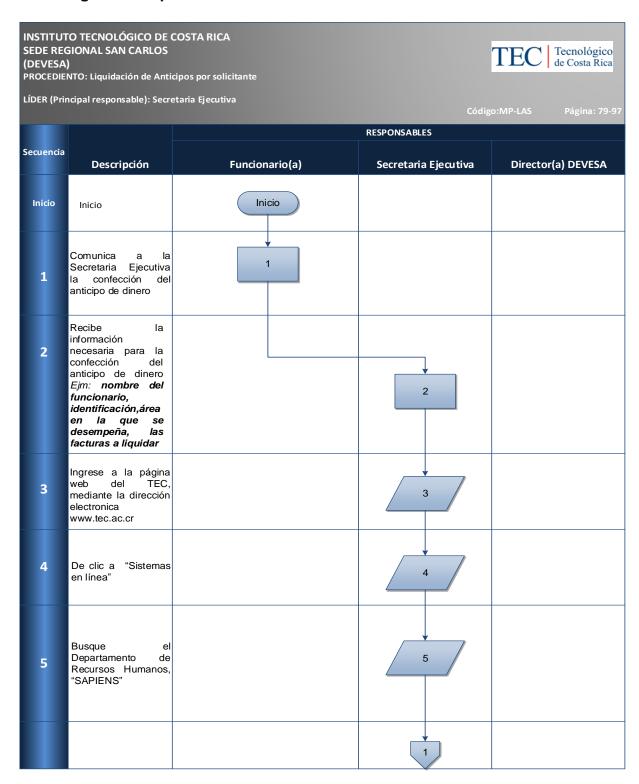


	l .	da realizar el pago de actura		
Elaboró:Tatian Salazar M.	a	Revisó:Mildred Zúñiga	Aprobó:Xinia (Carvajal





L. Fluxograma del procedimiento









PROCEDIENTO: Liquidación de Anticipos por solicitante

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

		RESPONSABLES			
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	
ı			1		
6	Ingrese con su "Usuario y contraseña" del correo electronico del TEC.		6		
7	De clic a la opción "Gastos a Empleados"		7		
8	Dé clic a la opción de Preparación de "Liquidación de gastos a empleados por solicitante"		8		
9	Busque el botón de "Nuevo" y de clic		9		
10	Vaya al botón de filtrar e indique el "Centro funcional"		10		
ı			2		







PROCEDIENTO: Liquidación de Anticipos por solicitante

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

т		R	ESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
			2	
11	Busque la tecla de filtrar y coloque el "Nombre del funcionario", también se puede realizar mediante el número de identificación del colaborador		11	
12	Agregue una "Descripción" Ejm:Liquidación de vale		12	
13	Seleccione una "Forma de pago" Ejm: Caja Chica San Carlos		13	
14	Dé clic al botón "Anticipos empleados"		14	
15	Inmediatamente aparecerá una pantalla para indicar nuevamente el nombre del funcionario y dé clic en regresar.		15	
ı			3	







PROCEDIENTO: Liquidación de Anticipos por solicitante

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

		RESPONSABLES					
Secuencia			THEST ONSABLES				
	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA			
ı			3				
16	Busque la opción de "Documento de gastos" para ingresar la información del vale a liquidar.		16				
17	Seguidamente se mostrará una pantalla, indique en el" Num Doc" que corresponde al número de la factura que respalda el vale a liquidar		17				
18	Coloque el "Socio Genérico"; en caso de no pertenercer a ningún negocio en específico se coloca "Socio de Negocios Genericos"		18				
19	Vaya a la opción de "Referencia" y agregue la información según corresponda Ejm: Liquidación de vale		19				
20	Coloque el "Tipo de gasto" para el que se utilizó el vale. Ejm: Actividades Protocolarias		20				
ı			4				







PROCEDIENTO: Liquidación de Anticipos por solicitante

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

		RESPONSABLES					
Secuencia							
•	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA			
ı			4				
21	Vaya a "Concepto de gasto" y seleccione el botón de filtrar, dé clic en la opción que corresponda al gasto.		21				
	Ejm:Artículos y actividades de calendario						
22	Coloque una breve "Descripción" de los artículos comprados con el vale		22				
ı	Ejm:Papel de colores, libros de cuentos.						
23	Agregue el monto exacto de la factura.		23				
24	Indique la "Fecha" de la factura		24				
25	Dé clic en la opción de "Agregar" y verifique que la cuenta haya quedado en cero.		25				
ı			5				







PROCEDIENTO: Liquidación de Anticipos por solicitante

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

		Código:MP-LAS					
		RESPONSABLES					
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA			
ı			5				
26	Finalmente dé clic al botón de "Enviar a Aprobar"		26				
27	Recibe una notificación de la transacción y envía la aprobación mediante el sistema.			27			
28	Recibe la notificación de la Dirección del DEVESA e imprime la "Hoja de liquidación de Gastos		28				
29	Lleva el documeno a la Directora del DEVESA para la firma respectiva		29				
30	Recibe el documento firmado y avisa al funcionario(a) para que pueda realizar el pago de la factura		30				
ı			Fin				





M. Indicadores

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

N. Anexo

Anexo 3. Muestra la liquidación de vales por solicitante

Instituto Tecnológico de Costa Rica Tesoreira: TEXORERIA CENTRACO SINGERIA CENTRACO SINGERIA GENTRACO Empleados Empleados: 303880/26.7 TELAS PAPULETTE GUZINAN IALVARADO Liquidoción de Gastos N: 11655									
Resumen de la Transacción		01000015							
Fecha Liquidación: Moneda:		04/08/2015 CRC							
wonega; Monto Anticipos;		0.00							
Monto Gastos:		123,000.00							
Monto Devoluciones;		0.00							
Pago al Empleado:		123.000.00							
Estado:		Finalizada							
Forma de Pago:		Caia 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	Total:	Monto del Anti
Gastos Asociados									
Gasto-Linea-Concepto	N.Documento	Descripción		Referencia	Fecha Gasto		Proveedor Servicio		Monto del G
11855-Otros	Factura No. 004398	Valles publicitaries		Pago de factura	04/08/2015		SOCIO DE NEGOCIOS GENÉRICO Total;		123,00 123,00
Devoluciones Asociados							*****		.20,000
Monto:		0.0000					Total:		
Depositos en Efectivo Asociados							i vidi-		
Referencia		Caja de Efectiv					Monto Deposito		





2.3.3. Liquidación de Facturas a Colaboradores

		Código del Proceso	Nº de Página	
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-LFC	99-116	
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión	
		Próvima		
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión	
Liquidación de Factu	uras a Colaboradores			
Respo	nsables	Elaborado por		
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez		
Revisado por	Revisado por Aprobado por		probación	
Mildred Zúñiga Xinia Carvajal		15-9-2	2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	98
B. Objetivo	98
C. Alcance	98
D. Responsables	
E. Normas y Políticas	
F. Documentos internos	
G. Documentos externos	98
H. Sistemas de información	99
I. Herramientas	99
J. Conceptos	99
K. Descripción de las actividades	99
L. Fluxograma del Procedimiento	109
M. Indicadores	115
N. Anexos	115





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 Financierocontable

K. Descripción de las actividades

TEC	Tecnológico de Costa Rica	Liquidación de Facturas a Colaboradores		
ILC	de Costa Rica		MP-LFC	
Secuencia	cuencia Descripción		Ilustración	
	Inicio 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	Poly Nation 19. - March Park March 19. - March
3.	De clic a <i>"Sistemas en línea"</i>	Secretaria Ejecutiva	TEC STATE STATE AND SERVICE STATE S
4.	Busque el Departamento de Recursos Humanos, "SAPIENS"	Director (a) DEVESA	FORMATION OF THE PROPERTY OF T





5.	Ingrese con su "Usuario y contraseña" del correo electronico del TEC.	Secretaria Ejecutiva	15 (§ 1) (§
6.	De clic a la opción "Gastos a Empleados"	Secretaria Ejecutiva	William I and the second secon
7.	Vaya a la opción de "Preparación de Liquidación de Gastos de Empleados"		Total Control





8.	De clic en el botón "Nuevo"	Secretaria Ejecutiva	The state of the s
9.	Coloque el <i>"Centro funcional"</i> al que pertenece el cargo	Secretaria Ejecutiva	See
10.	Ingrese el nombre del "Empleado"	Secretaria Ejecutiva	I walk as T (0) the last selection of a section of the selection of the





11.	Ingrese en el espacio la "Descripción" Ejm: Pago de factura.	Secretaria Ejecutiva	Total Advances on contract company approximation of the contract of the contra
12.	Coloque en la forma de pago "Caja San Carlos"(Financiero Contable)	Secretaria Ejecutiva	Total and to the state of the s
13.	Seleccione el botón " <i>Agregar</i> "	Secretaria Ejecutiva	The second secon





14.	De clic en "Documentos de Gastos"		The state of this inchance and region about a series of the CO
15.	Vaya al botón " Nuevo"		Secretaria de la compansión de la compan
16.	De clic en la opción de " <i>Núm.Doc"</i> e ingrese el número de factura.	Secretaria Ejecutiva	With the second





17.	Continué con la opción "Socio Negocio" y de clic en "Socio de Negocio Genérico"	Secretaria Ejecutiva	Towners along the Section of Section 1997 (Section 1997) (Section
18.	Indique la <i>"Referencia"</i> de la actividad. <i>Ejm: Pago de factura</i>	Secretaria Ejecutiva	Description
19.	Busque la opción de " <i>Tipo de Gasto</i> " y de clic a la que lista según corresponda <i>Ejm: Textiles y vestuario</i>	Secretaria Ejecutiva	The state of the s





20.	Vaya a "Concepto de Gasto", dé clic en el botón de filtrar y especifique lo que se compro. Ejm: Uniforme deportivos.	Secretaria Ejecutiva	The state of the s
21.	Agregue nuevamente una breve "Descripción" del gasto. Ejm:Tela deportiva color rojo con el logo del TEC	Secretaria Ejecutiva	Tourish in Series Series (1997) No Police Ser Series Series
22.	Indique el monto del gasto a liquidar según corresponda	Secretaria Ejecutiva	Nontractions Securious Market Securious Secur





23.	Vaya a la opción <i>"Fecha"</i> y coloque la fecha de la factura	Secretaria Ejecutiva	Section with the section of the sect
24.	Dé clic al botón de " Agregar "	Secretaria Ejecutiva	We have seen and the second se
25.	Busque y de clic al botón de "Enviar a aprobar"	Secretaria Ejecutiva	To constitute the second secon





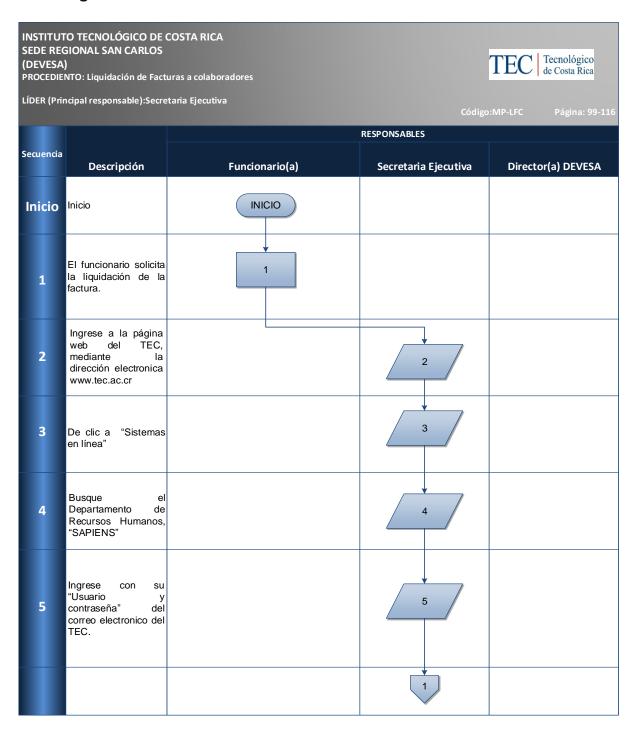


26.	Recibe la notificación y aprueba la transacción mediante el sistema	Director(a) DEVESA	
27.	Recibe la notificación de la Dirección del DEVESA e imprime el documento "Hoja de liquidación de Gastos	Secretaria Ejecutiva	
28.	Lleva el documento a la Directora del DEVESA para la firma respectiva.	Secretaria Ejecutiva	
29.	Recibe el documento firmado y avisa al funcionario(a) para que pueda recibir el pago de la factura		
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M. Zúñiga		Aprobó:Xinia Carvajal	





L. Fluxograma del Procedimiento







INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS Tecnológico de Costa Rica (DEVESA) PROCEDIENTO: Liquidación de Facturas a colaboradores LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva RESPONSABLES Secuencia Funcionario(a) Secretaria Ejecutiva Director(a) DEVESA Descripción De clic a la opción "Gastos 6 Empleados" Vaya a la opción de "Preparación de 7 Liquidación de Gastos de Empleados" 8 De clic en el botón "Nuevo" Coloque el "Centro funcional" al que 9 pertenece el cargo Ingrese el nombre del 10 "Empleado" 10







PROCEDIENTO: Liquidación de Facturas a colaboradores

LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva

				Código:MP-LFC
•			RESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
ı			2	
11	Ingrese en el espacio la " Descripción" Ejm: Pago de factura.		11	
12	Coloque en la forma de pago "Caja San Carlos"(Financiero Contable)		12	
13	Seleccione el botón "Agregar"		13	
14	Dé clic en "Documentos de Gastos"		14	
15	Vaya al botón "Nuevo"		15	
ı			3	





TEC Tecnológico de Costa Rica

PROCEDIENTO: Liquidación de Facturas a colaboradores

LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva

					Código:MP-LFC
			RESPONSABLES		
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria	Ejecutiva	Director(a) DEVESA
ı			3	3	
16	De clic en la opción de " <i>Núm.Doc"</i> e ingrese el número de factura.		1	6	
17	Continué con la opción "Socio Negocio" y de clic en "Socio de Negocio Genérico"		1	7	
18	Indique la "Referencia" de la actividad. Ejm: Pago de factura		1	8	
19	Busque la opción de "Tipo de Gasto" y de clic a la que lista según corresponda Ejm: Textiles y vestuario		1	9	
20	Vaya a "Concepto de Gasto", dé clic en el botón de filtrar y especifique lo que se compro. Ejm: Uniforme deportivos.		2	0	
ı			2	1	







PROCEDIENTO: Liquidación de Facturas a colaboradores

LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva

LIDER (PIII	ncipai responsable):Secre	taria Ejetutiva		Código:MP-LFC
		RE	SPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
ı			4	
21	Agregue nuevamente una breve "Descripción" del gasto. Ejm:Tela deportiva color rojo con el logo del TEC		21	
22	Indique el monto del gasto a liquidar según corresponda		22	
23	Vaya a la opción "Fecha" y coloque la fecha de la factura		23	
24	Dé clic al botón de "Agregar"		24	
25	Busque y de clic al botón de "Enviar a aprobar"		25	
ı			5	





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) TEC Tecnológico de Costa Rica PROCEDIENTO: Liquidación de Facturas a colaboradores LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva RESPONSABLES Secuencia Secretaria Ejecutiva Director(a) DEVESA Descripción Funcionario(a) 5 Recibe la notificación 26 aprueba 26 transacción mediante el sistema 27 27 Recibe la notificación de la Dirección del DEVESA e imprime el documento "Hoja de liquidación de 27 Gastos Lleva el documento a 28 Directora del 28 DEVESA para la firma respectiva. 29 Recibe el documento firmado y avisa al 29 funcionario(a) para que pueda recibir el pago de la factura 29 FIN **FIN** Fin





M. Indicadores

> Facturas canceladas a funcionarios por día

N. Anexos

Anexo 4. Muestra la liquidación de facturas a colaboradores

			Tesorería Sis Empleado: 303860	tuto Tecnológico de Costa F : TESORERIA CENTRAL CI tema de Gastos de Emplea 826-TELKA PAULETTE GUZ uidación de Gastos N: 116:	ARTAGO do Zman Alvarado			0 §
Resumen de la Transacción								
Feeth Liquidacion: Moneda: Monto Anticipoes: Monto Anticipoes: Monto Devoluciones: Pago al Empleador: Estado: Forma de Pago: Gento Funcional: Bescripción: Solicida de pago N°. Tipo de cambior: Caja Chine: Apriladado por: Anticipoes Anticipoes Asociados Anticipoes Anticipoes Asociados		04/88/015 CRC 0.00 123,000.00 00000 123,000.00 Finalizada Caja Chia REVISTA VENTANA Pago de factura 1 SANCARLOS-Caja San Carlos EVELIA COROONCILLO SOTO	Fecha Anticipo			Fecha y Hora Desde	Fecha y Hora Hasta	Monto del Anticio
						,	Tot	
Gastos Asociados								
Gasto-Linea-Concepto 11855-Otros	N.Documento Factura No. 004398	Descripción Valas publictarias		Referencia Pago de factura	Fecha Gasto 04/08/2015		Proveedor Servicio SOCIO DE NEGOCIOS GENÉRICO Total:	Monto del Gast 123,000.0 123,000.0
Devoluciones Asociados								
Monto: Depositos en Efectivo Asociados		0.0000					Total:	0.0
Depositos en Electivo Asociados Referencia		Caja de Efectivo					Monto Deposito	
Reletelicia		Caja de Electivo	,				Total:	0.0





2.3.4. Liquidación de Viáticos a Colaboradores

		Código del Proceso	Nº de Página	
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-LVC	118-140	
	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión	
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión	
Liquidación de Gas	tos a Colaboradores			
Respo	nsables	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	117
B. Objetivo	
C. Alcance	117
D. Responsables	
E. Normas y Políticas	
F. Documentos internos	
G. Documentos externos	117
H. Sistemas de información	118
I. Herramientas	118
J. Conceptos	
K. Descripción de las actividades	118
L. Fluxograma del procedimiento	
M. Indicadores	138
N. Anexos	138





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		Liquidaciór	n 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 <u>www.tec.ac.cr</u>	Secretaria Ejecutiva	PRINTED TO THE PRINTE
3.	De clic a "Sistemas en Iínea"	Secretaria Ejecutiva	TEC Section 1. Sectio
4.	Busque el Departamento de Recursos Humanos, "SAPIENS"	Director (a) DEVESA	The second secon





5.	Ingrese con su usuario y contraseña del correo electronico del TEC.	Secretaria Ejecutiva	The state of the s
6.	De clic a la opción "Gastos a Empleados"	Secretaria Ejecutiva	The second secon
7.	Vaya a la opción de "Preparación de Liquidación de Gastos de Empleados"		The control of the co





8.	De clic en el botón "Nuevo"	Secretaria Ejecutiva	See Management See Ma
9.	Coloque el "Centro funcional" al que pertenece el cargo	Secretaria Ejecutiva	Selection Sele
10.	Ingrese el nombre del "Empleado"	Secretaria Ejecutiva	Fedit and Total To





11.	A continuación se desplazará más información, ingrese en el espacio la "Descripción" detallada del gasto. Ejm: Pago de viáticos.	Secretaria Ejecutiva	The second secon
12.	Coloque en la forma de pago "Caja San Carlos"(Financiero Contable)	Secretaria Ejecutiva	Toward To Section of the Section of the Section Sectio
13.	De clic (√) en la opción de <i>Viáticos</i>	Secretaria Ejecutiva	The second state of the se





14.	Busque el botón Agregar y de clic	Secretaria Ejecutiva	The state of the s
15.	De clic al botón de "Calcular Viáticos"		The specimen states were consistent to the specimen states and the specimen states are specimen states are specimen states and the specimen states are specime
16.	Se desplazará otra pantalla, busque la opción <i>Clasificación</i> y seleccione el lugar donde se realizó la gira(Provincia)	Secretaria Ejecutiva	Indicate Control Con





17.	Coloque "Ia Fecha de inicio, hora de inicio, Fecha Final y Hora Final". Nota: El sistema automáticamente dice los viáticos que hay que cancelarle al funcionario(a). Ejm: Comidas, hospedaje y otros.	Secretaria Ejecutiva	Indicate Clinic Process (which speak of galaxies pointers) on Art 20 CES CH SEED by 27 A 20 CES CH SEED by 28 CES CH SEED
18.	Nuevamente de clic al botón de "Agregar".	Secretaria Ejecutiva	The second of th





19.	De clic en el botón de "Regresar"	Secretaria Ejecutiva	
20.	Busque el botón de "Documento de gastos"	Secretaria Ejecutiva	The state of the s
21.	Dé clic nuevamente al Botón "Nuevo"		The control



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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	### AND THE PROPERTY OF THE PR
23.	Continué con la opción "Socio Negocio" y de clic en "Socio de Negocio Genérico"	Secretaria Ejecutiva	Tomber for Section Sec





24.	Indique la "Referencia" de la actividad. <i>Ejm: Pago de</i> <i>Viáticos</i>	Secretaria Ejecutiva	Design bridge per causes Design bridge per causes Design bridge Design bridge
25.	Busque la opción de " <i>Tipo</i> de <i>Gasto</i> " y de clic a la que lista según corresponda	Secretaria Ejecutiva	DATE STATE OF THE
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	The state of the s





27.	Agregue nuevamente una breve "Descripción" del gasto Ejm: Gira Centro Académico Centro San José	Secretaria Ejecutiva	Tecnor à lorie pois Tecnor à
28.	Indique el " Monto" del gasto a liquidar según corresponda	Secretaria Ejecutiva	Name of the Section Se
29.	Dé clic al botón de "Agregar"	Secretaria Ejecutiva	Name of the State of





30.	Busque y de clic al botón de "Enviar a aprobar"	Secretaria Ejecutiva	New York 100
31.	Recibe la notificación y aprueba la transacción mediante el sistema	Director(a) DEVESA	
32.	Recibe la notificación de la Dirección del DEVESA e imprime el documento "Hoja de liquidación de Gastos	Secretaria Ejecutiva	
33.	Lleva el documento 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	





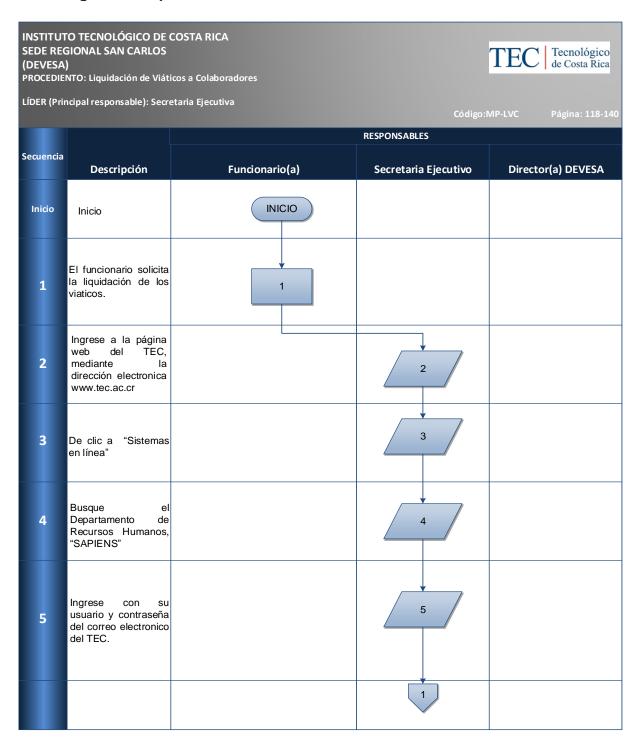


	pueda realizar el pago del viático			
	Fin de	el procedimiento		
Elaboró:Tatiana Revisó:Mildred Salazar M. Zúñiga		Aprobó:Xini	a Carvajal	





L. Fluxograma del procedimiento









PROCEDIENTO: Liquidación de Viáticos a Colaboradores

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-LVC

-		RESPONSABLES					
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutivo	Director(a) DEVESA			
ı			1				
6	De clic a la opción "Gastos a Empleados"		6				
7	Vaya a la opción de "Preparación de Liquidación de Gastos de Empleados"		7				
8	De clic en el botón "Nuevo"		8				
9	Coloque el "Centro funcional" al que pertenece el cargo		9				
10	Ingrese el nombre del "Empleado"		10				
ı			2				







PROCEDIENTO: Liquidación de Viáticos a Colaboradores

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-LVC

		RESPONSABLES					
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutivo	Director(a) DEVESA			
ı			2				
11	A continuación se desplazará más información, ingrese en el espacio la "Descripción" detallada del gasto. Ejm: Pago de viáticos.		11				
12	Coloque en la forma de pago "Caja San Carlos"(Financiero Contable)		12				
13	De clic (√) en la opción de Viáticos		13				
14	Busque el botón Agregar y de clic		14				
15	De clic al botón de "Calcular Viáticos"		15				
ı			3				





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA TEC | Tecnológico de Costa Rica SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO: Liquidación de Viáticos a Colaboradores LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva RESPONSABLES Secuencia Funcionario(a) Secretaria Ejecutivo Director(a) DEVESA Descripción 3 Se desplazará otra pantalla, busque la opción *Clasificación* 16 16 y seleccione el lugar donde se realizó la gira(Provincia) Coloque "la Fecha de inicio, hora de **17** inicio, Fecha Final y 17 Hora Final". 18 18 Nuevamente de clic al botón de "Agregar". 19 De clic en el botón de 19 "Regresar" Busque el botón de 20 20 "Documento de gastos"





TEC | Tecnológico de Costa Rica

PROCEDIENTO: Liquidación de Viáticos a Colaboradores

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

		Código:MP-LVC					
		RESPONSABLES					
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutivo	Director(a) DEVESA			
Inicio			4				
21	Dé clic nuevamente al Botón " <i>Nuevo</i> "		21				
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.		22				
23	Continué con la opción "Socio Negocio" y de clic en "Socio de Negocio Genérico"		23				
24	Indique la "Referencia" de la actividad. Ejm: Pago de Viáticos		24				
25	Busque la opción de "Tipo de Gasto" y de clic a la que lista según corresponda		25				
ı			5				





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) Tecnológico de Costa Rica PROCEDIENTO: Liquidación de Viáticos a Colaboradores LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva RESPONSABLES Descripción Funcionario(a) Secretaria Ejecutivo Director(a) DEVESA 5 Vaya a **"Concepto** de Viáticos", dé clic en el botón de filtrar, y busque la opción al 26 26 que corresponde el gasto. Ejm: Viáticos dentro del país Agregue nuevamente 27 breve "Descripción" del gasto Ejm: Gira Centro Académico Centro San José Indique el "Monto" del 28 28 gasto a liquidar según corresponda 29 Dé clic al botón de 29 "Agregar" Busque y de clic al 30 botón de "Enviar a aprobar"





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) Tecnológico de Costa Rica PROCEDIENTO: Liquidación de Viáticos a Colaboradores LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva RESPONSABLES Secuencia Descripción Funcionario(a) Secretaria Ejecutivo Director(a) DEVESA Inicio 6 Recibe la notificación aprueba 31 transacción mediante 31 el sistema 32 Recibe la notificación de la Dirección del DEVESA e imprime 32 el documento "Hoja de liquidación de Gastos 32 Lleva el documento a 33 33 la Directora del DEVESA para la firma respectiva. Recibe el documento firmado y avisa al funcionario(a) para 34 que pueda realizar el pago del viático Fin FIN Fin





M. Indicadores

> Cantidad de viáticos cancelados por funcionario

N. Anexos

Anexo 5. Muestra la liquidación de viáticos a colaboradores

			Tesorería: Sist Empleado: 3038608	nto Tecnológico de Costa TESORERIA CENTRAL (17 and de Gastos de Emple 26-TELKA PAULETTE GL idación de Gastos N: 11 (CARTAGO ado Iziman Alvarado				0
Resumen de la Transacción Fecha Ligidación: Monda Amicipos: Monto Anticipos: Monto Astos: Monto Restos: Pago al Empleador. Estador. Farma de Pago: Centro Fincional: Descripción: Tipo de cambior. Caja Chica: Aprobado por:		04/8/2015 CRC 0.00 123.000.00 123.000.00 123.000.00 123.000.00 Finalizada Caja Chica REVISTA VENTANA Pago de factura 1 SANCARLOS-Caja San Carlos ENELIA CORDONOLLUS SOTO							
Anticipos Asociados Anticipo-Linea-Concepto			Fecha Anticipo			Fecha y Hora Desde	Fecha y Hora Hasta	Total:	Monto del Anticipo 0.00
Gastos Asociados Gasto-Linea-Concepto 11859-Otros Devoluciones Asociados	N.Documento Factura No. 004398	Descripción Valas publictarias		Referencia Pago de factura	Fecha Gasto 04/08/2015		Proveedor Servicio SOCIO DE NESOCIOS GENÉRICO Total:		Monto del Gasto 123,000.00 123,000.00
Monto:		0.0000					Total:		0.00
Depositos en Efectivo Asociados Referencia		Caja de Efectivo)				Monto Deposito Total:		0.00





2.3.5. Registrar Solicitudes de Compras Externas

		Código del Proceso	Nº de Página	
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-RSCE	142-155	
ILC		Nº de Revisión	Nº de Versión	
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión	
Registrar Solicitu	udes de Compras			
Respo	nsables	Elaborado por		
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez		
Revisado por	Aprobado por	Fecha de a	probación	
Mildred Zúñiga	Mildred Zúñiga Xinia Carvajal		15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	140
B. Objetivo	140
C. Alcance	140
D. Responsables	
E. Documentos Internos	
F. Documentos externos	
G. Sistemas de información	
H. Herramientas	140
I. Conceptos	
J. Descripción de las actividades	141
K. Fluxograma del Procedimiento	149
L. Indicadores	153
M. Anexos	153





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







3.	Ingrese con su usuario y contraseña del correo electronico del TEC	Secretaria Ejecutiva	15 St. 155 St.
4.	De clic en la opción "Compras"	Secretaria Ejecutiva	Notes and Annual Management of the Control of the C
5.	Busque la opción "Registro de Solicitudes de Compra" y aparece la pantalla, vaya con el cursor y de clic al botón "Nuevo"	Secretaria Ejecutiva	Side Audies de Compres Facha Facha Sociocoti Trune Aplicar





6.	Coloque la " Descripción" del artículo solicitado	Secretaria Ejecutiva	Spines Science Recycle Franciers Compas Science in Compas Registra in
7.	Coloque el "Centro Funcional" al que corresponde.	Secretaria Ejecutiva	Spines Science Reciprol Fenciers Compas Skitches to Comps Registra in Skitches No Marcon Spines on Skitches Spines Spines Spines on Skitches Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spines Spine
8.	Coloque el "Tipo" que corresponde al lugar donde se realizará dicha solicitud.Ejm: Solicitud Compra San Carlos.	Secretaria Ejecutiva	Spens Stricture (Compris Stricture (Compris (Comp





9.	Mantenga lo indicado en espacio " Proveedor "	Secretaria Ejecutiva	Solena Hopadi Fanciero Corigna I Sichidae de Crargo Registra le Salcidae de Crargo Registra
10.	Indique el "Lugar" donde desea que realicen la entrega del artículo.	Secretaria Ejecutiva	Science Stropado Forectoro Comprat I Solicitades de Compra Registra de Salectado RESCRIÇÃO ESTICAMENTES SAN CARCOS Namero Junto de Registra de Registra de Comprato Lagar de Estropa
11.	De clic al botón <i>"agregar"</i> .	Secretaria Ejecutiva	The beauty of the control of the con





12.	Se desplazará un de información, busque la opción de "Tipo" de clic al botón de filtrar, seleccione la opción "Servicio"	Secretaria Ejecutiva	Cache To Contract the Secretary Secretary Contract to
13.	Busque "Gasto/Servicio", seleccione el botón de filtrar y de clic según corresponda de acuerdo al bien requerido.	Secretaria Ejecutiva	Total total and
14.	Vaya a la opción de "Impuesto" y dé clic al botón de detalle y selecciones "IE"; Exento de Impuestos	Secretaria Ejecutiva	





15.	Indicar la "Unidad" de acuerdo a como requiere el bien. Ejm: Kg,Rs	Secretaria Ejecutiva	Total bases questification a constitue de la c
16.	Busque la opción de "Descripción" para colocar alguna información adicional Ejm: "Impresora de color gris"	Secretaria Ejecutiva	The state of the s
17.	Agregue el "Centro Funcional"	Secretaria Ejecutiva	Total Marie





18.	En el espacio "Requerida" coloque la fecha indicando el día que necesita que llegue el bien	Secretaria Ejecutiva	The body of the control of the contr
19.	Indique la cantidad que va a necesitar y en el "Precio Unitario" coloque un aproximado"	Secretaria Ejecutiva	
20.	De clic al botón de "Aplicar"	Secretaria Ejecutiva	Transition from the control of the c





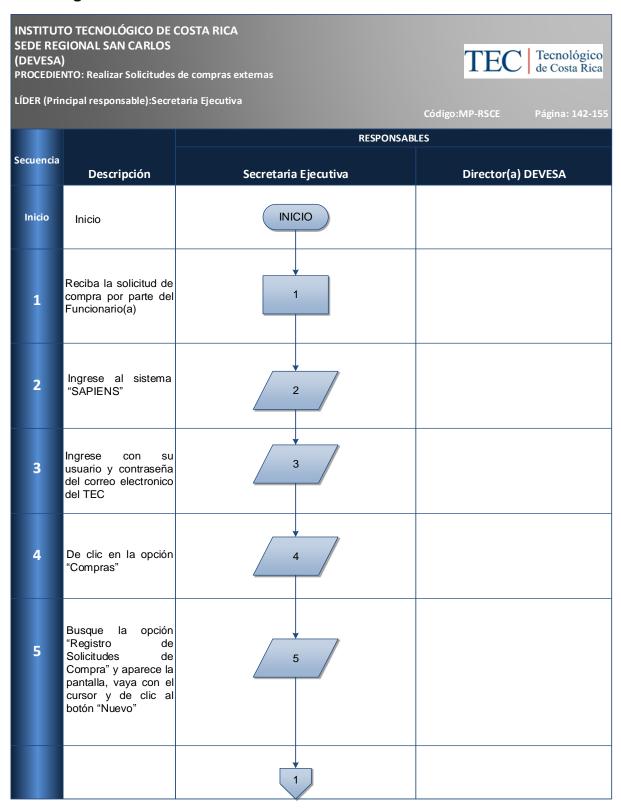


21.	una ir el nún	liantamente aparece nformación que indica nero de solicitud de la acción.	Secretaria Ejecutiva	Superior and Super
22.		ba y recibe un siado de la transacción edio del sistema.	Director(a) del DEVESA	
	Fin	del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Revisó:Mildred Salazar M. Zúñiga		Aprobó:Xini	a Carvajal	





K. Fluxograma del Procedimiento







PROCEDIENTO: Realizar Solicitudes de compras externas



LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva

Código:MP-RSCE

•		RESPONSABL	ES
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
ı		1	
6	Coloque la "Descripción" del artículo solicitado	6	
7	Coloque el "Centro Funcional" al que corresponde.	7	
8	Coloque el "Tipo" que corresponde al lugar donde se realizará dicha solicitud.Ejm: Solicitud Compra San Carlos.	8	
9	Mantenga lo indicado en espacio "Proveedor"		
10	Indique el "Lugar" donde desea que realicen la entrega del artículo.	10	
ı		2	





PROCEDIENTO: Realizar Solicitudes de compras externas

LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva



Código:MP-RSC

_		RESPONSABI	COdigo:MP-RSCE
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
•			.,
		2	
11	De clic al botón "agregar".	11	
12	Se desplazará un cuadro de información, busque la opción de "Tipo" de clic al botón de filtrar, seleccione la opción "Servicio"	12	
13	Busque "Gasto/ Servicio", seleccione el botón de filtrar y de clic según corresponda de acuerdo al bien requerido.	13	
14	Vaya a la opción de "Impuesto" y dé clic al botón de detalle y selecciones "IE"; Exento de Impuestos	14	
15	Indicar la "Unidad" de acuerdo a como requiere el bien. Ejm: Kg,Rs	15	
ı		3	







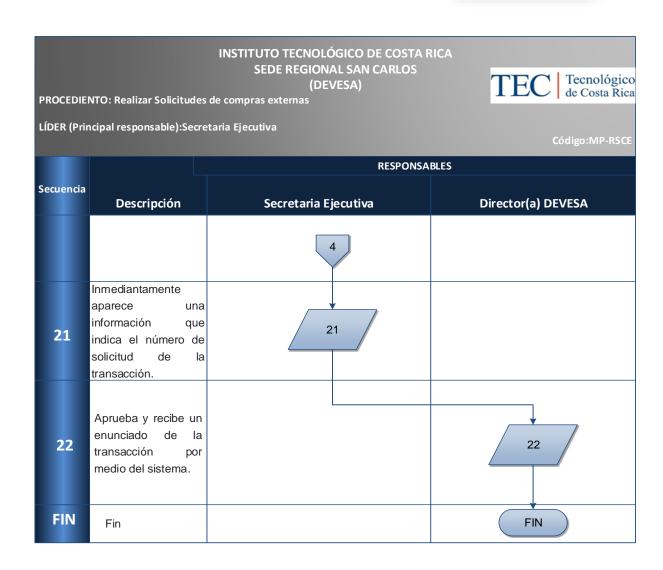
PROCEDIENTO: Realizar Solicitudes de compras externas

LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva

LIDER (I III	Cóc		
		RESPONS	ABLES
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
ı		3	
16	Busque la opción de "Descripción" para colocar alguna información adicional Ejm: "Impresora de color gris"	16	
17	Agregue el "Centro Funcional"	17	
18	En el espacio "Requerida" coloque la fecha indicando el día que necesita que llegue el bien	18	
19	Indique la cantidad que va a necesitar y en el "Precio Unitario" coloque un aproximado"	19	
20	De clic al botón de "Aplicar"	20	
ı		4	







L. Indicadores

Cantidad de solicitudes de compras realizadas semestralmente

M. Anexos

N/A





2.3.6. Solicitud de Anticipos de Dinero por solicitante

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-SADS	157-171
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Solicitud de Anticipos de Dinero por Solicitante			
Respo	nsables	Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salaz	ar Meléndez
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	155
B. Objetivo	155
C. Alcance	155
D. Responsables	155
E. Normas y Políticas	155
F. Documentos internos	
G. Documentos externos	155
H. Sistemas de información	155
I. Herramientas	156
J. Conceptos	156
K. Descripción de las actividades	156
L. Fluxograma del Procedimiento	163
M. Indicadores	169
N. Anexos	169





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 I 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









	monto que necesita,tipo de gasto.		
3.	Ingrese al sistema <i>"SAPIENS"</i>	Secretaria Ejecutiva	No None Part No None Part No None Part No
4.	Ingrese con su usuario y contraseña del correo electrónico del TEC	Secretaria Ejecutiva	The analysis of the second sec





5.	Seleccione la opción de "Gastos de Empleado"		The second secon
6.	De clic a "Solicitud de anticipos por solicitante"	Secretaria Ejecutiva	What is a proper of the control of t
7.	Ingrese al botón <i>"Nuevo"</i>	Secretaria Ejecutiva	The state of the s





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	The second secon
9.	Inmediatamente se desplazará una pantalla, coloque el número de cédula del funcionario y automáticamente aparece el nombre del funcionario.	Secretaria Ejecutiva	### Annual Control of the Control of
10.	Vaya al botón de filtrar e indique el "Centro funcional"	Secretaria Ejecutiva	The second of the common of the design of th





11.	Vaya al botón de filtrar y escoja el "tipo de gasto" al que pertenece y de clic	Secretaria Ejecutiva	Management of the property of
12.	Vaya a "Conceptos de gastos" y de clic en filtrar e indique la compra que va a realizar.	Secretaria Ejecutiva	The state of the s
13.	.En el espacio de "Monto" indique la cantidad del anticipo	Secretaria Ejecutiva	The second control of





14.	Coloque la "Fecha" de la transacción	Secretaria Ejecutiva	The part of the pa
15.	Agregue una "Descripción" del anticipo en el espacio indicado	Secretaria Ejecutiva	The control of the co
16.	De clic en el botón "Agregar" Inmediatamente aparece la información de la transacción Ejm: con cuenta financiera, monto solicitado y concepto	Secretaria Ejecutiva	The first term of the control of the





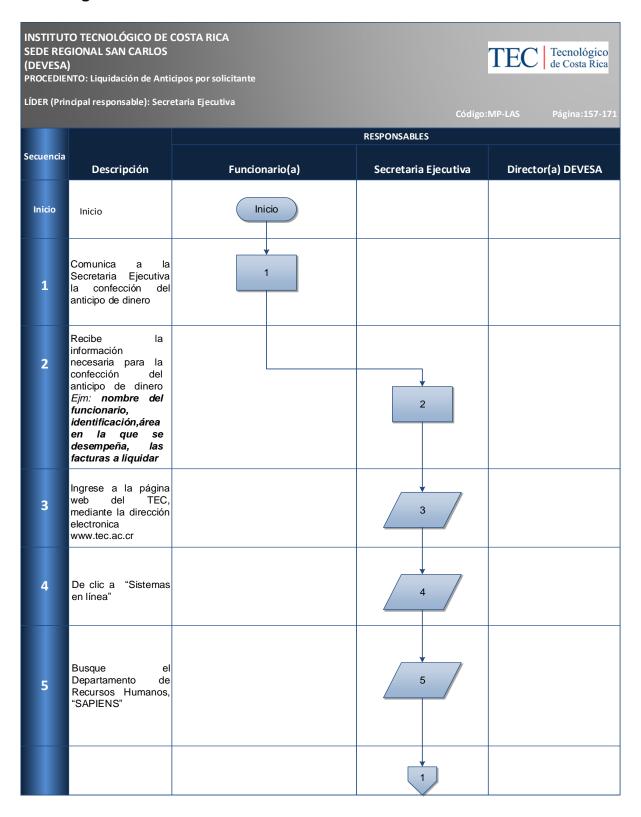


17.		ue que todos l esten correctos	los	Secretaria Ejecutiva	
18.		lic al botón a r a Aprobar "	de	Secretaria Ejecutiva	The control of the co
19.				Director(a) DEVESA	
	Fin d	el procedimient	0		
Elaboró:Tatiana Revisó:Mildred Salazar M. Zúñiga		ŀ	Aprobó:Xinia (Carvajal	





L. Fluxograma del Procedimiento







TEC Tecnológico de Costa Rica

PROCEDIENTO: Liquidación de Anticipos por solicitante

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-LAS

			RESPONSABLE	s	Codigo:IVIP-LAS
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria		Director(a) DEVESA
ı					
6	Ingrese con su "Usuario y contraseña" del correo electronico del TEC.		6	6	
7	De clic a la opción "Gastos a Empleados"		7		
8	Dé clic a la opción de Preparación de "Liquidación de gastos a empleados por solicitante"		8	3	
9	Busque el botón de "Nuevo" y de clic		5	9	
10	Vaya al botón de filtrar e indique el "Centro funcional"		1	0	
ı			2	2	







PROCEDIENTO: Liquidación de Anticipos por solicitante

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

LIDER (Prii	DER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva Código:MP-L						
н		R					
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA			
ı			2				
11	Busque la tecla de filtrar y coloque el "Nombre del funcionario", también se puede realizar mediante el número de identificación del colaborador		11				
12	Agregue una "Descripción" Ejm:Liquidación de vale		12				
13	Seleccione una "Forma de pago" Ejm: Caja Chica San Carlos		13				
14	Dé clic al botón "Anticipos empleados"		14				
15	Inmediatamente aparecerá una pantalla para indicar nuevamente el nombre del funcionario y dé clic en regresar.		15				
ı			3				







PROCEDIENTO: Liquidación de Anticipos por solicitante

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-LAS

	RESPONSABLES					
Secuencia			O NOMBRES			
	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria I	Ejecutiva	Director(a) DEVESA	
ı			3			
16	Busque la opción de "Documento de gastos" para ingresar la información del vale a liquidar.		16			
17	Seguidamente se mostrará una pantalla, indique en el" Num Doc" que corresponde al número de la factura que respalda el vale a liquidar		17			
18	Coloque el "Socio Genérico"; en caso de no pertenercer a ningún negocio en específico se coloca "Socio de Negocios Genericos"		18			
19	Vaya a la opción de "Referencia" y agregue la información según corresponda Ejm: Liquidación de vale		19			
20	Coloque el "Tipo de gasto" para el que se utilizó el vale. Ejm: Actividades Protocolarias		20			
ı			4			







PROCEDIENTO: Liquidación de Anticipos por solicitante

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

		Código:MP-LAS RESPONSABLES					
Campagia		NEST ONSABLES					
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA			
ı			4				
21	Vaya a "Concepto de gasto" y seleccione el botón de filtrar, dé clic en la opción que corresponda al gasto.		21				
	Ejm:Artículos y actividades de calendario						
22	Coloque una breve "Descripción" de los artículos comprados con el vale		22				
ı	Ejm:Papel de colores, libros de cuentos.						
23	Agregue el monto exacto de la factura.		23				
24	Indique la "Fecha" de la factura		24				
25	Dé clic en la opción de "Agregar" y verifique que la cuenta haya quedado en cero.		25				
ı			5				







PROCEDIENTO: Liquidación de Anticipos por solicitante

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-LA

		RESPONSABLES					
Secuencia							
•	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria	Ejecutiva	Director(a) DEVESA		
ı			5				
26	Finalmente dé clic al botón de "Enviar a Aprobar"		20	6			
27	Recibe una notificación de la transacción y envía la aprobación mediante el sistema.				27		
28	Recibe la notificación de la Dirección del DEVESA e imprime la "Hoja de liquidación de Gastos		21	8			
29	Lleva el documeno a la Directora del DEVESA para la firma respectiva		29	9			
30	Recibe el documento firmado y avisa al funcionario(a) para que pueda realizar el pago de la factura		36	0			
ı			Fi	in			





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



2.3.7. Solicitud de Requisición de Almacén

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-SRA	173-189
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Registrar Solicitu	udes de Compras		
Respo	nsables	Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Revisado por Aprobado por		probación
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2	2015

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	171
B. Objetivo	171
C. Alcance	171
D. Responsables	171
E. Documentos Internos	171
F. Documentos externos	171
G. Sistemas de información	171
H. Herramientas	
I. Conceptos	172
J. Descripción de las actividades	172
L. Fluxograma del Procedimiento	182
M. Indicadores	
N Anexos	187



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 <i>"SAPIENS"</i>	Secretaria Ejecutiva	The state of the s





3.	Coloque su usuario y contraseña del correo electronico del TEC	Secretaria Ejecutiva	To the stage is a final of the
4.	Verifique el presupuesto pendiente antes de realizar la transacción. De clic en "Consulta de Control de Presupuesto"	Secretaria Ejecutiva	The second secon
5.	Busque y entre a la opción de "Control de presupuesto Ejecutado"	Secretaria Ejecutiva	Total Tota



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6.	Se desplazará una pantalla, ingrese el centro funcional al que desea cargar el artículo. Ejm: Revista de Ventana, Residencias, DEVESA.	Secretaria Ejecutiva	Section of the sectio
7.	De clic al botón "Download" y espere un momento mientras procede con la descarga.	Secretaria Ejecutiva	Justical Tibin of project service (statum)
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	COSTROL SE PRESENTESTO LECUTADO PLANASLES RESIDENTESTO LECUTADO PLANASLES RESIDENTESTO LECUTADO PLANASLES RESIDENTESTO LECUTADO PLANAS RESIDENTESTO LECU







	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	Manage was State of the state
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	Fechal 30062011





11.	Coloque la " Descripción" del artículo solicitado.	Secretaria Ejecutiva	Supers Sciolates in Corpus Corpus Sciolates in Corpus Report to Sciolate Resource Estabount LES SAN CARLOS Names Sand de Registras Lagar de Entrept
12.	Coloque el "Centro Funcional" al que corresponde.	Secretaria Ejecutiva	Sopies Science in Corpus Compas Science on Corpus Registra on South No Solicitude RESCRIPTION SENTERANCIES SAN CARCOS Registra on South Registra on S
13.	Coloque el "Tipo" que corresponde al lugar donde se realizará dicha solicitud. Ejm: Requisición (artículo de Inventario)	Secretaria Ejecutiva	Solation biograph Feature Compton Solations in Compton Compton Solations on Compton Regions Solations on Compton Regions Solations on Compton Regions Solations Regions Solation Regions Solation Regions Solation Regions Solation Regions Solation Regions Solation Regions





14.	Mantenga lo indicado en espacio " Proveedor "	Secretaria Ejecutiva	Spines Science Hougeals Fearcases Compase Spilototes de Compas Response Salance Annual Response Sa
15.	Indique el "Lugar" donde desea que realicen la entrega del artículo. Ejm: Secretaría	Secretaria Ejecutiva	Compas : Solicitude de Compas Registra la Solicitude de Solicitude
16.	De clic al botón <i>"agregar"</i> , y se desplazará una pantalla	Secretaria Ejecutiva	The interview of the control of the





17.	Se desplazará otro cuadro de información, busque la opción de "Tipo" de clic al botón de filtrar, seleccione la opción "Artículo"	Secretaria Ejecutiva	Total Total State
18.	Busque la opción que dice: "Almacén", seleccione el botón de filtrar y de clic donde dice "Bodega San Carlos"	Secretaria Ejecutiva	Transmission of the second of
19.	Vaya a la opción de "Artículo" y seleccione el bien deseado.	Secretaria Ejecutiva	The state of the s





20.	Mantenga lo indicado en el espacio de "Impuesto"	Secretaria Ejecutiva	See. Fee: Street Section 2 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
21.	Coloque la "Unidad" de acuerdo a como requiere el bien. Ejm: Kg,Rs, Cu	Secretaria Ejecutiva	Total books agent from some
22.	Indique en el espacio de "Descripción" para indicar algún dato en especifico. Ejm: "Impresora de color gris"	Secretaria Ejecutiva	Section 1 - Sectio





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





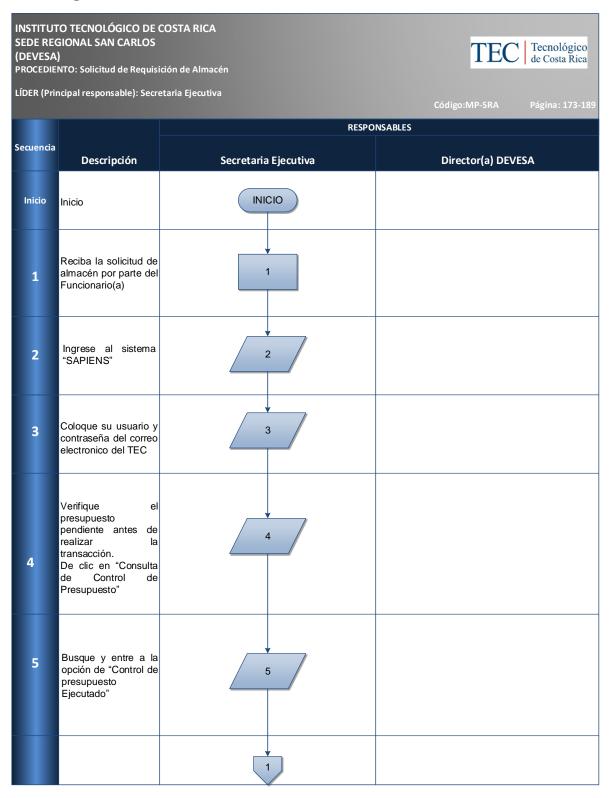


26.	De clic al botón de "Aplicar"	Secretaria Ejecutiva	The control of the co
27.	Inmediantamente aparece una información que indica el número de solicitud de la transacción.	0	To be before up to 1 bits of the same of t
28.	Aprueba y recibe un enunciado de la transacción por medio del sistema.	()	
Fin del procedimiento			
Elaboró:Tatiana Revisó:Mildre Salazar M. Zúñiga		Aprobó:Xini	a Carvajal





L. Fluxograma del Procedimiento









PROCEDIENTO: Solicitud de Requisición de Almacén

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

	ncipal responsable): Secre		Código:MP-SRA
		RESPONSABI	ES
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
6	Se desplazará una pantalla, ingrese el centro funcional al que desea cargar el artículo. <i>Ejm: Revista</i>	6	
1	de Ventana, Residencias, DEVESA.		
7	De clic al botón "Download" y espere un momento mientras procede con la descarga.	7	
8	Inmediatamente aparecerá el Plan Anual de Presupuesto, verifique la información. Hay presupuesto para continuar con la transacción? SI: Continúe con el paso 9 NO: Cambiar el centro funcional o avisar a la dirección que no hay presupuesto.	8 NO 8	
9	Devuelvase al principio del sistema y de clic en la opción "Compras"	9	
10	Busque la opción "Registro de Solicitudes de Compra" y aparece la pantalla, vaya con el cursor y de clic al botón "Nuevo"	10	
		2	102
			183





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO: Solicitud de Requisición de Almacén



LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

			Código:MP-SRA
	RESPONSABLES		ONSABLES
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
		2	
11	Coloque la " <i>Descripción"</i> del artículo solicitado.	11	
12	Coloque el "Centro Funcional" al que corresponde.	12	
13	Coloque el "Tipo" que corresponde al lugar donde se realizará dicha solicitud.Ejm: Requisición(artículo de Inventario)	13	
14	Mantenga lo indicado en espacio "Proveedor"	14	
15	Indique el "Lugar" donde desea que realicen la entrega del artículo.Ejm: Secretaría	15	
ı		3	





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) TEC | Tecnológico de Costa Rica PROCEDIENTO: Solicitud de Requisición de Almacén LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva RESPONSABLES Secuencia Descripción Secretaria Ejecutiva Director(a) DEVESA 3 De clic al botón *"agregar"*, y se 16 desplazará 16 pantalla Se desplazará otro cuadro información, busque la opción de "Tipo" **17** de clic al botón de filtrar, seleccione la opción "Artículo" Busque la opción que "Almacén", dice: 18 seleccione el botón 18 de filtrar y de clic donde dice "Bodega San Carlos" Vaya a la opción de "Artículo" 19 19 seleccione el bien deseado. Mantenga lo indicado 20 20 en el espacio de "Impuesto"





SAN CARLOS TEC

PROCEDIENTO: Solicitud de Requisición de Almacén

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

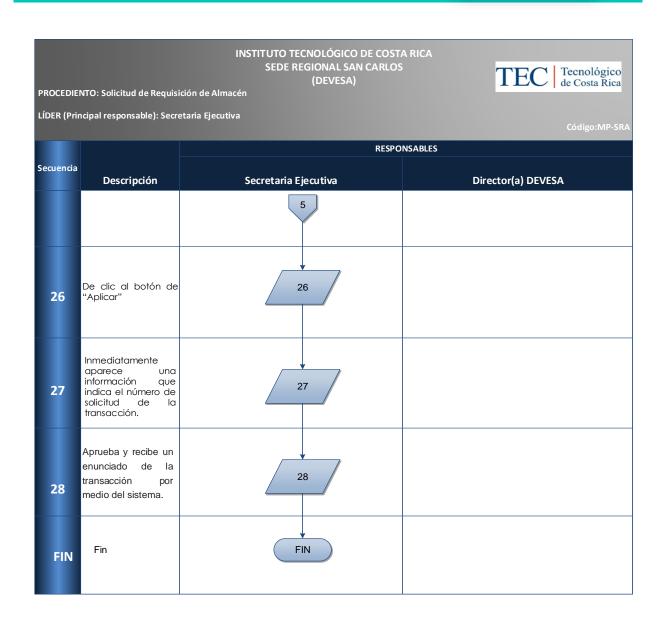
Código:MP-SRA

Tecnológico de Costa Rica

-		RESF	Código:MP-SRA PONSABLES
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
1		4	
21	Coloque la "Unidad" de acuerdo a como requiere el bien. Ejm: Kg,Rs, Cu	21	
22	Indique en el espacio de "Descripción" para indicar algún dato en específico. Ejm: "Impresora de color gris"	22	
23	Agregue el "Centro Funcional"	23	
24	En el espacio "Requerida" coloque la fecha indicando el día que necesita que llegue el bien	24	
25	Indique la "Cantidad" que va a necesitar y automáticamente el sistema le muestra el precio unitario y el Total Estimado.	25	
ı		5	







M. Indicadores

Cantidad de solicitudes de compras de almacén

N. Anexos

N/A





Procedimientos de la Unidad de Transportes



2.4. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

2.4.1. Solicitud de Servicios de Transporte

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-SST	192-204
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Solicitud de Servicios de Transporte			
Responsables		Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salaz	ar Meléndez
Revisado por	Revisado por Aprobado por		probación
Mildred Zúñiga Xinia Carvajal		15-9-2	2015

Contenido del Procedimiento

190
190
190
190
190
190
190
191
191
191
192
197
201
202





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

<u>Centro de Costo:</u> 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

	Tecnológico
H	
	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 solicitado. Hay servicio de transporte disponible? SI:Continúe 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 <i>"Justificación del Viaje"</i> 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





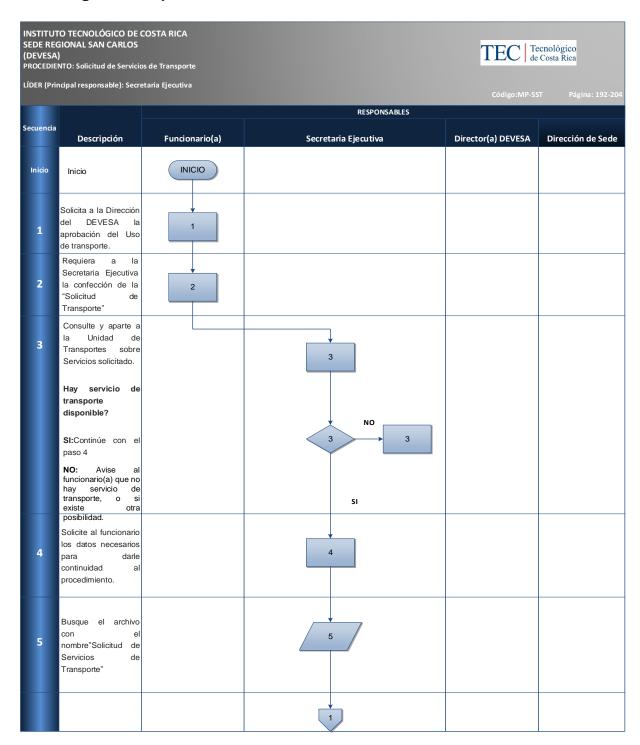


22.	Es la actividad para realizar e fin de semana? Si: Continúe con el paso 24 No: Continúe con el procedimiento	Secretaria Ejecutiva
23.	Envía la boleta a la Unidad de Transportes. Fin de procedimiento.	Secretaria
24.	Envié el documento a la Dirección de Sede para el visto bueno de Director(a) Sede.	Secretaria
25.	Envía los documentos a la Unidad de transportes.	Dirección de Sede
	Fin del procedimiento	
Elaboró:Tatia Salazar M.	Revisó:Mildred Zúñiga	Aprobó:Xinia Carvajal





L. Fluxograma del procedimiento.







TEC | Tecnológico de Costa Rica

PROCEDIENTO: Solicitud de Servicios de Transporte

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

		. Código:MP-SST				
•			RESPONSAB	LES		
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	Dirección de Sede	
ı			1			
6	Ingrese la "fecha" al documento		6			
7	Coloque la "Dependencia solicitante" que corresponde al departamento quien lo solicita		7			
8	Indique la "Justificación del Viaje" que se va a realizar		8			
9	Coloque en el espacio solicitado el nombre del "Encargado de la Gira"		9			
10	Indique el "Tipo de Actividad"		10			
ı			2			





TEC Tecnológico de Costa Rica

PROCEDIENTO: Solicitud de Servicios de Transporte

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-SST

•		RESPONSABLES				
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	Dirección de Sede	
ı		(-)	2			
11	Agregue una descripción sobre los lugares a visitar y la ruta de la gira		11			
ı	Indique con una (x) en el espacio que refiere a "Con chofer", según corresponda.		12			
12	La solicitud de servicio de transporte es con chofer		12 SI			
ı	SI: Continúe en el paso 14		NO			
	NO: Continúe en el paso 13					
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)		13			
14	Indique el "Centro de costo" al que se va a cargar el transporte		14			
15	Coloque la fecha y hora en el espacio que indica el formulario"Salida a Garaje"		15			
ı			3		199	





PROCEDIENTO: Solicitud de Servicios de Transporte

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

	Código:MP-S:				
			RESPONSABLES		
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	Director(a) DEVESA
			3		
16	Coloque la fecha y hora en el espacio que indica el formulario"Entrada a Garaje"		16		
17	Coloque en "Observaciones" los números de teléfono del los usuarios.		17		
18< ¹	Guarde el documento en la computadora para tener un control.		18		
19	Imprima el documento original y 2 copias (copia 1:Unidad de Transporte; copia 2:Dependencia solicitante)		19		
20	Selle y entréguelo al Director(a) del DEVESA.		20		
ı			4		





PROCEDIENTO: Solicitud de Servicios de Transporte

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-SS

т		RESPONSABLES			
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	Dirección de Sede
21	Recibe el documento, lo firma y devuelve a Secretaria Ejecutiva.		4	21 21 21	
22	Es la actividad para realizar el fin de semana? Si: Continúe con el paso 24 No: Continúe en el procedimiento		NO 2		
23<	Envía la boleta a la Unidad de Transportes. Fin del procedimiento.		23 Fin		
24	Envié el documento a la Dirección de Sede para el visto bueno del Director(a) Sede.		NO 2		
25	Envía los documentos a la Unidad de transportes.				25
FIN	Fin				FIN

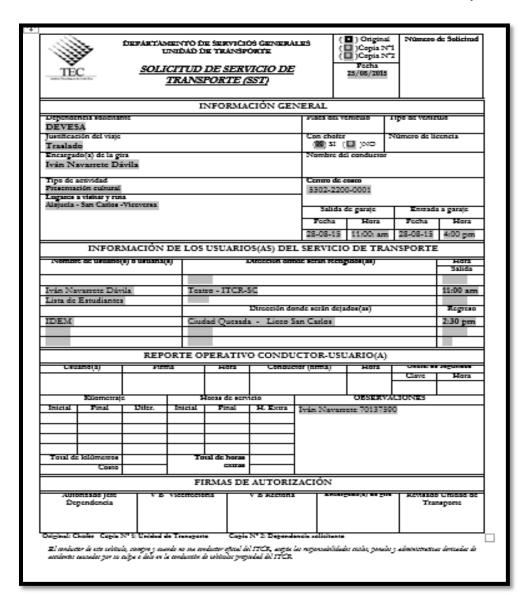


M. Indicadores

Cantidad de boletas confeccionadas por semestre.

N. Anexos

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







Procedimientos de trámites a estudiantes



2.5. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES A ESTUDIANTES

2.5.1. Confección de Cartas del Seguro

		Código del Proceso	Nº de Página	
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CCS	-CCS 207-214	
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión № de Versi		
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión	
Confección de 0	Cartas de Seguro			
Respo	nsables	Elabora	do por	
Secretaria d	del DEVESA	Tatiana Salaz	ar Meléndez	
Revisado por Aprobado por		Fecha de aprobación		
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2	2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	205
B. Objetivo	205
C. Alcance	205
D. Responsables	205
E. Documentos Internos	
F. Documentos externos	
G. Sistemas de información	205
H. Herramientas	205
I. Conceptos	
J. Descripción de las actividades	
K. Fluxograma del Procedimiento	209
L. Indicadores	212
M. Anexos	212





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



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	





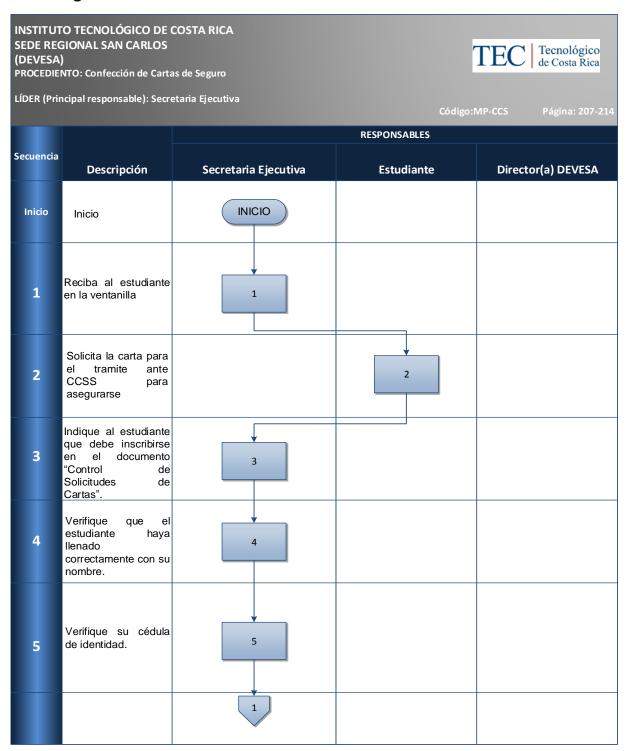


Elaboró:Tatiana Salazar M. Revisó:Mildred Zúñiga Aprobó:Xinia Carva			
	Fin del procedimiento		
19.	Reciba el documento y entréguelo al estudiante	Secretaria Ejecutiva	
18.	Recibe el documento, lo firma y devulve a secretaria ejecutiva.	Director(a) DEVESA	
17.	Imprima el documento, sellelo y entregue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





K. Fluxograma del Procedimiento









PROCEDIENTO: Confección de Cartas de Seguro

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

-	Código:MP-CCS RESPONSABLES			
Secuencia				
	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Estudiante	Director(a) DEVESA
		1		
6	Verifique su carnet y carrera.	6		
7	Verifique que el estudiante anote "Carta para seguro"	7		
8	Busca el archivo con el nombre "Formato de Cartas Seguro semeste correspondiente" Ejm: "Formato de Cartas Seguro II Semenstre 2015"	8		
9	Coloque la fecha de elaboración del documento	9		
10	Escriba el nombre completo del estudiante	10		
ı		2		





TEC | Tecnológico de Costa Rica

PROCEDIENTO: Confección de Cartas de Seguro

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CCS

	L	RESPONSABLES			
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Estudiante	Director(a) DEVESA	
ı		2			
11	Indique el número de camet del estudiante	11			
12	Coloque el número de cédula del estudiante	12			
13	Escriba la carrera a la que pertenece el estudiante.	13			
14	Indique en la carta el período lectivo en el que se encuentra el estudiante	10			
15	Asegúrese de que el motivo de la carta este específicamente correcto.	15			
ı		3			





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
3				





2.5.2. Confección de Solicitud de Cartas de Beca

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CSCB	216-225
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de	Cartas de Beca		
Respo	nsables	Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por Aprobado por		Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Mildred Zúñiga Xinia Carvajal		2015

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	214
B. Objetivo	214
C. Alcance	214
D. Responsables	214
E. Normas y Políticas	
F. Documentos Internos	
G. Documentos externos	
H. Sistemas de información	
I. Herramientas	
J. Conceptos	
K. Descripción de las actividades	
L. Fluxograma del Procedimiento	
M. Indicadores	
N. Anexos	223





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



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





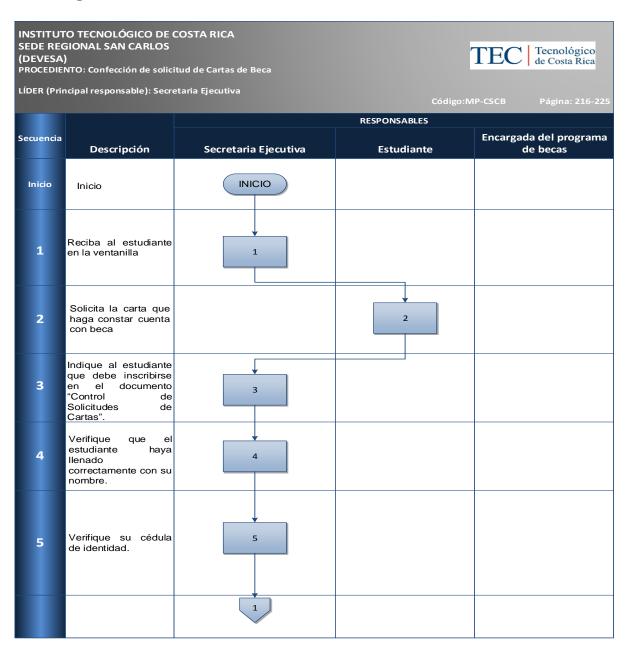


19.	Reciba el c estudiante	locumento y entréguelo al	Secretaria Ejecutiva	
	Fin	del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.		Revisó:Mildred Zúñiga	Aprobó:Xinia	Carvajal





L. Fluxograma del Procedimiento







INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)



PROCEDIENTO: Confección de solicitud de Cartas de Beca

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

LIDER (PIII	ncipal responsable): Secre	etaria ejecutiva		Código:MP-CSCB
	Į		RESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Estudiante	Encargada del programa de becas
ı		2		
6	Verifique su carnet y carrera.	6		
7	Verifica que el estudiante anote "Carta de beca"	7		
8	Indique al estudiante que debe traer la autorización por parte del encargado del programa de becas.	8		
9	Busca el archivo con el nombre" Formato de cartas de Beca semeste correspondiente" Ejm: "Formato de Cartas de Beca II Semenstre 2015"	9		
10	Coloque la fecha de elaboración del documento.	10		
ı		2		





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS





PROCEDIENTO: Confección de solicitud de Cartas de Beca

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

_			RESPONSABLES	codigo.ivir-coeb
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Estudiante	Encargada del programa de becas
ı		3		
11	Coloque el nombre completo del estudiante	11		
12	Indique el número de carnet y cédula del estudiante.	12		
13	Escriba la carrera a la que pertenece el estudiante.	13		
14	Anote en la carta el período lectivo en el que se encuentra el estudiante	14		
15	Asegúrese de que el motivo de la carta este específicamente correcto.	15		
ı		3		





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)



PROCEDIENTO: Confección de solicitud de Cartas de Beca

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

RESPONSABLES				Codigo:MP-CSCB
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Estudiante	Director(a) DEVESA
ı		3		
16	Guarda el documento en la computadora para tener un control	16		
17	Imprima el documento, séllelo y entregue a la Encargada del Programa de Becas	17 17 17		
18	Recibe el documento, lo firma y devuelve a secretaria ejecutiva.			18
19	Reciba el documento y entréguelo al estudiante	19		
FIN	Fin	Fin		222





M. Indicadores

> Cantidad de cartas confeccionadas en el semestre.

N. Anexos

Anexo 8. Muestra la Boleta de Inscripción de cartas

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





Anexo 9. Muestra la Solicitud de Constancia de Beca Socioeconómica

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE Departamento de Vida Estudio Sección de Trabajo Social Programas de Becas Socioeco	antil y Servicio	os Académicos		Sello
	Solicitud	de Constancia de	Beca Socioeconómica	
Periodo lectivo: 2014	Fecha 22	01/2015	Sede San Co	irlos
Primer Apellido	Segundo Ap <u>Mejías</u> Carrera Producado		Nombre M° Fabiola No cédula 2-0740-051	2
Tipo de Beca asignada: Beca Mauricio Campos Beca Colegio Científico Beca-Préstamo Beca de Exoneración	Categoría	Monto MS,003		AndrojA
rma de la persona solicitante	F	irma de quién re	tira constancia	Firma de la Trabajadora Social





<u>Procedimientos de Sapiens-Recursos</u> <u>Humanos</u>



2.6. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS

2.6.1. Realizar Solicitudes de Constancias Salariales

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-RSCS	229-239
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Realizar Solicitudes de Constancias Salariales			
Responsables		Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salaz	ar Meléndez
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	227
B. Objetivo	
C. Alcance	227
D. Responsables	227
E. Normas y Políticas	
F. Documentos internos	227
G. Documentos externos	
H. Sistemas de información	227
I. Herramientas	228
J. Conceptos	
K. Descripción de las actividades	228
L. Fluxograma del Procedimiento	234
M. Indicadores	237
N. Anexos	237





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 S	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 dirección electrónica www.tec.ac.cr	Secretaria Ejecutiva	





3.	Vaya a la opción de "Colaboradores"	Secretaria Ejecutiva	Renovation Standard And Ecological on of ECC. A large STIC and standard and access to make the part of the part o
4.	Busque la opción de "Intranet" y de clic sobre ella.	Secretaria Ejecutiva	TOUR TOUR TOUR TOUR TOUR TOUR TOUR TOUR
5.	De clic a "Sistemas en Iínea"	Secretaria Ejecutiva	TEC Tecnológico de Costa Rica Intranet WWW.nuestrotec.cr Water of 12 Water of 1





6.	Busque el Departamento de Recursos Humanos, "SAPIENS"	Secretaria Ejecutiva	Street Bid Interest Security Security
7.	Coloque la "Clave y contraseña" de la persona que necesita hacer la gestión	Secretaria Ejecutiva	Parameter 200
8.	Busque y dé clic en "Autogestión"	Secretaria Ejecutiva	Part





9.	Busque en la lista que pertenece a administración y dé clic en la opción de "Solicitud de documentos"	Secretaria Ejecutiva	Table 1 - Table
10.	Inmediatamente aparecerá una pantalla con documentos disponibles, busque la opción de filtrar y de clic en "Constancia Salarial San Carlos"	Secretaria Ejecutiva	See organ control See organ con
11.	Seleccione la "Fecha" en la que desea retirar el documento	Secretaria Ejecutiva	Table 1





12.	Dé clic en el botón de "Solicitar"	Secretaria Ejecutiva	The right light The right The right light The right The r
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	Secretaria Dirección Administrativa	





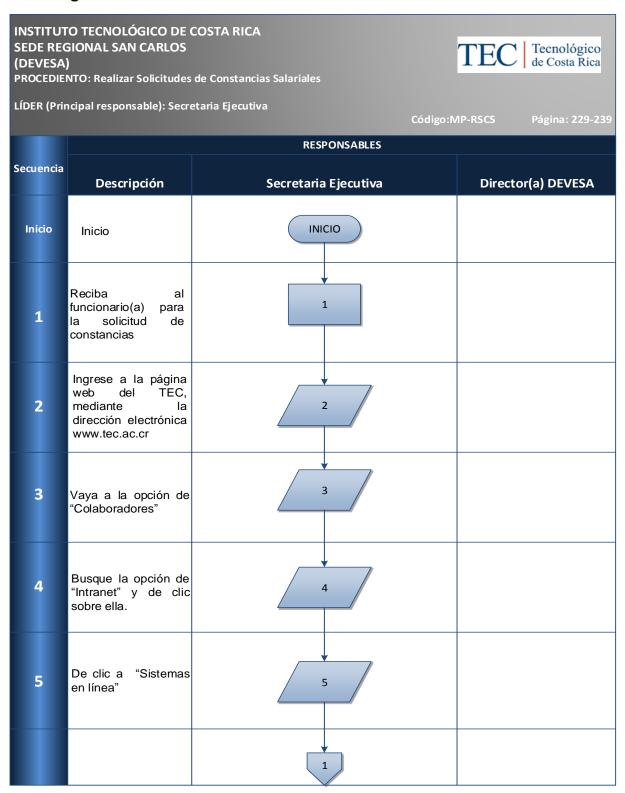


	Administrativo para su firma.		
16.	Recibe constancia firmada, la sella e envia por correspondencia Interna o entrega personalmente al funcionario(a).	Secretaria Dirección Administrativa	
	Fin del procedimiento		
Elaboró:Tatiana Revisó:Mildred Salazar M. Zúñiga		Aprobó:Xinia	Carvajal





L. Fluxograma del Procedimiento







INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)

PROCEDIENTO: Realizar Solicitudes de Constancias Salariales



LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-RSCS

	RESPONSABLES			
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Dirección Administrativa	
Inicio		1		
6	Busque el Departamento de Recursos Humanos, "SAPIENS"	6		
7	Coloque la "Clave y contraseña" de la persona que necesita hacer la gestión	7		
8	Busque y dé clic en "Autogestión"	8		
9	Busque en la lista que pertenece a administración y dé clic en la opción de "Solicitud de documentos"	9		
10	Inmediatamente aparecerá una pantalla con documentos disponibles, busque la opción de filtrar y de clic en "Constancia Salarial San Carlos"	10		
ı		2		





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS

(DEVESA)

PROCEDIENTO: Realizar Solicitudes de Constancias Salariales

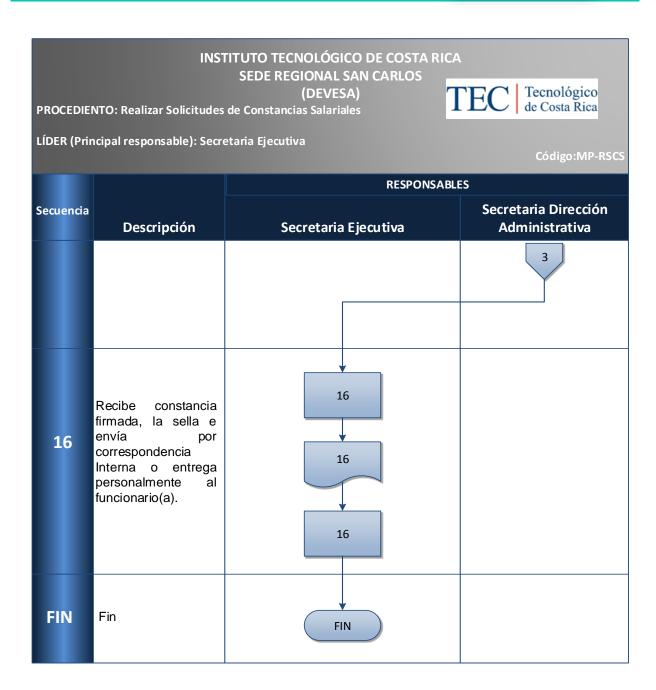


LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-RSCS

		RESPONSABLES		
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Dirección Administrativa	
Inicio		2		
11	Seleccione la "Fecha" en la que desea retirar el documento	6		
12	Dé clic en el botón de "Solicitar"	7		
13	Indique al funcionario que el documento se lo entrega la Secretaria de la Dirección Administrativa San Carlos	8		
14	Confecciona la constancia salarial con los datos suministrados por el Departamento de Recursos Humanos.		9	
15	Entrega constancia de salario a Director de Sede o Director Departamento Administrativo para su firma.		10	
ı			3 236	





M. Indicadores

> Cantidad de constancias salariales solicitadas por semestre

N. Anexos

N/A



2.6.2. Ingresar al Sistema Solicitudes de Permiso de días

	Tecnológico	Código del Proceso	Nº de Página
TEC		MP-ISSPD	241-256
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Ingresar al Sistema Solicitudes de Permiso de días			
Responsables		Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2	2015

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	239
B. Objetivo	239
C. Alcance	239
D. Responsables	239
E. Normas y Políticas	239
(i) Días Según el Consejo Institucional	
(ii) Días Según Junta de Relaciones Laborales	
F. Documentos internos	241
G. Documentos externos	241
H. Sistemas de información	
I. Herramientas	241
J. Conceptos	242
K. Descripción de las actividades	242
L. Fluxograma del Procedimiento	249
M. Indicadores	253
N. Anexos	253



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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- 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

- Según el Consejo Institucional: 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
	Incio 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	Retroversos Bandera And Ecológica en el TEC Exequalific antinento in access tendes para trades discoprana ton access tendes Comun fraces à desire Comun in State Comun in S
4.	Busque la opción de "Intranet" y de clic sobre ella	Secretaria Ejecutiva	TOUR TENNESSES INTERNATION OF THE ANNESSES OF
5.	Busque y de clic en "Departamentos"	Secretaria Ejecutiva	Toper amento At IIC Toper ame





6.	Vaya al cuadrante que indica <i>"Recursos Humanos"</i>		Topod section Add SEC The section of the section o
7.	Dé clic en la opción de "Solicitud de Días"	Secretaria Ejecutiva	Solicitud de dias Jense Personalis (SAPIENS Video Buttoriales Regilamentoro, Manualis y Formularios Concursos
8.	Ingrese la "Clave y la contraseña" para ingresar al sistema solicitado y dé clic al botón "Entrar"	Secretaria Ejecutiva	Departamento de Recursos Humanos Sistema de Expedient Agital - manar y man Deser T





9.	Vaya a la opción de "Operación" y de clic en "Solicitar días"	Secretaria Ejecutiva	SOCIONA DE COPICIONE LANGUA PORTO ENTRA REALIZACIÓN LA SE CAPICAN EL REALIZACIÓN DE CAPICA MARIANA CAPICANA EL REALIZACIÓN DE CAPICA CAPICANA CAPI
10.	Busque el botón de "Solicitar Día" y dé clic	Secretaria Ejecutiva	Sistema de Espedienta Digital Sistema de Permiso Otudes de Permiso Sistema de Espedienta Digital Sistema de Espedienta D
11.	En la opción de "Según" coloque según corresponda a días de Consejo Institucional o días de Junta de Relaciones	Secretaria Ejecutiva	Fegar Solicitud de Permiso seguir de proude Tentre de la companya de la company







	Ejm: Consejo Institucional: Pendientes 3 y Junta de Relaciones: Pendientes 3		
12.	Agregue en la opción "Tiempo" según corresponda Ejm: Día completo	Secretaria Ejecutiva	Tregar Solicitud de Permiso Tregar Solicitud
13.	.Agregue a la información la "Justificación" del permiso Ejm: Asuntos personales	Secretaria Ejecutiva	Ligragar's Splicitud die Permision Fache segle en breuke. The segle en breuke.





14.	Marque en el calendario el día que solicita y verifique que aparece en la opción de "Fecha de Confec"	Secretaria Ejecutiva	Socienta de Especiance Socieda **Gare Solicitud de Perritio **Tour ou plumate **Tour ou plumate **Tour ou plumate **Tour out of South **Tour out of So
15.	Coloque en el espacio de "Aprueba" el nombre de la Director(a) DEVESA	Secretaria Ejecutiva	Fegar Solicitud de Permiso voi septe se junción de la presidente de se se septe se junción de se
16.	Dé clic en el botón de "Agregar"	Secretaria Ejecutiva	progar Solicitud de Permiso progar Solicitud de Permiso progar Solicitud de Permiso progar Solicitud de Permiso programa de la completa del completa de la completa de la completa del completa de la completa del la completa de la completa del





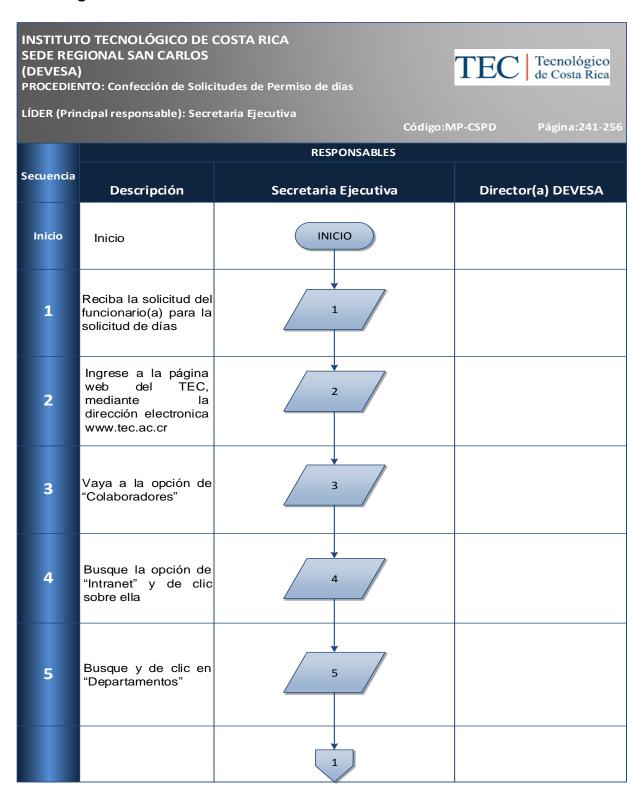


17.	indicará se realiz	erá un cuadro que que <i>"La solicitud</i> zó correctamente" y en " Aceptar"	Secretaria Ejecutiva	THE Control of Section 2 Solicitudes de Permisso
18.	Recibe y aprueba la solicitud mediante el sistema		Director (a) DEVESA	
	Fin de	el procedimiento		
Elaboró:Tatiana Revisó:M Salazar M. Zúñiga		Revisó:Mildred Zúñiga	Aprobó:Xini	a Carvajal





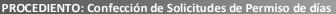
L. Fluxograma del Procedimiento







(DEVESA)





LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CSPD

	RESPONSABLES			
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	
ı		1		
6	Vaya al cuadrante que indica "Recursos Humanos"	6		
7	Dé clic en la opción de "Solicitud de Días"	7		
8	Ingrese la "Clave y la contraseña" para ingresar al sistema solicitado y dé clic al botón "Entrar"	8		
9	Vaya a la opción de "Operación" y de clic en "Solicitar días"	9		
10	Busque el botón de "Solicitar Día" y dé clic	10		
ı		2		





(DEVESA)



PROCEDIENTO: Confección de Solicitudes de Permiso de días

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CSPD

Página: 34 a X

		RESPONSABLES	
Secuencia			
	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
ı		2	
11	En la opción de "Según" coloque según corresponda a días de Consejo Institucional o días de Junta de Relaciones	6	
12	Agregue en la opción "Tiempo" según corresponda	7	
13	Ejm: Día completo Agregue a la información la "Justificación" del permiso	8	
14	Ejm: Asuntos personales Marque en el calendario el día que solicita y verifique que aparece en la opción de "Fecha de Confec"	9	
15	Coloque en el espacio de "Aprueba" el nombre de la Director(a) DEVESA	10	
ı		3	251





PROCEDIENTO: Confección de Solicitudes de Permiso de días

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CSPD

		RESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
ı		3	
16	Dé clic en el botón de <i>"Agregar"</i>	16	
17	Aparecerá un cuadro que indicará que "La solicitud se realizó correctamente" y de clic en "Aceptar"	17	
18	Recibe y aprueba la solicitud mediante el sistema		18
FIN	Fin		FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



M. Indicadores

> Cantidad de Solicitudes de permisos por funcionario(a)

N. Anexos

N/A





2.6.3. Trámite para solicitar Concursos de Antecedentes

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico	MP-TSCA	258-271
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Trámite para solicitar Concursos de Antecedentes			
Responsables		Elabora	do 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	
E. Normas y Políticas	
F. Documentos internos	
G. Documentos externos	
H. Sistemas de información	
I. Herramientas	256
J. Conceptos	256
K. Descripción de las actividades	
L. Fluxograma del Procedimiento	
M. Indicadores	266
N. Anexos	266





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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



➤ 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		
6.	Realiza una reunión con los miembros del Consejo de Departamento para afinar detalles del pedimento de personal y su aprobación respectiva	` '	
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	





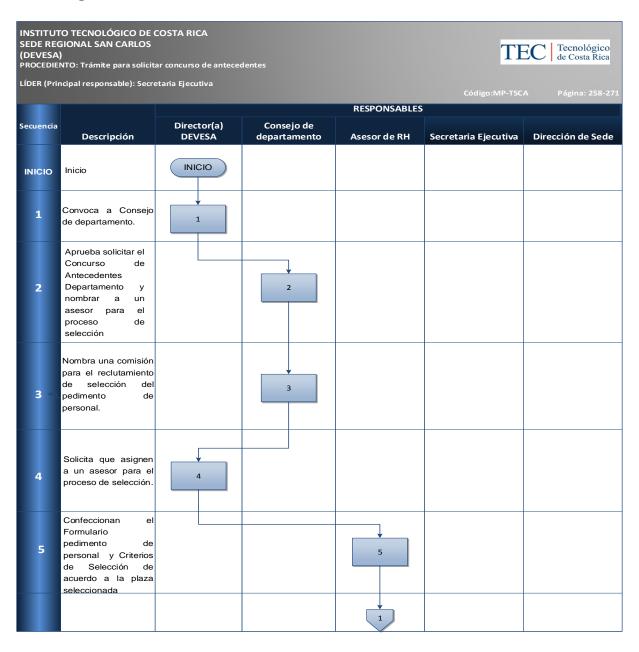
19.	Imprime y sella el documento original con una copia (copia 1: Secretaria Ejecutiva DEVESA) y entregue a la director(a) DEVESA para firma respectiva	Secretaria Ejecutiva	
20.	Recibe y firma el documento	Director(a) DEVESA	
21.	Recibe el documento firmado y lo envía a la Dirección Administrativa por 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. Fluxograma del Procedimiento









PROCEDIENTO: Trámite para solicitar concurso de antecedentes

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva Código:MP-TSCA						
•				RESPONSABLES		
Secuencia	Descripción	Director(a) DEVESA	Consejo de departamento	Asesor de RH	Secretaria Ejecutiva	Dirección de Sede
ı				1		
6	Realiza una reunión con los miembros del Consejo de Departamento para afinar detalles del pedimento de personal y su aprobación respectiva	6				
7	Llena la carpeta de "Pedimentos de Personal"				7	
8 ∢ւ	Coloque la "Fecha" al documento				8	
9	Coloque en el espacio correspondiente el "Nombre de la plaza a solicitar"				9	
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				10	
ı					2	







PROCEDIENTO: Trámite para solicitar concurso de antecedentes

LÍDER (Prir	ncipal responsable): Secre	etaria Ejecutiva				Código:MP-TSCA
				RESPONSABLES		
Secuencia	Descripción	Director(a) DEVESA	Consejo de departamento	Asesor de RH	Secretaria Ejecutiva	Dirección de Sede
ı					2	
11	Marque con una (x) según corresponda Ejm:Tipo de concurso, jomada, por vacante, motivo o causa				11	
12	Agregue al documento los "Requisitos académicos" Especifique título profesional, especialidad, otros estudios, cursos, etc				12	
13	Coloque al documento" Requisitos de Experiencia Laboral"				13	
14	Anote en el espacio correspondiente "Habilidades e intereses" Especifique aspectos técnicos y personales				14	
15	Coloque "Requisitos Legales u otros requisitos" de acuerdo al puesto solicitado				15	
ı					3	







PROCEDIENTO: Trámite para solicitar concurso de antecedentes

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

, , , , ,	icipai responsable). Secre	Código:MP-TSCA				
•				RESPONSABLES		
Secuencia	Descripción	Director(a) DEVESA	Consejo de departamento	Asesor de RH	Secretaria Ejecutiva	Dirección de Sede
16	Agregue las "Funciones básicas				3	
ı	del puesto" solicitante				16	
17	Coloque en el espacio correspondiente los integrantes de la comisión				17	
18∢լ	Guarda el documento en el archivo digital para tener un control				18	
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				19	
20	Recibe y firma el documento	20				
ı		4				



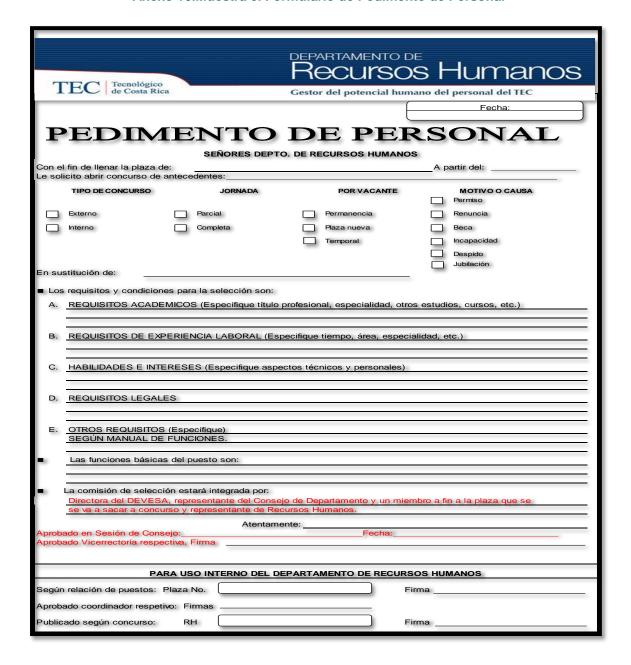


M. Indicadores

Cantidad de solicitudes de concursos de antecedentes tramitados por semestre.

N. Anexos

Anexo 10. Muestra el Formulario de Pedimento de Personal







<u>Procedimientos de Solicitudes al Taller de</u> <u>publicaciones</u>



2.7. PROCEDIMIENTO DEL TALLER DE PUBLICACIONES

2.7.1. Ingresar Solicitudes al Taller de Publicaciones

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-ISTP	274-288
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Ingresar Solicitudes al Taller de Publicaciones			
Respo	Responsables		do 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	269
B. Objetivo	269
C. Alcance	269
D. Responsables	269
E. Normas y Políticas	269
F. Documentos internos	269
G. Documentos externos	269
H. Sistemas de información	269
I. Herramientas	270
J. Conceptos	270
K. Descripción de las actividades	270
L. Fluxograma del Procedimiento	278
M. Indicadores	283
N. Anexos	283





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



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	The A Markon No. The Control of the





2.	Busque la opción de "Sistemas en líneas "y buscar la opción de "Unidad de Publicaciones:Sistema de Solicitud de Impresos"	Secretaria Ejecutiva	Secretaries Marian Maria
3.	Ingrese al Taller de Publicaciones y coloque el usuario y contraseña.	Secretaria Ejecutiva	TEC Taller de Publicaciones Summa de Suda malan de India malan de India malan India mala
4.	Vaya a la opción de "Transacciones"	Secretaria Ejecutiva	Scattman of Solutionals of Inventors of Inventors Registrar Solicitud be Impresos Page 10 Page 10 Page 10 Page 10





5.	Dé clic en "Registrar solicitud"	Secretaria Ejecutiva	SSTEMA DI SOLICITURES DI BAPRESOS Unitro di Transistico di Impresos Registro Selcitudi dei Impresos Impresonanti Unitro Sono e dicir Vine di Impresonanti Unitro Sono e dicir Vine di Impresonanti Unitro Vine di I
6.	Indique el "Solicitante" como responsable de la transacción.	Secretaria Ejecutiva	Registrar Solicitud de Impresor Registrar Solicitud de Impresor 1 dans caracte 1 dans carac
7.	Coloque la "Extensión Telefónica "	Secretaria Ejecutiva	ShittMA of Solicitores of Minesons Registrar Solicitud de Impresos Programme Solicitud de Impresos Solicitud d



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8.	Coloque en el espacio solicitado el centro de costro según corresponda Ejm: Depto de Vida Estudiantil y Serv Acad.	Secretaria Ejecutiva	Registrar Solicitad delimpresos - Condo E P Registrar Solicitad delimpresos - Lagran sama -
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	Registrar Solicitud de Impresos **Granda ** Registrar Solicitud de Impresos **Jenno securio **Jenno secu
10.	Agregue una breve "Descripción" de lo solicitado. Ejm: Formularios Receta Médica	Secretaria Ejecutiva	Registrar Solicitud de Impresos Separa magnitud Separa magnit





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	Registrar Solicitud de Impresos Registrar Solicitud de Impresos Particular Solicitud de Impresos Particular Solicitud de Impresos
12.	En los cuadritos siguientes de clic como lo desea "Ambas caras" o "Con portada"	Secretaria Ejecutiva	Sistema P Country P Registrar Solicitud de Impresos Tomas P Country P Registrar Solicitud de Impresos Tomas Country Country P Tomas Country Country P Tomas Country
13.	Coloque en el espacio "Número Originales" la cantidad de folletos originales que desea.	Secretaria Ejecutiva	SOLITAN SE SACCITORS IN SEPTEMBE The saccitor of the saccitor is the saccitor of the saccitor





14.	Agregue la cantidad de copias que desea en el espacio que indica "Numero de copias"	Secretaria Ejecutiva	SOUTHWAY TO SALES AND SALES OF
15.	De clic en el botón de "calcular costos"	Secretaria Ejecutiva	** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **
16.	Corrobore el presupuesto disponible en el espacio indicado	Secretaria Ejecutiva	** Observed also golden u solded **Total of the series







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: Continúe 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	





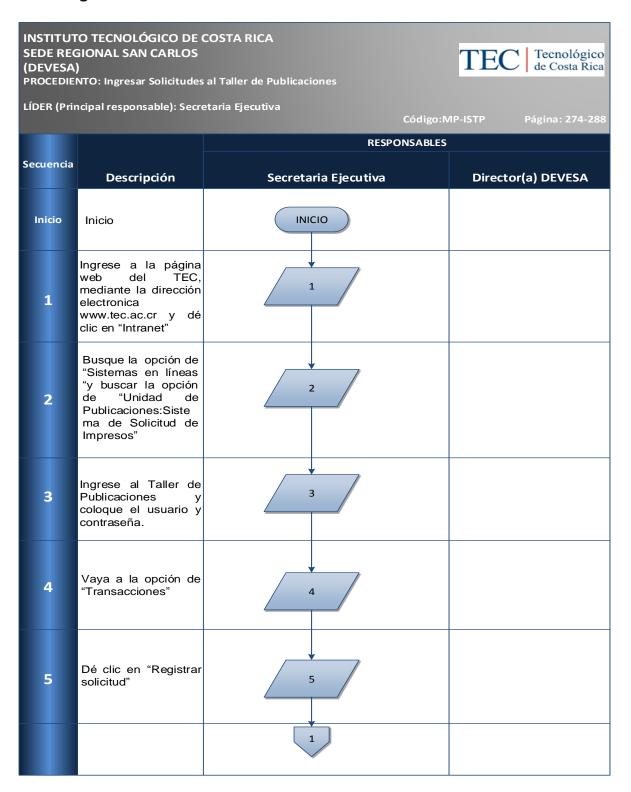


22.	Busque la "solicitudes	opción de <i>Mis</i> "	Secretaria Ejecutiva	
23.	Busque la medio del Solicitud"	transacción por "Número de	Secretaria Ejecutiva	
	Fin del procedimiento			
Elaboró:Tatiana Salazar M.		Revisó:Mildred Zúñiga	Aprobó:Xinia Carvajal	





L. Fluxograma del Procedimiento







PROCEDIENTO: Ingresar Solicitudes al Taller de Publicaciones

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva



т		RESPONSABLES			
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA		
I		1	(-)		
6	Indique el "Solicitante" como responsable de la transacción.	6			
7	Coloque la "Extensión Telefónica"	7			
8	Coloque en el espacio solicitado el centro de costro según corresponda Ejm: Depto de Vida Estudiantil y Serv Acad.	8			
9	Anote en el espacio solicitado el nombre de la persona "responsable de departamento" quien es la que debe de aprobar la solicitud.	9			
10	Agregue una breve "Descripción" de lo solicitado. Ejm: Formularios Receta Médica	10			
		2	279		



PROCEDIENTO: Ingresar Solicitudes al Taller de Publicaciones



LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-ISTP

т	RESPONSABLES				
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA		
		2			
11	Vaya a la opción de "Tipo de Trabajo" y de clic en filtrar y seleccione como desea el trabajo.	11			
	Ejm: Calendario, Brochure				
12	En los cuadritos siguientes de clic como lo desea "Ambas caras" o "Con portada"	12			
13	Coloque en el espacio "Número Originales" la cantidad de folletos originales que desea.	13			
14	Agregue la cantidad de copias que desea en el espacio que indica "Numero de copias"	14			
15	De clic en el botón de "calcular costos"	15			
		3			
			280		





PROCEDIENTO: Ingresar Solicitudes al Taller de Publicaciones



LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

		RESPONSABLES			
Secuencia	Dogovinoián	Socretario Figurativo	Divertoyle) DEVEC		
	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA		
		3			
16	Corrobore el presupuesto disponible en el espacio indicado	16			
17	De clic en el botón de "Registrar"	17			
18	Recibe y aprueba la solicitud mediante el sistema.		18		
19	Es la solicitud para una impresión nueva Si: Envié el arte por correo al Taller de publicaciones. No: Continúe con el paso 20	19 SI 19 NO			
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	20			
ı		4	281		











Código:MP-ISTP

		RESPONSABLES		
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	
ı		4		
21	Para chequear el estado de la solitud vaya al principio de la pantalla de Taller de Publicaciones y dé clic en "Consultas"	21		
22	Busque la opción de Mis "solicitudes"	22		
23	Busque la transacción por medio del "Número de Solicitud"	23		
FIN		Fin		





M. Indicadores

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

N. Anexos

N/A





<u>Procedimiento de solicitudes para</u> <u>mantenimiento</u>



2.8. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO

2.8.1. Confeccionar órdenes de Reparación de Residencias.

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CORR	291-301
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
	enes de Reparación idencias		
Respo	nsables	Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salaz	ar Meléndez
Revisado por	Aprobado por	Fecha de a	probación
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	286
B. Objetivo	286
C. Alcance	286
D. Responsables	286
E. Normas y Políticas	286
F. Documentos internos	286
G. Documentos externos	286
H. Sistemas de información	287
I. Herramientas	287
J. Conceptos	287
K. Descripción de las actividades	287
L. Fluxograma del Procedimiento	291
M. Indicadores	295
N. Anexos	296





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

<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



Confecciónar Órdenes de Reparación de Residencias

MP-CORR

Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio 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	





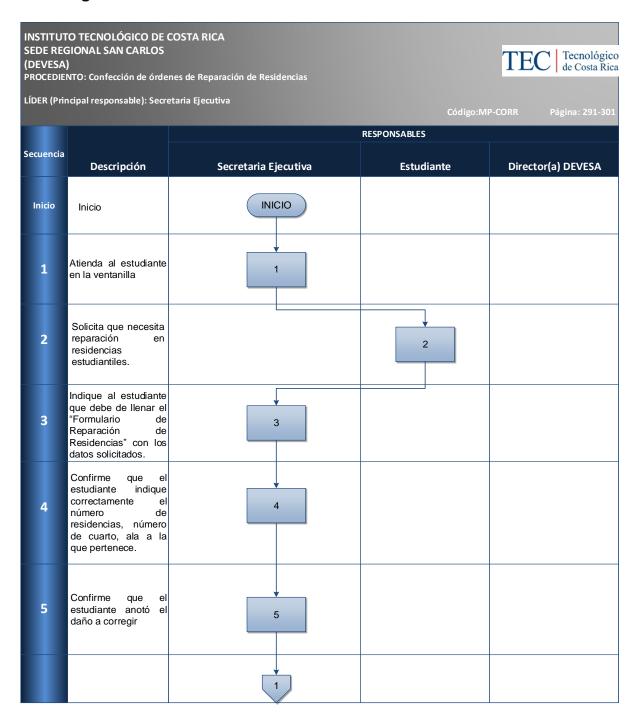


18.	Entregue el Director(a) de	formulario para su firma al el DEVESA.	Secretaria Ejecutiva	
19.	Recibe el forr secretaria	mulario, firma y devuelve a la	Director (a) DEVESA	
20.		nulario y entregue una copia del programa de residencias.	Secretaria Ejecutiva	
21.			Secretaria Ejecutiva	
	Fin	del procedimiento		
Elaboró:Tatian	a Salazar M.	Revisó:Mildred Zúñiga	Aprobó:Xinia	Carvajal





L. Fluxograma del Procedimiento







INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS



(DEVESA)
PROCEDIENTO: Confección de órdenes de Reparación de Residencias

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

ódigo:MP-CORR

			DECD CANCARIES	Código:MP-CORR	
		RESPONSABLES			
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Estudiante	Director(a) DEVESA	
ı		2			
6	Busca y abra el documento en Excel llamado "Orden de Trabajo de Residencias"	6			
7	Coloque la fecha al documento	7			
8	Siga el consecutivo al " No. De Orden"	8			
9	Indique la unidad solicitante a la que pertenece el arreglo. En este caso coloca "DEVESA Residencias"	9			
10	En el detalle del trabajo debe indicar con una (x) a cual cuadrante pertenece.	10			
ı		2			





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO: Confección de órdenes de Reparación de Residencias



LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

				Código:MP-CORR			
		RESPONSABLES					
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Estudiante	Director(a) DEVESA			
		2					
11	Detalle el trabajo a realizar muy específicamente.	11					
12	Indique la residencia a la que pertenece.	12					
13	Coloque el número de cuarto y la ala a reparar.	13					
14	Detalle en forma escrita el daño que indicó el estudiante.	14					
15	Revise que los datos están bien ingresados en la fórmula de Excel	15					
ı		3					

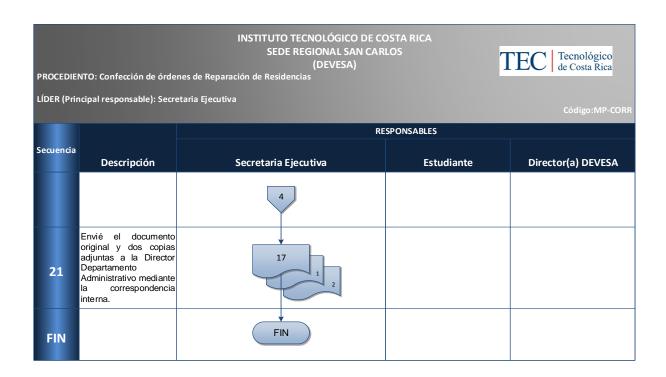




INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) Tecnológico de Costa Rica PROCEDIENTO: Confección de órdenes de Reparación de Residencias LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva RESPONSABLES Secuencia Descripción Secretaria Ejecutiva **Estudiante** Director(a) DEVESA 3 16 Guarde el 16 documento. Imprima documento original y 3 copias (copia 1:Encargado 17 17 programa residencias, copia 2: mantenimiento, copia 3: Servicios Generales) Entregue 18 formulario para su firma al Director(a) del DEVESA. 18 19 Recibe el formulario, 19 firma y devuelve a la secretaria 17 19 Recibe el formulario y entregue una copia al 20 encargado del 20 programa residencias. de







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 Regional de BOLETA DE TRA	O DE COSTA San Carlos	RICA			TEC
Fecha Confección Unidad Solicitante:			1/08/2014 DEVESA 5302-220		Nº de Orden		29
Omidad Constante:		DETALL	RESIDENCIA:	S			
RA: Reparación Av	verias			MC: Mantenimiento C	ivil		×
	o Electromecánico		×	ETS: Ebanist., Trabaj		a	×
RESID.	CUARTO	DETALLE EL T	TRABAJO A REAL	IZAR	DETAL	LE	_
Solicitante			V°B° Direc	tor (a) Administrativo (a)			
	Firma Encargado d	le Servicios Generales		Firma Recibi	do Conforme C	ontrati	sta
		LISTA DE MATE	ERIALES REQUER	RIDOS			
Cantidad		Unidad	De	talle	Origen	Dis	sponible NO
		Firma Encargad	lo de Servicios Genera	ales			
			ERIALES UTILIZA				
Cantidad		Unidad		Detalle			
	Nombre del End	cargado del Trabajo		Firma o	como Responsa	able	
		LISTADE MAT	ERIALES SOBRA	UTES.			
Cantidad		Unidad	ERIALES SOBRA	Detalle			
	Nombre del E	ncargado Bodega		Firma de	Recibido Conf	orme	
		ESPACIO EXCLU	SIVO PARA EL US	SUARIO			
Fecha atención de :	solicitud	LOI AGIO EXCEC	OIVO I AICA EE OC	Hora Inicio	Hora Final		
Observaciones:							
		Satisfecho (a) [Insatisfecho (a)	-		
	l la	suario		Firma de	Recibido Conf	orme	
	08			i iiiia de			
	ESPACIO	EXCLUSIVO PARA II	NGENIERIA/SER	VICIOS GENERALES	3		
Fecha de Revisión o	del trabajo						
Observaciones:							
	Nombre d	el Encargado		Firma de Recit	oido Conforme		
	Original: Director (a) Adn	ninistrativo (a)	Conic	ncargado S. Generales	Coris	: Contra	atista
	C. Iginal. Director (a) Adn	Strativo (a)	соріа: Е	nourgado S. Generales	Copia	. COHE	au o la



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

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-COTOAD	305-312
	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
	enes de Trabajo para del DEVESA		
Respo	nsables	Elabora	do por
Secretaria d	del DEVESA	Tatiana Salaz	ar Meléndez
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2	2015

Contenido del Procedimiento

A. Introducción	299
B. Objetivo	299
C. Alcance	299
D. Responsables	
E. Normas y Políticas	
F. Documentos internos	
G. Documentos externos	
H. Sistemas de información	299
I. Herramientas	300
J. Conceptos	
K. Descripción de las actividades	
L. Fluxograma del procedimiento	
M. Indicadores	300
N. Anexos	300



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



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	





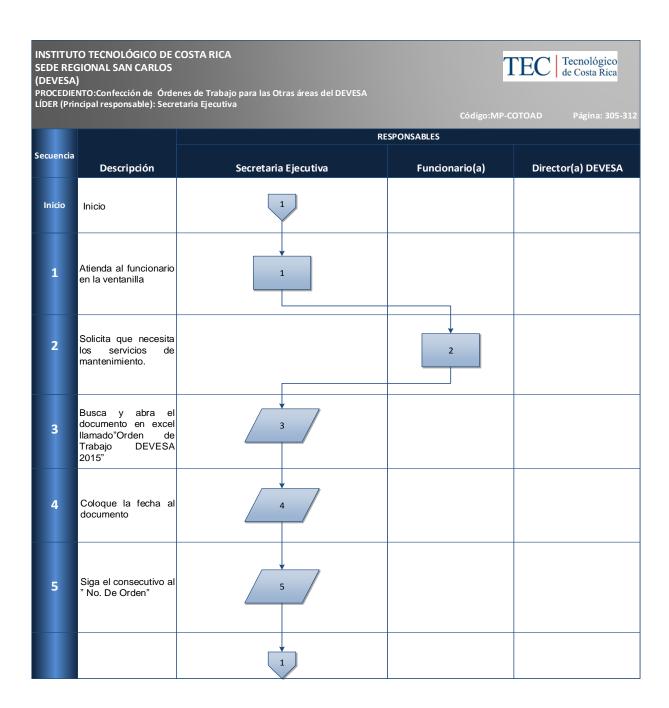


10.	Guarde el documento.	Secretaria Ejecutiva
11.	Imprima el documento original y 2 copias copia 1: mantenimiento, copia 2: Servicios Generales).	Secretaria Ejecutiva
12.	Entregue el formulario para su firma al Director(a) del DEVESA.	Secretaria Ejecutiva
13.	Recibe el formulario, firma y devuelve a 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. Fluxograma del procedimiento







INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO:Confección de Órdenes de Trabajo para las Otras áreas del DEVESA LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva



			RESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Funcionario(a)	Director(a) DEVESA
Inicio		1		
6	Indique la unidad solicitante a la que pertenece el arreglo. En este caso coloca " DEVESA"	6		
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.	7		
8	Detalle el trabajo a realizar explicando específicamente.	8		
9	Revise que los datos están bien ingresados en la fórmula de excel	9		
10	Guarde el documento.	10		
ı		2		





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO:Confección de Órdenes de Trabajo para las Otras áreas del DEVESA LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva



LÍDER (Pri	LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva Código:MP-COTOAD			
			RESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Funcionario(a)	Director(a) DEVESA
ı		2		
11	Imprima el documento original y 2 copias copia 1: mantenimiento, copia 2: Servicios Generales).			
12	Entregue el formulario para su firma al Director(a) del DEVESA.			
13	Recibe el formulario, firma y devuelve a la secretaria			13
14	Envié el documento original y dos copias adjuntas a la Director Departamento Administrativo mediante la correspondencia interna.	14		
FIN	Fin	FIN		



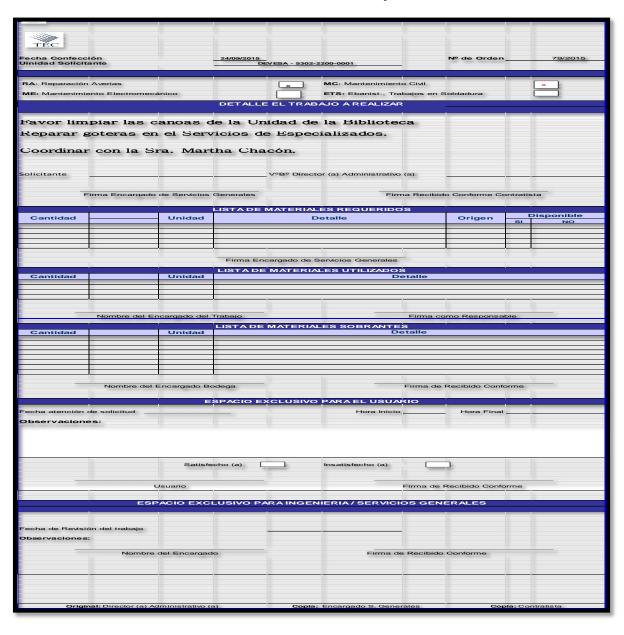


M. Indicadores

Cantidad de boletas confeccionadas por semestre.

N. Anexos

Anexo 13. Formulario de órdenes de trabajo a otras áreas







Procedimientos de bienes muebles



2.9. PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

2.9.1. Confeccionar boletas para traslado de bienes muebles

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CBTBM	315-325
	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	Proceso		Próxima Revisión
Confección de Boletas para traslado de Bienes Muebles			
Responsables		Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salaz	ar Meléndez
Revisado por	Aprobado por	probado por Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Xinia Carvajal		15-9-2	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	310
I. Herramientas	310
J. Conceptos	310
K. Descripción de las actividades	310
L. Fluxograma del Procedimiento	314
M. Indicadores	318
N. Anexos	319





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



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. <i>Ejm:Dpto de Entrega, Dpto que recibe, movimiento solicitado y otros.</i>	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.		
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 " <i>número de placa</i> " del bien	Secretaria Ejecutiva	
9.	Coloque una breve "Descripción del bien"	Secretaria Ejecutiva	





10.	Agregue la " <i>Marca</i> " 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	





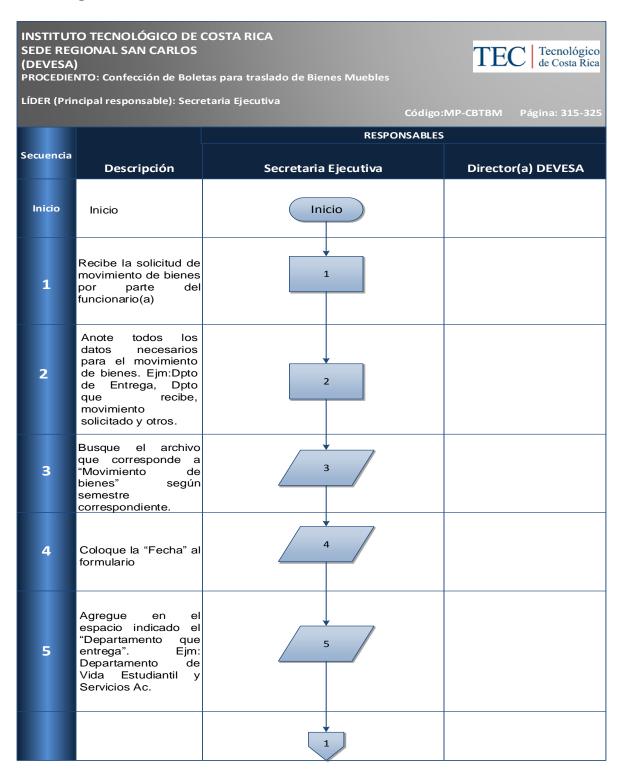


18.	Entregue el formulario para su firma a la Director(a) del DEVESA.	Secretaria Ejecutiva
19.	Recibe el formulario lo firma y lo devuelve a la Secretaria Ejecutiva.	Director (a) DEVESA
20.	Entregue el bien y los documentos al área o departamento según corresponda y reciba la copia firmada por la encargada 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. Fluxograma del Procedimiento







INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)



PROCEDIENTO: Confección de Boletas para traslado de Bienes Muebles

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CBTBM

•		RESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
ı		1	
6	Agregue el "Departamento que recibe" Ejm: Colegio Científico.	6	
7	Marque con una(x) el tipo de movimiento al que se refiere el formulario Ejm: Traslado	7	
8	Coloque en la referencia el "número de placa" del bien	8	
9	Coloque una breve "Descripción del bien"	9	
10	Agregue la "Marca" del bien	10	
ı		2	315



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA **SEDE REGIONAL SAN CARLOS** (DEVESA)



PROCEDIENTO: Confección de Boletas para traslado de Bienes Muebles

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
ı		2	
11	Anote el <i>"Color"</i> en el espacio indicado	11	
12	Agregue al formulario el "Modelo" del bien	12	
13	Coloque la "Serie" que posee el artículo	13	
14	Indique en "observaciones" según corresponda	14	
15	Indique en el documento en el espacio de "Firma quien recibe" , nombre del encargado del departamento o área.	15	
ı		3	316





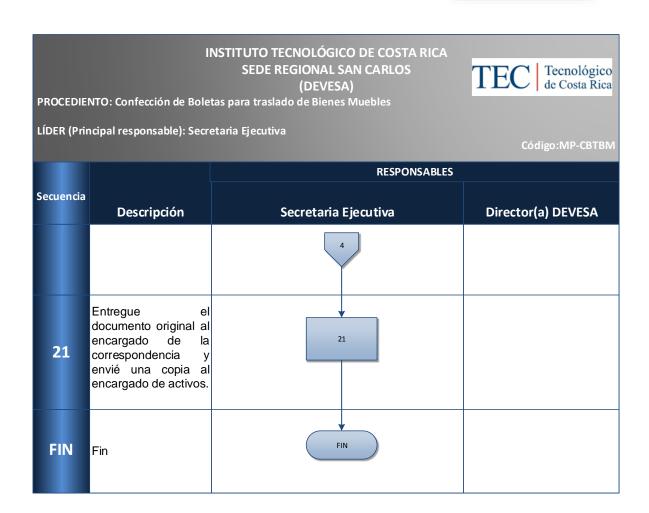
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO: Confección de Boletas para traslado de Bienes Muebles



LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

•		Código:MP-CBTBM RESPONSABLES				
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA			
		3				
16	Guarde el documento en la computadora para mantener un archivo en digital.	16				
17	Imprima con dos copias y selle el documento (copia 1: Secretaria Ejecutiva, copia 2: Departamento o área quien recibe)	17				
18	Entregue el formulario para su firma a la Director(a) del DEVESA.	18				
19	Recibe el formulario lo firma y lo devuelve a la Secretaria Ejecutiva.		19			
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: Continúe con el paso 21 No: Fin del	20 No Fin				
ŧ	procedimiento.	4	317			





M. Indicadores

> Cantidad de traslados de bienes en el semestre.





N. Anexos

Anexo 14. Muestra el formulario para traslado de Bienes Muebles

6	III)		INSTI	TUTO TECNOLOG	ICO DE COSTA	RICA			
MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES									
<u> </u>	A FILE				Fecha:	29/07/2015			
Departamento que entrega: Departo. de Vida Estudiantil y Servicios Ac Departamento que recibe: Colegio Científico (Residencias) Residencias Estudiantiles									
	ADQUISICION	ME	EJOR	TRASLADO (x)	R	ETIRO	MODIFIC	CACION	
Referencia:							Para uso de contabilidad		
Nº PLACA	DESCRIPCIÓN DE	L BIEN	MARCA	COLOR	MODELO	SERIE	VALOR DE ADQUISICIÓN	VIDA ÚTIL	TIPO DE ACTIVO
42375	Butacas			Celestes					
OBSERVACIONE	-S-	Se trasla	adó a las Res	iencias del Coleg	io Científico				
OBOLITYTOION		oc il doit	ado a las 1105	icricias aci obicg	o olchinco.				
Firma autorizada Firm						Firma quier	ı recibe	•	
					RECIBE:				
ENTREGA					Directora C	olegio Científico			
Copia. Sr. Walberto Zárate Varas, Encargado Activo.									



2.9.2. Confeccionar boletas para desecho de bienes muebles

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CBDBM	327-337
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Boletas para desecho de Bienes Muebles			
Respo	nsables	Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Revisado por Aprobado por		probación
Mildred Zúñiga	Mildred Zúñiga Xinia Carvajal		2015

Contenido del procedimiento

A. Introducción	321
B. Objetivo	321
C. Alcance	
D. Responsables	321
E. Normas y Políticas	
F. Documentos internos	
G. Documentos externos	
H. Sistemas de información	
I. Herramientas	
J. Conceptos	322
K. Descripción de las actividades	322
L. Fluxograma del Procedimiento	326
M. Indicadores	331
N. Anexos	331



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



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 " <i>número de placa</i> " del bien	Secretaria Ejecutiva	
10.	Coloque una breve "Descripción del bien"	Secretaria Ejecutiva	
11.	Agregue la " <i>Marca</i> " 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"	Secretaria Ejecutiva	
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		



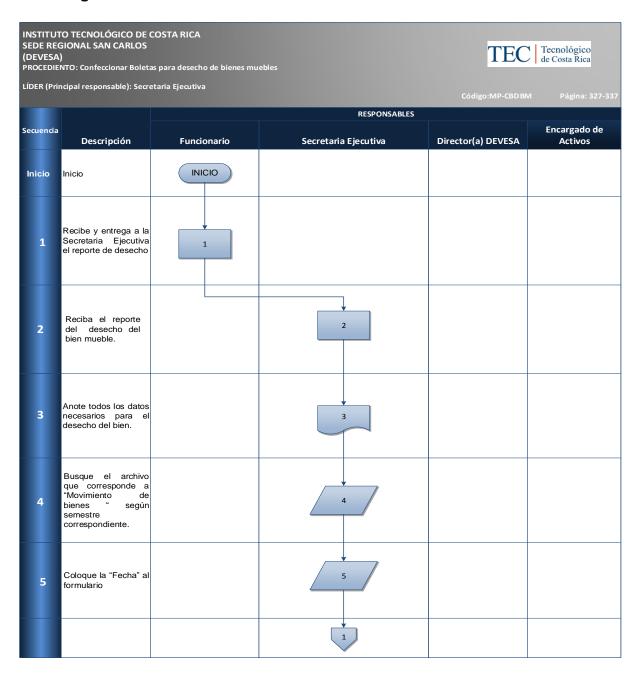


Elaboró: Tatiana Salazar M.

Revisó:Mildred Zúñiga

Aprobó:Xinia Carvajal

L. Fluxograma del Procedimiento









PROCEDIENTO: Confeccionar Boletas para desecho de bienes muebles

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

						Código:MP-CBDBM
				RESPONSABLES		
Secuencia	Descripción	Funcionario	Secretaria	a Ejecutiva	Director(a) DEVESA	Encargado de Activos
Inicio	Inicio			1		
6	Agregue en el espacio indicado el "Departamento que entrega". Ejm: Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos			6		
7	Agregue el "Departamento que recibe" Ejm: Colegio Científico.			7		
8	Marque con una(x) el tipo de movimiento al que se refiere el formulario Ejm:Traslado			В		
9	Coloque en la referencia el "número de placa" del bien			9		
10	Coloque una breve "Descripción del bien"		1	0		
I				2		







PROCEDIENTO: Confeccionar Boletas para desecho de bienes muebles

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

	RESPONSABLES					Código:MP-CBDBM
Secuencia	Descripción	Funcionario	Secretaria		Director(a) DEVESA	Encargado de Activos
ı			2			
11	Agregue la "Marca" del bien		1	1		
12	Coloque el color del "bien mueble"		1	2		
13	Agregue al formulario el "Modelo" del bien		1	3		
14	Coloque la "Serie" que posee el artículo		1.	4		
15	Indique en "observaciones" según corresponda		1:	5		
ı			3			





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS TEC | Tecnológico de Costa Rica (DEVESA) PROCEDIENTO: Confeccionar Boletas para desecho de bienes muebles LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva RESPONSABLES Secuencia Encargado de Descripción Funcionario Secretaria Ejecutiva Director(a) DEVESA Activos 3 Anote en el espacio correspondiente nombre de la persona quien "Autoriza el desecho" 16 Anote el en espacio correspondiente el **17** nombre de la persona "quien recibe" Guarde el documento en la computadora 18 para mantener un archivo en digital. Imprima con dos copias y selle el documento(copia 1: 19 de Encargado 19 departamento quien recibe y copia 2: Secretaria Ejecutiva del DEVESA) Entregue 20 formulario para su 20 firma a la Director(a) del DEVESA.





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS Tecnológico de Costa Rica (DEVESA) PROCEDIENTO: Confeccionar Boletas para desecho de bienes muebles LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva RESPONSABLES Secuencia Encargado de Descripción Funcionario Secretaria Ejecutiva Director(a) DEVESA Activos 4 Recibe el formulario 21 lo firma y lo devuelve a la Secretaria 21 Ejecutiva. Entregue documentos Encargado de la correspondencia y 22 22 envié documento al encargado de activos. Recibe la boleta, y devuelve copia con 23 recibido la a secretaria 23 Va al DEVESA y retira el bien (con el 24 24 documento en mano) Fin FIN FIN





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								
The state of the s								lidad
Referencia: Nº PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	COLOR	MODELO	SERIE	VALOR DE ADQUISICIÓN	vida útil	TIPO DE ACTIVO
30287	CPU Negro	77.7	Negro					
1 49409	CPU Negro	Lanix	Negro					
30546	Monitor Negro	Noc	Negro					
NORTH .	Monitor Blanco	View Sonic	Blanco					
34002	Monitor Blanco	Sylvania	Blanco					
30482	Impresora Blanca	Epson	Blanco					
30472	Impresora Blanca	HP	Blanco					
OBSERVACI	ONIES: FAVOR DESEC	HAR SILVIDAL	ITIL SE AGOTÓ	SE ADJUN	ITA COPIA ME	EMORANDO OA	C/057/2013.	ENVIADO
OBSERVACIONES: FAVOR DESECHAR, SU VIDA ÚTIL SE AGOTÓ. SE ADJUNTA COPIA MÉMORANDO OAC/057/2013, ENVIADO POR EL ING. CARLOS VÁSQUEZ JIMÉNEZ. Firma autorizada Licda. Xinia Artavia Granados. ENTREGA ORIGINAL: COntabilidad COPIA: Aprovisionamiento Dpto que entrega								





2.9.3. Confeccionar boletas para reparación de activos.

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CBTBM	339-349
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Boletas para Reparación de Activos			
Responsables		Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salazar Meléndez	
Revisado por	Revisado por Aprobado por		probación
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del procedimiento

A. Introducción	333
B. Objetivo	333
C. Alcance	333
D. Responsables	333
E. Normas y Políticas	
F. Documentos internos	
G. Documentos externos	
H. Sistemas de información	333
I. Herramientas	
J. Conceptos	
K. Descripción de las actividades	
L. Fluxograma del Procedimiento	338
M. Indicadores	342
N. Anexos	343





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

<u>Bien Mueble:</u> 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



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. <i>Ejm:Dpto de Entrega, Dpto que recibe, movimiento solicitado y otros.</i>		







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.		
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 " <i>número de placa</i> " del bien	Secretaria Ejecutiva	
9.	Coloque una breve "Descripción del bien"	Secretaria Ejecutiva	





10.	Agregue la " <i>Marca</i> " 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	





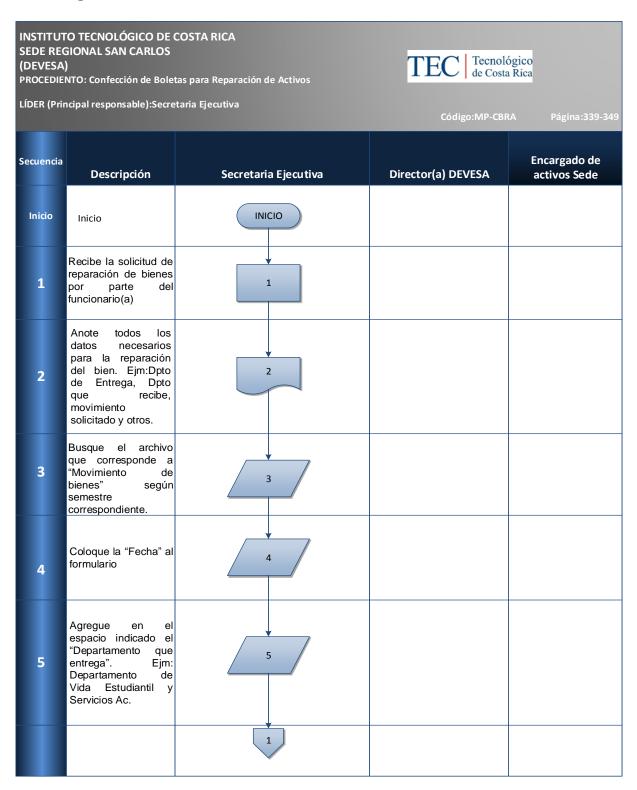


18.	Entregue el fo	ormulario para su firma a la el DEVESA.	Secretaria Ejecutiva	
19.		ormulario lo firma y lo Secretaria Ejecutiva.	Director (a) DEVESA	
20.		ien y envié los documentos de activos de la sede para respondiente	Secretaria Ejecutiva	
21.		boleta de salida del bien ctiva reparación	Encargado de activos Sede	
	Fin c	lel procedimiento		
Elaboró:Tatian	a Salazar M.	Revisó:Mildred Zúñiga	Aprobó:Xinia Ca	rvajal





L. Fluxograma del Procedimiento







PROCEDIENTO: Confección de Boletas para Reparación de Activos



LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CBRA

Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	Encargado de activos Sede
ı		1		
6	Agregue el "Departamento que recibe"	6		
7	Marque con una(x) el tipo de movimiento al que se refiere el formulario Ejm: Mejor	7		
8	Coloque en la referencia el "número de placa" del bien	8		
9	Coloque una breve "Descripción del bien"	9		
10	Agregue la "Marca" del bien	10		
ı		2		





PROCEDIENTO: Confección de Boletas para Reparación de Activos



LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CBRA

Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	Encargado de activos Sede
ı		2		
11	Anote el "Color" en el espacio indicado	11		
12	Agregue al formulario el "Modelo" del bien	12		
13	Coloque la "Serie" que posee el artículo	13		
14	Indique en "observaciones" según corresponda Ejm:No salen las impresiones.	14		
15	Indique en el documento en el espacio de "Firma quien recibe" , nombre del encargado del departamento o área.	15		
ı		3		







PROCEDIENTO: Confección de Boletas para Reparación de Activos

LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CBR.

Secuencia				Encargado de
•	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	activos Sede
ı		3		
16	Guarde el documento en la computadora para mantener un archivo en digital.	16		
17	Imprima el documento con una copia y séllelo (copia 1: Secretaria Ejecutiva)	17		
18	Entregue el formulario para su firma a la Director(a) del DEVESA.	18		
19	Recibe el formulario lo firma y lo devuelve a la Secretaria Ejecutiva.		19	
20	Entregue el bien y envié los documentos al encargado de activos de la sede para el trámite correspondiente	20		
ı		4		341







M. Indicadores

> Cantidad de boletas para reparación de activos confeccionadas por semestre





N. Anexos

Anexo 16. Muestra el formulario de reparación de Bienes Muebles

	_	TITUTO TECN			JEBLES	
Depto. que e	entrega:		Ext:	Fecha:		
Depto. que			_ Ext: _		_	
Vence la gar		MARCA	COLOR	MOD.	SERIE	TIPO DE ACTIVO
oservaciones:						
pservaciones: _				RECIBE		





Procedimientos de Trámites Administrativos



2.10. PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

2.10.1. Confeccionar Solicitudes de alimentos de la Soda-Comedor

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CSA	352-360
	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección de Solicitudes de Alimentos de la Soda-Comedor			
Responsables		Elabora	do por
Secretaria del DEVESA		Tatiana Salaz	ar Meléndez
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2	2015

Contenido del procedimiento

A. Introducción	346
B. Objetivo	346
C. Alcance	346
D. Responsables	346
E. Normas y Políticas	346
F. Documentos internos	346
G. Documentos externos	
H. Sistemas de información	346
I. Herramientas	347
J. Conceptos	347
K. Descripción de las actividades	347
L. Fluxograma del Procedimiento	350
M. Indicadores	353
N. Anexos	354





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 Sodacomedor.

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

<u>Centro de Costo:</u> 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



Confecciónar Solicitudes de Alimentos de la Soda-Comedor

MP-CSA

Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio 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	





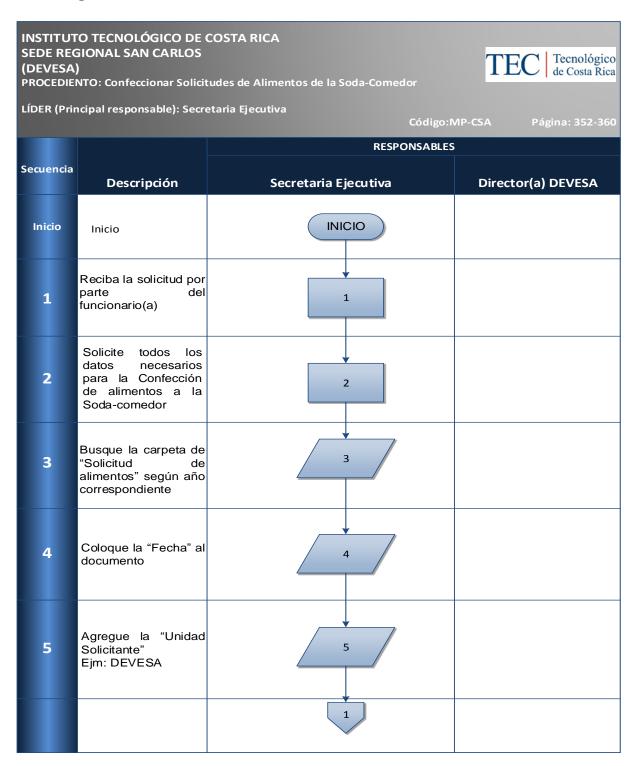


11.	Agregue en "Otras indicaciones" información necesaria para la ejecución del proceso	Secretaria Ejecutiva
12.	Guarde e imprima el documento con una copia (Copia 1: Secretaria Ejecutiva)	Secretaria Ejecutiva
13.	Selle y lleve a la directora(a) DEVESA para su firma respectiva	Secretaria Ejecutiva
14.	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:Tatian	a Salazar M. Revisó:Mildred Zúñiga	Aprobó:Xinia Carvajal





L. Fluxograma del Procedimiento







Tecnológico de Costa Rica

PROCEDIENTO: Confeccionar Solicitudes de Alimentos de la Soda-Comedor

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

		RESPONSABLES		
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	
I		1		
6	Coloque en el espacio que corresponde el "Funcionario que coordina" la actividad	6		
7	Agregue en el espacio "Centro de Costo" lo indicado	7		
8	Coloque una breve "Descripción" en el espacio correspondiente. Ejm: 320 manzanas rojas (Grandes)	8		
9	En el espacio indicado coloque el "Lugar donde deben enviarse" Ejm:Gimnasio TEC			
10	Anote la fecha y hora que necesita la solicitud en el espacio según corresponda.	10		
ı		2	351	





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO: Confeccionar Solicitudes de Alimentos de la Soda-Comedor

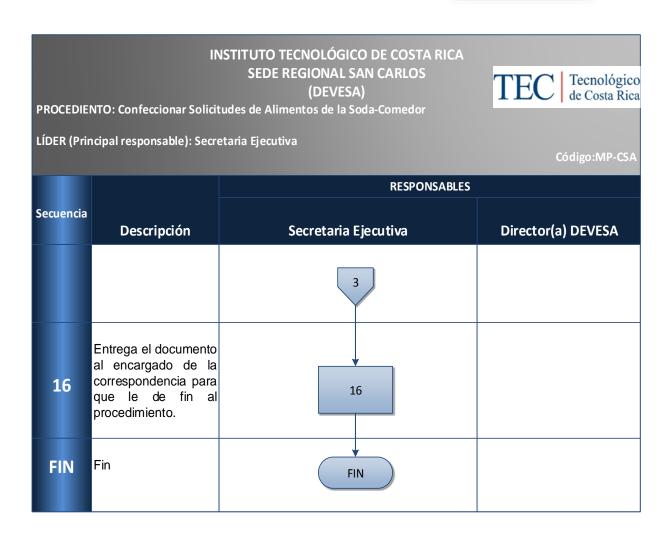


LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

-		Codigo:IVIP-CSA	
Secuencia		RESPONSABLES	
	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA
		2	
11	Agregue en "Otras indicaciones" información necesaria para la ejecución del proceso	11	
12	Guarde e imprima el documento con una copia (Copia 1: Secretaria Ejecutiva)	12	
13	Selle y lleve a la directora(a) DEVESA para su firma respectiva	13	
14	Recibe, firma el documento y devuelve a la Secretaria Ejecutiva		14
15	Recibe el documento firmado	15	
ı		3	352







M. Indicadores

> Cantidad de solicitudes de alimentos confeccionadas al semestre.





N. Anexos

Anexo 17. 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 Centro de Costo FUNCIONARIO QUE COORDINA LICDA. MARIA SALAS ZÚÑIGA 5302-2200-0001-9530 Descripción del servicio: 320 MANZANAS ROJAS (GRANDES) Lugar donde deben enviarse: Fecha y hora: 21/10/2015 A LAS 4:00 PM. SODA COMEDOR - I.T.C.R. - SSC Otras indicaciones: LA LICDA. MARÍA SALAS RECOGE LAS MANZANAS. ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SODA-COMEDOR Descripción del alimento servido Cantidad Precio Precio Unitario 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.





2.10.2. Confeccionar de Memorandos

	Tecnológico de Costa Rica	Código del Proceso	Nº de Página
TEC		MP-CM	362-373
ILC		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	356
B. Objetivo	356
C. Alcance	356
D. Responsables	
E. Normas y Políticas	356
F. Documentos internos	
G. Documentos externos	356
H. Sistemas de información	356
I. Herramientas	357
J. Conceptos	357
K. Descripción de las actividades	357
L. Fluxograma del Procedimiento	362
M. Indicadores	366
N. Anexos	367





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(<i>Control de</i>	Secretaria Ejecutiva	





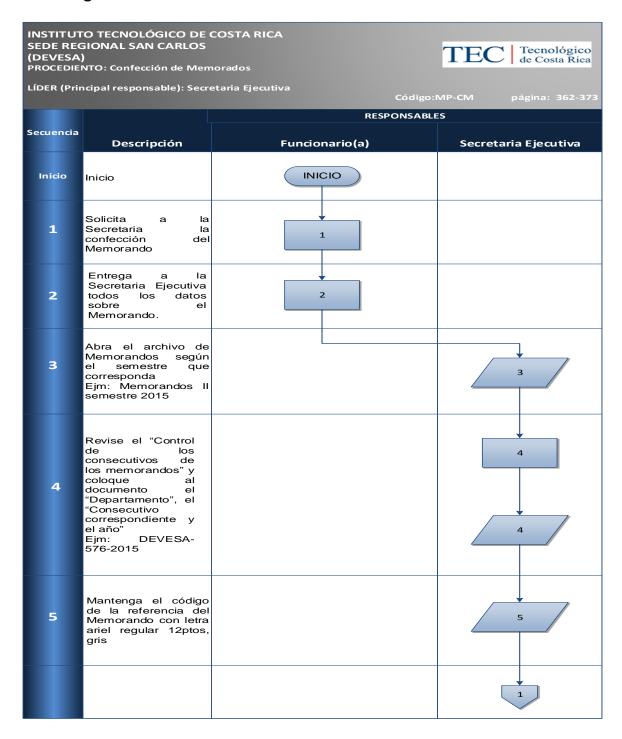


		,	el responsable nemorando		
	Fin de	el pr	ocedimiento		
Elaboró:Tatiana Salazar M.		Rev Zúñ	visó:Mildred higa	Aprobó:Xinia (Carvajal





L. Fluxograma del Procedimiento







INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS

(DEVESA)



PROCEDIENTO: Confección de Memorandos

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CM

		RESPONSABLES			
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva		
I			1		
6	Agregue debajo del código del documento la palabra "MEMORANDO" en letra ariel 24ptos, gris.		6		
7	Coloque al documento el "Destinatario"		7		
8	Agregue el "Remitente" al memorando		8		
9	Anote en el espacio correspondiente a "CC" las personas copiadas en el documento.		9		
10	Agregue al documento la "Fecha"		10		
ı			363		



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)

PROCEDIENTO: Confección de Memorandos

LÍDER (Principal responsable):Secretaria Ejecutiva



•		RESPONSABLES		
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva	
			2	
11	Coloque un "Asunto" al memorando.		11	
•	Ejm:Convocatoria			
12	Confirme que los subtitulos vayan en ariel regular 9ptos y los nombres en ariel bold 10ptos.		12	
ı	Ejem: Para: Ing.Giana Ortiz,Vicerrectora de Docencia.			
13	Agregue al documento el "Texto o cuerpo"		13	
14	Mantenga el Texto o cuerpo en letra ariel 11ptos.		14	
15	Vuelva al "Control de Memorandos" y llene el documento para llevar un control de los números de referencia de los memorandos.		15	
П			3	



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)

PROCEDIENTO: Confección de Memorandos

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

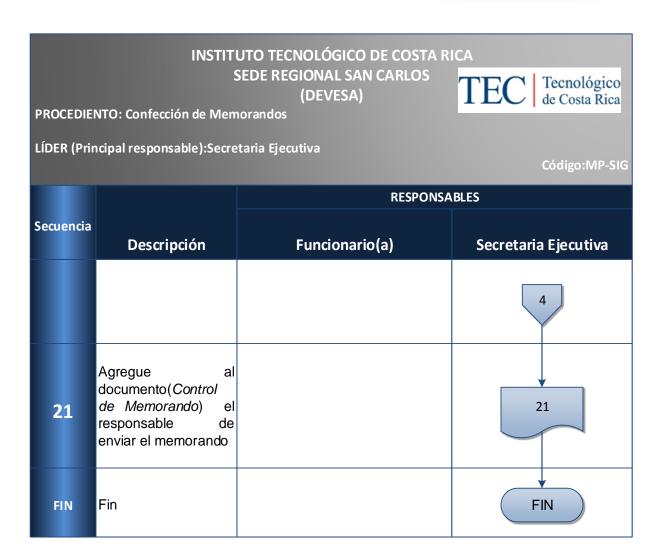


Código:MP-CM

•		RESPONS	ABLES
Secuencia	Descripción	Funcionario(a)	Secretaria Ejecutiva
ı			3
16	Coloque al documento el "No. de referencia."		16
17	Agregue la fecha de confección del memorando		17
18	Agregue en el espacio de "Para" con el nombre del destinatario del memorando		18
19	Coloque en el espacio "De" con el nombre del remitente del memorando		19
20	Coloque el "Asunto" del memorando		20
			4







M. Indicadores

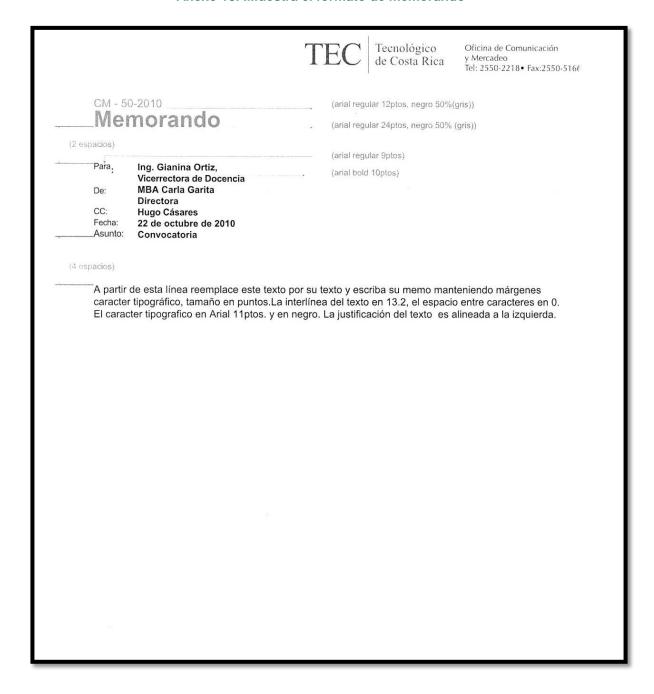
> Cantidad de memorandos confeccionados en el semestre





N. Anexos

Anexo 18. . Muestra el formato de memorando







2.10.3. Confección del Reporte de Horas Especiales-Estudiante

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CRHEE	375-385
ILC	de Costa Rica	Nº de Revisión	Nº de Versión
Pro	ceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Confección del Reporte de Horas Especiales-Estudiante			
Respo	nsables	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	369
B. Objetivo	369
C. Alcance	369
D. Responsables	
E. Normas y Políticas	
F. Documentos internos	
G. Documentos externos	369
H. Sistemas de información	369
I. Herramientas	370
J. Conceptos	370
K. Descripción de las actividades	370
L. Fluxograma del Procedimiento	
M. Indicadores	379
N. Anexos	379





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

<u>AE:</u> Estas siglas corresponden Asistencia Especial.

K. Descripción de las actividades



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: Il 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	





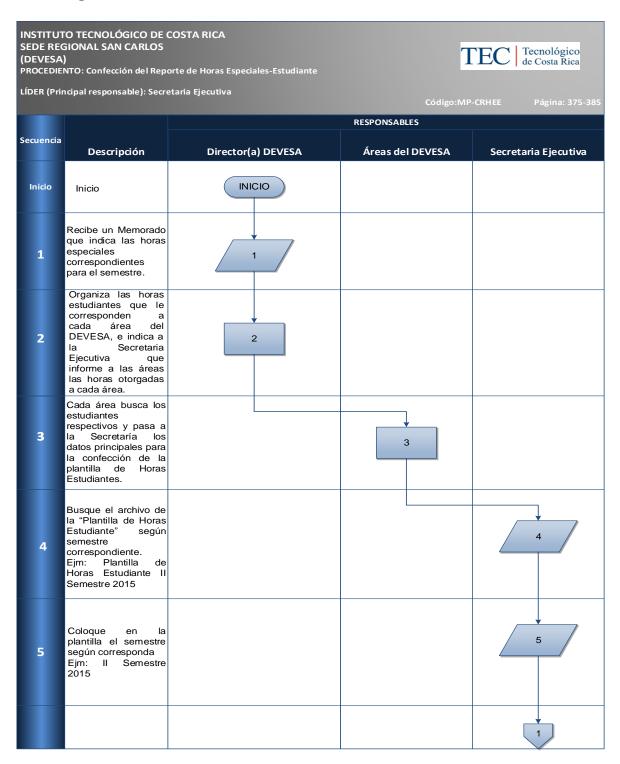


15.	Anote en el espacio respectivo los "Números de cuenta" de cada estudiante	Secretaria Ejecutiva	
16.	Coloque en el espacio correspondiente los "Créditos aprobados en el semestre anterior"	Secretaria Ejecutiva	
17.	Agregue el "Promedio Ponderado del Semestre Anterior" de cada estudiante	Secretaria Ejecutiva	
18.	Agregue el "Correo Electrónico de cada Estudiante"	Secretaria Ejecutiva	
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.	Envía 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. Fluxograma del Procedimiento







INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO: Confección del Reporte de Horas Especiales-Estudiante



LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

LIBER (I III	Código:MP-CRHEE			
			RESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Director(a) DEVESA	Áreas del DEVESA	Secretaria Ejecutiva
I				1
6	Coloque en el espacio solicitado, el "Departamento, Escuela o Dependencia Responsable de los Nombramientos"			6
•	Ejm: DEVESA			
7	Agregue a la plantilla la "Modalidad de Asistencia"			7
	Ejm: AE			
8	Coloque la "Sede"a la que corresponde la solicitud			8
9	Agregue nuevamente el "Departamento o Dependencia Responsable del Nombramiento"			9
10	Anote en la plantilla los números de cédula de los estudiantes sin guiones ni espacios.			10
ı				2





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO: Confección del Reporte de Horas Especiales-Estudiante



LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva Código:MP-CRHEE				
			RESPONSABLES	
Secuencia	Descripción	Director(a) DEVESA	Áreas del DEVESA	Secretaria Ejecutiva
ı				2
11	Coloque en el espacio solicitado los números de carnet de los estudiantes sin guiones ni espacios.			11
12	Agregue los "Nombres" de los estudiantes NOTA: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y NOMBRE. TODO EN MAYÚSCULA			12
13	Agregue en el espacio correspondiente las "Horas Nombramiento"			13
14	Coloque el "Banco" donde se va a realizar la transferencia			14
15	Anote en el espacio respectivo los "Números de cuenta" de cada estudiante			15
I				3





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO: Confección del Reporte de Horas Especiales-Estudiante



LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

•		Código:MP-CRHEE RESPONSABLES		
Secuencia	Descripción	Director(a) DEVESA	Áreas del DEVESA	Secretaria Ejecutiva
ı				3
16	Coloque en el espacio correspondiente los "Créditos aprobados en el semestre anterior"			16
17	Agregue el "Promedio Ponderado del Semestre Anterior" de cada estudiante			17
18	Agregue el "Correo Electrónico de cada Estudiante"			18
19	Coloque a la plantilla los números de teléfono de los estudiantes			19
20	Coloque al final de la plantilla el Total de Horas Especiales- Estudiante.			20
ı				4





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA **SEDE REGIONAL SAN CARLOS** Tecnológico de Costa Rica (DEVESA) PROCEDIENTO: Confección del Reporte de Horas Especiales-Estudiante LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva RESPONSABLES Secuencia Descripción Director(a) DEVESA Áreas del DEVESA Secretaria Ejecutiva 4 Envía el reporte a 21 Trabajo Social Sede 21 Cartago por correo electrónico. FIN Fin FIN





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 <mark>que cumplen con los R</mark> 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 Tipa do cuenta Tipa de nambramienta SJ San Jaré BNCR HE Harar estudiante Banco Nacional de Corta Rica Bancaria 200.. Harar aristonto SO San Carlor BCAC Banco Crédito Agrí cola de Cartago Cliente 153.. ΑE Aristoncia Especial ΑL Alajuola ВР Banco Popular Cliente 161... 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 REMESTRE 2015 ARTAMENTO, ESCUELA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LOS NOMBRAMIENTOS: DEPARTAME CREDITOS CUENTAS: PROMEDIO HORAS CORREO APROBAD MTO 0 TELEFONO DEL IPO DE BAN BMCR (200_) POMDERADO CEDULA CARMET MOMBRE HOMBRAMIE ELECTRÓNICO SEDE DEPENDENC 05 STENCIA CO BP (161_) SEMESTRE ESTUDIANTE DEL ESTUDIANTE HTO IA SEMESTRE BCAC (153_) AMTERIOR RESPONS **AMTERIO**I PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO 2004042103147 ΑE SO HIESPACIOS HIESPACIOS HOMBRE EN HAVÚSCULA 86213700 79,7 2004142163147 GUEVARA JIMÉNEZ KEILOR JESÚS 86213700 207550704 2,014E+09 BNCB 18 79,7 oilarauovara@hatmail. 10 67,16 al de horas asistente: al de horas estudiante: de horas en Asistencia Especial:





2.10.4. Confeccionar el Formulario de Modificaciones Presupuestarias

		Código del Proceso	Nº de Página
TEC	Tecnológico de Costa Rica	MP-CFMP	387-402
ILC	de Costa Rica	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 Zúñiga	Xinia Carvajal	15-9-2015	

Contenido del procedimiento

A. Introducción	387
B. Objetivo	387
C. Alcance	35
D. Responsables	
E. Normas y Políticas	
F. Documentos internos	
G. Documentos externos	
H. Sistemas de información	388
I. Herramientas	388
J. Conceptos	388
K. Descripción de las actividades	389
L. Fluxograma del procedimiento	
M. Indicadores	401
N. Anexos	402





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.
- <u>Unidad ejecutora:</u> 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
ILC	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: Pueden ser varios gastos	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.	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	
28.	Envía documento a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la	Secretaria Ejecutiva	





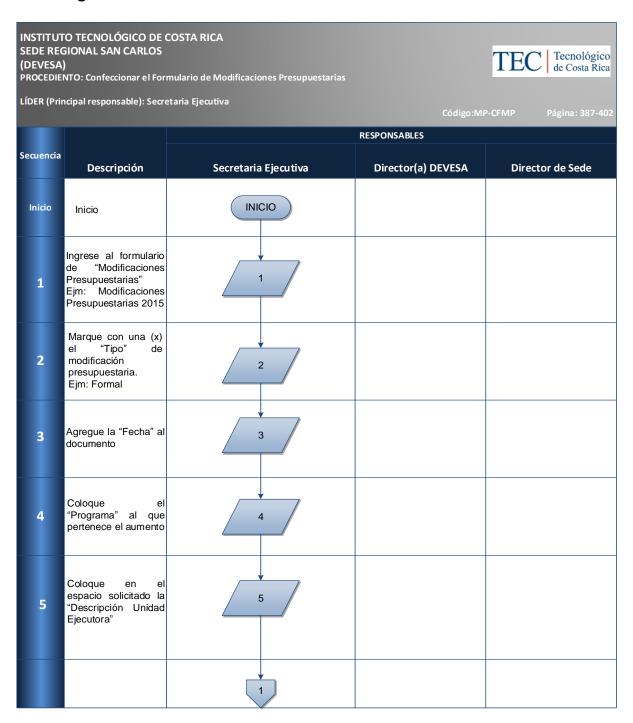


	Sede C		para	el	tramite		
	Fin del procedimiento			:o			
Elaboró:Tatiana Salazar M.		Revisó	:Mildre	ed Z	úñiga	Aprobó:Xinia (Carvajal





L. Fluxograma del Procedimiento







INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS



(DEVESA)
PROCEDIENTO: Confeccionar el Formulario de Modificaciones Presupuestarias

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CFMP

_		RESPONSABLES							
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	Director de Sede					
ı		1							
6	Anote el código del "Centro Funcional" al que pertenece la Unidad Ejecutora	6							
7	Haga una revisión de los gastos que se necesitan aumentar.	7							
8	Agregue en el espacio correspondiente el "Código de objeto de gasto"	8							
9	Agregue en la "Descripción" el nombre del gasto. Ejm: Útiles y materiales de oficina y computo.	9							
10	En la opción "Monto" coloque la cantidad a la que necesita aumentar el gasto.	10							
ı		2							





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO: Confeccionar el Formulario de Modificaciones Presupuestarias

TEC | Tecnológico de Costa Rica

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

			Codigo:r	MP-CFMP Página: 34 a X		
		RESPONSABLES				
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	Director de Sede		
ı		2				
11	Sume todos los montos y agregue la información en "Total por aumentar"	11				
12	Vaya al cuadrante de disminuciones y coloque el "Programa" según corresponda	12				
13	Coloque en el espacio solicitado la "Descripción Unidad Ejecutora"	13				
14	Anote el "Centro de costo" de la Unidad ejecutora que se va a disminuir.	14				
15	Haga una revisión de los gastos que es posible disminuir para completarlo con los gastos a aumentar.	15				
ı		3				





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)



(DEVESA)
PROCEDIENTO: Confeccionar el Formulario de Modificaciones Presupuestarias

LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

Código:MP-CFMI

		RESPONSABLES						
Secuencia								
	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	Director de Sede				
ı		3						
16	Coloque en el espacio correspondiente los "Códigos de objeto de gasto"	16						
17	Para cada código agregue el nombre en el espacio de "Descripción objeto del gasto"	17						
18	En la opción "Monto" coloque la cantidad que se necesita disminuir	18						
19	Sume todos los montos y agregue la información en "Total por disminuir"	19						
20	Continúe con una breve "Justificación" que respalde la modificación de presupuesto	20						
ı		4						





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIENTO: Confeccionar el Formulario de Modificaciones Presupuestarias



LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva

				Código:MP-CFMP				
	Į	RESPONSABLES						
Secuencia	Descripción	Secretaria Ejecutiva	Director(a) DEVESA	Director de Sede				
ı		4						
21	De acuerdo al Plan Anual Operativo señale las metas por aumentar y las metas por disminuir a las que corresponde	21						
22	Guarde el documento en la computadora para tener un respaldo en digital	22						
23	Imprima y selle documento	23						
24	Entregue al Director(a) DEVESA para su firma respectiva	24						
25	Devuelve el documento a la Secretaria Ejecutiva firmado y sellado		25					
ı			5					





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA **SEDE REGIONAL SAN CARLOS** Tecnológico de Costa Rica (DEVESA) PROCEDIENTO: Confeccionar el Formulario de Modificaciones Presupuestarias LÍDER (Principal responsable): Secretaria Ejecutiva RESPONSABLES Secuencia Descripción Secretaria Ejecutiva Director(a) DEVESA Director de Sede 5 Envía el documento a Dirección de Sede 26 para respectiva 26 aprobación 27 Firma y devuelve a la Secretaría el 27 documento debidamente autorizado 27 Envía documento a la Oficina Planificación 28 Presupuesto de la 28 Sede Cartago para el tramite correspondiente **FIN** Fin FIN





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 Unidad eje	5: Sede Regi CUTORA: DEVESA	onal San Carlos										
	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIONES ESTRATÉGICAS OBJETIVOS OPERATIVOS*	META	INDICADOR	ACTIVIDADES DEL PAO	GENERALES	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	RIESGO	PRESUPUESTO	%	PERIODO DE EJECUCIÓN (en trimestres)	PORCEITAJE POR CADA PERIODO
ARIOS	do adminión		di urbanción de la afeda TCC	carreras de la Sede Regional.		1.1	1.12 1.25	Bajo	Remuneraciones Servicios Materiales y Suministros	10,0% 10,0% 10,0%	7-77	I III III
	procesos administrativos y de apoyo a la vida estudiantil ágiles,		niveles de desconcentración en los procesos desarrollados en la Sede.	ESTRAT	Presentar una propuesta de desconcentración del Proceso de Admisión y Registro ante la Dirección de Sede.	3.5	1.3.1 3.5.1 3.6.1 3.7.1	Bajo	Remuneraciones Senvicios Materiales y Suministros	10,0% 10,0% 10,0%	44-7-	I II III IV TOTAL 25% 25% 25% 25% 100%
OCESOS	y de calidad para el			5.2.1. Percentaje de funciones ordinarias atendidas.	Planificar, ejecutar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas que desarrola en todas las áreas adscritas al DEVESA.	12 13 16 23 35 36 37	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%	I, II, Шу IV	1 11 11 10 107AL 20% 40% 20% 20% 20% 100%
	Remuneraciones 100,0%											
* Una Acción Estr	atégica es vinculante a una M	leta Estratégica; un Objetivo Opera	divo, a una Meta Operativa. No o	istante, algunas Metas Operativas tien	en relación con Acciones Estratég	CBS.						





Anexo 21. . Muestra el formulario de Modificación presupuestaria

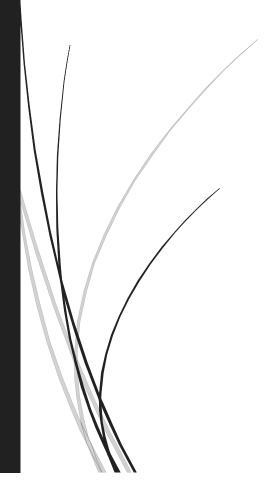
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA							
TIPO:	FORMAL SERVICIOS INTERNOS						
FECHA:	02/09/2015						
. 20.0 %	AUMENTOS	_					
PROGRAMA: DESCRIPCIÓN UNIDAD EJECUTORA: CÓDIGO DE CENTRO FUNCIONAL:							
CÓDIGO DE OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO	MONTO	METAS				
	TOTAL DOD ALMEDITA						
	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)						
`	•						
	<u> </u>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
		NOMBRE, FIRMA Y SELLO PLANIFICACION INSTITU					
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO						
RESPONSABLE UNIDAD EJECUTORA	ENCARGADO DEL PROGRAMA (APROBACION)	MODIFICACIÓN N DEPARTAMENTO FINANCIER					





CAPÍTULO III

PROPUESTA PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





CAPÍTULO III. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

➤ 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.

3.2. POLÍTICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

- Se le debe dar a conocer el Manual de Procedimientos a la persona involucrada de los procesos realizados en el Secretaría del DEVESA
- Se debe mantener el Manual de Procedimientos en un lugar accesible para que la persona que desee utilizarlo pueda localizarlo fácilmente, o en caso de que la persona encargada de la Secretaría no se encuentre se utilice como medio de consulta.
- ➤ En el momento que surja la necesidad de modificar o actualizar los manuales en algunos de sus diferentes aspectos (estructura, contenido, y demás), deberán ser realizados con la autorización del Director(a) del DEVESA

Las actualizaciones en el área se pueden dar de acuerdo a las siguientes situaciones:

- Por medio de la utilización de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- En caso de que se asignen nuevas responsabilidades o funciones en el área
- El director(a) DEVESA se encuentra en la obligación de velar por la aplicación de los manuales



- a) Que las actividades se ejecuten según lo estipulado y elaborado en los manuales de procedimientos
- b) Las futuras modificaciones o evolución de los procedimientos se deben encontrar de acuerdo a las necesidades del área de trabajo.
- Al respecto de nuevos procedimientos estos no deberán duplicarse con otros procedimientos que ya existen

3.3. COSTO DE IMPLEMENTACIÓN

El costo de la implementación del manual implica la impresión del Manual de Procedimientos para el área de la Secretaría del DEVESA. Es considerable tener una copia impresa del Manual de Procedimientos y en un lugar visible para que puedan utilizarla en el momento que lo necesiten

Tabla 4. Muestra el costo de impresión del Manual de Procedimientos

DESCRIPCIÓN	COSTO POR UNIDAD	COSTO TOTAL
Impresión del documento.	¢ 8000	\$ 8000
Encuadernación.	¢1 500	\$1500
Total		¢ 9500



3.4. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

3.4.1. Método de distribución

El método de distribución para la implementación del Manual de Procedimientos se basa en brindar una copia del manual al área de la Secretaría del DEVESA que es la que se involucra directamente con los diferentes procedimientos.

Los asistentes que colaboran en la secretaría también deben de tener un acceso directo al manual de procedimientos en caso de tener alguna consulta sobre los procesos

3.4.2. Áreas de distribución

La única área de distribución que se encuentra directamente relacionada con los procedimientos es el área de la Secretaría del DEVESA. Es importante que se consulte el manual de procedimientos en caso de no conocer correctamente un proceso debido a que agiliza la actividad y además evitan confusiones o malas interpretaciones de quienes van a ejecutar los procedimientos.

3.4.3. Beneficios de un Manual de Procedimientos

El manual de procedimiento permite realizar la inducción y capacitación para nuevos colaboradores que se puedan unir al área o departamento de una organización como de igual manera es una herramienta de consulta para las personas que puedan tener alguna duda sobre cómo realizar las diferentes actividades que se realizan en un área determinada. Cabe recalcar que los manuales de procedimientos deben actualizarse para tener siempre la documentación con la información correcta.



REFERENCIAS

- A.F Stoner, J., & Wankel, C. (1996). *Administración* (Tercera Edición ed.). Mexico: Prentice Hall.

 Recuperado el 21 de Julio de 2015
- Artavia, X. (julio de 2012). 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.
- 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
- 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%2 0y%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