

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DEL  
CENTRO ACADÉMICO SAN JOSE, TECNOLÓGICO DE COSTA  
RICA**

**Tomo II**

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

ELABORADO POR:

MEILYN VINDAS CORRALES

TUTOR:

XENIA CHANTO SÁNCHEZ

SEMESTRE II

SAN JOSÉ, 2016

## RESUMEN EJECUTIVO

El Tecnológico de Costa Rica (TEC) es una institución nacional fundada el 10 de junio de 1971 bajo la ley No. 4.777, como institución autónoma de educación superior universitaria dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas para el desarrollo de Costa Rica.

La dirección del CASJ se crea con la función de coordinar, supervisar y evaluar tanto las funciones de los docentes como las de investigación y extensión, logrando así que se cumpla con los intereses institucionales. Por lo cual es recomendable que esta tenga un registro de cada uno de los procedimientos que emplea en sus labores diarias.

La elaboración del Manual de Procedimientos fue llevada a cabo en la Dirección del Centro Académico San José, el cual es una de las sedes del Tecnológico de Costa Rica.

Este proyecto espera proveer de un manual de procedimientos a la Dirección del CASJ, con el objetivo de que esta tenga un mejor manejo de los procesos que se llevan a cabo en la misma. El estudio de cada uno de los pasos que se realizan en cada una de las tareas permitirá conocer las deficiencias existentes en el mismo, al igual que pasos realizados de forma incorrecta o exceso de actividades en una tarea.

Palabras Clave; Autónoma, ciencias conexas, extensión, manual, procedimientos y CASJ.

## INDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO .....	I
INDICE DE PROCEDIMIENTOS .....	III
INDICE DE TABLAS .....	IV
INDICE DE ILUSTRACIONES .....	V
INDICE DE ANEXOS .....	VI
INDICE DE APENDICES .....	VII
INTRODUCCION .....	1
<b>CAPITULO I. INFORMACION SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SUS ASPECTOS METODOLOGICOS .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Aspectos teóricos.....</b>	<b>3</b>
1.1.1 Administración .....	3
1.1.2 Análisis administrativo .....	3
1.1.3 Manual de procedimientos .....	4
1.1.4 Diagramas de flujo.....	6
1.1.5 Variables de estudio.....	8
<b>1.2 Aspectos metodológicos .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3 Implementación y actualización de procedimientos .....</b>	<b>13</b>
1.3.1 Objetivo.....	13
1.3.2 Autorización para implementación del manual de procedimientos.....	13
1.3.3 Lineamientos para la implementación.....	13
1.3.4 Actualización del manual de procedimientos .....	14
<b>CAPITULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>15</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>197</b>
<b>APENDICES .....</b>	<b>198</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>220</b>

## INDICE DE PROCEDIMIENTOS

1. Administración de Aulas .....	1
2. Administración de cuentas de usuarios.....	13
3. Administración del laboratorio LEIMI .....	21
4. Adquisición de inmuebles .....	29
5. Asignación de vacaciones y sustituciones de los oficiales de seguridad.....	45
6. Compra de timbres .....	49
7. Compras de caja chica.....	56
8. Concesión o contratación de servicios .....	65
9. Control de activos .....	77
10. Depósito de cheque y cambio de cheque.....	86
11. Liquidación por gastos de combustibles .....	93
12. Liquidación de gastos de empleados por kilometraje .....	102
13. Liquidación de gastos de empleados por viáticos .....	111
14. Pago de servicios contratados.....	122
15. Pago de horas extra .....	130
16. Proceso disciplinario .....	142
17. Recepción y distribución de correspondencia.....	151
18. Seguimiento a la pérdida de activos.....	159
19. Seguimiento, control y evaluación de los servicios contratados .....	167
20. Solicitud de permisos de espacio físico .....	174
21. Solicitud de transporte institucional .....	181
22. Solicitud de bienes.....	188

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Contenido de un Manual de Procedimientos. ....	5
Tabla 2. Formato para el Manual de Procedimientos de la Dirección del CASJ.....	10

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Descripción de simbología de Manual de Procedimientos. ....	7
--	---

## INDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Formato de Manual de Procedimientos, OPI-TEC.....	220
Anexo 2. Venta de Espacios Fiscales.....	223
Anexo 3. Recibo de Dinero-Timbres Fiscales.....	224
Anexo 4. Liquidación por Gatos de Empleados .....	225
Anexo 5. Kilometraje en el Interior del país.....	226
Anexo 6. Registro de Transferencias BCR .....	227
Anexo 7. Informe de Caja. ....	228

## INDICE DE APENDICES

Apendice 1.Formato para Manual de Procedimientos-Dirección del CASJ.....	198
Apendice 2. Solicitud de Aula en CASJ.....	200
Apendice 3.Solicitud de Creación/Eliminación de una cuenta de usuario. ....	201
Apendice 4. Solicitud de cambio de cedula.....	202
Apendice 5. Solicitud de reconexión de cuenta de usuario.....	203
Apendice 6. Bitácora de Registro de visitas extraordinarias al Laboratorio LEIMI .....	204
Apendice 7. Formulario Fondos de Trabajo.....	205
Apendice8. Movimiento de Bienes .....	206
Apendice 9. Informe de Horas Extra Trabajadas .....	207
Apendice 10.Conclusión de Investigación Preliminar.....	208
Apendice 11.Formulario Informe Final Recomendativo .....	210
Apendice 12. Formulario Recepción y Distribución interna de Correspondencia .....	213
Apendice 13. Bitácora de Control de Correspondencia .....	214
Apendice 14. Reporte de pérdida de activo institucional .....	215
Apendice 15. Formulario Solicitud de Préstamo de Espacio Físico.....	216
Apendice 16. Bitácora de Registro de Préstamo de Espacio Físico.....	217
Apendice 17. Solicitud de Transporte Institucional .....	218



## INTRODUCCION

La Dirección del Centro Académico San José desarrolla sus funciones en base a la excelencia educacional, abrigada en los principios y valores del Tecnológico de Costa Rica. Los procedimientos que se desarrollan en la Dirección del CASJ fueron consolidados a través del tiempo, tomando como base los procedimientos de la Sede Central del TEC, sin embargo al no haber una guía concreta de cómo deben elaborarse los procedimientos estos son desarrollados según el criterio de cada funcionario que asume el puesto.

A partir de una necesidad de estandarización y control sobre las actividades y la elaboración de las mismas se resuelve crear un Manual de Procedimientos para la Dirección del Centro Académico San José, el cual permita mejorar la gestión de las actividades internas y a su vez genera una herramienta de inducción para los colaboradores futuros.

El Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa que permite a las empresas crear una orden de acción ante los procedimientos. El Manual de Procedimientos elaborado para el Centro Académico San José contiene todos los procedimientos desarrollados en la Dirección del CASJ, al igual que los responsables de cada una de las actividades, los formularios que deberán ser empleados, las políticas que rigen cada una de las actividades y las aplicaciones computacionales que se requieren según el caso.

## CAPITULO I. INFORMACION SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SUS ASPECTOS METODOLOGICOS

En el presente capítulo se desarrollan las temáticas de interés para la fácil comprensión de un Manual de Procedimientos.

Los conceptos que son relevantes para utilizar de forma práctica el Manual de Procedimientos son los siguientes; administración, análisis administrativo, manual de procedimientos, procedimientos, diagramas de flujo, formularios, recolección y análisis de los datos y variables de investigación.

## 1.1 Aspectos teóricos

En la presente se encuentra la información relacionada con los términos administrativos de uso en los Manuales de Procedimientos:

### 1.1.1 Administración

Sergio Hernández y Rodríguez Gustavo Palafox de Anda (2012) definen Administración como un orden que consiste en coordinar los elementos internos de la empresa hacia un propósito externo.

“Definición de los objetivos de la organización para transformarlos en acciones organizacionales por medio de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y niveles de la empresa” (Chiavenato, 2014)

La administración según el criterio de Sánchez (2015) imparte efectividad en los esfuerzos humanos, ya que ayuda a optimizar el manejo y la selección del personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene ante los constantes cambios y proporciona previsión a los mismos y creatividad para resolver las dificultades (Sánchez Delgado, 2015)

### 1.1.2 Análisis administrativo

Sánchez (2013) Se referencia al análisis administrativo como la espera de que las actividades de una empresa o institución se elaboren de forma eficiente y eficaz, tanto instituciones públicas como privadas. (Brenes Sánchez, 2013)

#### 1.1.2.1 Objetivos

Los objetivos del análisis administrativo que Brenes (2013) plantea, son los siguientes:

- Examinar y actualizar los procesos de una organización.

- Promover el desarrollo y aumento de la eficiencia y eficacia en las tareas de una empresa.
- Generar compañías más sistematizadas, sencillas, prácticas y funcionales. (Brenes Sánchez, 2013)

#### 1.1.2.2 Premisas

Brenes (2013) Determina que las principales premisas con las que cuenta el análisis administrativo son las siguientes:

- Principio de organizar, se encuentra dentro de la propia dinámica de la empresa y los cambios que esta pueda enfrentar.
- Mantiene una constante revisión y actualización, como base de las herramientas administrativas con las que cuenta.
- Promueve la constante investigación dentro de la institución, con base a la premisa de que no solo existe un medio o una forma de realizar las tareas sino que hay distintos caminos.
- El análisis administrativo promueve el uso racional de los recursos, ya que recurre al principio de que los recursos son limitados. (Cordoba, 2013)

#### 1.1.3 Manual de procedimientos

“Constituye un documento que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones conectadas entre sí, que forman una unidad para realizar una función, actividad o tarea específica” (Fincowsky, 2014)

Deben incluir los tiempos de ejecución, el uso de los recursos, los encargados, los métodos a aplicar y cuál será el encargado de controlar el procedimiento al finalizar.

##### 1.1.3.1 Objetivos

El objetivo principal según Fincowsky (2014) está en contar con un documento que permita comprender mejor el desarrollo de las actividades diarias en cada uno de los niveles que comprende el procedimiento, propiciando la disminución de las

fallas, omisiones y por consiguiente permite el mejoramiento de la productividad. (Fincowsky, 2014)

### 1.1.3.2 Contenido

Fincowsky (2014) Establece que la constitución de un Manual de Procedimientos debe contener el objetivo de su elaboración, las áreas de alcance, responsables, políticas o normas que los rigen, concepto y el procedimiento como tal, en la siguiente tabla se explicara más detalladamente cada una de las partes que los conforman.

Tabla 1. Contenido de un Manual de Procedimientos.

<b>INDICE</b>	Lista con los títulos que conforman el contenido del manual.
<b>DESCRIPCION</b>	Conformado por la información considerada relevante en la elaboración del procedimiento de estudio.
<b>OBJETIVO</b>	Una breve explicación de porqué se debe realizar el procedimiento y porque se debe apegar a los pasos que se desarrollaran en el diagrama del procedimiento.
<b>RESPONSABLES</b>	Área, unidad administrativa o puesto que se encuentra a cargo de la realizar dicho procedimiento.
<b>ALCANCE</b>	Área que comprende el procedimiento (departamento o puestos).
<b>POLITICAS</b>	Criterios o lineamientos que comprenden las operaciones que se encuentran dentro del procedimiento.
<b>FORMULARIOS E IMPRESOS</b>	Presentación por escrito, narrativa y secuencial, de cada uno de los pasos que comprende la ejecución del procedimiento.

<b>APLICACIONES COMPUTACIONALES</b>	Cualquier aplicación computacional requerida para desarrollar el procedimiento.
<b>GLOSARIO</b>	Palabras, términos o caracteres de orden técnico que se emplean en el procedimiento
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	Descripción detalla del procedimiento
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	Ejemplificación grafica del procedimiento
<b>FIRMAS DE AUTORIZACION</b>	Las firmas de aprobación del procedimiento por parte de los encargados de la misma

Fuente: Fincowsky (2014) Organización de Empresas.

#### 1.1.3.3 Beneficios

Sistematiza, concreta, registra y comprueba que los procedimientos se realicen de acuerdo a las políticas y normas que rigen la institución, reduciendo el tiempo y mejorando la eficacia y eficiencia de ser posible.

#### 1.1.4 Diagramas de flujo

Los Diagramas también conocidos como Fluxogramas, representan gráficamente la ejecución de un procedimiento. Sampieri (2014) afirma que son representaciones graficas de las operaciones que se realizan en un proceso productivo realizado continuamente, en razón de los productos finales.

##### 1.1.4.1 Objetivos









El objetivo principal de un Fluxograma es indicar el flujo de todo el trabajo de un departamento o de toda la organización; puede elaborarse para cada tarea o

individuo, de esta forma se muestran las interrelaciones que se dan entre los individuos o los departamentos, creando un registro secuencial y cronológico.

#### 1.1.4.2 Simbología utilizada

Cada organización tiene libertad de generar un sistema para diagramar, lo vital dentro de este es que sea congruente y consistente lo cual haga posible la estandarización y el uso tanto externo como interno. Brenes (2013) invita a utilizar la siguiente simbología:

Ilustración 1. Descripción de simbología de Manual de Procedimientos.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
<b>Archivo</b> 	Archivo temporal o definitivo de algún documento.
<b>Documento</b> 	Documento generado o requerido por el procedimiento. Cuando existen copias, se pueden representar y enumerar asignando al original, indistintamente, la letra "O" o el número "1", y al duplicado y demás copias la numeración correlativa.
<b>Terminal</b> 	Identifica el inicio y el fin de un procedimiento, según la palabra que se utilice dentro del óvalo.
<b>Actividad</b> 	Representa una actividad, la cual se describe brevemente dentro del rectángulo.
<b>Conector</b> 	Indica continuidad de una acción con otra dentro de una misma página.
<b>Líneas de Flujo</b> 	Conectan elementos del procedimiento e indican la secuencia a seguir.
<b>Conector de Página</b> 	Conecta una actividad con otra de una página diferente. Opcionalmente se puede colocar el número de la página a la que se conecta.
<b>Decisión</b> 	Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión. A partir de allí, el procedimiento puede tomar dos (2) vías, y la selección de una de ellas depende de la respuesta a la pregunta que se describe dentro del rombo.

Fuente: Anda (2010) Administración

### 1.1.5 Variables de estudio

Según Hernández (2014) las variables se pueden definir como aquellas propiedades que tienen una variación que puede medirse u observarse, estas adquieren valor para una investigación científica cuando se relacionan con otras variables.

Los aspectos fundamentales que deben contener las variables al ser descritas en el cuerpo del Manual de Procedimientos, son conceptualizados según Fincowsky (2014) de la siguiente manera:

#### 1.1.5.1 Nombre del procedimiento

Se debe nombrar cada procedimiento con la intención de que se facilite su identificación.

#### 1.1.5.2 Unidad administrativa a la que pertenece

Unidad, departamento o área a la que pertenece el procedimiento.

#### 1.1.5.3 Objetivo del procedimiento

Definir cuál es el propósito por el cual se lleva a cabo dicho procedimiento.

#### 1.1.5.4 Responsable

Nombre del puesto, área o unidad encargada directa de la elaboración o aplicación del procedimiento.

#### 1.1.5.5 Frecuencia

Cada cuanto se realiza dicho procedimiento.

#### 1.1.5.6 Alcance

Áreas o departamentos que se encuentran involucrados directamente.



#### 1.1.5.7 Políticas o normativas

Aquellas políticas, leyes o normas que rigen de forma directa el procedimiento, tanto la preparación del mismo como la aprobación de su resultado.

#### 1.1.5.8 Formularios

Todo formulario o documento que sea necesario para elaborar el procedimiento y de índole obligatorio

#### 1.1.5.9 Aplicaciones computacionales

Toda aplicación computacional que forme parte del procedimiento o que se requiera para llevarlo a cabo.

#### 1.1.5.10 Glosario

Todos aquellos conceptos que sirvan como aclaratoria para una mejor comprensión del procedimiento

#### 1.1.5.11 Procedimiento

Toda actividad que conforme la elaboración del procedimiento de forma eficiente

#### 1.1.5.12 Responsables de firmas

Firmas de los encargados de aprobación y elaboración.

### 1.2 Aspectos metodológicos

Referente a la metodología empleada en el Manual del Procedimientos, se muestra la lista de procedimientos que se incluyen en el mismo, así como el formato que detalla cada uno de las actividades y permite facilitar la comprensión del desarrollo de las actividades.

Los procedimientos que se incluirán en el Manual de Procedimientos son los siguientes:

- Adquisición de inmuebles
- Concesión o contratación de servicios
- Seguimiento, control y evaluación de los servicios contratados
- Procesos disciplinarios
- Solicitudes de bienes
- Solicitud de permisos de espacio físico
- Compras de caja chica
- Solicitud de transporte institucional
- Liquidación de gastos de combustibles
- Liquidación de gastos de kilometraje
- Liquidación de gastos de viáticos
- Asignación de vacaciones y sustituciones de los oficiales de seguridad
- Pagos de horas extra
- Pago de servicios contratados
- Recepción y distribución de correspondencia
- Depósito de cheque y cambio de cheque
- Compra de timbres
- Administración del laboratorio LEIMI
- Administración de cuentas de usuario
- Control de Activos
- Seguimiento a la Pérdida de Activos
- Administración de Aulas

El formato utilizado para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Dirección del Centro Académico San José del TEC fue proporcionado por la Oficina de Planificación Institucional, al cual se le realizaron algunas modificaciones que se consideraron pertinentes, seguidamente se muestra el formato que será empleado para la elaboración del Manual de Procedimiento ([Apendice 1](#)) :

Tabla 2. Formato para el Manual de Procedimientos de la Dirección del CASJ

**Procedimiento: XXXXXXXXXXXX**

<b>Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)</b>		
<b>Dirección del Centro Académico San José</b>		
	<b>Departamento:</b>	Fecha:
		Código:ITCR-XXX-002
	<b>Procedimiento No.:</b>	Versión: 1
		Páginas: 1/7

**Índice:** (contenido correspondiente)

**Descripción:** (contenido correspondiente)

**Objetivo del procedimiento:** (contenido correspondiente)

**Responsables:** (contenido correspondiente)

**Frecuencia:** (contenido correspondiente)

**Alcance:** (contenido correspondiente)

**Políticas o normas de operación:** (contenido correspondiente)

**Formularios o impresos:** (contenido correspondiente)

**Aplicaciones computacionales:** (contenido correspondiente)

**Glosario:** (contenido correspondiente)

**Procedimiento:** (contenido correspondiente)

<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>		
<b>2</b>		

3		
4		
5		
6		
7		
8...		
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Diagramas de flujo:**

<b>Procedimiento: XXXXXXXX</b>			
Departamento o funcionario 1	Departamento o funcionario 2	Departamento o funcionario 3	Departamento o funcionario 4

**Firmas de Autorización:**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

--	--	--	--

### 1.3 Implementación y actualización de procedimientos

En este apartado se desarrollan los lineamientos necesarios para el uso adecuado del Manual de procedimientos, al igual que las autorizaciones requeridas y el mecanismo de actualización pertinente.

#### 1.3.1 Objetivo

Implementar el uso del Manual de Procedimientos en la Dirección del CASJ, para mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión de las funciones de los colaboradores.

#### 1.3.2 Autorización para implementación del manual de procedimientos

El Manual de procedimientos debe ser aprobado por la Director(a) de la Dirección del CASJ, con la autorización de este el manual puede ser implementado de forma inmediata.

#### 1.3.3 Lineamientos para la implementación

- Comunicar a todos los funcionarios de la Dirección del CASJ del TEC que se va a implementar el uso de un Manual de Procedimientos, el cual abarca sus funciones.
- Mantener el Manual de Procedimientos tanto de forma digital como impresa, en caso de que este sea requerido en cualquiera de las dos formas.
- Asignar un Manual de Procedimientos impreso o digital, según sea el caso, a cada funcionario de la Dirección del CASJ, para que puedan consultar la elaboración de su procedimiento.
- Notificar el uso de los nuevos formularios a cada uno de los funcionarios, de igual forma se debe otorgar a cada funcionario un formulario digital y uno impreso.

- Realizar una revisión tres meses después de la implementación del manual para asegurarse de que se estén realizando los procedimientos según se plantean en el manual.
- Informar a los funcionarios cuáles serán los beneficios de la implementación del Manual de Procedimientos, para que estos no generen una actitud de rechazo ante el proceso de cambio.

#### 1.3.4 Actualización del manual de procedimientos

Durante la elaboración del presente Manual de Procedimientos se tomó como base la forma en que los funcionarios desarrollan los procedimientos actualmente, por ende no se considera necesario realizar una actualización en un futuro cercano, sin embargo se debe actualizar en un periodo de dos años o cuando se realicen modificaciones significativas ya sea en el procedimiento o en el puesto encargado del mismo.

## CAPITULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


En este capítulo se desarrolla el Manual de Procedimientos para la Dirección del Centro Académico San José del Tecnológico de Costa Rica.

La Dirección del Centro Académico San José cuenta con 17 funcionarios que desempeñan funciones de administración, solicitud, transporte, recepción, distribución y soporte entre otros, los cuales cuentan con los recursos y espacio disponibles para desarrollar de forma adecuada sus funciones.

Actualmente el Centro Académico San José no cuenta con guías administrativas o documentos que permitan elaborar los procedimientos, todos los procedimientos son desarrollados de forma empírica, basados en la experiencia de los funcionarios. A partir de la carencia del Manual de Procedimientos surge la necesidad de generar el mismo, para mejorar la eficacia y eficiencia del desempeño de las funciones.

A continuación se detallan los 21 procedimientos que conforman el Manual de Procedimientos del Centro Académico San José:

## 1. Administración de Aulas

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Admisión y Registro CASJ	Código:ITCR-CASJ-AA-001
	<b>Procedimiento No. 01</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 12

**Descripción:** Consiste en la asignación de las aulas del CASJ según las solicitudes de las distintas Escuelas.

**Objetivo del procedimiento:** Organizar de forma oportuna los espacios disponibles para la ejecución de las lecciones, tanto diurnas como nocturnas.

**Responsables:** Admisión y Registro, CASJ, Escuela y Admisión y Registro, Cartago.

**Frecuencia:** Tres veces al año, para jornada semestral y verano. En caso de los CFH se realiza el procedimiento tres veces durante el semestre.

**Alcance:** Desde que Admisión y Registro CASJ elabora la Guía de Horarios hasta que Admisión y Registro Cartago apruebe su emisión.

**Políticas o normas de operación:** N/A

**Formularios o impresos:** Solicitud de Aula en CASJ ([Apéndice 2](#))

**Aplicaciones computacionales:** Aplicación de Guía de Horarios.

**Glosario:** CFH: “Centro de Formación Humanística”



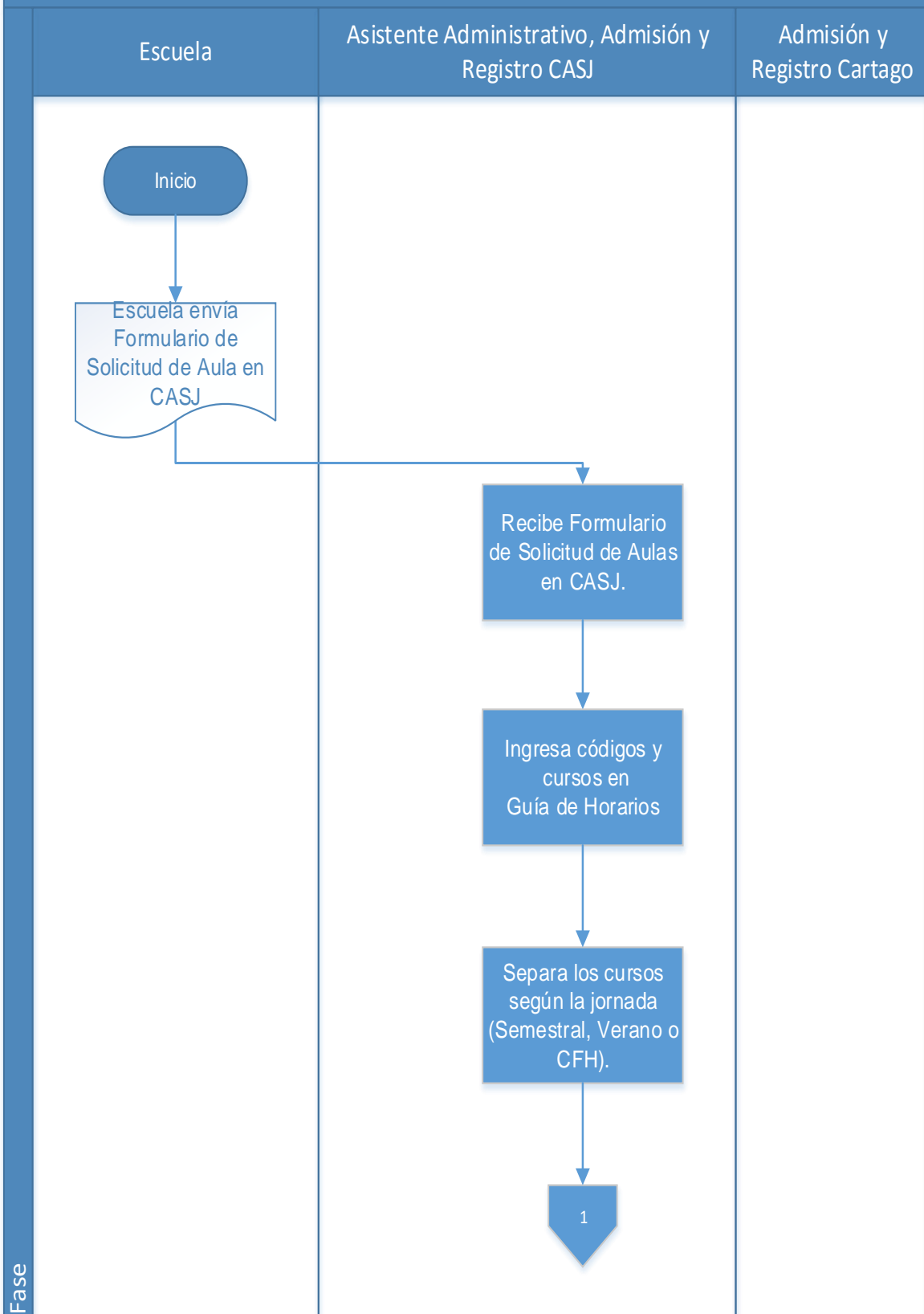
## Descripción del Procedimiento:

<b>Administración de Aulas</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Escuela envía Formulario de Solicitud de Aula en CASJ. El formulario debe contener; Nombre de la Escuela que Solicita Aula, Semestre en que solicita, hora y día que solicita, nombre del curso que solicita y si requiere algún material en específico debe anotarlo en recursos necesarios.	Escuela
<b>2</b>	Recibe Formulario de Solicitud de Aulas en CASJ.	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>3</b>	Ingresa en Sistema "Aplicación de Guía de Horarios" los códigos y nombres de los cursos.	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>4</b>	Separa los cursos según la jornada (Semestral, Verano o CFH).	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>5</b>	¿La Jornada es Semestral o Verano? Si: Actividad # 6 No: Actividad # 23 (CFH)	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>6</b>	Distribuye las aulas disponibles según el siguiente orden jerárquico; 1. Cursos de servicios 2. Cursos de las carreras Administración de Empresas, Ingeniera en Sistemas y Arquitectura. 3. Otros Cursos.	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>7</b>	Elabora guía de horarios de forma manual.	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>8</b>	Elabora guía digital de horarios.	Asistente Administrativo,

		Admisión y Registro CASJ
<b>9</b>	Compara la guía de horarios manual y la digital.	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>10</b>	¿Aprueba la Guía de Horarios? Si: # 11 No: # 21	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>11</b>	Imprime original y copia de Guía de Horarios.	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>12</b>	Envía Copia de la Guía de Horarios a cada Escuela que envió Solicitud de Aula.	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>13</b>	Recibe la copia de la Guía de Horarios	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>14</b>	Compara Solicitud de Aulas con la Guía de Horarios.	Escuela
<b>15</b>	¿Aprueba Guía de Horarios? Si: # 16 No: # 21	Escuela
<b>16</b>	Envía Guía de horario firmada y aprobada por la Escuela.	Escuela
<b>17</b>	Recibe y revisa la Guía de Horarios, que esta sea igual a la enviada a la escuela.	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>18</b>	Emite original y copia de Guía de Horarios definitiva y envía a Admisión y Registro de Cartago. Se guarda la original.	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>19</b>	¿Aprueba la Guía de Horarios? si: # 20 no: # 6	Admisión y Registro Cartago

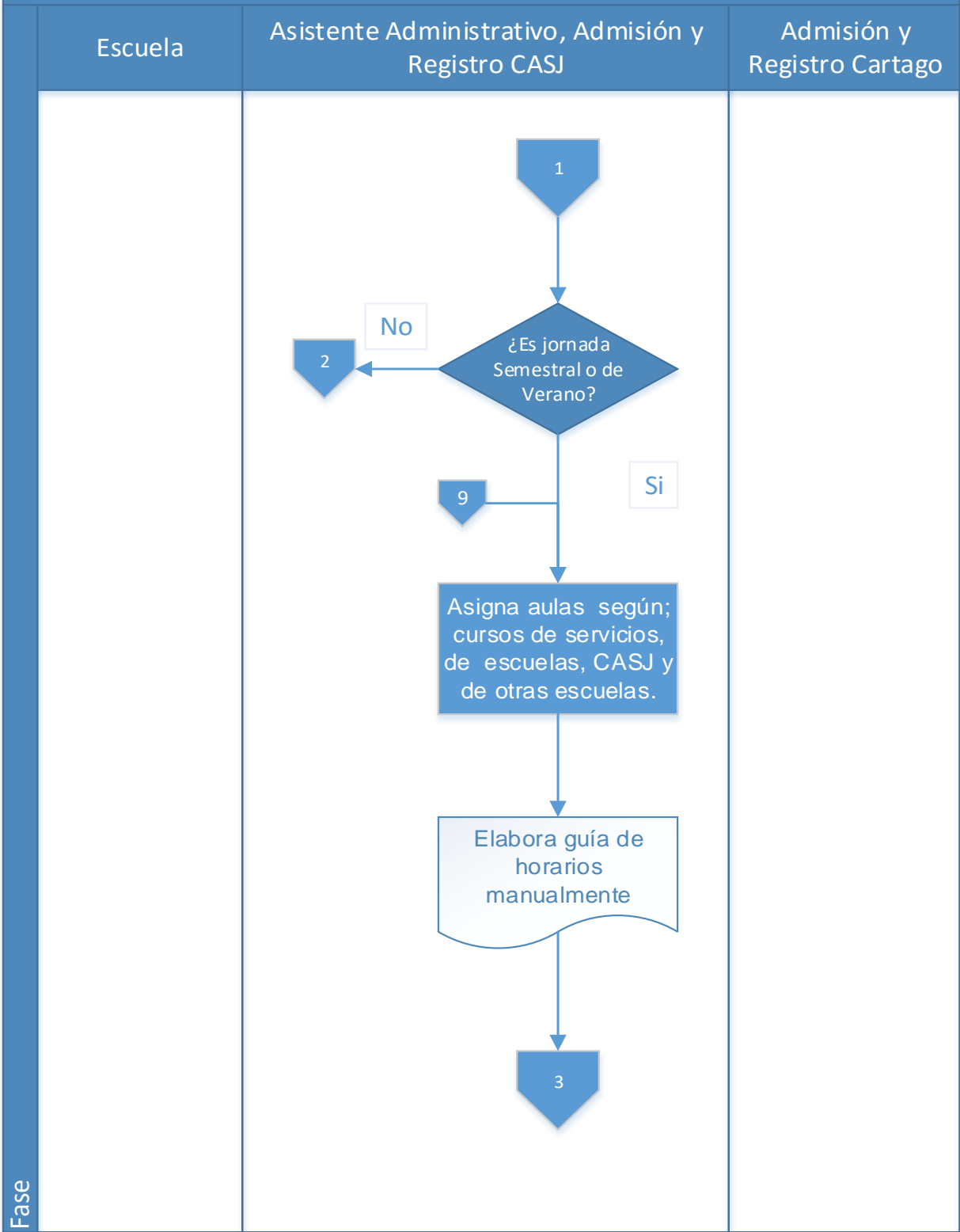
<b>20</b>	Envía copia de aprobación de la Guía de Horarios a Admisión y Registro CASJ	Admisión y Registro Cartago
<b>21</b>	Recibe y archiva copia de aprobación de la Guía de Horarios. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>22</b>	Envía informe de espacios disponibles para CFH a Escuela de Ciencias Sociales.	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>23</b>	Envía informe de espacios disponibles para ser ocupados con CFH.	Escuela
<b>24</b>	Envía solicitud de espacios disponibles para CFH. Se debe especificar (curso, horario, capacidad y día)	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
<b>25</b>	Envía correo con espacios asignados según lo solicitado por la escuela. Vuelve a Actividad #21	Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

# Administración de Aulas



Fase

# Administración de Aulas



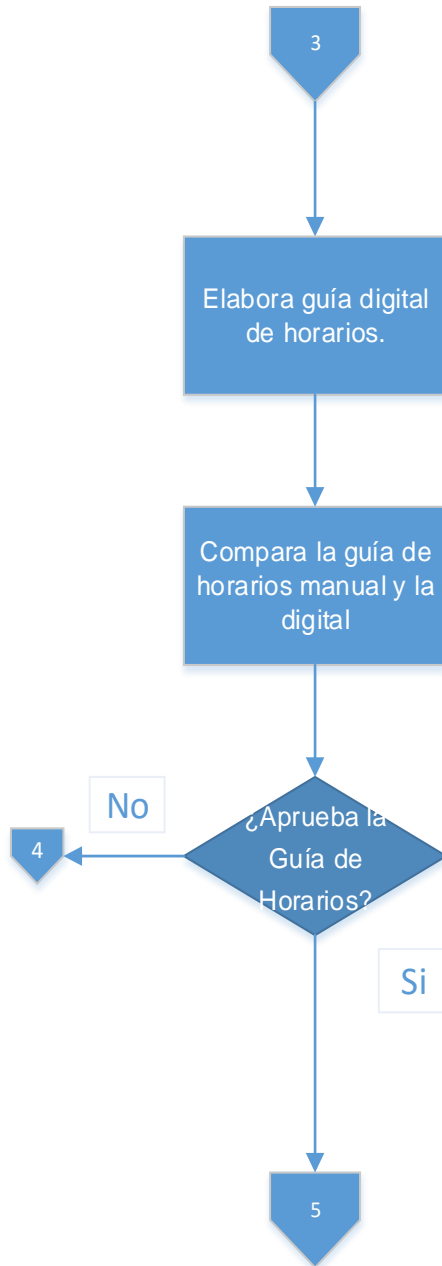
Fase

# Administración de Aulas

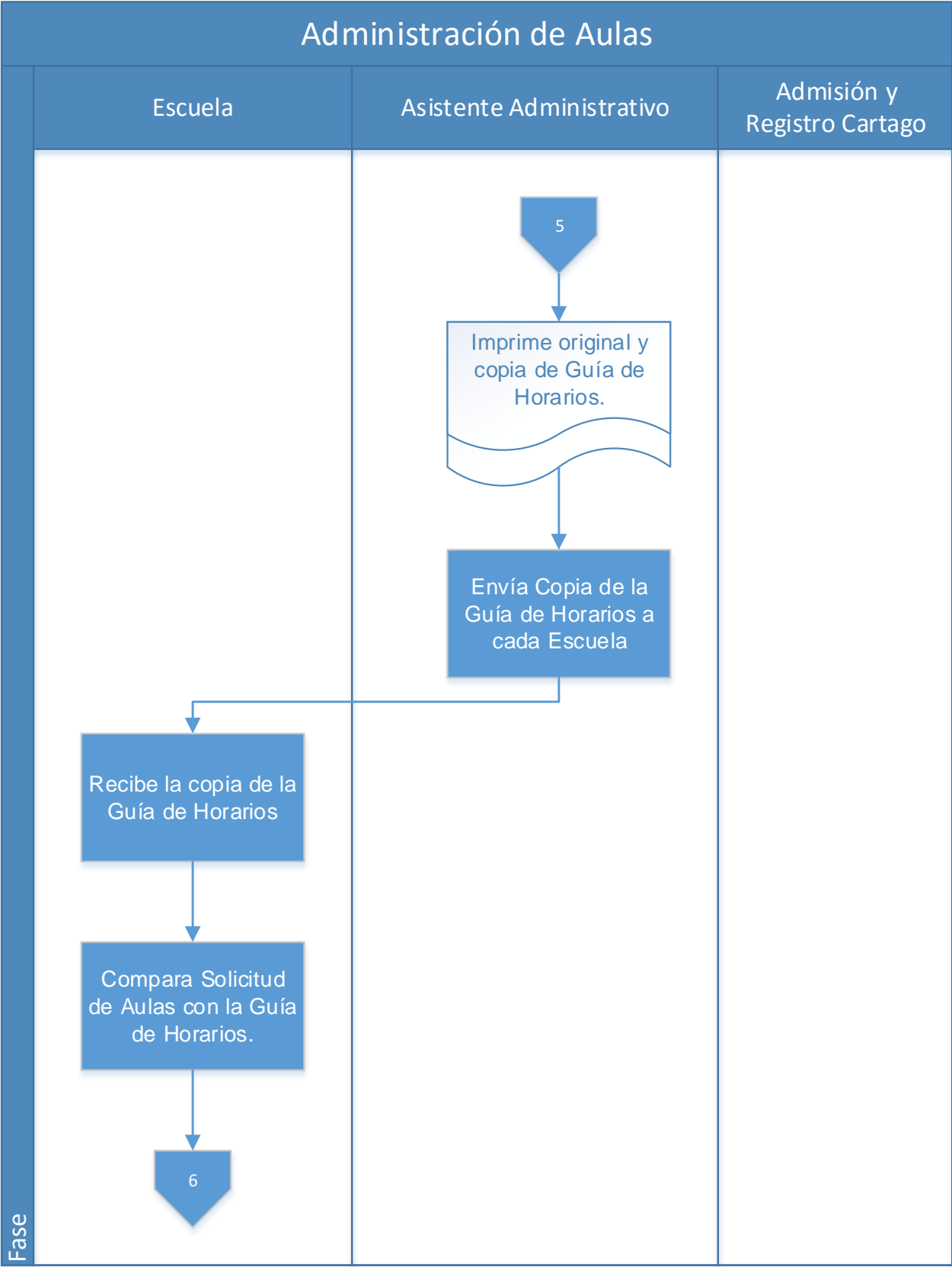
Escuela

Asistente Administrativo, Admisión y Registro CASJ

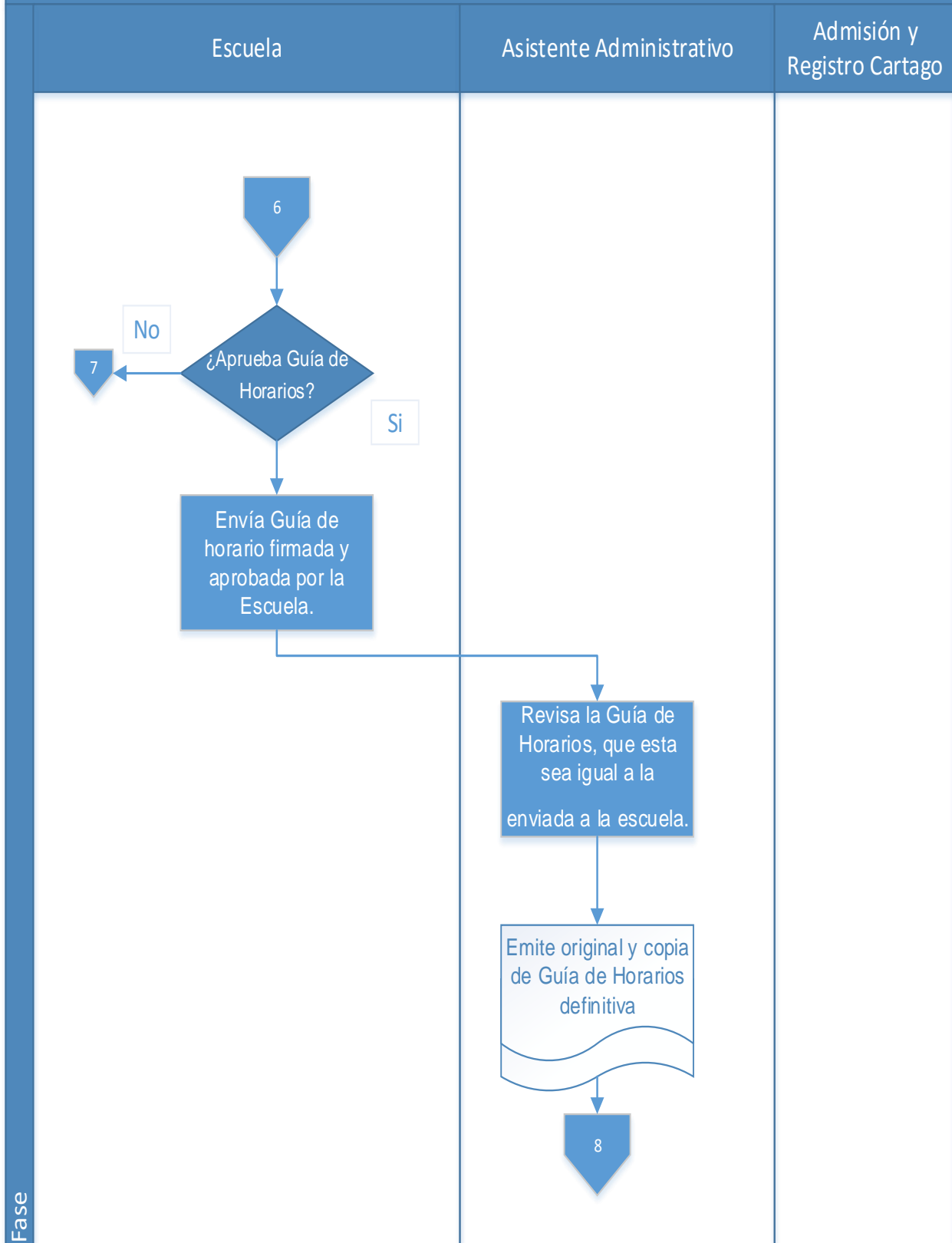
Admisión y Registro  
Cartago



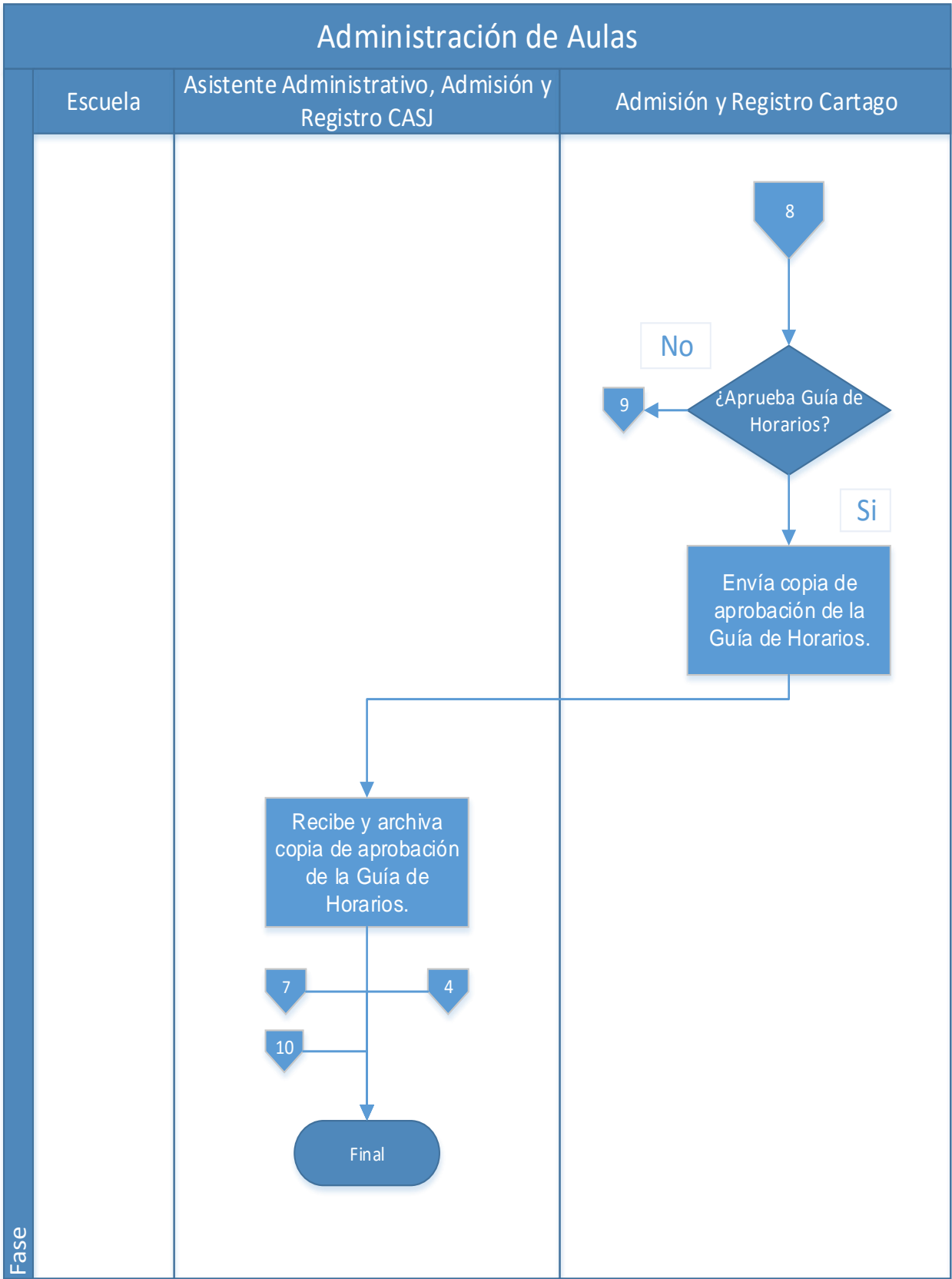
Fase



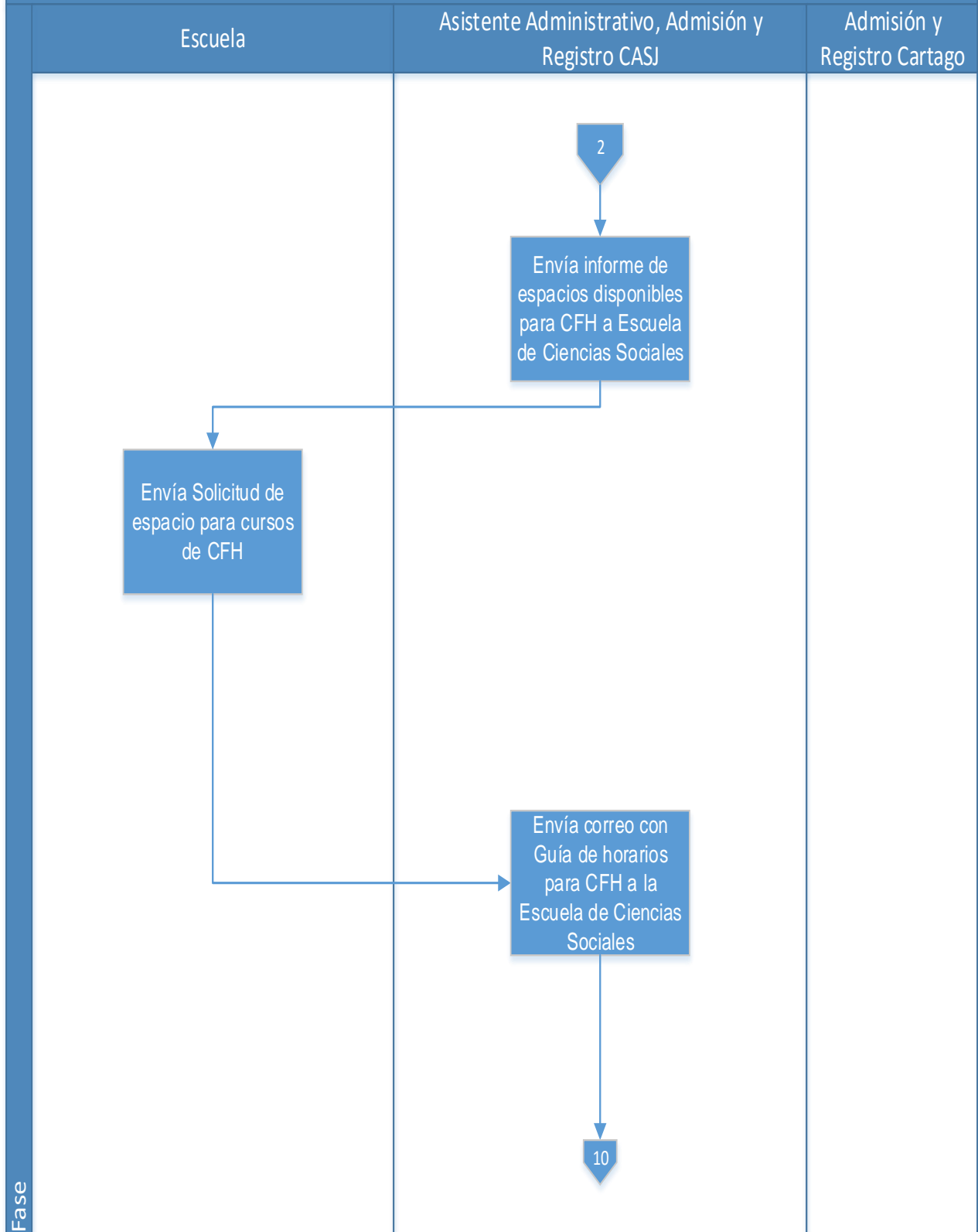
# Administración de Aulas







# Administración de Aulas




**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 2. Administración de cuentas de usuarios.

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección CASJ	Código:ITCR-CASJ-ACU-002
	<b>Procedimiento No. 02</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 8

**Descripción:** Consiste en la creación y administración de las cuentas de usuarios creadas para los funcionarios correspondientes al CASJ

**Objetivo del procedimiento:** Crear y administrar de forma oportuna las cuentas de los usuarios pertenecientes al CASJ

**Responsables:** Dirección, Secretaria del DATIC y Encargado de creación de cuentas.

**Frecuencia:** Según se solicite alguna modificación en las cuentas de los usuarios pertenecientes al CASJ

**Alcance:** Con la generación de la solicitud de modificación para una cuenta de usuario, hasta que se da la confirmación de la modificación mediante correo

**Políticas o normas de operación:** N/A

**Formularios o impresos:** Solicitud de creación/eliminación de cuentas de usuarios ([Apendice 3](#))

Solicitud de Cambio de Cedula ([Apendice 4](#))

Solicitud de Reconexión de usuario ([Apendice 5](#))

**Aplicaciones computacionales:** Formularios digitales

**Glosario:** DATIC: “Departamento de Administración de TI y Comunicaciones”

**Descripción del Procedimiento:**

<b>Administración de Cuentas de Usuarios</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Ingresar en la página del TEC, intranet, DATIC	Dirección
<b>2</b>	Descarga el formulario según la modificación que requiere	Dirección
<b>3</b>	¿Creación o Eliminación de cuenta?  Si: Actividad # 6  No Actividad # 4	Dirección
<b>4</b>	¿Cambio de Cedula?  Si: Actividad # 6  No Actividad # 5	Dirección
<b>5</b>	¿Reconexión de cuenta?  Si: Actividad # 6  No Actividad # 13	Dirección
<b>6</b>	Completa el formulario correspondiente a la modificación que se requiere sobre la cuenta de un usuario.	Dirección
<b>7</b>	Envía el formulario correspondiente a la modificación solicitada.	Dirección
<b>8</b>	Recibe el formulario según la modificación solicitada debidamente completado	Secretaria del DATIC
<b>9</b>	Envía formulario a Encargado de creación de cuentas de usuario	Secretaria del DATIC

<b>10</b>	Realiza la modificación correspondiente a lo solicitado en el formulario.	Encargado de creación de cuentas
<b>11</b>	Envía correo electrónico a Dirección confirmando que se realizó la modificación que fue solicitada.	Encargado de creación de cuentas
<b>12</b>	Informa al funcionario nuevo de la creación de su cuenta de usuario TEC. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Dirección.
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

# Administración de cuentas de usuarios

Dirección

Secretaria  
del DATIC

Encargado de  
Creación de  
cuentas



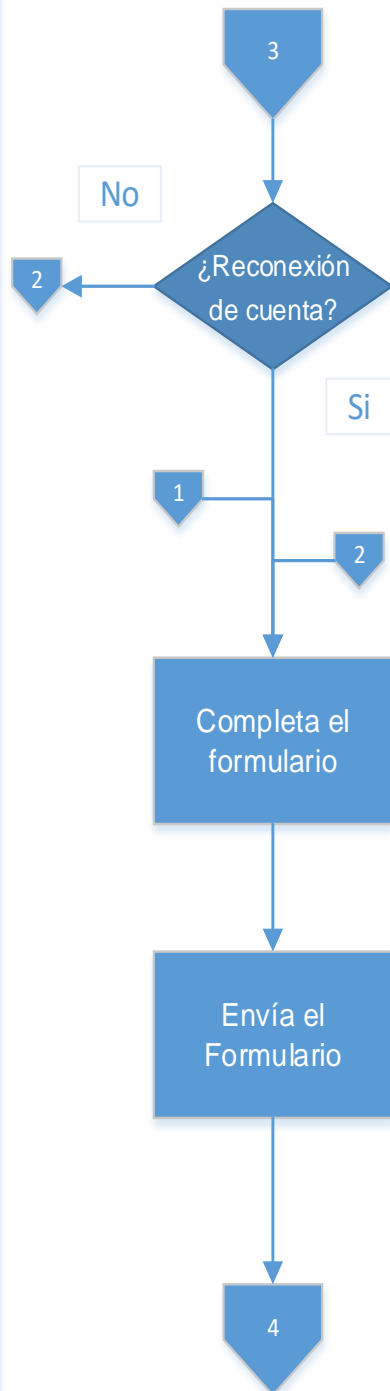
Fase

# Administración de cuentas de usuarios

Dirección

Secretaría del DATIC

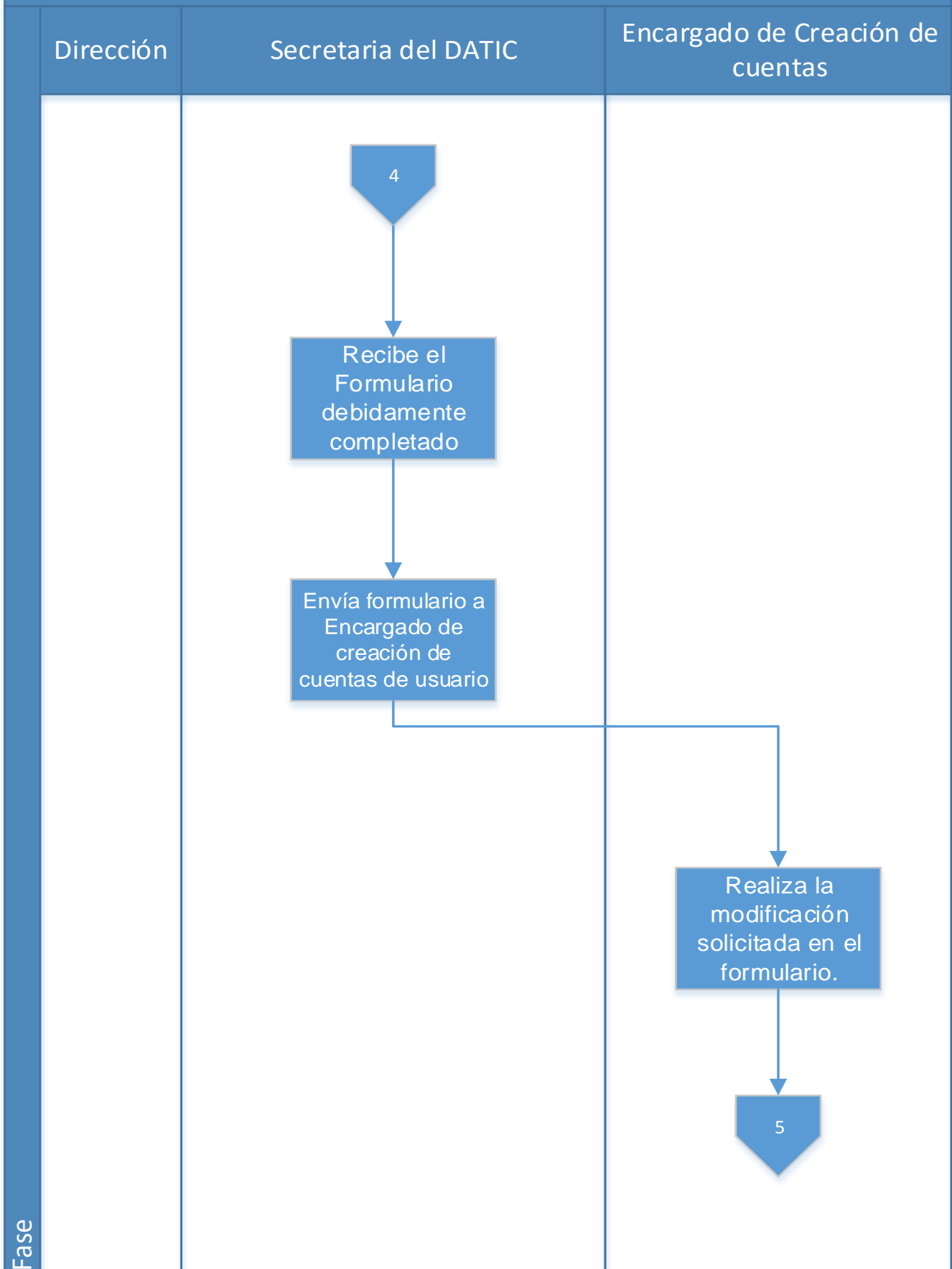
Encargado de Creación de cuentas



Fase



# Administración de cuentas de usuarios

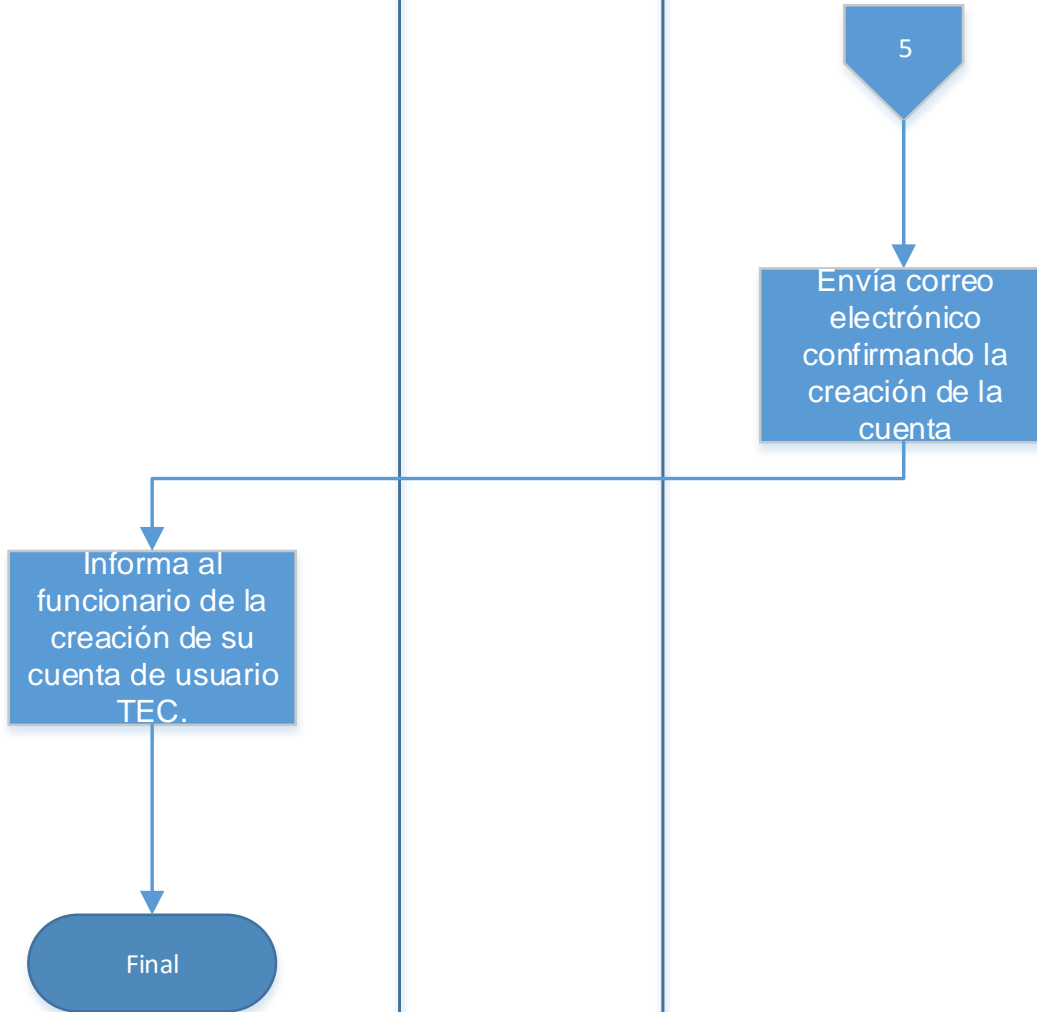


# Administración de cuentas de usuarios

Dirección

Secretaría del  
DATIC

Encargado de Creación de  
cuentas




**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

### 3. Administración del laboratorio LEIMI

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Soporte Técnico	Código:ITCR-CASJ-ALL-003
	<b>Procedimiento No. 03</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 8

**Descripción:** Consiste en la administración oportuna del laboratorio LEIMI, abarcando desde el control, seguridad y constante revisión de los equipos hasta el nombramiento de asistentes en los horarios disponibles

**Objetivo del procedimiento:** Gestionar de forma adecuada el uso de los equipos contenidos en el laboratorio y la asignación de los asistentes

**Responsables:** Encargada de Soporte computacional, Admisión y Registro, Solicitante de Asistencia y Dirección.

**Frecuencia:** Semestral

**Alcance:** Abarca desde las actividades relacionadas con el mantenimiento de equipos y espacio físico hasta la asignación de los horarios de funcionamiento del laboratorio LEIMI

**Políticas o normas de operación:** En caso de que un alumno necesite el laboratorio y no haya asistente, este debe registrarse en la Bitácora de Registro de visitas extraordinarias al Laboratorio LEIMI como mecanismo de control.

**Formularios o impresos:** Bitácora de Registro de visitas extraordinarias al Laboratorio LEIMI. ([Apéndice 6](#))

**Aplicaciones computacionales:** Registro de Administración del LEIMI

**Glosario:** Horas asistente: “Las horas estudiante tienen carácter de colaboración y demandarán habilidades y conocimientos básicos para llevarlas a cabo”

### Descripción del Procedimiento:

<b>Administración del Laboratorio LEIMI</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Publica anuncio para incentivar a los alumnos a realizar horas asistencia en el Laboratorio del LEIMI e indica las ventajas de dicha asistencia.	Encargada de Soporte computacional
<b>2</b>	Recibe solicitudes de estudiantes para realizar horas asistencia en el Laboratorio LEIMI. (Correo, Carnet y Nombre Completo) dentro de un periodo de dos a tres semanas.	Encargada de Soporte computacional.
<b>3</b>	Realiza levantamiento de inventario semestral del Laboratorio LEIMI	Encargada de Soporte computacional.
<b>4</b>	Elaborar un mapeo del Laboratorio LEIMI de forma anual	Encargada de Soporte computacional.
<b>5</b>	Consulta en Admisión y Registro si hay cursos asignados para el Laboratorio LEIMI.	Encargada de Soporte computacional.
<b>6</b>	¿Hay cursos asignados para el laboratorio LEIMI?  Si: Actividad # 7  No: Actividad # 8	Admisión y Registro
<b>7</b>	Reserva los horarios de los cursos asignados al Laboratorio LEIMI en el Registro de Administración de LEIMI.	Encargada de Soporte computacional.
<b>8</b>	Confirme solicitudes de estudiantes para realizar horas asistencia en el Laboratorio LEIMI. (Correo, Carnet y Nombre Completo)	Encargada de Soporte computacional.
<b>9</b>	Asigna las solicitudes confirmadas en los espacios disponibles en el Registro de Administración de LEIMI.	Encargada de Soporte computacional.

<b>10</b>	Envía correo electrónico a solicitantes de asistencia en el Laboratorio LEIMI; pidiendo los datos de los requisitos para realizar horas asistente.	Encargada de Soporte computacional.
<b>11</b>	Envía correo electrónico con información correspondiente a los requisitos para realizar horas asistencia.	Solicitante de Asistencia
<b>12</b>	Recibe correo electrónico con información correspondiente a los requisitos para realizar horas asistencia	Encargada de Soporte computacional.
<b>13</b>	Verifica en Admisión y Registro que el promedio ponderado de los solicitantes a horas asistente del LEIMI sea mayor de 70.	Encargada de Soporte computacional
<b>14</b>	¿Cumple con los requisitos de horas asistencia?  Si: Actividad # 15  No: Actividad # 17	Encargada de Soporte computacional.
<b>15</b>	Envía correo a solicitante de asistencia con hora y día que se realizara la inducción.	Encargada de Soporte computacional
<b>16</b>	Envía correo con las reglas que debe cumplir al ser asistente en el LEIMI y fechas de inicio y final. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargada de Soporte computacional
<b>17</b>	Solicita a la Dirección que se nombre al estudiante con asistencia del Laboratorio por medio de nopio.	Encargada de Soporte computacional.
<b>18</b>	Levanta requisitos de estudiante y lo nombra por nopio. Vuelve a la Actividad # 12	Dirección
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

# Administración de Aulas

Encargado de Soporte Computacional

Admisión y Registro

Solicitante de Asistencia

Dirección

Inicio

Publica anuncio para incentivar a los alumnos a realizar asistencia

Recibe solicitudes de estudiantes

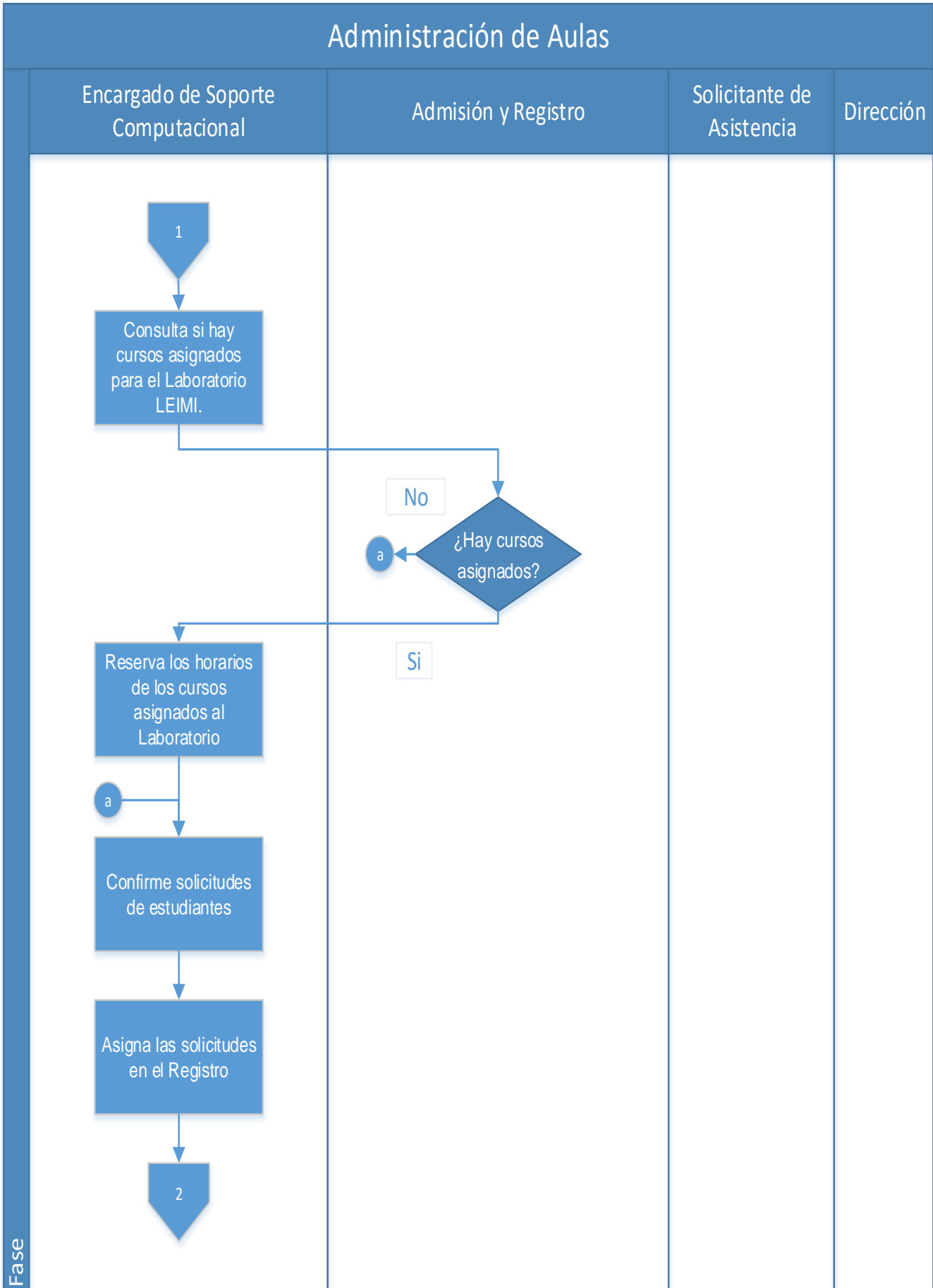
Realiza levantamiento de inventario semestral del Laboratorio LEIMI

Elaborar un mapeo del Laboratorio LEIMI de forma anual

1

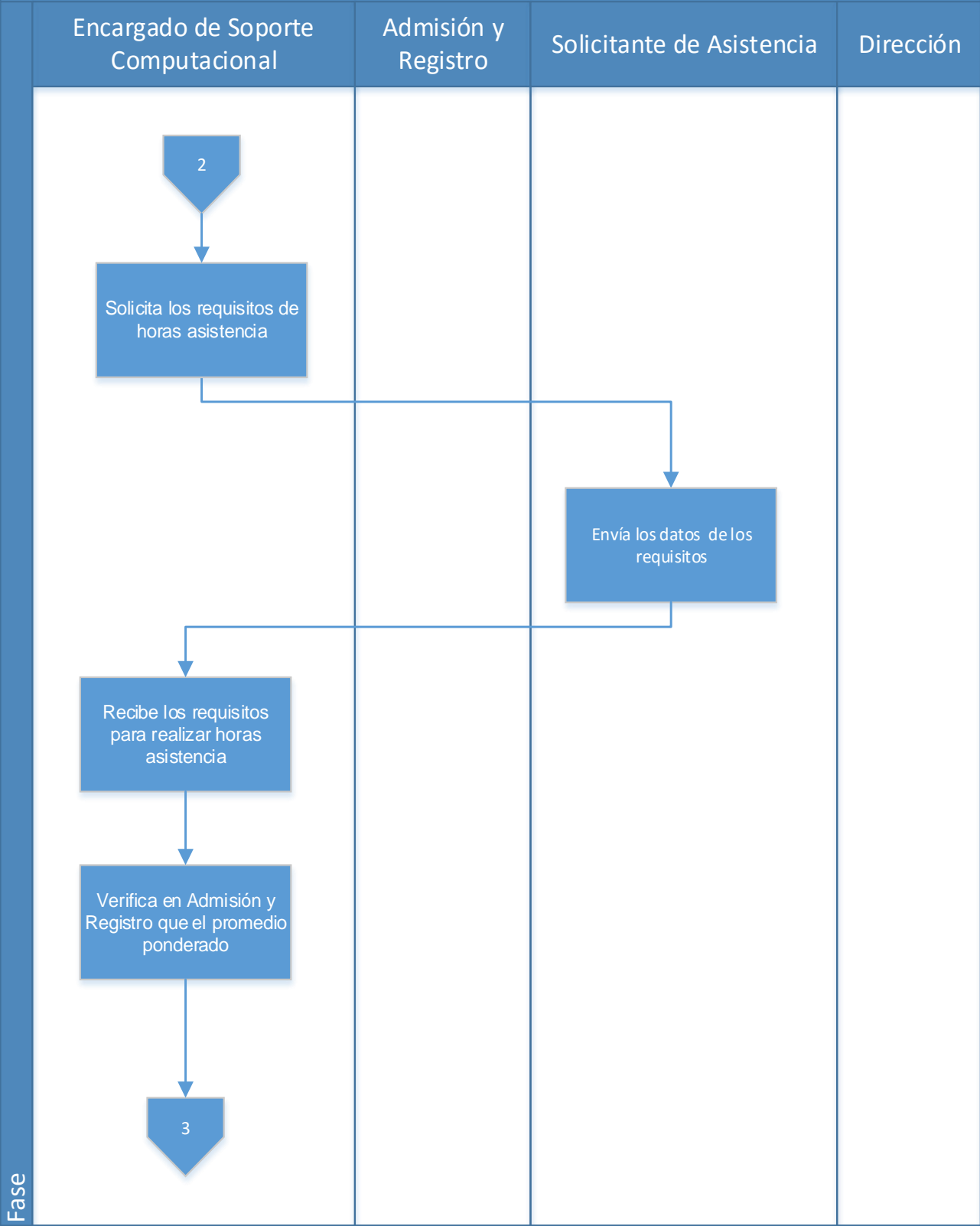
Fase

# Administración de Aulas

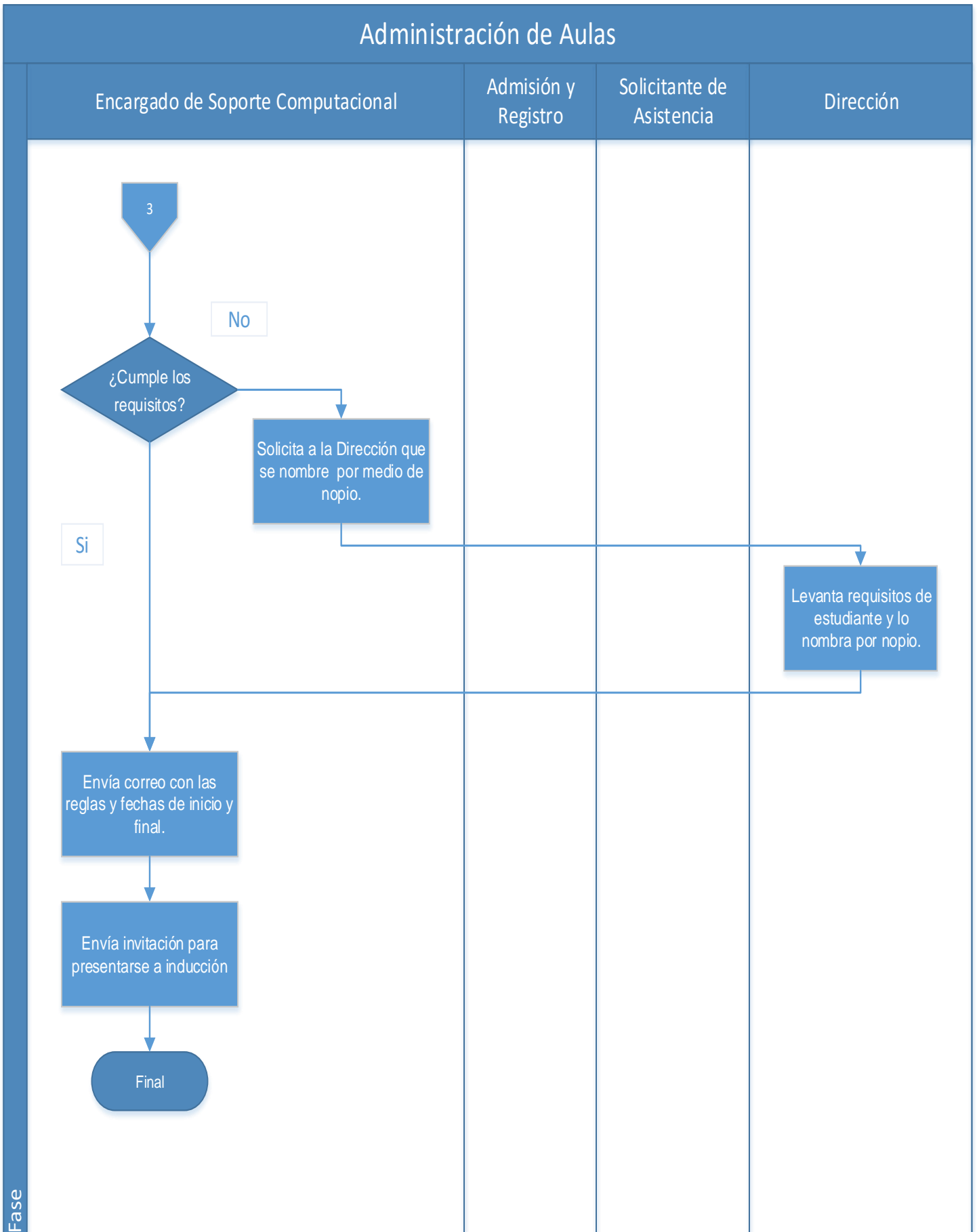




# Administración de Aulas



# Administración de Aulas




**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

#### 4. Adquisición de inmuebles

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b> Dirección CASJ	Fecha: Setiembre 2016
	<b>Procedimiento No. 04</b>	Código: ITCR-CASJ-AI-004
		Versión: 01
		Páginas: 1 de 8

**Descripción:** Consiste en la ampliación de la infraestructura del CASJ, proporcional al aumento poblacional.

**Objetivo del procedimiento:** Adquirir los inmuebles necesarios para satisfacer las necesidades de ampliación de la infraestructura del CASJ, con el resguardo de la Ley y el Reglamento correspondiente.

**Responsables:** Dirección, Financiero Contable, Consejo Institucional, Ministerio de Hacienda y Contraloría de la Republica.

**Frecuencia:** Se realiza según se presente la necesidad de ampliación y el presupuesto correspondiente para la misma

**Alcance:** Desde que surge la necesidad de ampliación hasta que se inscribe el inmueble a nombre del TEC.

**Políticas o normas de operación:** Ley de contratación Administrativa y su respectivo reglamento.

**Formularios o impresos:** Justificación de Compra Directa.

**Aplicaciones computacionales:** N/A

**Glosario:** Inmuebles: “todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él”

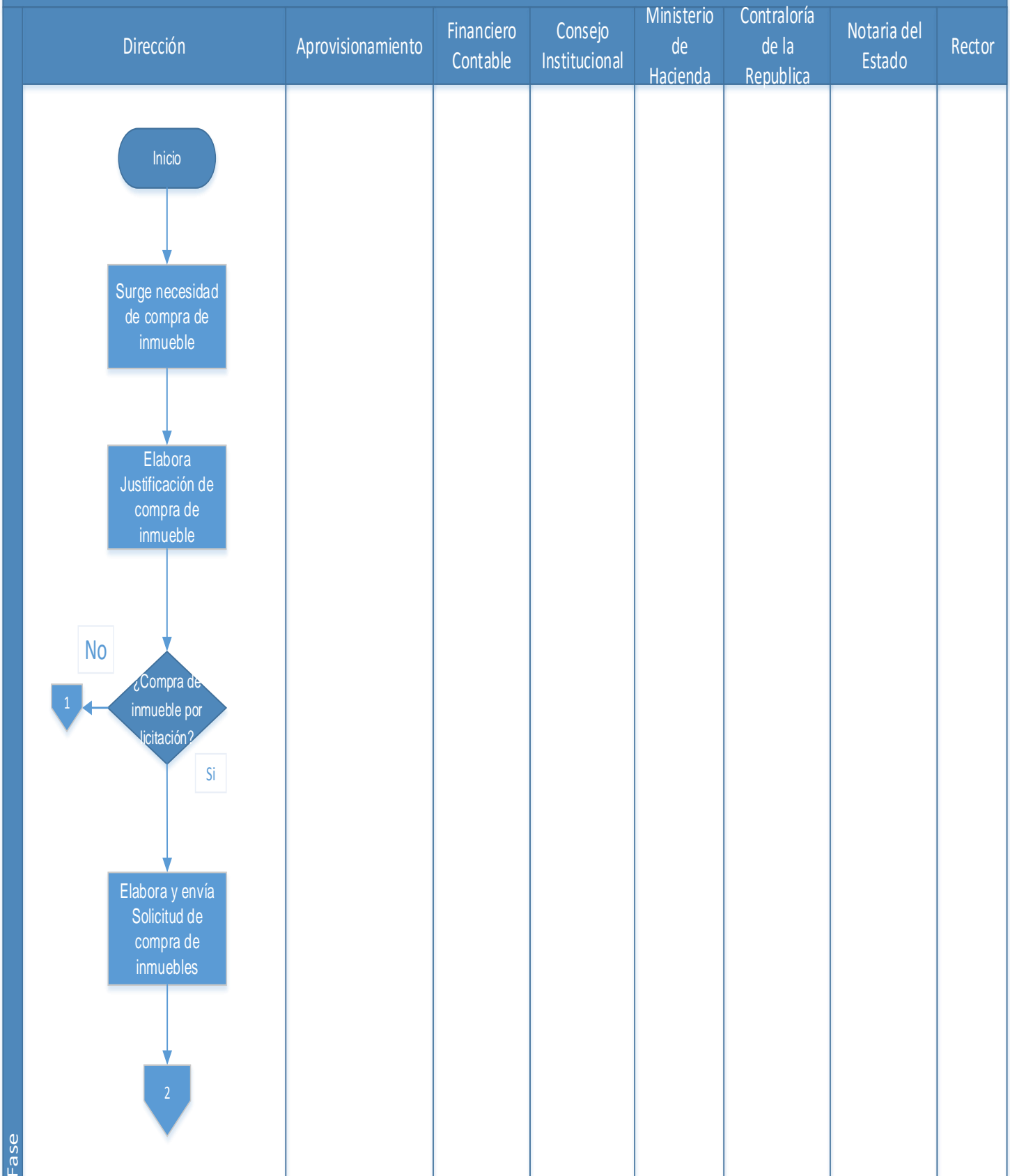
### Descripción del Procedimiento:

<b>Adquisición de Inmuebles</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Surge necesidad de compra de inmueble para ampliación de infraestructura en el CASJ	Dirección.
<b>2</b>	Elabora Justificación de compra de inmueble con asesoría del Consejo de Rectoría	Dirección
<b>3</b>	¿Compra de inmueble por licitación?  Si: Actividad # 4  No: Actividad # 15	Dirección
<b>4</b>	Elabora y envía Solicitud de compra de inmuebles mediante licitación y justifica la compra.	Dirección
<b>5</b>	Da procedencia a Solicitud de compra de inmueble.	Aprovisionamiento
<b>6</b>	Elabora Cartel de Licitación pública para compra de inmueble con requerimientos del mismo.	Aprovisionamiento
<b>7</b>	Publica el Cartel de Licitación pública con las anotaciones corregidas.	Aprovisionamiento
<b>8</b>	Recibe las ofertas de las posibles propiedades.	Aprovisionamiento
<b>9</b>	Revisa y analiza las ofertas	Aprovisionamiento
<b>10</b>	¿Las ofertas cumplen con los requisitos?  Si: Actividad # 12  No: Actividad # 35	Aprovisionamiento
<b>11</b>	Envía oficio con las ofertas que cumplen con los requisitos especificados en el Cartel de Licitación pública.	Aprovisionamiento

<b>12</b>	Recibe las ofertas que cumplen con los requisitos especificados en el Cartel de Licitación pública.	Dirección.
<b>13</b>	Revisa las ofertas cumplan con los requisitos	Dirección
<b>14</b>	Selecciona la oferta que considere más acorde con las necesidades del CASJ.	Dirección
<b>15</b>	Solicita aval presupuestario de Financiero Contable Cartago.	Dirección
<b>16</b>	¿Otorga Aval presupuestario? Si: Actividad # 17 No: Actividad # 34	Financiero Contable
<b>17</b>	Adjunta y envía Justificación de Compra Directa con aval de Financiero Contable.	Dirección
<b>18</b>	¿Autoriza adquisición de inmueble? Si: Actividad # 19 No: Actividad # 34	Consejo Institucional
<b>19</b>	Solicita la elaboración del evaluó de la propiedad al Ministerio de Hacienda	Dirección
<b>20</b>	Elabora y envía evaluó de la propiedad especificado por la Dirección	Ministerio de Hacienda
<b>21</b>	Recibe evaluó del Ministerio de Hacienda	Dirección
<b>22</b>	Adjunta y envía Justificación de compra de inmueble y evaluó del mismo.	Dirección
<b>23</b>	Revisa Justificación de compra de inmueble y evaluó de la propiedad.	Contraloría de la Republica
<b>24</b>	Solicita aclaraciones pertinentes al estado de la propiedad (patrimonio historio, antigüedad del edificio, posibilidad de mejoras entre otros)	Contraloría de la Republica
<b>25</b>	Responde las aclaraciones solicitadas por la Contraloría de la Republica.	Dirección

<b>26</b>	Envía listado de condiciones con las que debe cumplir la Dirección del CASJ para poder realizar la compra y la fecha límite para enviarlas	Contraloría de la Republica
<b>27</b>	Responde todas las condiciones solicitadas por la Contraloría de la Republica.	Dirección
<b>28</b>	¿Autoriza la compra del inmueble? Si: Actividad # 29 No: Actividad # 34	Contraloría de la Republica
<b>29</b>	Envía autorización de compra con condiciones completadas a la Dirección del CASJ	Contraloría de la Republica
<b>30</b>	Envía autorización de compra y condiciones debidamente completadas a la Notaria del Estado para ejecutar la compra	Dirección
<b>31</b>	Informan a la Dirección la fecha y hora para firmar el traspaso del inmueble. Se cancela la suma correspondiente al valor del inmueble según el evaluó.	Notaria del Estado
<b>32</b>	Solicita a Financiero Contable que se realice el cheque con el monto total del costo del inmueble que se va a adquirir.	Dirección
<b>33</b>	Firma traspaso del inmueble y cancela el monto del mismo mediante cheque	Rector
<b>34</b>	Inscribe el inmueble en el Registro del TEC, especificando que corresponde al CASJ. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Dirección
	<b>Fin del procedimiento</b>	

## Adquisición de Inmuebles





## Adquisición de Inmuebles

Dirección	Aprovisionamiento	Financiero Contable	Consejo Institucional	Ministerio de Hacienda	Contraloría de la Republica	Notaria del Estado	Rector
Fase	<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[Da procedencia a Solicitud de Bienes del CASJ.]     B --&gt; C[Elabora Cartel de Licitación pública.]     C --&gt; D[Publica el Cartel de Licitación pública]     D --&gt; E[Recibe las ofertas]     E --&gt; F[2]                     </pre>						

## Adquisición de Inmuebles

	Dirección	Aprovisionamiento	Financiero Contable	Consejo Institucional	Ministerio de Hacienda	Contraloría de la Republica	Notaria del Estado	Rector
Fase		<pre> graph TD     2[2] --&gt; A[Revisa y analiza las ofertas]     A --&gt; B{¿Las ofertas cumplen con los requisitos?}     B -- No --&gt; 3[3]     B -- Si --&gt; C[Envía oficio con las ofertas que cumplen con los requisitos]     C --&gt; 4[4]                     </pre>						

# Adquisición de Inmuebles

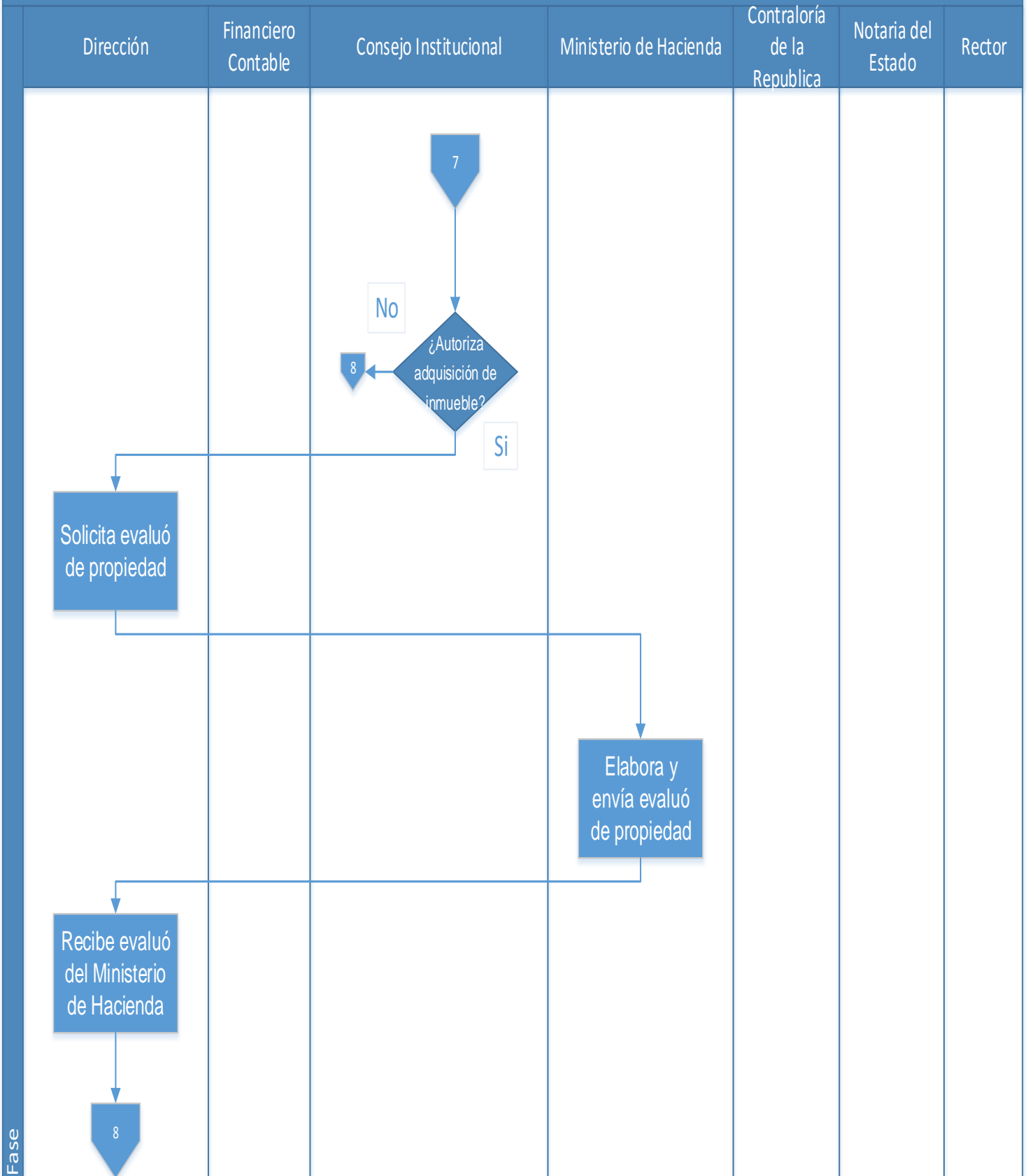
Dirección	Aprovisionamiento	Financiero Contable	Consejo Institucional	Ministerio de Hacienda	Contraloría de la Republica	Notaria del Estado	Rector
<div data-bbox="251 388 332 504">4</div> <div data-bbox="191 657 389 850">Recibe las ofertas que cumplen con los requisitos</div> <div data-bbox="191 955 389 1148">Revisa las ofertas cumplan con los requisitos</div> <div data-bbox="191 1291 389 1484">Selecciona la oferta que acorde con las necesidades del CASJ.</div> <div data-bbox="251 1705 332 1820">5</div>							

Fase

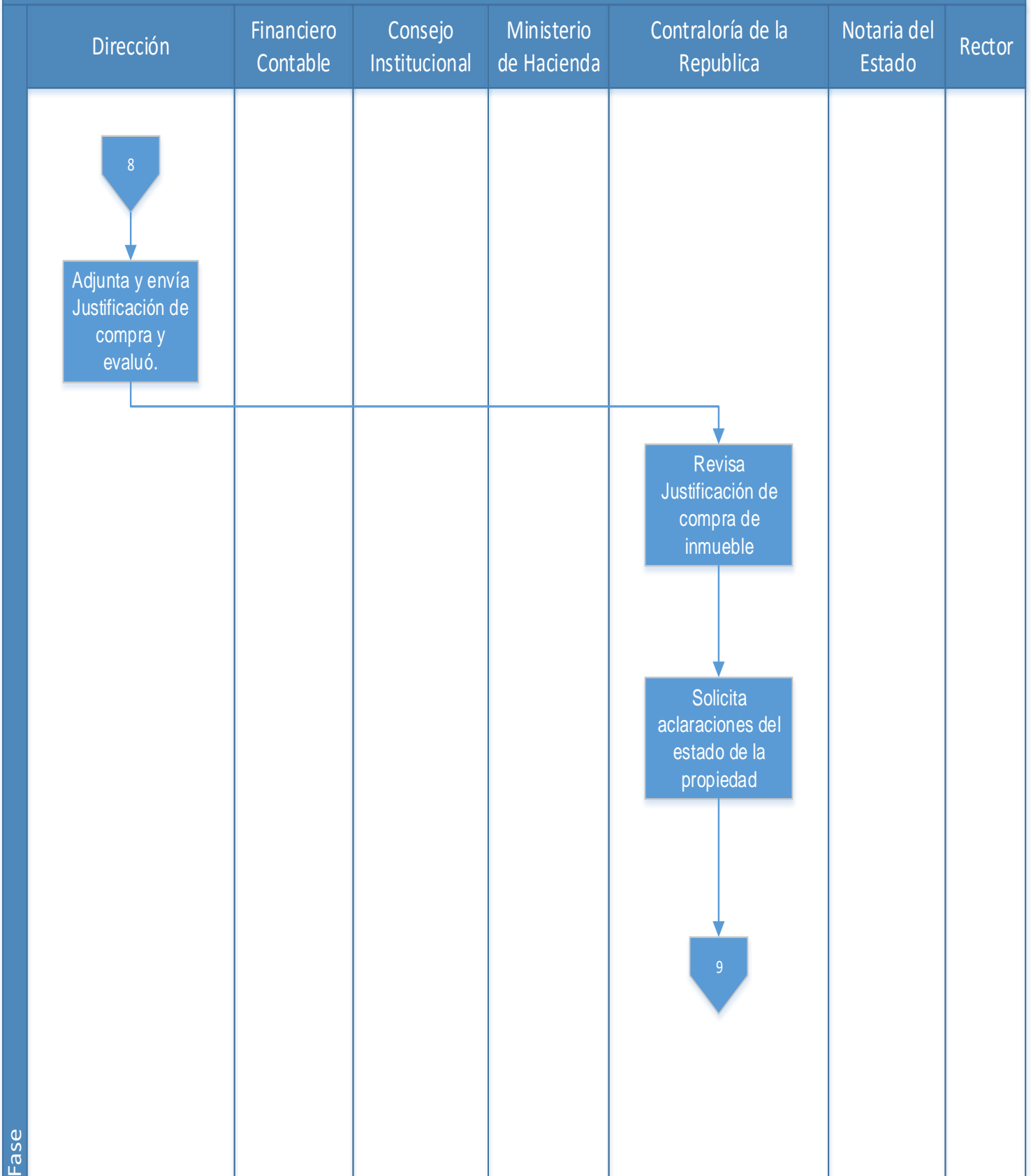
## Adquisición de Inmuebles

Fase	Dirección	Aprovisionamiento	Financiero Contable	Consejo Institucional	Ministerio de Hacienda	Contraloría de la Republica	Notaria del Estado	Rector
Fase	<pre> graph TD     5{{5}} --&gt; 1{{1}}     1 --&gt; A[Solicita aval presupuestario de Financiero Contable]     A --&gt; B{¿Aval presupuestario?}     B -- Si --&gt; C[Adjunta y envía Justificación con aval de Financiero Contable.]     B -- No --&gt; 6{{6}}     C --&gt; 7{{7}}             </pre>							

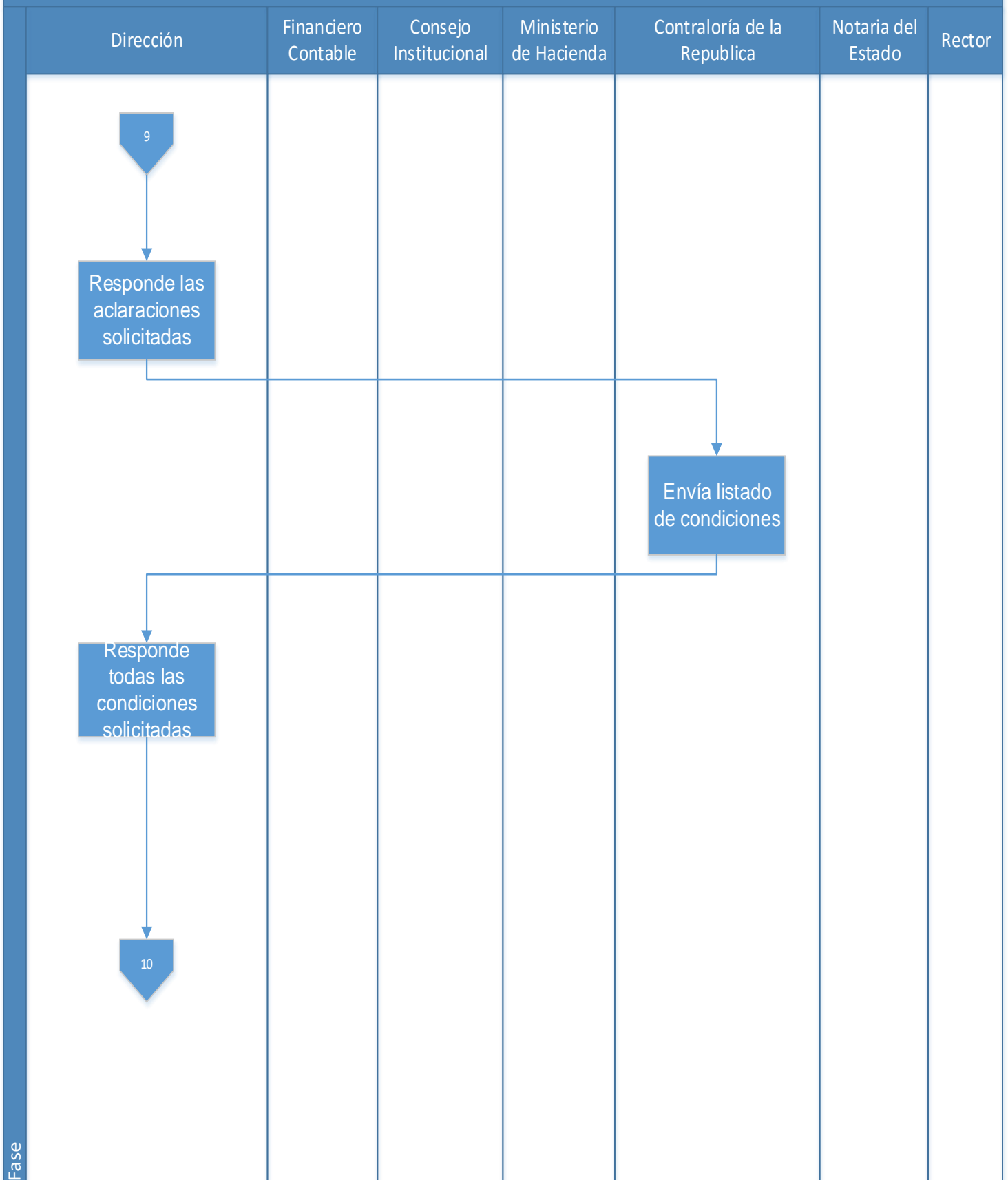
## Adquisición de Inmuebles



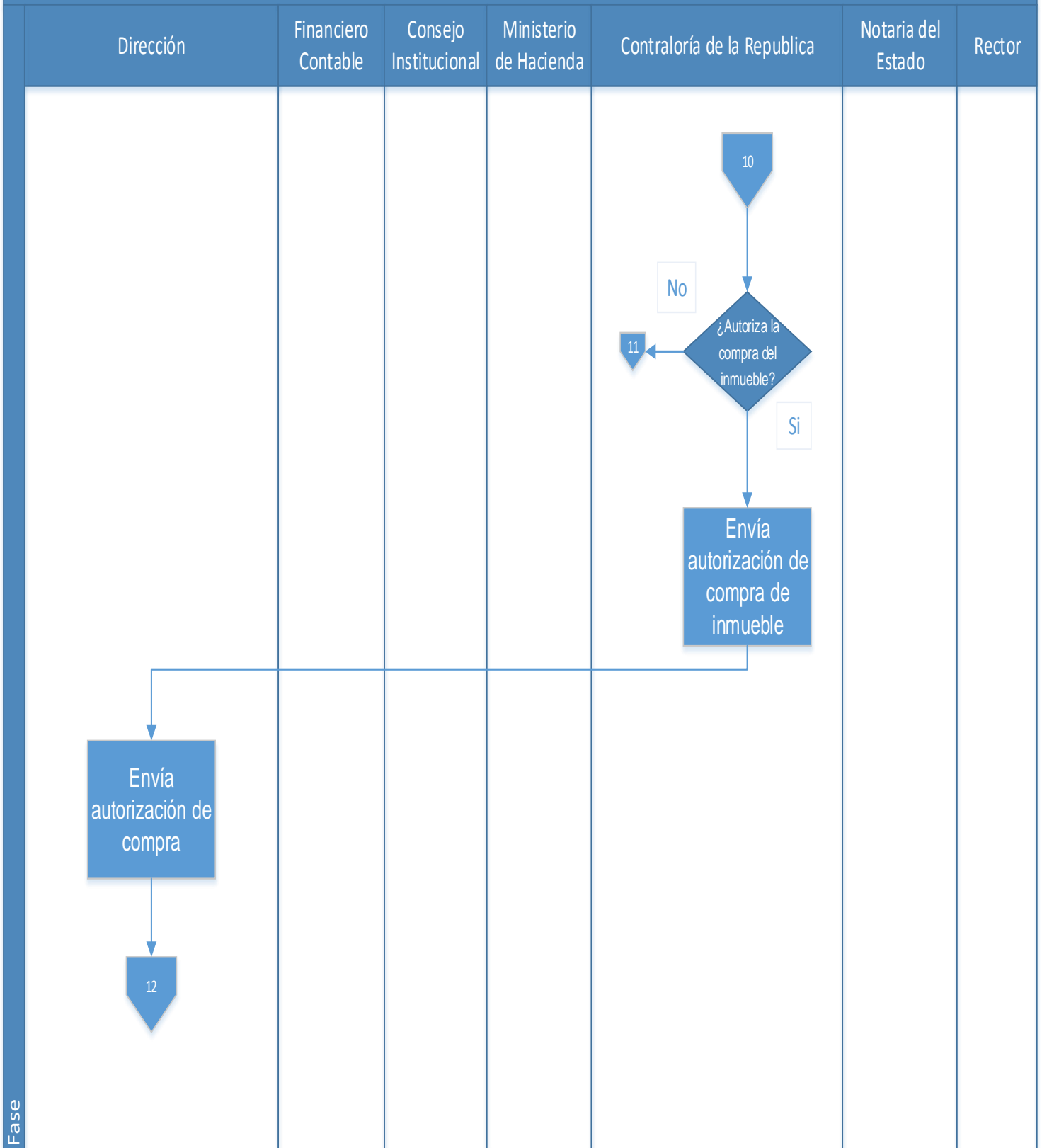
## Adquisición de Inmuebles



## Adquisición de Inmuebles

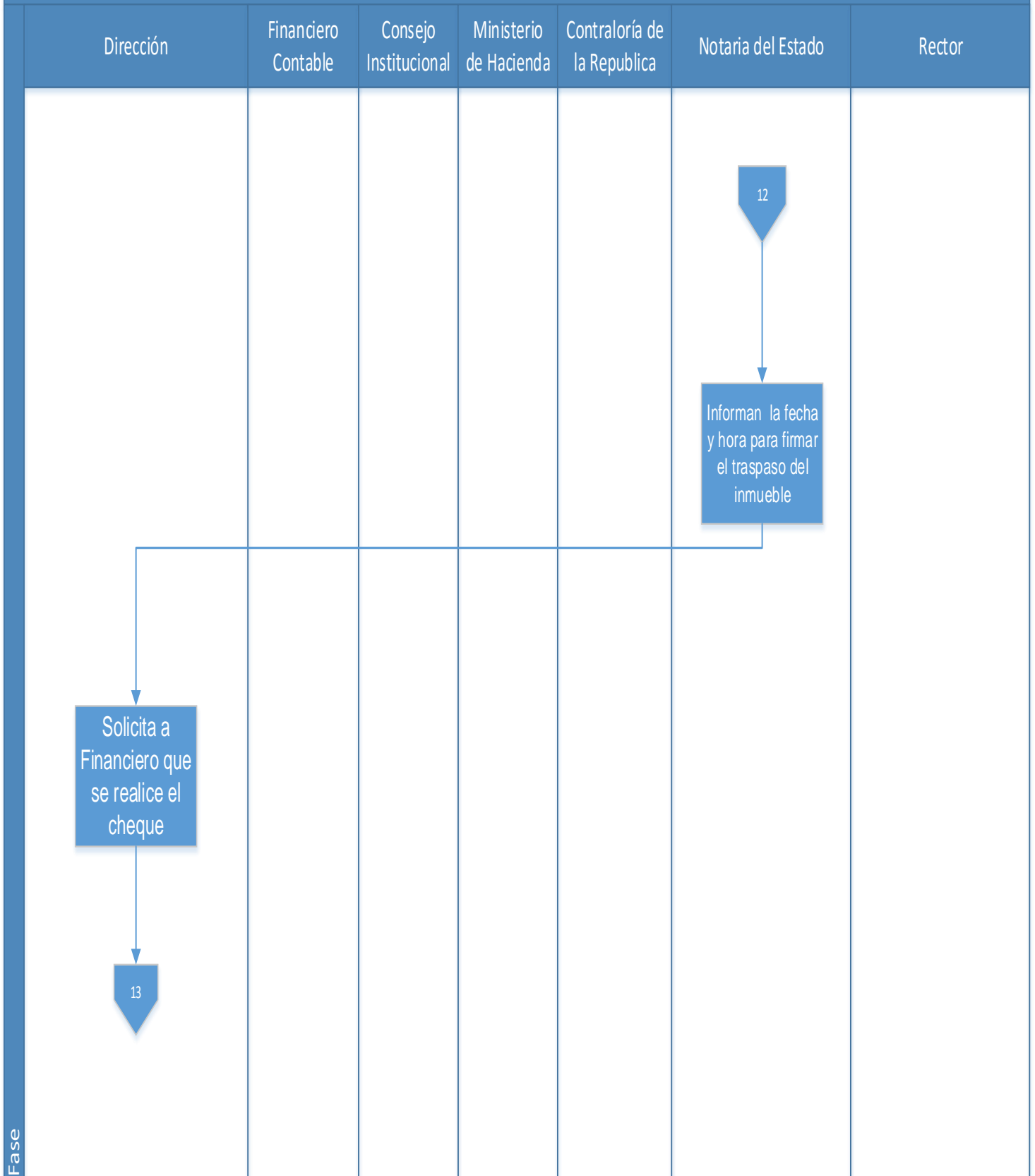


## Adquisición de Inmuebles

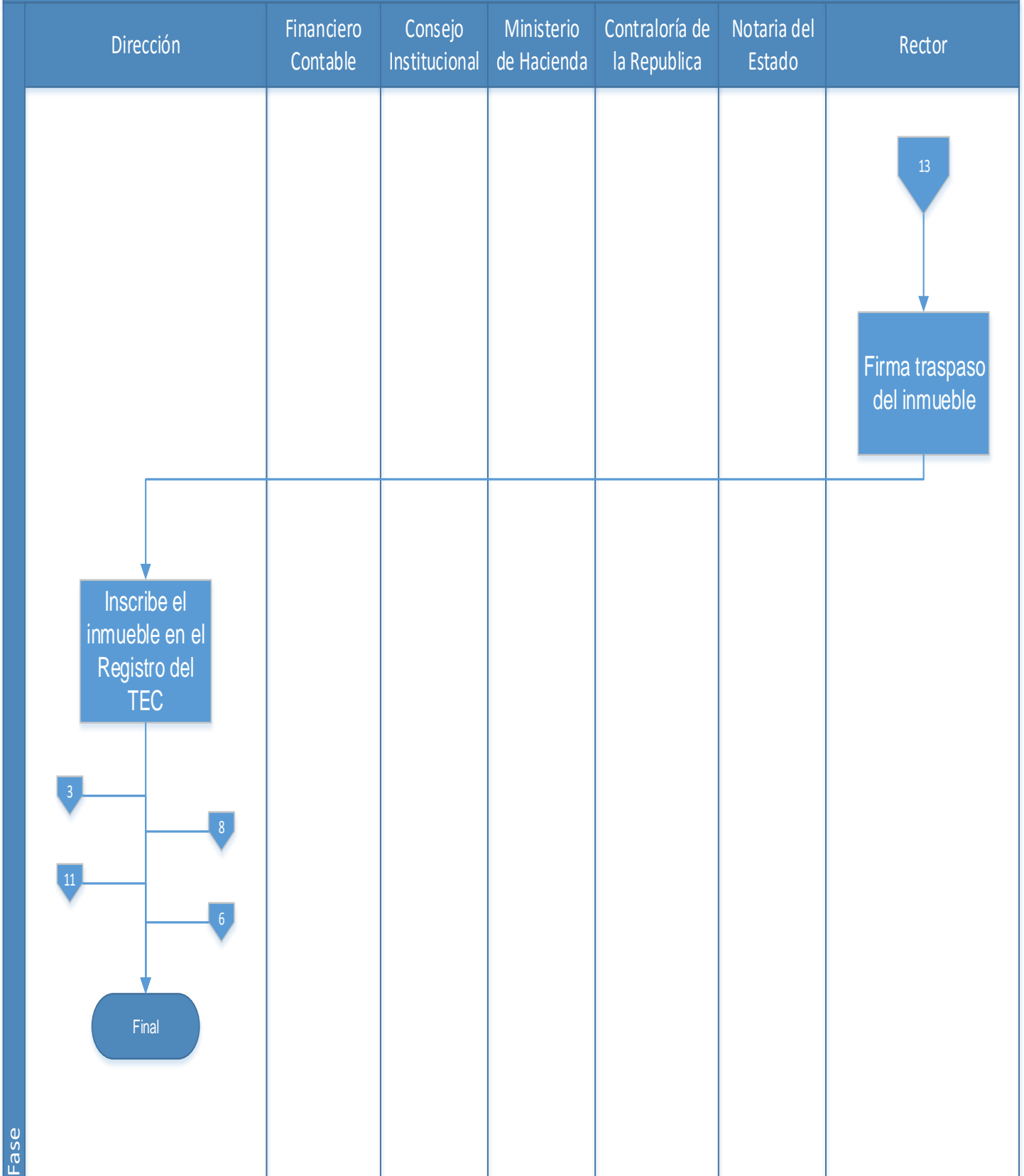




## Adquisición de Inmuebles



## Adquisición de Inmuebles



**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilama Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 5. Asignación de vacaciones y sustituciones de los oficiales de seguridad

<b>Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)</b>		
<b>Dirección de Centro Académico San José</b>		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección CASJ	Código: ITCR-CASJ- AVYS-005
	<b>Procedimiento No. 05</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 16

**Descripción:** Consiste en sustituir a toda aquel oficial de seguridad que se vaya a su periodo de vacaciones.

**Objetivo del procedimiento:** Realizar una sustitución oportuna de todo aquel oficial que solicite su periodo de vacaciones.

**Responsables:** Oficial de Seguridad, Asistente de Dirección y Gerente de Cuenta.

**Frecuencia:** Según los periodos vacacionales asignados por el TEC.

**Alcance:** Inicia en la solicitud de sustitución del oficial de seguridad por periodo vacacional y finaliza en la sustitución del mismo.

**Políticas o normas de operación:** N/A

**Formularios o impresos:** N/A

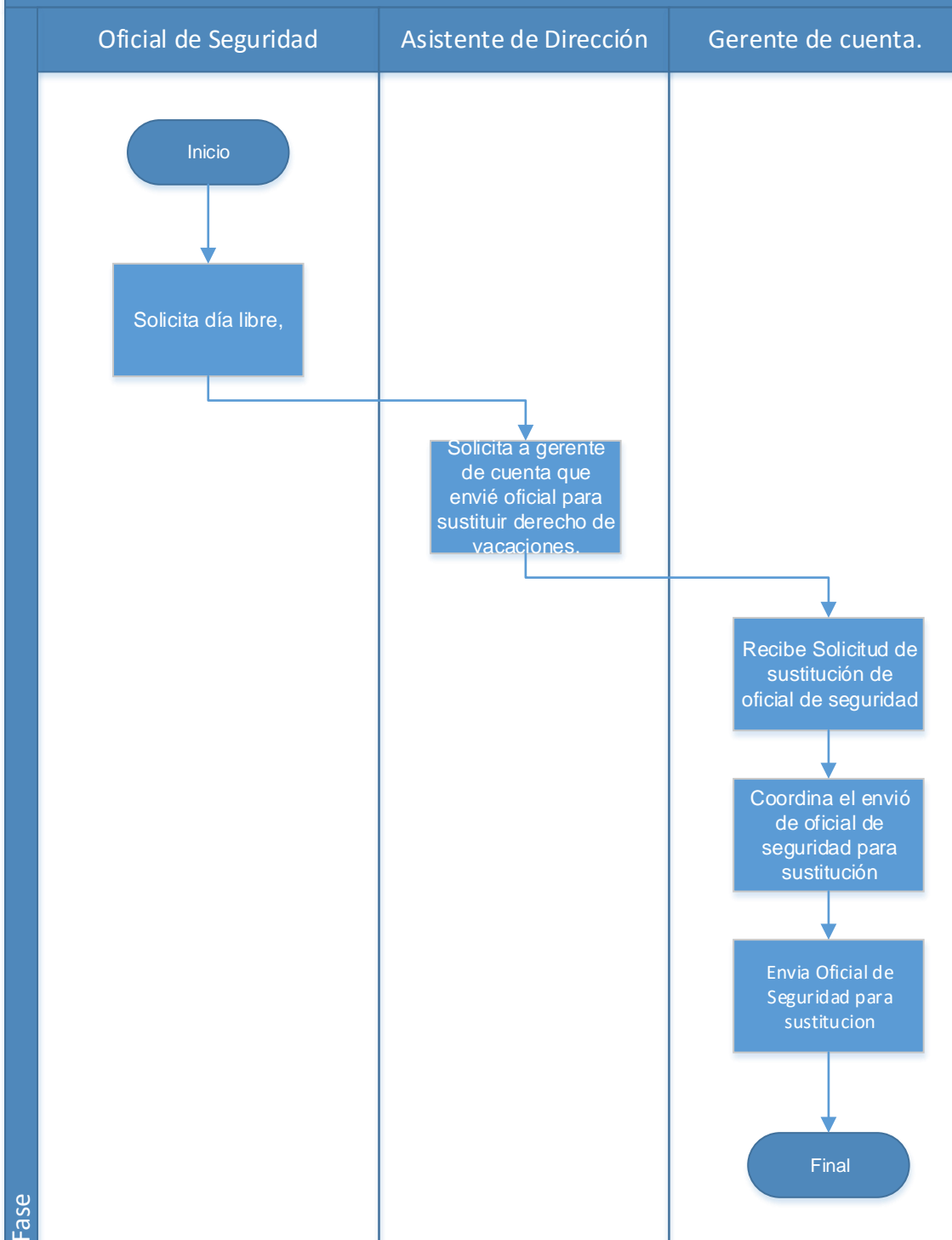
**Aplicaciones computacionales:** N/A

**Glosario:** Sustitución: “poner a alguien o algo en lugar de otra persona o cosa”

**Descripción del Procedimiento:**

<b>Asignación de Vacaciones y Sustitución de oficiales de seguridad.</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Solicita día libre, por concepto de derecho de vacaciones	Oficial de Seguridad.
<b>2</b>	Solicita a gerente de cuenta que envíe oficial para sustituir derecho de vacaciones. Especifica el día, la hora y el puesto que suplirá.	Asistente de Dirección
<b>3</b>	Recibe Solicitud de sustitución de oficial de seguridad por derecho de vacaciones.	Gerente de Cuenta.
<b>4</b>	Coordina el envío de oficial de seguridad para sustitución de derecho de vacaciones, el día y hora solicitados.	Gerente de Cuenta.
<b>5</b>	Envía Oficial de Seguridad para sustitución. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Gerente de Cuenta.
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

## Asignación de vacaciones y sustituciones de Oficiales de Seguridad




**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 6. Compra de timbres

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Tesorería	Código:ITCR-CASJ-CDT-006
	<b>Procedimiento No. 06</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 4

**Descripción:** Consiste en la compra de Timbres contables según las necesidades de los estudiantes y funcionarios del CASJ

**Objetivo del procedimiento:** Velar porque el suministro de timbres cuente con las unidades necesarias para satisfacer la necesidad del estudiantado y la administración, manteniendo un control de la inversión de Caja Chica que implica esta compra.

**Responsables:** Tesorería, Secretaria de Dirección y Asistente de Dirección.

**Frecuencia:** Según se acerquen los periodos de graduaciones, de igual forma se debe mantener un monitoreo en el semestre, en caso de que se presente una eventualidad y se gasten más timbres de los previstos.

**Alcance:** Desde la verificación de faltantes del suministro de Timbres hasta la compra de los mismo para la reincorporación de los mismos.

**Políticas o normas de operación:** Reglamento general de tesorería del ITCR

**Formularios o impresos:** Venta de Espacios Fiscales ([Anexo 2](#))

Recibo de Dinero-Timbres Fiscales ([Anexo 3](#))

**Aplicaciones computacionales:** SAPIENS, Recibo de Dinero.

**Glosario:** Timbres Fiscales: “sellos utilizados para recolectar impuestos y pagos. El gobierno es el encargado de emitirlos, sean nacionales o locales, así como los cuerpos oficiales de varias clases”

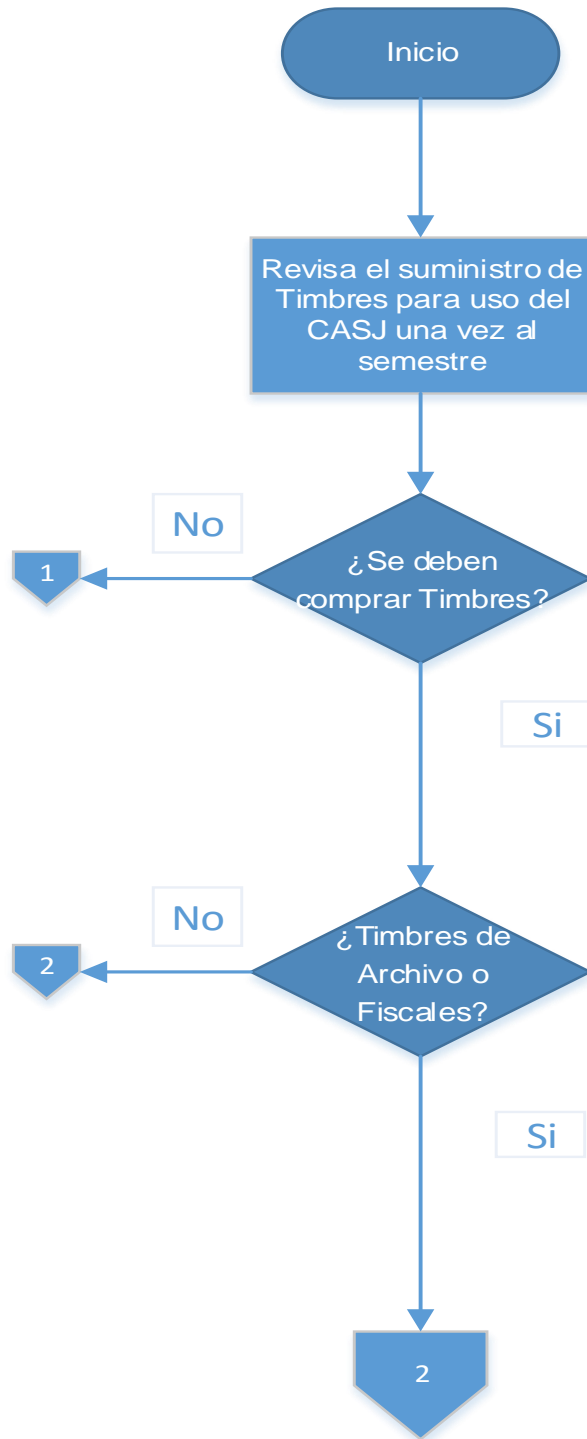


### Descripción del Procedimiento:

<b>Compras de Timbres</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Revisa el suministro de Timbres para uso del CASJ una vez al semestre según se acerque el periodo de graduaciones. En caso de haber 50 o menos unidades de algún timbre (archivo o fiscal) o 10 o menos unidades del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas se deben comprar timbres.	Tesorería
<b>2</b>	¿Se deben comprar Timbres? Si: Actividad # 3 No: Actividad # 12	Tesorería
<b>3</b>	¿Timbres de Archivo o Fiscales? Si: Actividad # 4 No: Actividad # 6	Tesorería
<b>4</b>	Completa Formulario Venta de Espacios Fiscales enviado por el BCR anteriormente.	Tesorería
<b>5</b>	Alista el monto de efectivo necesario para la compra de los timbres.	Tesorería
<b>6</b>	Envía Formulario Venta de Espacios Fiscales y monto de efectivo necesario para la compra de timbres a Asistente de Dirección.	Tesorería
<b>7</b>	Solicita transporte institucional para la compra de Timbres Fiscales.	Tesorería
<b>8</b>	Va al procedimiento "Solicitud de Transporte institucional"	Tesorería
<b>9</b>	Realiza la compra de los timbres fiscales requeridos para cubrir la demanda del CASJ	Tesorería
<b>10</b>	Completa Recibo de Dinero por el descuento de timbres del BCR.	Tesorería
<b>11</b>	Imprime boleta de Recibo de Dinero de compra de timbres	Tesorería
<b>12</b>	Guarda boleta de Recibo de Dinero por compra de timbres en suministro de timbres. . FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorería
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

# Compra de Timbres

## Tesorería

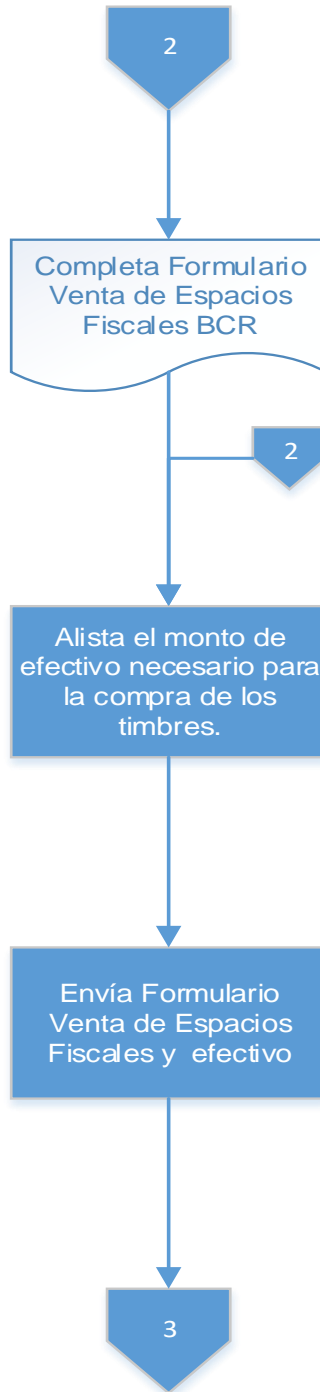


Fase

# Compra de Timbres

## Tesorería

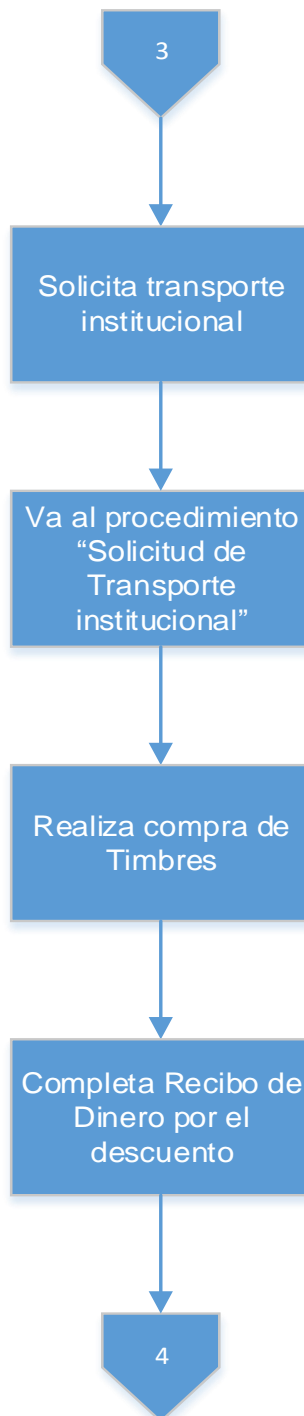
Fase



# Compra de Timbres

Tesorería

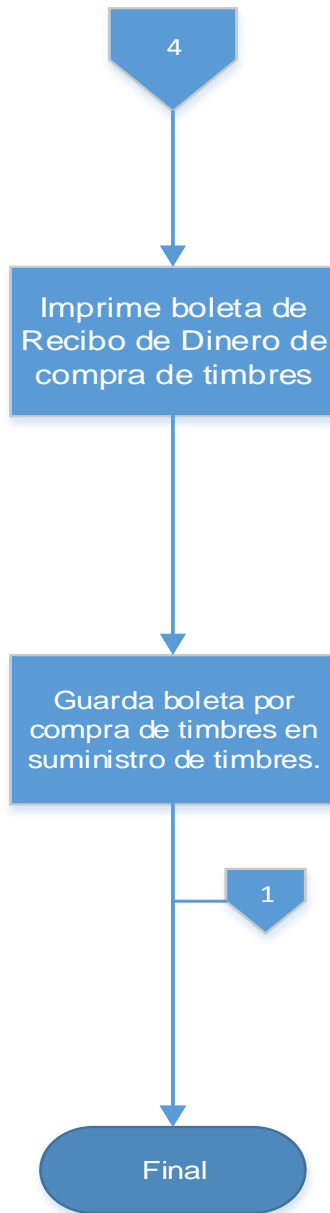
Fase



# Compra de Timbres

## Tesorería

Fase




**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 7. Compras de caja chica

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección del CASJ	Código:ITCR-CASJ-STI-007
	<b>Procedimiento No. 07</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 7

**Descripción:** Inicia cuando una dependencia del CASJ envía a la Dirección del CASJ una solicitud de compra de un material específico, el cual tiene un costo menor a Doscientos cincuenta mil colones por lo que se considera una compra de Caja Chica, se genera el formulario de “Fondos de Trabajo” para que este sea emitido y se genere la compra, finalmente se envíen las facturas a Financiero Contable y se cancelen.

**Objetivo del procedimiento:** Mantener un registro oportuno del uso de los fondos pertenecientes a Caja Chica.

**Responsables:** Unidad Solicitante, Asistente de Dirección, Secretaria de Dirección, Director-a y Financiero Contable.

**Frecuencia:** Según las solicitudes de compra de materiales generadas por los funcionarios de la Dirección del CASJ

**Alcance:** Desde que surge la necesidad de compra de algún material (costo menor de Doscientos cincuenta mil colones) hasta que se entregan las facturas de la compra y el formulario “Fondos de Trabajo” a Financiero Contable.

**Políticas o normas de operación:** Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica.

**Formularios o impresos:** Fondos de Trabajo ([Apendice 7](#))

**Aplicaciones computacionales:** N/A

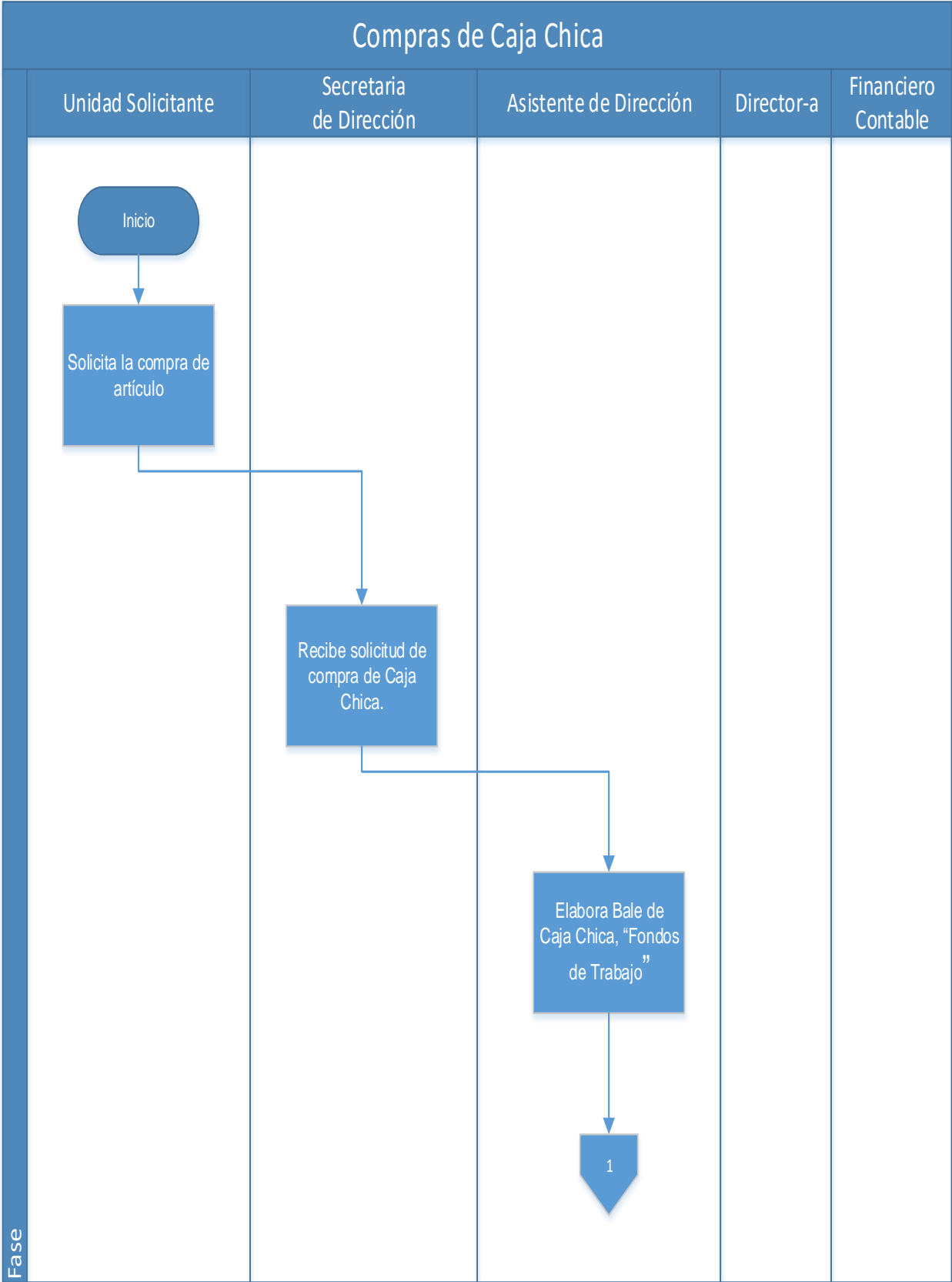
**Glosario:** Exoneración: “En el ámbito económico se denomina exonerar una carga tributaria cuando se libera de la realización de un deber o de esa obligación con carácter temporal mediante una ley”

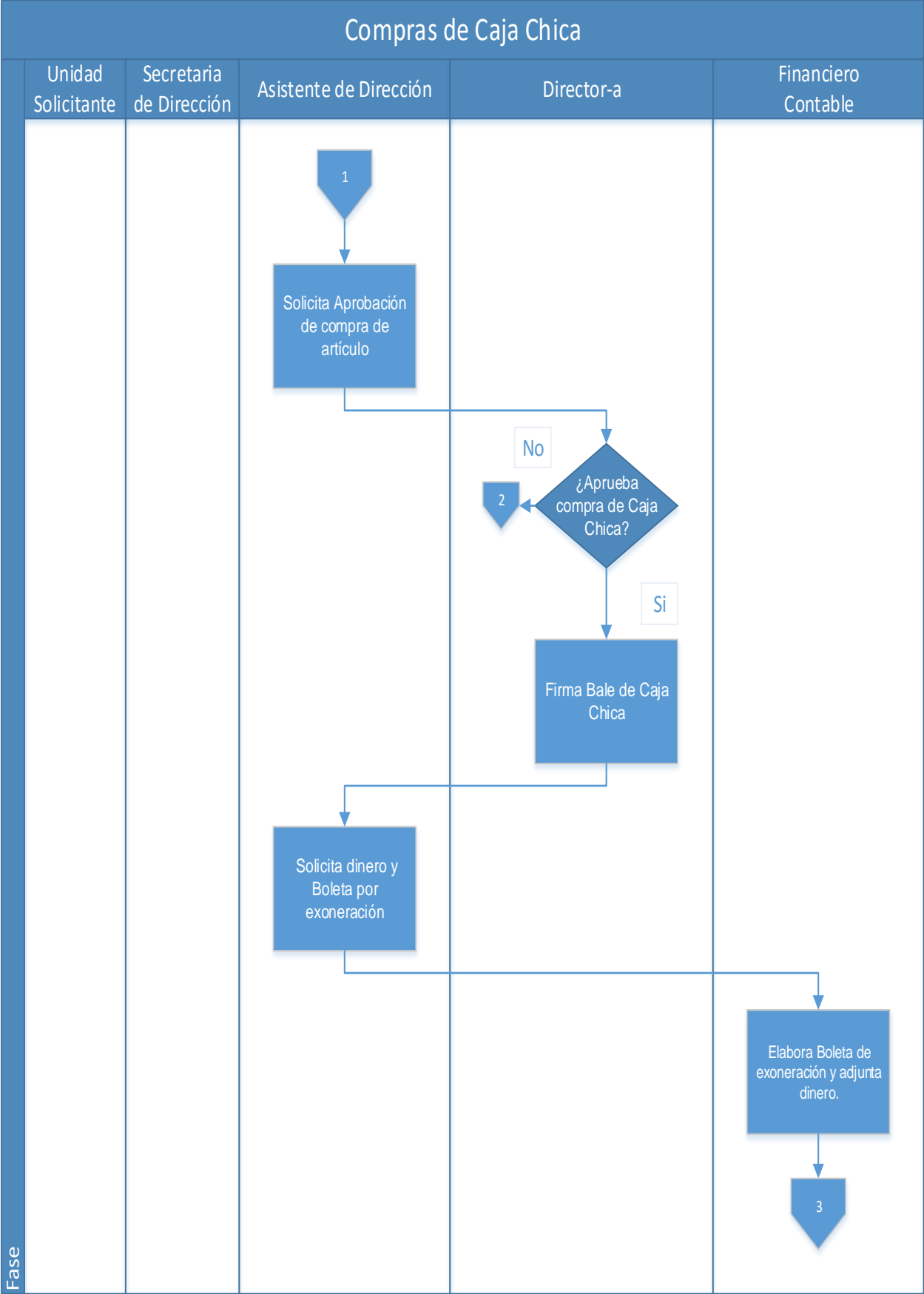
## Descripción del Procedimiento:

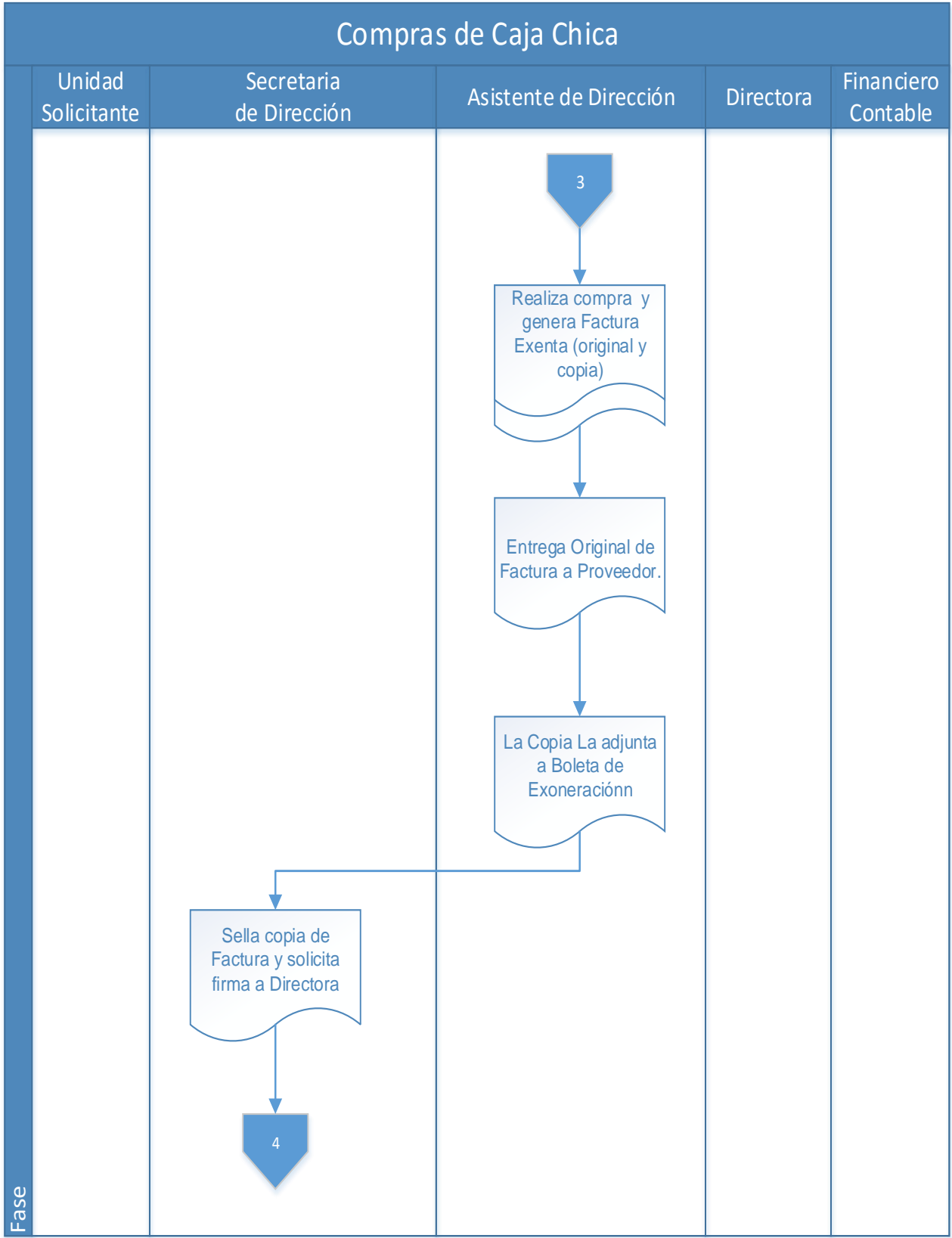
Compras de Caja Chica		
Paso	Descripción	Responsables
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Solicita la compra de un artículo con un valor menor a <b>Doscientos Cincuenta mil colones</b> . Especifica las características que debe tener el artículo.	Departamento Solicitante
<b>2</b>	Recibe solicitud de compra y comunica a la Asistente de Dirección que la compra se realizara por medio de Caja Chica.	Secretaria de Dirección
<b>3</b>	Elabora Bale de Caja Chica para la compra de Articulo requerido, con la especificación de "Fondos de Trabajo"	Asistente de Dirección
<b>4</b>	Solicita Aprobación de compra de artículo con fondos de caja chica y firma de directora.	Asistente de Dirección
<b>5</b>	¿Aprueba compra con Fondos de Caja Chica?  Si: Actividad # 6  No: Actividad # 18	Director-a
<b>6</b>	Firma Bale de Caja Chica "Fondos de Trabajo" envía a Asistente de Dirección	Director-a
<b>7</b>	Recibe Bale de Caja Chica firmado por Director. Solicita dinero y Boleta por exoneración a Financiero contable.	Asistente de Dirección
<b>8</b>	Elabora Boleta de exoneración y adjunta dinero. Envía a Asistente de Dirección.	Financiero Contable
<b>9</b>	Realiza la compra de Artículo solicitado y genera Factura Exenta (original y copia) la cual debe ser a nombre de ITCR y contar con los siguientes datos al reverso de la misma; código presupuestario, justificación de la compra y monto número y letras. Envía Articulo a Unidad Solicitante	Asistente de Dirección.



<b>10</b>	Entrega Original de Factura Exenta a Proveedor.	Asistente de Dirección
<b>11</b>	Adjunta Copia de Factura Exenta a Boleta de Exoneración y envía a Secretaria de Dirección.	Asistente de Dirección
<b>12</b>	Sella copia de Factura Exenta y solicita firma a Directora	Secretaria de Dirección
<b>13</b>	Revisa que el monto en el Bale de Caja Chica “Fondos de Trabajo” coincida con el monto en la copia de factura exenta.	Director-a
<b>14</b>	Firma copia de Factura Exenta y envía a Secretaria de Dirección.	Director-a
<b>15</b>	Revisa y envía a Financiero Contable copia de Factura Exenta para ser Cancelada.	Secretaria de Dirección
<b>16</b>	Recibe y revisa si la Factura Exenta cumple con el “Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica”	Financiero Contable
<b>17</b>	¿Factura de Exoneración cumple con el Reglamento?  Si: # 18  No : # FIN DEL PROCEDIMIENTO	Financiero Contable
<b>18</b>	Cancela la Factura de Exoneración y anota la misma en el Registro de Facturas. FIN DE PROCEDIMIENTO	Financiero Contable
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

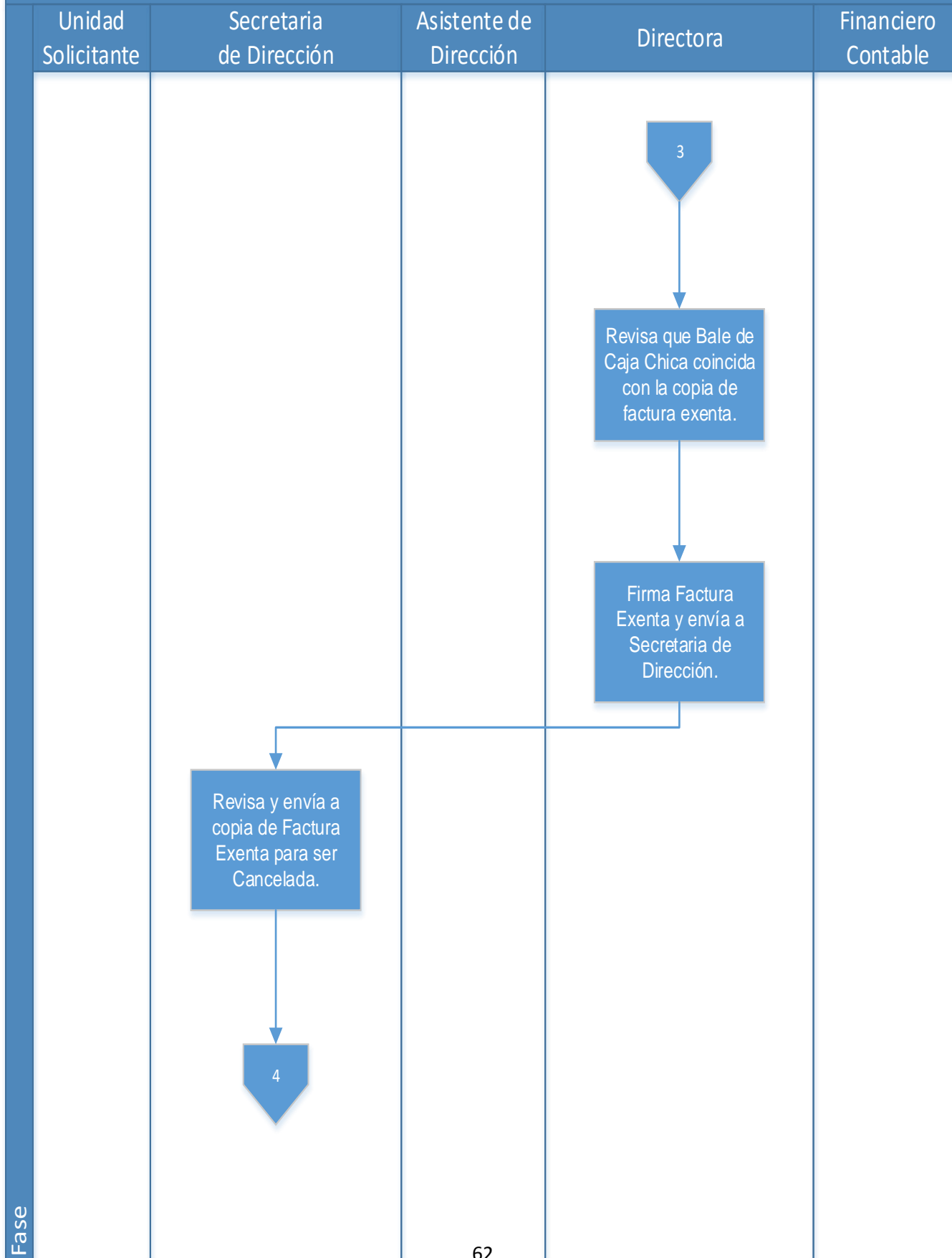






Fase

## Compras de Caja Chica



## Compras de Caja Chica

	Unidad Solicitante	Asistente de Dirección	Secretaria de Dirección	Directora	Financiero Contable
Fase					<pre> graph TD     Start{{4}} --&gt; Process1[Verifica que Factura Exenta cumpla con reglamento]     Process1 --&gt; Decision{¿Cumple con el Reglamento?}     Decision -- No --&gt; ConnectorA((a))     ConnectorA --&gt; Process1     Decision -- Si --&gt; Process2[Cancela la Factura de Exoneración y la anota Registro de Facturas.]     Process2 --&gt; Connector2{{2}}     Connector2 --&gt; End([Final])     Process2 --&gt; ConnectorA2((a))     ConnectorA2 --&gt; Process1             </pre>


### Firmas de Autorización:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Meilyn Vindas Corrales	Marilyn Sánchez	Marlene Irama Mora	Setiembre 2016

### Tabla de Actualización

Fecha:	Modificaciones	Responsable	Última Revisión
X / X / XXXX			

## 8. Concesión o contratación de servicios

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección CASJ	Código:ITCR-CASJ-CCS-008
	<b>Procedimiento No. 08</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 9

**Descripción:** Consiste en la concesión o contratación de servicios privados para sustentar las necesidades del CASJ

**Objetivo del procedimiento:** Contratar los servicios privados que contengan las características requeridas para cubrir las necesidades de CASJ de la mejor forma.

**Responsables:** Dirección, Aprovisionamiento, Asesoría Legal y Rectoría.

**Frecuencia:** Una vez al año

**Alcance:** Desde que surge la necesidad de un servicio hasta que se cubre la necesidad.

**Políticas o normas de operación:** Ley de Contratación Administrativa y Reglamento.

**Formularios o impresos:** N/A

**Aplicaciones computacionales:** SAPIENS, Solicitud de Bienes, Compras.

**Glosario:** Licitación: “Oferta que se hace en una subasta o en un concurso público, sobre todo si se trata de un contrato o servicio”



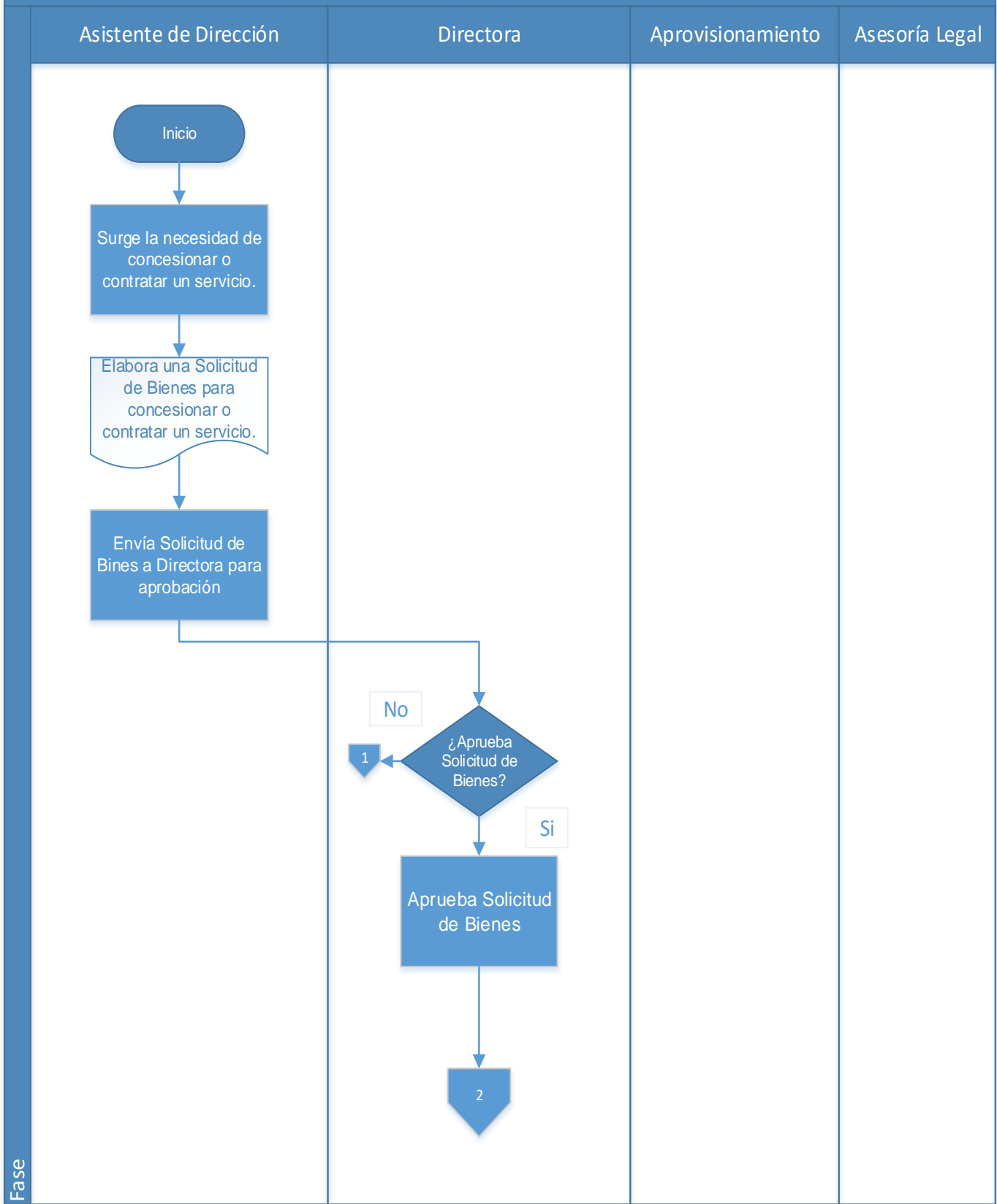
**Descripción del Procedimiento:**

<b>Contratación de servicios privados: vigilancia, soda, limpieza</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Surge la necesidad de concesionar o contratar un servicio.	Asistente de Dirección
<b>2</b>	Elabora una Solicitud de Bienes para concesionar o contratar un servicio.	Asistente de Dirección
<b>3</b>	Envía Solicitud de Bines a Directora para aprobación.	Asistente de Dirección
<b>4</b>	¿Aprueba Solicitud de Bienes?  Si: Actividad # 6  No: Actividad # 35	Directora
<b>5</b>	Aprueba Solicitud de Bienes	Directora
<b>6</b>	Envía Solicitud de Bienes a Aprovisionamiento.	Asistente de Dirección
<b>7</b>	Da procedencia a Solicitud de Bienes del CASJ.	Aprovisionamiento
<b>8</b>	Elabora Cartel de Licitación pública.(fecha de visita técnica, fecha para cierre de recepción de ofertas, fechas de depósitos de garantía, fecha para la comunicación de adjudicación, fecha para apelaciones y fecha máxima de inicio de la concesión o contratación)	Aprovisionamiento
<b>9</b>	Envía el Cartel de Licitación pública a la dirección	Aprovisionamiento
<b>10</b>	Revisa el Cartel de Licitación publica	Asistente de Dirección
<b>11</b>	Valida la publicación del Cartel de Licitación pública y anota observaciones sobre el cartel (si es necesario)	Asistente de Dirección

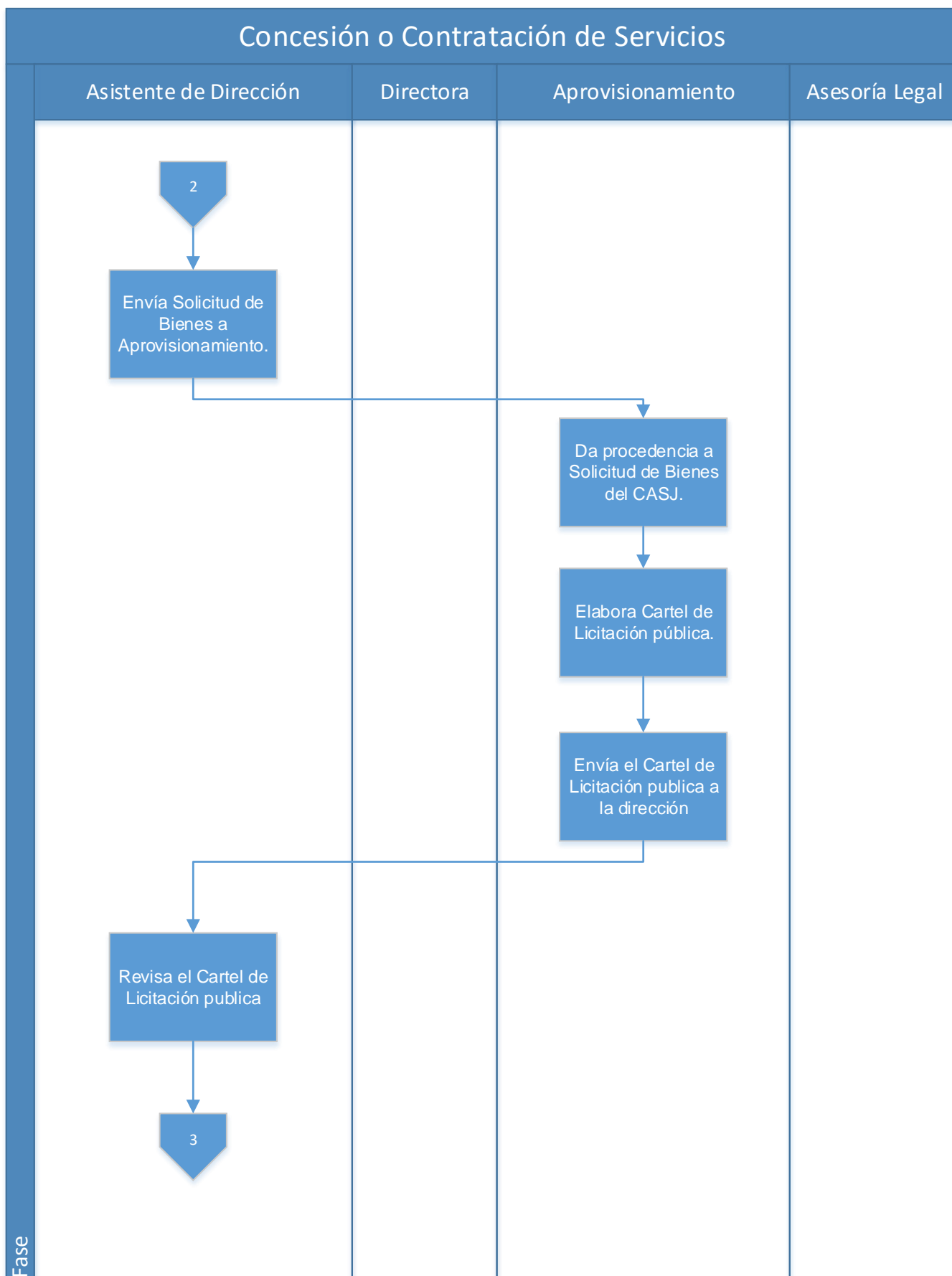
<b>12</b>	Envía Cartel de Licitación pública validado y con anotaciones.	Asistente de Dirección
<b>13</b>	Recibe Cartel de Licitación pública y realiza las observaciones anotadas.	Aprovisionamiento
<b>14</b>	Publica el Cartel de Licitación pública con las anotaciones corregidas.	Aprovisionamiento
<b>15</b>	Realiza la visita técnica con las concesionarias o Responsable de los servicios.	Aprovisionamiento
<b>16</b>	Recibe consultas de las concesionarias o Responsable de los servicios con respecto al Cartel de Licitación pública.	Aprovisionamiento
<b>17</b>	Recibe las ofertas de las concesionarias o Responsable de los servicios.	Aprovisionamiento
<b>18</b>	Revisa y analiza las ofertas para la concesión o el contrato de servicio.	Aprovisionamiento
<b>19</b>	¿Las ofertas cumplen con los requisitos?  Si: Actividad # 19  No: Actividad # 35	Aprovisionamiento
<b>20</b>	Envía oficio con las ofertas que cumplen con los requisitos especificados en el Cartel de Licitación pública.	Aprovisionamiento
<b>21</b>	Recibe las ofertas que cumplen con los requisitos especificados en el Cartel de Licitación pública.	Asistente de Dirección.
<b>22</b>	Revisa las ofertas que cumplen con los requisitos especificados en el Cartel de Licitación pública conjuntamente con la Dirección.	Asistente de Dirección
<b>23</b>	Selecciona la oferta que considere más acorde con las necesidades del CASJ.	Asistente de Dirección
<b>24</b>	Elabora Oficio que especifica la oferta seleccionada por la Dirección del CASJ.	Asistente de Dirección

<b>25</b>	Envía Oficio que especifica la oferta seleccionada por la Dirección del CASJ a Aprovisionamiento	Asistente de Dirección
<b>26</b>	Envía notificación de resultados de Licitación pública a todos las concesionarias o responsables de los servicios	Aprovisionamiento
<b>27</b>	Recibe apelaciones (si hubieran)	Aprovisionamiento
<b>28</b>	Solicita al Concesionario que efectúe el depósito de garantía.	Aprovisionamiento
<b>29</b>	Solicita a Asesoría Legal que elabore el contrato.	Aprovisionamiento
<b>30</b>	Elabora contrato donde se especifica fecha de inicio de labores y fecha final de las mismas.	Asesoría Legal
<b>31</b>	Envía el contrato a Aprovisionamiento	Asesoría Legal
<b>32</b>	Revisa contrato.	Aprovisionamiento
<b>33</b>	¿Es una concesión de servicio?  Si: Actividad # 34  No: Actividad # 36	Aprovisionamiento
<b>34</b>	Envía contrato a Rectoría para que sea firmado por el Rector.	Aprovisionamiento
<b>35</b>	Solicita a Representante de la concrecionaría o Responsable del Servicio firma del contrato. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Aprovisionamiento
<b>36</b>	Elabora Orden de Compra. Vuelve a Actividad # 34	Aprovisionamiento
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

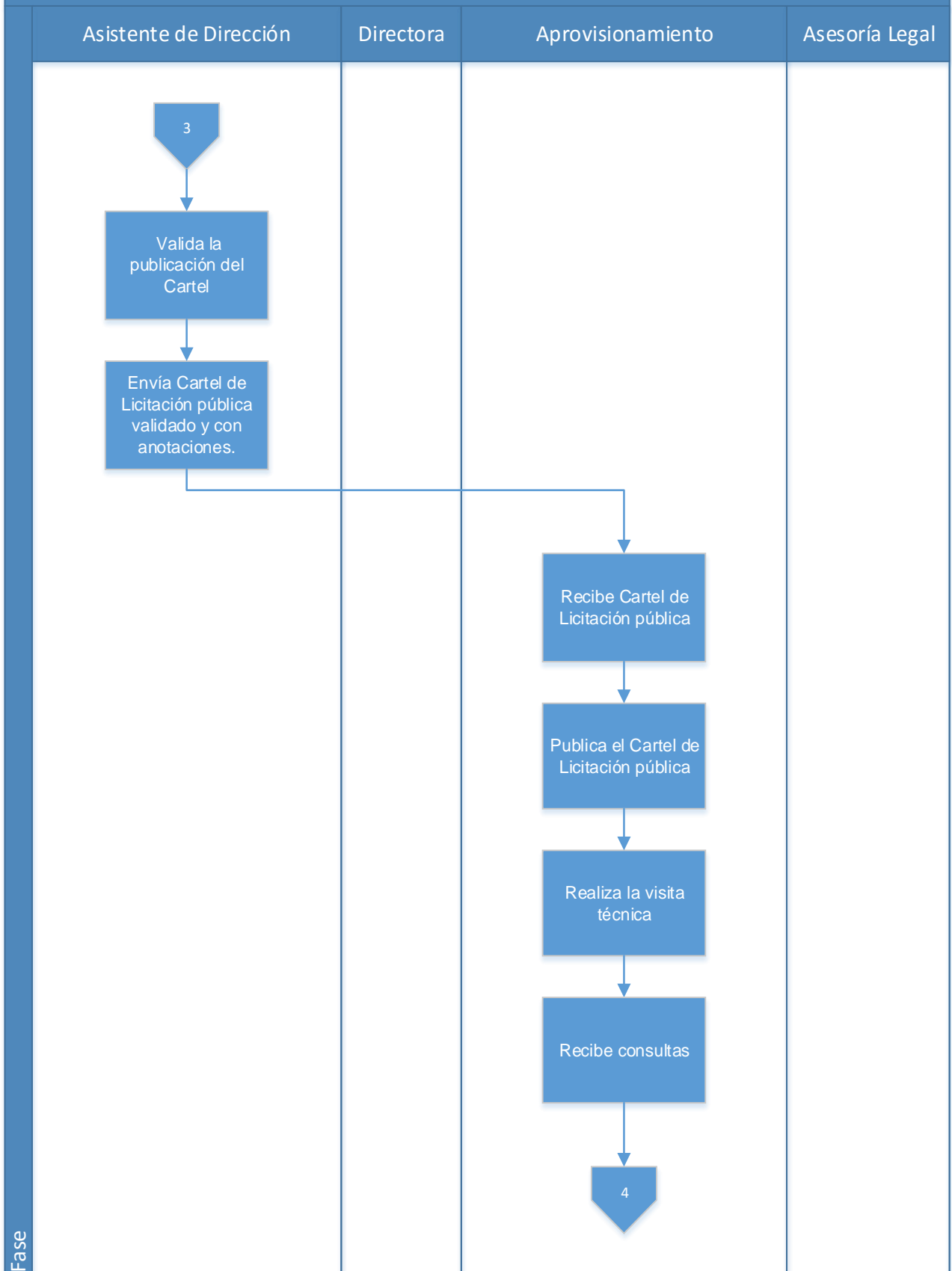
## Contratación de Servicios Privados: vigilancia, soda y limpieza



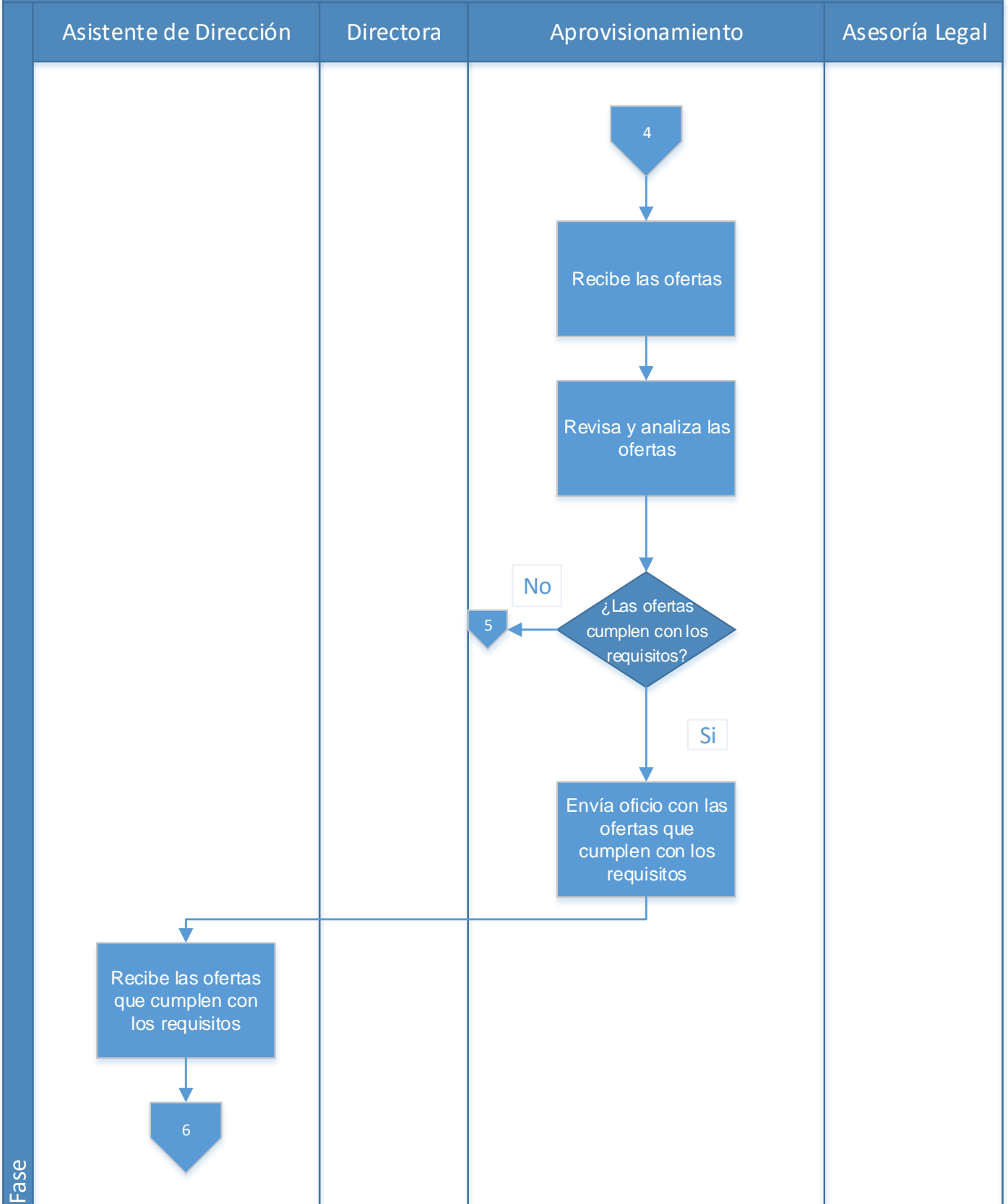
## Concesión o Contratación de Servicios



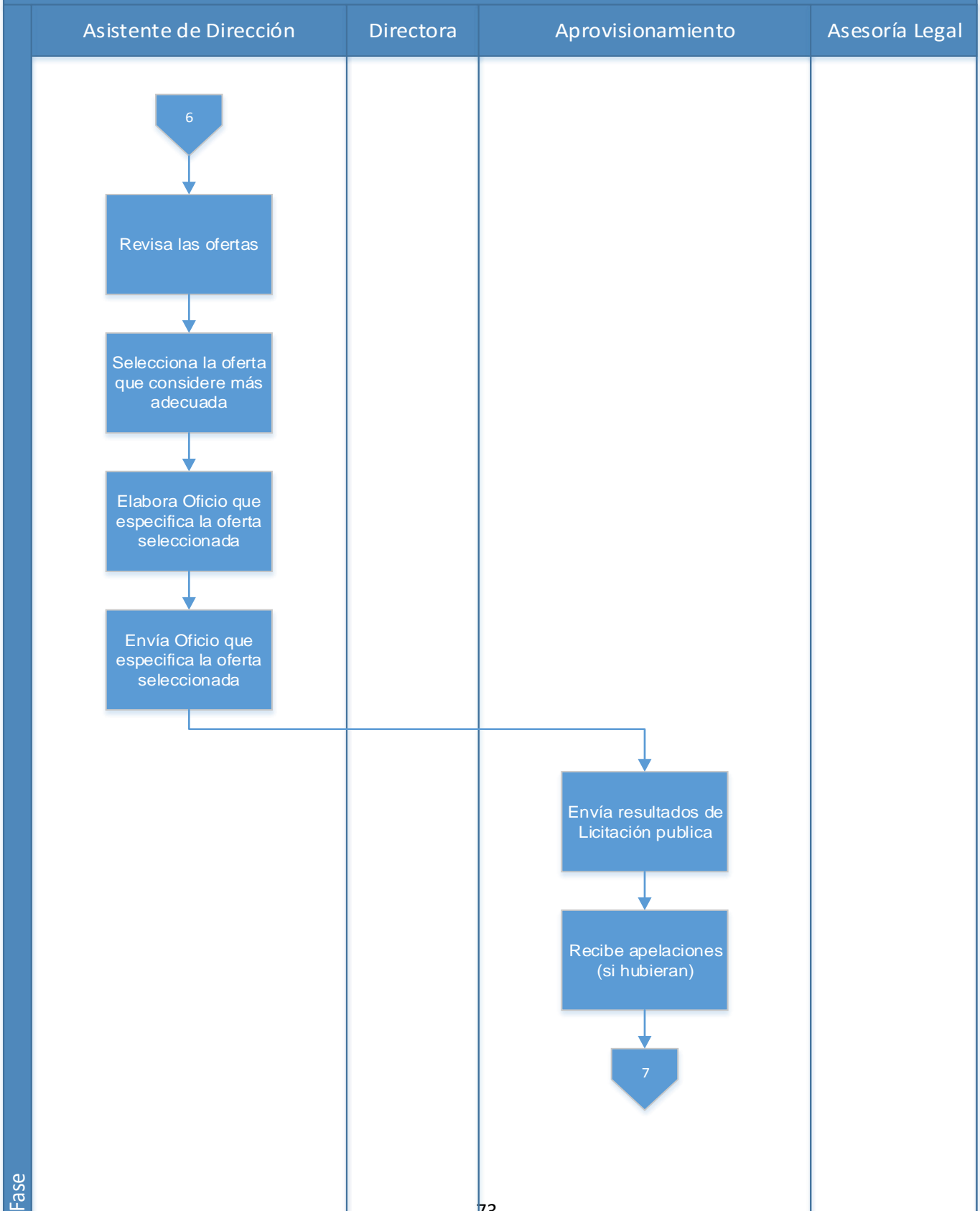
## Concesión o Contratación de Servicios



# Concesión o Contratación de Servicios

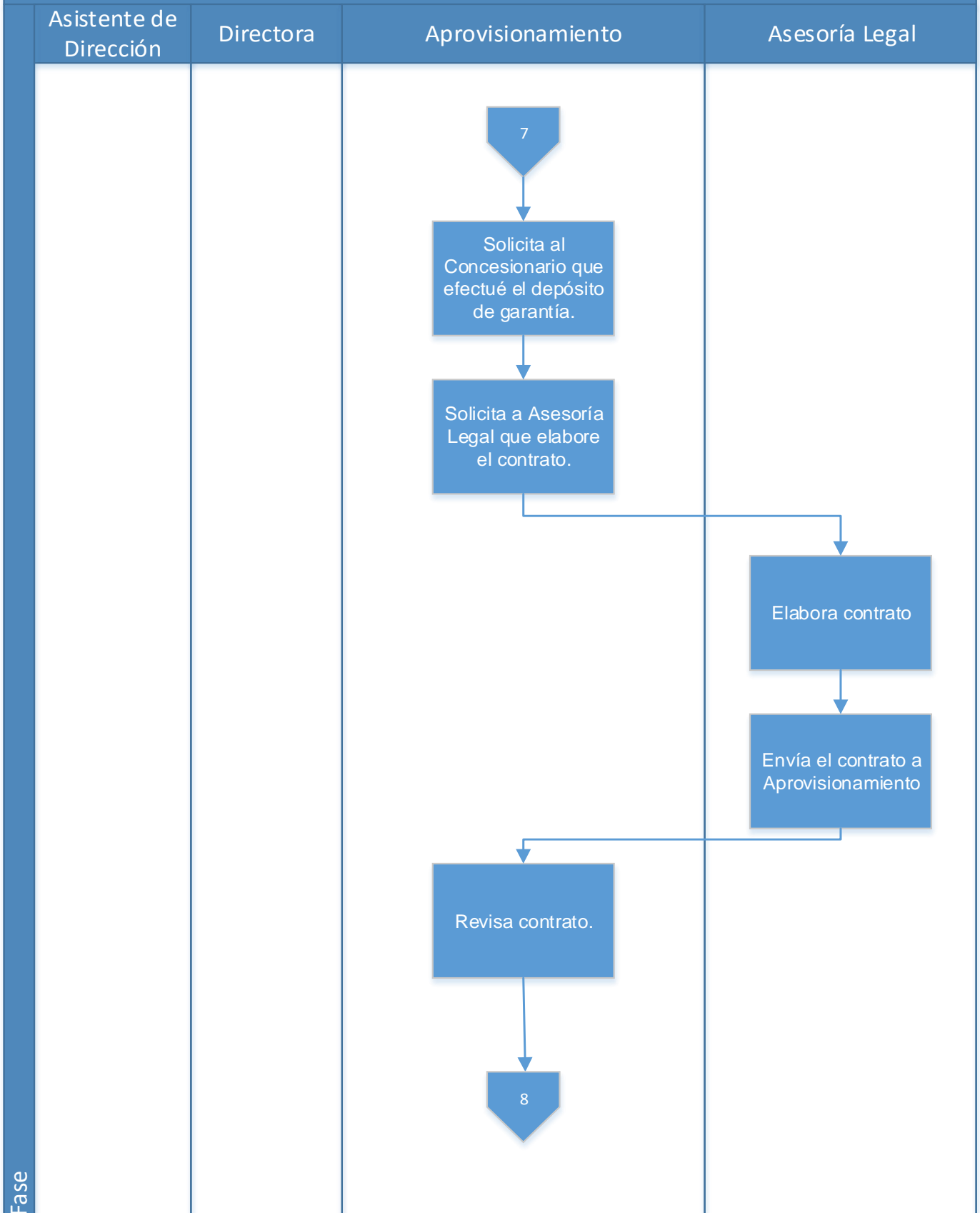


## Concesión o Contratación de Servicios





## Concesión o Contratación de Servicios



Fase

# Concesión o Contratación de Servicios

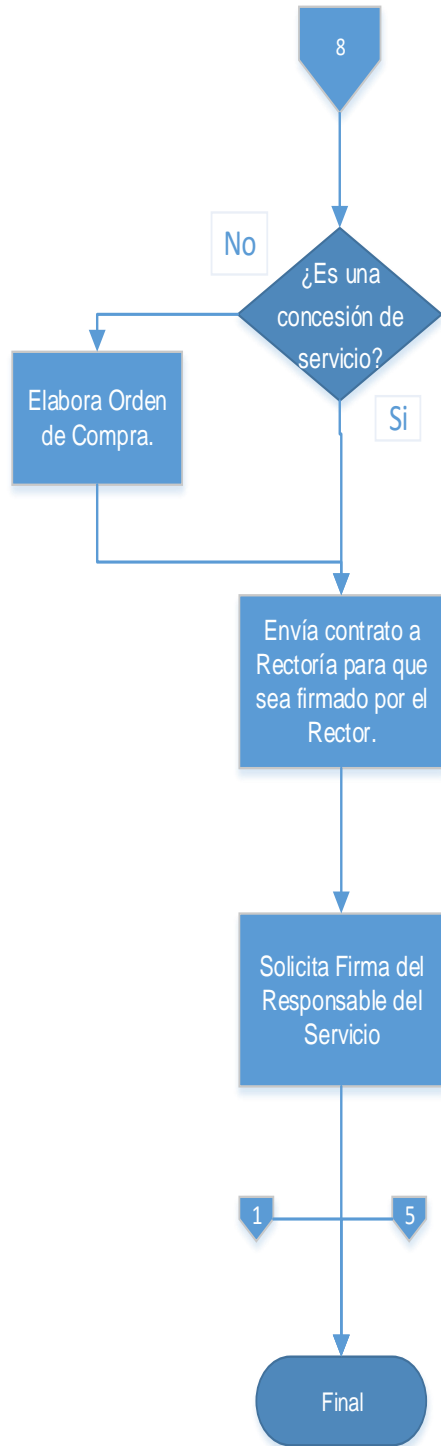
Asistente de Dirección

Directora

Aprovisionamiento

Asesoría Legal

Fase




**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 9. Control de activos

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b> Dirección CASJ	Fecha: Setiembre 2016
	<b>Procedimiento No. 09</b>	Código: ITCR-CASJ-CA-009
		Versión: 01
		Páginas: 1 de 12

**Descripción:** Consiste en una Actualización semestral del “Registro de Activos por departamento, por edificio y piso”, identificando mediante el Formulario de Movimiento de Bienes en qué condiciones se encuentran los Activos y si se deben realizar correcciones sobre el registro

**Objetivo del procedimiento:** Elaborar un Registro oportuno de los Activos del CASJ, lo que permitirá mantener un control sobre la procedencia y condiciones de los mismos

**Responsables:** Asistente de Dirección y Unidad Responsable del Activo.

**Frecuencia:** Cada seis meses se realiza la actualización de Activos del CASJ, solo en los casos de traslado de Activos puede darse antes de este periodo

**Alcance:** Desde la Actualización de Registro de Activos por departamentos, por edificio y piso hasta que se realizan todas las correcciones correspondientes.

**Políticas o normas de operación:** Reglamento para la administración de activos muebles, inmuebles u otros activos sujetos.

**Formularios o impresos:** Movimiento de bienes [\(Apendice 8\)](#)

**Aplicaciones computacionales:** Registro de Activos por departamento, por edificio y piso.

**Glosario:** Actualización: “proceso y el resultado de actualizar. Este verbo alude a lograr que algo se vuelva actual; es decir, conseguir que esté al día”

## Descripción del Procedimiento:

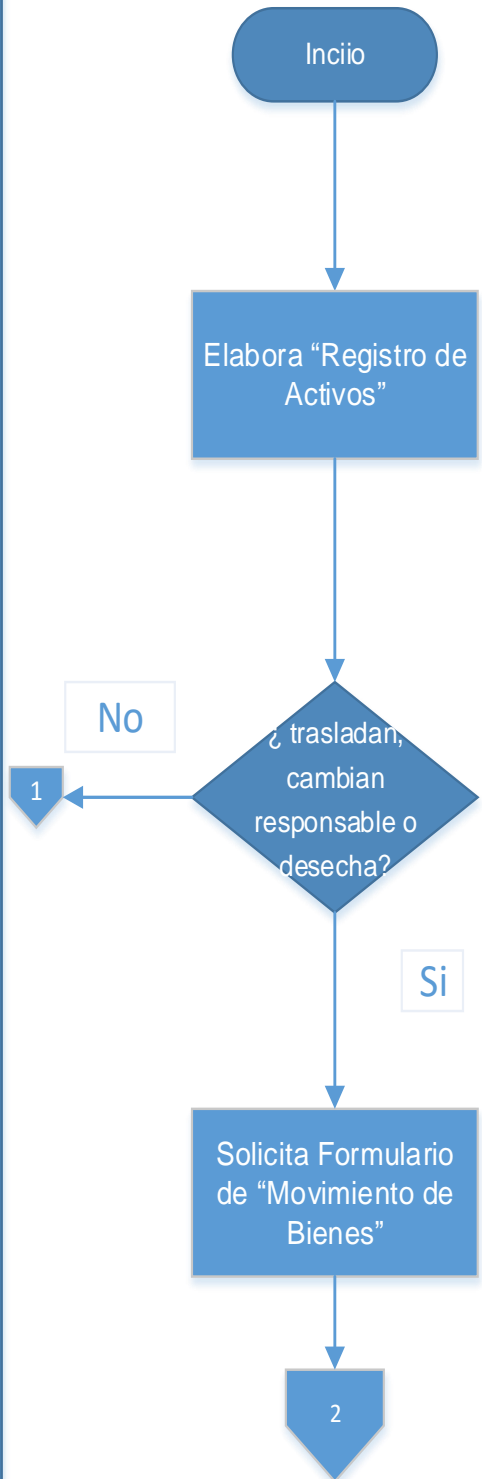
<b>Control de Activos.</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Realiza levantamiento físico de los activos del CASJ en el Excel “Registro de Activos por departamento, por edificio y piso” de forma semestral, solo en caso de Traslados se puede dar antes del plazo de 6 meses pero se realiza el mismo procedimiento.	Asistente Dirección
<b>2</b>	¿Activos se trasladan de unidad, cambian de responsable o se desechan?  Si: Actividad # 3  No: Actividad # 13	Asistente de Dirección.
<b>3</b>	Solicita a la Unidad Responsable presente el Formulario de “Movimiento de Bienes” correspondiente al Activo que fue trasladado o cambio de responsable.	Asistente de Dirección.
<b>4</b>	¿Cuentan con el Formulario?  Si: Actividad # 7  No: Actividad # 5	Unidad Responsable del Bien
<b>5</b>	Solicita a Unidad Responsable que complete el Formulario “Movimiento de Bienes”	Asistente de Dirección.
<b>6</b>	Completa Formulario “Movimiento de Bienes” correspondiente al Activo.  Si fue <u>trasladado o cambio de responsable</u> , especifica de qué unidad proviene y a que unidad será trasladado.  Si es de <u>desecho</u> , especifica de qué unidad proviene y que será envía a aprovisionamiento.	Unidad Responsable del Bien.

7	Imprime un original, copia 1 y copia 2 del Formulario "Movimiento de Bienes"	Unidad Responsable del Bien.
8	Envía original del Formulario "Movimiento de Bienes" a Financiero Contable, Cartago.	Unidad Responsable del Bien.
9	Se archiva copia 1 del Formulario "Movimiento de Bienes"	Unidad Responsable del Bien.
10	Envía copia 2 de Formulario "Movimiento de Bienes" a Aprovisionamiento.	Unidad Responsable del Bien.
11	¿Hay Activos Nuevos o requieren Placa?  Si: Actividad # 12  No: Actividad # 13	Asistente de Dirección
12	Envía memo a financiero contable solicitando cambio de placa o plaqueo	Asistente de Dirección.
13	Realiza las correcciones o cambios necesarios en el Excel de "Registro de Activos por departamento, por edificio y piso".	Asistente de Dirección.
14	Imprime Excell " Registro de Activos por departamento, por edificio y piso"	Asistente de Dirección.
15	Solicita firma de Unidad responsable de los bienes; trasladados, con cambio de responsable, enviados a desecho, nuevos o plaqueados.	Asistente de Dirección.
16	Firma "Registro de Activos por departamento, por edificio y piso".	Unidad Responsable del Bien
17	Actualiza Excel "Registro de Activos por departamento, por edificio o piso". FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asistente de Dirección.
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

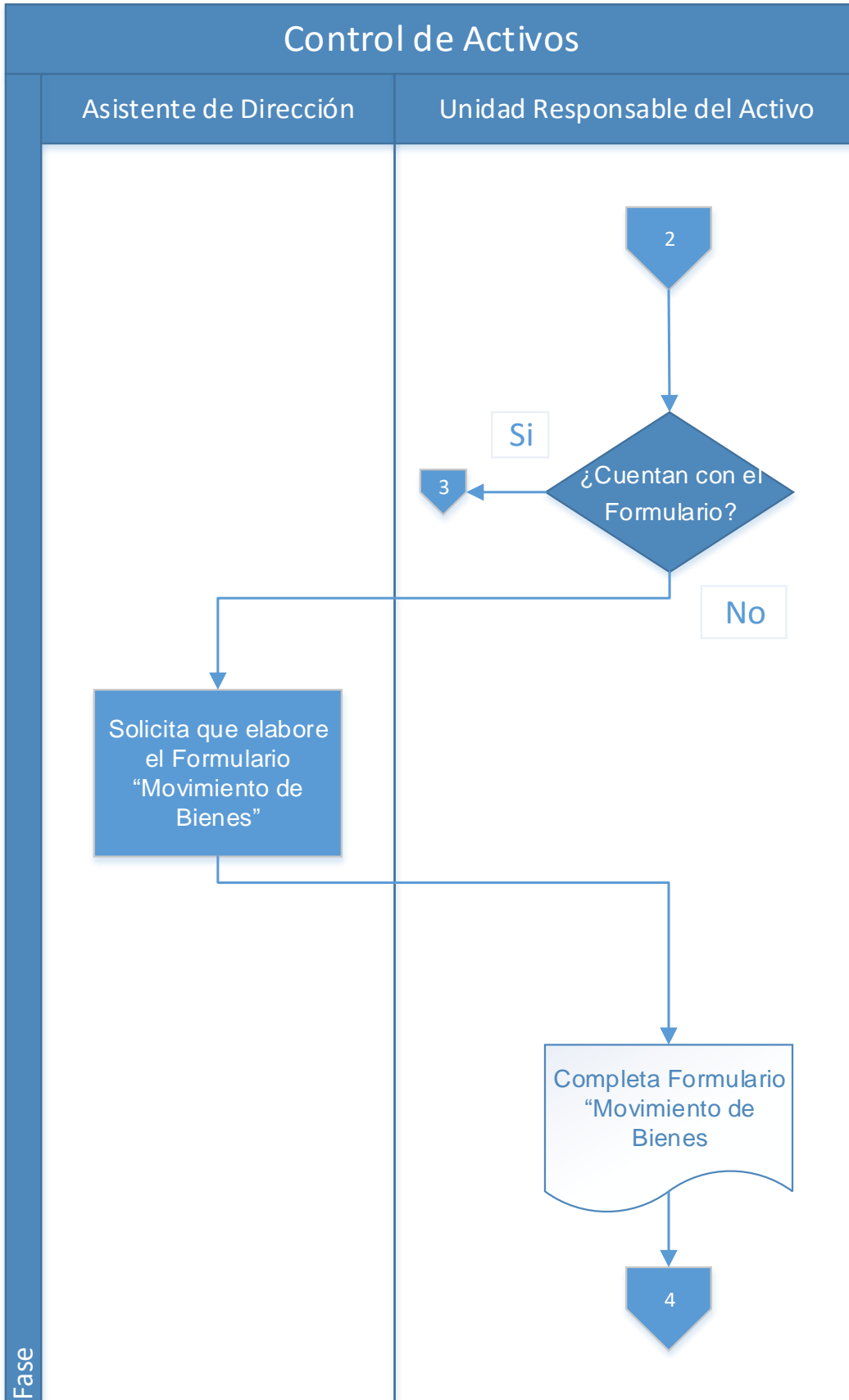
# Control de Activos

Asistente de Dirección

Unidad Responsable  
del Activo



Fase





# Control de Activos

Asistente de Dirección

Unidad Responsable del Activo

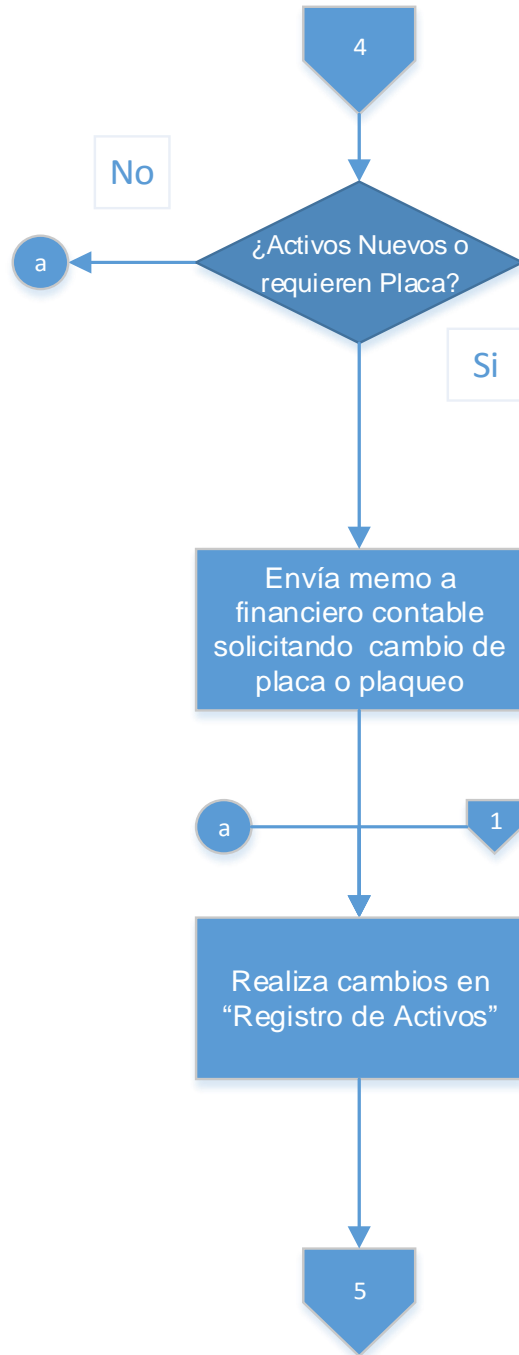


Fase

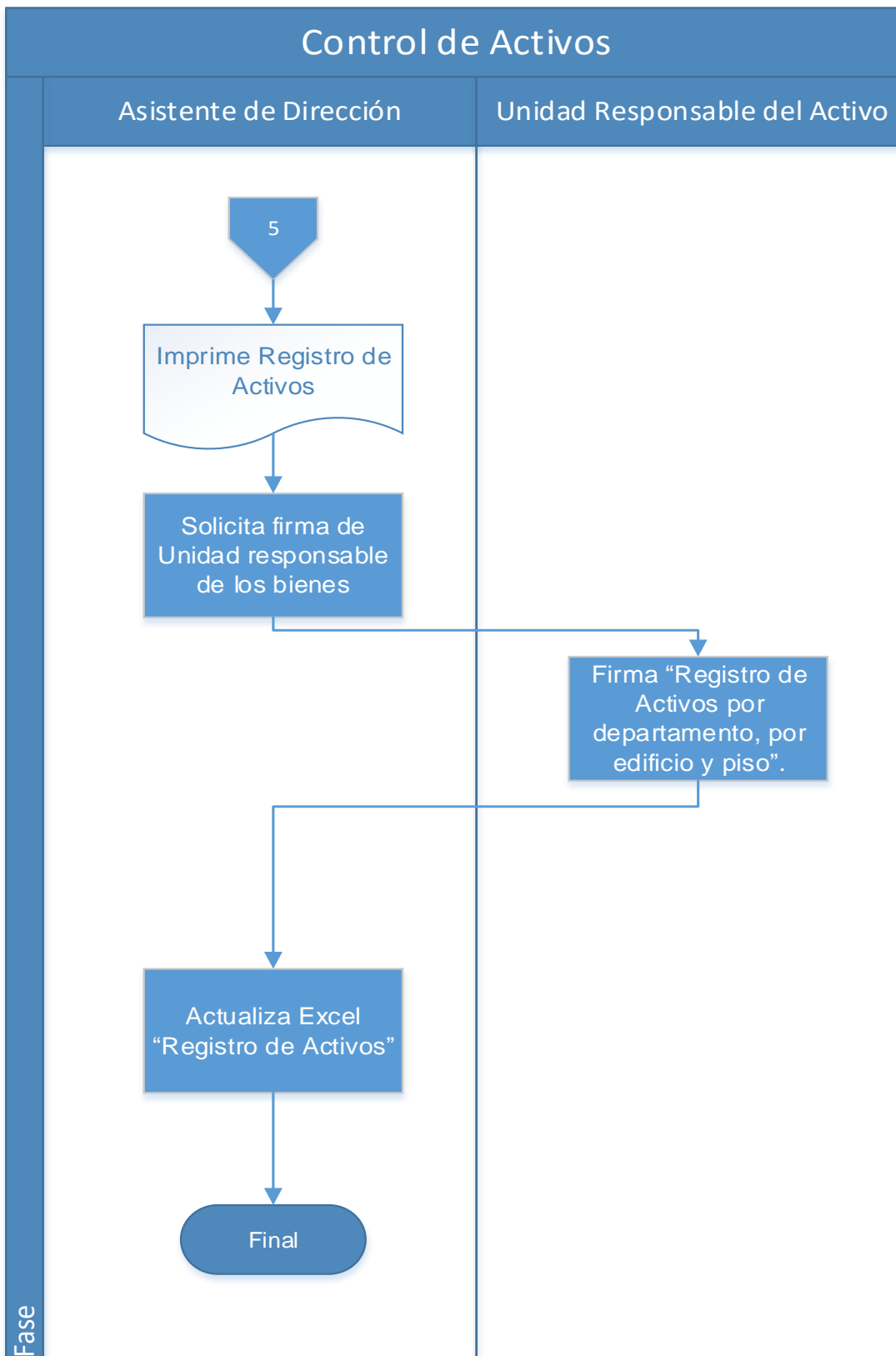
# Control de Activos

Asistente de Dirección

Unidad Responsable del Activo



Fase



Fase


**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 10. Depósito de cheque y cambio de cheque

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Tesorería CASJ	Código:ITCR-CASJ-AA-010
	<b>Procedimiento No. 10</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 9

**Descripción:** Consiste en la identificación de depósitos o cambios de cheques pertinentes mediante el arqueo de Caja, el cual se elabora de forma diaria. Seguido del respectivo depósito o cambios de cheque y el adjunto de los comprobantes correspondientes a el Informe de Caja

**Objetivo del procedimiento:** Mantener un control oportuno de los Depósitos o cambios de Cheque que se realizan en Tesorería CASJ

**Responsables:** Mensajero TEC y Tesorería, CASJ

**Frecuencia:** Se realizaran los depósitos o cambios de cheques, el día siguiente a ser registrados en los correspondientes Sistemas digitales de Tesorería

**Alcance:** Desde el Arqueo de Caja hasta la reposición del efectivo.

**Políticas o normas de operación:** Reglamento general de tesorería del ITCR.

**Formularios o impresos:** Informe de Caja ([Anexo 7](#))

**Aplicaciones computacionales:** Sistema SAPIENS y Sistema SQL CAJAS.

**Glosario:** Arqueo de Caja: “es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales”

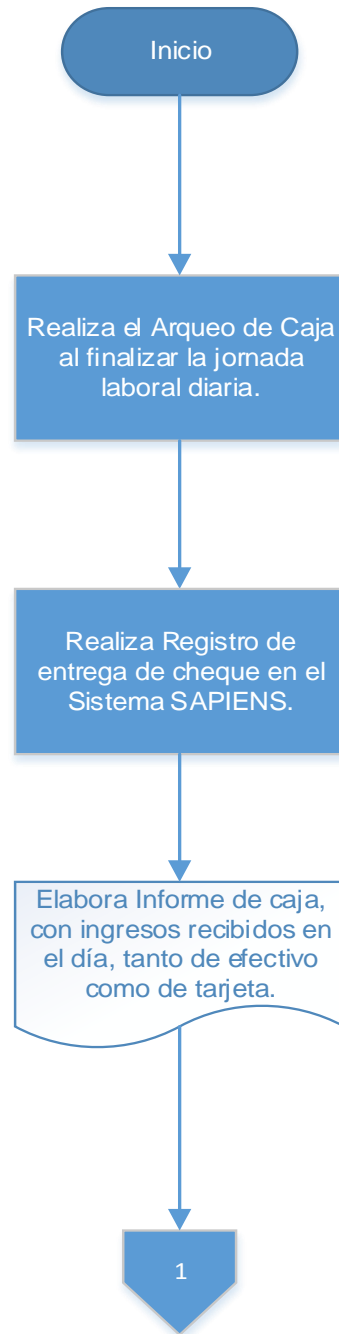
**Descripción del Procedimiento:**

<b>Compras de Timbres</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Realiza el Arqueo de Caja al finalizar la jornada laboral diaria.	Tesorería
<b>2</b>	Registra en el Sistema SAPIENS los cheques recibidos en correspondencia.	Tesorería
<b>3</b>	Elabora Informe de caja con los ingresos recibidos en el día, tanto de efectivo como de tarjeta.	Tesorería
<b>4</b>	Registra en el Sistema SQL CAJAS el dinero recibido en efectivo y los sobrantes de efectivo (si hubiera).	Tesorería
<b>5</b>	Completa el Formulario de Deposito, con los montos del efectivo en billetes y monedas.	Tesorería
<b>7</b>	Escanea el Formulario de Deposito debidamente completado.	Tesorería
<b>8</b>	Archiva el Formulario de Deposito Escaneado.	Tesorería
<b>9</b>	Cuenta el efectivo anotado en el Formulario de Depósito y lo guarda en una bolsa.	Tesorería
<b>10</b>	Adjunta formulario de Depósito a efectivo guardado en la bolsa y lo coloca en la Caja de Seguridad.	Tesorería
<b>11</b>	Solicita Transporte Institucional (Ver procedimiento "Solicitud de Transporte Institucional")	Tesorería
<b>12</b>	Realiza Deposito o cambio de Cheque, en las entidades Bancarias aprobadas por el TEC.	Tesorería
<b>13</b>	Cuenta el efectivo del cambio de cheque y lo ingresa en la Caja de Seguridad.	Tesorería
<b>14</b>	Pega Formulario de Deposito sellado en el Informe de Caja. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tesorería

	<b>Fin del Procedimiento</b>	
--	------------------------------	--

# Depósitos o Cambios de Cheques.

Financiero Contable, CASJ



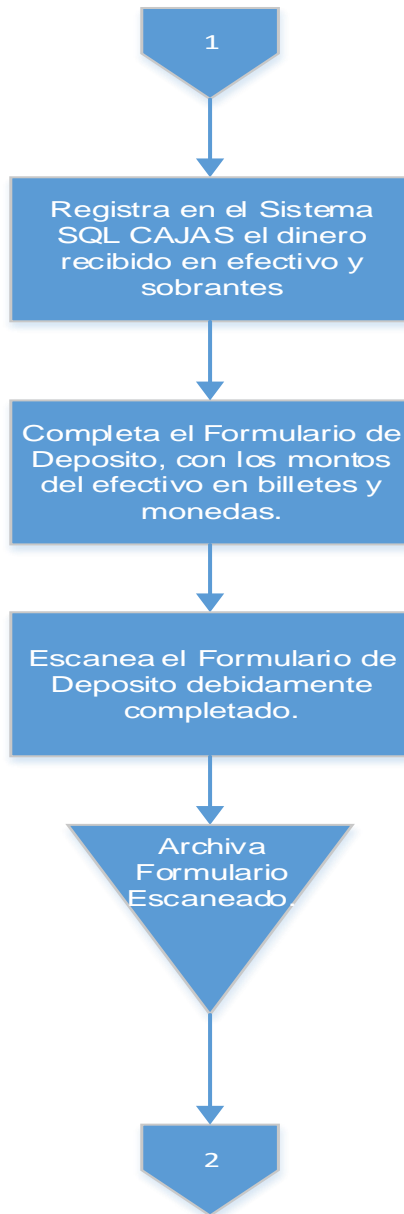
Fase



# Deposito o Cambio de Cheque

## Financiero Contable, CASJ

Fase



# Deposito o Cambio de Cheque

Financiero Contable, CASJ

Fase




**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 11. Liquidación por gastos de combustibles

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección CASJ	Código:ITCR-CASJ-LGC-011
	<b>Procedimiento No. 11</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 7

**Descripción:** Consiste en el pago del gasto de combustible del transporte asignado a la Dirección del CASJ.

**Objetivo del procedimiento:** Realizar los pagos correspondientes al gasto de combustible del transporte asignado a la Dirección del CASJ.

**Responsables:** Asistente de Dirección, Secretaria de Dirección, Chofer de CASJ y Financiero Contable sede Cartago.

**Frecuencia:** Según se generen pagos de combustible para el transporte asignando al CASJ

**Alcance:** Desde que se genera el gasto por combustible hasta que se cancela.

**Políticas o normas de operación:** Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte.

**Formularios o impresos:** Liquidación por Gatos de Empleados-combustibles ([Anexo 4](#))

Reporte de Transacciones de BCR ([Anexo 6](#))

**Aplicaciones computacionales:** SAPIENS

**Glosario:** Liquidación “pago de facturas correspondientes a una deuda o comprobación de deuda”

### Descripción del Procedimiento:

<b>Liquidación de Gastos por Combustibles</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Recibe Facturas correspondientes a liquidaciones por Combustibles.	Asistente de Dirección
<b>2</b>	Completa facturas de combustibles con los siguientes datos; número de presupuesto, partida presupuestaria (Combustibles y Lubricantes) y monto tanto en números como en letras.	Asistente de Dirección
<b>3</b>	Ingresa y verifica BCRCOMPRAS el reporte semanal de uso de la tarjeta asignada a chofer.	Asistente de Dirección
<b>4</b>	Imprime Reporte de Transacciones de BCRCOMPRAS.	Asistente de Dirección
<b>5</b>	Adjunta Reporte de Transacciones a facturas de combustibles.	Asistente de Dirección
<b>6</b>	Completa liquidación en SAPIENS, incluyendo presupuesto, partida presupuestaria, descripción detalla del movimiento (proveedor) y rango de fechas de liquidación.	Asistente de Dirección
<b>7</b>	¿Proveedor de encuentra inscrito en SAPIENS?  Si: # 8  No: # 21	Asistente de Dirección
<b>8</b>	Imprime original y copia de Liquidación de Gastos de Empleados-combustibles	Asistente de Dirección
<b>9</b>	Registra la Liquidación en archivo digital "Registro de Liquidación de Gastos de Empleados"	Asistente de Dirección
<b>10</b>	Envía a Secretaria de Dirección, original y copia de Liquidación, facturas y Reporte de Transacciones del BCRCOMPRAS.	Asistente de Dirección

11	Sella y solicita firma a Chofer	Secretaria de Dirección
12	Firma Liquidación de Gatos de Empleados-combustibles	Chofer
13	Solicita Aprobación y firma a Directora	Secretaria de Dirección
14	¿Decide si se Aprueba?  Aprueba: # 15  Rechaza: # 20	Directora
15	Firma Liquidación	Directora
16	Envía a Financiero Contable	Secretaria de Dirección
17	Recibe copia de Liquidación y revisa las condiciones de la misma	Financiero Contable
18	¿La liquidación es correcta?  Si # 19  No: # 6	Financiero Contable
19	Envía copia de Liquidación Tramitada a Secretaria de Dirección del CASJ	Financiero Contable
20	Archiva Copia de Liquidación. FINALIZA EL PROCEDIMEINTO.	Secretaria de Dirección
21	Solicita a Financiero el registro del Proveedor en SAPIENS	Asistente de Dirección
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

## Liquidación de gastos por Combustible

	Asistente de Dirección	Secretaria de Dirección	Chofer	Directora	Financiero Contable
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe Facturas por Combustibles.]     Recibe --&gt; Completa[Completa facturas de combustibles]     Completa --&gt; Verifica[Verifica reporte semanal de tarjeta]     Verifica --&gt; Imprime[Imprime Reporte de Transacciones de BCRCOMPRAS.]     Imprime --&gt; Adjunta[Adjunta Reporte de Transacciones a facturas de combustibles.]     Adjunta --&gt; Fin[1]                     </pre>					

Fase

# Liquidación de gastos por Combustible

Asistente de Dirección

Secretaria de Dirección

Chofer

Directora

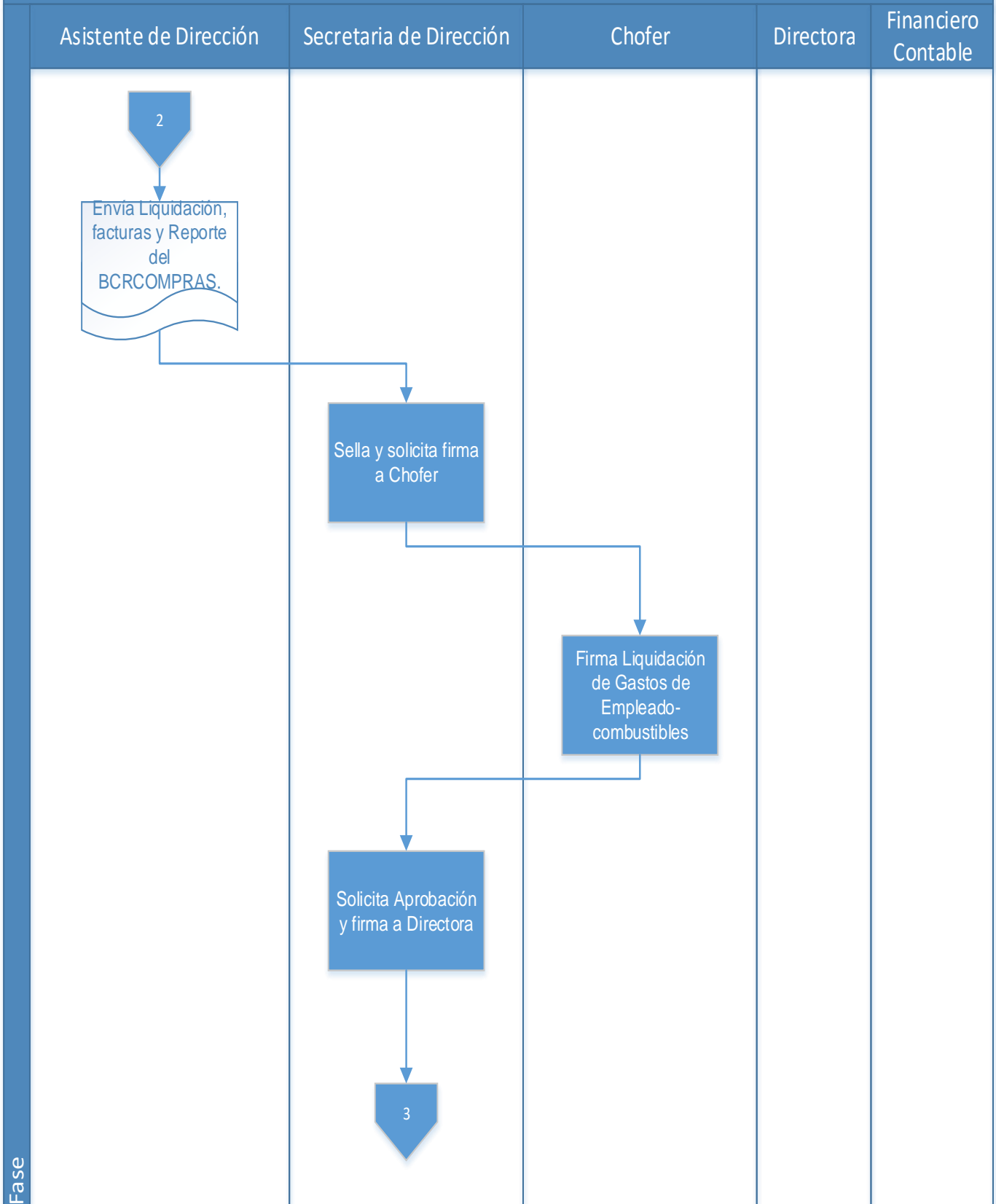
Financiero Contable



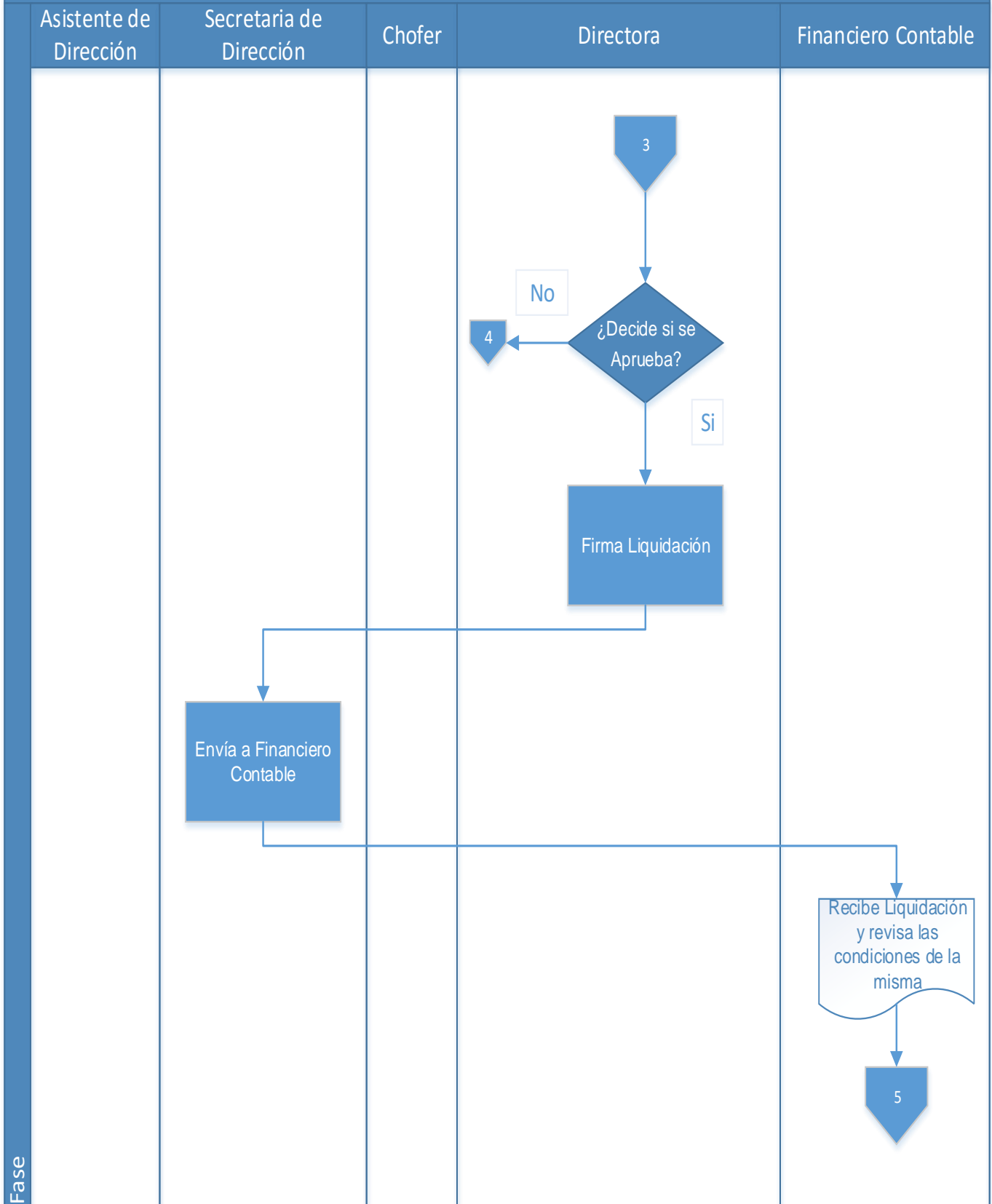
Fase



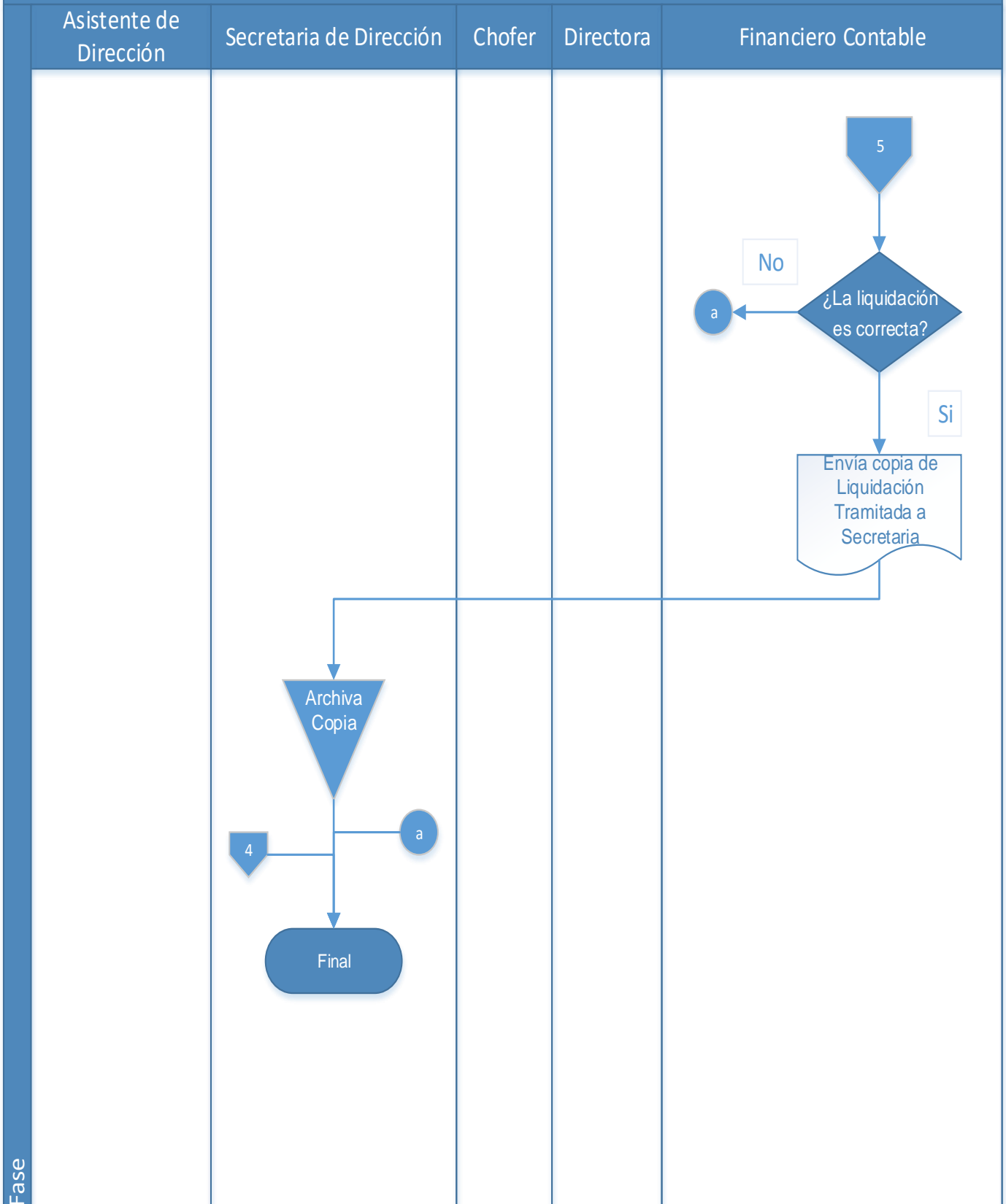
## Liquidación de gastos por Combustible



## Liquidación de gastos por Combustible



## Liquidación de gastos por Combustible




**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 12. Liquidación de gastos de empleados por kilometraje

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección CASJ	Código:ITCR-CASJ-LGK-012
	<b>Procedimiento No. 12</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 9

**Descripción:** Consiste en el pago de los gastos correspondientes a kilometraje

**Objetivo del procedimiento:** Ejecutar de forma oportuna los pagos correspondientes a Kilometraje del transporte asignado a Dirección del CASJ.

**Responsables:** Asistente de Dirección, Secretaria de Dirección, Chofer de CASJ y Financiero Contable sede Cartago.

**Frecuencia:** Según se realicen giras en vehículos particulares

**Alcance:** Desde que se genera el Formulario de Kilometraje hasta que se cancela el mismo.

**Políticas o normas de operación:** Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte.

**Formularios o impresos:**

Liquidación por Gastos de Empleado (Kilometraje) ([Anexo 4](#))

Kilometraje en el interior del país ([Anexo 5](#))

**Aplicaciones computacionales:** SAPIENS

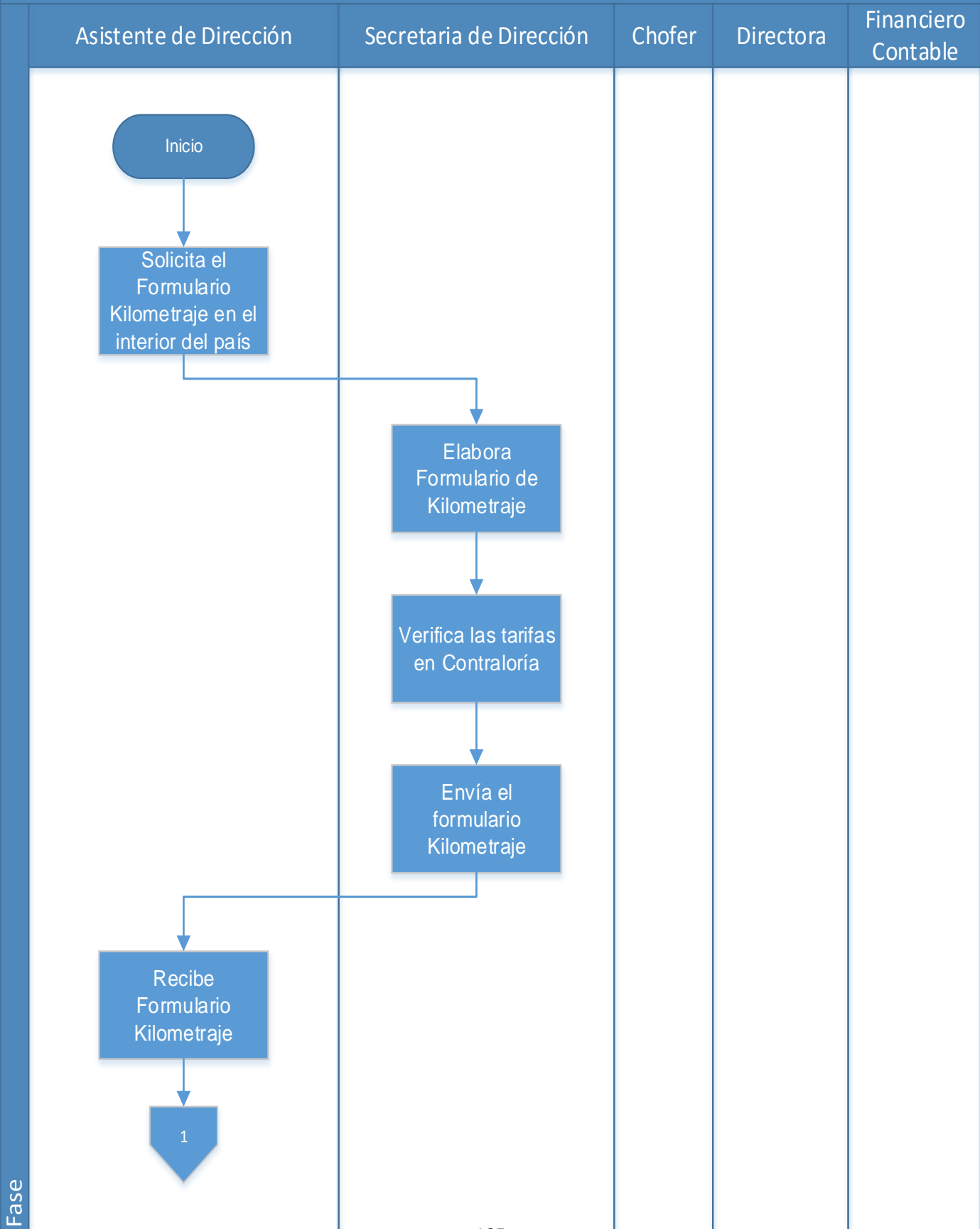
**Glosario:** Kilometraje: “cantidad de kilómetros que se recorren de un lugar a otro”

### Descripción del Procedimiento:

<b>Liquidación de Gastos de Kilometraje</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Solicita la elaboración del Formulario por Kilometraje en el interior del país, para pago de gira en vehículo particular.	Asistente de Dirección
<b>2</b>	Elabora Formulario de Kilometraje en el interior del país.	Secretaria de Dirección
<b>3</b>	Verifica las tarifas en Contraloría según las especificaciones del vehículo.	Secretaria de Dirección
<b>4</b>	Envía el formulario Kilometraje en el interior del país	Secretaria de Dirección
<b>5</b>	Recibe Formulario Kilometraje en el interior del país.	Asistente de Dirección
<b>6</b>	Completa Liquidación de Gastos de Empleados-Kilometraje por Solicitantes con la siguiente información; nombre del funcionario, rango de fechas, forma de pago, especificaciones y requerimientos del vehículo	Asistente de Dirección
<b>7</b>	Imprime original y copia de Liquidación por Gastos de Empleado	Asistente de Dirección
<b>8</b>	Envía original y copia Liquidación por Gatos de Empleado con las especificaciones de placa de vehículo, cilindraje y kilometraje y monto en moneda del kilometraje	Asistente de Dirección
<b>9</b>	Recibe original y copia Liquidación de Gastos de Empleado y Formulario de Kilometraje.	Secretaria de Dirección
<b>10</b>	¿Gira de Directora?  Si: Actividad # 11	Secretaria de Dirección

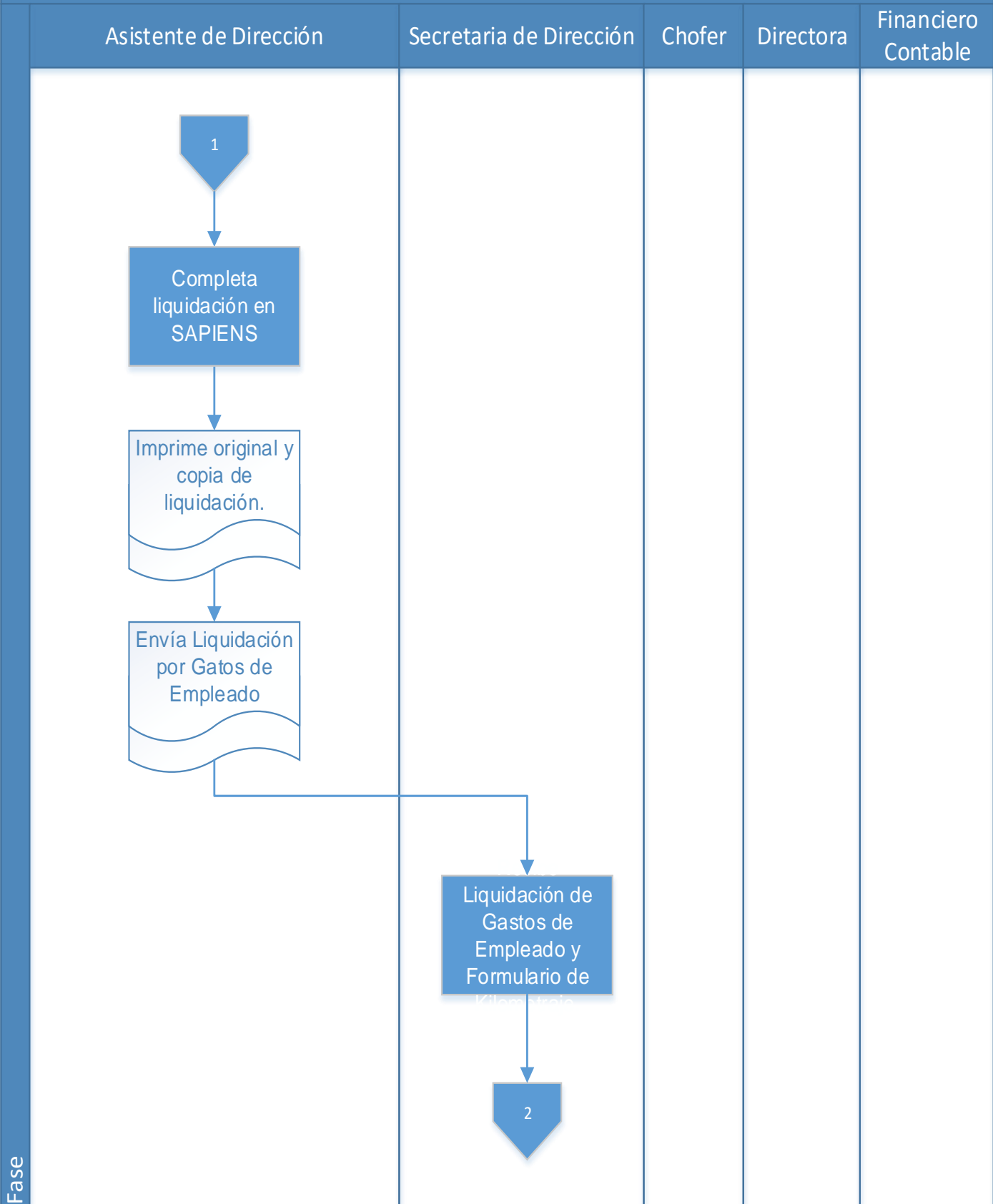
	No: Actividad # 12	
11	Envía a Rectoría para firma del rector, recibe Liquidación con Firma y vuelve a la Actividad # 15	Secretaria de Dirección
12	Solicita Aprobación y firma a Directora	Secretaria de Dirección
13	¿Decide si se Aprueba?  Aprueba: # 14  Rechaza: # 18	Directora
14	Firma autorización de Liquidación de gastos de empleados	Directora
15	Envía a Financiero Contable	Secretaria de Dirección
16	Recibe copia de Liquidación y revisa las condiciones de la misma	Financiero Contable
17	¿La liquidación es correcta?  Si # 18  No: # 6	Financiero Contable
18	Envía copia de Liquidación Tramitada a Secretaria de Dirección del CASJ	Financiero Contable
19	Archiva Copia de Liquidación. FINALIZA EL PROCEDIMEINTO.	Secretaria de Dirección
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

# Liquidación de gastos por Combustible





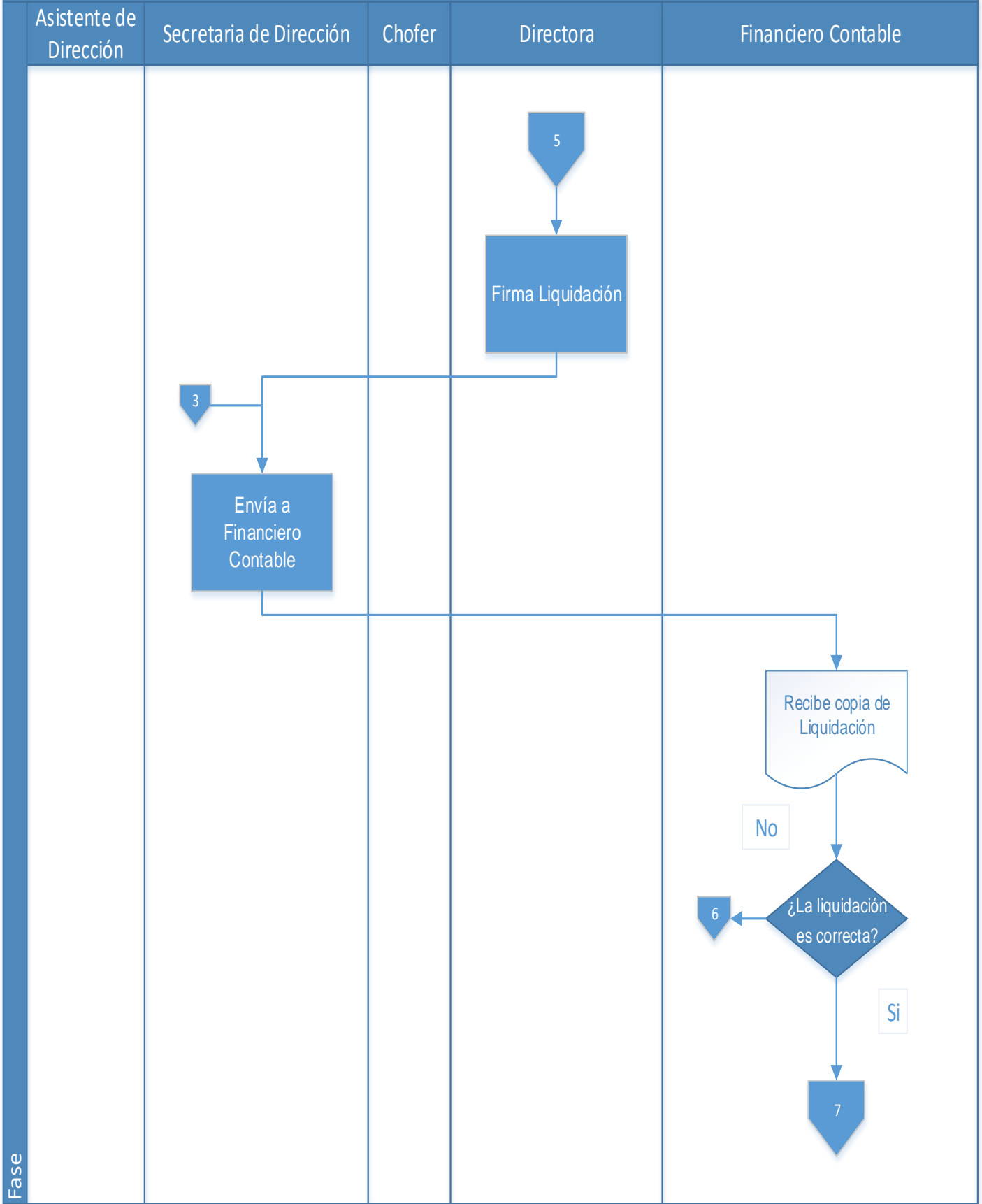
# Liquidación de gastos por Combustible



## Liquidación de gastos por Combustible

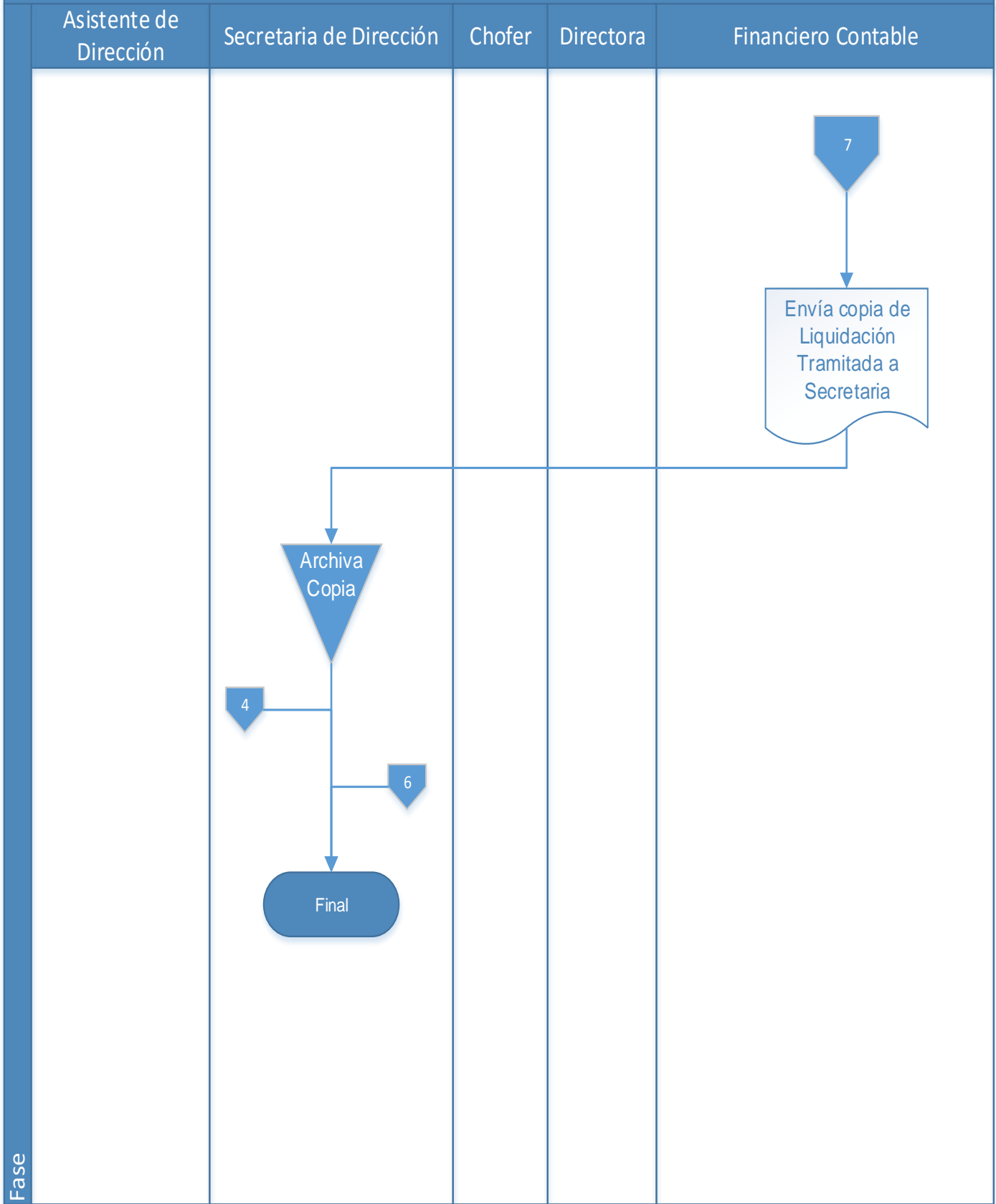
	Secretaria de Dirección	Chofer	Directora	Financiero Contable
Fase	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Decision1{¿Gira de Directora?}     Decision1 -- No --&gt; Step1[Envía a Rectoría para firma del rector]     Step1 --&gt; End1([3])     Decision1 -- Si --&gt; Step2[Solicita Aprobación y firma a Directora]     Step2 --&gt; Decision2{¿Decide si se Aprueba?}     Decision2 -- No --&gt; End2([4])     Decision2 -- Si --&gt; End3([5])                     </pre>			

# Liquidación de gastos por Combustible



Fase

# Liquidación de gastos por Combustible



Fase


**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

### 13. Liquidación de gastos de empleados por viáticos

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección del CASJ	Código:ITCR-CASJ-LGV-013
	<b>Procedimiento No. 13</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 9

**Descripción:** Consiste en la realización de los pagos correspondientes a peajes, alimentación, parqueo o hospedaje (Viáticos)

**Objetivo del procedimiento:** Ejecutar los pagos correspondientes a peajes, alimentación, parqueo u hospedaje que se generen dentro de las giras con el transporte asignado para el CASJ.

**Responsables:** Asistente de Dirección, Secretaria de Dirección, Chofer de CASJ y Financiero Contable sede Cartago.

**Frecuencia:** De acuerdo con los viáticos que se generen durante las giras realizadas por el transporte asignado al CASJ.

**Alcance:** Desde que se genera una factura con denominación viatico hasta que la misma es cancelada.

**Políticas o normas de operación:** Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte.

**Formularios o impresos:**

Liquidaciones por Gatos de Empleados- Viáticos ([Anexo 2](#))

**Aplicaciones computacionales:** SAPIENS

**Glosario:** Viatico: “facturas por concepto de peajes, alimentación, hospedaje o parqueo”

**Descripción del Procedimiento:**

<b>Liquidación de Gastos por Viáticos</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Revisa Registro de Liquidaciones por Gatos de Empleados, verifica si hay gastos correspondientes a alimentación, parqueo, peajes u hospedaje.	Asistente de Dirección
<b>2</b>	Completa todas las facturas correspondientes a viáticos (presupuesto, objeto de gasto y monto en números y letras)	Asistente de Dirección
<b>3</b>	Ingresa a SAPIENS y genera cálculo de Viáticos al interior del país.	Asistente de Dirección
<b>4</b>	Calcula de forma Manual los Viáticos	Asistente de Dirección
<b>5</b>	Detalla cada uno de los viáticos	Asistente de Dirección
<b>6</b>	¿El total de Viáticos con cálculo digital coincide con el manual?  Si: # 7  No: # 3	Asistente de Dirección
<b>7</b>	Ingresa la información de facturas SAPIENS y genera Liquidación por viáticos, con los datos correspondientes a hospedaje, alimentación, parqueo y peaje (se registran como transporte dentro del país).	Asistente de Dirección
<b>8</b>	Imprime original y copia del Liquidación por Gastos de Empleados, por concepto de Viáticos	Asistente de Dirección
<b>9</b>	Indica al chofer el monto correspondiente a viáticos y solicita que realice el retiro del monto correspondiente en el Banco.	Asistente de Dirección

<b>10</b>	Retira monto correspondiente a viáticos del Banco y entrega Boucher de comprobación de retiro a Asistente de Dirección.	Chofer
<b>11</b>	Recibe Boucher de comprobación del retiro y completa el mismo con los siguientes datos; partida presupuestaria y monto en números y letras.	Asistente de Dirección
<b>12</b>	Envía Liquidación por viáticos y Boucher de banco.	Asistente de Dirección
<b>13</b>	Revisa Liquidación por gastos de empleados (viáticos) y Boucher del banco	Secretaria
<b>14</b>	Sella y solicita firma a Chofer	Secretaria de Dirección
<b>15</b>	Firma documento de Liquidación de gastos de empleados	Chofer
<b>16</b>	Solicita Aprobación y firma a Directora	Secretaria de Dirección
<b>17</b>	¿Decide si se Aprueba?  Aprueba: # 18  Rechaza: # 23	Directora
<b>18</b>	Firma Liquidación	Directora
<b>19</b>	Envía a Financiero Contable	Secretaria de Dirección
<b>20</b>	Recibe copia de Liquidación y revisa las condiciones de la misma	Financiero Contable
<b>21</b>	¿La liquidación es correcta?  Si # 22  No: # 7	Financiero Contable
<b>22</b>	Envía copia de Liquidación Tramitada a Secretaria de Dirección del CASJ	Financiero Contable



<b>23</b>	Archiva Copia de Liquidación. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.	Secretaría de Dirección
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

# Liquidación de gastos por Combustible

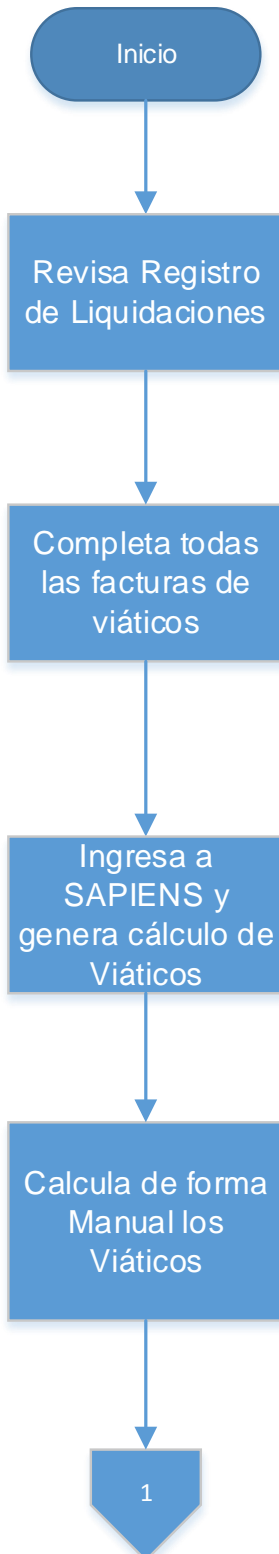
Asistente de Dirección

Secretaria de  
Dirección

Chofer

Directora

Financiero  
Contable

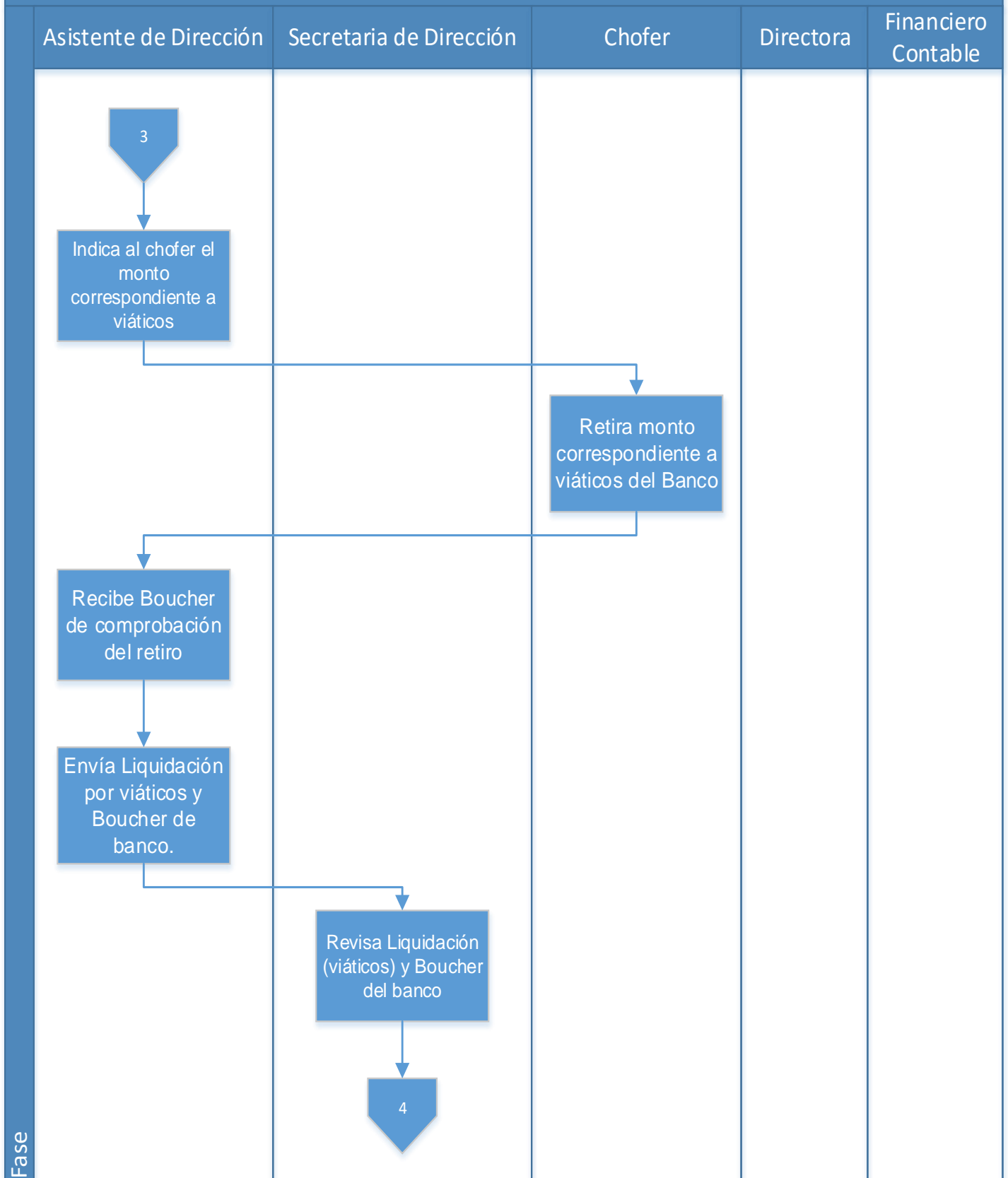


Fase

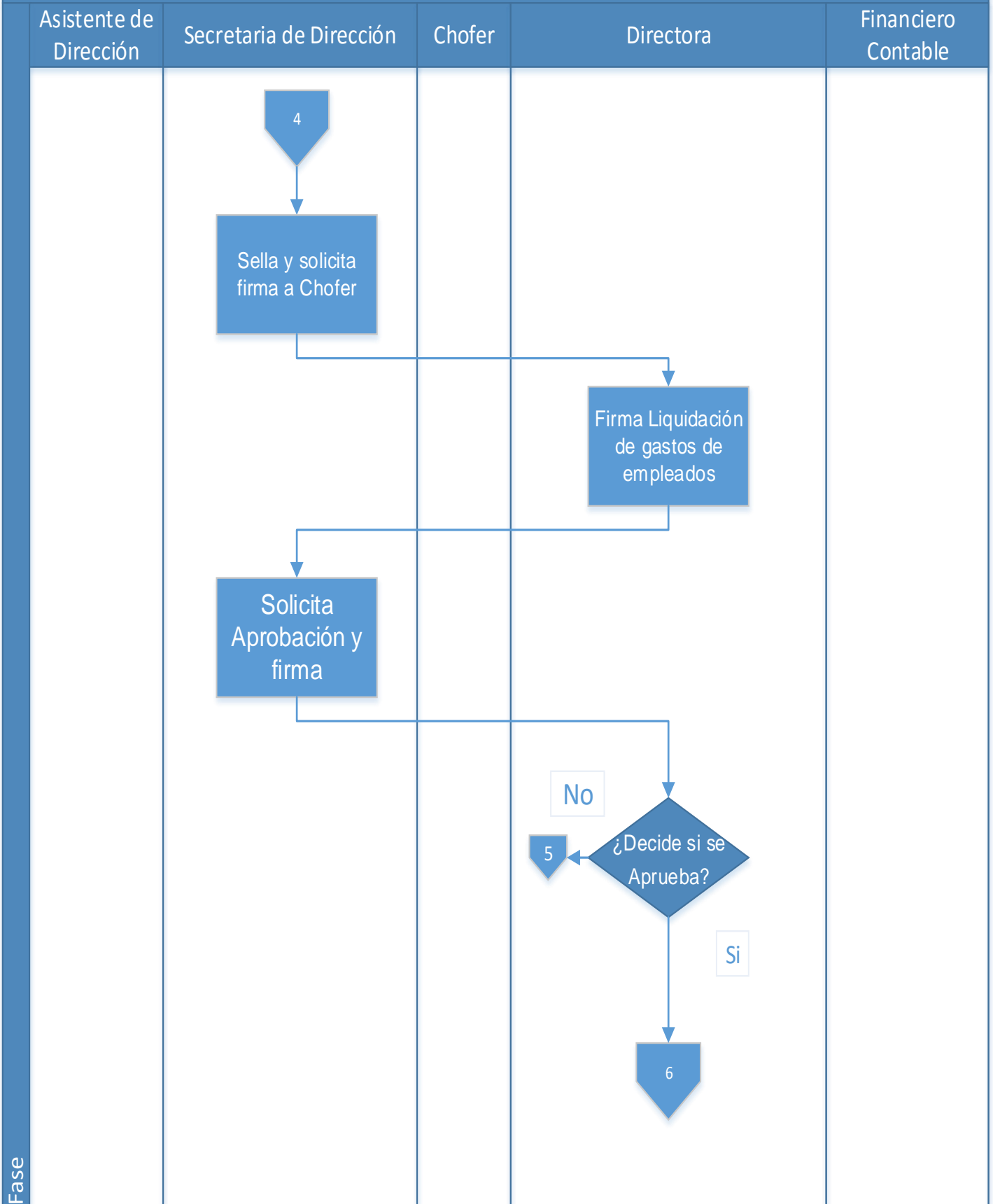
## Liquidación de gastos por Combustible

	Asistente de Dirección	Secretaria de Dirección	Chofer	Directora	Financiero Contable
Fase	<pre> graph TD     Start1{{1}} --&gt; Task1[Detalla cada uno de los viáticos]     Task1 --&gt; Decision{¿Los Viáticos conciden?}     Decision -- No --&gt; Start2{{2}}     Decision -- Si --&gt; Task2[Ingresa a SAPIENS y genera Liquidación]     Task2 --&gt; Task3[Imprime original y copia de liquidación.]     Task3 --&gt; End3{{3}}                     </pre>				

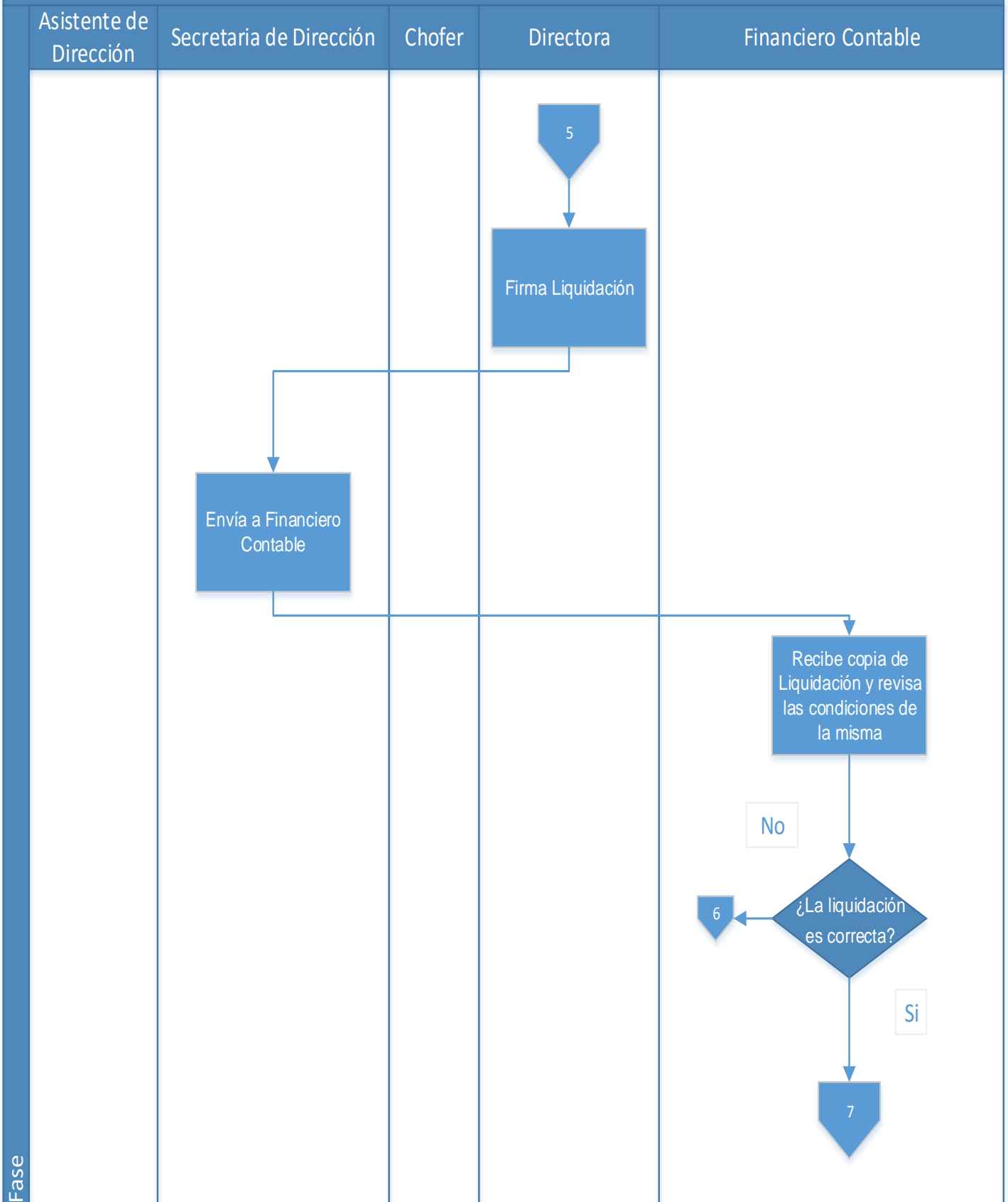
## Liquidación de gastos por Combustible



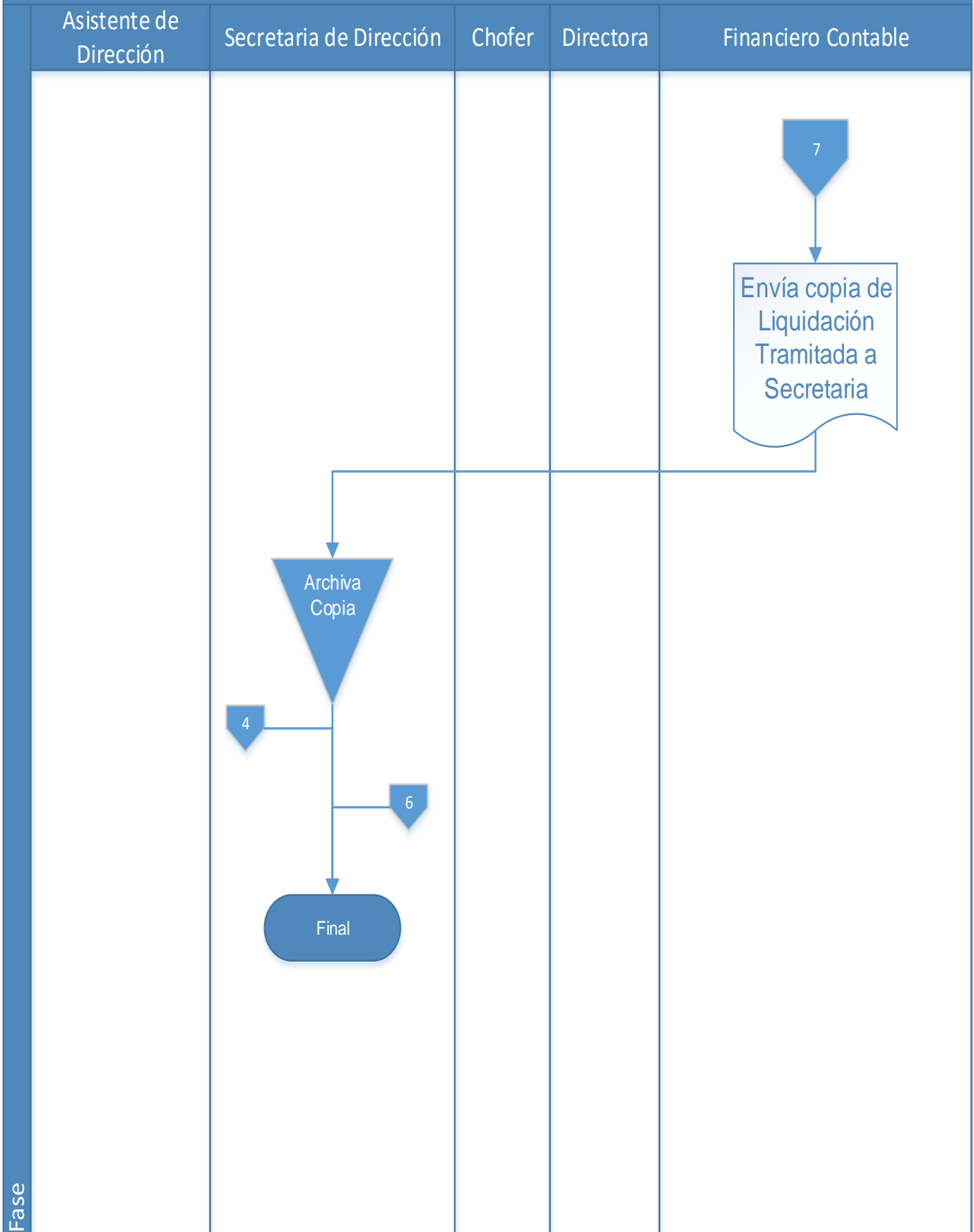
## Liquidación de gastos por Combustible



## Liquidación de gastos por Combustible



# Liquidación de gastos por Combustible



Fase

**Firmas de Autorización:**


Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión



#### 14. Pago de servicios contratados

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b> Dirección CASJ	Fecha: Setiembre 2016
	<b>Procedimiento No. 14</b>	Código:ITCR-CASJ-PSC-14
		Versión: 01
		Páginas: 1 de 11

**Descripción:** Consiste en el pago de las facturas correspondientes a los servicios contratados por la dirección del CASJ.

**Objetivo del procedimiento:** Realizar el pago de los servicios contratados por la Dirección del CASJ mediante solicitudes de bienes.

**Responsables:** Secretaria de dirección, Asistente de dirección, Directora y Aprovisionamiento.

**Frecuencia:** Según la periodicidad con la que sean entregadas las facturas correspondientes a servicios contratados

**Alcance:** Inicia en la recepción de las facturas que requieren ser pagadas hasta que son enviadas a aprovisionamiento para que se realice el pago correspondiente.

**Políticas o normas de operación:** Toda factura debe ser revisada y sellada antes de que se emita a la Directora para ser autorizada. De igual forma toda factura debe ser autorizada y firmada por la Directora.

**Formularios o impresos:** N/A

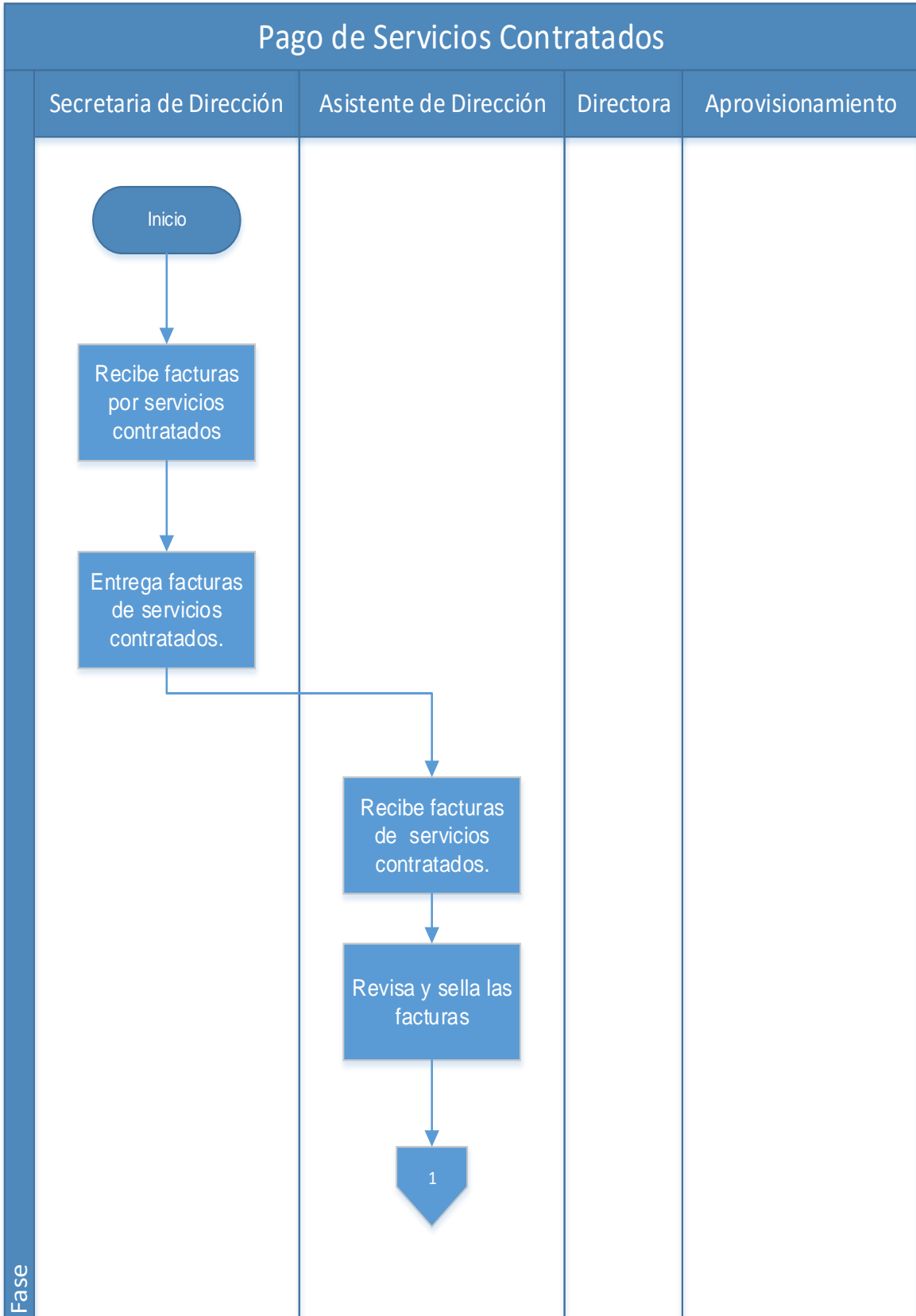
**Aplicaciones computacionales:** Sistema SAPIENS.

**Glosario:** Oficio: “expresa servicio o cargo, en dicho contexto oficio es la presente declaratoria de una acción o un cargo que debe realizarse”

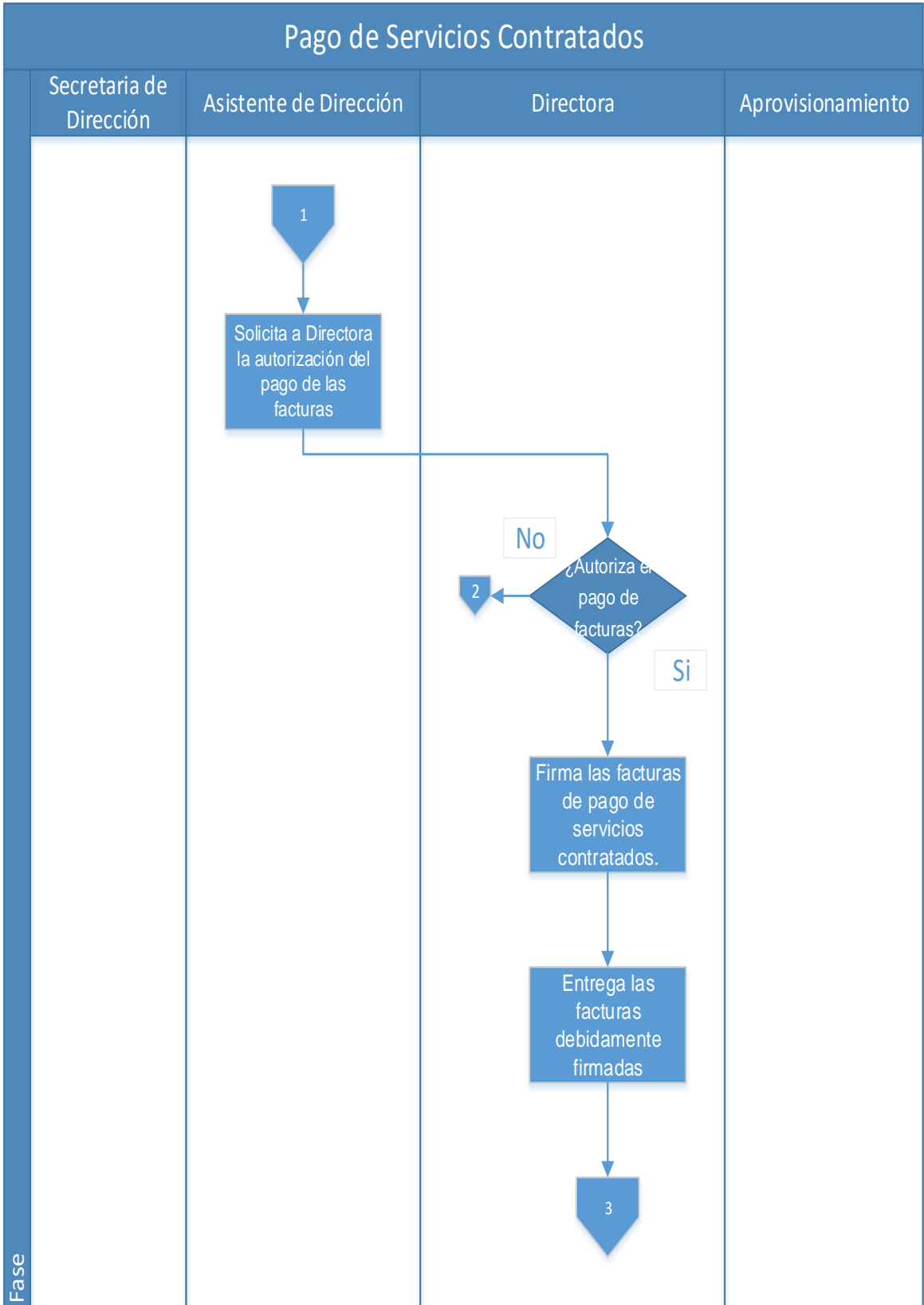
### Descripción del Procedimiento:

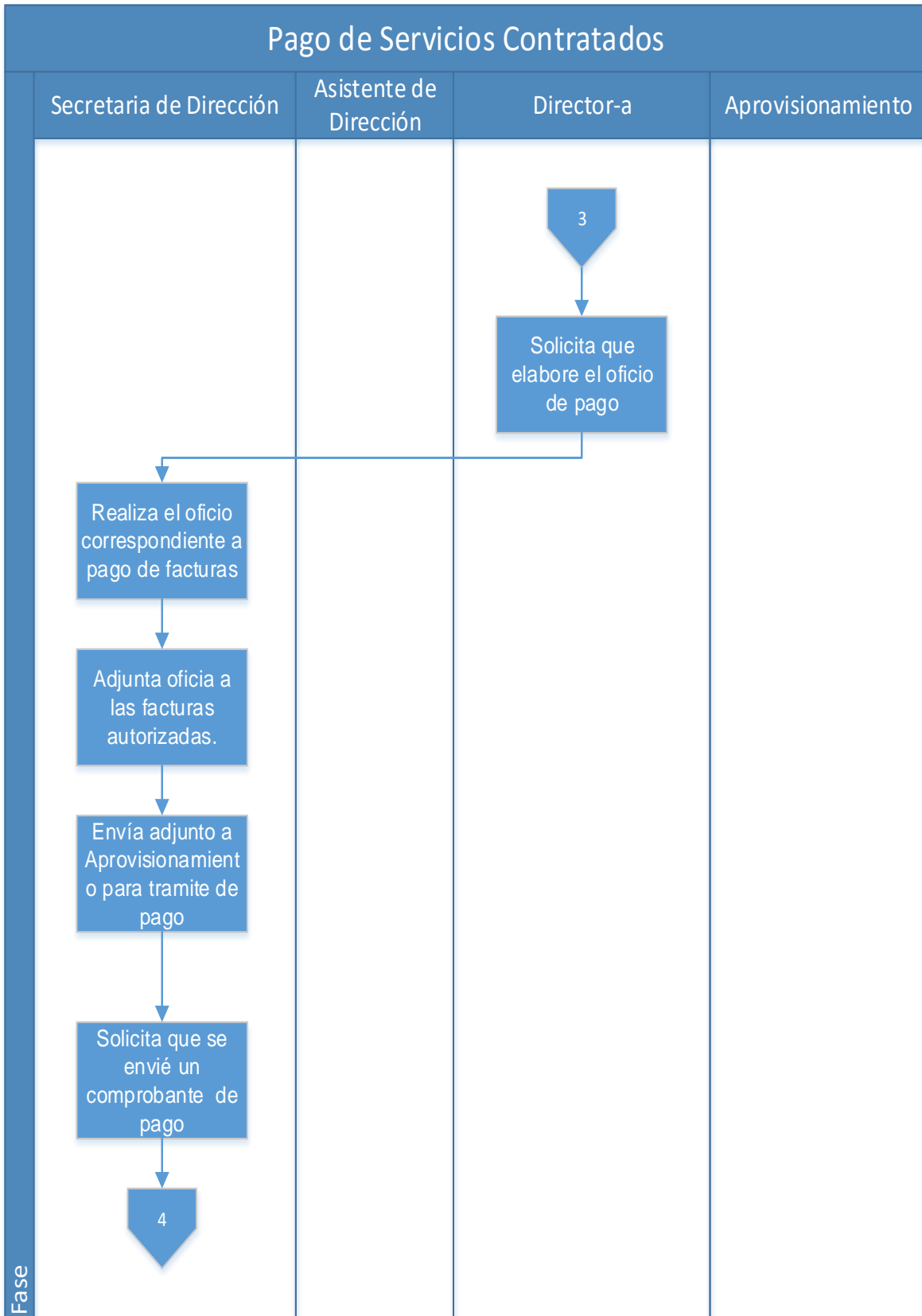
<b>Pago de servicios contratados</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Recibe facturas por servicios contratados, entregadas por el recepcionista.	Secretaria de Dirección
<b>2</b>	Entrega facturas correspondientes a pagos de servicios contratados.	Secretaria de Dirección.
<b>3</b>	Recibe facturas correspondientes a servicios contratados.	Asistente de Dirección
<b>4</b>	Revisa y sella las facturas correspondientes a servicios contratados	Asistente de Dirección
<b>5</b>	Solicita a Directora la autorización de las facturas correspondientes a servicios contratados.	Asistente de Dirección
<b>6</b>	¿Autoriza el pago de facturas?  Si: Actividad # 7  No: Actividad # 11	Directora
<b>7</b>	Firma las facturas correspondientes a pago de servicios contratados.	Directora
<b>8</b>	Entrega las facturas debidamente firmadas y autorizadas a Secretaria de Dirección.	Directora
<b>9</b>	Solicita que elabore el oficio correspondiente a la autorización de las facturas.	Directora
<b>10</b>	Realiza el oficio correspondiente autorización de pago de facturas de servicios contratados	Secretaria de Dirección
<b>11</b>	Adjunta oficio a las facturas autorizadas.	Secretaria de Dirección
<b>12</b>	Envía adjunto a Aprovisionamiento, Cartago para que realice el pago de las mismas.	Secretaria de Dirección

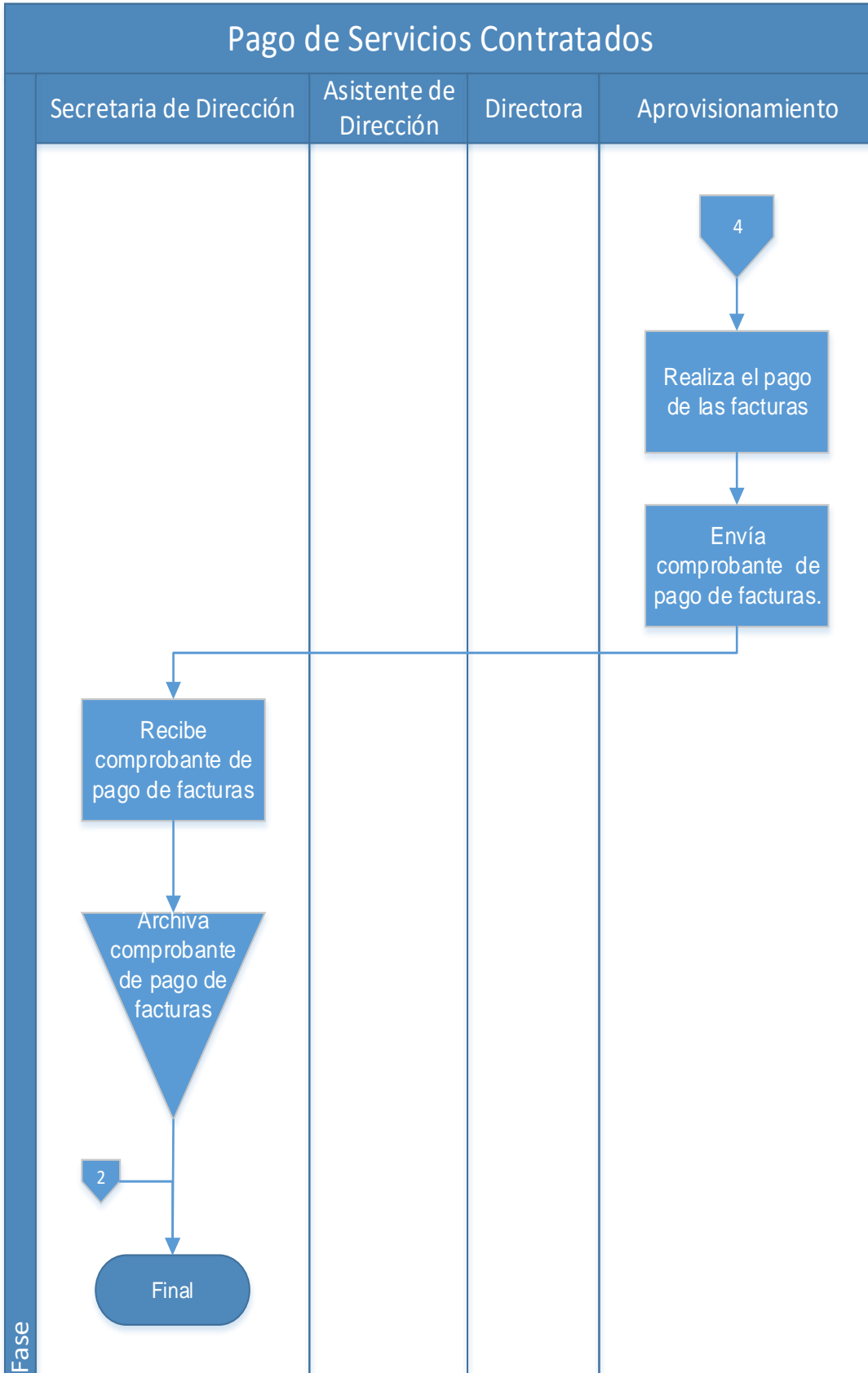
<b>13</b>	Solicita que se envíe un comprobante de la emisión del pago de las facturas a la dirección del CASJ	Secretaría de Dirección
<b>14</b>	Realiza el pago de las facturas	Aprovisionamiento
<b>15</b>	Envía comprobante de emisión de pago de facturas.	Aprovisionamiento
<b>16</b>	Recibe comprobante de emisión de pago de facturas	Secretaría de Dirección
<b>17</b>	Archiva comprobante de pago de facturas de servicios contratados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Secretaría de Dirección
	<b>Fin del Procedimiento</b>	



Fase







**Firmas de Autorización:**


Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión



## 15. Pago de horas extra

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección CASJ	Código: ITCR-CASJ-PHE-015
	<b>Procedimiento No. 15</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 8

**Descripción:** Consiste en la emisión del formulario “Informe de Horas Extra Trabajadas” que contiene la información correspondiente a el pago de horas extra, solicitar la aprobación según los responsables de cada uno de los funcionarios y enviar el formulario a la Unidad de Planillas-RH para que se tramite el pago.

**Objetivo del procedimiento:** Presentar informe de las horas extras laboradas por los compañeros a nivel administrativo fuera de su horario habitual; además de llevar el control respectivo de las mismas.

**Responsables:** Secretaria Dirección, Asistente Dirección, Director-a, Vicerrectoría de Administración y Unidad Planillas-RH

**Frecuencia:** Según las fechas indicadas por la Unidad de Planillas de RH, para la entrega del Formulario “Informe de Horas Extra Trabajadas”.

**Alcance:** Desde que la Secretaria de Dirección registra en el Formulario con las horas extra laboradas hasta que estas son canceladas por la Unidad de Planillas de Cartago.

**Políticas o normas de operación:** Segunda Convención Colectiva y sus Reformas, Capitulo 2 del Artículo 5 - 10.

**Formularios o impresos:** Informe de Horas Extra Trabajadas ([Apéndice 9](#))

**Aplicaciones computacionales:** Control Tiempo Extraordinario, aplicación computacional Excel.

**Glosario:** Horas Extra: “la expresión “extra” hace referencia a “superior a lo normal”, es decir, a lo que excede a lo habitual, que en este caso es la jornada laboral que se ha pactado en el contrato de trabajo”

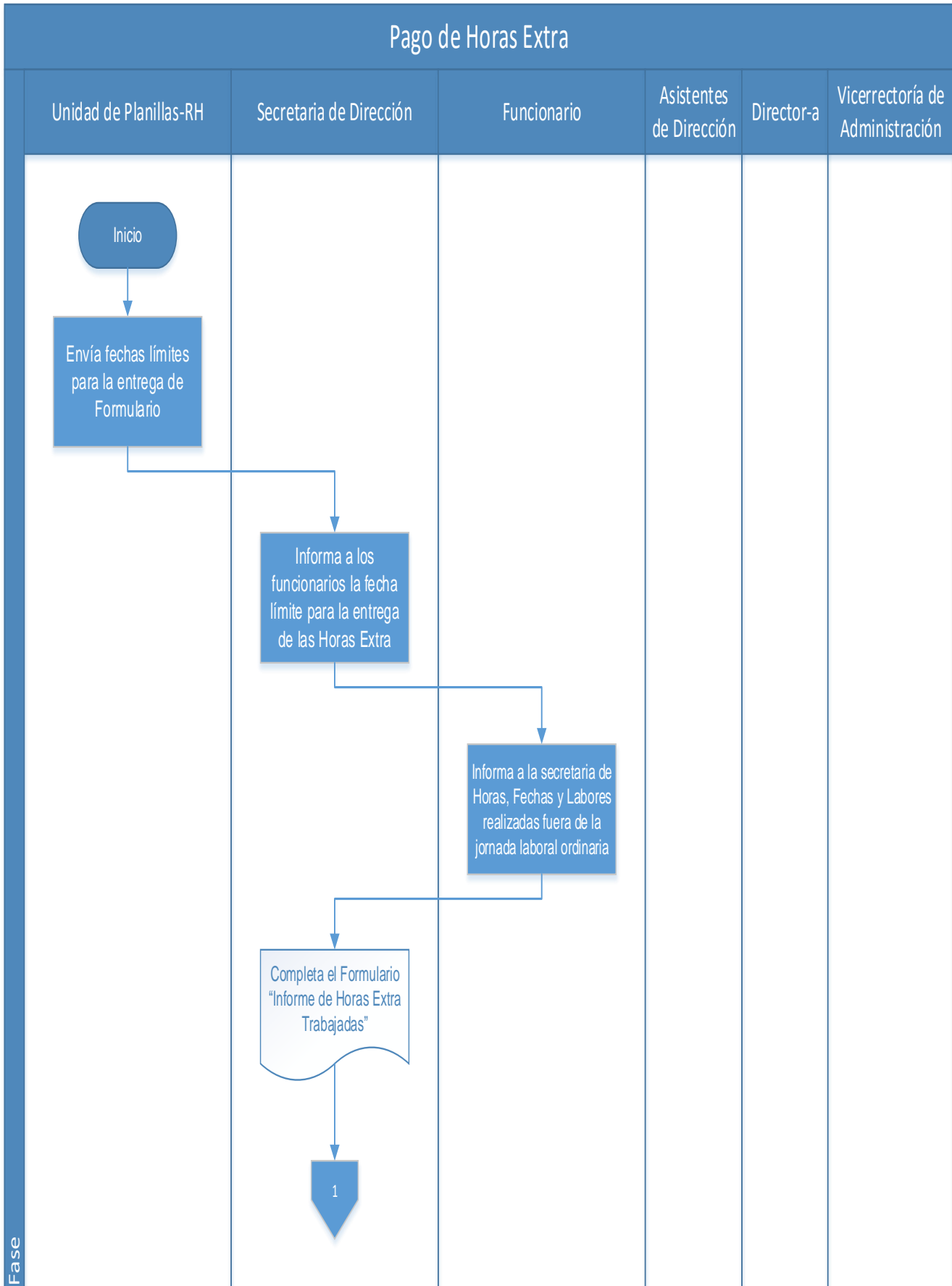
RH: "Recursos Humanos"

### Descripción del Procedimiento:

<b>Pago de Horas Extra</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Envía correo con fechas límites para la entrega de Horas Extra Laboradas a Secretaria de Dirección.	Unidad de Planillas
<b>2</b>	Informa a los funcionarios la fecha límite para la entrega de las Horas Extra Laboradas según planillas.	Secretaria de Dirección
<b>3</b>	Informa a Secretaria de Dirección; horas, fechas y labores realizadas fuera de la jornada laboral ordinaria del funcionario.	Funcionario
<b>4</b>	Completa el Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas" con la información suministrada por el Funcionario.	Secretaria de Dirección
<b>5</b>	Imprime original y copia Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas"	Secretaria de Dirección
<b>6</b>	¿Los responsables son los Asistentes de Dirección? Si: Actividad # 7 No: Actividad # 11	Secretaria de Dirección
<b>7</b>	Entrega original y copia del Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas" a Asistentes de Dirección para que revisión si se encuentra todo correcto.	Secretaria de Dirección
<b>8</b>	Revisa el Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas".	Asistente de Dirección.
<b>9</b>	¿Aprueba el Pago de Horas Extra a Funcionario? Si: Actividad # 10 No: Actividad # 23	Asistente de Dirección.
<b>10</b>	Envía (original-copia) de Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas" a Secretaria de Dirección.	Asistente de Dirección.
<b>11</b>	Solicita la firma de aprobación del Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas" a Director-a del CASJ	Secretaria de Dirección
<b>12</b>	¿Aprueba Pago de Horas Extra a Funcionario? Si: Actividad #13 No: Actividad # 23	Director-a
<b>13</b>	Firma (original-copia) formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas"	Director-a
<b>14</b>	Solicita a funcionario que firme el Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas"	Secretaria de Dirección

<b>15</b>	Firma (original-copia) del Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas"	Funcionario
<b>16</b>	Archiva copia de Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas".	Secretaria de Dirección
<b>17</b>	Completa el Excel "Control de Tiempo Extraordinario".	Secretaria de Dirección
<b>18</b>	Imprime el Excel "Control de Tiempo Extraordinario"	Secretaria de Dirección
<b>19</b>	Adjunta original de Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas" individual por Funcionario a "Control de Tiempo Extraordinario"	Secretaria de Dirección
<b>20</b>	Envía Formularios Ajuntados a Vicerrectoría de Administración.	Secretaria de Dirección
<b>21</b>	¿Autoriza pago de horas extra CASJ? Si: Actividad # 21 No: Actividad # 23	Vicerrectoría de Administración.
<b>22</b>	Envía a unidad de Planillas para la ejecución del pago.	Vicerrectoría de Administración.
<b>23</b>	Ejecuta el pago de Horas Extra para funcionarios de CASJ. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Unidad Planillas-RH
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

## Pago de Horas Extra



Fase

# Pago de Horas Extra

Unidad de Planillas-  
RH

Secretaria de Dirección

Funcionario

Asistentes de  
Dirección

Director-a

Vicerrectoría de  
Administración

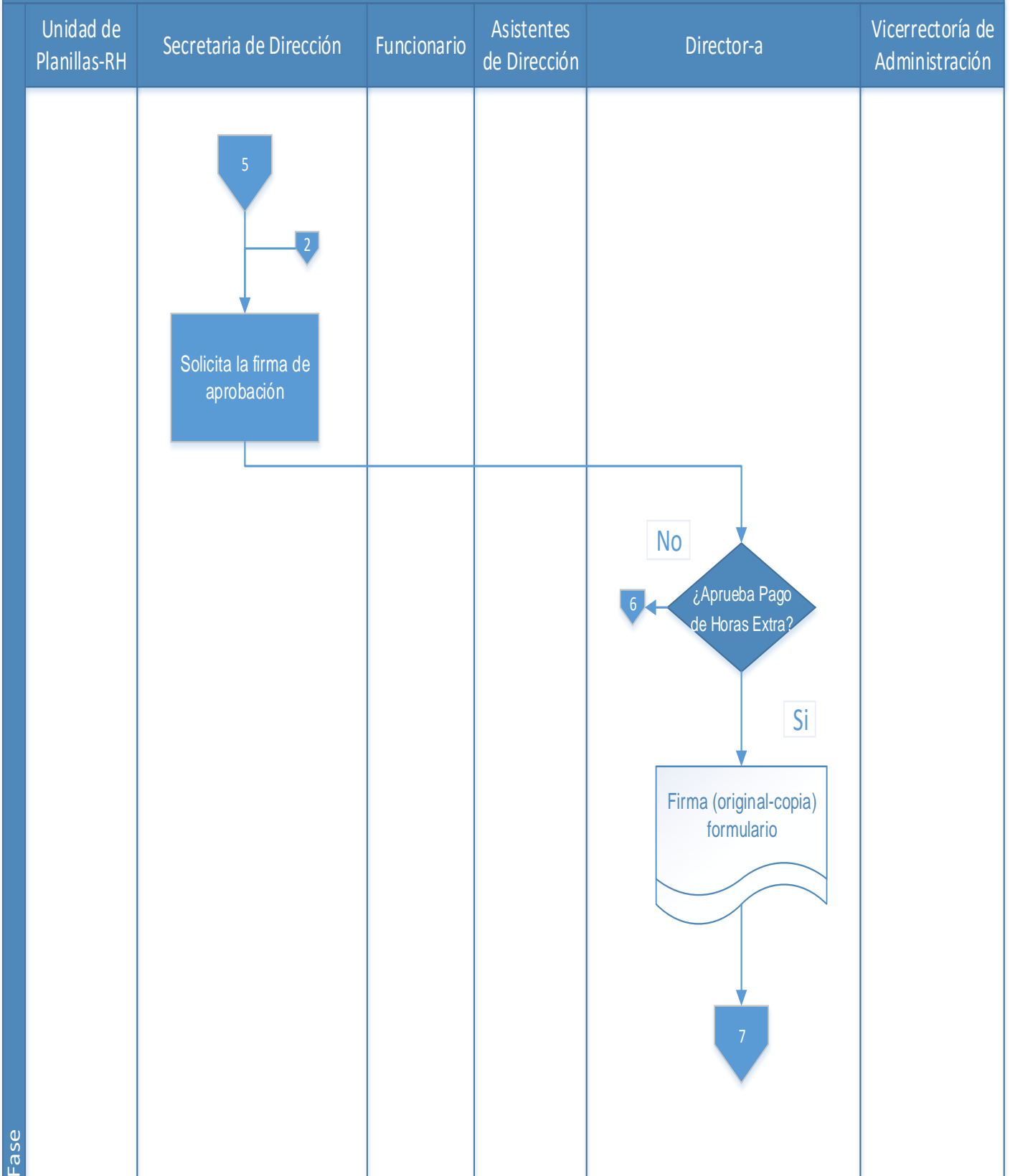


Fase

## Pago de Horas Extra

	Unidad de Planillas-RH	Secretaría de Dirección	Funcionario	Asistentes de Dirección	Director-a	Vicerrectoría de Administración
Fase				<pre> graph TD     3[3] --&gt; A[Revisa el Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas".]     A --&gt; B{¿Aprueba el Pago de Horas Extra?}     B --&gt; 4[4]     B --&gt; C[Envía Formulario "Informe de Horas Extra Trabajadas"]     C --&gt; 5[5]                     </pre>		

## Pago de Horas Extra





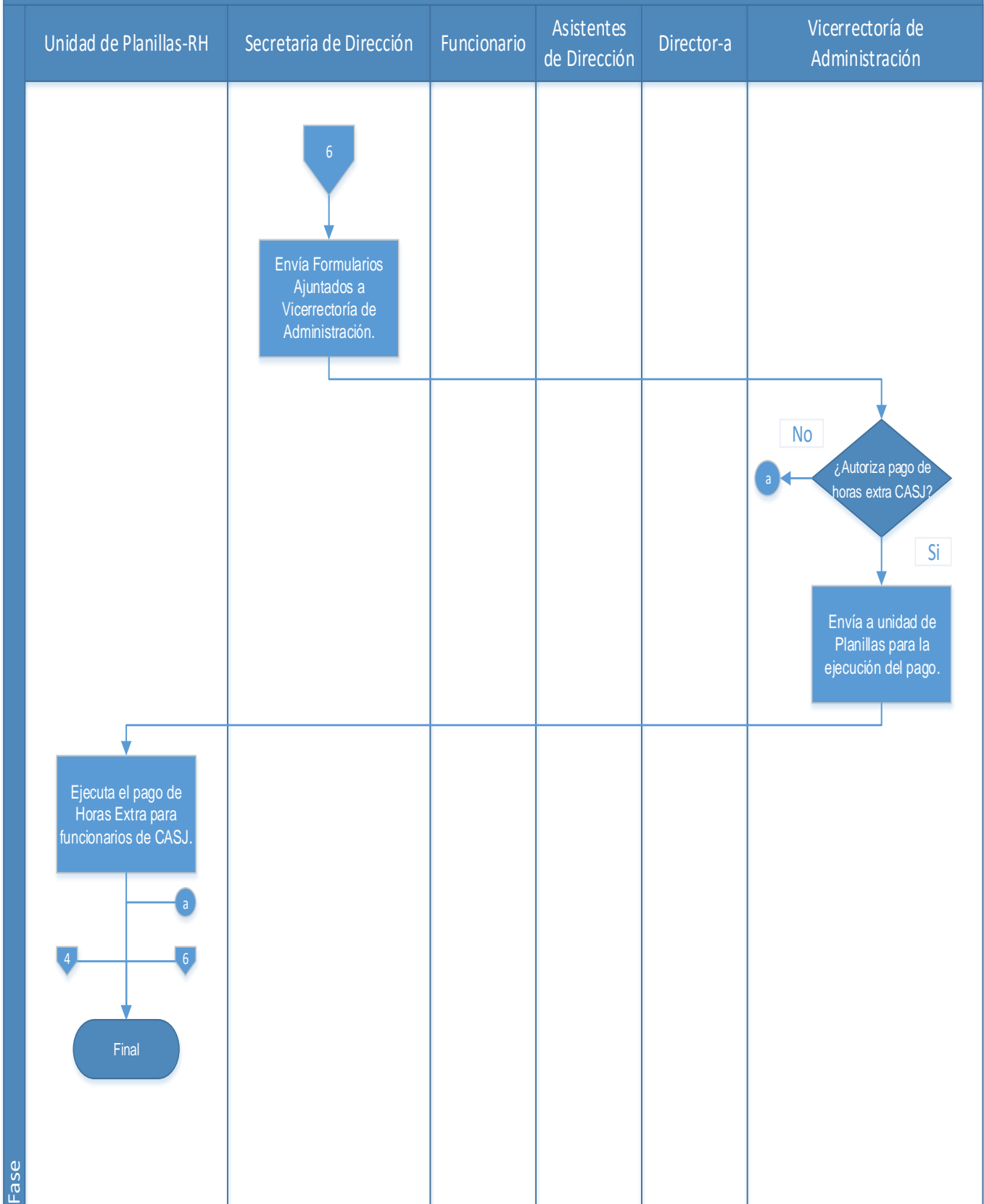
# Pago de Horas Extra

Unidad de Planillas-RH	Secretaría de Dirección	Funcionario	Asistentes de Dirección	Director-a	Vicerrectoría de Administración
Fase	<pre>graph TD; 7{{7}} --&gt; A[Solicita la firma]; A --&gt; B[Firma (original-copia) formulario]; B --&gt; C[Archiva copia de Formulario]; C --&gt; 8{{8}}</pre>				

## Pago de Horas Extra

Unidad de Planillas-RH	Secretaria de Dirección	Funcionario	Asistentes de Dirección	Director-a	Vicerrectoría de Administración
Fase	<pre> graph TD     8{{8}} --&gt; A[Completa el Excel "Control de Tiempo Extraordinario".]     A --&gt; B[Imprime el Excel "Control de Tiempo Extraordinario"]     B --&gt; C[Adjunta original de "Informe de Horas Extra Trabajadas" con "Control de Tiempo Extraordinario"]     C --&gt; 9{{9}}                     </pre>				

## Pago de Horas Extra



Fase


### Firmas de Autorización

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

### Tabla de Actualización

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 16. Proceso disciplinario

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección CASJ-Recursos Humanos Cartago	Código:ITCR-CASJ-AA-0016
	<b>Procedimiento No. 16</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 12

**Descripción:** Consiste en la sanción oportuna a todo aquel funcionario que cometa una falta, sea o no está considerada grave.

**Objetivo del procedimiento:** Fiscalizar el levantamiento del debido proceso disciplinario con bases justificables y la asignación de las sanciones correspondientes

**Responsables:** Dirección, Recursos Humanos y Junta de Relaciones Laborales

**Frecuencia:** Según se presenten casos con bases justificables para el levantamiento de un proceso disciplinario.

**Alcance:** Desde que surge el levantamiento de un proceso disciplinario hasta que se ejecute la resolución.

**Políticas o normas de operación:** Segunda Convención Colectiva y sus Reformas, Procedimiento disciplinario laboral y la Ley General de Administración Pública.

**Formularios o impresos:** Conclusión de Investigación Preliminar ([Apendice 10](#))

Informe Final Recomendativo ([Apendice 11](#))

**Aplicaciones computacionales:** Registro de conteo de días hábiles.

**Glosario:** JRL: “Junta de Relaciones Laborales”

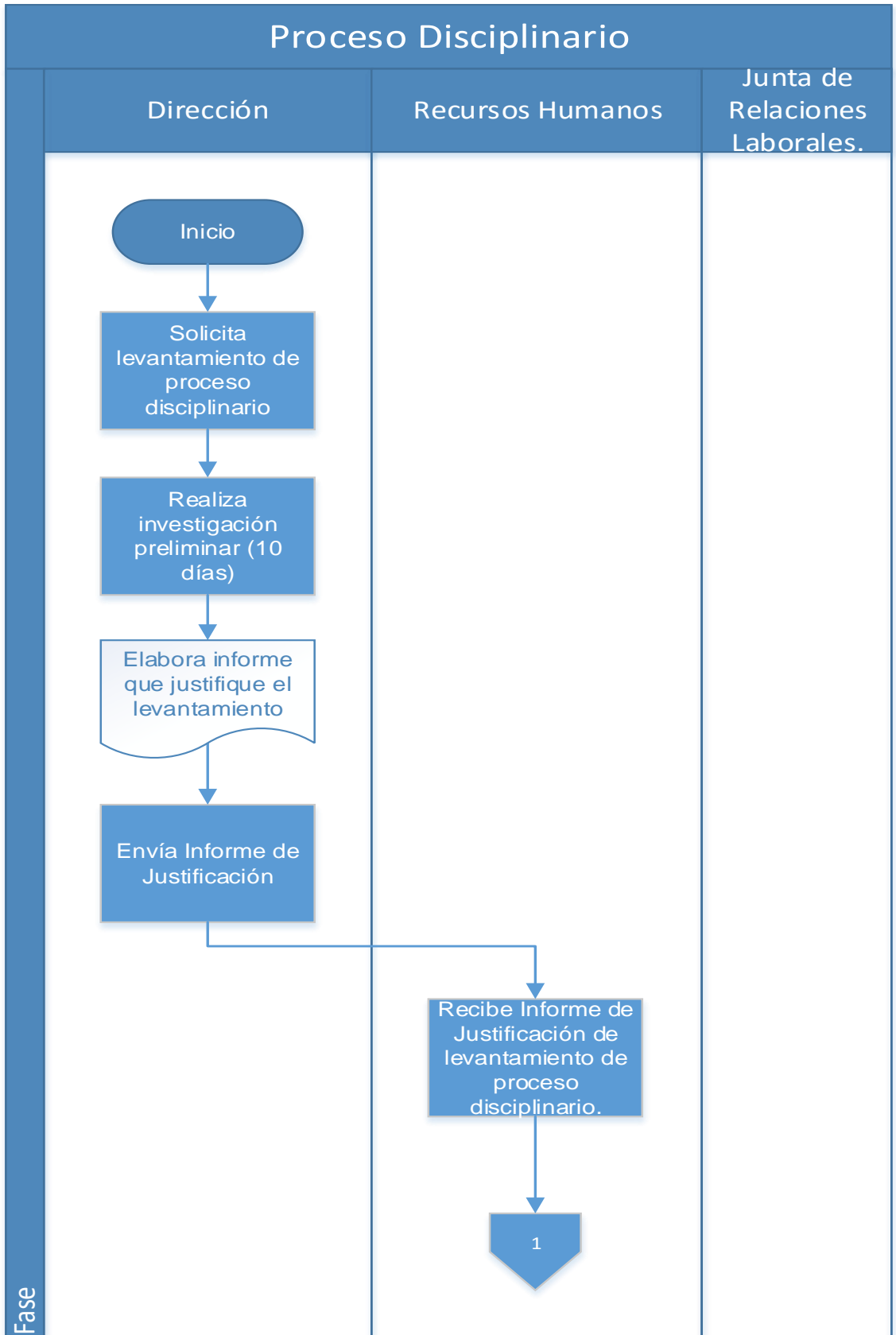
**Descripción del Procedimiento:**

<b>Procesos Disciplinarios</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Solicita levantamiento de proceso disciplinario sobre funcionario del TEC por conocerse de un hecho u omisión que conduce a la sanción disciplinaria.	Dirección.
<b>2</b>	Realiza investigación preliminar para determinar si existe o no caso que deba instruirse formalmente, dicha investigación se realiza en un periodo de 10 días	Dirección.
<b>3</b>	Elabora informe que justifique el levantamiento de proceso disciplinario contra funcionario. (debe indicar pruebas del hecho, testigos (si cuenta con ellos) y un relato claro y conciso del hecho)	Dirección.
<b>4</b>	Envía Informe de Justificación de levantamiento de proceso disciplinario a Recursos Humanos.	Dirección.
<b>5</b>	Recibe Informe de Justificación de levantamiento de proceso disciplinario.	Recursos Humanos
<b>6</b>	Abre expediente sobre denuncia de funcionario.	Recursos Humanos
<b>7</b>	Verifica que la Dirección cumpliera con la elaboración de la investigación preliminar y el plazo correspondiente a la misma.	Recursos Humanos
<b>8</b>	Abre el caso en un plazo de 5 días luego de que se realiza la revisión del informe de justificación del levantamiento del proceso disciplinario.	Recursos Humanos
<b>9</b>	Notifica al funcionario del levantamiento de un proceso disciplinario en su contra durante los 5 días siguientes.	Recursos Humanos
<b>10</b>	Cita al funcionario a audiencia en un plazo de 15 días próximo, 5 días antes de la audiencia se notifica de la audiencia nuevamente.	Recursos Humanos

<b>11</b>	Realiza la audiencia. Se presentan tanto las pruebas y testigos del acusador como del acusado.	Recursos Humanos
<b>12</b>	Transcribe la grabación de la audiencia. La cual se convierte en información para la resolución del caso.	Recursos Humanos
<b>13</b>	Realiza la resolución del caso durante un periodo de 22 días.	Recursos Humanos
<b>14</b>	Elabora Informe Final Recomendatorio con las recomendaciones según el caso. Se presentan los hechos que pudieron ser probados y los que no pudieron ser probados.	Recursos Humanos
<b>15</b>	Envía Informe Final Recomendatorio a la Dirección del CASJ. Se da un periodo de 10 días para que se acate la recomendación del Departamento de Recursos Humanos.	Recursos Humanos
<b>16</b>	Recibe Informe Final Recomendatorio, el cual contiene las recomendaciones dadas por Recursos Humanos para el manejo de resolución del caso	Dirección
<b>17</b>	Envía nota de acoso de las recomendaciones del Informe Final Recomendatorio y el periodo en que se realizaran las mismas.	Dirección
<b>18</b>	¿El proceso disciplinario dictamina Suspensión o Despido?  Si: Actividad # 20  No: Actividad # 19 (Amonestación)	Dirección
<b>19</b>	Realiza la amonestación y se comunica al Órgano Director de la ejecución. Vuelve a la Actividad # 23	Dirección
<b>20</b>	Ejecuta la recomendación y envía la misma a la Junta de Relaciones Laborales.	Dirección
<b>21</b>	Revisa el debido proceso (Informe preliminar, Informe de justificación, pruebas y testigos y el Informe Final Recomendatorio)	Junta de Relaciones Laborales

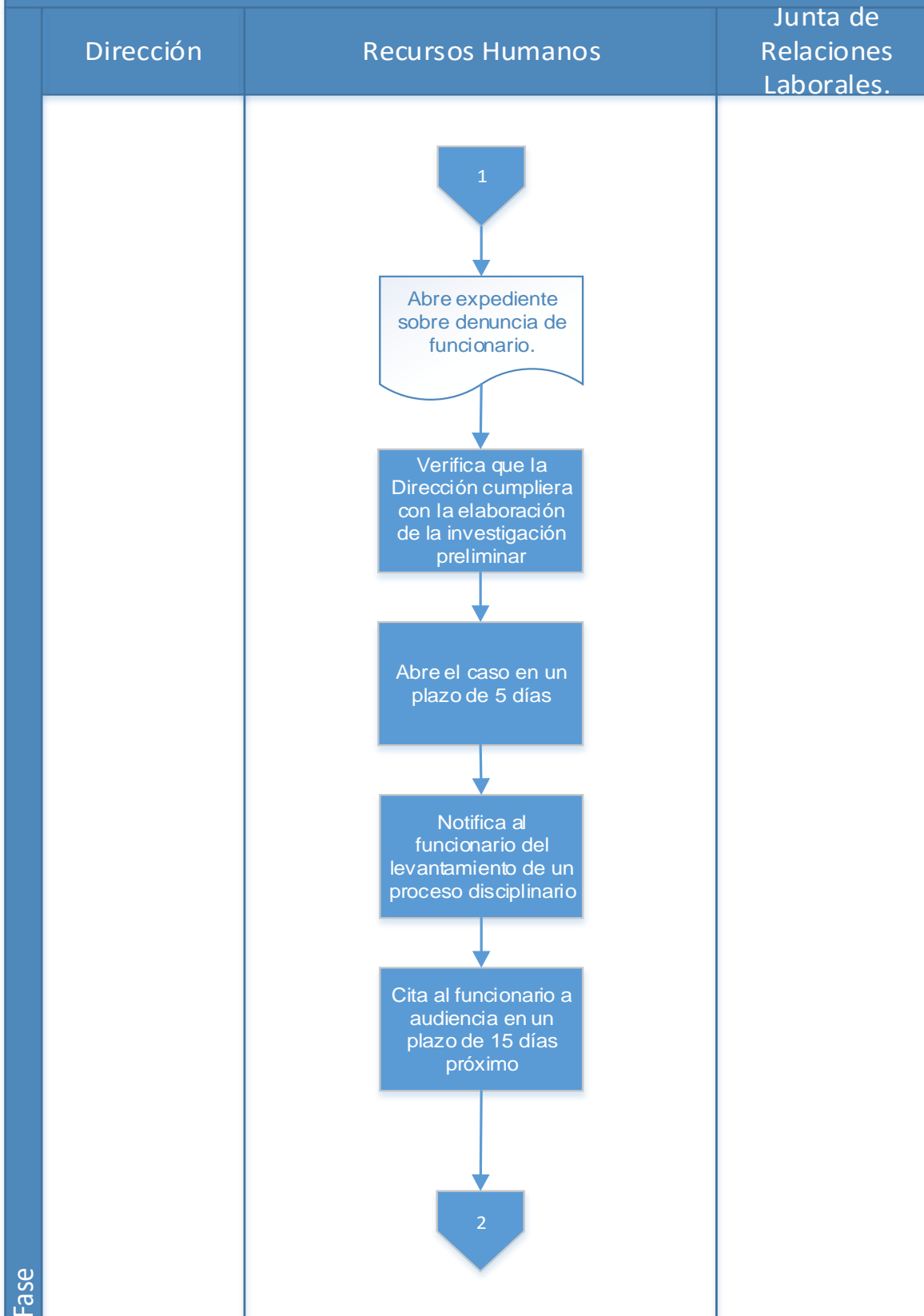
<b>22</b>	Envía al Rector para firma de aprobación de la suspensión o despido del funcionario.	Junta de Relaciones Laborales
<b>23</b>	Realiza el despido o suspensión del funcionario. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Junta de Relaciones Laborales
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

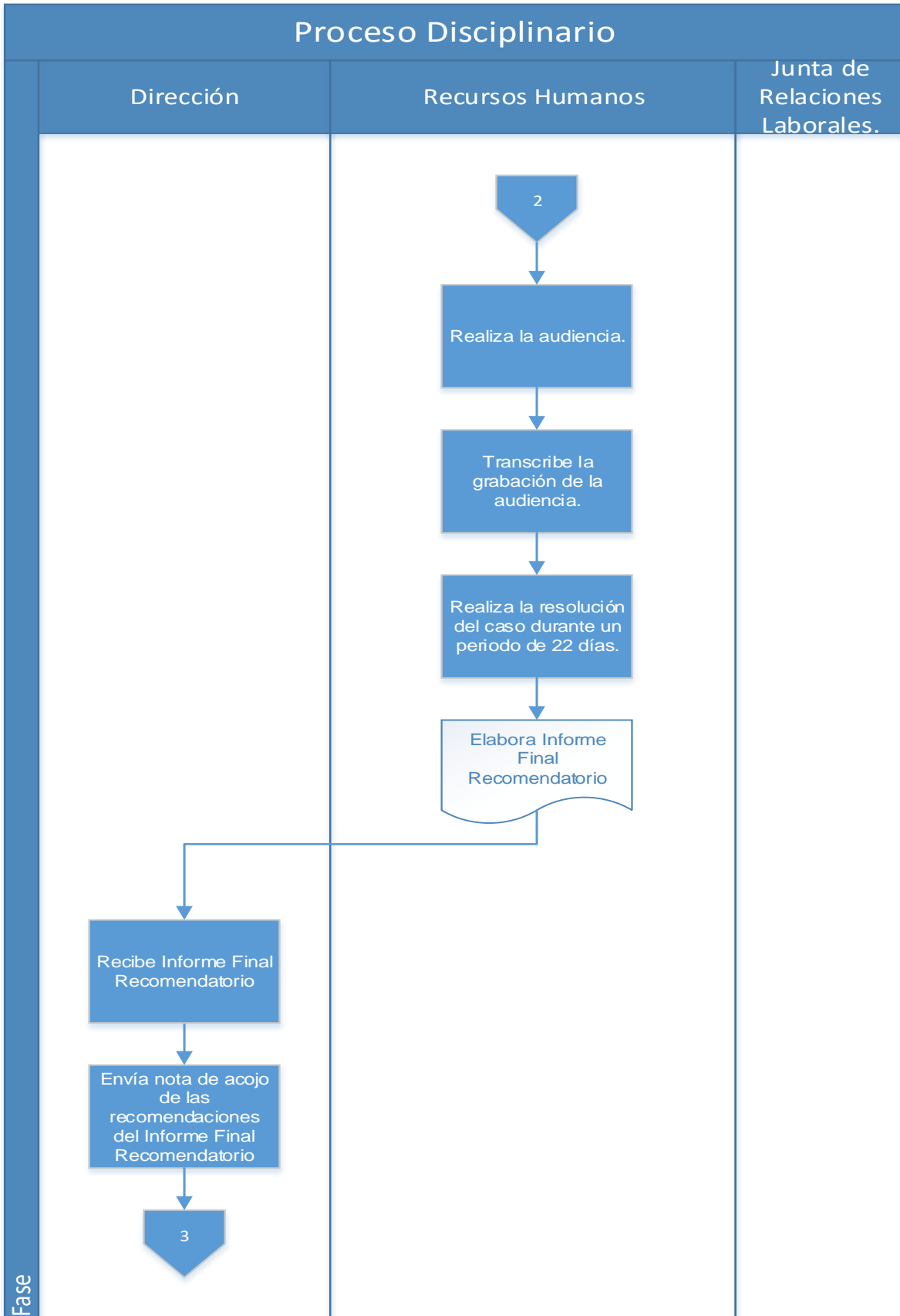


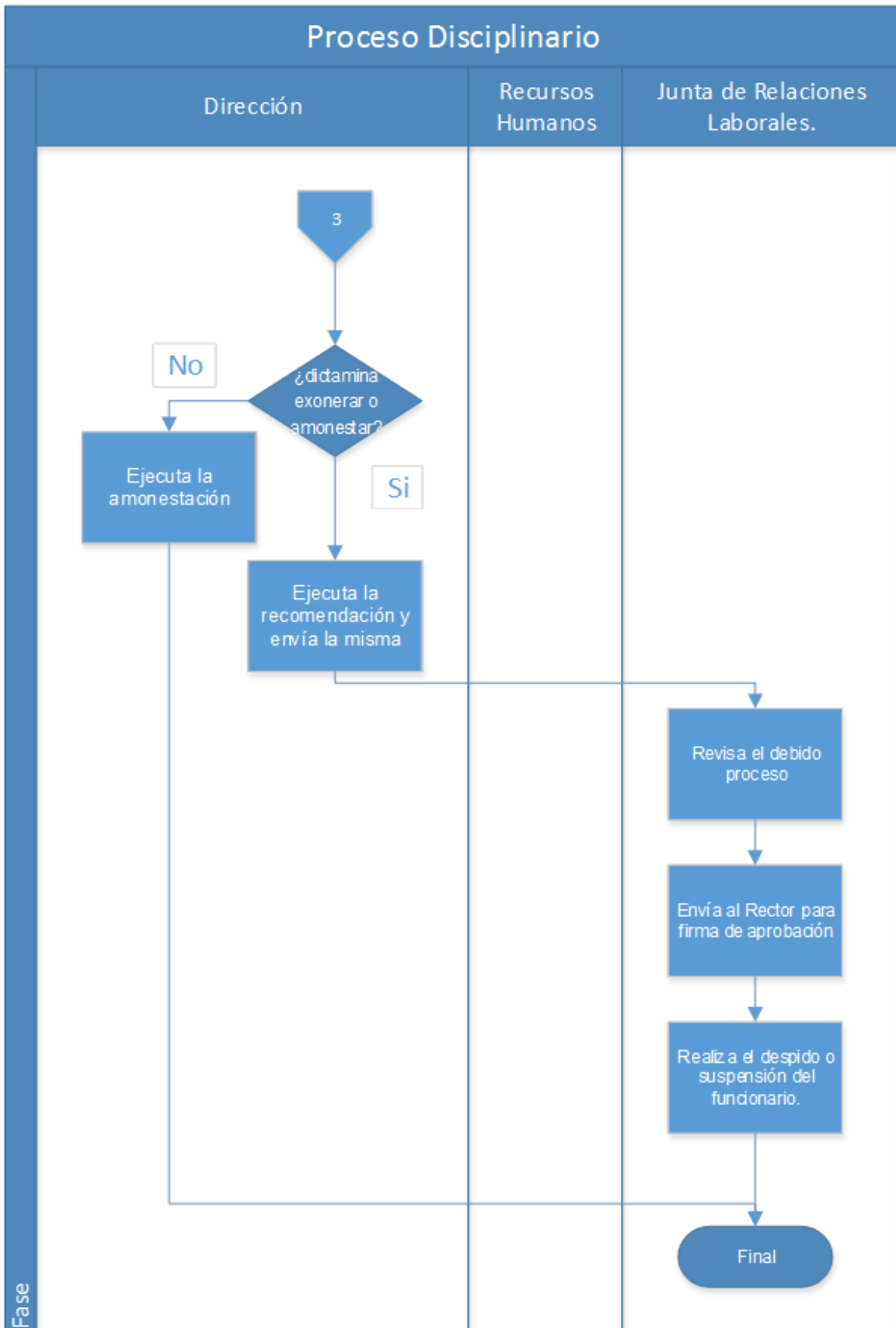


Fase

# Proceso Disciplinario







Fase


**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 17. Recepción y distribución de correspondencia

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Recepción del CASJ	Código: ITCR-CASJ-RDC-017
	<b>Procedimiento No. 17</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 9

**Descripción:** Consiste en la recepción de correspondencia interna o externa, el registro de la misma; contenido, destinatario y receptor y la distribución según la dependencia o departamento al que se dirige

**Objetivo del procedimiento:** Recibir y distribuir de forma oportuna la correspondencia que ingresa al CASJ del TEC mediante la mensajería interna o externa.

**Responsables:** Mensajero (Interno-Externo), Recepcionista y Rector de Correspondencia

**Frecuencia:** Según la recepción de correspondencia interna o externa.

**Alcance:** Se extiende desde la recepción de correspondencia hasta la distribución de la misma según departamento o dependencia correspondiente.

**Políticas o normas de operación:** N/A

**Formularios o impresos:** Recepción y Distribución interna de Correspondencia ([Apéndice 12](#))

Bitácora de Recepción de Correspondencia ([Apéndice 13](#))

**Aplicaciones computacionales:** Se conservan los documentos digitales de los formularios: Recepción y Distribución interna de Correspondencia y Bitácora de Recepción de Correspondencia.

**Glosario:** Destinatario: “Persona a quien se dirige una cosa, y más especialmente la correspondencia.”

Dependencia: “Oficina, habitación o espacio dedicado a un uso determinado”

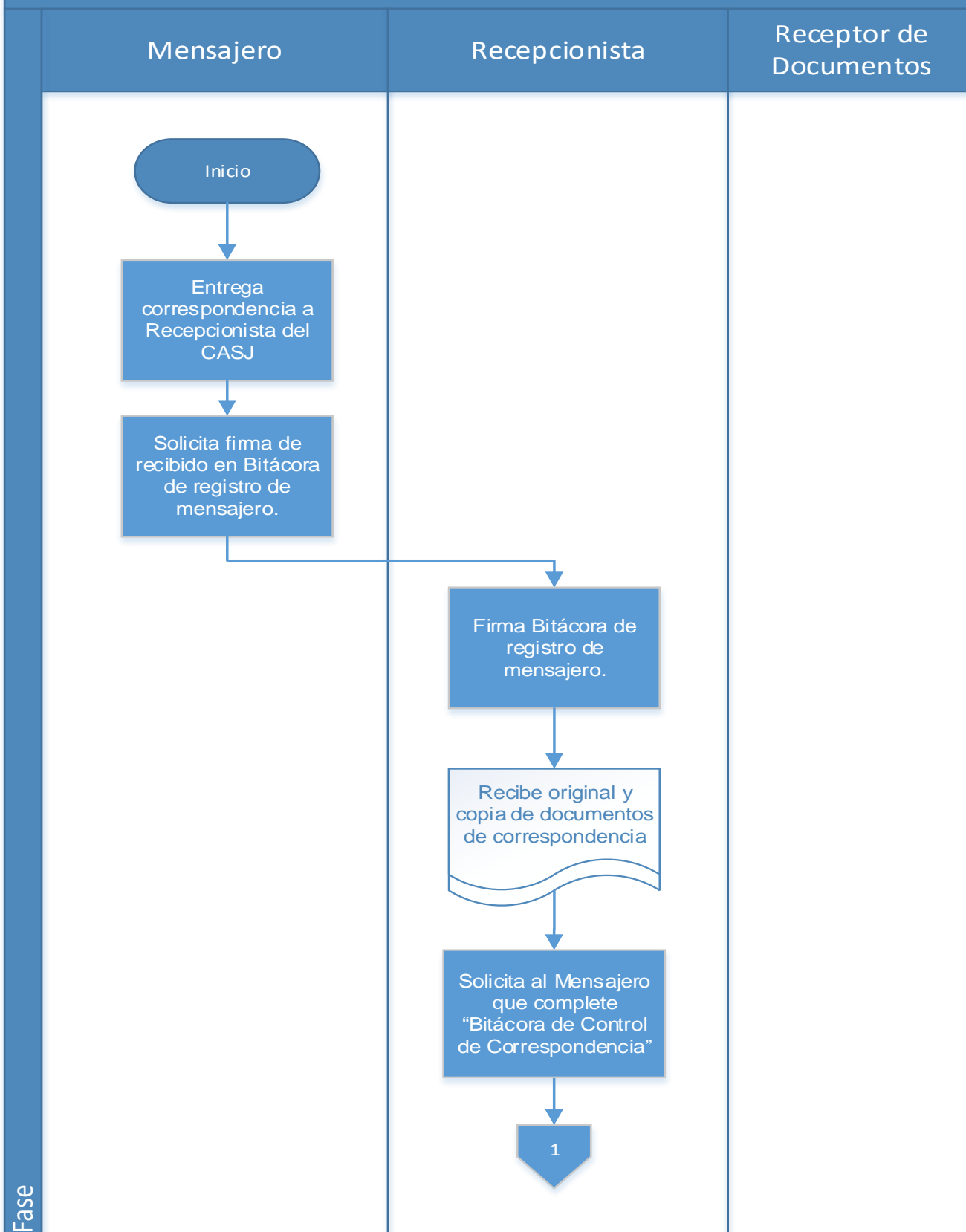
### Descripción del Procedimiento:

<b>Recepción y Distribución de Documentos.</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Entrega original y copia de correspondencia a Recepcionista del CASJ.	Mensajero
<b>2</b>	Solicita a Recepcionista firma de recibido en Bitácora de Registro.	Mensajero
<b>3</b>	Firma el recibido de correspondencia en la Bitácora de Registro.	Recepcionista
<b>4</b>	Recibe original y copia de correspondencia.	Recepcionista
<b>5</b>	Solicita al Mensajero que complete "Bitácora de Control de Correspondencia" Que contiene información correspondiente a nombre y firma de Mensajero, Empresa para la que labora, contenido de la correspondencia y destinatario.	Recepcionista
<b>6</b>	Completa "Bitácora Control de Correspondencia"	Mensajero
<b>7</b>	Revisa que la correspondencia identifique de forma clara tanto el remitente como el destinatario	Recepcionista
<b>8</b>	Verifica que el destinatario de la correspondencia sea la Dirección del CASJ o algún funcionario del CASJ.	Recepcionista
<b>9</b>	Ordena la correspondencia según la dependencia o funcionario al que corresponde.	Recepcionista
<b>10</b>	¿La correspondencia está dirigida a la Dirección de CASJ? Si: Actividad # 11 No: Actividad # 15	Recepcionista
<b>11</b>	Sella con recibido el original y la copia de la correspondencia entregada por el mensajero.	Recepcionista
<b>12</b>	Entrega la copia sellada de correspondencia al mensajero.	Recepcionista

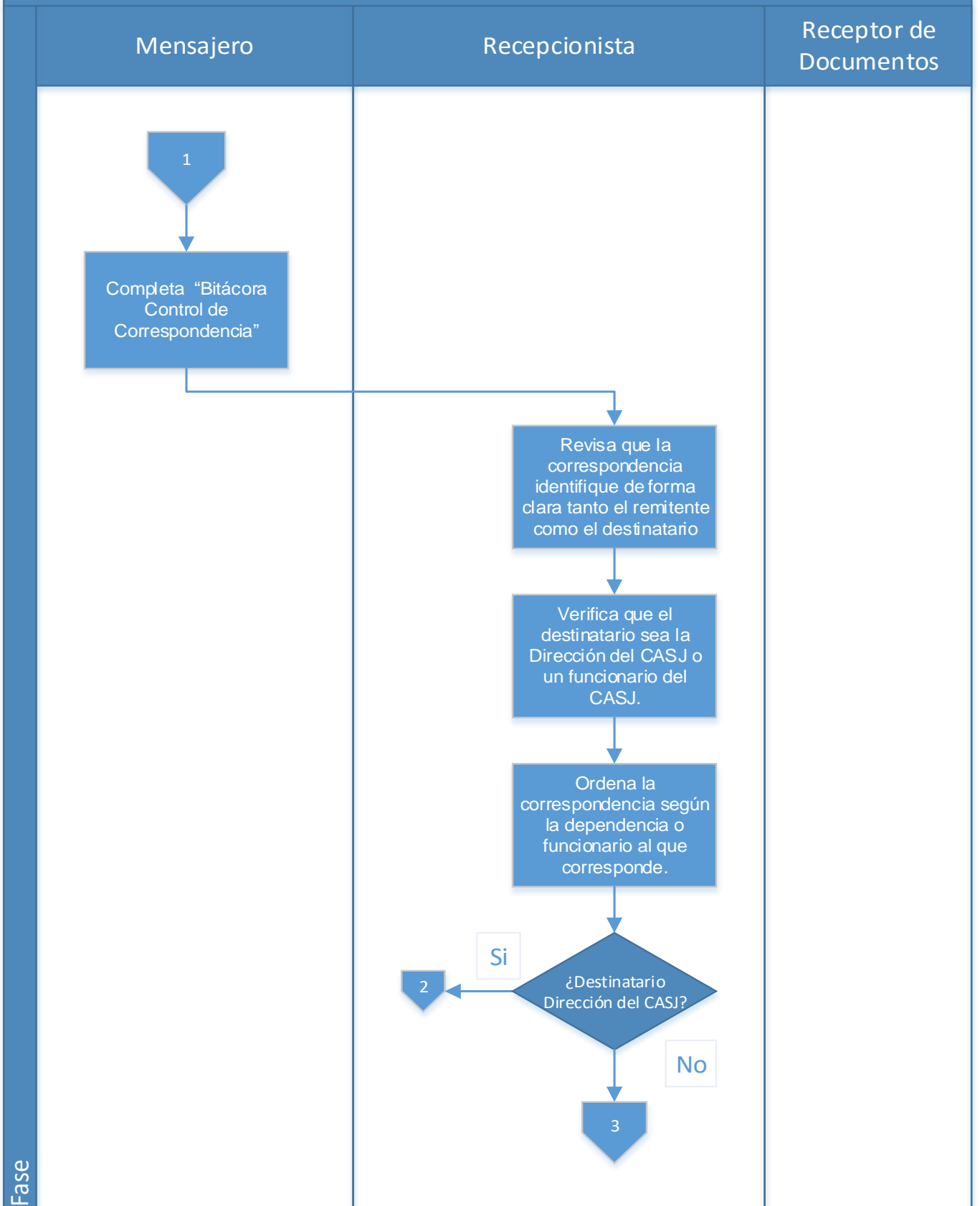
<b>13</b>	Revisa que el original de la correspondencia se encuentre sellada, limpia y sin rayones.	Recepcionista
<b>14</b>	Registra original de documento de correspondencia en "Recolección y Distribución interna de Documentos", detallando el remitente, el destinatario y la descripción de la correspondencia. En caso de que la correspondencia este abierta, sucia o rayada se detalla en el espacio de DESCRICION	Recepcionista
<b>15</b>	Entrega la correspondencia según la dependencia o funcionario al que corresponde.	Recepcionista
<b>16</b>	Solicita firma de recibido en formulario "Recolección y Distribución interna de Documentos".	Recepcionista
<b>17</b>	Firma recibido de correspondencia en el Formulario de "Recolección y Distribución interna de Documentos".	Rector de Correspondencia
<b>18</b>	Archiva Formulario "Recolección y Distribución interna de Documentos". FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Recepcionista
	<b>Fin del Procedimiento</b>	



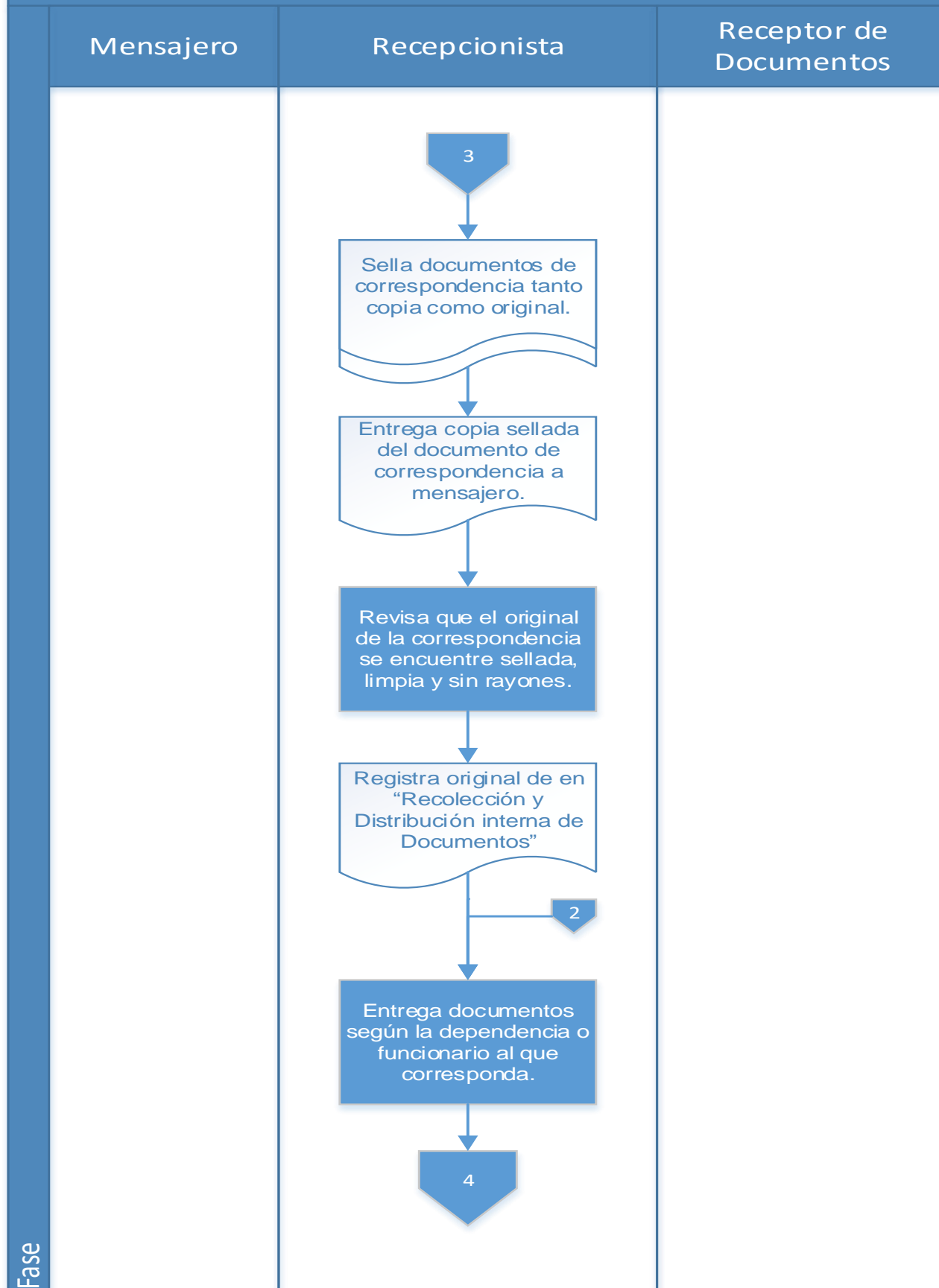
## Recepción y Distribución de Correspondencia



# Recepción y Distribución de Correspondencia

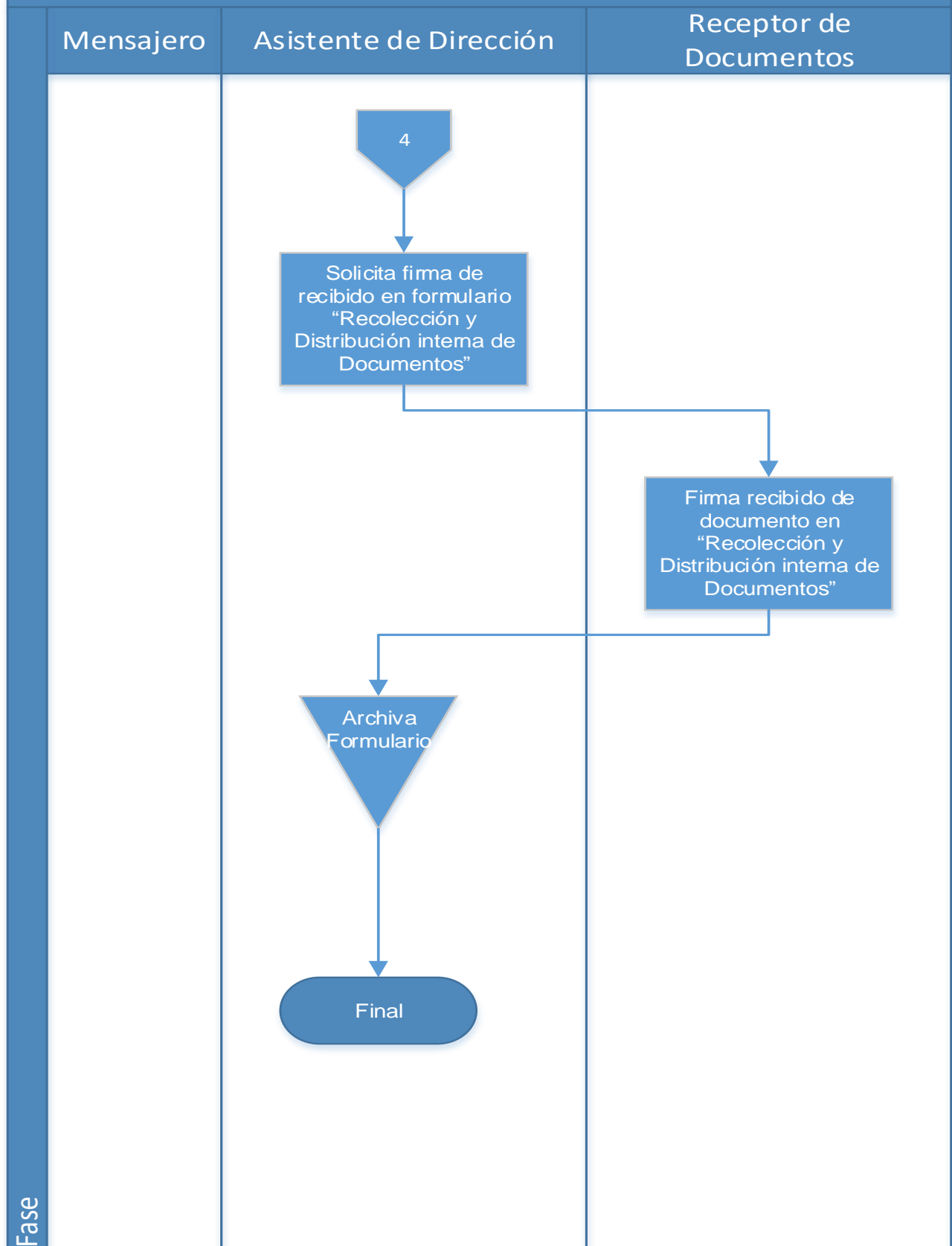


# Recepción y Distribución de Correspondencia



Fase

# Recepción y Distribución de Correspondencia



Fase


**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 18. Seguimiento a la pérdida de activos

<b>Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)</b>		
<b>Dirección de Centro Académico San José</b>		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección CASJ	Código:ITCR-CASJ-SPA-018
	<b>Procedimiento No. 18</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 8

**Descripción:** Consiste en el seguimiento de la pérdida de activos correspondientes al CASJ.

**Objetivo del procedimiento:** Dar seguimiento a la pérdida, sustracción o robo de los activos institucionales asignados en custodia a los funcionarios del CASJ

**Responsables:** Custodio, Asistente de Dirección, Directora y Departamento de Servicios Generales

**Frecuencia:** Según se dé la pérdida de algún activo que este asignado al CASJ

**Alcance:** Desde que se da la pérdida del activo hasta que se genere la denuncia correspondiente.

**Políticas o normas de operación:** Reglamento activos muebles e inmuebles y otros sujetos a depreciación ITCR.

**Formularios o impresos:** Reporte de pérdida de activo institucional ([Apendice 14](#))

**Aplicaciones computacionales:** Reporte de pérdida de activo institucional formato digital.

**Glosario:** Seguimiento: “es la acción o efecto de seguir, ya sea una persona, objeto o acción”

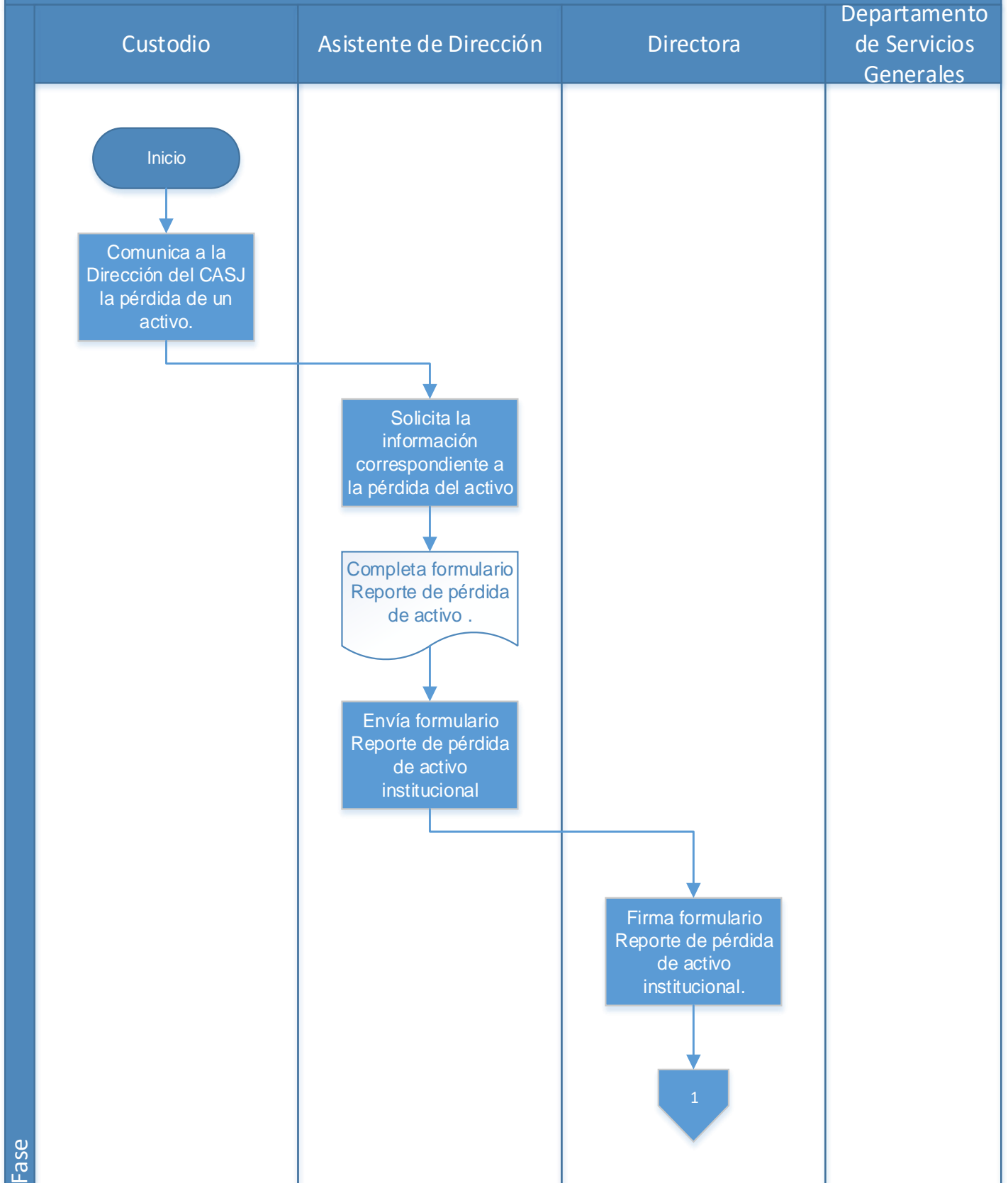
**Descripción del Procedimiento:**

<b>Seguimiento de la Pérdida de Activos</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Comunica a la Dirección del CASJ la pérdida de un activo.	Custodio
<b>2</b>	Solicita al Custodia que comunique la información correspondiente a la pérdida del activo; como se dieron los acontecimientos, donde perdió el activo, la hora y fecha de la perdida e información correspondiente a las características del activo.	Asistente de Dirección
<b>3</b>	Completa formulario Reporte de pérdida de activo institucional.	Asistente de Dirección
<b>4</b>	Envía formulario Reporte de pérdida de activo institucional a la Directora para que firme la misma	Asistente de Dirección
<b>5</b>	Firma formulario Reporte de pérdida de activo institucional.	Directora
<b>6</b>	Elabora memorando dirigido a el Departamento de Servicios Generales	Asistente de Dirección
<b>7</b>	Adjunta formulario Reporte de pérdida de activo institucional a memorando	Asistente de Dirección
<b>8</b>	Envía formulario Reporte de pérdida de activo institucional y memorando.	Asistente de Dirección
<b>9</b>	Recibe formulario Reporte de pérdida de activo institucional y memorando.	Departamento de Servicios Generales
<b>10</b>	Realiza la investigación correspondiente para determinar lo sucedido y las causas de la pérdida del activo.	Departamento de Servicios Generales

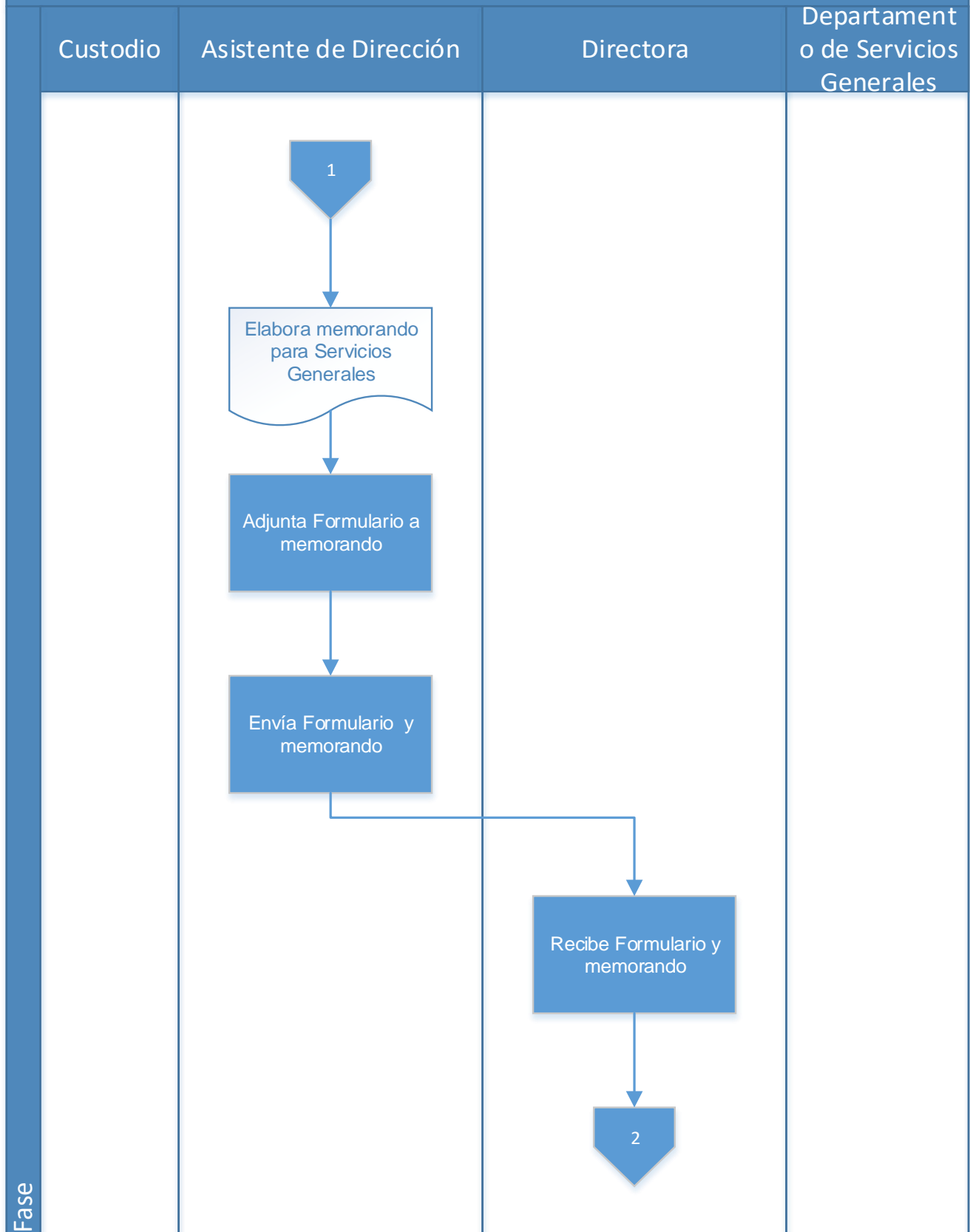
<b>11</b>	Convoca a el custodio del activo a una reunión para conocer la versión del mismo	Departamento de Servicios Generales
<b>12</b>	¿Robo o sustracción del activo? Si: Actividad # 13 No: Actividad # 16	Departamento de Servicios Generales
<b>13</b>	Informa al custodio del activo que debe realizar la denuncia ante el Órgano Judicial.	Departamento de Servicios Generales
<b>14</b>	Le comunica al custodio hora, fecha y entidad judicial donde se realizara la denuncia	Departamento de Servicios Generales
<b>15</b>	Realiza la denuncia en el Órgano judicial en compañía del custodio del activo	Departamento de Servicios Generales
<b>16</b>	Comunica a Recursos Humanos el requerimiento de sanción para funcionario por perdida de activo institucional.	Departamento de Servicios Generales
<b>16</b>	Comunica resolución del seguimiento de pérdida del activo a la Dirección. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Departamento de Servicios Generales
	<b>Fin del Procedimiento</b>	



## Seguimiento de pérdida de Activos



## Seguimiento de pérdida de Activos



## Seguimiento de pérdida de Activos

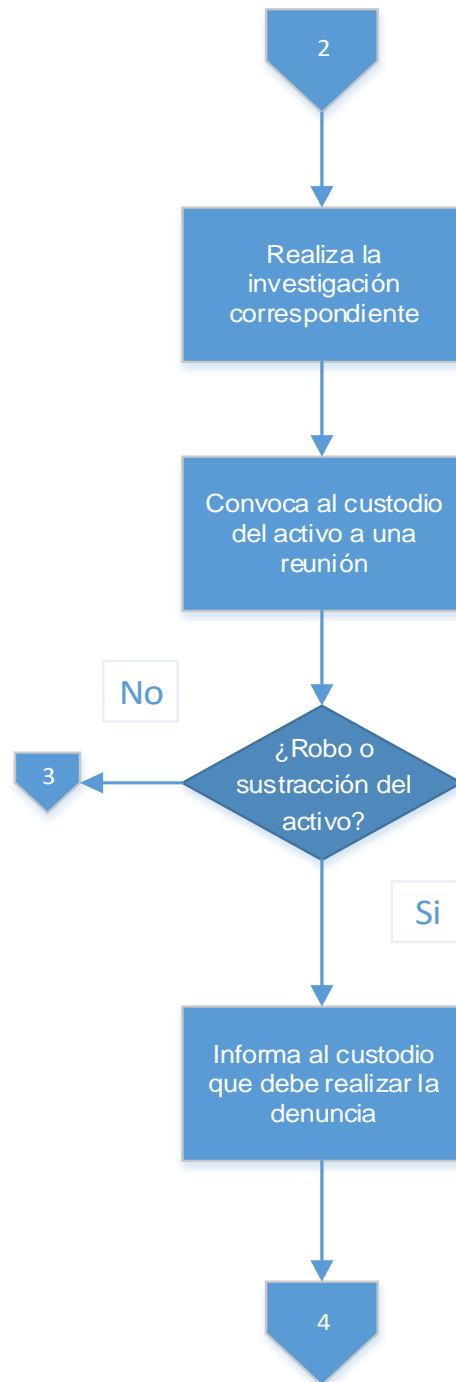
Custodio

Asistente de  
Dirección

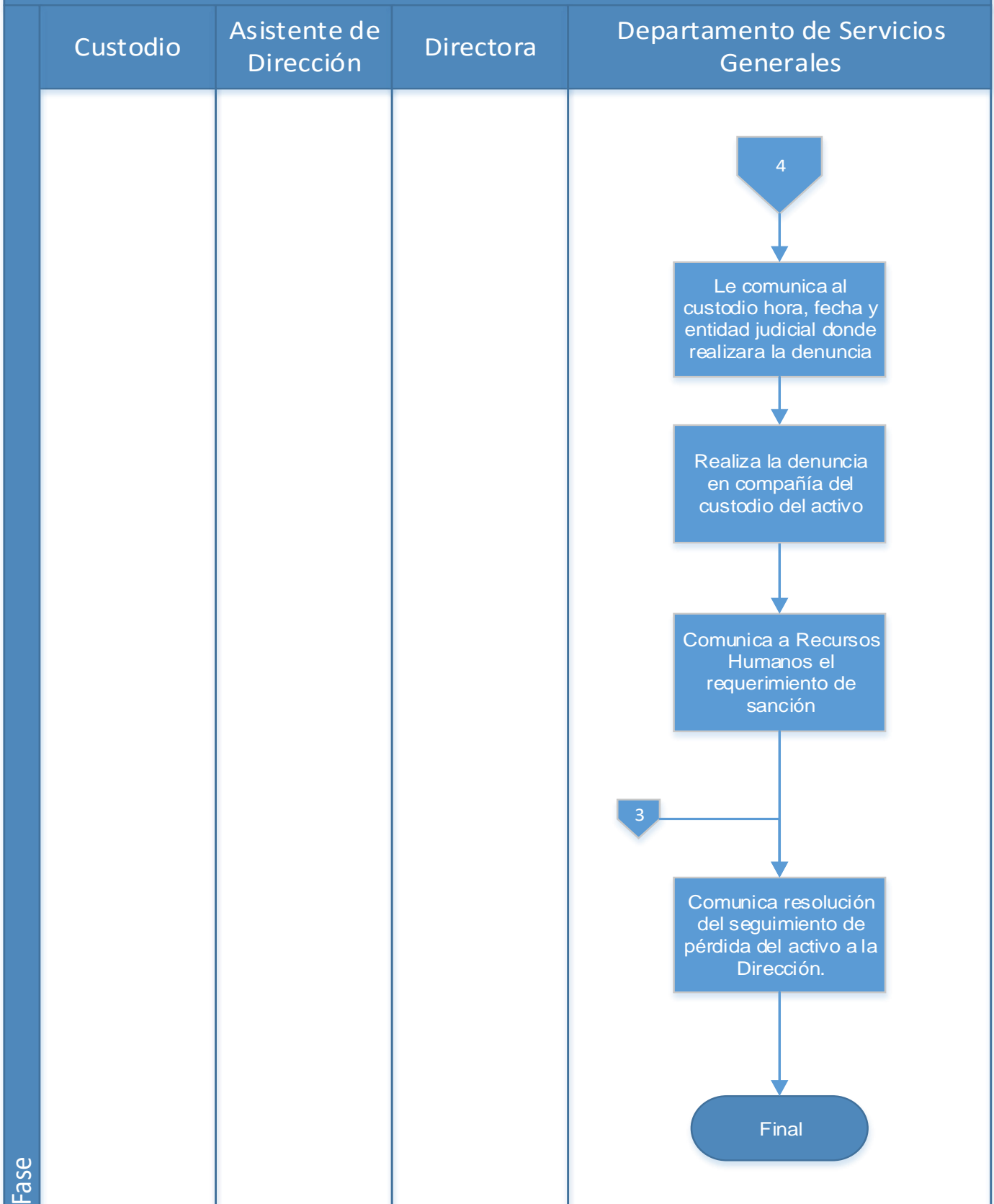
Directora

Departamento de Servicios Generales

Fase



## Seguimiento de pérdida de Activos



**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

19. Seguimiento, control y evaluación de los servicios contratados

<b>Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)</b>		
<b>Dirección de Centro Académico San José</b>		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección CASJ	Código:ITCR-CASJ-SCESC-019
	<b>Procedimiento No. 19</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 8

**Descripción:** Consiste en la evaluación semestral y el seguimiento de los servicios concesionados o contratados por la Dirección del CASJ.

**Objetivo del procedimiento:** Fiscalizar la calidad y percepción del servicio concesionado o contratado por la Dirección del CASJ.

**Responsables:** Usuario Externo, Dirección y Concesionaria / Representante de servicios contratados.

**Frecuencia:** Una vez cada semestre lectivo.

**Alcance:** Desde la elaboración de la encuesta sobre satisfacción de servicios contratados hasta la entrega del Informe de Resultados.

**Políticas o normas de operación:** N/A.

**Formularios o impresos:** Informe de Resultados (Impreso)

**Aplicaciones computacionales:** Excel, Google

**Glosario:** Informe de Resultados: “texto o declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean”

### Descripción del Procedimiento:

<b>Compras de Timbres</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Realiza la evaluación de los servicios contratados una vez cada seis meses.	Usuario Externo.
<b>2</b>	Elabora encuesta de Satisfacción de los servicios contratados en el programa <b>GOOGLE FORS</b>	Usuario Externo.
<b>3</b>	Envía la encuesta de Satisfacción de los servicios contratados a todos los estudiantes, profesores y administrativos del CASJ.	Usuario Externo.
<b>4</b>	Establece una fecha límite para recibir las encuestas completadas.	Usuario Externo.
<b>5</b>	Tabulas los resultados de las encuestas.	Usuario Externo.
<b>6</b>	Elabora los gráficos con los resultados de la tabulación de las encuestas.	Usuario Externo.
<b>7</b>	Analiza los gráficos.	Usuario Externo.
<b>8</b>	Elabora Informe de Resultados con los datos obtenidos.	Usuario Externo.
<b>9</b>	Presenta oficio con Informe de Resultados a Directora.	Usuario Externo.
<b>10</b>	Directora envía Informe de Resultados a Concesionaria o Representante de servicios contratados.	Directora.
<b>11</b>	Solicita a la Concesionaria o a el Representante de los servicios contratados un informe correspondiente a las medidas que se llevaran a cabo para corregir los aspectos negativos del Informe de Resultados.	Directora
<b>12</b>	Elabora y envía informe solicitado por la Dirección	Concesionaria / Representante

		de servicios contratados.
<b>13</b>	Envía Informe a Dirección.	Concesionaria / Representante de servicios contratados.
<b>14</b>	Presenta el Informe de Resultados y el informe enviado por la Concesionaria o Representante de los servicios contratados en el Consejo de Dirección del CASJ. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Usuario Externo.
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

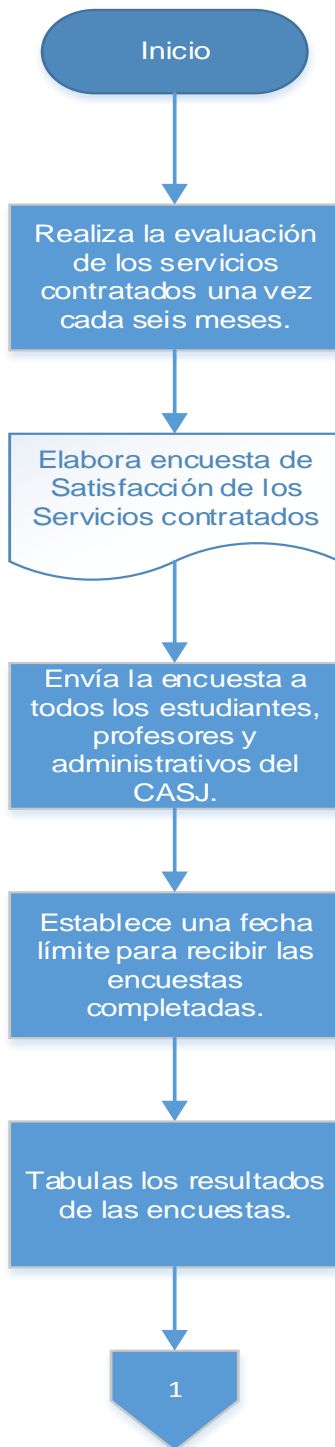


# Seguimiento, Control y Evaluación de Servicios Contratados.

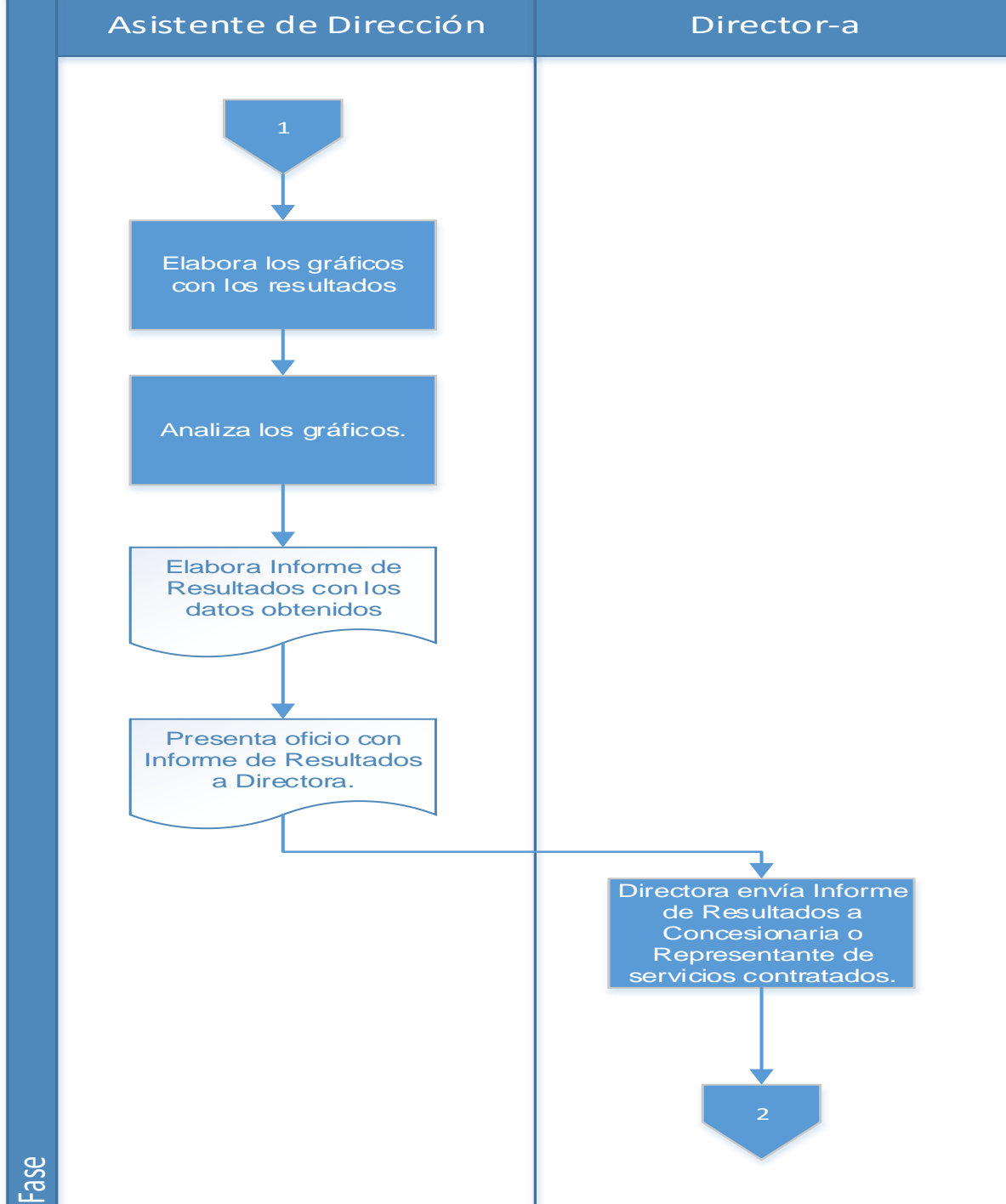
Asistente de Dirección

Director-a

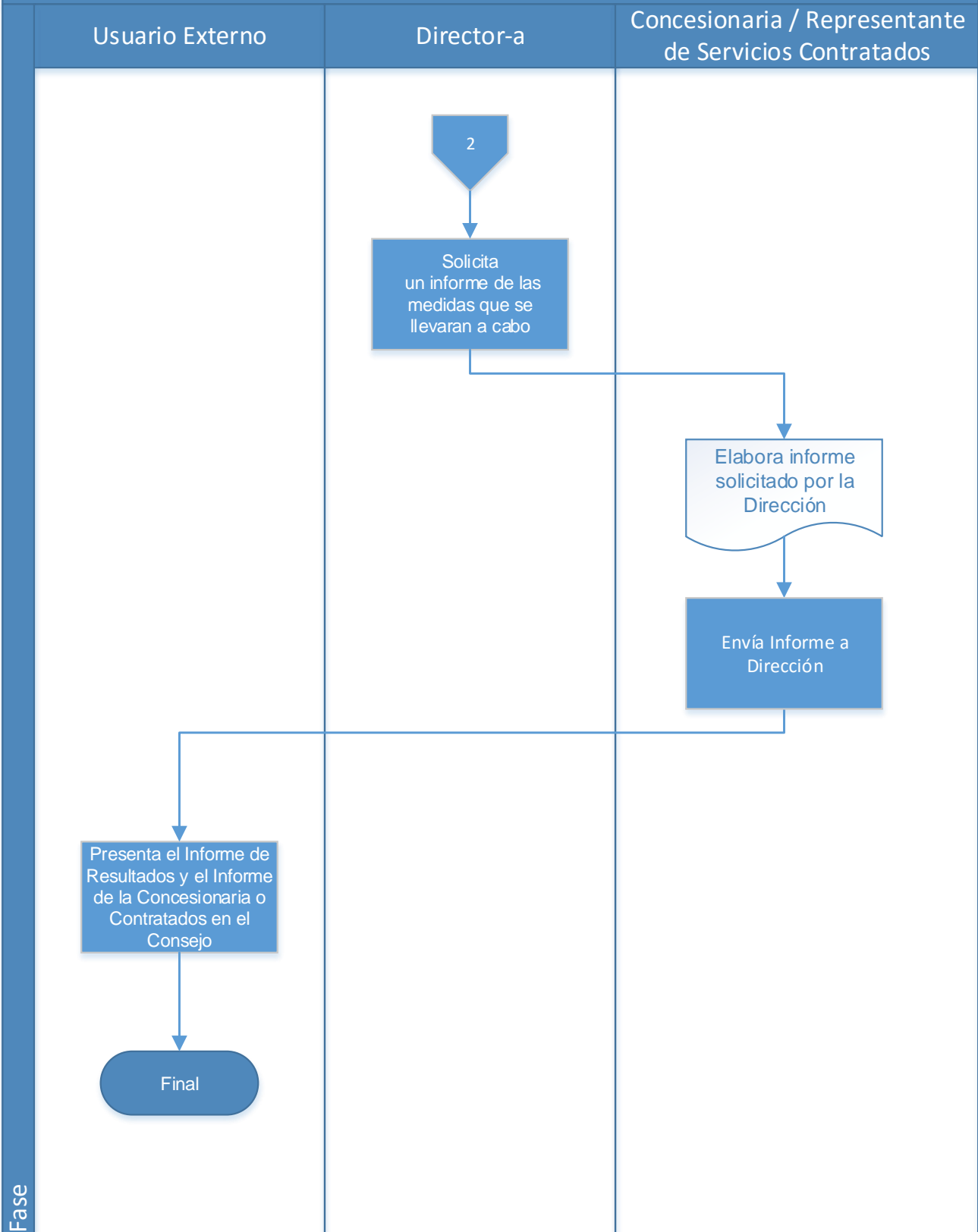
Fase



# Seguimiento, Control y Evaluación de Servicios Contratados.



## Seguimiento, Control y Evaluación de Servicios Contratados.




**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 20. Préstamo de espacio físico

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección CASJ	Código:ITCR-CASJ-SPEF-020
	<b>Procedimiento No. 20</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 6

**Descripción:** Consiste en facilitar un determinado espacio físico a un solicitante, verificando de ante mano que el mismo sea responsable tanto del espacio físico como de los recursos que se encuentren en este.

**Objetivo del procedimiento:** Fiscalizar el préstamo de los espacios físicos del CASJ y verificar el uso adecuado de los recursos que se encuentren dentro de estos espacios.

**Responsables:** Unidad Solicitante, Secretaria de Dirección, Unidad Responsable de Espacio Físico y Directora.

**Frecuencia:** Según se generan las solicitudes de espacios físicos dentro del CASJ, las solicitudes pueden ser de dependencias internas o externas

**Alcance:** Desde que se entrega la solicitud hasta la asignación del espacio físico.

**Políticas o normas de operación:** Es una Práctica laboral, por lo cual se maneja según la dependencia.

**Formularios o impresos:** Solicitud de Préstamo de Espacio Físico ([Apéndice 15](#))

Bitácora de Registro de Préstamo de Espacio Físico ([Apéndice 16](#))

**Aplicaciones computacionales:** Formulario DIGITAL Solicitud de Préstamo de Espacio Físico, CASJ.

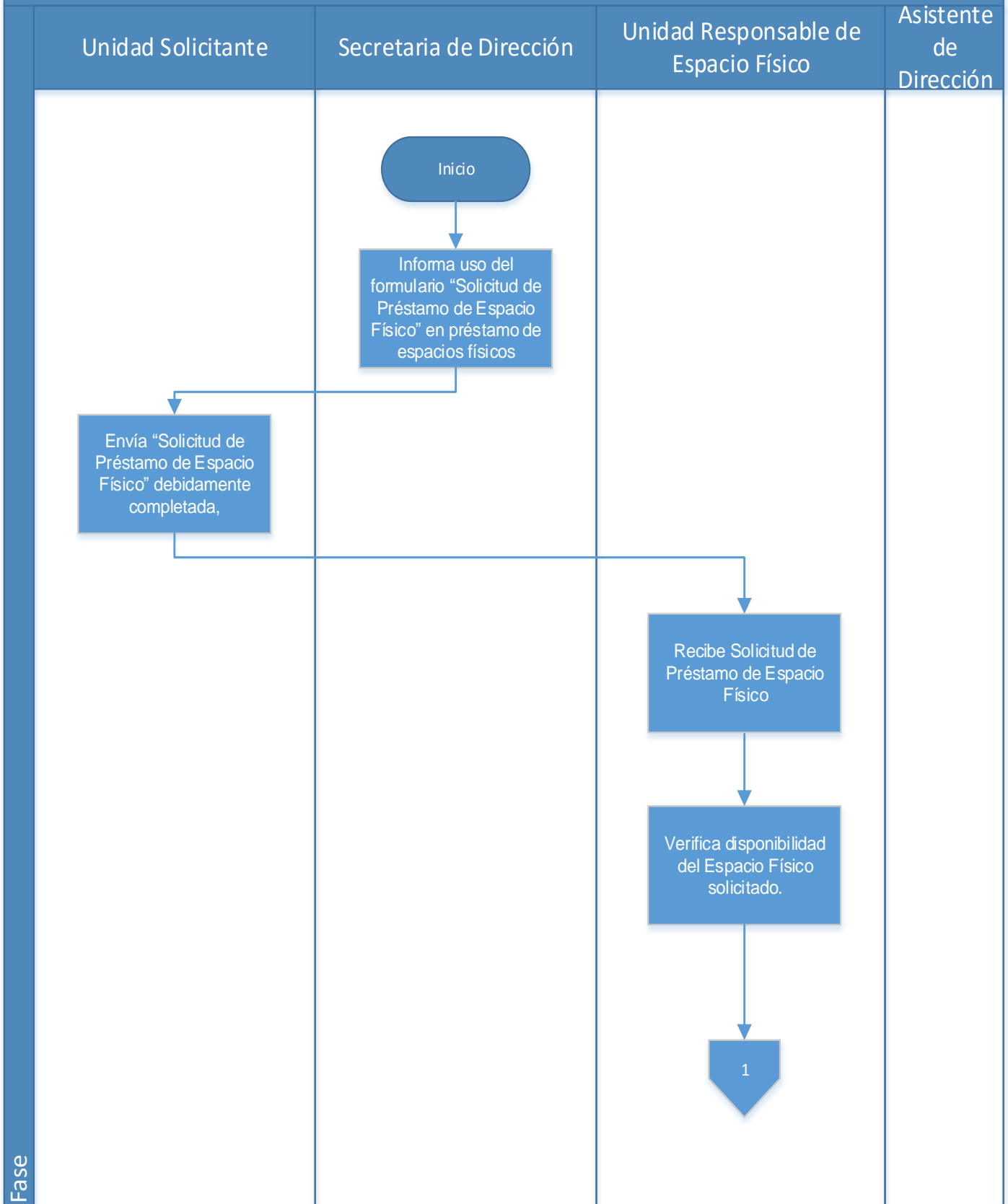
**Glosario:** Disponibilidad: “quiere decir a su vez que uno puede disponer de ello ya que es accesible, está al alcance de la mano o simplemente porque es posible hacerlo”

### Descripción del Procedimiento:

<b>Préstamo de Espacio Físico, CASJ</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Informa mediante memorando el uso del formulario "Solicitud de Préstamo de Espacio Físico" para préstamo de espacios físicos correspondientes al CASJ.	Secretaria de Dirección.
<b>2</b>	Envía "Solicitud de Préstamo de Espacio Físico" debidamente completada, mediante correo o memorando.	Unidad Solicitante
<b>3</b>	Recibe Solicitud de Préstamo de Espacio Físico.	Unidad Responsable de Espacio Físico.
<b>4</b>	Verifica disponibilidad del Espacio Físico solicitado.	Unidad Responsable de Espacio Físico.
<b>5</b>	¿Hay Disponibilidad? Si: Actividad # 6 No: Actividad # 11	Unidad Responsable de Espacio Físico.
<b>6</b>	Envía "Solicitud de Préstamo de Espacio Físico" y disponibilidad de del espacio solicitado.	Unidad Responsable de Espacio Físico.
<b>7</b>	Recibe "Solicitud de Préstamo de Espacio Físico" y disponibilidad de del espacio solicitado.	Secretaria de Dirección
<b>8</b>	¿Aprueba Solicitud de Préstamo de Espacio Físico? Si: Actividad # 9 No: Actividad # 11	Asistente de Dirección

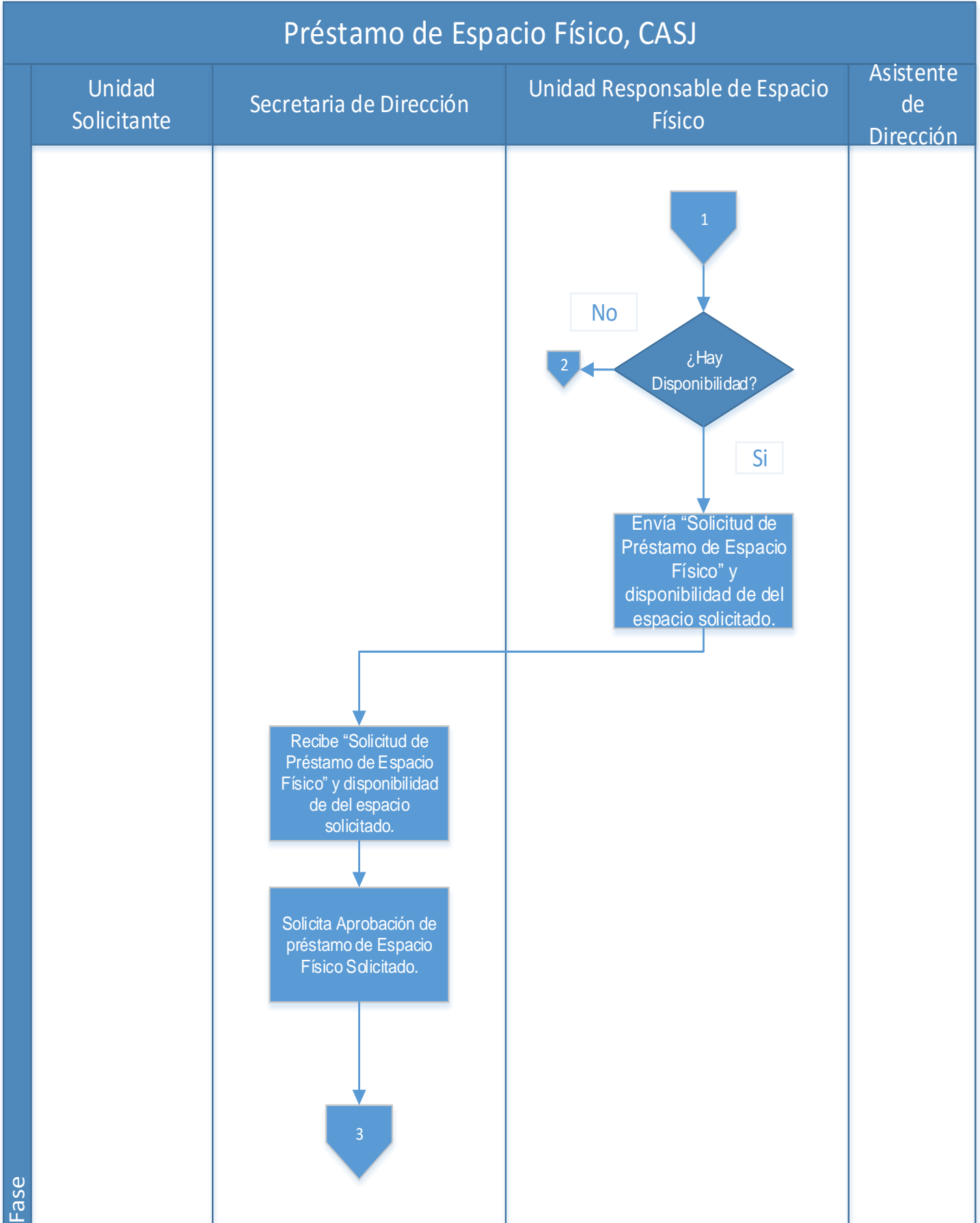
<b>9</b>	Envía Aprobación de Solicitud de Préstamo de Espacio	Asistente de Dirección
<b>10</b>	Envía Aprobación de Solicitud de Préstamo de Espacio Físico a Unidad encargado de espacio Físico y Unidad Solicitante.	Secretaria de Dirección.
<b>11</b>	Se informa a los Oficiales de Seguridad sobre el préstamo de espacio físico. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Secretaria de Dirección.
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

# Préstamo de Espacio Físico, CASJ



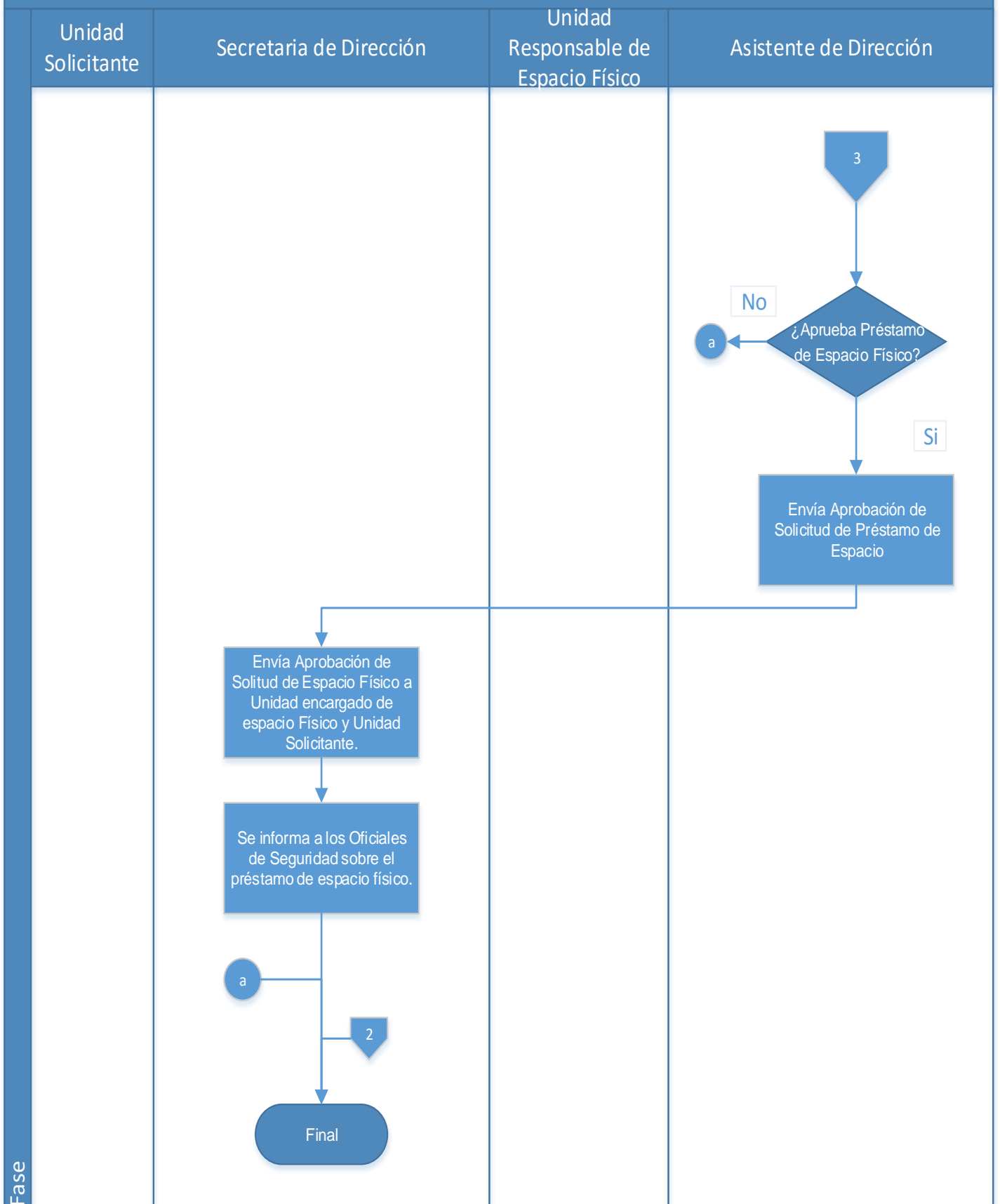


# Préstamo de Espacio Físico, CASJ



Fase

## Préstamo de Espacio Físico, CASJ




**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 21. Solicitud de transporte institucional

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b> Dirección del CASJ	Fecha: Setiembre 2016
	<b>Procedimiento No. 21</b>	Código: ITCR-CASJ-STI-021
		Versión: 01
		Páginas: 1 de 7

**Descripción:** Consiste en la asignación de transporte institucional según las solicitudes de los funcionarios del CASJ

**Objetivo del procedimiento:** Gestionar el Servicio de Transporte Institucional de forma oportuna, tanto en jornada ordinaria como extraordinaria.

**Responsables:** Dirección, Unidad Solicitante, Asistente de Dirección, Secretaria de Dirección, Chofer y Responsable de Gira.

**Frecuencia:** Según administrativos, estudiantes o profesores soliciten el Servicio de Transporte Institucional.

**Alcance:** Inicia en la Solicitud de Transporte Institucional y finaliza cuando la Secretaria de Dirección archiva formulario de Solicitud de Servicio de Transporte.

**Políticas o normas de operación:** Reglamento de Transporte del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Formularios o impresos:** Solicitud de servicio de Transporte ([Apendice 17](#))

**Aplicaciones computacionales:** Registro Electrónico de Transporte.

**Glosario:** Memo: “informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción”

Jornada Ordinaria: “Máxima de Trabajo corresponde al tiempo máximo que la norma permite, que el trabajador pueda laborar, al servicio de un empleador”

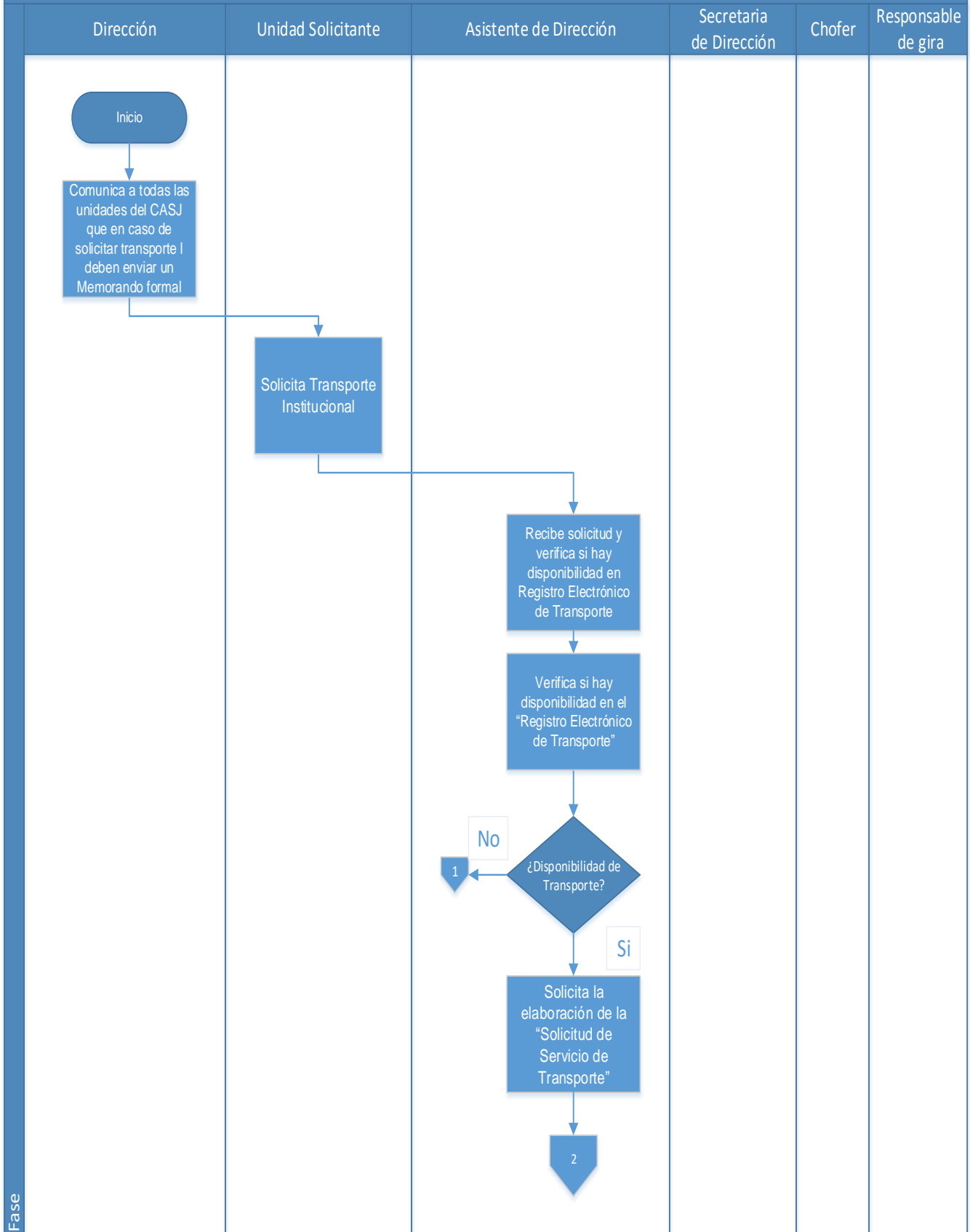
Jornada Extraordinaria: “es aquella que excede de la jornada ordinaria máxima legal”

## Descripción del Procedimiento:

<b>Solicitud de Transporte Institucional</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Comunica a todas las unidades del CASJ que en caso de solicitar transporte institucional deben enviar un Memorando formal que contenga la siguiente información: nombre completo del responsable de la gira, pasajeros, ruta, asunto, hora de salida y regreso y fecha en que se realizara la gira.	Dirección
<b>2</b>	Solicita Transporte Institucional mediante Memorando, indicando la siguiente información: nombre completo del responsable de la gira, pasajeros, ruta, asunto, hora de salida y regreso y fecha en que se realizara la gira.	Unidad Solicitante
<b>3</b>	Verifica si hay disponibilidad en el “Registro Electrónico de Transporte” para la fecha y hora indicada por la Unidad Solicitante.	Asistente de Dirección
<b>4</b>	¿Hay disponibilidad de transporte? Si: Actividad # 5 No: Actividad # 15	Asistente de Dirección
<b>5</b>	Solicita la elaboración de la “Solicitud de Servicio de Transporte”	Asistente de Dirección
<b>6</b>	Redacta “Solicitud de Servicio de Transporte” (Nombre del chofer, cedula, placa del carro, persona encargada de gira, lugar donde va, Justificación, tipo de actividad, nombre de usuarios, fecha en que sale y regresa y horas)	Secretaria de Dirección
<b>7</b>	Solicita firma de aprobación de la “Solicitud de Servicio de Transporte”	Secretaria de Dirección
<b>8</b>	Firma Solicitud de Servicio de Transporte.	Asistente de Dirección
<b>9</b>	Sella y solicita firma a chofer que realizara la gira.	Secretaria de Dirección
<b>10</b>	Firma Solicitud de Servicio de Transporte	Chofer
<b>11</b>	Realiza Gira y al finalizar anota en Solicitud de Servicio de Transporte el kilometraje inicial y final de la gira, al igual que la hora de inicio y final.	Chofer
<b>12</b>	Solicita Firma de Responsable de Gira.	Chofer

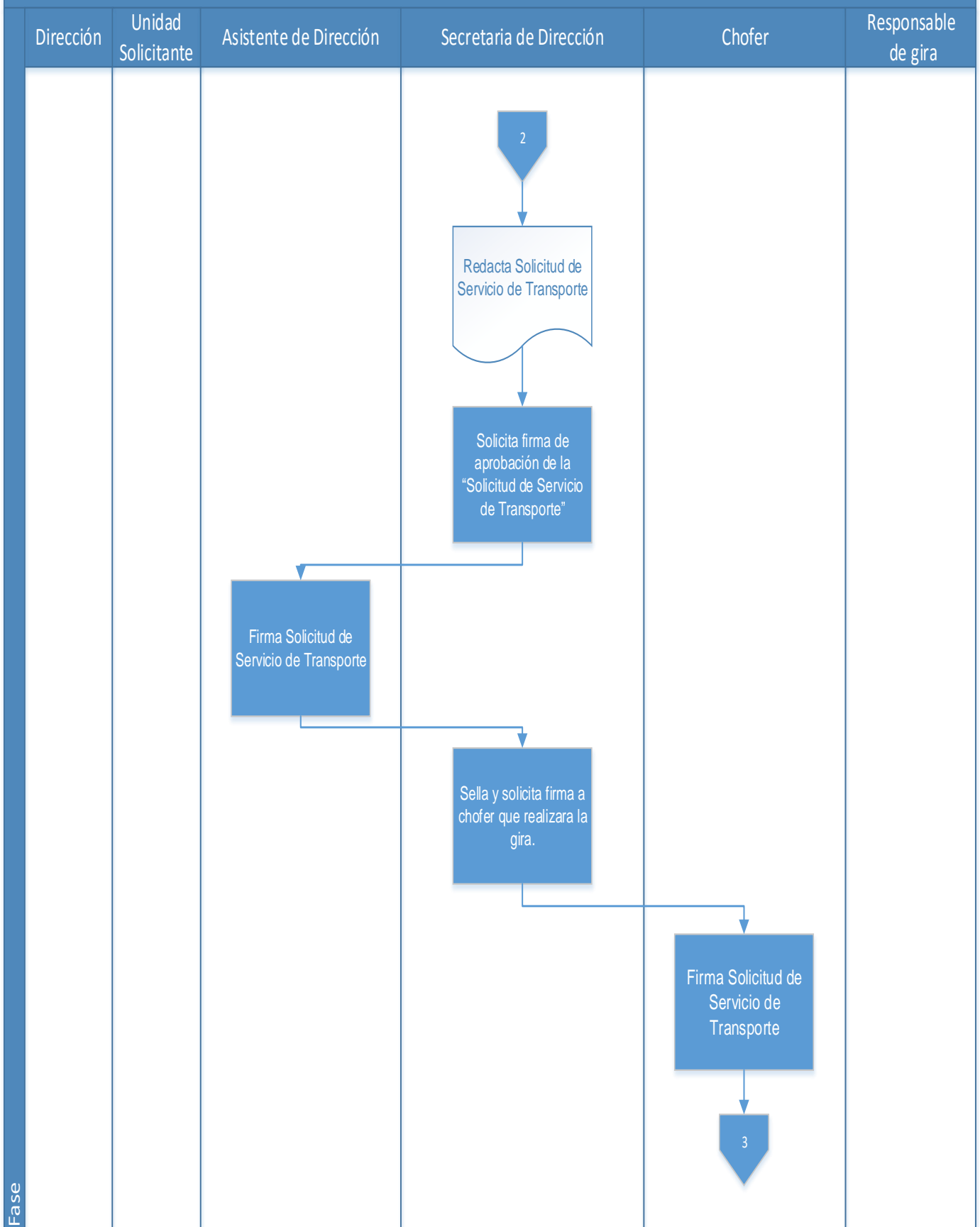
<b>13</b>	Firma Solicitud de Servicio de Transporte.	Responsable de la Gira
<b>14</b>	Entrega Solicitud de Servicio de Transporte a Secretaria firmada por el responsable de la gira.	Chofer
<b>15</b>	Registra la gira en el "Registro Electrónico de Transporte". FIN DEL PROCEDIMIENTO	Secretaria de Dirección
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

## Solicitud de Transporte Institucional



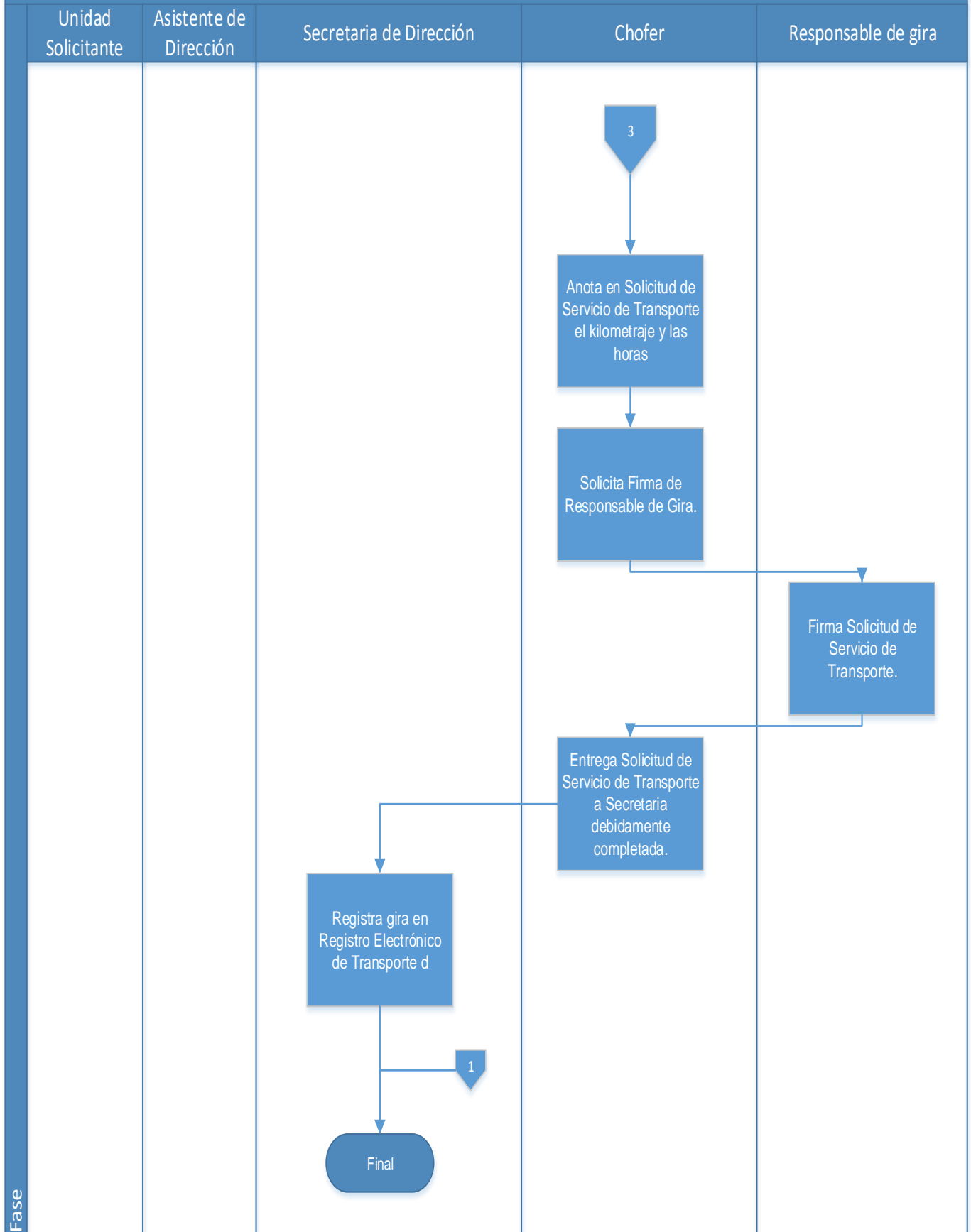
Fase

## Solicitud de Transporte Institucional





# Solicitud de Transporte Institucional




**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

## 22. Solicitud de bienes

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
Dirección de Centro Académico San José		
	<b>Departamento:</b>	Fecha: Setiembre 2016
	Dirección CASJ	Código:ITCR-CASJ-SDB-022
	<b>Procedimiento No. 22</b>	Versión: 01
		Páginas: 1 de 9

**Descripción:** Consiste en la compra y entrega de los bienes solicitados por el CASJ a el departamento de Aprovisionamiento

**Objetivo del procedimiento:** Adquirir y distribuir los bienes solicitados por la Dirección del CASJ mediante la Solicitud de Bienes

**Responsables:** Asistente de Dirección, Directora y Aprovisionamiento.

**Frecuencia:** Según se dé la solicitud de un bien.

**Alcance:** Desde la generación de la Solicitud de Bienes hasta que el bien es colocado en la unidad que lo solicito

**Políticas o normas de operación:** Ley de contratación administrativa y su reglamento

**Formularios o impresos:** Movimiento de Bienes ([Apendice 8](#))

**Aplicaciones computacionales:** SAPIENS, genera Solicitud de Bienes.

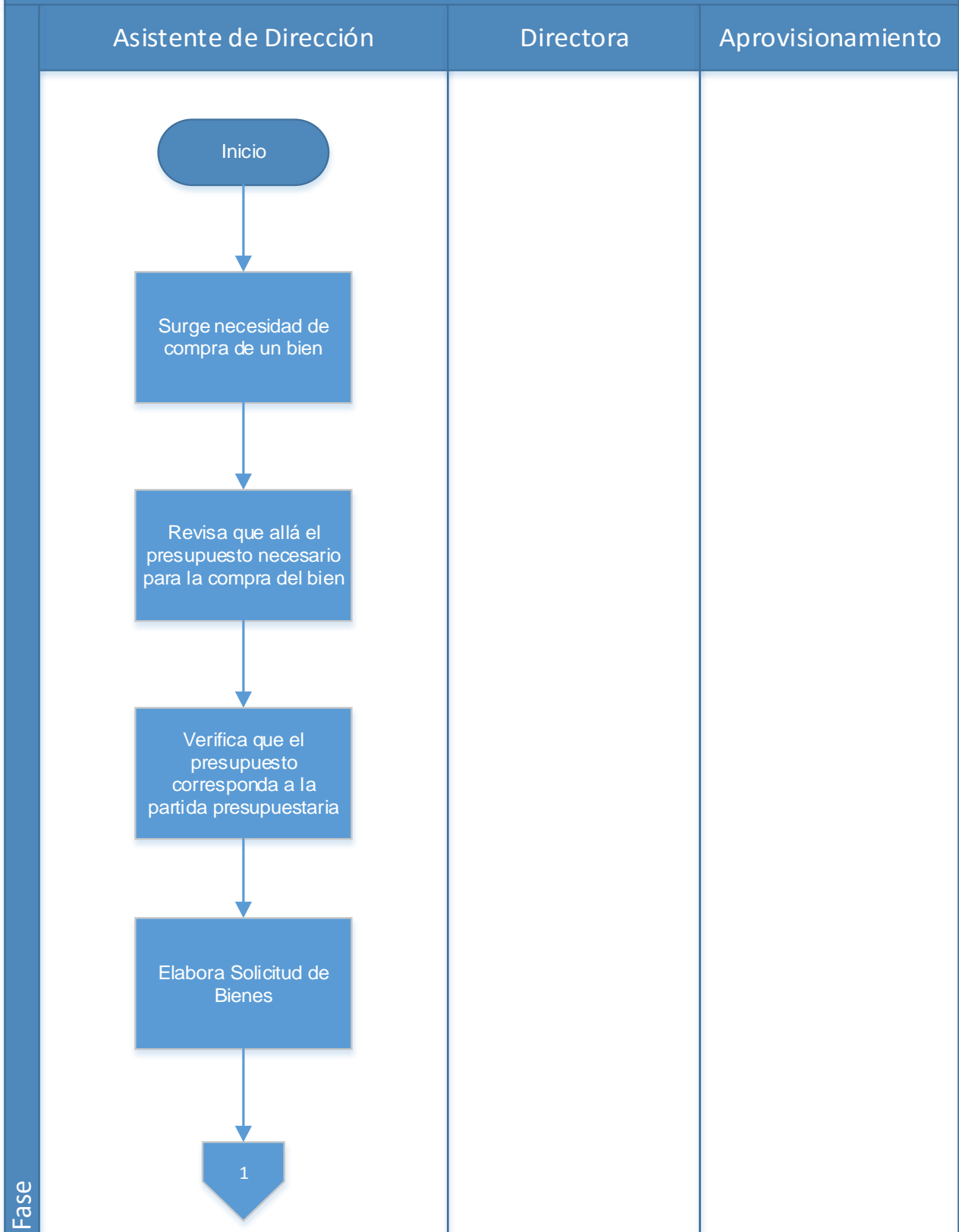
**Glosario:** Bien: “bien refiere a aquello que en sí mismo tiene el complemento de la perfección o lo que es objeto de la voluntad”

### Descripción del Procedimiento:

<b>Solicitud de Bienes</b>		
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	
<b>1</b>	Surge necesidad de compra de un bien para las unidades que responden a la Dirección del CASJ.	Dirección
<b>2</b>	Revisa que allá el presupuesto necesario para la compra del bien en el programa SAPIENS, control de presupuesto,	Asistente de Dirección.
<b>3</b>	Verifica que el presupuesto existente corresponda a la partida presupuestaria del bien.	Asistente de Dirección.
<b>4</b>	Elabora Solicitud de Bienes en el Sistema SAPIENS, esta debe contener la justificación de la compra, la estimación del costo de la misma, descripción del artículo a comprar y quien será el responsable directo del bien.	Asistente de Dirección.
<b>5</b>	Aplica la Solicitud de Bienes en el Programa SAPIENS, se envía correo electrónico para autorización de la Directora.	Asistente de Dirección.
<b>6</b>	¿Autoriza compra del bien?  Si: Actividad # 7  No: Actividad #21	Directora
<b>7</b>	Autoriza la compra del bien, de forma automática se envía Solicitud de Bienes a Aprovisionamiento	Directora
<b>8</b>	Recibe Solicitud de Bienes	Aprovisionamiento
<b>9</b>	Revisa que el presupuesto sea suficiente para la compra del bien.	Aprovisionamiento
<b>10</b>	Revisa que la partida presupuestaria sea la correcta según el bien.	Aprovisionamiento
<b>11</b>	¿Solicitud de Bienes correctamente completada?	Aprovisionamiento

	Si: Actividad # 12 No: Actividad # 21	
<b>12</b>	Realiza la compra del bien y rebaja el monto del presupuesto de la partida presupuestaria correspondiente, mediante sistema SAPIENS.	Aprovisionamiento
<b>13</b>	Registra el bien como propiedad del TEC.	Aprovisionamiento
<b>14</b>	Plaquea el bien.	Aprovisionamiento
<b>15</b>	Elabora Movimiento de Bienes	Aprovisionamiento
<b>16</b>	Envía el bien y el formulario del Movimiento de Bienes a la Dirección del CASJ.	Aprovisionamiento
<b>17</b>	Envía Bien solicitado y Movimiento de Bienes a la Dirección del CASJ	Aprovisionamiento.
<b>18</b>	Entrega bien solicitado y Movimiento de Bienes	Aprovisionamiento
<b>19</b>	Solicita firma de recibido	Aprovisionamiento
<b>20</b>	Firma recibido	Dirección
<b>21</b>	Entrega bien a la Unidad Solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Dirección
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

# Solicitud de Bienes

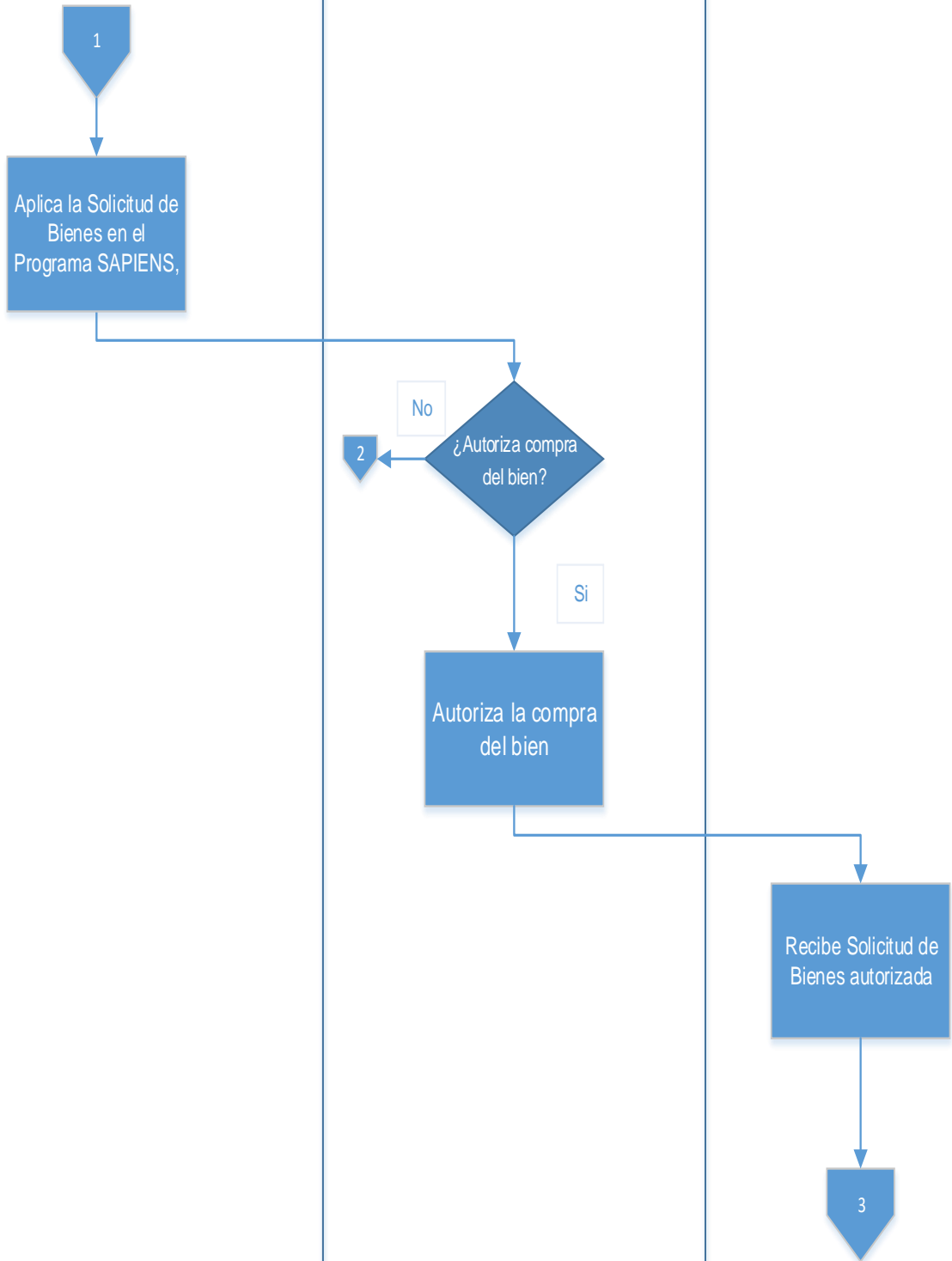


# Solicitud de Bienes

Asistente de Dirección

Directora

Aprovisionamiento



Fase

# Solicitud de Bienes

Asistente de Dirección

Directora

Aprovisionamiento

Fase





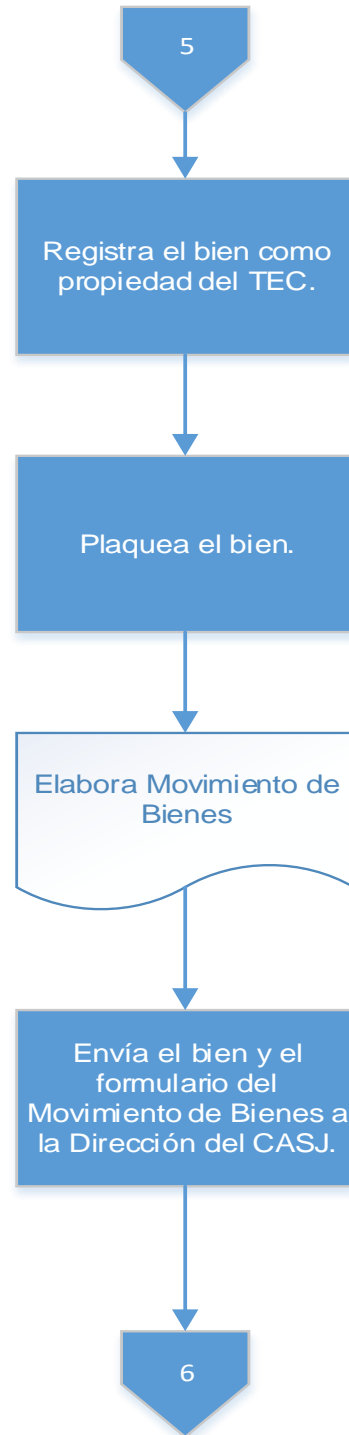
# Solicitud de Bienes

Asistente de Dirección

Directora

Aprovisionamiento

Fase



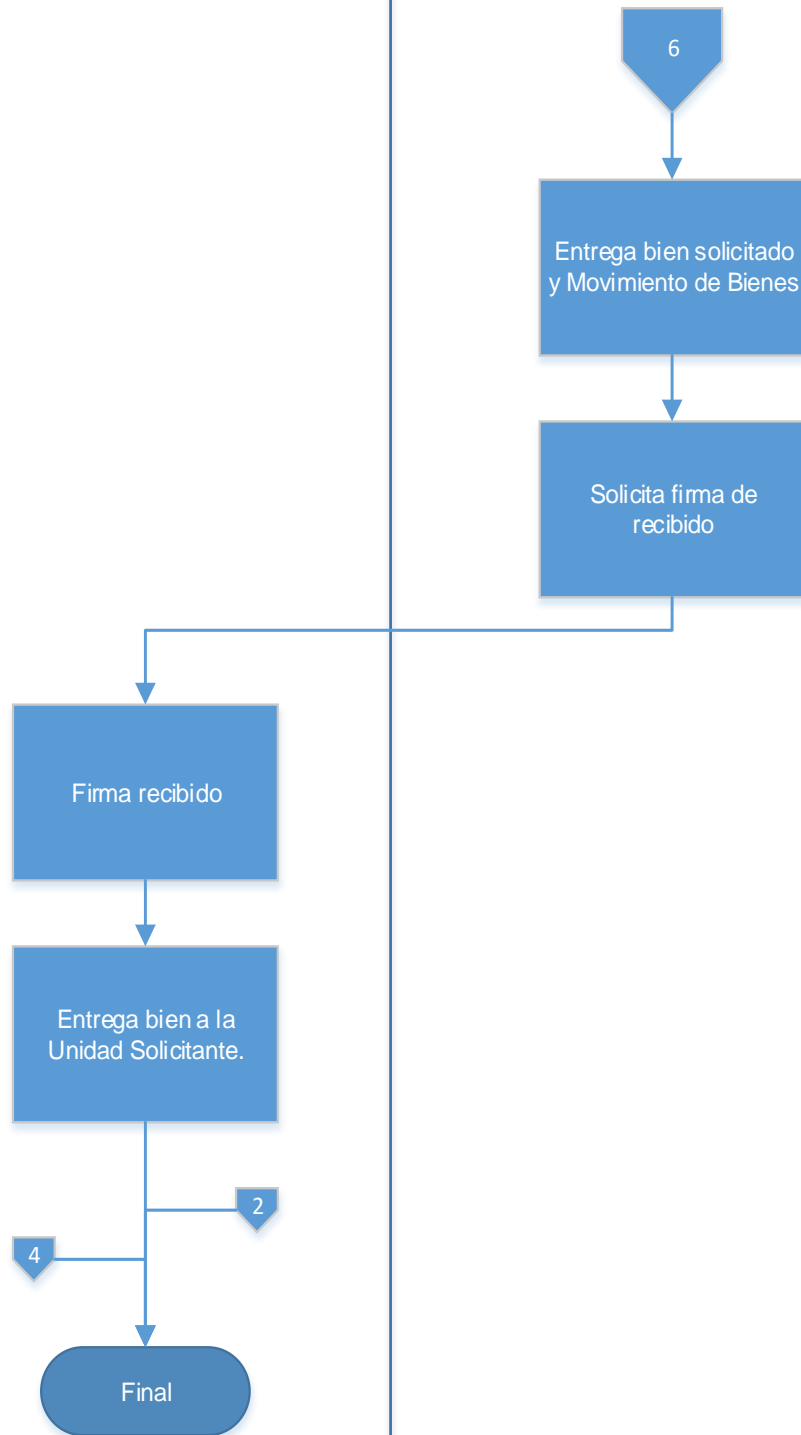
# Solicitud de Bienes

Asistente de Dirección

Directora

Aprovisionamiento

Fase



**Firmas de Autorización:**

Elaborado por: Meilyn Vindas Corrales	Revisado por: Marilyn Sánchez	Aprobado por: Marlene Ilima Mora	Fecha de aprobación: Setiembre 2016
--	----------------------------------	-------------------------------------	--

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión


## BIBLIOGRAFIA

- Anda, S. H. (2012). *Administracion teoria, proceso, areas funcionales y estrategias para la competitividad*. Mexico: Programas Educactivos S.A. .
- Brenes Sánchez, R. (Agosto de 2013). Curso: Análisis Administrativo. Costa Rica.
- Chiavenato, I. (2014). *Introduccion a la teoria general de la Administracion* . Mexico: Edamsa Impresiones S.A.
- Cordoba, A. B. (2013). *Tratado de Bienes*. San Jose: Juricentro.
- Fincowsky, E. B. (2014). *Organizacion de empresas*. Mexico: Programas Educativos .
- Rojas Hernández Alejandro. (16 de noviembre del 2011) Modelo de Negocios, Administración
- Sampieri, R. H. (2014). *Metodologia de la Investigacion*. Edamsa Impresiones.
- Sánchez Delgado, M. (2015). *Administracion 1 (2ad)*. Mexico: Grupo Editirial Patria.

## APENDICES

### Apéndice 1.Formato para Manual de Procedimientos-Dirección del CASJ

**Procedimiento: XXXXXXXXXXXX**

<b>Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)</b>		
<b>Dirección del Centro Académico San José</b>		
	<b>Departamento:</b>	Fecha:
	<b>Procedimiento No.:</b>	Código:ITCR-XXX-002
		Versión: 1
		Páginas: 1/7

**Índice:** (contenido correspondiente)

**Descripción:** (contenido correspondiente)

**Objetivo del procedimiento:** (contenido correspondiente)

**Responsables:** (contenido correspondiente)

**Frecuencia:** (contenido correspondiente)

**Alcance:** (contenido correspondiente)

**Políticas o normas de operación:** (contenido correspondiente)

**Formularios o impresos:** (contenido correspondiente)

**Aplicaciones computacionales:** (contenido correspondiente)

**Glosario:** (contenido correspondiente)

**Procedimiento:** (contenido correspondiente)

<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>
<b>0</b>	<b>Inicio del Procedimiento</b>	

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8...		
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Diagramas de flujo:**

<b>Procedimiento: XXXXXXXX</b>			
Departamento o funcionario 1	Departamento o funcionario 2	Departamento o funcionario 3	Departamento o funcionario 4


**Firmas de Autorización:**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

**Tabla de Actualización**

Fecha: X / X / XXXX	Modificaciones	Responsable	Última Revisión

Apendice 2. Solicitud de Aula en CASJ

		<b>Tecnológico de Costa Rica</b> <b>Dirección CASJ</b> <b>ITCR-CASJ-AA-003</b>				<b>Admisión y Registro</b> <b>Solicitud de Aula</b>
		<b>Carrera:</b>		<b>Nombre de la Escuela que solicita:</b>		
Semestre / Verano	Hora	Día	Curso	Cupo	Recursos Necesarios	

### Apéndice 3. Solicitud de Creación/ Eliminación de una cuenta de usuario.

**Memorando No.** \*\*\*\* *Número memorando* \*\*\*\*

**Para:** Ing. Alfredo Villarreal Rodríguez,  
Director Centro de Cómputo

**De:** \*\*\*\* *Nombre del director del Depto o escuela* \*\*\*\*

**Fecha:** \*\*\*\* *Fecha Actual* \*\*\*\*

**Asunto:** Creación/ Eliminación de cuenta de Correo Generica



**TEC** | Tecnológico  
de Costa Rica

Servicios de cuentas

FOR-CCC-005-CC

#### CREACION O ELIMINACION DE CUENTAS GENERICAS

##### Datos del usuario:

Nombre de la cuenta

Objetivo o función de la cuenta

Departamento o escuela

Nombre de persona responsable

Teléfono de Oficina

Sede

Fecha de vencimiento de la cuenta

*Indique con una X si desea eliminar cuenta:*

Eliminar cuenta

#### CORREO ELECTRÓNICO DE RESPUESTA

##### Datos para responder a la solicitud al ser tramitada:

Correo electrónico del Director(a):

Correo electrónico del Secretario(a)

Observaciones o notas



## Apendice 4. Solicitud de cambio de cedula



**Memorando No.** \*\*\*\* *Número memorando* \*\*\*\*

**Para:** Ing. Alfredo Villarreal Rodríguez,  
Director Centro de Cómputo

**De:** \*\*\*\* *Nombre del director del Depto o escuela* \*\*\*\*

**Fecha:** \*\*\*\* *Fecha Actual* \*\*\*\*

**Asunto:** cambio de cedula

 <b>TEC</b>   Tecnológico de Costa Rica	<b>Servicios de cuentas</b>	 <b>FOR-CCC-005-CC</b>
--	-----------------------------	--

<b>CREACION O ELIMINACION DE CUENTAS GENERICAS</b>	
<b>Datos del usuario:</b>	
Nombre de la cuenta	
Objetivo o función de la cuenta	
Departamento o escuela	
Nombre de persona responsable	
Teléfono de Oficina	
Sede	
Fecha de vencimiento de la cuenta	
<i>Indique con una X si desea eliminar cuenta:</i>	Eliminar cuenta <input type="checkbox"/>
<b>CORREO ELECTRÓNICO DE RESPUESTA</b>	
<b>Datos para responder a la solicitud al ser tramitada:</b>	
Correo electrónico del Director(a):	
Correo electrónico del Secretario(a)	
Observaciones o notas	

## Apéndice 5. Solicitud de reconexión de cuenta de usuario



**Memorando No.** \*\*\*\* *Número memorando* \*\*\*\*

**Para:** Ing. Alfredo Villarreal Rodríguez,  
Director Centro de Cómputo

**De:** \*\*\*\* *Nombre del director del Depto o escuela* \*\*\*\*

**Fecha:** \*\*\*\* *Fecha Actual* \*\*\*\*

**Asunto:** reconexión de cuenta de usuario

	<b>Servicios de cuentas</b>	 <b>FOR-CCC-005-CC</b>
---	-----------------------------	--

<b>CREACION O ELIMINACION DE CUENTAS GENERICAS</b>	
<b>Datos del usuario:</b>	
Nombre de la cuenta	
Objetivo o función de la cuenta	
Departamento o escuela	
Nombre de persona responsable	
Teléfono de Oficina	
Sede	
Fecha de vencimiento de la cuenta	
<i>Indique con una X si desea eliminar cuenta:</i>	Eliminar cuenta <input type="checkbox"/>
<b>CORREO ELECTRÓNICO DE RESPUESTA</b>	
<b>Datos para responder a la solicitud al ser tramitada:</b>	
Correo electrónico del Director(a):	
Correo electrónico del Secretario(a)	
Observaciones o notas	



Apéndice 7. Formulario Fondos de Trabajo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> FONDO DE TRABAJO DCASJ-75-2015	FECHA SOLICITUD
RECIBO DE DINERO POR FONDO DE TRABAJO		
DEPENDENCIA SOLICITANTE Dirección Centro Académico de San José		CENTRO DE COSTO
RECIBI LA SUMA DE:		
POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:		
Autoriza Jefe respectivo          Arq. Marlene Ilima M.A. Directora, CASJ	VºBº Depto.	DINERO RETIRADO POR NOMBRE Y FIRMA
NOTA: Según Reglamento de Tesorería este adelanto de dinero debe cancelarse como máximo tres días después de recibido, para ello deberán presentarse facturas originales a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica, debidamente canceladas por el proveedor en las cuales, éste deberá indicar el número de cédula jurídica o en su defecto, el número de cédula de identidad (en el caso de que el proveedor sea una persona física). Asimismo las facturas deben ser selladas por la unidad solicitante y firmadas por el Jefe o persona autorizada, consignando también su monto en letras.		

Apendice8. Movimiento de Bienes



INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA  
**MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES**

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Depto. que entrega: \_\_\_\_\_ Ext: \_\_\_\_\_  
 Depto. que recibe: \_\_\_\_\_ Ext: \_\_\_\_\_

Aquisición     Mejoras     Traslado     Retiro

Vence la garantía: \_\_\_\_\_

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

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

ENTREGA: \_\_\_\_\_ FIMA autorizada      RECIBE: \_\_\_\_\_ FIMA autorizada

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

Apéndice 9. Informe de Horas Extra Trabajadas

<b>TEC</b>   Tecnológico de Costa Rica		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA		FECHA DE CONFECCION:		11/10/2016
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
		INFORME DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS				
NOMBRE DE UNIDAD:		Dirección, CASJ		CENTRO DE COSTO:		5105-3100-0001
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:		Sergio Morales Herrera		CÉDULA:		3-273-346
CARGO QUE OCUPA:		Oficial de Seguridad 1		# EMPLEADO:		00003049
<b>TIEMPO EXTRA LABORADO</b>						
FECHA		HORAS			ACTIVIDADES REALIZADAS	OFICIO DE APROBACION
DÍA	MES	INICIO	TERMINO	TOTAL		
6	Febrero	6,00	14,00	8,00	Servicio de vigilancia	
13	Febrero	6,00	14,00	8,00	Servicio de vigilancia	
20	Febrero	6,00	14,00	8,00	Servicio de vigilancia	
27	Febrero	6,00	14,00	8,00	Servicio de vigilancia	
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
TOTAL				32,00		
HORARIO HABITUAL:		Lunes a Viernes de 6:00 p.m. a 2:00 pm.				
OBSERVACIONES:		Trabajo extraordinario los días sábados de 6 am- 2pm				
HECHO POR:		Sergio Morales Herrera		DIRECTOR ESC/DPTO:		Arq. Marlene Ilama Mora
Vo/Bo Vicerrectoría		Vo/Bo de Presupuesto :				
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE UNIDAD DE PLANILLAS</b>						
Tipo de Hora Laborada		No de Horas		Importes		
Sencilla				Revisado Contabilidad:		
Tiempo y medio						
Doble						

## Apendice 10. Conclusión de Investigación Preliminar



### RESOLUCIÓN No. (DEPARTAMENTO / ESCUELA) CONCLUSION DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Fecha en que se emite: \_\_\_\_\_

A las .....horas del...del .....de dos mil....., el suscrito.....en calidad de.....del Departamento/Escuela.....del Instituto Tecnológico de Costa Rica, resuelvo:

#### Resultando que:

*(Recuento de lo ocurrido en el proceso)*

**Primero:** En fecha.....recibo denuncia interpuesta por ..... en contra del funcionario.....

**Segundo:** Dicha denuncia establece que en fecha..... mientras el señor.....desempeñaba su función de.... y en presencia de..... incurrió en.....

**Tercero:** La conducta del señor.....se tipifica como falta de..... y así se encuentra previsto en el artículo.... del..... *(indicar cuerpo legal, normativa, otro)*

**Cuarto:** Se convocó al señor....., para que se refiera ante esta Dirección a los hechos indicados en la denuncia, a lo cual manifestó en.... (reunión realizada en fecha, oficio #, correo electrónico, otro) que.....

**Quinto:** Se cuenta con la siguiente documentación probatoria....., la cual fue recibida en fecha.....

#### Considerando que:

*(Valoración de los hechos denunciados a partir de la prueba evacuada)*

1. El testimonio del señor.....permite entender que.....
2. La prueba documental aportada a esta investigación demuestra que....

#### Por tanto:

*(Conclusión a la que llega el superior y la sanción que impone)*

La prueba aportada por las partes ..... permite valorar como..... *(probable o improbable)* la comisión de una falta laboral por parte del funcionario ..... y en consecuencia, siendo mi responsabilidad como superior jerárquico inmediato, dispongo:

**Opción 1**...ordenar el archivo del presente asunto investigado al señor.....

**Opción 2...** apercibir por única vez al señor ..... que en caso de reiterar en su conducta será sancionado según se dispone en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

**Opción 3...** amonestar con copia al expediente al señor ..... por haber..... *(serie de hechos, actos, acciones y omisiones que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta administrativa generadora de responsabilidad disciplinaria o patrimonial.)*

Se advierte al funcionario..... que dada la gravedad de la falta en caso de reiterar en su conducta será sancionado con medidas de mayor gravedad. Contra esta disposición caben los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deben ser presentados dentro del plazo máximo de tres días a partir de la notificación de lo aquí dispuesto.

**Opción 4...** trasladar el expediente completo de la Investigación Preliminar al Departamento de Recursos Humanos y solicitar la apertura de una instrucción formal al señor.....por haber..... *(indicar serie de hechos, actos, acciones y omisiones que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta administrativa generadora de responsabilidad disciplinaria o patrimonial.)*

Se tome en consideración la declaración de los señores.....  
*(El traslado del expediente a Recursos Humanos se hará únicamente cuando la investigación preliminar arroja suficientes elementos para considerar que el funcionario ha incurrido en una falta que amerita suspensión o despido)*

Notifíquese.

Firma.....

Nombre.....

Cargo.....

Departamento.....





**INFORME FINAL RECOMENDATIVO**  
**PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO xxx-2015**  
**SEGUIDO CONTRA EL SEÑOR**

LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA, EN CALIDAD DE ORGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO, EN CARTAGO **A LAS XXXX HORAS DEL XXXX DE MAYO DE DOS MIL QUINCE.**

**RESULTANDO**

- 1.** La Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, en sus Artículos 69 al 81, establecen el Procedimiento Disciplinario Laboral.
- 2.** Que según Oficio \_\_\_\_\_ con fecha xx de \_\_\_\_ de 2015, remitido por parte del (la) \_\_\_\_\_, se procede a la apertura del Expediente xx-2015.
- 3.** Los cargos que en contra del señor xxxxxxxxxxxx, se hacen en el Oficio \_\_\_\_\_, remitido por \_\_\_\_\_, Directora de la Escuela \_\_\_\_\_, son:
- 4.** Que el día xx de xx de 2015, a las xx horas, se notificó al Sr. \_\_\_\_\_ la apertura del procedimiento que es el traslado de cargos del presente expediente, según consta en folios xx al xx.

5. Que el día xx de xxxx de dos mil quince se llevó a cabo la audiencia oral y privada establecida en el Artículo 313 de la Ley General de la Administración Pública, asimismo se recibió la prueba testimonial.
6. Que en dicha audiencia compareció el Sr. \_\_\_\_\_, junto con su representante legal, el Lic. \_\_\_\_\_
7. Se contó con la participación de los siguientes testigos por parte de la Administración: \_\_\_\_\_ y por parte del investigado \_\_\_\_\_.
8. La audiencia oral y privada llevada a cabo en la fecha arriba indicada y la declaración de los testigos fue grabada de conformidad con el Artículo 313 de la Ley General de Administración Pública.
9. Que en el proceso se han observado las regulaciones y procedimientos establecidos en la Ley General de Administración Pública. No existen vicios que puedan causar indefensión al Sr. \_\_\_\_\_, siendo que la presente instrucción y recomendación se ha emitido dentro de los plazos legalmente establecidos.

## CONSIDERANDO

### *HECHOS PROBADOS*

De relevancia en el presente procedimiento se tiene por probado que:

1. El Sr. \_\_\_\_\_ labora como profesor de la Escuela de \_\_\_\_\_.
2. Al Sr.:

***HECHOS NO PROBADOS***

No tiene por probado este Órgano Director:

Que

Apendice 12. Formulario Recepción y Distribución interna de Correspondencia



Departamento de Servicios Generales  
Centro de Archivo y Comunicaciones

**Recepción y Distribución Interna De  
Correspondencia**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de Receptorista: \_\_\_\_\_

Numero de Correspondencia	De:	Para:	Descripción	Contenido	Recibido

Apendice 13. Bitácora de Control de Correspondencia

**TEC**

**Tecnológico  
de Costa Rica**

Departamento de Servicios Generales  
Centro de Archivo y Comunicaciones

**Bitácora de Control de Correspondencia**

Nombre de Recepcionista: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de Mensajero	Empresa donde labora	Firma de Mensajero	Contenido de Correspondencia	Destinatario de Correspondencia

Apendice 14. Reporte de pérdida de activo institucional



Departamento de Servicios Generales

**Reporte de pérdida de activo institucional**

Nombre de Custodio de Activo: \_\_\_\_\_

Cargo de Custodio: \_\_\_\_\_

Tipo de Activo	
Código de Activo o número de plaque	
Lugar y fecha de pérdida	
Circunstancias de la pérdida	
Características propias del activo	

Firma de Dirección: \_\_\_\_\_

Apendice 15. Formulario Solicitud de Préstamo de Espacio Físico



Dirección CASJ

**Solicitud de Préstamo de Espacio Físico**

Nombre completo del Responsable de la Solicitud: \_\_\_\_\_

Carnet o Número de Cedula del Responsable: \_\_\_\_\_

Número Telefónico del Responsable: \_\_\_\_\_

Correo electrónico del Responsable: \_\_\_\_\_

Hora requerida	Fecha Requerida	Espacio Requerido	Actividad que será realizada.

Apendice 16. Bitácora de Registro de Préstamo de Espacio Físico




**Bitácora de registro de préstamo de espacio físico**

Nombre de Participante	Cedula o número de carnet	Firma de participante



Apéndice 17. Solicitud de Transporte Institucional


 <p><b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE TRANSPORTE SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL (SSTI)</b></p>	<input type="checkbox"/> Original		Chofer		Número de Solicitud	
	<input type="checkbox"/> Copia N°1		Unidad de Transportes			
	<input type="checkbox"/> Copia N°2		Dependencia solicitante			
	Fecha					
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>						
Dependencia solicitante DIRECCIÓN CENTRO ACADÉMICO DE SAN JOSÉ		Placa del vehículo 265-229		Tipo de vehículo		
Justificación del viaje		Con chofer <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Número de licencia 1-0845-268		
Encargado(a) de la gira :(número de teléfono)		Nombre del conductor LUIS ARAYA CASTRO				
Tipo de actividad Administrativa		Centro Funcional 33-90510				
Lugares a visitar y ruta: (especifique) Área Metropolitana()		Salida de garaje		Entrada a garaje		
		Fecha	Hora	Fecha	Hora	
<b>INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS(AS) DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</b>						
Nombre de usuario(s) o usuaria(s)	Dirección donde serán recogidos(as)				Hora Salida	
	Dirección donde serán dejados(as)				Regreso	
<b>REPORTE OPERATIVO CONDUCTOR-USUARIO(A)</b>						
Usuario(a)	Firma	Hora	Conductor (firma)		Hora	Oficial de Seguridad
						Clave      Hora
Kilometraje	Horas de servicio		<b>OBSERVACIONES</b>			
Inicial	Final	Diferencia	Inicial	Final	H. Extra	



## ANEXOS

### Anexo 1. Formato de Manual de Procedimientos, OPI-TEC

**Procedimiento: XXXXXXXXXXXXXXXX**


Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
	<b>Departamento:</b>	Fecha:4/4/2014
		Código:ITCR-XXX-002
	<b>Procedimiento No.:</b>	Versión: 1
		Páginas: 1/7

#### 1. Objetivo

#### 2. Alcance


#### 3. Responsables

#### 4. Políticas o Normas de Operación

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
	<b>Departamento:</b>	Fecha:4/4/2014
		Código:ITCR-XXX-002
	<b>Procedimiento No.:</b>	Versión: 1
		Páginas:2/7

#### 5. Definición de conceptos



Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		
	<b>Departamento:</b>	Fecha:4/4/2014
		Código:ITCR-xxxxx -002
	<b>Procedimiento No. :</b>	Versión: 1
		Páginas:3/7

## 9. Formularios y documentos

## 10. Firmas de autorización


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

## Anexo 2. Venta de Espacios Fiscales

 <b>Venta de especies fiscales BCCR</b>			
Oficina BCR:			
Nombre del comprador:	Teléfono		
Dirección del comprador:			
Cantidad	Nombre de la especie	Precio unitario	Monto
	Timbre fiscal	€5.00	
	Timbre fiscal	€10.00	
	Timbre fiscal	€20.00	
	Timbre fiscal	€25.00	
	Timbre fiscal	€50.00	
	Timbre fiscal	€100.00	
	Timbre fiscal	€500.00	
	Timbre fiscal	€1,000.00	
	Pagare impresos	€25.00	
	Papel oficio	€262.00	
	Papel oficio	€269.00	
	Protocolo hoja removible	€41,249.00	
	Timbre pro Parques Nacionales	€500.00	
	Timbre Cruz Roja C.R. Ley 759	€200.00	
	Timbre Archivo Nacional	€5.00	
	Timbre Archivo Nacional	€20.00	
		Total	€
	Sello del cajero	Descuento 6%	€
		Neto	€
	Abogados	€250.00	
	Abogados	€500.00	
	Registro	€100.00	
	Registro	€300.00	
	Registro	€1,000.00	
		Total	

Anexo 3. Recibo de Dinero-Timbres Fiscales

Consulta de Recibo



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**  
Tel. 551-5333 Fax. 591-1312  
Apartado 159-7050 Cartago Costa Rica

**Rec. No. 00687936**

Día	Mes	Año
25/08/2016		

**RECIBO DE DINERO**

HEMOS RECIBIDO DE:

IDENTIFICACION:

POR CONCEPTO DE:

LA SUMA DE:

MONEDA:

No. Cuenta	Descripción	Monto
4210-1109-0001-0001	OTROS INGRESOS	₡ 2,430.00

**Forma de Pago**

Efectivo   
  Cheque   
  Depósito  
 T. Credito   
  Nota Credito

Anulado   
  Posteado

## Anexo 4. Liquidación por Gatos de Empleados

Impresión de Liquidación http://si-vad.itcr.ac.cr:8500/cfm/sif/tesoreria/GestionEmpleados/Li...

www.tec.ac.cr **TEC** Tecnológico de Costa Rica

**Instituto Tecnológico de Costa Rica**  
**TESORERIA CENTRAL CARTAGO**  
**Sistema de Gastos de Empleado**  
**Empleado: 108450268-LUIS GUILLERMO ARAYA CASTRO**  
**Numero de Comisión: --**  
**Liquidación de Gastos N: 42688**

---

**Resumen de la Transacción**

<b>Fecha Liquidación:</b>	24/10/2016	<b>Moneda:</b>	CRC
<b>Monto Anticipos:</b>	0.00	<b>Tipo de Cambio:</b>	1
<b>Monto Depositos:</b>	0.00	<b>Monto Gastos:</b>	26,500.00
<b>Pago al Empleado</b>	26,500.00		
<b>Estado:</b>	En Aprobación	<b>Forma de Pago:</b>	Tesorería
<b>Solicitud de pago N°:</b>			
<b>Centro Funcional:</b>	DIRECCION CENTRO ACADEMICO DE SAN JOSE		
<b>Descripción:</b>	Liq de viáticos del 18/10/16 al 23/10/16		

---

**Detalle de la Comisión:**

<b>Destino:</b>	<b>Categoría Destino:</b>		
<b>Periodo de la Comisión:</b>	Oct 21 2016 12:00AM	Oct 21 2016 12:00AM	<b>Días de Comisión:</b> 1
<b>Descripción:</b>			
	<b>Importe Max. de Comisión:</b>		1.00

---

**Anticipos Asociados**

Anticipo-Línea-Concepto	Fecha Anticipo	Fecha detalle	Fecha y Hora Desde	Fecha y Hora Hasta	Monto del Anticipo
<b>Total:</b>					0.00

---

**Gastos Asociados**

Gasto-Línea-Concepto	Tipo Gasto	N.Documento	Referencia	Voucher	Fecha Gasto	Proveedor	Servicio	Monto del Gasto
42688-Combustibles	Combustibles y lubricantes	4436714	pago de combustible 21/10/2016	24/10/2016	ESTACION DE SERVICIO LA FAVORITA SA			26,500.00
<b>Descripción:</b> pago de diesel 56.74 litros, placa 265-229, kilometraje 19024								
<b>Total:</b>								26,500.00

---

**Depositos Asociados**

Referencia	Banco-Chequera	Monto Deposito
<b>Total:</b>		0.00

---

**Observaciones**

<b>Resultados:</b> Explique brevemente los resultados obtenidos durante la Comisión
<b>En caso de haber excedido las tarifas autorizadas. Explique los Motivos</b>



1 de 1 24/10/2016 10:00 a.m.



## Anexo 5. Kilometraje en el Interior del país

www.tec.ac.cr

TEC | Tecnológico  
de Costa Rica



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
UNIDAD DE TRANSPORTE

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GIRA CON VEHÍCULO PARTICULAR

(X) Original  
( ) Copia No 1  
( ) Copia No 1

Número consecutivo de  
oficio dependencia  
solicitante

Dependencia solicitante: Dirección Centro Académico de San José		Centro de Costo: 5105-3100-0001-1120			
Nombre del funcionario: Arq. Marlene Irama Mora, M.A.		No Placa del Vehículo: SXV-506			
Superior jerárquico que autoriza la gira: Dr. Julio Calvo A., Rector					
Tipo de actividad: Administrativa					
Motivo de la gira: Comisión Campus Tecnológicos y reunión en la OPI					
INFORMACIÓN DE LA GIRA					
Origen			Destino		
Provincia	Canton	Distrito	Provincia	Canton	Distrito
San José	Central	El Carmen	Cartago	Central	Los Angeles
					Distancia en Km
					55 ida y vuelta
FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA GIRA					
Fecha de Salida			Día:		Mes:
					Año:
Lugar	Fecha	Salida	Regreso	Fecha	Hora
San José	21/10/2016	7:30am		21/10/2016	4:30pm
INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO					
1er Apellido	2do Apellido	Nombre	No de cédula o pasaporte		
Irama	Mora	Marlene	1-581-609		
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN					
Autorizado Jefe Dependencia Dr. Julio Calvo, Rector	VºBº Vicerrectoría	VºBº Rectoría	Encargado de la gira Marlene Irama Mora	Revisado Unidad de Transporte	

Original: Chofer





Copia N° 1: Unidad de Transporte

Copia N° 2: Dependencia solicitante

- 1) Con la firma de esta boleta el propietario del vehículo acepta las responsabilidades civiles, penales y administrativas derivadas de accidentes causados por su culpa o dolo en la conducción de su vehículo, asimismo exime al ITCR de cualquier responsabilidad en caso de robo del vehículo.
- 2) El propietario del vehículo da fe de que conoce y acepta las condiciones y regulaciones estipuladas en el "Reglamento para el Uso de Vehículos Propiedad de los Funcionarios y Funcionarias del ITCR en Actividades Institucionales". Asimismo da fe de que su vehículo se encuentra al día en el pago de los derechos de circulación y cuenta con el marchamo correspondiente, además, cuenta con la revisión técnica aprobada y que su licencia de conductor/a está vigente.

## Anexo 6. Registro de Transferencias BCR

Autorizaciones https://www.bcrcompras.com/BCR.Compras/privado/autorizaciones...

www.tec.ac.cr    Tecnológico de Costa Rica 

Realizar Búsqueda por Número de Tarjeta

Regresar a Lista de Tarjetas  Transacciones

**Autorizaciones**

LUIS ARAYA CASTRO Tarjeta 86104201

Periodo desde el: 19 de Octubre de 2016 al 23 de Octubre de 2016

Fecha	Hora	Autorización	Respuesta	Monto	Clasificación	Categoría
21/10/2016	17:02:19	40387	Transaccion Satisfactoria	26,500.00	35	5541

El monto es desplegado en la moneda de la cuenta principal

1 de 1 24/10/2016 09:56 a.m.

Anexo 7. Informe de Caja.

www.TECR Pag.:1  
11/10/2016

Sistema de Cajas  
Unidad de Tesorería  
INFORME DE CAJA

TEC Tecnológico de Costa Rica

Informe No.: 20161018  
Cajero: SANCHEZ VALLADARES LAIS

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1102-1000-9999-0001	Ingresos en EFECTIVO		
1104-1000-0015-0126	VISA BCR	8,610.00	
1104-1000-0001-2111	DERECHOS DE ESTUDIO II S-11	104,001.55	
4203-1301-0001-0001	POLIZA-INS SEGURO ESTUDIANTIL		80,435.00
4210-1101-0001-0001	CERTIFICACIONES		4,500.00
	RECARGOS A ESTUDIANTES		17,220.00
			10,456.55
TOTALES:		112,611.55	112,611.55

Hecho por: Lais Rev. por: \_\_\_\_\_ Rec. Conforme: \_\_\_\_\_

Lais Sánchez Valladares

TEC de Costa Rica  
Centro Académico de San José  
TESORERÍA