



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

**Manual de Procedimientos para el Departamento de Proveduría de la  
Municipalidad del Cantón de Dota**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE  
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

ELABORADO POR:

**FRANAGAN DIEGO BADILLA FALLAS**

PROFESOR TUTOR:

**JONATHAN GONZALEZ LEON**

**I SEMESTRE**

**San José, 2019**

### ACTA

En la Escuela de Administración de Empresas, Campus Tecnológico Local San José del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a las dieciocho horas del día jueves 06 de junio del 2019, se procedió a la Defensa Oral del Trabajo Final del (la) estudiante Franagan Diego Badilla Fallas.

El Jurado Calificador estuvo integrado por los profesores Sofía García Romero y Armando Solano Gamboa. El (la) estudiante realizó la Defensa Oral de su trabajo final de graduación, después de la cual el Jurado Calificador hizo las preguntas pertinentes sobre aspectos relacionados con el tema.

Terminada la defensa se determina que el estudiante:

Aprobó la defensa oral del Trabajo Final de Graduación.

No aprobó la defensa oral del Trabajo Final de Graduación.

  
FIRMA DEL PRESIDENTE DEL  
JURADO CALIFICADOR

  
FIRMA DEL JURADO  
CALIFICADOR

  
FIRMA DEL (LA) ESTUDIANTE

## Contenido

Contenido.....	II
RESUMEN .....	XVII
ABSTRACT .....	XVIII
INTRODUCCION .....	1
CAPITULO I. ....	2
ANTECEDENTES DEL PROYECTO .....	2
1.1. Antecedentes de la Empresa .....	3
1.1.1. Historia .....	3
1.1.2. Naturaleza de la organización .....	4
1.1.3. Misión .....	5
1.1.4. Visión.....	6
1.1.5. Valores .....	6
1.1.6. Ubicación.....	6
1.1.7. Organigrama.....	7
1.1.8. Descripción de las instalaciones físicas:.....	8
1.1.9. Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota. ....	8
1.2. Justificación del estudio .....	10
1.3. Objetivos .....	10
1.3.1. Objetivo General.....	10
1.3.2. Objetivos Específicos .....	10
1.4. Pregunta de investigación.....	11
CAPITULO II .....	12
REVISION LITERARIA.....	12
Capitulo III .....	28
MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN .....	28
1.1. Enfoque de la Investigación .....	29
1.1.1. Diseño de la Investigación.....	29
1.2. Unidad de análisis.....	30
1.2.1. Población.....	30
1.3. Variables de la investigación.....	31
1.4. Medios de recolección de Información.....	32
1.5. Estrategia de análisis de datos .....	32

CAPITULO IV .....	35
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	35
4.1. <i>Procedimiento N°1: Compras con Caja Chica</i> .....	37
4.1.1. Descripción general .....	37
4.1.2. Responsables .....	37
4.1.3. Normativa .....	37
4.1.4. Actividades del Procedimiento.....	38
4.1.5. Diagrama de flujo .....	41
4.1.6. Hexámetro Quintiliano .....	43
4.1.7. Formulario Orden de Compra .....	46
4.1.8. Hexámetro Quintiliano .....	47
4.1.9. Evaluación del formulario .....	49
4.1.10. Conclusiones.....	50
4.1.11. Recomendaciones.....	51
4.2. <i>Procedimiento N°2: Oferta de renovación de mantenimiento preventivo.</i> .....	52
4.2.1. Descripción general .....	52
4.2.2. Responsables .....	52
4.2.3. Normativa .....	52
4.2.4. Actividades del procedimiento .....	53
4.2.5. Diagrama de flujo .....	55
4.2.6. Hexámetro Quintiliano .....	57
4.2.7. Formularios.....	59
4.2.8. Conclusiones .....	59
4.2.9. Recomendaciones .....	59
4.3. <i>Procedimiento N°3: Oferta de Licitación Pública Nacional.</i> .....	60
4.3.1. Descripción general .....	60
4.3.2. Responsables .....	60
4.3.3. Normativa .....	60
4.3.4. Actividades del procedimiento .....	61
4.3.5. Diagrama de Flujo .....	65
4.3.6. Hexámetro Quintiliano .....	71
4.3.7. Formulario Orden de Compra .....	73

4.3.8.	Formulario de Pago .....	74
4.3.9.	Hexámetro Quintiliano .....	75
4.3.10.	Evaluación del formulario .....	77
4.3.11.	Formulario de Adjudicación .....	81
4.3.12.	Hexámetro Quintiliano .....	82
4.3.13.	Evaluación del formulario .....	84
4.3.14.	Formulario Solicitud de Presupuesto.....	86
4.3.15.	Hexámetro Quintiliano .....	87
4.3.16.	Evaluación del formulario .....	89
4.3.17.	Conclusiones.....	90
4.3.18.	Recomendaciones.....	91
4.4.	Procedimiento N°4: Oferta de Licitación Abreviada.....	93
4.4.1.	Descripción general.....	93
4.4.2.	Responsables.....	93
4.4.3.	Normativa .....	93
4.4.4.	Actividades del procedimiento .....	94
4.4.5.	Diagrama de Flujo .....	98
4.4.6.	Hexámetro Quintiliano .....	105
4.4.7.	Formularios.....	108
4.4.8.	Conclusiones .....	108
4.4.9.	Recomendaciones.....	108
4.5.	<i>Procedimiento N°5: Contratación Directa.....</i>	109
4.5.1.	Descripción general.....	109
4.5.2.	Responsables.....	109
4.5.3.	Normativa .....	109
4.5.4.	Actividades del procedimiento .....	110
4.5.5.	Diagrama de flujo .....	114
4.5.6.	Hexámetro Quintiliano .....	119
4.5.7.	Formularios.....	121
4.5.8.	Conclusiones .....	121
4.5.9.	Recomendaciones.....	121
4.6.	<i>Procedimiento N°6: Elaboración de requisiciones.....</i>	122

4.6.1.	Descripción general .....	122
4.6.2.	Responsables .....	122
4.6.3.	Normativa .....	122
4.6.4.	Actividades del procedimiento .....	123
4.6.5.	Diagrama de Flujo .....	124
4.6.6.	Hexámetro Quintiliano .....	125
4.6.7.	Formulario de Requisición .....	127
4.6.8.	Hexámetro Quintiliano .....	128
4.6.9.	Evaluación del formulario .....	130
4.6.10.	Conclusiones.....	131
4.6.11.	Recomendaciones.....	132
4.7.	<i>Procedimiento N°7: Devoluciones de garantías de participación y cumplimiento.</i> 133	
4.7.1.	Descripción general .....	133
4.7.2.	Responsables .....	133
4.7.3.	Normativa .....	133
4.7.4.	Actividades del procedimiento .....	134
4.7.5.	Diagrama de flujo .....	136
4.7.6.	Hexámetro Quintiliano .....	137
4.7.7.	Formularios.....	139
4.7.8.	Conclusiones .....	139
4.7.9.	Recomendaciones.....	139
4.8.	<i>Procedimiento N°8: Registro de Proveedores.....</i>	141
4.8.1.	Descripción general .....	141
4.8.2.	Responsables.....	141
4.8.3.	Normativa .....	141
4.8.4.	Actividades del procedimiento .....	142
4.8.5.	Diagrama de flujo .....	143
4.8.6.	Hexámetro Quintiliano .....	144
4.8.7.	Formulario Registro de Proveedores .....	146
4.8.8.	Hexámetro Quintiliano .....	147
4.8.9.	Evaluación del Formulario: .....	148
4.8.10.	Conclusiones.....	150

4.8.11.	Recomendaciones.....	150
4.9.	<i>Procedimiento N°9: Actualización de Proveedores.</i> .....	151
4.9.1.	Descripción general .....	151
4.9.2.	Responsables .....	151
4.9.3.	Normativa .....	151
4.9.4.	Actividades del procedimiento .....	152
4.9.5.	Diagrama de flujo .....	153
4.9.6.	Hexámetro Quintiliano .....	154
4.9.7.	Formularios.....	156
4.9.8.	Conclusiones .....	156
4.9.9.	Recomendaciones .....	156
4.10.	<i>Procedimiento N°10: Recepción y trámite de documentos para pago a Proveedores.</i> .....	158
4.10.1.	Descripción general.....	158
4.10.2.	Responsables.....	158
4.10.3.	Normativa .....	158
4.10.4.	Actividades del procedimiento.....	159
4.10.5.	Diagrama de flujo .....	160
4.10.6.	Hexámetro Quintiliano .....	161
4.10.7.	Formularios .....	163
4.10.8.	Conclusiones.....	163
4.10.9.	Recomendaciones.....	163
4.11.	<i>Procedimiento N°11: Elaboración de lista de materiales de oficina y útiles de limpieza.</i> .....	164
4.11.1.	Descripción general.....	164
4.11.2.	Responsables.....	164
4.11.3.	Normativa .....	164
4.11.4.	Actividades del procedimiento.....	165
4.11.5.	Diagrama de flujo .....	168
4.11.6.	Hexámetro Quintiliano .....	171
4.11.7.	Formularios .....	172
4.11.8.	Conclusiones.....	173
4.11.9.	Recomendaciones.....	173

4.12.	Procedimiento N°12: Consulta de expedientes.....	174
4.12.1.	Descripción general.....	174
4.12.2.	Responsables.....	174
4.12.3.	Normativa.....	174
4.12.4.	Actividades del procedimiento.....	175
4.12.5.	Diagrama de flujo .....	176
4.12.6.	Hexámetro Quintiliano.....	177
4.12.7.	Formularios .....	178
4.12.8.	Conclusiones.....	178
4.12.9.	Recomendaciones.....	179
4.13.	<i>Procedimiento N°13: Custodia de expedientes.....</i>	180
4.13.1.	Descripción general.....	180
4.13.2.	Responsables.....	180
4.13.3.	Normativa.....	180
4.13.4.	Actividades del procedimiento.....	181
4.13.5.	Diagrama de flujo .....	182
4.13.6.	Hexámetro Quintiliano.....	183
4.13.7.	Formularios .....	184
4.13.8.	Conclusiones.....	184
4.13.9.	Recomendaciones.....	185
4.14.	<i>Procedimiento N°14: Entrega de documentos varios.....</i>	186
4.14.1.	Descripción general.....	186
4.14.2.	Responsables.....	186
4.14.3.	Normativa.....	186
4.14.4.	Actividades del procedimiento.....	187
4.14.5.	Diagrama de flujo .....	188
4.14.6.	Hexámetro Quintiliano.....	189
4.14.7.	Formularios .....	190
4.14.8.	Conclusiones.....	190
4.14.9.	Recomendaciones.....	191
4.15.	<i>Procedimiento N°15: Recepción de documentos varios.....</i>	192
4.15.1.	Descripción general.....	192



4.15.2.	Responsables.....	192
4.15.3.	Normativa .....	192
4.15.4.	Actividades del procedimiento.....	193
4.15.5.	Diagrama de flujo .....	194
4.15.6.	Hexámetro Quintiliano .....	195
4.15.7.	Formularios .....	196
4.15.8.	Conclusiones.....	196
4.15.9.	Recomendaciones.....	197
4.16.	<i>Procedimiento N°16: Exclusión de Proveedores.....</i>	198
4.16.1.	Descripción general.....	198
4.16.2.	Responsables.....	198
4.16.3.	Normativa .....	198
4.16.4.	Actividades del procedimiento:.....	199
4.16.5.	Diagrama de flujo .....	200
4.16.6.	Hexámetro Quintiliano .....	201
4.16.7.	Formularios .....	203
4.16.8.	Conclusiones.....	203
4.16.9.	Recomendaciones.....	203
4.17.	<i>Procedimiento N°17: Ingreso de información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).....</i>	204
4.17.1.	Descripción general.....	204
4.17.2.	Responsables.....	204
4.17.3.	Normativa .....	204
4.17.4.	Actividades del procedimiento.....	205
4.17.5.	Diagrama de flujo .....	206
4.17.6.	Hexámetro Quintiliano .....	207
4.17.7.	Formularios .....	208
4.17.8.	Conclusiones.....	209
4.17.9.	Recomendaciones.....	209
CAPITULO V.....		210
PROPUESTA .....		210
5.1.	PP01-V.01 Compras con Caja Chica .....	212
5.1.1.	Descripción general.....	213

5.1.2.	Objetivo general .....	213
5.1.3.	Responsables .....	213
5.1.4.	Normativa .....	213
5.1.5.	Actividades del Procedimiento.....	215
5.1.6.	Diagrama de flujo .....	218
5.1.7.	Formularios.....	221
5.2.	PP02-V.01 Oferta de Renovación de Mantenimiento Preventivo.....	223
5.2.1.	Descripción general.....	224
5.2.2.	Objetivo general .....	224
5.2.3.	Responsables.....	224
5.2.4.	Normativa .....	224
5.2.5.	Actividades del Procedimiento.....	226
5.2.6.	Diagrama de flujo .....	228
5.2.7.	Formularios.....	230
5.3.	PP03-V.01 Oferta de Licitación Pública Nacional .....	231
5.3.1.	Descripción general.....	232
5.3.2.	Objetivo general .....	232
5.3.3.	Responsables.....	232
5.3.4.	Normativa: .....	233
5.3.5.	Actividades del Procedimiento.....	235
5.3.6.	Diagrama de flujo .....	239
5.3.7.	Formularios.....	245
5.4.	PP04-V.01 Oferta de Licitación Abreviada.....	251
5.4.1.	Descripción general.....	252
5.4.2.	Objetivo general .....	252
5.4.3.	Responsables.....	252
5.4.4.	Normativa .....	252
5.4.5.	Actividades del Procedimiento.....	255
5.4.6.	Diagrama de flujo .....	260
5.4.7.	Formularios.....	266
5.5.	PP05-V.01 Contratación Directa .....	267
5.5.1.	Descripción general.....	268

5.5.2.	Objetivo general .....	268
5.5.3.	Responsables .....	268
5.5.4.	Normativa .....	269
5.5.5.	Actividades del Procedimiento.....	271
5.5.6.	Diagrama de flujo .....	275
5.5.7.	Formularios.....	281
5.6.	PP06-V.01 Elaboración de Requisiciones.....	282
5.6.1.	Descripción general.....	283
5.6.2.	Objetivo general .....	283
5.6.3.	Responsables.....	283
5.6.4.	Normativa .....	283
5.6.5.	Actividades del Procedimiento.....	285
5.6.6.	Diagrama de flujo .....	286
5.6.7.	Formularios.....	287
5.7.	PP07-V.01 Devoluciones de Garantías de Participación y Cumplimiento.....	289
5.7.1.	Descripción general.....	290
5.7.2.	Objetivo general .....	290
5.7.3.	Responsables.....	290
5.7.4.	Normativa .....	290
5.7.5.	Actividades del Procedimiento.....	292
5.7.6.	Diagrama de flujo .....	294
5.7.7.	Formularios.....	295
5.8.	PP08-V.01 Registro de Proveedores .....	296
5.8.1.	Descripción general.....	297
5.8.2.	Objetivo general .....	297
5.8.3.	Responsables.....	297
5.8.4.	Normativa .....	297
5.8.5.	Actividades del Procedimiento.....	299
5.8.6.	Diagrama de flujo .....	300
5.8.7.	Formularios.....	301
5.9.	PP09-V.01 Actualización de Proveedores.....	304
5.9.1.	Descripción general.....	305

5.9.2.	Objetivo general .....	305
5.9.3.	Responsables.....	305
5.9.4.	Normativa .....	305
5.9.5.	Actividades del Procedimiento.....	307
5.9.6.	Diagrama de flujo .....	309
5.9.7.	Formularios.....	310
5.10.	PP010-V.01 Recepción y Trámite de Documentos para Pago a Proveedores 311	
5.10.1.	Descripción general.....	312
5.10.2.	Objetivo general .....	312
5.10.3.	Responsables.....	312
5.10.4.	Normativa.....	312
5.10.5.	Actividades del Procedimiento .....	314
5.10.6.	Diagrama de flujo .....	316
5.10.7.	Formularios .....	317
5.11.	PP011-V.01 Elaboración de Lista de Materiales de Oficina y Útiles de Limpieza .....	318
5.11.1.	Descripción general.....	319
5.11.2.	Objetivo general .....	319
5.11.3.	Responsables.....	319
5.11.4.	Normativa.....	319
5.11.5.	Actividades del Procedimiento .....	321
5.11.6.	Diagrama de flujo .....	324
5.11.7.	Formularios .....	327
5.12.	PP012-V.01 Consulta de expedientes .....	328
5.12.1.	Descripción general.....	329
5.12.2.	Objetivo general .....	329
5.12.3.	Responsables.....	329
5.12.4.	Normativa.....	329
5.12.5.	Actividades del Procedimiento .....	331
5.12.6.	Diagrama de flujo .....	332
5.12.7.	Formularios .....	333
5.13.	PP013-V.01 Custodia de expedientes .....	334

5.13.1.	Descripción general.....	335
5.13.2.	Objetivo general .....	335
5.13.3.	Responsables.....	335
5.13.4.	Normativa.....	335
5.13.5.	Actividades del Procedimiento .....	337
5.13.6.	Diagrama de flujo .....	338
5.13.7.	Formularios .....	339
5.14.	PP014-V.01 Entrega de Documentos Varios.....	340
5.14.1.	Descripción general.....	341
5.14.2.	Objetivo general .....	341
5.14.3.	Responsables.....	341
5.14.4.	Normativa.....	341
5.14.5.	Actividades del Procedimiento .....	343
5.14.6.	Diagrama de flujo .....	344
5.14.7.	Formularios .....	345
5.15.	PP015-V.01 Recepción de Documentos Varios.....	346
5.15.1.	Descripción general.....	347
5.15.2.	Objetivo general .....	347
5.15.3.	Responsables.....	347
5.15.4.	Normativa.....	347
5.15.5.	Actividades del Procedimiento .....	349
5.15.6.	Diagrama de flujo .....	350
5.15.7.	Formularios .....	351
5.16.	PP016-V.01 Exclusión de Proveedores.....	352
5.16.1.	Descripción general.....	353
5.16.2.	Objetivo general .....	353
5.16.3.	Responsables.....	353
5.16.4.	Normativa.....	353
5.16.5.	Actividades del Procedimiento: .....	355
5.16.6.	Diagrama de flujo .....	356
5.16.7.	Formularios .....	357
5.17.	PP017-V.01 Ingreso de Información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).....	358

5.17.1.	Descripción general.....	359
5.17.2.	Objetivo general .....	359
5.17.3.	Responsables.....	359
5.17.4.	Normativa.....	359
5.17.5.	Actividades del Procedimiento .....	361
5.17.6.	Diagrama de flujo .....	362
5.17.7.	Formularios .....	363
5.18.	PP018-V.01 Preparación del Cartel de Licitación .....	364
5.18.1.	Descripción general.....	365
5.18.2.	Objetivo general .....	365
5.18.3.	Responsables.....	365
5.18.4.	Normativa.....	365
5.18.5.	Actividades del Procedimiento .....	367
5.18.6.	Diagrama de Flujo.....	368
5.18.7.	Formulario .....	369
Capítulo VI	.....	370
Conclusiones y Recomendaciones	.....	370
6.1.	Conclusiones:.....	371
6.2.	Recomendaciones: .....	372
Referencias bibliográficas	.....	373
Apéndices	.....	375
Anexos	.....	381

## Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama de la Municipalidad de Dota. ....	7
Figura 2 Simbología ANSI para elaborar diagramas de flujo. ....	22
Figura 3 Formulario Orden de Compra .....	46
Figura 4 Formulario de pago .....	74
Figura 5 Formulario de Adjudicación.....	81
Figura 6 Formulario Solicitud de Presupuesto .....	86
Figura 7 Formulario elaboración de requisiciones.....	127
Figura 8 Formulario Registro de Proveedores. ....	146
<i>Figura 9</i> Propuesta Formulario Orden de Compra .....	222
<i>Figura 10</i> Propuesta Formulario de Pago .....	246
<i>Figura 11</i> Propuesta Formulario de Adjudicación .....	248
<i>Figura 12</i> Propuesta Formulario Solicitud de Presupuesto .....	250
<i>Figura 13</i> Propuesta Formulario de Requisición .....	288
<i>Figura 14</i> Propuesta Formulario De Inscripción En El Registro De Proveedores De La Municipalidad De Dota .....	303

## Índice de Tablas

Tabla 1 .....	31
Tabla 2 .....	211

## **Dedicatoria**

A mi familia por el apoyo incondicional durante los años de carrera, por el amor, esfuerzo, confianza y ayuda que me han depositado.



## **Agradecimientos**

Agradezco a Dios por darme la oportunidad de estudiar durante estos años, y bendecirme con la familia que me ha apoyado y motivado durante todo el proceso.

Agradezco a mis colegas de carrera y profesores, quienes han sido parte de este ciclo, por su apoyo y comprensión.

A mi profesor tutor Jonathan González, por la ayuda que me brindó durante la realización del proyecto.

A todos muchas gracias.

## **RESUMEN**

La razón del presente estudio fue la elaboración de un Manual de Procedimientos, el cual permitirá mejorar todas las actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Proveduría de Municipalidad de Dota, y con esto incrementar la eficiencia y eficacia de las gestiones, finalizando en un servicio uniforme con la prestación de servicios a los usuarios de la entidad.

En la elaboración del presente estudio, se diseñó una investigación con alcance descriptivo y exploratorio, para lo cual se utilizó un cuestionario como el principal instrumento de recolección de los datos, los cuales se transcribieron y organizaron en una tabla de pasos o actividades, además de su representación en un diagrama de flujo. El análisis se llevó con uso de la técnica del Hexámetro de Quintiliano, de la cual se extrajeron las principales conclusiones y recomendaciones para cada procedimiento.

El análisis de los datos recolectados permitió observar una deficiente gestión de control interno y demás funciones administrativas, lo cual lleva a las malas acciones de los procedimientos administrativos, así como fallas de productividad, con esto una inadecuada documentación de los datos que se generaban en cada procedimiento.

Dado lo anterior, se propuso la elaboración del presente Manual de Procedimientos, el cual reducirá las deficiencias encontradas. Este documento facilitará la estandarización, la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades, incrementado la calidad de servicio y productividad.

## **PALABRAS CLAVE**

Proveduría, Manual de Procedimientos, diagrama de flujo, formularios.

## **ABSTRACT**

The reason of the present study was the elaboration of a Manual of Procedures, which will allow to improve all the administrative activities that are carried out in the Department of Procurement of Municipalidad de Dota, and with this increase the efficiency and effectiveness of the procedures, ending in a uniform service with the provision of services to the users of the entity.

In the elaboration of the present study, a research was designed with descriptive and exploratory scope, for which a questionnaire was used as the main instrument for data collection, which were transcribed and organized in a table of steps or activities, in addition to its representation in a flow diagram. The analysis was carried out with the use of the Hexameter Quintilian Method, from which the main conclusions and recommendations for each procedure were extracted.

The analysis of the data collected resulted in a poor management of internal control and other administrative functions, which leads to the bad actions of administrative procedures, as well as productivity failures, with this inadequate documentation of the data generated in each procedure.

Given the above, the preparation of this Manual of Procedures was proposed, which will reduce the deficiencies found. This document will facilitate standardization, effectiveness and efficiency in the execution of activities, increasing the quality of service and productivity.

## **KEY WORDS**

Procurement, Procedures Manual, flowchart, forms.

## **INTRODUCCION**

Actualmente el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota, carece de un Manual de Procedimientos que le permita conocer, informar y comunicar las actividades, políticas, responsables, formularios y controles que son necesarios para su normal funcionamiento. De momento este Departamento cuenta únicamente con una guía llamada Ley de Contratación administrativa, la cual permite tener un conocimiento muy general de las actividades llevadas a cabo, la cual no es un Manual de Procedimientos.

No existe en la Municipalidad de Dota referencia alguna de un Manual de Procedimientos en algún área, departamento o sección, que permita referenciar la actividad que se pretende definir. Tampoco existe un Manual de Procedimientos que preceda al que se quiere realizar.

En vista a lo anterior, un Manual de Procedimientos como el que se pretende hacer le permitirá a Proveeduría un mejor control, estandarización, manejo y seguimiento administrativo de las actividades de este Departamento.

El presente Manual de Procedimientos facilitará la ejecución de los procesos dentro del área de estudio, permitirá conocer claramente qué, cómo, cuándo, quién y dónde hacer cierta actividad, además de conocer los recursos y requisitos necesarios.

De este modo, tener una guía clara y estandarizada es dotar a Proveeduría de un instrumento valioso a nivel administrativo, el cual permita ser eficiente y eficaz en el manejo de sus procedimientos, y en el traslado de estos conocimientos a demás funcionarios.

## **CAPITULO I.**

### **ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

El presente capítulo muestra una reseña sobre la organización, donde se desarrolla el proyecto, en este caso la Municipalidad del Cantón de Dota, así como la justificación, los objetivos, pregunta de investigación, señalados de la siguiente forma:

## **1.1. Antecedentes de la Empresa**

### **1.1.1. Historia**

A inicios del año 1900, el país tenía solamente 5 municipios a nivel nacional, donde el cantón y municipio de Tarrazú poseía una gran extensión del territorio nacional incluyendo lo que hoy abarca Dota, Tarrazú, León Cortes e incluso San Isidro del General como parte de un solo cantón. Sin embargo, tantos distritos para un solo cantón dificultaban la atención de las necesidades e intereses de todos.

Dicha situación originó un descontento en la población lo que generó un “Movimiento Independista”, que ocasionó la separación del cantón de Tarrazú y por la Ley No. 80 del 23 de julio de 1925 dio origen al cantón número diecisiete, llamado Dota, de la provincia de San José. Seguidamente, se crea el nuevo Municipio de Dota el cual abarca ocho distritos llamados: Santa María, el Jardín, Ureña, General, Rivas, San Isidro y Daniel Flores y se ubicaba en la Villa de Santa María donde el Consejo Municipal se reunía en casas de habitación mensualmente.

Por lo tanto, desde 1925 la Municipalidad del cantón de Dota empieza sus gestiones con concejales que duraban hasta tres días en llegar y otros tres días al devolverse, en su trayecto de San Isidro a Santa María, ya que el territorio perteneciente al cantón de Dota seguía siendo grande. En 1931, se separa el cantón de Dota creando nuevos cantones y quedándose únicamente con los distritos de Santa María, Copey y el Jardín.

Para el año 1978, se le dona a la Municipalidad del cantón de Dota una edificación, que funcionaba anteriormente como antiguo resguardo (Cárcel), y desde ese momento hasta la actualidad es el lugar donde se localiza el palacio Municipal del cantón de Dota, ubicado al costado norte del Parque Ernesto Zumbado en Santa María de Dota.

En temas de planificación, gestión y funcionamiento la Municipalidad se consideraba muy simplista, situación que ha cambiado en los últimos años debido a

que se han desarrollado diferentes planeamientos y ejecuciones que han permitido mejorar las operaciones; así como su desarrollo artístico, obteniendo logros en el mejoramiento operativo, mayor mantenimiento a los recursos otorgados, creación de su propia marca municipal, forjar nuevas agrupaciones musicales, que el café se valore más en calidad que en cantidad, mayor impacto en la ciudadanía local para conservar el medio ambiente, manejo adecuado de desechos sólidos, entre otros.

Dicho lo anterior, la Municipalidad del cantón de Dota es una organización que ha pasado por diferentes cambios y se encuentra anuente a la renovación y el mejoramiento continuo, contando con diferentes departamentos y personal especializado para cumplir con los objetivos afines, que a través de los años ha logrado diferentes metas que lo han posicionado entre las municipalidades con mayor avance, según el índice de gestión municipal 2017.

### **1.1.2. Naturaleza de la organización**

La Municipalidad del cantón de Dota, también definida como un gobierno local perteneciente al cantón número diecisiete de la provincia de San José, se define en el artículo 2 del código municipal como una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, a las cuales se le atribuyen una serie de derechos y obligaciones que le permiten ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines. (Código Municipal, 2014)

Como todo gobierno local, su fin primordial velar y cumplir con los intereses y servicios locales del cantón, de manera tal, que refuerce la dotación de autonomía y el ámbito competencial ilimitado. Para su cumplimiento la municipalidad podrá formar alianzas con otros municipios o instituciones públicas que busquen el mismo fin, realizar convenios para facilitar y posibilitar el cumplimiento de sus objetivos logrando mayor eficiencia y eficacia en sus acciones o bien, integrarse en federaciones y confederaciones.

El gobierno municipal, según el artículo 12 del código municipal deberá estar compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley, además, por un alcalde y su respectivo suplente, que se escogen por elección popular. Todos ellos, se encuentra bajo la fiscalización de la Contraloría

General de la República, tanto en el control presupuestario como en la vigilancia de los recursos administrados por las municipalidades.

Además, es importante mencionar que los gobiernos municipales cuentan con ingresos ordinarios del presupuesto nacional, para sus operaciones. Por lo tanto, cada municipalidad debe de tener un contador y un auditor, sin embargo, la Municipalidad del cantón de Dota cuenta con un contador solamente y demás servidores municipales.

Dicho lo anterior, la Municipalidad del cantón de Dota cuenta con diferentes departamentos, que se detallaran a continuación, los cuales poseen diferentes funciones que contribuyen en satisfacer las necesidades e intereses que se encuentren en el cantón.

- Acueducto.
- Alcaldía Municipal.
- Consejo Municipal.
- Consejo de persona joven.
- Comité de deportes.
- Cultura.
- Financiero contable.
- Gestión ambiental.
- Planificación Urbana.
- Proveeduría.
- Recursos Humanos.
- Unidad Técnica de Gestión Vial.

### **1.1.3. Misión**

“Ejercer un papel protagónico dentro del cantón para obtener en muy corto tiempo un nivel de vida más alto, con servicios municipales de buena calidad y eficientes, sin perder de vista el desarrollo sostenible y el mantenimiento de los recursos naturales, flora y fauna, así como el cuidado y el fortalecimiento de las áreas de reserva forestal, garantizar el acceso a servicios públicos, así como el buen estado de las vías de comunicación de este”



#### **1.1.4. Visión**

“Somos un gobierno local que busca desarrollar y ofrecer servicios eficientes y de calidad, que permitan satisfacer las necesidades actuales y futuras del Cantón, a través de la ejecución de un proceso de transformación municipal en forma integral, capacitando e incentivando al personal administrativo, de campo y político, mediante una oportuna organización comunal, para mejorar la calidad de vida de nuestros pobladores (as), con una plena participación de los y las ciudadanas para lograr la autonomía financiera y política del municipio para un desarrollo integral y sostenible”

#### **1.1.5. Valores**

La Municipalidad de Dota se sostiene bajo los siguientes valores:

- Compañerismo y solidaridad
- Participación
- Transparencia
- Trabajo en equipo y discreción
- Compromiso, honestidad, respeto, honradez y responsabilidad

#### **1.1.6. Ubicación**

La Municipalidad del Cantón de Dota, se encuentra ubicada en el distrito de Santa María de Dota, al costado norte del Parque Ernesto Zumbado, frente a la parada de taxis.

### 1.1.7. Organigrama

## MUNICIPALIDAD DE DOTA

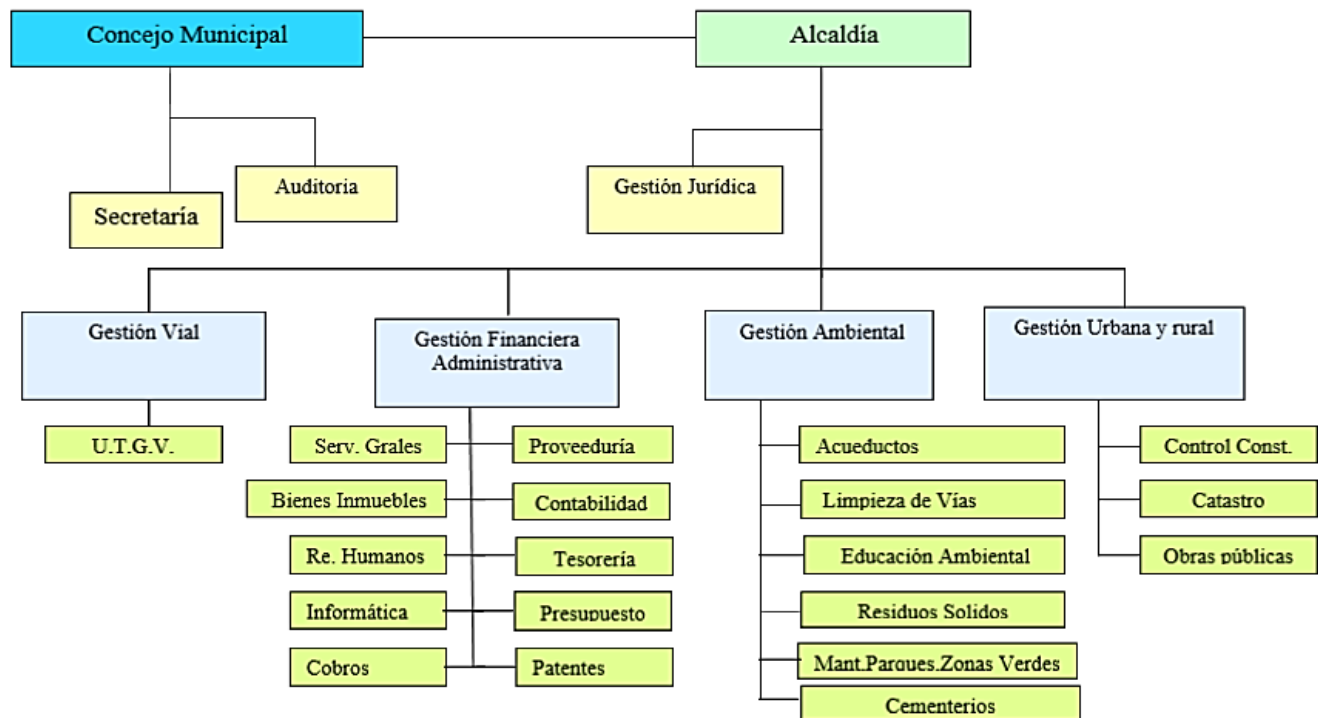


Figura 1 Organigrama de la Municipalidad de Dota.

Fuente: Plan Estratégico de la Municipalidad del Cantón de Dota. (2018). (p. 7)

### **1.1.8. Descripción de las instalaciones físicas:**

La Municipalidad del cantón de Dota, cuenta con instalaciones en dos edificios; el primero consiste en el edificio principal el cual de dos plantas en el que se distribuyen 19 oficinas, de las cuales 16 están ocupadas, además cuenta con dos salones uno para sesiones del Consejo Municipal y la otra para reuniones del personal u otras actividades, cuenta con tres baños, un comedor amplió, zona solar y una sala para capacitaciones.

La segunda edificación, pertenece a la bodega y está ubicada en el bajo del roble a 500 metros este del edificio principal. Esta misma, guarda material operativo de arreglos de carretera y acueducto y cuenta con dos plantas. Además, cada instalación cuenta con el equipo tecnológico, operativo e insumos necesarios para realizar las funciones de sus colaboradores.

### **1.1.9. Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.**

La presente investigación ha sido enfocada específicamente en el departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota, la cual tiene por objetivo, planear, controlar, comprar, distribución de mercadería, programar, coordinar y efectuar el proceso de adquisición, recepción, custodia, distribución, y entrega de bienes y servicios generales, indispensables para las operaciones de las diferentes áreas de la Municipalidad.

El Departamento de Proveduría cuenta con una misión y visión respectiva, redactadas de la siguiente forma:

#### **1.1.9.1. Misión**

Establecer los lineamientos necesarios en materia de Contratación Administrativa de manera ágil, responsable y eficaz para el bien de la administración y de la ejecución de los procesos de compras de bienes y servicios.

#### **1.1.9.2. Visión**

Ser un departamento líder en suministrar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la administración y su ejecución efectiva en tiempo y calidad de sus productos.

Por otro lado, el departamento de proveeduría establece sus funciones en base a una guía, la cual es la “Ley de Contratación Administrativa”.

### **1.1.9.3. Organigrama**

El Departamento de Proveeduría no cuenta con organigrama

## **1.2. Justificación del estudio**

Actualmente, es necesario una apropiada estructura organizacional, identificar y establecer los procedimientos más importantes realizados dentro de la empresa, con el fin de poder realizar las funciones debidamente, por lo tanto, se basa en la necesidad de eficiencia con el que se pretende lograr un objetivo determinado.

La presente investigación se realizó con el fin de aportar el conocimiento existente acerca de la importancia de desarrollar e implementar manuales de procedimientos, de modo que estos sean herramientas de apoyo para la mejora organizacional en distintos aspectos como incremento en la productividad, la eficiencia y eficacia en la ejecución de labores diarias.

La implementación de un Manual de Procedimientos en el Departamento de Proveeduría permitirá contar con una herramienta documentada, la cual estandariza los conocimientos para todo el personal de la institución, facilita al personal saber dónde buscar cuando se tengan dudas o consultas, además, con un Manual actualizado es más sencillo capacitar al personal, con fin de lograr un sentido de pertenencia de ellos con la entidad, de este modo, abrir paso a la mejora continua dentro de la organización.

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo General**

Elaborar una propuesta de Manual de Procedimientos del Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota, para el primer semestre del 2019, de acuerdo con los requerimientos actuales.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Obtener la información más reciente, actualizada y veraz de los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Proveeduría.
- Detallar todos los procedimientos que formarán parte del Manual del departamento de proveeduría de la Municipalidad de Dota.
- Plantear de forma sencilla las funciones del Departamento de Proveeduría para su fácil comprensión entre el personal de la Municipalidad.

- Establecer una propuesta de implementación para los procedimientos del departamento de proveeduría de la Municipalidad de Dota.
- Suministrar información que facilite la ejecución de las acciones de control, sistematización y estandarización dentro del Departamento de Proveeduría.

#### **1.4. Pregunta de investigación.**

¿Cuáles son los procedimientos clave que se deben considerar en la Propuesta del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Dota, la cual permita conocer en detalle todas las actividades, responsables, marco legal y objetivos para la adecuada realización de sus funciones?

**CAPITULO II**  
**REVISION LITERARIA**

En este apartado se presenta la parte teórica, la cual fundamenta la investigación basada en el conocimiento de autores expertos en la materia de Análisis Administrativo y de temas relacionados, por otra parte se consideran las contribuciones de dichos autores con el objetivo de que el lector comprenda lo propuesto en el Manual de Procedimientos que se presenta más adelante, así mismo, una descripción detallada de definiciones importantes que hacen referencia el desarrollo del presente trabajo.

Inicialmente, un concepto primordial que se debe entender en el estudio de los procesos administrativos es el concepto de administración, el cual, según los autores Robbins, Decenzo y Coulter (2013) y Koontz, Weihrich y Cannice (2012) se refieren a establecer y procurar que la empresa trabaje de una forma efectiva, con colaboradores aptos, profesionales que laboran en equipo y que busquen, el cumplimiento y el alcance de la misión y visión.

Otro concepto indispensable de entender es el proceso administrativo, el cual comprende las fases de planear, organizar, dirigir y controlar, mismas que el administrador debe seguir para la utilización adecuada de los recursos y cumplimiento de las metas. Estos pasos según Robbins et al. (2013), se definen como:

**Planear:** Abarca la definición de metas, el establecimiento de estrategia y el desarrollo de planes para coordinar actividades.

**Organizar:** Determina las tareas a cumplir, a quien se le asignan, la forma de agrupar esas tareas, quién estará subordinado y quién decidirá.

**Liderar:** Comprende motivar a los empleados, discernir las actividades, elegir el canal de comunicación más eficaz y resolver conflictos.

**Controlar:** Monitorear, verificar el desempeño.

La administración como dirección del control de recursos y ejecutor de las fases del proceso administrativo necesita de eficiencia y eficacia para realizar las actividades con la mayor destreza y efectividad posible. Robbins et al. (2013).

Por lo tanto, según los autores, se puede entender que la administración es una ciencia social formada por principios, técnicas y prácticas, las cuales permiten establecer



gestiones racionales, acordes con todo un equipo, a través de los cuales se puede alcanzar metas en común, solución de problemas, los cuales individualmente no son fáciles de alcanzar.

Aunado a lo anterior, es importante dentro del ámbito administrativo, conocer sobre la eficiencia y eficacia, los cuales son dos términos ampliamente utilizados.

Para Chiavenato (2011), la eficacia es una medida normativa de la utilización de los recursos en los procesos para el logro de los resultados, en otros términos, la eficacia de una organización se refiere a su capacidad de satisfacer una necesidad de la sociedad mediante los productos (bienes y servicios) que proporciona.

Mientras que, la eficiencia es la forma con que se realizan las distintas tareas planteadas con el uso de la menor cantidad posible de recursos, en la busca de lograr minimizar los costos y ser más productivo.

Robbins et al. (2013) referencia la eficiencia como la forma de obtener los mayores resultados con la mínima inversión, del mismo modo, hace énfasis a la eficacia como la forma de cumplir con los objetivos de forma correcta.

Por lo tanto, se puede entender según las definiciones de los autores anteriores, que eficacia y eficiencia son dos términos de uso común y diario, realmente son conceptos de diferentes significados, de modo que la eficiencia se refiere a hacer las cosas bien, lograr el mejor o máximo rendimiento utilizando un mínimo de recursos o al máximo los recursos disponibles. La eficacia, es realizar las actividades de manera correcta y así alcanzar el resultado deseado.

De la misma forma, como indican los autores mencionados anteriormente, se entiende eficiencia como la forma en que se realizan las diferentes tareas aceptadas, utilizando la menor cantidad de recursos, logrando minimizar costos y aumentando la productividad, además, la eficacia corresponde al procedimiento a seguir para alcanzar las metas establecidas, en tiempo indicado, con recursos presupuestados por la empresa, de tal manera  $\text{Eficiencia} + \text{Eficacia} = \text{Productividad empresarial}$ .

Según lo anterior, parte del logro de la productividad empresarial, se debe a un buen análisis administrativo, lo cual Robbins et al. (2013), define como el examen total de los planos organizativos, funcionales y estructurales en una empresa u organización para detectar situaciones anormales y dar una solución. “La administración es lo que los gerentes hacen, es decir, el proceso de conseguir que las cosas se hagan, de manera eficiente y eficaz, con y a través de las personas.”

Por su parte, Chiavenato (2011) sugiere que los objetivos de análisis administrativo son los siguientes:

- Constituir un plan administrativo que permita generar una estrategia adecuada para el desarrollo de la empresa
- Identificar como se hacen las cosas.
- Determinar cómo está diseñada la estructura organizacional.
- Diferenciar las relaciones formales de las relaciones de información.

Es importante conocer los estudios que comprende un análisis administrativo los cuales varían de acuerdo a la aplicación, para Aguilar (2012) algunos de estos estudios se enfocan en la distribución del espacio físico de las unidades administrativas, creación, fusión o la eliminación de unidades administrativas, promover mejoras en los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, determinación de las necesidades de mobiliario y equipo de oficina, diseño y control de formularios, estudios sobre cargas laborales, estudios de promoción de nuevos métodos administrativos.

Como parte importante de una anticipada, efectiva y coordinada planeación, se da paso a las premisas del análisis administrativo, las cuales Aguilar (2012) las puntualiza de la siguiente forma: en una organización, los recursos y actividades dinámicas se modifican según las necesidades existentes, la obsolescencia de una empresas obliga a la actualización y revisión periódica, además de esto es importante inculcar un sentido de investigación así como de mejora dentro y fuera de la organización, y finalmente, los recursos son escasos y limitados, por lo que deben ser utilizados de la manera correcta.

Tal como indican Robbins et al. (2013), el análisis administrativo corresponde a un estudio organizacional, a modo de actualización y ajustes, dichos análisis para los planos

organizativo, dinámico, funcional, estructural y comportamental en una empresa u organización, lo que llevará a detectar falencias y proponer las soluciones que sean necesarias.

Del análisis administrativo se desprende conocer mejor la estructura organizacional, de modo que es importante conocer sobre cómo se va a organizar la entidad, como se va a establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, entre otras.

Benjamín y Fincowsky (2014) afirman que la estructura organizacional en las empresas “es sino una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo con base en el objeto de su creación que se traduce y concreta en estrategias”. Por lo tanto, se comprende estructura organizacional dentro de una entidad como la forma para gestionar sus actividades y sus recursos, dicha estructura entrelazada para que la corporación alcance sus objetivos y pueda cumplir sus metas.

La representación de la estructura organizacional se ilustra en el organigrama, el cual Benjamín y Fincowsky (2014), se refiere como la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización, donde incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor. Su importancia radica en que proporciona una imagen de la organización, facilita en conocimiento de la organización, relaciones de jerarquía y organización y son una fuente de consulta autorizada.

Por lo tanto, es de suma importancia para las empresas contar con un organigrama general y de sus áreas, con el fin de mantener una buena comunicación e interrelación entre los niveles dentro de la empresa.

Debido a gran cantidad de información que se maneja en las empresas, existen herramientas para hacer que estas tareas se puedan llevar a cabo de una forma ordenada y eficiente, una de estas, es el manual administrativo, los cuales son herramientas que facilitan esta comunicación y la toma de decisiones para la administración.

De tal modo, Benjamín y Fincowsky (2014), se refiere a estos como “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (p. 194). Se entiende que el propósito principal del manual administrativo es buscar que las tareas puedan realizarse de la menor manera posible y que la empresa pueda ser conocida por los interesados de modo sencillo.

Sobre la importancia, para Benjamín y Fincowsky (2014) los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Benjamín y Fincowsky (2014) proponen una clasificación básica de los manuales administrativos, los cuales son: manuales por su naturaleza o área de aplicación, por su contenido, por su ámbito. El presente estudio se enfoca en los manuales de tipo “por su contenido”, los cuales a su vez se encuentran los de procedimientos, los mismos autores se refieren a este tipo de manual como documentos que incluyen información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización. (p. 194). Por lo tanto, se entiende que los manuales de procedimientos son un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa, esta es una herramienta de utilidad para los administradores al brindar la posibilidad de dar a conocer el funcionar de la organización en lo que es la descripción de actividades.

La implementación y uso de los manuales de procedimientos ha cobrado importancia en diferentes áreas de las organizaciones y distintos sectores industriales, tal como indica el artículo “Manual de procedimientos para salas de hospitalización donde se ejecutan ensayos clínicos”, tomado de la base de datos de SciELO, ejemplifica la elaboración de la presente herramienta administrativa sobre la base de normativas nacionales e internacionales actualizadas, en relación a una metodología uniforme de los diferentes procesos que se llevan a cabo en las salas de hospitalización que ejecutan ensayos clínicos para cumplir las Buenas Prácticas Clínicas.

De igual forma, se puede ver la importancia acerca de la implementación de este tipo de estudio, en el artículo de la misma base de datos SciELO, llamado “Los Manuales de Procedimientos como Herramientas de Control Interno de una Organización” en el cual dentro de sus conclusiones establecen lo siguiente: “Los manuales de procedimiento son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente”.

Aunado a lo anterior, otro estudio el cual evidencia sobre la importancia del uso de estos manuales, sin importar el tipo de industria, se encuentra en el artículo “Espirometría: Manual de procedimientos. Sociedad Chilena de Enfermedades Respiratorias, 2006” de la base de datos SciELO, en el cual el objetivo del manual es comunicar las normas internacionales para realizar espirometrías, a fin de promover su aplicación en la práctica clínica y de laboratorio.

Los aportes anteriores son evidencia de que los manuales de procedimientos son aplicables a todo tipo de organización, y han sido implementados en distintos lugares, en diferentes momentos y con distintos fines, por lo cual son una herramienta indispensable para la mejora continua dentro de las entidades que los implementen.

De acuerdo con Benjamín y Fincowsky (2014) dos funciones importantes de los manuales de procedimientos son:

- Como técnica de análisis, compendian en forma ordenada y detallada las operaciones, las actividades, las funciones y los procesos que efectúan las unidades administrativas de la estructura organizacional que intervienen en ella y los formatos que utilizan.
- Como herramienta de estrategia permiten elevar el desempeño de la fuerza de trabajo, lograr economías en la producción de bienes o prestación de servicios, mejorar la coordinación con grupos de interés y capitalizar las capacidades distintivas para lograr ventajas sustentables.

En relación con el contenido, Benjamín y Fincowsky (2014) indica que los manuales de Procedimientos deben contener lo siguiente:

**Contenido:** Los Manuales de Procedimientos deben contener:

a) Identificación:

El contenido que debe aparecer en esta sección es:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario; en primer término, se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año.

b) Prólogo, introducción o ambos:

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

c) Índice

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

d) Contenido

Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

- **Objetivo**

Explicar el propósito áreas de aplicación o alcance que se pretende cumplir con el procedimiento, además, especificar la esfera de acción que cubre el procedimiento y por ultimo las políticas o normas de operación, criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.

- **Concepto**

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

- **Procedimiento (descripción de las operaciones)**

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad

administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.

- **Diagramas de flujo**

Estos diagramas, que también se conocen como flujogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. Para facilitar su comprensión, los diagramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones.

- **Objetivos**

El objetivo principal de un diagrama de flujo es proveer a la organización y a los colaboradores ejecutores una representación gráfica de los pasos y actividades de un procedimiento.

- **Ventajas**

Franklin (2009, p. 301-303) señala que las ventajas que ofrecen los diagramas de flujos son:

- Facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- Permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.
- Por la sencillez de su representación hace accesible la puesta en práctica de las operaciones.
- Puede comprenderla todo el personal de la organización o de otras organizaciones.
- Permite más acercamiento y mayor coordinación entre diferentes unidades, áreas u organizaciones.
- Disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos empleados pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes.



- Se elabora en el menor tiempo posible y no requieren técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo.

La simbología para utilizar es la de American National Standard Institute (ANSI), la cual según Fincowsky (2014), es la siguiente:


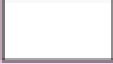





Símbolo	Representa
	<p><b>Inicio o término.</b> Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p><b>Actividad.</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p><b>Documento.</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p><b>Decisión o alternativa.</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p><b>Archivo.</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p><b>Conector de página.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p><b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>

Figura 2 Simbología ANSI para elaborar diagramas de flujo.

Fuente: Benjamín y Fincowsky. (2014)

- **Formularios o impresos (formas)**

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado de “concepto”. En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo.

- **Instructivos**

Cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia, que corresponde al número consecutivo encerrado en un círculo en las formas; el título que identifica al área, que es el nombre del apartado en el formulario donde se colocó el número encerrado en un círculo y las instrucciones para su llenado, que es una breve descripción del texto que se anota al llenar el formulario.

- **Glosario de términos**

Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido.

e) **Beneficios**

De acuerdo con la información que ya se ha presentado con respecto a los manuales de procedimientos, se puede comprender que los beneficios que tienen los manuales de procedimientos son:

- Le proporciona formalidad a la empresa.
- Se puede acceder de una forma más fácil a la información de la organización.
- Se pueden controlar las actividades de la organización.
- Sirven como guía para las tareas que deben desempeñar.

Dado a que el Manual de Procedimientos es una herramienta que sirve como control interno, es importante definir este último concepto, para lo cual la Ley General del Control Interno, en el Artículo 8º, define como:

Serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

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

De acuerdo a lo anterior, el control interno en las organizaciones son planes, métodos, procedimientos, acciones diseñadas y ejecutadas por la administración para garantizar seguridad razonable del uso de los recursos, para la consecución de metas y objetivos de la entidad. De igual forma, el control interno contribuye al resguardo de los activos, a prevenir o encontrar irregularidades.

En este aspecto surge la necesidad de la fiscalización, de tal modo, para Sánchez (2017), la fiscalización es definida como una crítica, formulada a través de juicios de valor acerca de la conveniencia o inconveniencia de determinados actos, de acuerdo a la idea de bien común, la cual consiste en analizar la conformidad de un comportamiento a un determinado estándar jurídico-político. (p. 229)

En consecuencia, el mismo autor establece la diferencia entre control y fiscalización, definiendo el control como la revisión de la conformidad del acto con el ordenamiento jurídico, dejando fuera apreciaciones discrecionales, encaminar la actuación del gobierno a través del proceso de formación de la ley o en el nombramiento de ciertos cargos. (p. 229)

Por lo tanto, la fiscalización se interpreta como el proceso mediante el cual se ejercen controles con la finalidad de evitar comportamientos que se aparten de las regulaciones gubernamentales.

Para que se pueda cumplir lo anterior, es importante la definición e implementación de políticas, término que Fincowsky (2009), define como guías básicas de carácter general que orientan las acciones para normar la gestión de una organización.

Por otra parte, Koontz. (2012), define las políticas como declaraciones que orientan las reflexiones de los gerentes para la toma de decisiones y aseguran que estas se realicen dentro de ciertos límites; casi nunca requieren una acción, sino que tiene el propósito de orientar a los gerentes a comprometerse con la decisión que finalmente tomaron.

Por otro lado, es necesario estar en constante aprendizaje, dando respuesta a las interrogantes que surgen en actividades como la investigación, de este modo es importante entender este término, el cual según (Sampieri, 2014), es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un problema. Se puede entender que la investigación es la búsqueda, indagación y recolección de datos para dar respuesta a interrogantes y problemas que se presentan.

Por consiguiente, existen enfoques para el diseño de las investigaciones, las cuales son el enfoque cuantitativo, enfoque cualitativo o mixtos, para la elaboración de este documento, se enfocó en un enfoque cualitativo, el cual consiste en la recolección y análisis de datos para afinar las preguntas de investigación o relevar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación, (Sampieri, 2014).

Con respecto a la investigación, existen dos tipos de fuentes para la recolección de información, las cuales son:

- Fuentes primarias: proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que incluyen los resultados de los estudios correspondientes.
- Fuentes secundarias: “Se utilizan cuando no es posible contar con información primaria por tener recursos limitados o por contar con información confiable” (Aragón, 2013).

En relación con los tipos de fuentes de la investigación, es necesario tomar en cuenta los Sujetos de investigación también llamados unidades de análisis, de acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista (2010) se conocen como el “qué o quiénes”, es decir,

en los participantes, objetos, sucesos o comunidades de estudio, lo cual depende del planteamiento de la investigación y de los alcances del estudio. (p. 172)

Existen variedad de técnicas o herramientas para la recolección de datos, los cuales según Hernández et al. (2010), son los “instrumentos necesarios para recolectar datos relacionados a los atributos, conceptos o variables de las unidades de análisis” (p. 198).

Como indica Franklin (2009) algunos de los tipos de técnicas de recopilación de datos son los siguientes:

- **Investigación Documental:** Esta técnica consiste en analizar los datos relacionado con el estudio, por lo que se deben revisar estudios previos, información técnica, normas nacionales e internacionales, bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, circulares, oficios, actas de reuniones y todo documento que aporte información relevante a la investigación.
- **Observación Directa:** La observación directa permite conocer la manera en que operan las unidades administrativas y la cultura organizacional que predomina en la organización. La observación directa la puede realizar el jefe de la unidad de trabajo con el equipo y así poder analizar algunos de los puntos con sus subordinados.
- **Cuestionario:** Este recurso se utiliza para obtener los datos deseados en forma homogénea. Está constituido por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temáticas específicas. Por ello, permite ahorrar recursos y tiempo; no obstante, la calidad de los datos que se obtengan depende tanto de su estructura y forma de presentación como de la forma en que se aplique.
- **Entrevista:** Esta herramienta consiste básicamente en reunirse con una persona con el fin de interrogarla en forma meticulosa para obtener información. Este medio es posiblemente el más usado y el más completo, pues el entrevistador, debido a que tiene un estrecho contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

Al haber concluido el capítulo de revisión de literatura, se espera haber sustentado de forma teórica la presente investigación, además de haber dado a los lectores de este

una definición clara y completa acerca de los principales conceptos que son parte de este proyecto.

## **Capitulo III**

### **MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN**

A continuación, se presenta la metodología propuesta para la realización del Manual de Procedimientos, los métodos de recolección de información y herramientas de análisis de datos, además del enfoque y diseño de la investigación, la unidad de análisis que forma parte del estudio, así como otros aspectos que garanticen que los resultados obtenidos sean confiables y precisos.

### **3.1. Enfoque de la Investigación**

De acuerdo con el problema planteado, el enfoque seleccionado para el abordaje de esta investigación es el cualitativo, la cual según (Sampieri, 2014) se caracteriza por la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación. Se opta por dicho enfoque debido básicamente a las siguientes razones:

- Los datos recopilados fueron analizados sin requerir de la medición numérica.
- Para la recolección de la información se utilizó un cuestionario, el cual fue aplicado mediante las técnicas de entrevista y la observación directa.
- Los datos recolectados toman como referencia los procedimientos del Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota, con la finalidad de elaborar una propuesta.

### **3.2. Diseño de la Investigación**

El diseño del presente estudio se definió de acuerdo con su alcance en descriptivo y exploratorio, del mismo modo, considerando su temporalidad esta es del tipo transversal, estas características se definen a continuación.

El alcance es del tipo descriptivo, esto debido a que el presente Manual de Procedimientos fue realizado principalmente a través de la descripción y especificidad de cada paso realizado en los procesos.

Igualmente, este tipo de investigación permite conocer de una forma detallada, lo que se desea estudiar, además, facilita entender cada una de las variables consideradas en los procedimientos que son objeto de estudio. También se detalló las diferentes actividades que se realizan en los procesos.



De la misma forma, en este proceso de descripción se utilizó la herramienta llamada Hexámetro Quintiliano, con base en la cual se plantearon diferentes recomendaciones que permiten mejorar la eficiencia y eficacia de las labores en la empresa trabajada.

Según su alcance es del tipo exploratoria, ya que el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota carecía de un Manual de Procedimientos al momento de realizar el estudio, de este modo, fue necesario recopilar la información relativa a cada proceso analizado, sus objetivos y la unidad administrativa a la que pertenece, el responsable y los respectivos formularios.

Dado lo anterior, se requirió el desarrollo de una investigación exploratoria al tratarse de un tema no abordado antes y poco examinado en la institución estudiada.

Por otro lado, este estudio tiene una temporalidad transversal, debido a que los datos utilizados fueron recolectados en un solo momento, es decir en un tiempo único, durante el primer semestre del año 2019.

Dado que el diseño de la investigación es cualitativo, se considera que este además es del tipo investigación-acción, la cual según Sampieri (2010) tiene la finalidad de resolver problemas cotidianos e inmediatos y mejorar prácticas concretas, en este caso la carencia de un Manual de Procedimientos en el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.

### **3.3. Unidad de análisis**

En este aspecto se identificaron como unidad de análisis al Proveedor mismo, de igual forma, la unidad de análisis es el procedimiento del Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota, durante el primer semestre del 2019.

#### **3.3.1. Población**

La población bajo estudio son los procedimientos del Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.

Considerando que se quiere abordar la población total (todos los procedimientos), no es necesario llevar a cabo una muestra, debido a las siguientes razones:

- La población de estudio no es muy grande, por lo tanto, se puede abarcar en su totalidad.
- No requiere de métodos estadísticos o fórmulas para calcular la cantidad de procedimientos para someter a estudio.

El Departamento del Proveduría de la Municipalidad de Dota, actualmente cuenta con únicamente un funcionario, el Proveedor, de este modo, y de acuerdo a las mismas razones puntuadas en el párrafo anterior, este es parte de la población de esta investigación.

### 3.4. Variables de la investigación

En la tabla 1 se presentaron las variables desarrolladas correspondientes al manual de procedimientos.

Tabla 1

#### *Variables del Manual de Procedimientos*

<b>Nombre de la variable</b>	<b>Definición Conceptual</b>	<b>Definición Operacional</b>
Reglamento	Estructura de reglas, pautas o lineamientos dictados por la autoridad competente para el cumplimiento de una ley.	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
Actividad	Tareas o acciones diarias, realizadas por individuos o instituciones como parte de las obligaciones y funciones.	Difícil, sencilla, clara, confusa.
Formulario	“Formulario es un documento impreso que transmite información específica de una persona a	Orden de compra, Recepción de ofertas, Adjudicación.

otra o de una unidad a otra. El formulario es un papel portador de datos e información y es parte integrante del método. Así es un medio de transmitir información y no un fin en sí mismo” (Hernández Orozco, 2012).

---

### **3.5. Medios de recolección de Información.**

#### **3.5.1. Cuestionario.**

Se aplicó un cuestionario (ver apéndice 1), al Proveedor Municipal del Departamento de Proveduría. Este cuestionario consistió en una serie de preguntas abiertas, para que el colaborador implicado en cada procedimiento tuviera la libertad de responder sin ningún tipo de limitación, de modo que permitió obtener información de interés respecto a la realización de los procedimientos, los plazos, políticas y normas, formularios, responsables de la ejecución, así como observaciones y recomendaciones respecto a estos.

### **3.6. Estrategia de análisis de datos**

Las técnicas de análisis que se utilizaron en este trabajo son las siguientes:

#### **3.6.1. Hexámetro Quintiliano (5W1H)**

Esta herramienta de análisis de datos se utilizó para obtener información fundamental de los procedimientos y determinar *que los procedimientos se llevan a cabo de manera correcta* y con base al hexámetro Quintiliano, herramienta que da como opción posibilidad de mejoramiento. Con el uso de esta técnica se pudo dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se hace?

- ¿Por qué se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Cómo se hace?

### **3.6.2. Microsoft Visio 2016**

Entre las numerosas herramientas de análisis existentes se optó por un programa computacional que facilitará plasmar la información, para efectos de esta investigación se seleccionó el programa Microsoft Visio 2016, el cual es una aplicación de dibujos vectoriales y diagramación, que facilitan el análisis de procesos y operaciones de las empresas. Gracias a los componentes que posee dicho programa, permite realizar diagramas de oficina, bases de datos, diagramas de flujo, entre otros, todos con el fin de transmitir, visualizar y comunicar de manera clara y concisa, toda información que comprenden las organizaciones por medio de la diagramación.

### **3.6.3. Instrumento de Calificación de Formularios.**

Con respecto a los formularios que el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota utiliza, se realizó un análisis de estos para determinar si son adecuados para las actividades que se realizan o si es necesario realizar ajustes, cambios o desarrollar nuevos formularios.

Para tal efecto, se hizo uso de la herramienta “Instrumento de Evaluación de Formularios” (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** 1), propuesto por Garita (2016). Con esta herramienta, se obtienen las características de los formularios y se le asignan notas correspondientes al nivel del formulario. De acuerdo con Garita (2016), la metodología es la siguiente:

Se elige una respuesta por cada pregunta, anotando el número 1 dentro de la casilla correspondiente. Una vez completado el cuestionario se procede a totalizar obteniendo una nota por cada sección. La nota se obtiene por la suma de las respuestas positivas (sí) y se divide entre el total de preguntas por cada sección

menos aquellos que no aplican por cada parte. Para la nota final se cuentan todas las respuestas positivas (sí) y se divide entre la cantidad de preguntas que conforman el cuestionario sin tomar en cuenta las preguntas que no aplican. Al final serán tres notas, una para la primera parte para determinar la calificación en cuanto al contenido básico del formulario; otra nota para la segunda parte para determinar qué tan bien está el formato del formulario; y la última es para ver en general cómo está el formulario. (p.65).

Garita (2016) continúa: “una vez recolectadas las características de los formularios y después de haber obtenido la nota correspondiente, se utilizó una escala para el análisis del formulario (anexo 2). (p.66).

De acuerdo con Garita (2016): “En función de las notas obtenidas en cada sección, se logra determinar en qué se está fallando (contenido o formato) y así proponer mejoras” (p.67).

## **CAPITULO IV**

### **DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

En el siguiente capítulo se incluye la descripción de todos los procedimientos ejecutados actualmente en el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota, así como su respectivo análisis, dichos procedimientos son los siguientes:

*Procedimiento N°1:* Compras con Caja Chica.

*Procedimiento N°2:* Oferta de renovación de mantenimiento preventivo.

*Procedimiento N°3:* Oferta de Licitación Pública Nacional.

*Procedimiento N°4:* Oferta de Licitación Abreviada.

*Procedimiento N°5:* Contratación Directa.

*Procedimiento N°6:* Elaboración de requisiciones.

*Procedimiento N°7:* Devoluciones de garantías de participación y cumplimiento.

*Procedimiento N°8:* Registro de Proveedores.

*Procedimiento N°9:* Actualización de Proveedores.

*Procedimiento N°10:* Recepción y trámite de documentos para pago a Proveedores.

*Procedimiento N°11:* Elaboración de lista de materiales de oficina y útiles de limpieza.

*Procedimiento N°12:* Recepción y entrega de expedientes.

*Procedimiento N°13:* Consulta de expedientes.

*Procedimiento N°14:* Entrega de documentos varios.

*Procedimiento N°15:* Recepción de documentos varios

*Procedimiento N°16:* Exclusión de Proveedores

*Procedimiento N°17:* Ingreso de información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).

#### **4.1. Procedimiento N°1: Compras con Caja Chica.**

##### **4.1.1. Descripción general**

La Municipalidad de Dota frecuentemente realiza pequeñas adquisiciones de materiales como herramientas, equipos de trabajo de campo u oficina, entre otros, para lo cual cuenta con un fondo de Caja Chica de quinientos mil colones.

##### **4.1.2. Responsables**

- Proveedor
- Funcionario Solicitante
- Jefe de Departamento del Solicitante
- Encargado de Tesorería
- Alcalde/Vicealcalde

##### **4.1.3. Normativa**

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



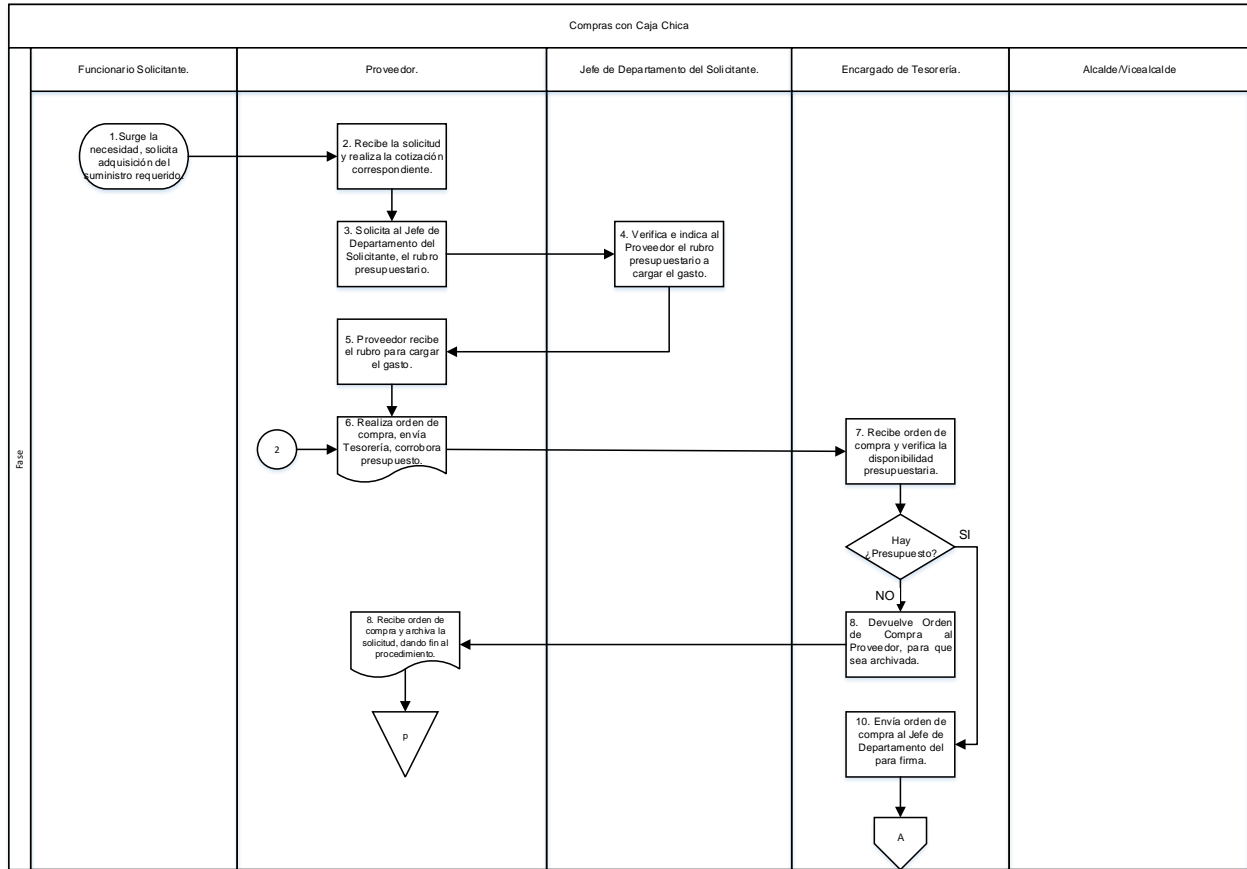
#### 4.1.4. Actividades del Procedimiento

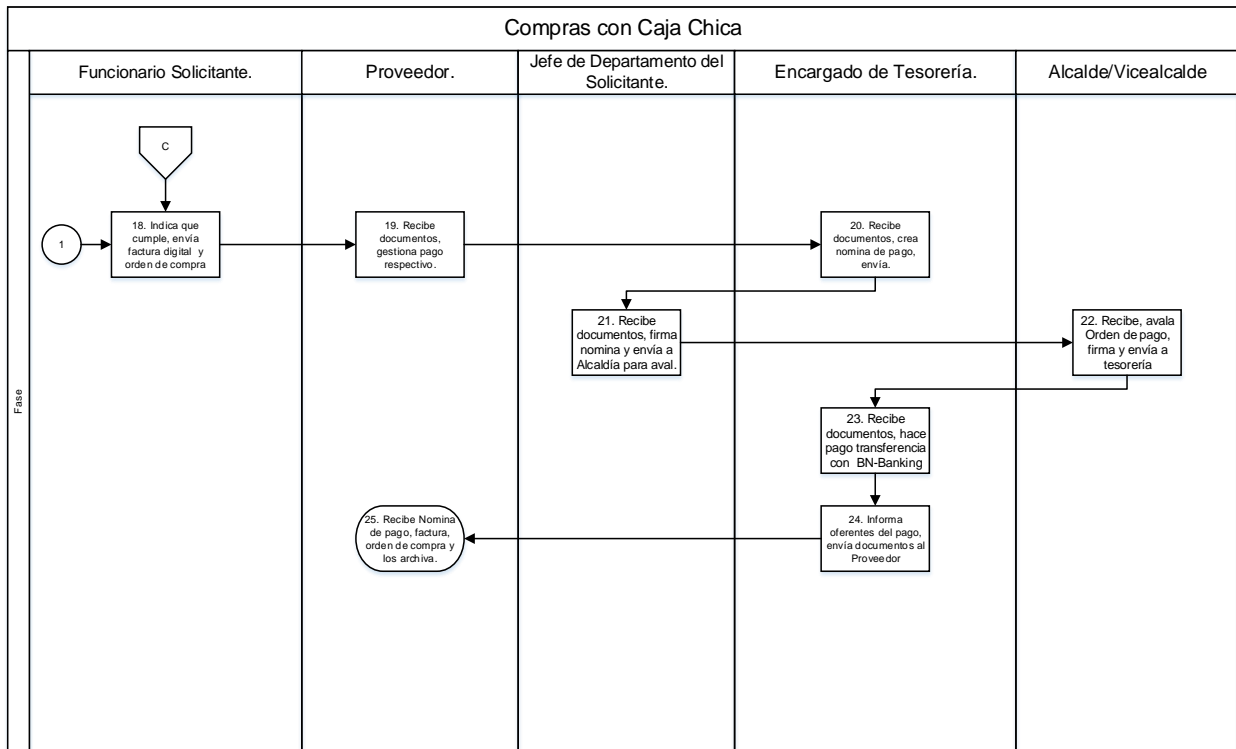
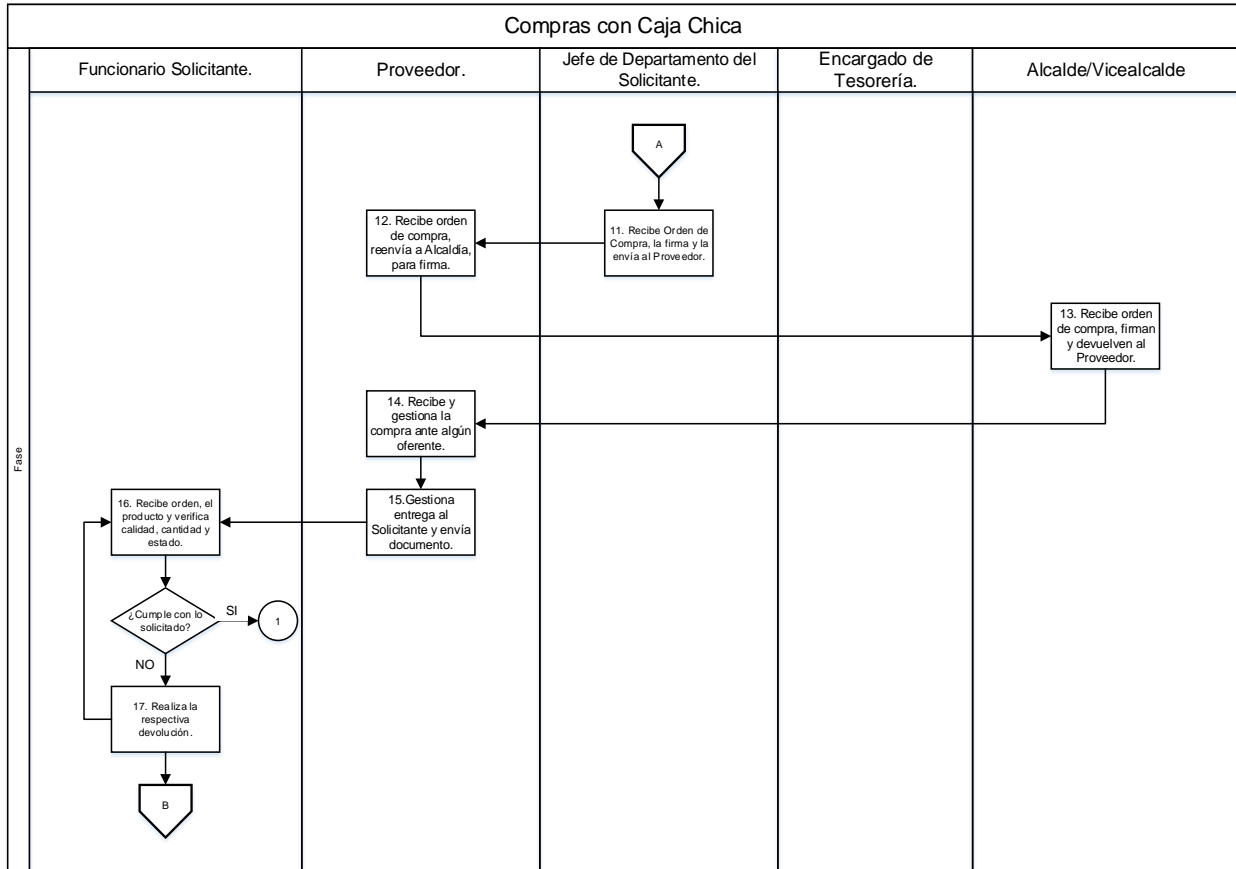
N°	Actividad	Responsable
1	Ante el surgimiento de una necesidad, un funcionario solicitante realiza ante el Proveedor, la petición verbal o escrita (vía Correo electrónico), de materiales o equipo de trabajo.	Funcionario Solicitante
2	El Proveedor recibe la solicitud, y realiza la cotización Correspondiente	Proveedor
3	El Proveedor solicita ante el Jefe de Departamento del solicitante, el rubro presupuestario a cargar el gasto.	Jefe de Departamento del Solicitante
4	El Jefe de Departamento del Solicitante, verifica e indica ante el proveedor el rubro presupuestario.	Jefe de Departamento del Solicitante
5	El Proveedor recibe el rubro para cargar el gasto.	Proveedor
6	El Proveedor realiza orden de compra, la cual completa y envía a Tesorería vía correo electrónico.	Proveedor
7	Encargado de Tesorería recibe orden de compra y certifica la disponibilidad presupuestaria. Si hay presupuesto pasa a la actividad 10. Si no hay presupuesto pasa a actividad 8.	Encargado de Tesorería
8	Encargado de Tesorería devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
9	Proveedor recibe orden de compra y archiva la solicitud, dando fin al procedimiento.	Proveedor

10	Envía orden de compra al Jefe de Departamento del Solicitante para visto bueno con firma.	Encargado de Tesorería
11	Recibe orden de compra, la firma y envía al Proveedor.	Jefe de Departamento del Solicitante
12	Recibe orden de compra firmada y reenvía a Alcaldía, para la firma correspondiente por parte del Alcalde o Vicealcalde.	Proveedor
13	Recibe orden de compra, firman y devuelven al Proveedor.	Alcalde/Vicealcalde
14	Recibe y gestiona la compra ante algún oferente.	Proveedor
15	Realizada la compra, el Proveedor gestiona la entrega del producto ante el Funcionario Solicitante.	Proveedor
16	Recibe el producto solicitado y verifica la calidad, cantidad y estado del producto.  ¿Cumple con lo solicitado?:  Si cumple con lo solicitado, pasa a actividad 18.  Si no cumple con lo solicitado, pasa a actividad 17.	Funcionario Solicitante
17	Realiza el cambio de los materiales o equipo al oferente. Continuar a la actividad 16.	Funcionario Solicitante
18	Informa al Proveedor de que cumple con lo solicitado y envía factura de compra al Proveedor.	Funcionario Solicitante
19	Recibe la factura y junto a la orden de compra, las envía y gestiona el pago respectivo con Tesorería.	Proveedor

20	Recibe documentos, confecciona nóminas de pago, las cuales envía al Jefe de Departamento Solicitante para respectivo aval de pago.	Encargado de Tesorería
21	Recibe nómina de pago, firma y envía a Alcaldía para su aval respectivo.	Jefe de Departamento del Solicitante
22	Alcalde o Vicealcalde reciben, avala orden de pago y devuelve a Tesorería.	Alcalde/Vicealcalde
23	Tesorería recibe nómina firmada y aplica el pago vía transferencia bancaria utilizando la plataforma del Banco Nacional de Costa Rica, BN Banking	Encargado de Tesorería
24	Informa vía correo electrónico a oferentes del pago respectivo y devuelve documentos al Proveedor	Encargado de Tesorería
25	Recibe la nómina de pago, con factura y orden de compra y los archiva.	Proveedor

### 4.1.5. Diagrama de flujo





#### 4.1.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual.
¿Qué trabajo se hace?	Se realiza el pago de gastos menores haciendo uso de los fondos de caja chica.	Para poder llevar a cabo este proceso, el Proveedor debe realizar una orden de compra, la cual debe ser firmada por el Jefe de Departamento del Solicitante y posteriormente por el Alcalde o Vicealcalde, lo que conlleva al transcurso de mucho tiempo, el cual puede ser aprovechado si existiera un proceso más flexible.
¿Cómo se hace?	El Encargado de Tesorería debe realizar el pago de un gasto menor, por lo tanto, lo hace por medio de los fondos de caja chica y posteriormente adjunta el comprobante del gasto dentro de la caja metálica; cuando se hace uso del vale, se entrega el dinero y posteriormente se elabora el vale de la caja chica, el cual no tiene un plazo definido para la presentación de sus respectivos comprobantes.	Actualmente el único lineamiento en que el Proveedor basa sus actividades para este procedimiento es Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 141 Contrataciones con Fondos de Caja Chica. El funcionario debe constatar la existencia de presupuesto para llevar a cabalidad el procedimiento, lo cual es una actividad muy importante y bien ejecutada.

<p>¿Cuándo se hace?</p>	<p>Cuando surja la necesidad de realizar pagos menores, lo cual se da con frecuencia.</p>	<p>Este procedimiento es bastante frecuente, por lo que su ejecución debe ser flexible, y evitar tareas repetitivas, lo que mejoraría con un manual para este procedimiento.</p>
<p>¿Dónde se hace?</p>	<p>En el Departamento Proveduría y Tesorería.</p>	<p>Las actividades son realizadas en los departamentos de la Municipalidad, sin embargo, al realizar las solicitudes vía correo electrónico, estas pueden ser realizadas desde cualquier punto u otro departamento, lo cual, aunque también se realiza de forma personal, podría mejor solo utilizar los correos electrónicos, lo que evitaría retrasos en traslados, posterior a la verificación del presupuesto, el expediente y demás documentos son manejados a lo interno de la Municipalidad.</p>
<p>¿Quién lo hace?</p>	<p>Dentro del departamento de Tesorería, el Encargado de Tesorería.</p>	<p>Actualmente, este procedimiento inicia con el funcionario solicitante, sin embargo, es importante la participación del Proveedor, y del Encargado de Tesorería para dar inicio con el proceso, ya que son estos quienes autorizan la solicitud de</p>

		presupuesto. Siendo esta la etapa más importante.
¿Para qué se hace?	Porque realizar pagos con un fondo de efectivo (cuyo objetivo son gastos de menor importancia) es más eficiente que hacer esos pagos por medio de transferencias o cheques.	El fin es abastecer de necesidades ocasionales de material de oficina, limpieza, herramientas, entre otros.
¿Con que se hace?	Es realizado con un presupuesto de quinientos mil colones de caja chica.	Actualmente, indica el Proveedor que, para este fondo, tienen estipulado quinientos mil colones.  La solicitud de compra que se presenta al Proveedor es elaborada improvisadamente, por lo cual, es importante la implementación de un formulario elaborado.



### 4.1.7. Formulario Orden de Compra


	<b>MUNICIPALIDAD DE DOTA</b> Santa María de Dota  Teléfono: (506) 2541-1074; Ext. 121 Correo Electrónico: marco.solis@dota.go.cr / Sitio Web: www.dota.go.cr																																																																																																								
<b>ORDEN DE COMPRA</b> <span style="float: right; color: red;">#</span>																																																																																																									
Fecha: _____ Señor(es): _____ Encargado de Departamento: _____	Nombre del código: _____ Departamento: <u>CATASTRO</u>																																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 45%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">CODIGO</th> <th style="width: 15%;">PRECIO UNIT.</th> <th style="width: 25%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr> <td colspan="4">Observaciones: SOLICITA ROY FERNANDEZ</td> <td style="text-align: right;"><b>SUBTOTAL</b></td> <td style="text-align: right;">₡ -</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;"><b>RETENCION</b></td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;"><b>DESCUENTO</b></td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;">₡ -</td> </tr> </tbody> </table>		CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CODIGO	PRECIO UNIT.	TOTAL	1			₡	-	2			₡	-	3			₡	-	4			₡	-	5			₡	-	6			₡	-	7			₡	-	8			₡	-	9			₡	-	10			₡	-	11			₡	-	12			₡	-	13			₡	-	14			₡	-	15			₡	-	Observaciones: SOLICITA ROY FERNANDEZ				<b>SUBTOTAL</b>	₡ -					<b>RETENCION</b>						<b>DESCUENTO</b>						<b>TOTAL</b>	₡ -
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CODIGO	PRECIO UNIT.	TOTAL																																																																																																					
1			₡	-																																																																																																					
2			₡	-																																																																																																					
3			₡	-																																																																																																					
4			₡	-																																																																																																					
5			₡	-																																																																																																					
6			₡	-																																																																																																					
7			₡	-																																																																																																					
8			₡	-																																																																																																					
9			₡	-																																																																																																					
10			₡	-																																																																																																					
11			₡	-																																																																																																					
12			₡	-																																																																																																					
13			₡	-																																																																																																					
14			₡	-																																																																																																					
15			₡	-																																																																																																					
Observaciones: SOLICITA ROY FERNANDEZ				<b>SUBTOTAL</b>	₡ -																																																																																																				
				<b>RETENCION</b>																																																																																																					
				<b>DESCUENTO</b>																																																																																																					
				<b>TOTAL</b>	₡ -																																																																																																				
_____ V/B. Jefe Departamento  _____ Departamento Financiero	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> _____ Autoriza																																																																																																								
Copias: Departamento Financiero Contable y Proveedor <span style="float: right;">Elaborado por:</span>																																																																																																									
Esta orden será nula sin las firmas y sellos exigidos. Al cobrar su cuenta, presente esta orden a la Tesorería con las facturas originales canceladas. Exentos del Impuesto de Ventas por RESOLUCION #0392 27-07-93 GACETA 181 12-09-92																																																																																																									

Figura 3 Formulario Orden de Compra

#### 4.1.8. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual.
¿Qué trabajo se hace?	Es un documento el cual respalda la información pertinente a las compras realizadas, adquisiciones y adjudicaciones.	El formulario Orden de Compra, detalla la información y especificaciones del bien o servicio solicitado, sin embargo, este formulario no brinda instrucciones, tampoco un objetivo, aunque si un diseño que es entendido para quienes lo reciben.
¿Cómo se hace?	Cada que un funcionario solicitante inicie con la solicitud de compra por medio de caja chica, licitación u otro tipo de adquisición, el Proveedor elabora este documento para su debido tramite y comunicación con Tesorería, Jefe de Departamento y demás funcionarios involucrados.	El Proveedor confecciona el formulario digitalmente, sin embargo, podría estar mejor estructurado.
¿Cuándo se hace?	Cuando se genere una compra, adquisiciones o licitación nueva.	El formulario es completado cuando es requerido, por lo tanto, el formato que mantiene es adecuado para todo tipo de compra.

<p>¿Dónde se hace?</p>	<p>En el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.</p>	<p>Es el Encargado de Proveduría quien completa el formulario, lo cual es muy acorde a las actividades del procedimiento el que sea este, quien se encargue de su manejo y función.</p>
<p>¿Quién lo hace?</p>	<p>El Proveedor es quien realiza este formulario, lo custodia y archiva.</p>	<p>Quien completa el formulario es el Proveedor, aun así, sería mejor que fuera completado por el solicitante.</p>
<p>¿Para qué se hace?</p>	<p>Es importante comunicar a los funcionarios lo solicitado de forma exacta, para resguardo de responsabilidades, de modo que los involucrados que dan aval para la compra estén enterados de lo que firman y el objetivo del documento.</p>	<p>Este documento sirve para respaldar la información de bienes o servicios requeridos dentro de la institución, la cual es plasmada y compartida entre los involucrados del procedimiento, lo que cumple con el fin para el cual ha sido diseñado.</p>
<p>¿Con que se hace?</p>	<p>Este formulario es realizado en digital, con uso de la herramienta de Microsoft Excel.</p>	<p>Actualmente el Proveedor hace uso de la herramienta Excel, debido a que es más flexible y dinámico que otros programas.</p>

#### 4.1.9. Evaluación del formulario

<b>Cuestionario para análisis de los formularios</b>				
Nombre del procedimiento: Compras con Caja Chica.				
Nombre del formulario: Orden de Compra.				
<b>Parte I. Contenido básico</b>				
No.	Pregunta	Si	No	N/A
1.	¿El formulario posee un código identificador?	1		
2.	¿El título indica el objetivo o razón de uso del formulario?	1		
3.	¿Posee un título claro y conciso?	1		
4.	¿Se incluye el logo de la organización?	1		
5.	¿Es correcta la secuencia de los datos para procesarla o interpretarla?	1		
6.	¿Son necesarios todos los datos que se piden?	1		
7.	¿La información que contiene contribuye al desarrollo del procedimiento?	1		
8.	¿Se requiere de la aprobación de alguien para que tenga validez?	1		
9.	¿Existe algún documento aparte que contenga las indicaciones de cómo se debe completar?		1	
10.	¿Se guarda alguna copia de respaldo?			1
11.	¿El formulario posee el número de copias necesarias para el procedimiento?	1		
12.	¿El formulario tiene consecutivo para controlar su uso?	1		
13.	¿Son utilizados para realizar reportes o llevar estadísticas?	1		
14.	¿Incluye apartado para la información básica de los involucrados?	1		
Parte I. Total		92	8	8
15.	¿Se incluyen espacios para anotar lo que solicita?	1		

16.	¿Hay suficiente espacio para su posterior llenado?	1		
17.	¿El título posee la debida ubicación?	1		
18.	Cuando el formulario tiene más de una página, ¿se utilizan ambos lados de la hoja?			1
19.	¿Se destinan bloques para responder las preguntas selectivas?	1		
20.	¿Los espacios para completar la información están dispuestos de manera que aprovechen al máximo los espacios?	1		
21.	¿Es correcto el tamaño del formulario?	1		
22.	¿El tipo de impresión facilita la lectura del formulario?	1		
23.	¿La letra asignada posee una fuente y tamaño adecuados?	1		
Parte II. Total		100	0	29
<b>Total General</b>		95	5	0

Formulario	Calificación general	Estado
Orden de Compra	95	Satisface completamente con el objetivo de un formulario, realizar mínimas modificaciones.

#### 4.1.10. Conclusiones

- Este procedimiento carece de objetivo, de actividades definidas y de un diagrama de flujo.
- Actualmente este procedimiento no se encuentra documentado en el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.
- Las tareas de los involucrados no están asignadas, de modo que su realización es más lenta.
- En la actividad número 12, es innecesario regresar los documentos al Proveedor, pudiendo pasar a la Alcaldía directamente, lo que deja en claro que al no existir un paso a paso, se dan repetición de actividades.

- En lo que respecta al formulario este cumple a cabalidad con el objetivo de ser y facilita las actividades del procedimiento, según el Proveedor, actualmente se encuentra adecuado a los requerimientos Municipales.
- No cuentan con plazos para presentar facturas o comprobantes de pagos.
- El formulario puede ser utilizado para todo tipo de compra, sin embargo carece de casillas las cuales clasifiquen el tipo de compra o adquisición a realizar.

#### **4.1.11. Recomendaciones**

- Documentar el procedimiento en cuestión, identificar el objetivo, actividades del procedimiento y realizar diagrama de flujo.
- Asignar un código que identifique el procedimiento y de manera estandarizada que se diferencie de los demás.
- Definir la asignación de tareas a un solo puesto para que la realización del procedimiento no sea optativa.
- La actividad 12 debería ser omitida, para agilizar el procedimiento.
- Actualizar el formulario cada vez que sea necesario.
- Definir en cuanto al manejo de fondos y transacciones, plazos de entrega facturas y vales, como comprobantes.
- Contemplar para el formulario, casillas para clasificar el tipo de compra.

## **4.2. Procedimiento N°2: Oferta de renovación de mantenimiento preventivo.**

### **4.2.1. Descripción general**

Parte importante para poder llevar a cabalidad y de manera eficiente la realización de obras municipales es el mantenimiento preventivo, el cual consiste en la conservación de equipos e instalaciones mediante la revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento.

Actualmente, este procedimiento da inicio cuando el Jefe de Departamento e Ingeniero de Unidad Técnica realizan una valoración real de los equipos, dicha valoración es anual y de acuerdo con esta medición, realizan una proyección con base en datos históricos del equipo, para que sea tomado en el presupuesto anual.

### **4.2.2. Responsables**

- Proveedor
- Ingeniero de Unidad Técnica
- Jefe de Departamento
- Encargado de Tesorería
- Alcalde/Vicealcalde
- Oferente

### **4.2.3. Normativa**

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

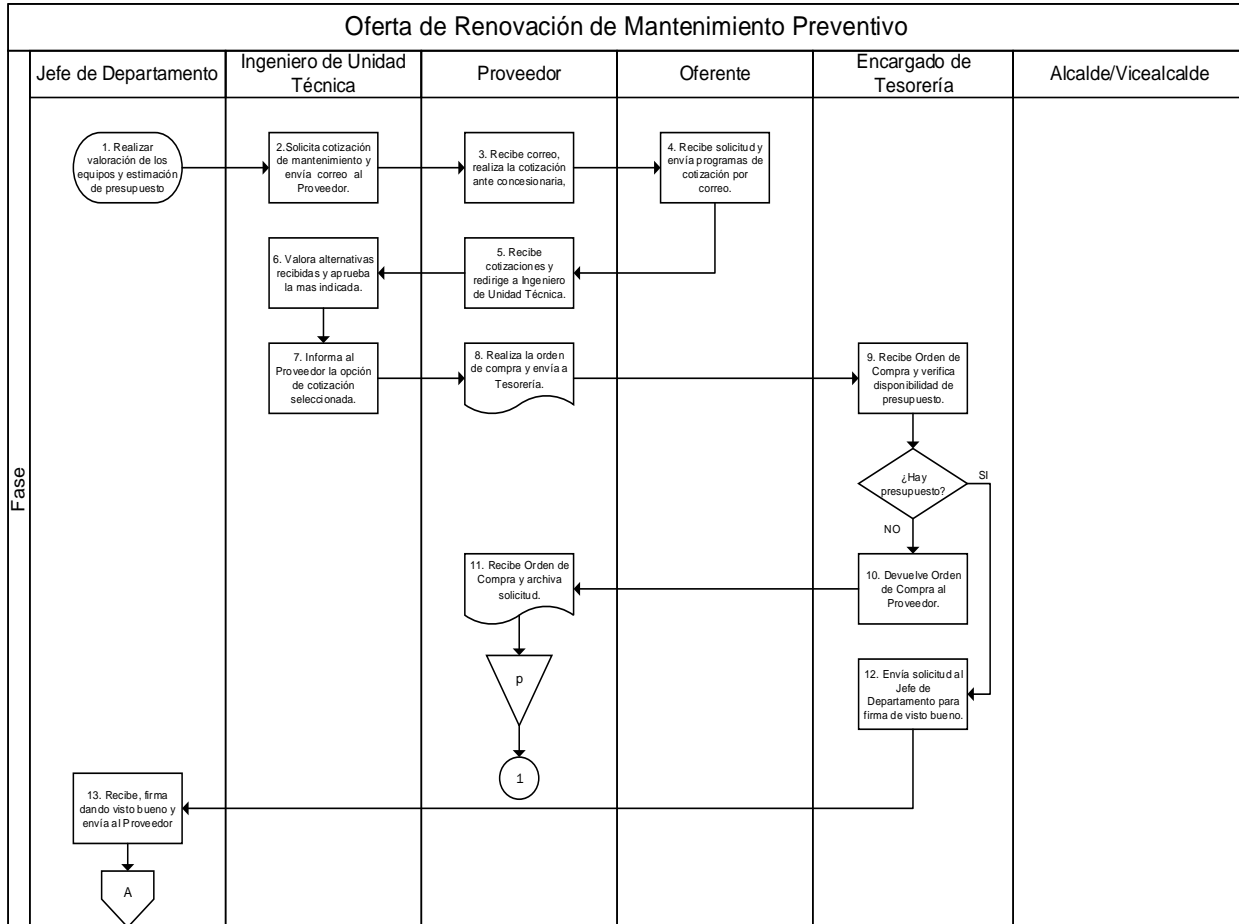
#### 4.2.4. Actividades del procedimiento

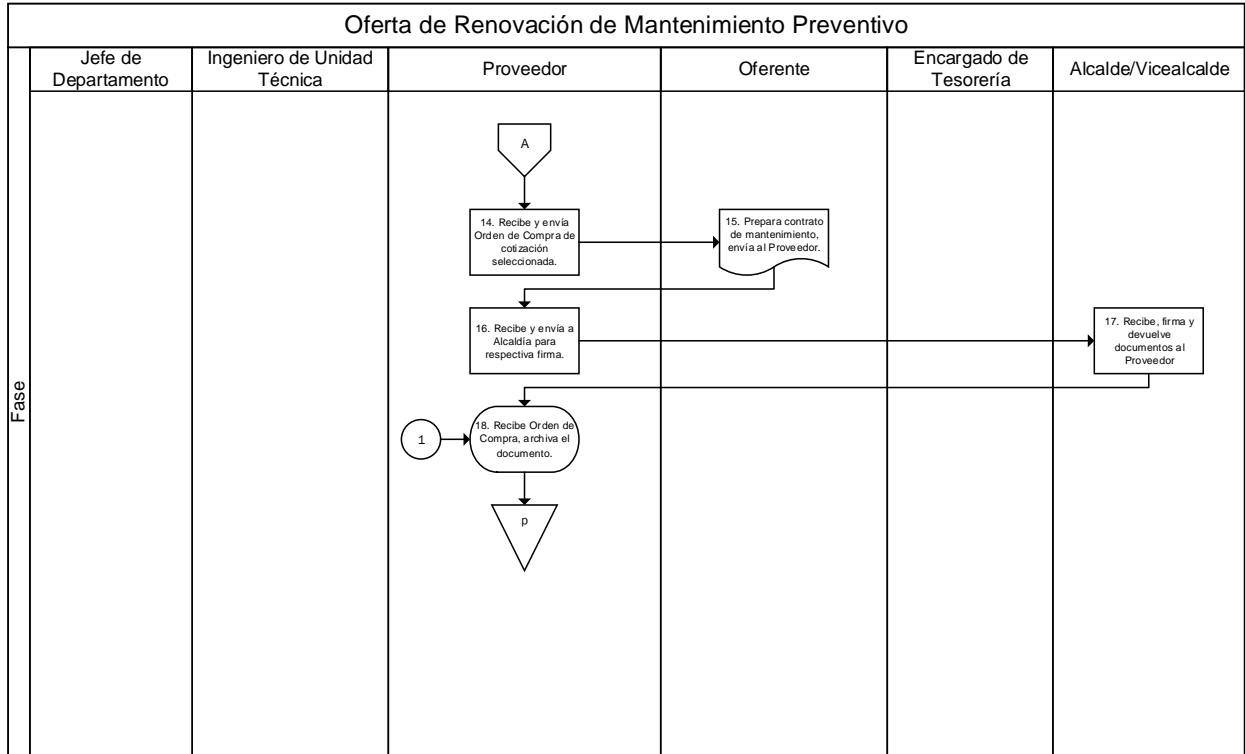
N°	Actividad	Responsable
1	Jefe de Departamento realiza la valoración de los equipos anualmente y con esta realiza una estimación del presupuesto, proyectado a un año, con base en datos históricos del equipo y envía al Ingeniero de Unidad Técnica.	Jefe de Departamento
2	Realiza solicitud de cotización de mantenimiento preventivo y envía mediante correo electrónico al Proveedor.	Ingeniero de Unidad Técnica
3	Proveedor recibe el correo, y realiza la cotización correspondiente ante la concesionaria, la cual solicita vía correo electrónico.	Proveedor
4	Oferente recibe solicitud, y envía programas de cotización vía correo al Proveedor.	Oferente
5	Recibe correo con cotizaciones, y redirige al Ingeniero de Unidad Técnica.	Proveedor
6	Recibe correo, valora entre las alternativas y aprueba la más indicada.	Ingeniero de Unidad Técnica
7	Informa al Proveedor la opción de cotización seleccionada.	Ingeniero de Unidad Técnica
8	Proveedor realiza la orden de compra, y envía al Encargado de Tesorería.	Proveedor
9	Recibe orden de compra y certifica la disponibilidad presupuestaria.  Si hay presupuesto pasa a actividad 12.	Encargado de Tesorería



	Si no hay presupuesto pasa a actividad 10.	
10	Encargado de Tesorería devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
11	Proveedor recibe orden de compra, imprime y archiva la solicitud, dando fin al procedimiento.	Proveedor
12	Envía orden de compra al Jefe de Departamento para visto bueno con firma.	Encargado de Tesorería
13	Recibe orden de compra y firma, dando el visto bueno de la compra y envía al Proveedor.	Jefe de Departamento
14	Recibe y envía orden de compra de la cotización seleccionada al oferente.	Proveedor
15	Oferente recibe, prepara contrato de mantenimiento seleccionado y reenvía al Proveedor.	Oferente
16	Recibe y envía a Alcaldía para respectiva firma.	Proveedor
17	Alcaldía recibe, firma y envía orden de compra al Proveedor.	Alcaldía
18	Recibe el documento	Proveedor
19	Archiva el documento.	Proveedor

### 4.2.5. Diagrama de flujo





#### 4.2.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Este procedimiento se ejecuta con fin de prevenir el surgimiento de averías y prolongar la vida útil de los equipos y/o instalaciones.	Es importante contemplar que los equipos, herramientas y equipos pueden fallar, por lo cual, es importante contar con un procedimiento flexible para este fin, sin embargo, estas actividades se pueden ver obstaculizadas por la presencia de tareas repetitivas, como lo son las autorizaciones y firmas.
¿Cómo se hace?	El Jefe de departamento o Ingeniero de Unidad Técnica y el Proveedor, basan sus acciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, además, hacen las revisiones por tiempo, kilometraje, horas de funcionamiento.	La valoración es realizada por el ingeniero de departamento o unidad técnica, la cotización se realiza de acuerdo con la información de cotizaciones y resultados históricos.  De acuerdo con esto, es bien justificado la forma de realizar la proyección,
¿Cuándo se hace?	En enero de cada año.	Este procedimiento es realizado anualmente, sin embargo, bien puede existir un procedimiento para valoraciones más frecuentes del mismo tipo.

<p>¿Dónde se hace?</p>	<p>En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.</p>	<p>Es ejecutado en la Municipalidad de Dota, en el Departamento de Proveeduría.</p> <p>Sin embargo, las proyecciones y valoraciones de los equipos son realizadas fuera de Proveeduría.</p> <p>Por lo tanto, en cuanto a la valoración y estimación, es importante la presencia no solo del Ingeniero, puede ser tarea de equipo.</p>
<p>¿Quién lo hace?</p>	<p>El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal, Jefe de Departamento e Ingeniero de Departamento.</p>	<p>Es bien realizado que, para cada actividad, sea un experto quien la ejecute.</p>
<p>¿Para qué se hace?</p>	<p>Es importante para el máximo aprovechamiento de los recursos y aumento de la productividad de estos.</p>	<p>La realización de renovaciones y mantenimiento, como procedimiento, es muy importante para la institución, y para la seguridad de los funcionarios, por lo cual, al realizar contrataciones surge la importancia de incluir este tipo de garantías de mantenimiento.</p>
<p>¿Con que se hace?</p>	<p>La valoración es anotada y registrada de forma digital, en la base de datos.</p>	<p>El uso de programas computacionales, facilitan el procedimiento, lo cual es la mejor</p>

		forma para almacenamiento de este tipo de información.
--	--	--

#### **4.2.7. Formularios**

El formulario asociado es la Orden de Compra, el cual se señala en la figura 3, del procedimiento Compras con Caja Chica de este capítulo.

#### **4.2.8. Conclusiones**

- Este procedimiento no especifica un objetivo, las actividades no han sido identificadas claramente.
- No existe un diagrama de flujo, el cual muestre la secuencia de las actividades.
- El procedimiento no se encuentra documentado, por lo tanto, tampoco posee un código que lo distinga de entre los demás.
- Las tareas de los involucrados no están asignadas, de modo que su realización es más lenta.
- El formulario utilizado para este procedimiento es la orden de compra, mismo utilizado en el procedimiento de Compras con Caja Chica.

#### **4.2.9. Recomendaciones**

- Definir para el procedimiento, un objetivo, e identificar todas las actividades para su ejecución.
- Diagramar el procedimiento en cuestión.
- Documentar dicho procedimiento para dar conocimiento de su realización, además de asignar un código que lo identifique y diferencie de los demás.
- Definir la asignación de tareas a un solo puesto o funcionario, para que la realización del procedimiento sea estricta.
- Al hacer uso del formulario de Orden de Compra, mismo utilizado en otros procedimientos, es importante en el formulario, clasificar el tipo de compra a realizar.

### **4.3. Procedimiento N°3: Oferta de Licitación Pública Nacional.**

#### **4.3.1. Descripción general**

La Municipalidad de Dota acude a la Licitación Pública Nacional, con fin de dar a conocer públicamente una necesidad, para lo cual busca atraer oferentes que puedan satisfacer dicha carencia.

La Oferta de Licitación Pública Nacional, es un concurso el cual busca comprar los bienes y servicios que requieren, con fin de seleccionar la mejor oferta en cuanto a precio y calidad, de igual forma, permite la libre participación de los potenciales oferentes.

Por lo tanto, este procedimiento consiste en invitar a proveedores potenciales para que presenten sus ofertas, establecer mediante el cartel de la licitación los requisitos, políticas y lineamientos de contratación, calificar las ofertas conforme a dichas reglas y seleccionar a la mejor oferta.

#### **4.3.2. Responsables**

- Jefe de Departamento
- Proveedor
- Encargado de Tesorería
- Consejo Municipal
- Ingeniero de Departamento
- Alcalde/Vicealcalde
- Secretaria del Consejo

#### **4.3.3. Normativa**

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### 4.3.4. Actividades del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Jefe de departamento prepara solicitud de licitación y envía al Proveedor vía correo electrónico.	Jefe de Departamento
2	Revisa correo y da inicio con apertura de expediente de Licitación.	Proveedor
3	Envía expediente al Encargado de Tesorería para corroborar disponibilidad presupuestaria.	Proveedor
4	Encargado de Tesorería recibe la solicitud de licitación, verifica la disponibilidad presupuestaria. Si hay presupuesto pasa a actividad 7. Si no hay presupuesto pasa a actividad 5.	Encargado de Tesorería
5	Encargado de Tesorería devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
6	Proveedor recibe orden de compra y archiva la solicitud, dando fin al procedimiento.	Proveedor
7	Envía documentos e informa al Proveedor que se cuenta con presupuesto para dar inicio con el proyecto.	Encargado de Tesorería
8	El Proveedor recibe documentos y da inicio con los preparativos del cartel de Licitación.	Proveedor
9	Realizado el cartel de Licitación, lo publica en el diario oficial la Gaceta, para atraer en un plazo de 15 días, potenciales oferentes a concursar.	Proveedor

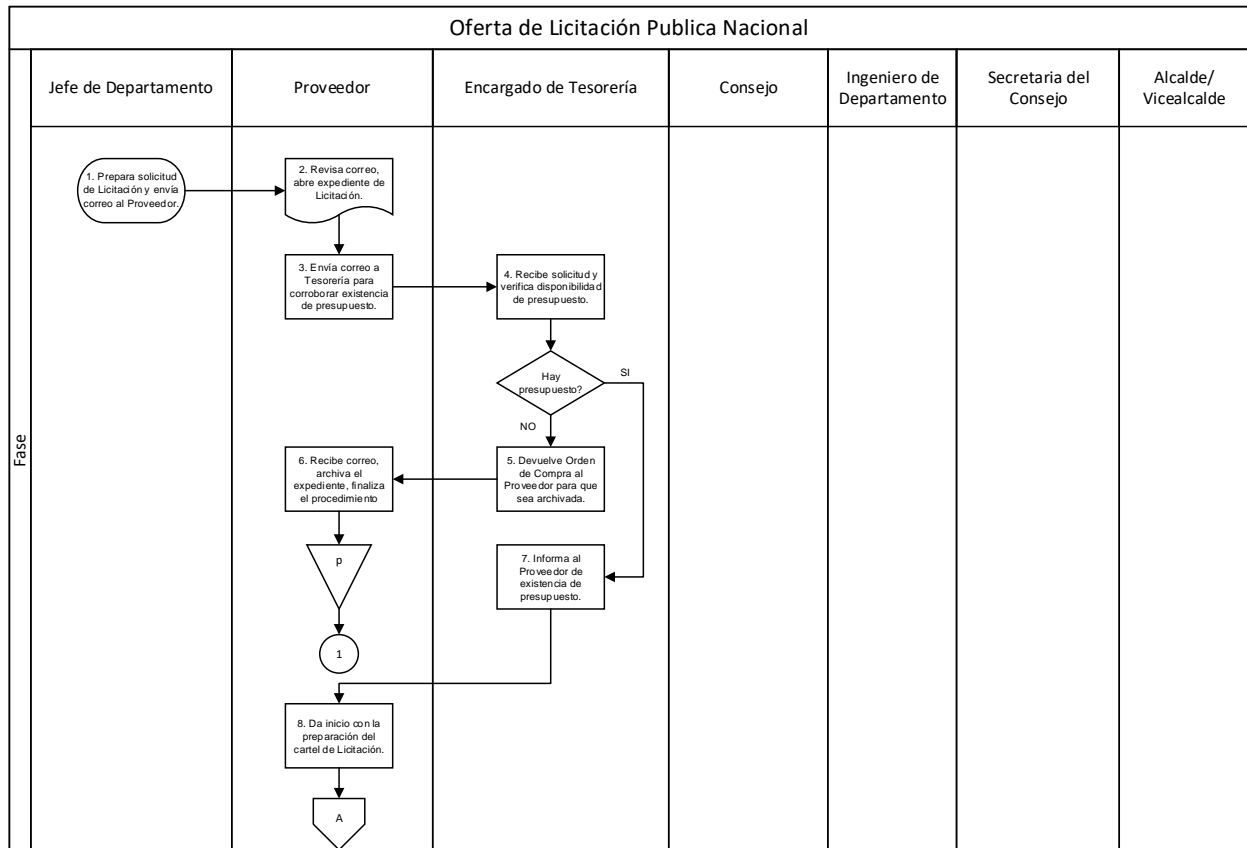


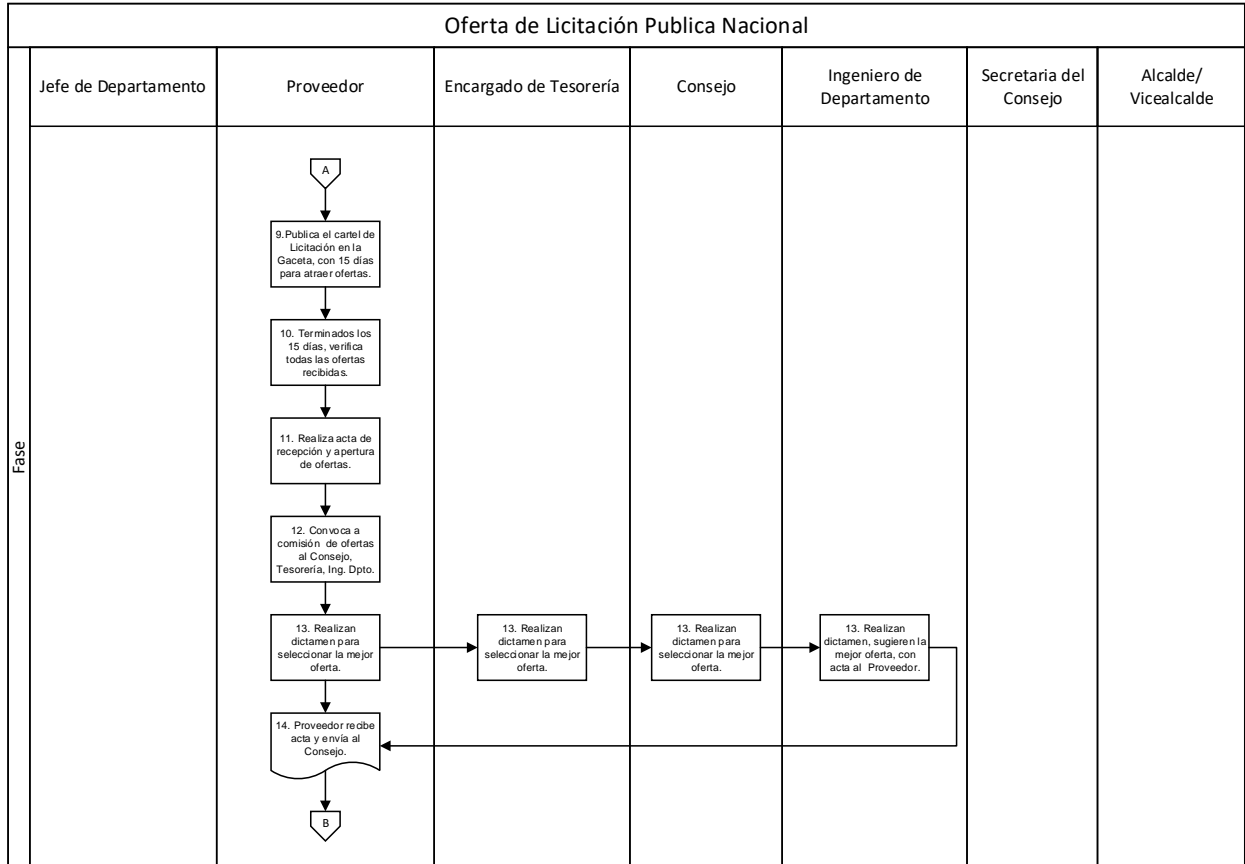
10	Al término de los 15 días, el Proveedor verifica las ofertas recibidas de otros proveedores.	Proveedor
11	Realiza acta de recepción y apertura de ofertas.	Proveedor
12	Convoca vía correo electrónico a comisión de análisis de oferta, donde participaran los siguientes funcionarios (Consejo Municipal, Tesorería, Ingeniero de Departamento y el Proveedor).	Proveedor
13	En convocatoria realizan dictamen para seleccionar la mejor oferta y realizar la recomendación, mediante un acta la cual es firmada por los participantes de esta reunión y enviada a Proveeduría.	Consejo Municipal, Treasurería, Ing. Departamento y Proveedor
14	El Proveedor recibe acta, y envía al Consejo Municipal.	Proveedor
15	Reciben acta, analiza la recomendación y envía a la secretaria del Consejo.	Consejo Municipal
16	Publica en la Gaceta la Adjudicación, dando plazo a 10 días para apelaciones de oferentes. Si hay apelaciones pasa a actividad 17. Si no hay apelaciones pasa a actividad 23.	Secretaria del Consejo
17	Informa al Consejo Municipal sobre las apelaciones.	Secretaria del Consejo
18	Dispone de un plazo de 15 días para responder las apelaciones.	Consejo Municipal
19	Pasados el tiempo de apelación, el Consejo puede responder a favor de la apelación, no realizar ninguna adjudicación o desestimar la apelación.	Consejo Municipal

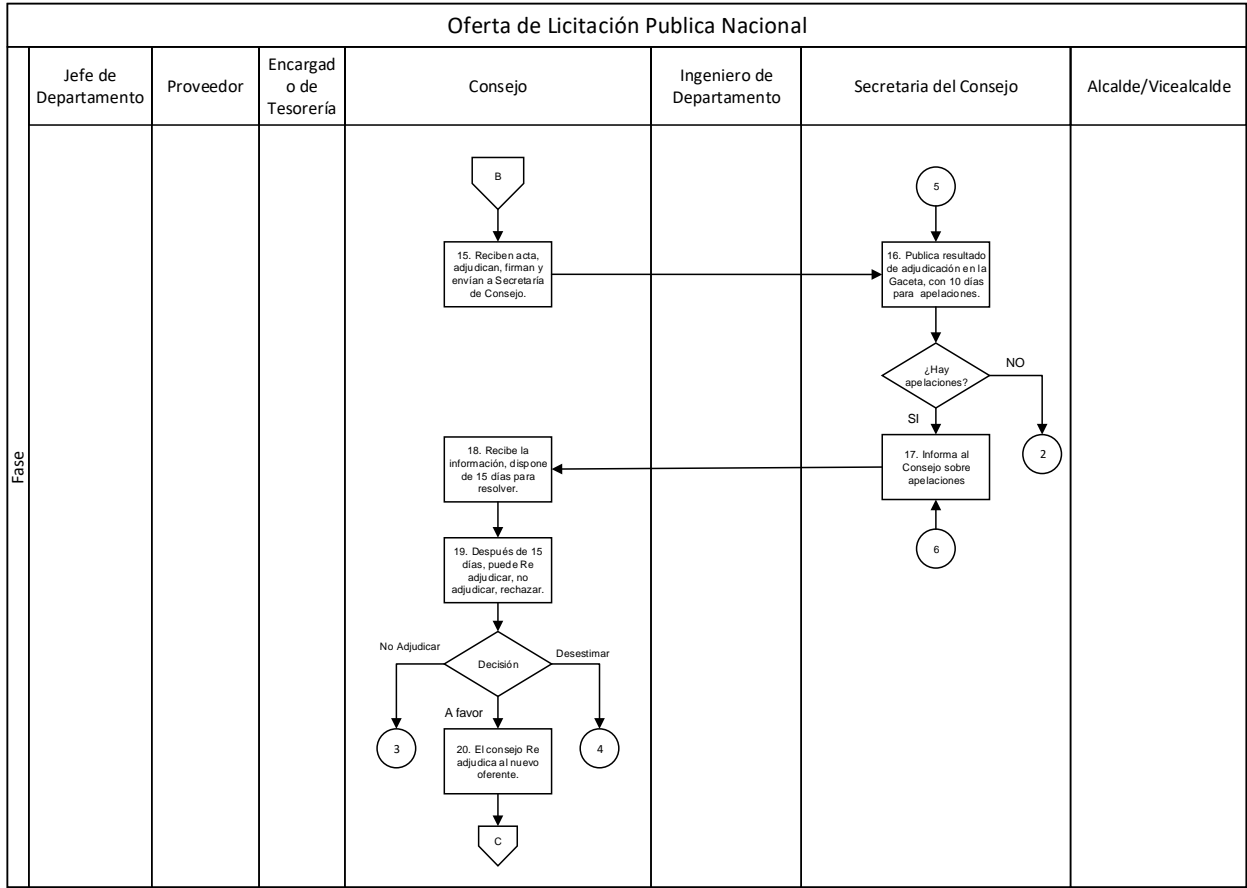
	<p>Si responde a favor de la apelación, pasa a actividad 20.</p> <p>Si no realiza adjudicación a ningún oferente, pasa a actividad 21.</p> <p>Si desestima la apelación, pasa a actividad 22.</p>	
20	El Consejo Municipal readjudica al nuevo oferente, pasa a actividad 16.	Consejo Municipal
21	<p>Da declaratoria de Infructuoso, con igual derecho de apelación por parte de oferentes.</p> <p>Si hay apelaciones pasa a actividad 17.</p> <p>Si no hay apelaciones finaliza el procedimiento.</p>	Consejo Municipal
22	Desestimada la apelación, informa a Secretaria de Consejo. Continúa actividad 16.	Consejo Municipal
23	Informa al Proveedor de la decisión tomada, para que este de inicio al Contrato de Licitación.	Secretaria del Consejo
24	Prepara el Contrato de Licitación y envía al Alcalde.	Proveedor
25	Firma el Contrato y devuelve al Proveedor.	Alcalde
26	Recibe contrato, Adjunta al expediente, gestiona proceso legal y certificación.	Proveedor
27	Envía el expediente legalizado al ingeniero de departamento.	Proveedor
28	Recibe expediente e inicia la obra o servicio	Ingeniero de Departamento
29	Finalizada la obra, el Ingeniero corrobora que las obras o servicios se realizaron a cabalidad.	Ingeniero de Departamento

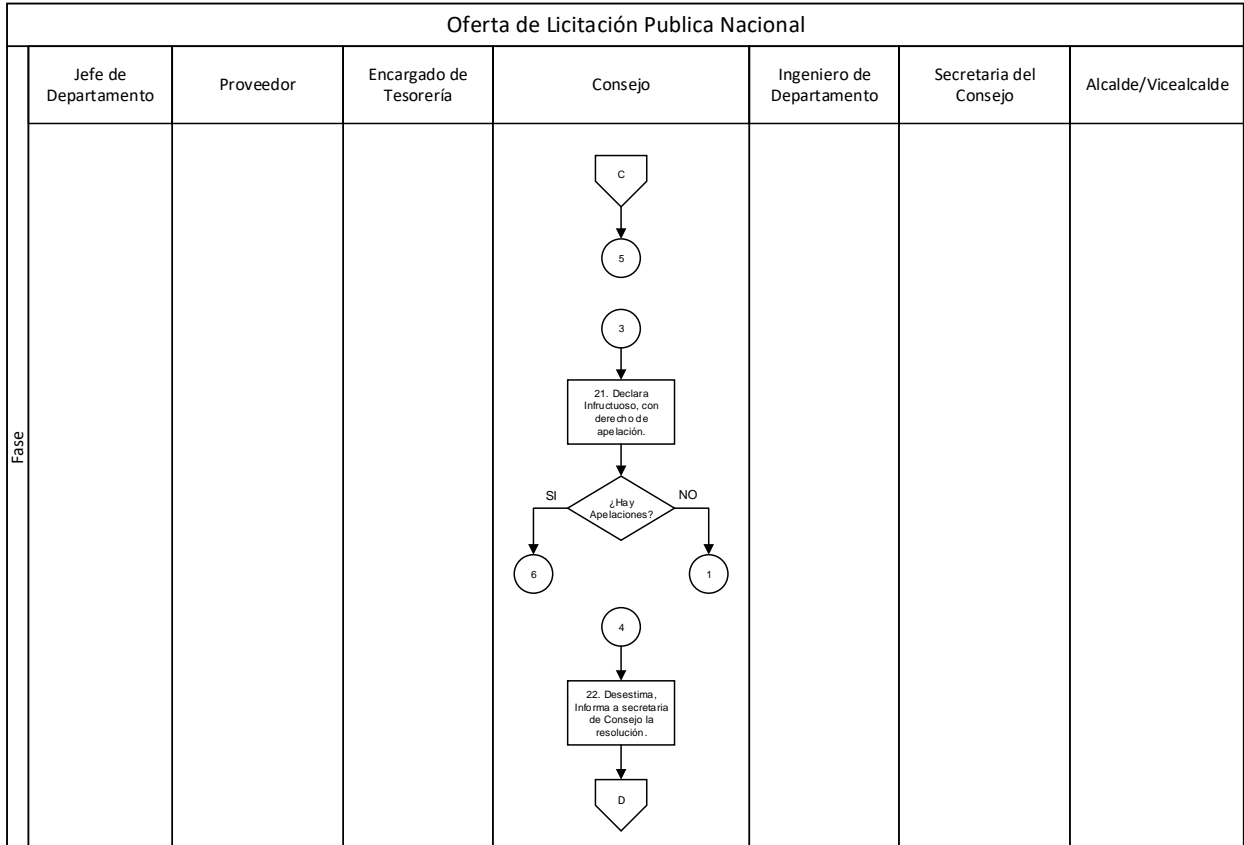
	Si se realizaron a cabalidad pasa a actividad 31. Si no se realizaron a cabalidad, pasa a actividad 30.	
30	Ingeniero solicita al oferente realizar las mejoras pertinentes.	Ingeniero de Departamento
31	Realizadas las mejoras, el Ingeniero da el Finiquito mediante acta, la cual adjunta al expediente, envía al Proveedor y solicita a este el trámite para pago al oferente.	Ingeniero de Departamento
32	Recibe expediente gestiona el pago respectivo con Tesorería.	Proveedor
33	Recibe expediente, confecciona nóminas de pago, las cuales envía al Jefe de Departamento para respectivo aval de pago.	Tesorería
34	Recibe nómina de pago, firma y envía a Alcaldía para su aval respectivo.	Jefe de Departamento
35	Alcalde o Vicealcalde reciben, avala orden de pago y devuelve a Tesorería.	Alcalde/Vicealcalde
36	Tesorería recibe nómina firmada y aplica el pago vía transferencia bancaria utilizando la plataforma del Banco Nacional de Costa Rica, BN Banking. Y envía documentos al Proveedor.	Tesorería
37	Recibe el expediente completo y lo archiva.	Proveedor

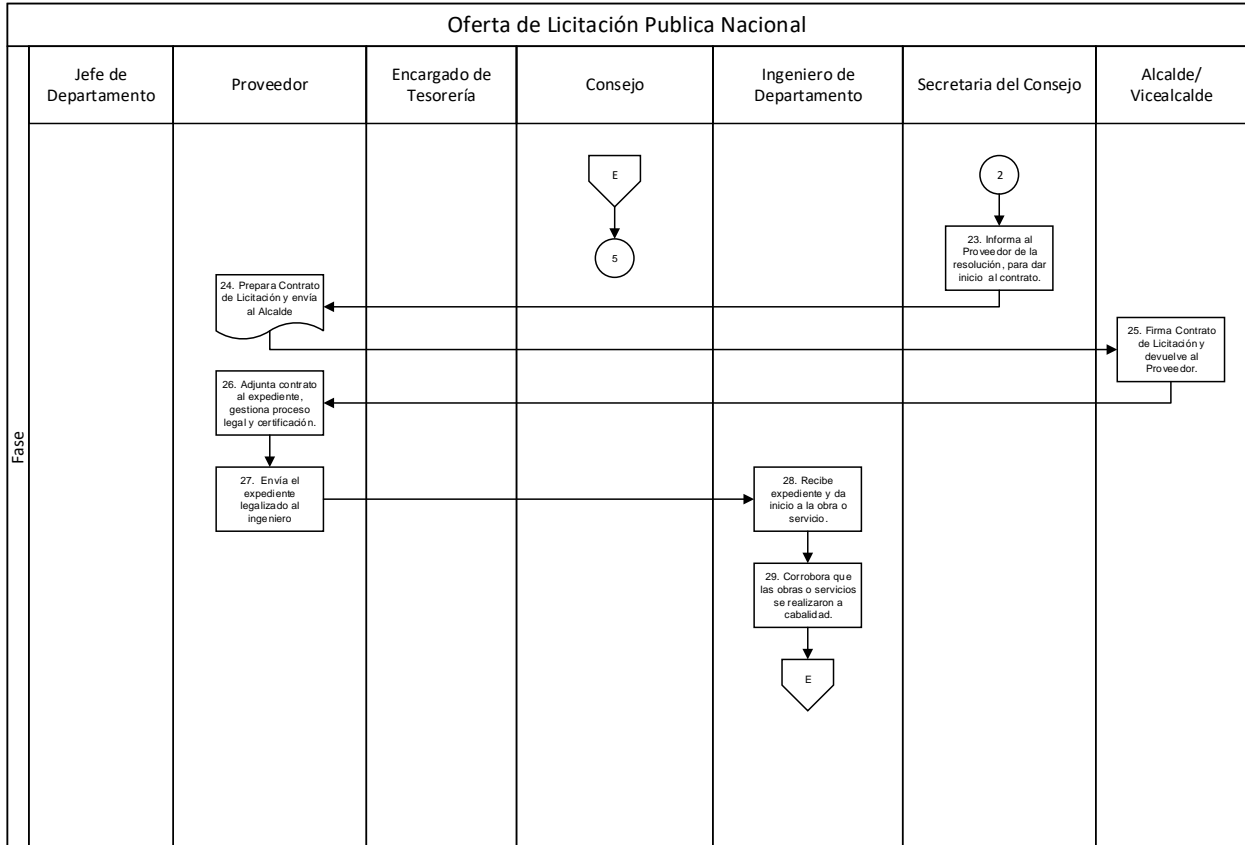
### 4.3.5. Diagrama de Flujo



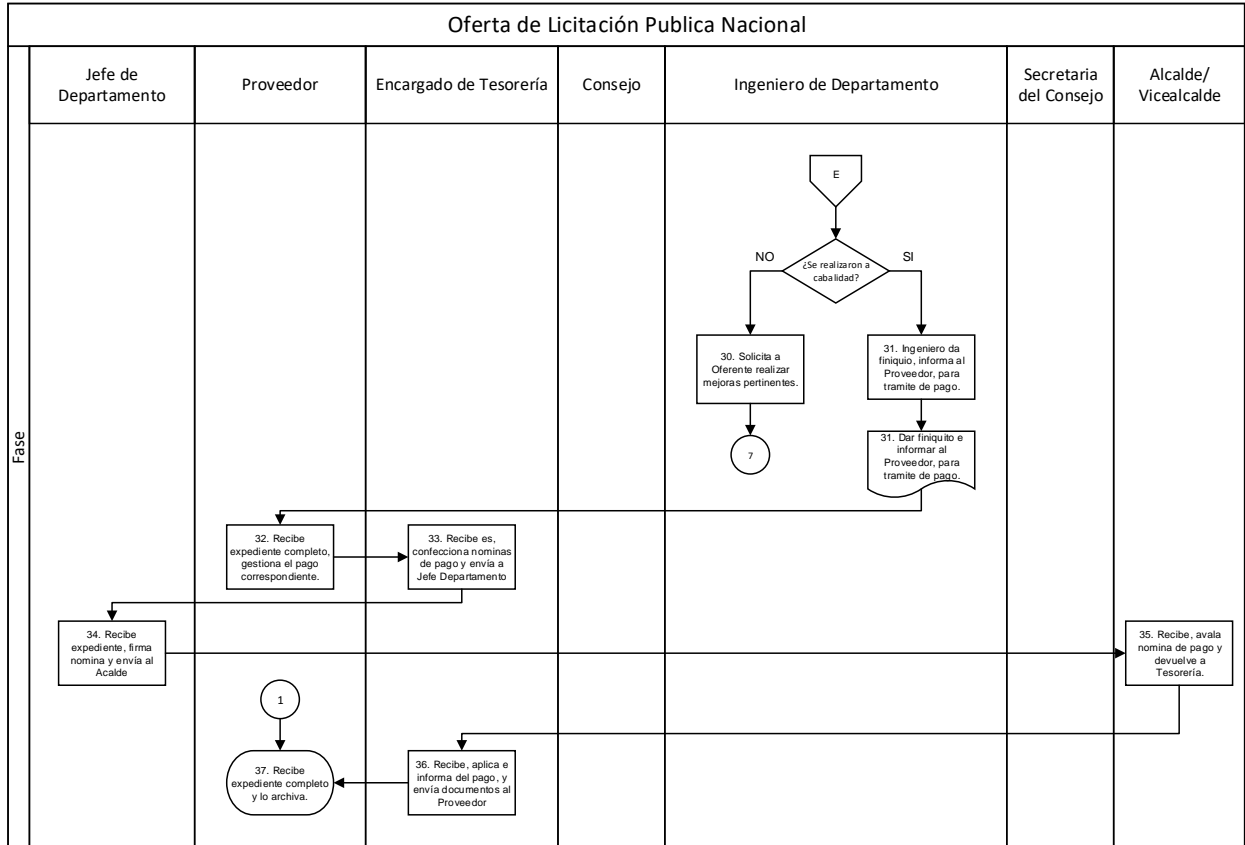












#### 4.3.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Invitar a los proveedores de bienes y servicios a nivel nacional, a participar en un procedimiento de contratación administrativa, realizar la apertura de ofertas, el análisis de estas y la adjudicación de la contratación.	Es recomendable elaborar un procedimiento que establezca a detalle la invitación a participar, la confección del cartel de licitación y su publicación en el diario "La Gaceta.  El fin es adjudicar y contratar concesionarias u oferentes de bienes y servicios, con fin de llevar a cabo proyectos sociales, de tal modo, la oferta de licitación no es, necesariamente adjudicada, por lo tanto, se debe incluir los casos en que es infructuosa o desestimada.
¿Cómo se hace?	Para dar inicio al concurso, se verifica con tesorería la disponibilidad presupuestaria, de haber, se promueve el concurso como lo indica la Ley de Contratación Administrativa, reciben las ofertas, de haber adjudicación, se da la confección de contrato, se envía a la Asesoría Legal para la revisión	Para dar inicio a este procedimiento, el Proveedor expresa que acude a los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para diligenciar lo correspondiente al proceso de la confección del cartel, el cual es parte de este procedimiento, acude además a

	de estas, una vez están han sido valoradas por legal, el Alcalde o Vicealcalde se trasladan al Ingeniero de Departamento para inicio de la obra o servicio. Finalizado el proyecto pasa a financiero para pago respectivo	los artículos 91, 92, 93, 94, 95, y 160 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, en concordancia con los artículos 41, 42 y 42 bis de la Ley de Contratación Administrativa (LCA), en este procedimiento contempla el artículo 27, de la misma ley, ver anexo 1.
¿Cuándo se hace?	Cuando surge la necesidad de cumplir con una obra o servicio comunitario.	Actualmente, el Proveedor indica que no existe una planificación de inicio en cuanto a los proyectos aprobados, sin embargo, no es muy prolongado el inicio desde su aprobación.  El procedimiento se realiza cuando el cartel de condiciones ha sido elaborado, aprobado y listo para su publicación.
¿Dónde se hace?	En el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.	La mayor parte del procedimiento debe ser elaborado en el departamento de Proveduría.  Por lo tanto, es acorde el lugar con el tipo de procedimiento.
¿Quién lo hace?	El procedimiento lo realizan el Proveedor Municipal, Consejo Municipal y Alcaldía.	El procedimiento debe ser realizado por el Proveedor, ya que la Municipalidad no cuenta con una analista de contratación administrativa, interviene el

		departamento de Tesorería, el jefe de departamento solicitante del bien o servicio, la Asesoría Legal, la comisión de adjudicaciones.
¿Para qué se hace?	Para satisfacer la necesidad de realizar una contratación por licitación pública nacional, para el desarrollo de una obra de infraestructura o contratación de un servicio.	La Municipalidad carga con la responsabilidad social, por lo que es importante que este proceso se ejecute adecuadamente y de forma expedita. Ya que la institución no cuenta con todos los equipos y capacidades para lograrlo sin realizar las contrataciones.
¿Con que se hace?	El lineamiento para seguir es el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, además, de acuerdo con el artículo 27, fijan el tipo de Licitación a contratar.	Con la contratación de oferentes eternos, presupuesto y coordinaciones administrativas correspondientes.

#### **4.3.7. Formulario Orden de Compra**

Este formulario se puede observar en la figura 3 de este capítulo, el cual se señaló en el procedimiento Compras con Caja Chica.

### 4.3.8. Formulario de Pago



#### CONTROL INTERNO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Fecha: Día de mes de 2019

Señores: Departamento financiero contable  
Motivo: Solicitud de trámite de pago de facturas

Por este medio hago entrega de los siguientes documentos para su correspondiente trámite:

NOMBRE DE LA EMPRESA	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA

\_\_\_\_\_  
Maureen Solís Chacón  
Proveedor a.i  
Municipalidad de Dota

Figura 4 Formulario de pago

### 4.3.9. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Es un documento el cual utiliza el Proveedor para gestionar el pago correspondiente a las adquisiciones, en el cual indica el nombre de la empresa de los oferentes.	Este formulario detalla los montos, cantidades, y demás información referente a la compra realizada, la cual debe ser cancelada, sin embargo, como documento carece de estructura, objetivo, instrucciones, por lo que la forma de transmitir la información no se da con claridad.
¿Cómo se hace?	El Oferente solicita la cancelación por culminación de proyectos o contratos, o bien cuando un colaborador de la misma institución solicita ante el proveedor, la cancelación de adquisiciones, las cuales se llevan a tesorería para su debido pago.	El registro es realizado fácilmente, ya que el documento solo presenta dos columnas, lo cual facilita la interpretación por parte de otros funcionarios.
¿Cuándo se hace?	El Oferente solicita la cancelación por culminación de proyectos o contratos, o bien cuando un colaborador de la misma institución solicita ante el proveedor, la cancelación de adquisiciones, las cuales se	Es bien ejecutado la implementación de este documento al momento de finalizada una obra o servicio, ya que es absurdo realizar un pago anticipado.

	llevan a tesorería para su debido pago.	
¿Dónde se hace?	Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota	Actualmente, las obras son recibidas por el Ingeniero de Departamento y Jefe de Departamento, siendo este último quien da el finiquito a la obra, y quien podría solicitar el pago respectivo de la obra o servicio ante proveeduría.
¿Quién lo hace?	El Proveedor de la Municipalidad de Dota y el Encargado de Tesorería.	Su elaboración es por el Proveedor, sin embargo, el Jefe de Departamento o Ingeniero, quienes dan el finiquito, podrían confeccionarlo, para agilizar el procedimiento.
¿Para qué se hace?	Es responsabilidad de la Municipalidad cumplir con el pago, el cual se consigna en los contratos, o en órdenes de compra, para este tipo de trámite se utiliza este documento, el cual respalda los desembolsos de dinero.	El fin es garantizar y respaldar el pago de los oferentes, lo cual cumple satisfactoriamente.
¿Con que se hace?	El formulario es elaborado con el uso de las herramientas de Microsoft, Word o Excel.	Las herramientas utilizadas para su confección son flexibles y fáciles de usar, por lo cual son apropiadas para su elaboración.

#### 4.3.10. Evaluación del formulario

<b>Cuestionario para análisis de los formularios</b>				
Nombre del procedimiento: Oferta de Licitación Pública Nacional				
Nombre del formulario: Formulario de Pago.				
<b>Parte I. Contenido básico</b>				
No.	Pregunta	Si	No	N/A
1.	¿El formulario posee un código identificador?		1	
2.	¿El título indica el objetivo o razón de uso del formulario?		1	
3.	¿Posee un título claro y conciso?		1	
4.	¿Se incluye el logo de la organización?	1		
5.	¿Es correcta la secuencia de los datos para procesarla o interpretarla?	1		
6.	¿Son necesarios todos los datos que se piden?	1		
7.	¿La información que contiene contribuye al desarrollo del procedimiento?	1		
8.	¿Se requiere de la aprobación de alguien para que tenga validez?	1		
9.	¿Existe algún documento aparte que contenga las indicaciones de cómo se debe completar?		1	
10.	¿Se guarda alguna copia de respaldo?			1
11.	¿El formulario posee el número de copias necesarias para el procedimiento?	1		
12.	¿El formulario tiene consecutivo para controlar su uso?		1	
13.	¿Son utilizados para realizar reportes o llevar estadísticas?	1		
14.	¿Incluye apartado para la información básica de los involucrados?	1		
Parte I. Total		62	38	8
15.	¿Se incluyen espacios para anotar lo que solicita?	1		



16.	¿Hay suficiente espacio para su posterior llenado?	1		
17.	¿El título posee la debida ubicación?		1	
18.	Cuando el formulario tiene más de una página, ¿se utilizan ambos lados de la hoja?			1
19.	¿Se destinan bloques para responder las preguntas selectivas?			1
20.	¿Los espacios para completar la información están dispuestos de manera que aprovechen al máximo los espacios?	1		
21.	¿Es correcto el tamaño del formulario?	1		
22.	¿El tipo de impresión facilita la lectura del formulario?	1		
23.	¿La letra asignada posee una fuente y tamaño adecuados?	1		
Parte II. Total		86	14	25
<b>Total General</b>		70	10	0

<b>Formulario</b>	<b>Calificación general</b>	<b>Estado</b>
Formulario de Pago.	70	Poco satisfactorio en el cumplimiento del objetivo de un formulario, realizar modificaciones significativas.

<b>Cuestionario para análisis de los formularios</b>				
Nombre del procedimiento: Compras con Caja Chica.				
Nombre del formulario: Orden de Compra.				
<b>Parte I. Contenido básico</b>				
No.	Pregunta	Si	No	N/A
1.	¿El formulario posee un código identificador?		1	
2.	¿El título indica el objetivo o razón de uso del formulario?		1	
3.	¿Posee un título claro y conciso?		1	
4.	¿Se incluye el logo de la organización?	1		
5.	¿Es correcta la secuencia de los datos para procesarla o interpretarla?	1		
6.	¿Son necesarios todos los datos que se piden?	1		
7.	¿La información que contiene contribuye al desarrollo del procedimiento?	1		
8.	¿Se requiere de la aprobación de alguien para que tenga validez?	1		
9.	¿Existe algún documento aparte que contenga las indicaciones de cómo se debe completar?			1
10.	¿Se guarda alguna copia de respaldo?			1
11.	¿El formulario posee el número de copias necesarias para el procedimiento?	1		
12.	¿El formulario tiene consecutivo para controlar su uso?		1	
13.	¿Son utilizados para realizar reportes o llevar estadísticas?	1		
14.	¿Incluye apartado para la información básica de los involucrados?	1		
<b>Parte I. Total</b>		<b>67</b>	<b>33</b>	<b>17</b>
15.	¿Se incluyen espacios para anotar lo que solicita?	1		
16.	¿Hay suficiente espacio para su posterior llenado?	1		

17.	¿El título posee la debida ubicación?		1	
18.	Cuando el formulario tiene más de una página, ¿se utilizan ambos lados de la hoja?		1	
19.	¿Se destinan bloques para responder las preguntas selectivas?		1	
20.	¿Los espacios para completar la información están dispuestos de manera que aprovechen al máximo los espacios?	1		
21.	¿Es correcto el tamaño del formulario?	1		
22.	¿El tipo de impresión facilita la lectura del formulario?	1		
23.	¿La letra asignada posee una fuente y tamaño adecuados?	1		
Parte II. Total		67	33	0
<b>Total General</b>		67	33	0

Formulario	Calificación general	Estado
Solicitud de Presupuesto.	67	Poco satisfactorio en el cumplimiento del objetivo de un formulario, realizar modificaciones significativas.

#### 4.3.11. Formulario de Adjudicación



### MUNICIPALIDAD DE DOTA

Proveeduría Municipal  
Teléfono: 254-10-74 Ext. 115  
Fax: 254-10-74 Ext. 127  
marco.solis@dota.go.cr

**PMD-0000-2019**

FECHA    /    /   

Leonardo Chacón Porras  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de Dota

Presente:

En base a las ofertas presentadas para la contratación directa 201900-00000000DOTA, "CONTRATACION DE XXXXXXXXXXXX". Adjunto la tabla de evaluación en base a los requerimientos solicitados y su respectivo análisis. Cuenta con 00 folios. Código presupuestario 00.00.00.0.00.00.00 "NOMBRE" PRESUPUESTO XXXXX 2019.

	CONCE SIONARIA
Precio	
Porcentaje	
Tiempo de entrega	
Porcentaje	
Total	

Es por esto que solicito la adjudicación para darle trámite a dicha contratación.

Sin más se despide;

---

Lic. Marco Tulio Solís Guevara  
Proveedor  
Municipalidad de Dota

Figura 5 Formulario de Adjudicación.

### 4.3.12. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Es el documento utilizado para las adjudicaciones de licitación, el mismo utilizado para la contratación abreviada y directa.	Este documento tiene por objetivo adjudicar en firme un oferente, sin embargo, su diseño podría estar mejor elaborado, carece de objetivo. Sin embargo, actualmente cumple con su propósito.
¿Cómo se hace?	El Proveedor confecciona el formulario, el cual envía al Alcalde o Vicealcalde para que firme la adjudicación y poder dar paso a la contratación.	El documento permite ser completado de forma sencilla, con lo cual, posterior a la recomendación de adjudicación, el Alcalde o Vicealcalde, firma y avala la adjudicación del próximo proveedor seleccionado.
¿Cuándo se hace?	En cuanto realicen la adjudicación a un oferente.	Cuando requiera de la contratación de bienes o servicios, los cuales superan los límites establecidos según artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, ver anexo 1.
¿Dónde se hace?	En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.	El formulario es elaborado por el Proveedor, lo cual es prudente, debido a que no todos los colaboradores conocen de la

		información técnica al igual que otros.
¿Quién lo hace?	Utilizado y elaborado por el Proveedor de la Municipalidad de Dota.	El encargado de Proveeduría debe confeccionarlo actualmente, sin embargo, la asistente de alcaldía podría contemplarlo.
¿Para qué se hace?	Es la forma de asignar un dominio a un oferente seleccionado, quien como propietario pase a ser titular del derecho de venta de ellos en forma exclusiva.	El objetivo es identificar al mejor oferente, y plasmar la decisión mediante el documento.  Este es el objetivo del cual carece el formulario, debido a que su estructura debería ser consignada.
¿Con que se hace?	El formulario es elaborado con el uso de la herramienta de Microsoft Word.	El Proveedor elabora el formulario, con ayuda de programas computacionales como Microsoft Word, lo cual está bien como iniciativa.

#### 4.3.13. Evaluación del formulario

<b>Cuestionario para análisis de los formularios</b>				
Nombre del procedimiento: Oferta de Licitación Pública Nacional				
Nombre del formulario: Formulario de Adjudicación.				
<b>Parte I. Contenido básico</b>				
No.	Pregunta	Si	No	N/A
1.	¿El formulario posee un código identificador?	1		
2.	¿El título indica el objetivo o razón de uso del formulario?		1	
3.	¿Posee un título claro y conciso?		1	
4.	¿Se incluye el logo de la organización?	1		
5.	¿Es correcta la secuencia de los datos para procesarla o interpretarla?	1		
6.	¿Son necesarios todos los datos que se piden?	1		
7.	¿La información que contiene contribuye al desarrollo del procedimiento?	1		
8.	¿Se requiere de la aprobación de alguien para que tenga validez?	1		
9.	¿Existe algún documento aparte que contenga las indicaciones de cómo se debe completar?		1	
10.	¿Se guarda alguna copia de respaldo?			1
11.	¿El formulario posee el número de copias necesarias para el procedimiento?	1		
12.	¿El formulario tiene consecutivo para controlar su uso?	1		
13.	¿Son utilizados para realizar reportes o llevar estadísticas?	1		
14.	¿Incluye apartado para la información básica de los involucrados?	1		
Parte I. Total		77	23	8
15.	¿Se incluyen espacios para anotar lo que solicita?	1		

16.	¿Hay suficiente espacio para su posterior llenado?	1		
17.	¿El título posee la debida ubicación?		1	
18.	Cuando el formulario tiene más de una página, ¿se utilizan ambos lados de la hoja?			1
19.	¿Se destinan bloques para responder las preguntas selectivas?			1
20.	¿Los espacios para completar la información están dispuestos de manera que aprovechen al máximo los espacios?	1		
21.	¿Es correcto el tamaño del formulario?	1		
22.	¿El tipo de impresión facilita la lectura del formulario?	1		
23.	¿La letra asignada posee una fuente y tamaño adecuados?	1		
Parte II. Total		86	14	25
<b>Total General</b>		80	20	0

<b>Formulario</b>	<b>Calificación general</b>	<b>Estado</b>
Formulario de Adjudicación.	80	Poco satisfactorio en el cumplimiento del objetivo de un formulario, realizar modificaciones significativas.



#### 4.3.14. Formulario Solicitud de Presupuesto



### MUNICIPALIDAD DE DOTA

Proveeduría Municipal

Teléfono: 254-10-74 Ext. 121

Fax: 254-10-74 Ext. 127

marco.solis@dota.go.cr

**PMD-000-2019**

Día de mes de 2019

Paula Chacón Madrigal  
Tesorera Municipal  
Municipalidad de Dota

Presente:

Por medio de la presente se le solicita indicar al departamento de proveeduría el saldo del ítem "Nombre de Item" PRESUPUESTO XXXXX 2019. Para la Contratación Directa 2019XX-000000XXDOTA

Sin más se despide;

---

Marco Tulio Solís Guevara  
Proveedor  
Municipalidad de Dota

*Figura 6* Formulario Solicitud de Presupuesto

### 4.3.15. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Es un documento, el cual permite corroborar si podrá ser monetizado la obra o servicio.	La solicitud de presupuesto es un documento utilizado para solicitar seriamente, la disponibilidad de presupuesto, lo que lleva al inicio de adquisiciones y contrataciones, sin embargo, el formato establecido, según el Proveedor tiende a la confusión con la de Adjudicación, de aquí la importancia de agregar el objetivo y mejor estructura para estos.
¿Cómo se hace?	El Proveedor, ante la solicitud por parte de un funcionario de la Municipalidad, previo al inicio de una compra o adquisición, deberá solicitar a tesorería la verificación de fondos, para poder iniciar proyectos o compras para suplir necesidades.	El diseño es bastante simple, por lo que no lleva tiempo en elaborarlo o completarlo, lo cual está bien. Aun así, el diseño podría ser más creativo.
¿Cuándo se hace?	Cuando requiere la compra de materiales, equipo, herramienta, o licitaciones.	El formulario se debe realizar para solicitar la disponibilidad de presupuesto, lo cual es de esta forma en que es ejecutado, por lo

		tanto en este aspecto, la actividad es adecuada.
¿Dónde se hace?	En la Municipalidad de Dota, el Departamento Proveeduría.	Al ser una función del Proveedor, debe ser en este departamento donde debe confeccionarse, lo cual es acorde en la actualidad.
¿Quién lo hace?	El registro lo realiza el Proveedor Municipal.	El Proveedor es quien debe de realizar el documento, aun así, en Tesorería podría existir un formulario de estos para solicitar la disposición de presupuesto por otros funcionarios.
¿Para qué se hace?	El formulario permite al Proveedor resguardar sus funciones como tal en la Municipalidad, además, no iniciará un proyecto o adquisición son presupuesto.	Es necesario garantizar la disponibilidad de presupuesto de acuerdo con los gastos por realizar, de este modo, si es importante este tipo de documento.
¿Con que se hace?	El formulario es elaborado con el uso de la herramienta de Microsoft Word.	El Proveedor elabora el formulario, con ayuda de programas computacionales como Microsoft Word.

#### 4.3.16. Evaluación del formulario

<b>Cuestionario para análisis de los formularios</b>				
Nombre del procedimiento: Compras con Caja Chica.				
Nombre del formulario: Solicitud de Presupuesto.				
<b>Parte I. Contenido básico</b>				
No.	Pregunta	Si	No	N/A
1.	¿El formulario posee un código identificador?	1		
2.	¿El título indica el objetivo o razón de uso del formulario?		1	
3.	¿Posee un título claro y conciso?		1	
4.	¿Se incluye el logo de la organización?	1		
5.	¿Es correcta la secuencia de los datos para procesarla o interpretarla?	1		
6.	¿Son necesarios todos los datos que se piden?	1		
7.	¿La información que contiene contribuye al desarrollo del procedimiento?	1		
8.	¿Se requiere de la aprobación de alguien para que tenga validez?	1		
9.	¿Existe algún documento aparte que contenga las indicaciones de cómo se debe completar?		1	
10.	¿Se guarda alguna copia de respaldo?			1
11.	¿El formulario posee el número de copias necesarias para el procedimiento?	1		
12.	¿El formulario tiene consecutivo para controlar su uso?	1		
13.	¿Son utilizados para realizar reportes o llevar estadísticas?	1		
14.	¿Incluye apartado para la información básica de los involucrados?		1	
Parte I. Total		69	31	8
15.	¿Se incluyen espacios para anotar lo que solicita?		1	

16.	¿Hay suficiente espacio para su posterior llenado?		1	
17.	¿El título posee la debida ubicación?		1	
18.	Cuando el formulario tiene más de una página, ¿se utilizan ambos lados de la hoja?			1
19.	¿Se destinan bloques para responder las preguntas selectivas?			1
20.	¿Los espacios para completar la información están dispuestos de manera que aprovechen al máximo los espacios?	1		
21.	¿Es correcto el tamaño del formulario?	1		
22.	¿El tipo de impresión facilita la lectura del formulario?	1		
23.	¿La letra asignada posee una fuente y tamaño adecuados?	1		
Parte II. Total		57	43	29
<b>Total General</b>		65	35	0

Formulario	Calificación general	Estado
Solicitud de Presupuesto.	65	Poco satisfactorio en el cumplimiento del objetivo de un formulario, realizar modificaciones significativas.

#### 4.3.17. Conclusiones

- Actualmente no se especifican las actividades de la preparación del cartel de licitación, las cuales son parte del procedimiento.
- El objetivo y actividades del procedimiento no están definidos.
- De tal modo, no existe un diagrama de flujo, el cual muestre la secuencia de las actividades.
- El procedimiento no se encuentra documentado, por lo tanto, tampoco posee un código que lo distinga de entre los demás.
- Las tareas de los involucrados no están asignadas, de modo que su realización es más lenta.

- Las actividades numeradas como 14 y 15 podrían hacer lento el procedimiento, además la actividad numerada como 18, no cumple como actividad.
- En lo que respecta a los Formularios de Adjudicación y Solicitud de Presupuesto, y el Formulario de Pago, actualmente según el Proveedor, cumplen con los propósitos de las gestiones Municipales, sin embargo, estos de acuerdo con el análisis realizado son de grado regular.
- No existe para este procedimiento una planificación de inicio en cuanto a los proyectos.
- Las modificaciones para realizar para que el formulario cumpla con lo mínimo según la evaluación son significativas.

#### **4.3.18. Recomendaciones**

- Identificar las actividades de la preparación del cartel de licitación, e incorporar como un procedimiento más del Departamento de Proveduría.
- Definir para el procedimiento, un objetivo, e identificar todas las actividades para su ejecución.
- Diagramar el procedimiento en cuestión.
- Documentar dicho procedimiento para dar conocimiento de su realización, además de asignar un código que lo identifique y diferencie de los demás.
- Definir la asignación de tareas a un solo puesto o funcionario, para que la realización del procedimiento sea estricta.
- En la actividad numerada como 13, el Consejo Municipal se encuentra involucrado, de modo que las actividades 14 y 15 se podrían omitir, al realizar el análisis de la recomendación durante la comisión de análisis de la oferta, para agilizar el procedimiento, omitir la actividad 18, puesto que se contempla en el paso siguiente.
- Tener establecido el inicio del proyecto, con fin de realizar este procedimiento con mayor anticipación y de este modo, elaborar un buen cartel de licitación, lo que resultaría una disminución en las apelaciones.

- En cuanto a los formularios, contemplar modificaciones mínimas, para que cumplan satisfactoriamente con el objetivo y propósito de un formulario, tales como agregar título, instrucciones para completarlo, código o consecutivo.

#### **4.4. Procedimiento N°4: Oferta de Licitación Abreviada.**

##### **4.4.1. Descripción general**

La Oferta de Licitación Abreviada, es un concurso que realiza la Municipalidad de Dota, para atraer un mínimo de cinco proveedores y seleccionar la mejor oferta que estos presenten, en cuanto a precio y calidad.

De acuerdo con lo anterior, cuando un Jefe de Departamento identifique específicamente el objeto o razón por la cual requiere de este procedimiento, este funcionario realiza la solicitud de Licitación, la cual presenta al Proveedor Municipal, quien es el encargado de publicar el cartel de licitación, con fin de atraer oferentes.

##### **4.4.2. Responsables**

- Jefe de Departamento
- Proveedor
- Encargado de Tesorería
- Consejo Municipal
- Ingeniero de Departamento
- Alcalde/Vicealcalde
- Secretaria del Consejo

##### **4.4.3. Normativa**

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



#### 4.4.4. Actividades del procedimiento

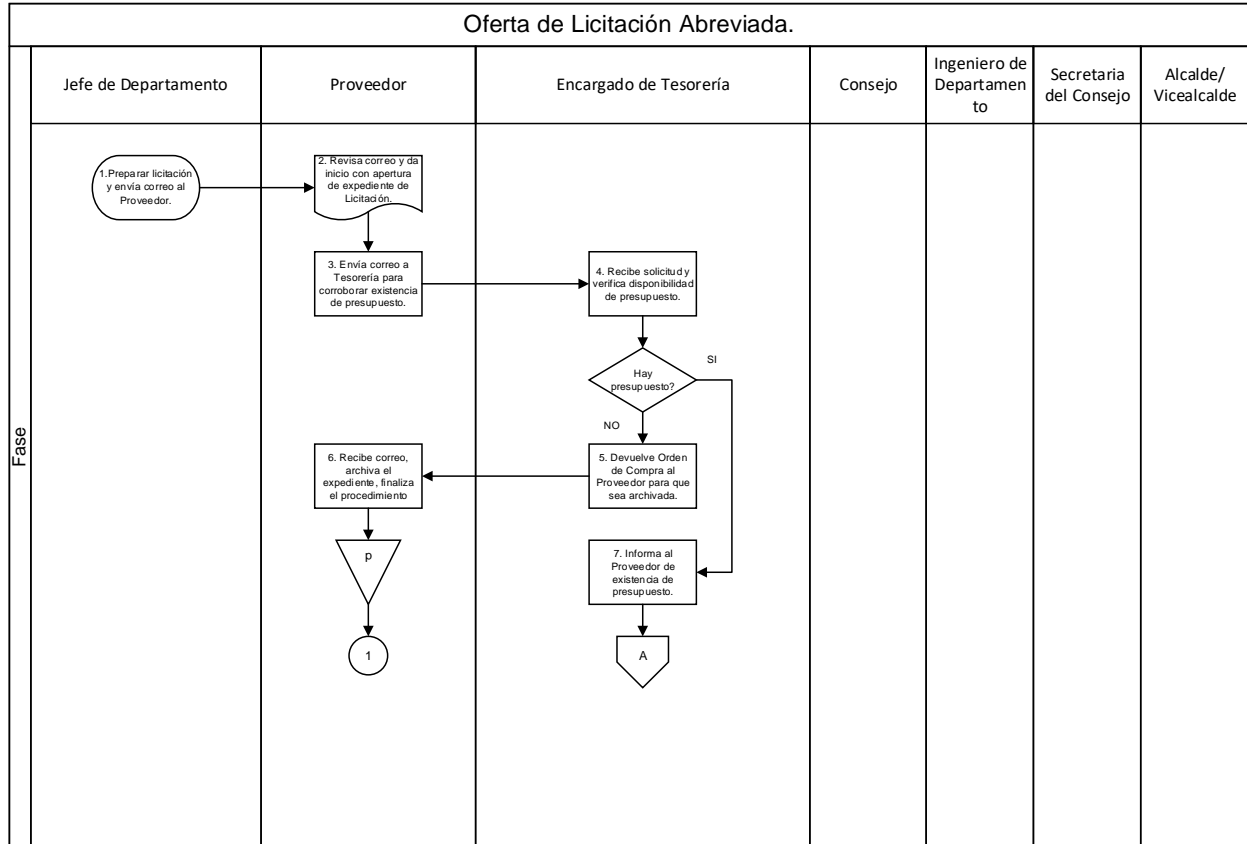
N°	Actividad	Responsable
1	Ante el surgimiento de una necesidad prepara solicitud de licitación y envía al Proveedor vía correo electrónico.	Jefe de Departamento
2	Revisa correo, da apertura de expediente de licitación.	Proveedor
3	Envía correo a tesorería para corroborar disponibilidad presupuestaria.	Proveedor
4	Encargado de Tesorería recibe la solicitud de licitación, verifica la disponibilidad presupuestaria. Si hay presupuesto pasa a actividad 4. Si no hay presupuesto pasa a actividad 6.	Encargado de Tesorería
5	Encargado de Tesorería devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
6	Proveedor recibe orden de compra y archiva la solicitud, dando fin al procedimiento.	Proveedor
7	Informa al Proveedor la disponibilidad de presupuesto.	Encargado de Tesorería
8	El Proveedor recibe documentos y da inicio con los preparativos del cartel de Licitación.	Proveedor
9	Terminados los cinco días, verifica todas las ofertas recibidas y total de oferentes.	Proveedor
10	Invita un mínimo de cinco oferentes registrados, en un plazo de cinco días.	Proveedor

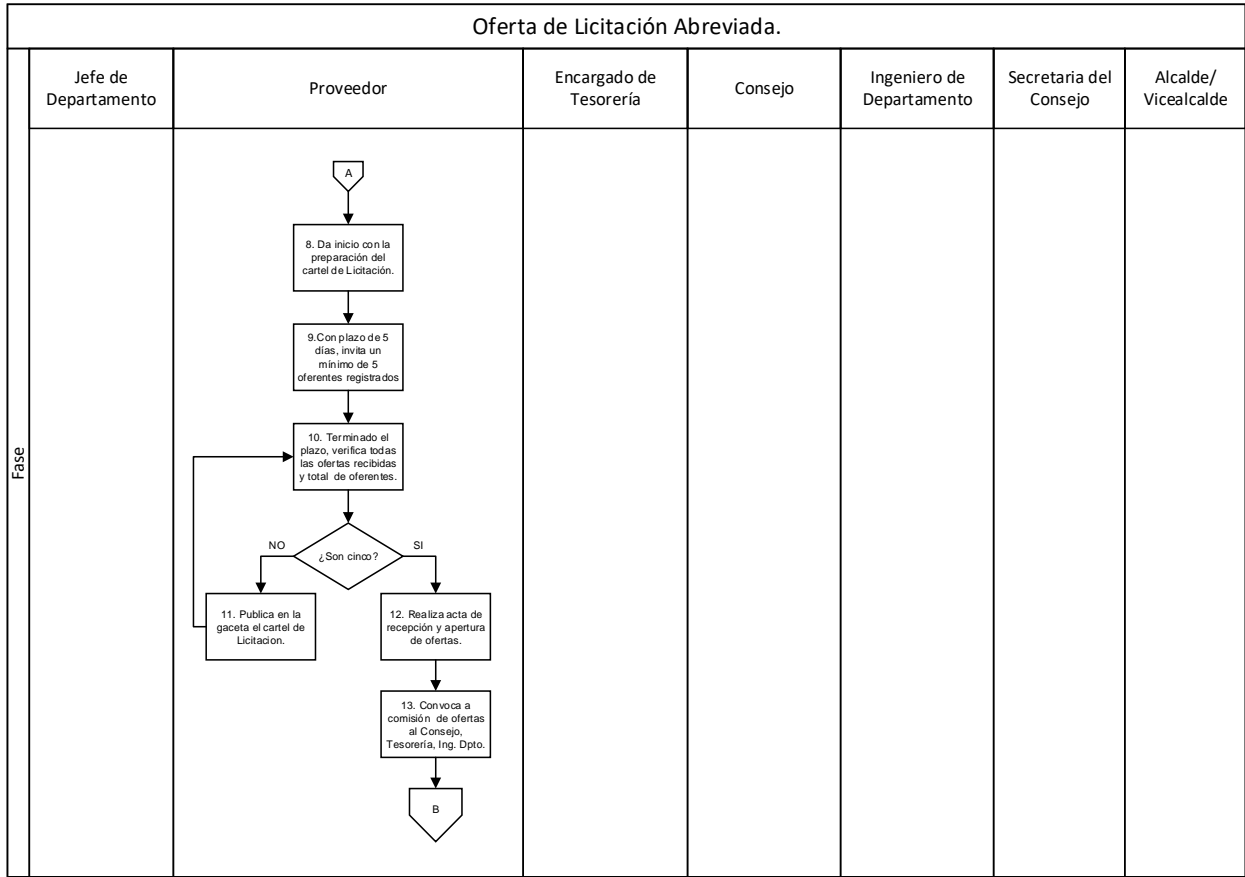
	Si hay cinco oferentes pasa a actividad 12. Si no hay cinco oferentes pasa a actividad 11.	
11	Publica el cartel de Licitación en el diario oficial la Gaceta. Con un plazo de cinco días para atraer el mínimo de cinco oferentes.	Proveedor
12	Realiza acta de recepción y apertura de ofertas.	Proveedor
13	Convoca vía correo electrónico a comisión de análisis de oferta, donde participaran los siguientes funcionarios (Consejo Municipal, Tesorería, Ingeniero de Departamento y el Proveedor).	Proveedor
14	En convocatoria realizan dictamen para seleccionar la mejor oferta y realizar la recomendación, mediante un acta la cual es firmada por los participantes de esta reunión y enviada a Proveeduría.	Consejo Municipal, Treasurería, Ing. Departamento y Proveedor
15	El Proveedor recibe acta, y envía al Consejo Municipal.	Proveedor
16	Reciben acta, analiza la recomendación y envía a la Secretaria del Consejo.	Consejo Municipal
17	Publica en la Gaceta la Adjudicación, dando plazo a 10 días para apelaciones de oferentes. Si hay apelaciones pasa a actividad 18. Si no hay apelaciones pasa a actividad 24.	Secretaria del Consejo
18	Informa al Consejo Municipal sobre las apelaciones.	Secretaria del Consejo
19	Dispone de un plazo de quince días para responder las apelaciones.	Consejo Municipal

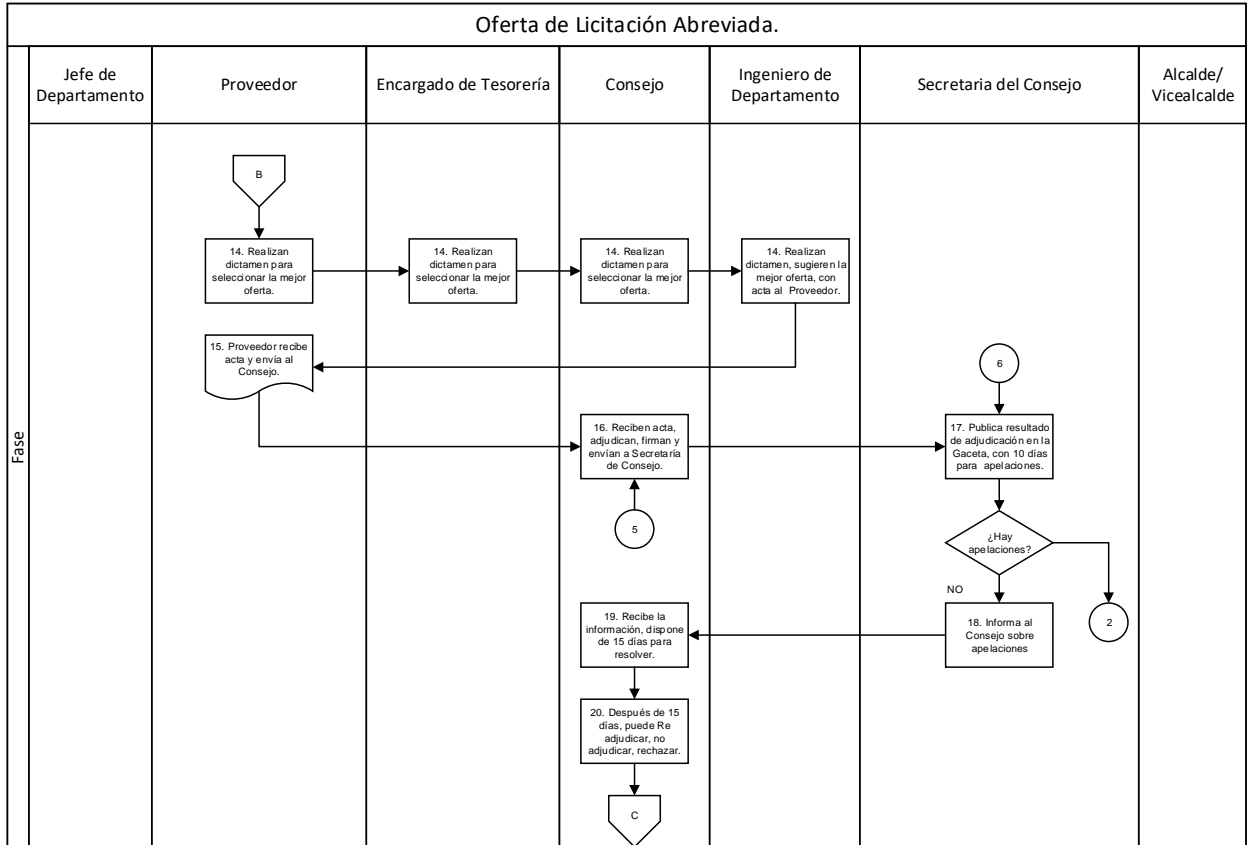
20	<p>Pasados el tiempo de apelación, el Consejo puede responder a favor de la apelación, no realizar ninguna adjudicación o desestimar la apelación.</p> <p>Si responde a favor de la apelación pasa a actividad 21.</p> <p>Si no realiza adjudicación a ningún oferente, pasa a actividad 22.</p> <p>Si desestimar la apelación, pasa a actividad 23.</p>	Consejo Municipal
21	El Consejo Municipal readjudica al nuevo oferente, pasa a actividad 16.	Consejo Municipal
22	<p>Da declaratoria de Infructuoso, con igual derecho de apelación por parte de oferentes.</p> <p>Si hay apelaciones pasa a actividad 17</p> <p>Si no hay apelaciones, finaliza el procedimiento.</p>	Consejo Municipal
23	Desestimada la apelación, informa a Secretaria de consejo la resolución. Continúa actividad 16.	Consejo Municipal
24	Informa al Proveedor de la decisión tomada, para que este de inicio al Contrato de Licitación.	Secretaria del Consejo
25	Prepara el Contrato de Licitación y envía al Alcalde.	Proveedor
26	Firma el Contrato de licitación y devuelve al Proveedor.	Alcalde
27	Recibe contrato, Adjunta al expediente, gestiona proceso legal y certificación.	Proveedor
28	Envía el expediente legalizado al ingeniero de departamento.	Proveedor

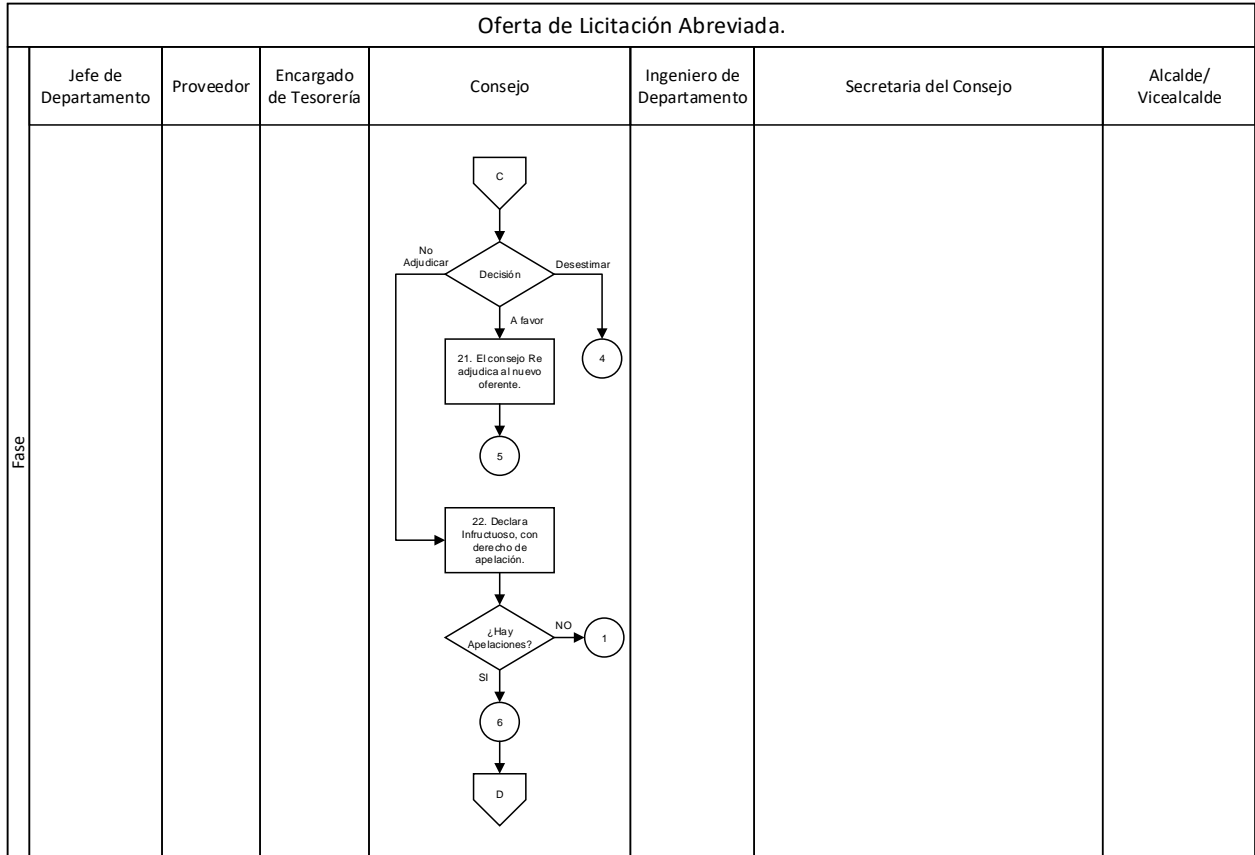
29	Recibe expediente e inicia la obra o servicio	Ingeniero de Departamento
30	Finalizada la obra, el Ingeniero corrobora que las obras o servicios se realizaron a cabalidad. Si se realizaron a cabalidad pasa a actividad 32. Si no se realizaron a cabalidad pasa a actividad 31.	Ingeniero de Departamento
31	Ingeniero solicita al oferente realizar las mejoras pertinentes. Actividad 30.	Ingeniero de Departamento
32	Realizadas las mejoras, el Ingeniero da el Finiquito mediante acta, la cual adjunta al expediente, envía al Proveedor y solicita a este el trámite para pago al oferente.	Ingeniero de Departamento
33	Recibe expediente gestiona el pago respectivo con Tesorería.	Proveedor
34	Recibe expediente, confecciona nóminas de pago, las cuales envía al Jefe de Departamento para respectivo aval de pago.	Encargado de Tesorería
35	Recibe nómina de pago, firma y envía a Alcaldía para su aval respectivo.	Jefe de Departamento
36	Alcalde o Vicealcalde reciben, avala orden de pago y devuelve a Tesorería.	Alcalde/Vicealcalde
37	Tesorería recibe nómina firmada y aplica el pago vía transferencia bancaria utilizando la plataforma del Banco Nacional de Costa Rica, BN Banking.	Encargado de Tesorería
38	Recibe el expediente completo y lo archiva.	Proveedor

### 4.4.5. Diagrama de Flujo

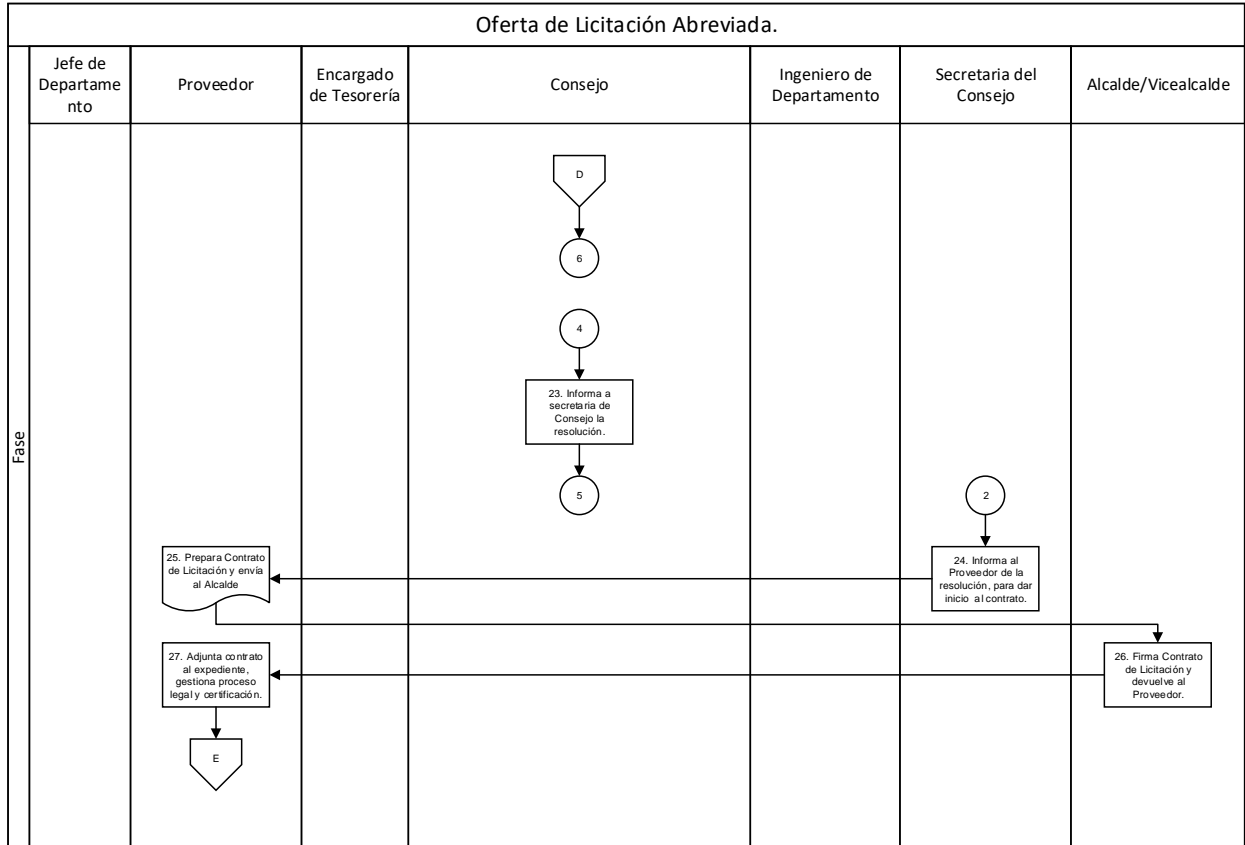


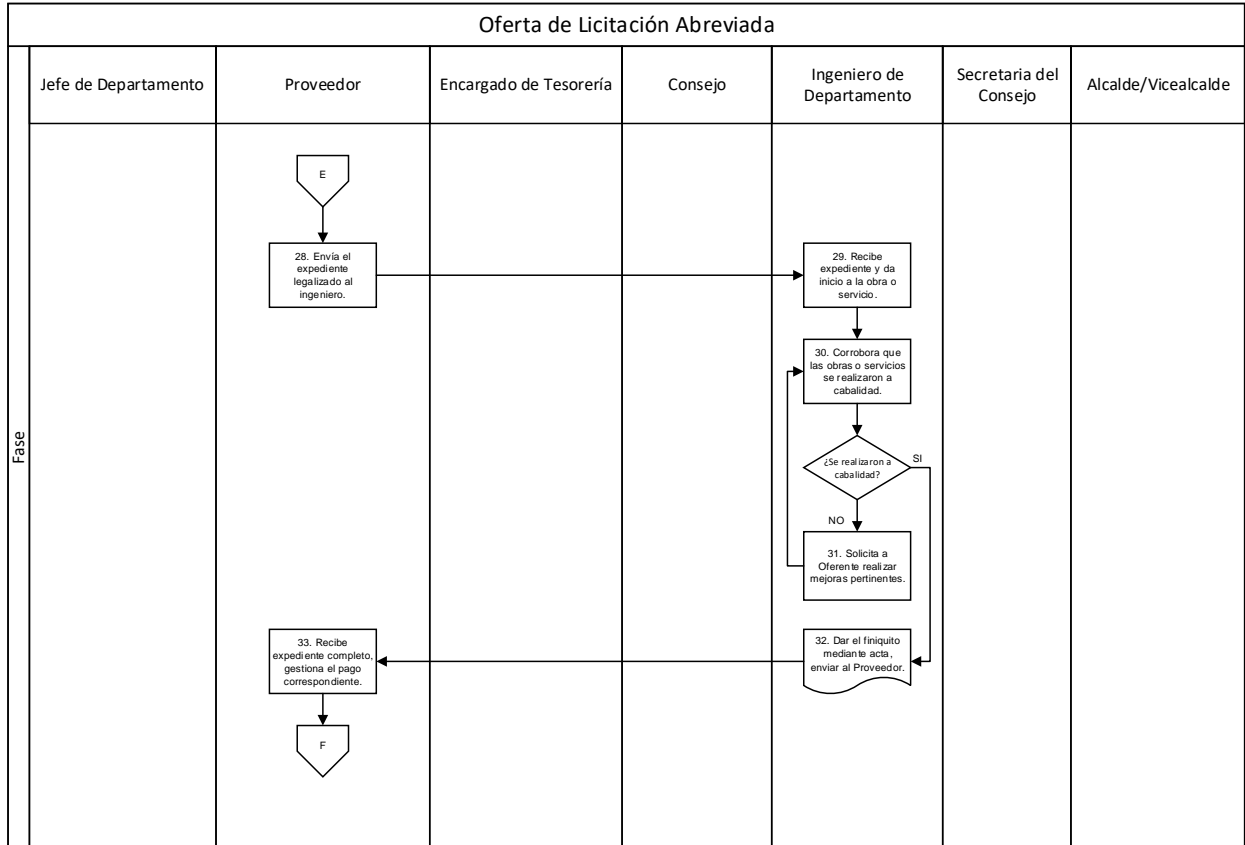




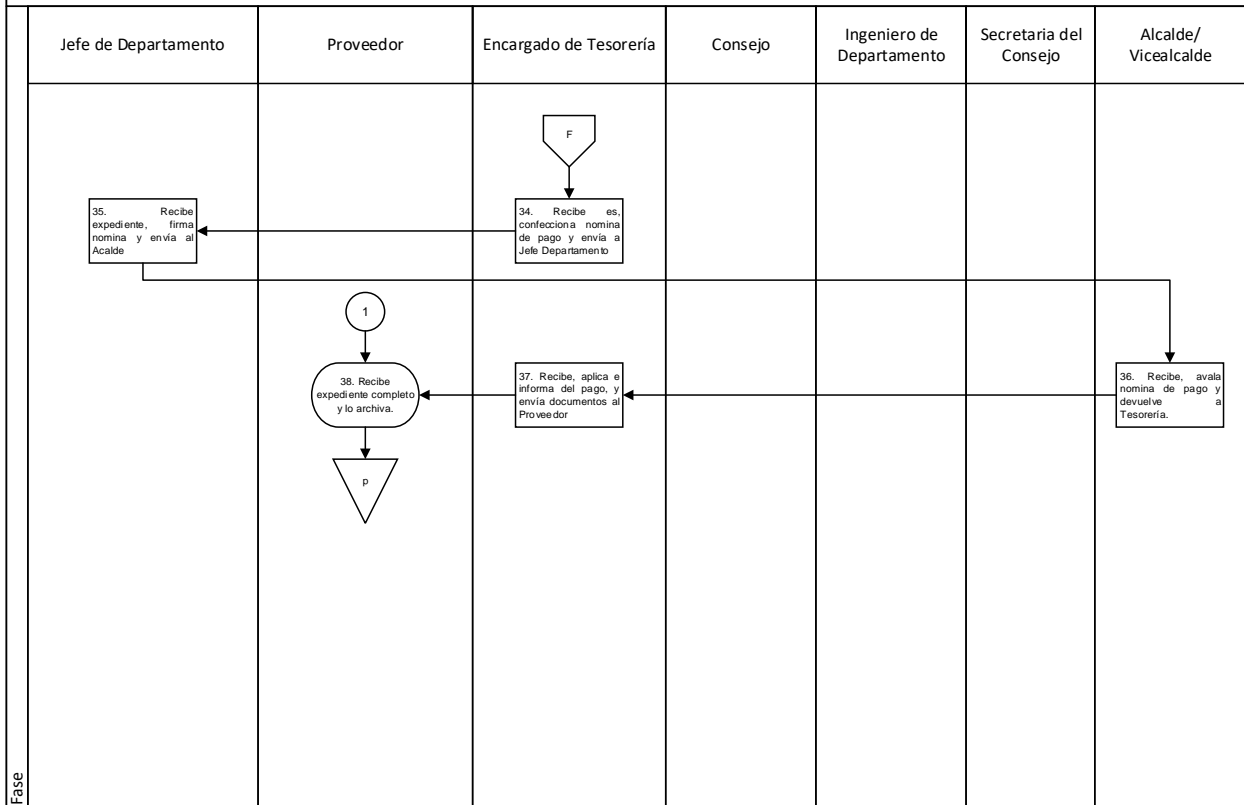








Oferta de Licitación Abreviada.



#### 4.4.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Invitar a cinco proveedores de bienes y servicios registrados en la base de datos o a nivel nacional, para participar en un procedimiento de contratación administrativa, realizar la apertura de ofertas, el análisis de estas y la adjudicación de la contratación.	Similar al procedimiento de Licitación Pública, es importante elaborar un procedimiento que establezca a detalle la invitación a participar, la confección del cartel de licitación y su publicación en el diario "La Gaceta.
¿Cómo se hace?	Actualmente dirigen sus acciones de acuerdo con lo que indican el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, además de los Artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 Del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y los artículos 97, 98, 99, 100 y 160 del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa. Para dar inicio al concurso, se verifica con tesorería la disponibilidad presupuestaria, de haber, se promueve el concurso como lo indica la Ley de Contratación Administrativa,	El Proveedor enfoca sus acciones con base a los artículos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa, esto en cuanto a la selección del tipo de contrato, la elaboración del cartel y la adjudicación.  Sin embargo, carece de un manual de procedimientos para llevarlo a cabalidad.

	<p>reciben las ofertas, de haber adjudicación, se da la confección de contrato, se envía a la Asesoría Legal para la revisión de estas, una vez están han sido valoradas por legal, el Alcalde o Vicealcalde se trasladan al Ingeniero de Departamento para inicio de la obra o servicio. Finalizado el proyecto pasa a financiero para pago respectivo.</p>	
<p>¿Cuándo se hace?</p>	<p>Cuando surge la necesidad de cumplir con una obra o servicio comunitario.</p>	<p>Este procedimiento es muy similar a la Contratación Pública, de este modo, el Proveedor indica que no existe una planificación de inicio en cuanto a los proyectos aprobados, sin embargo, no es muy prolongado el inicio desde su aprobación.</p> <p>El procedimiento se realiza cuando el cartel de condiciones ha sido elaborado, aprobado y listo para su publicación.</p>
<p>¿Dónde se hace?</p>	<p>En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.</p>	<p>En la Municipalidad de Dota, específicamente el Departamento de Proveeduría, lo cual es adecuado al tipo de procedimiento, ya que es el Proveedor el mayor involucrado.</p>

<p>¿Quién lo hace?</p>	<p>El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal, Consejo Municipal y alcaldía.</p>	<p>El procedimiento debe ser realizado por el Proveedor, ya que la Municipalidad no cuenta con una analista de contratación administrativa, interviene el departamento de Tesorería, el jefe de departamento solicitante del bien o servicio, la Asesoría Legal, la comisión de adjudicaciones.</p>
<p>¿Para qué se hace?</p>	<p>Para satisfacer la necesidad de realizar una contratación por licitación abreviada, para el desarrollo de una obra de infraestructura o contratación de un servicio.</p>	<p>La Municipalidad carga con la responsabilidad social, por lo que es importante que este proceso se ejecute adecuadamente y de forma expedita. Ya que la institución no cuenta con todos los equipos y capacidades para lograrlo sin realizar las contrataciones.</p>
<p>¿Con que se hace?</p>	<p>Para llevar a cabo el procedimiento, son necesarios los formularios y el cartel de licitación.</p>	<p>El Proveedor elabora el formulario, con ayuda de programas computacionales como Microsoft Word, y la elaboración del cartel con el mismo programa e internet, el cual publica en la Gaceta.</p>

#### **4.4.7. Formularios**

Los formularios corresponden a la Orden de Compra, señalada en el primer procedimiento. Formulario de Adjudicación, Solicitud de Presupuesto y Orden de Pago, son descritos y analizados en el tercer procedimiento, Oferta de Licitación Pública Nacional.

#### **4.4.8. Conclusiones**

- Actualmente, el procedimiento carece de objetivo, de una estructura paso a paso de actividades realizadas y por lo tanto de un diagrama de flujo.
- Al igual que el procedimiento anterior, la preparación del cartel de licitación es parte de este procedimiento.
- El procedimiento no se encuentra documentado, por lo tanto, tampoco posee un código que lo distinga de entre los demás.
- Las tareas de los involucrados no están asignadas, de modo que su realización es más lenta.
- Las actividades numeradas como 15 y 16 solo ralentizan el procedimiento.

#### **4.4.9. Recomendaciones**

- Definir e identificar el objetivo y las actividades del procedimiento, y con estas elaborar el diagrama de flujo.
- Identificar las actividades de la preparación del cartel de licitación, e incorporar como un procedimiento más del Departamento de Proveduría.
- Documentar dicho procedimiento para dar conocimiento de su realización, además de asignar un código que identifique el procedimiento y de manera estandarizada.
- Definir la asignación de tareas a un solo puesto o funcionario para que la realización del procedimiento no sea optativa.
- En la actividad numerada como 14, el Consejo Municipal se encuentra involucrado, de modo que las actividades 15 y 16 se omitirán, realizar el análisis de la recomendación durante la comisión de análisis de la oferta, para agilizar el procedimiento.

## **4.5. Procedimiento N°5: Contratación Directa.**

### **4.5.1. Descripción general**

La Contratación Directa es considerada como un procedimiento de contratación administrativa excepcional, ya que, por su limitado volumen, la Administración tiene la posibilidad de elegir directamente al contratante.

Establecido como Escasa Cuantía o Contratación Directa, es un concurso que realiza la Municipalidad de Dota, para comprar los bienes y servicios que requieren, de igual forma, con fin de seleccionar la mejor oferta en cuanto a precio y calidad.

El Proveedor indica que al igual que otros procedimientos que se ejecutan, tampoco cuenta con un manual del proceso establecido, el cual facilite esta gestión, no cuenta con actividades claras, por lo cual acude directamente a lo que dicen los artículos 27 de la Ley de Contratación Administrativa, el cual se describió en el procedimiento número tres de este capítulo y el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

### **4.5.2. Responsables**

- Jefe de Departamento
- Proveedor
- Encargado de Tesorería
- El Consejo
- Ingeniero de Departamento
- Alcalde/Vicealcalde

### **4.5.3. Normativa**

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



#### 4.5.4. Actividades del procedimiento

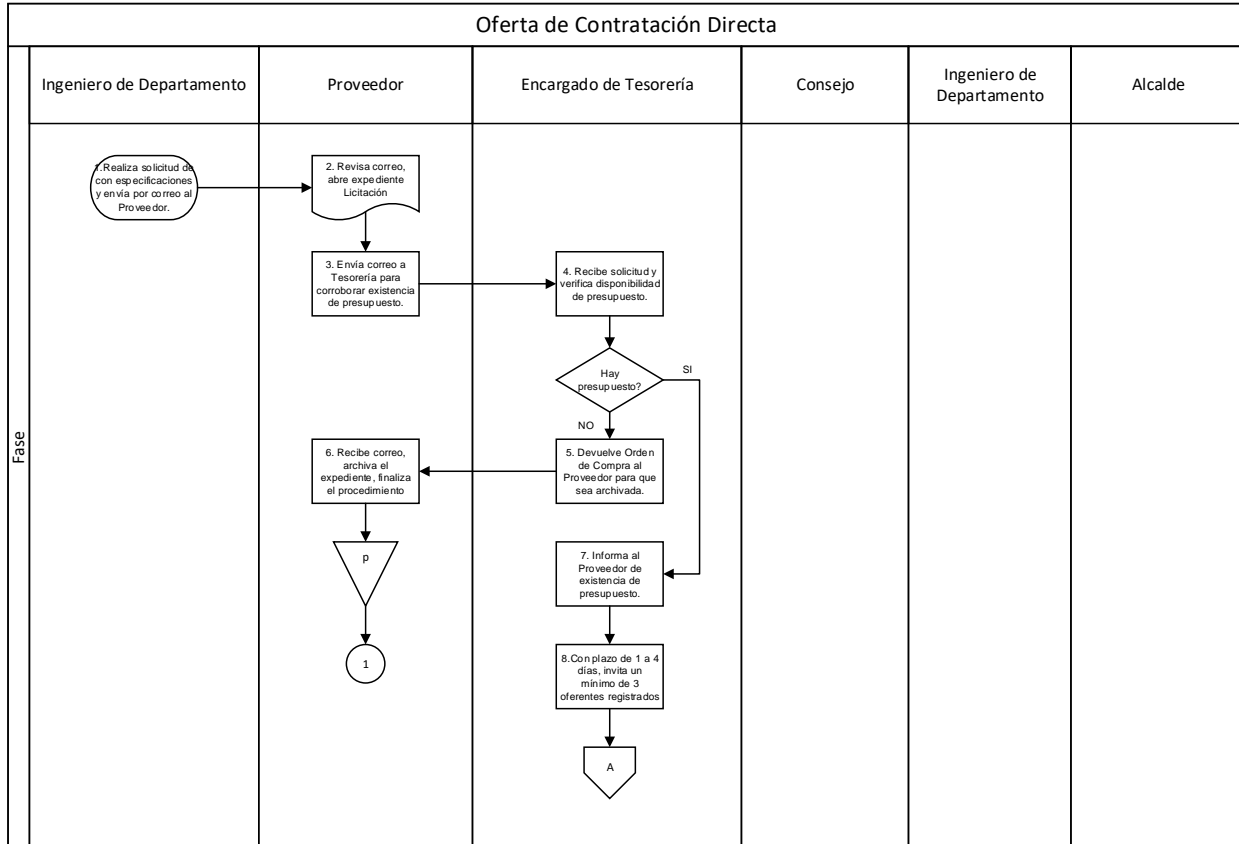
N°	Actividad	Responsable
1	Realiza la solicitud con especificaciones, envía al Proveedor por correo electrónico.	Ingeniero de Departamento
2	Revisa correo, da apertura al expediente de licitación.	Proveedor
3	Envía correo a tesorería para corroborar disponibilidad presupuestaria.	Proveedor
4	Encargado de Tesorería recibe la solicitud de licitación, verifica la disponibilidad presupuestaria. ¿Hay presupuesto?: No, actividad 5. Si, paso 6.	Encargado de Tesorería
5	Encargado de Tesorería devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
6	Proveedor recibe orden de compra y archiva la solicitud y expediente.	Proveedor
7	Informa al Proveedor la disponibilidad de presupuesto.	Encargado de Tesorería
8	Con un plazo de uno a cuatro días, invita a un mínimo de tres oferentes.	Proveedor
9	Terminado el plazo, verifica todas las ofertas recibidas y total de oferentes.	Proveedor
10	Realiza acta de recepción y apertura de ofertas.	Proveedor
11	Convoca vía correo electrónico a comisión de análisis de oferta, donde participaran los siguientes funcionarios (Consejo Municipal, Tesorería, Ingeniero de Departamento y el Proveedor).	Proveedor

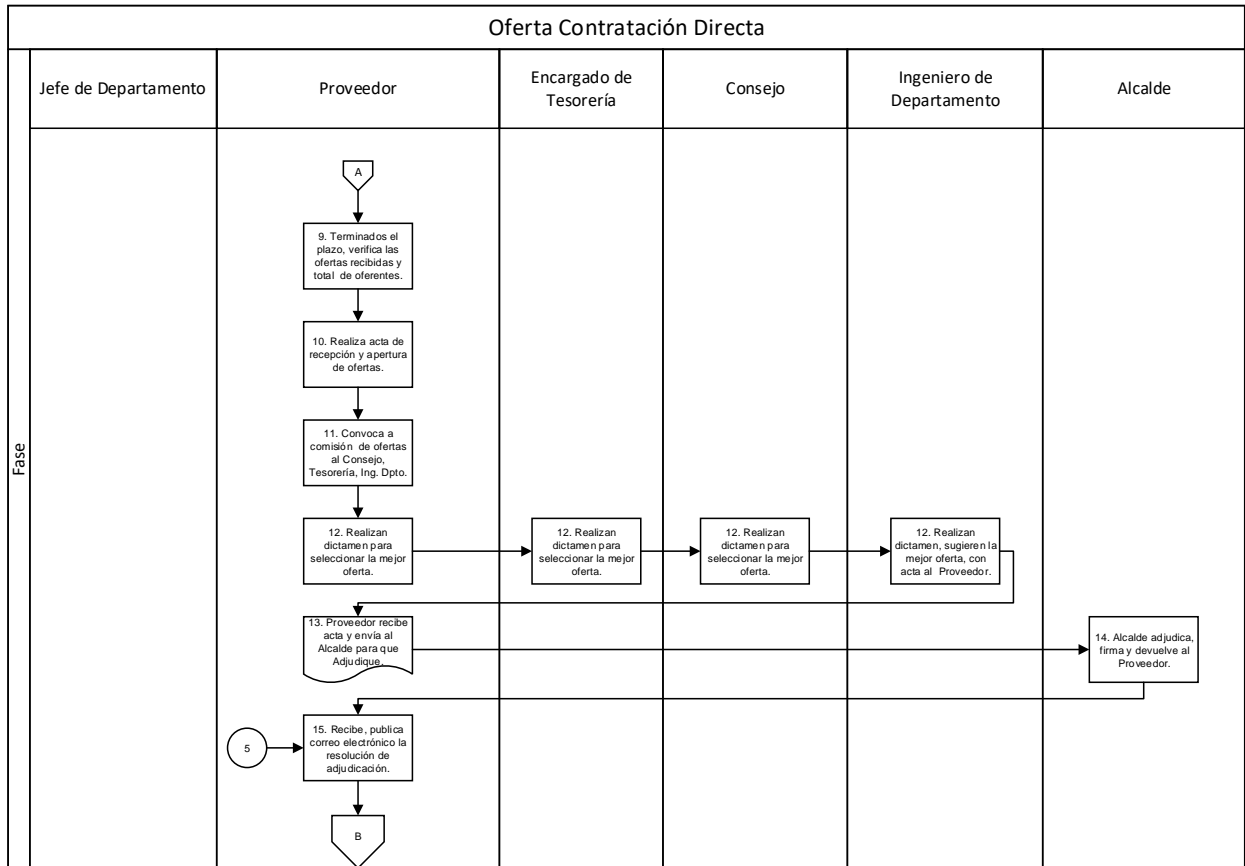
12	En convocatoria realizan dictamen para seleccionar la mejor oferta y realizar la recomendación, mediante un acta la cual es firmada por los participantes de esta reunión y enviada a Proveeduría.	Consejo Municipal, Tesorería, Ing. Departamento y Proveedor
13	El Proveedor recibe acta, y envía al Alcalde para que realice la adjudicación.	Proveedor
14	Alcalde recibe, adjudica firmando y devuelve al Proveedor.	Alcalde
15	Recibe documento, publica resolución de adjudicación vía correo electrónico.	Proveedor
16	Verifica apelaciones, pasados los tres días de la publicación.  ¿Hay apelaciones?  Si, actividad 17.  No, actividad 22	Proveedor
17	Informa al Alcalde de las apelaciones	Proveedor
18	Pasados el tiempo de apelación, alcalde puede responder:  A favor de la apelación, actividad 19  No realizar adjudicación a ningún oferente, actividad 20  Desestimar la apelación, actividad 21.	Alcalde
19	Alcalde readjudica al nuevo oferente, pasa a paso 15.	Alcalde
20	Da declaratoria de Infructuoso, con igual derecho de apelación por parte de oferentes.	Alcalde

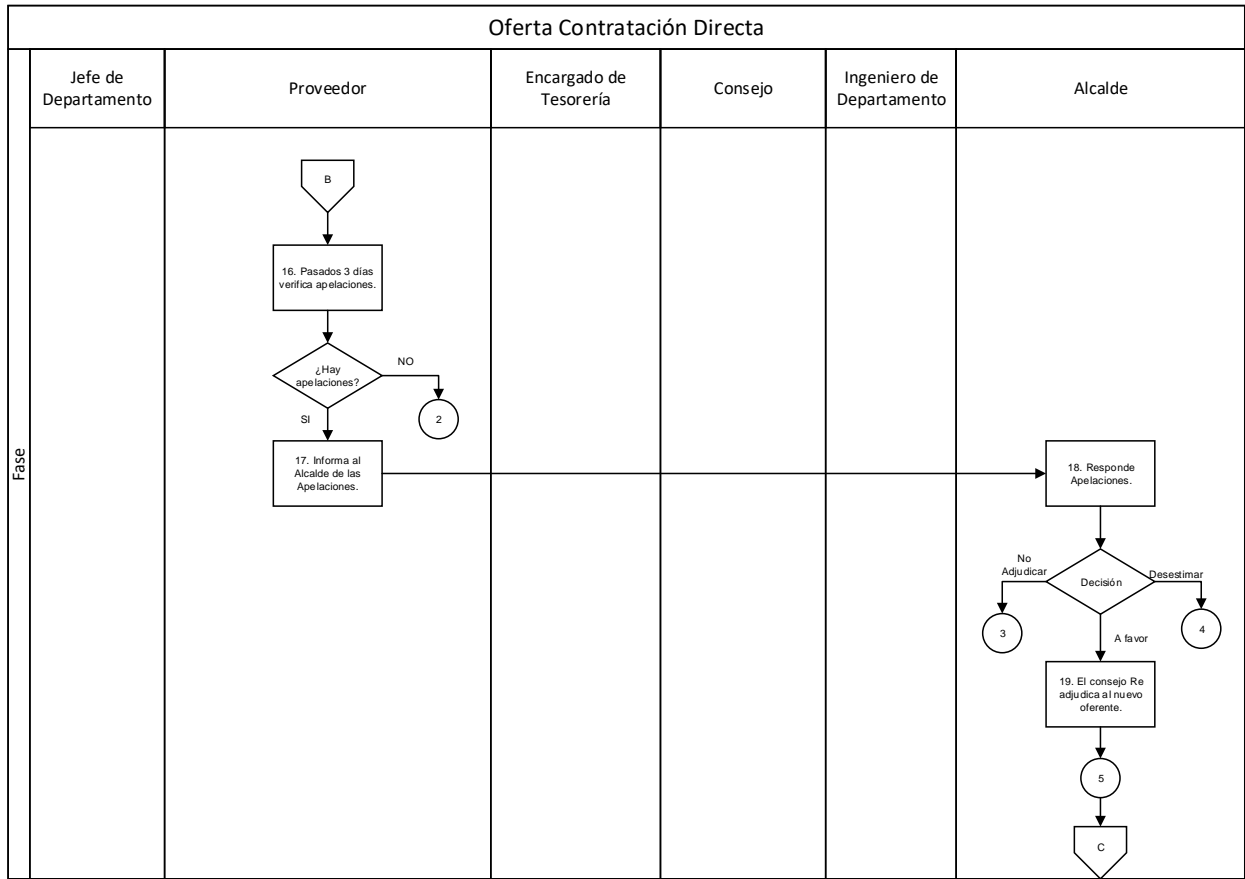
	<p>¿Hay apelaciones?</p> <p>Si, paso 15</p> <p>No, finaliza el procedimiento.</p>	
21	Desestimada la apelación, informa al Proveedor para quede inicio a preparar el contrato.	Alcalde
22	Prepara el Contrato de Licitación y envía al Alcalde.	Proveedor
23	Firma el Contrato de licitación y devuelve al Proveedor.	Alcalde
24	Recibe contrato, adjunta al expediente, gestiona proceso legal y certificación.	Proveedor
25	Envía el expediente legalizado al ingeniero de departamento.	Proveedor
26	Recibe expediente e inicia la obra o servicio	Ingeniero de Departamento
27	<p>Finalizada la obra, el Ingeniero corrobora que las obras o servicios se realizaron a cabalidad.</p> <p>¿Se realizaron a cabalidad?</p> <p>No, paso 28.</p> <p>Si, paso 29.</p>	Ingeniero de Departamento
28	Ingeniero solicita al oferente realizar las mejoras pertinentes. Paso 27.	Ingeniero de Departamento
29	Realizadas las mejoras, el Ingeniero da el Finiquito mediante acta, la cual adjunta al expediente, envía al Proveedor y solicita a este el trámite para pago al oferente.	Ingeniero de Departamento

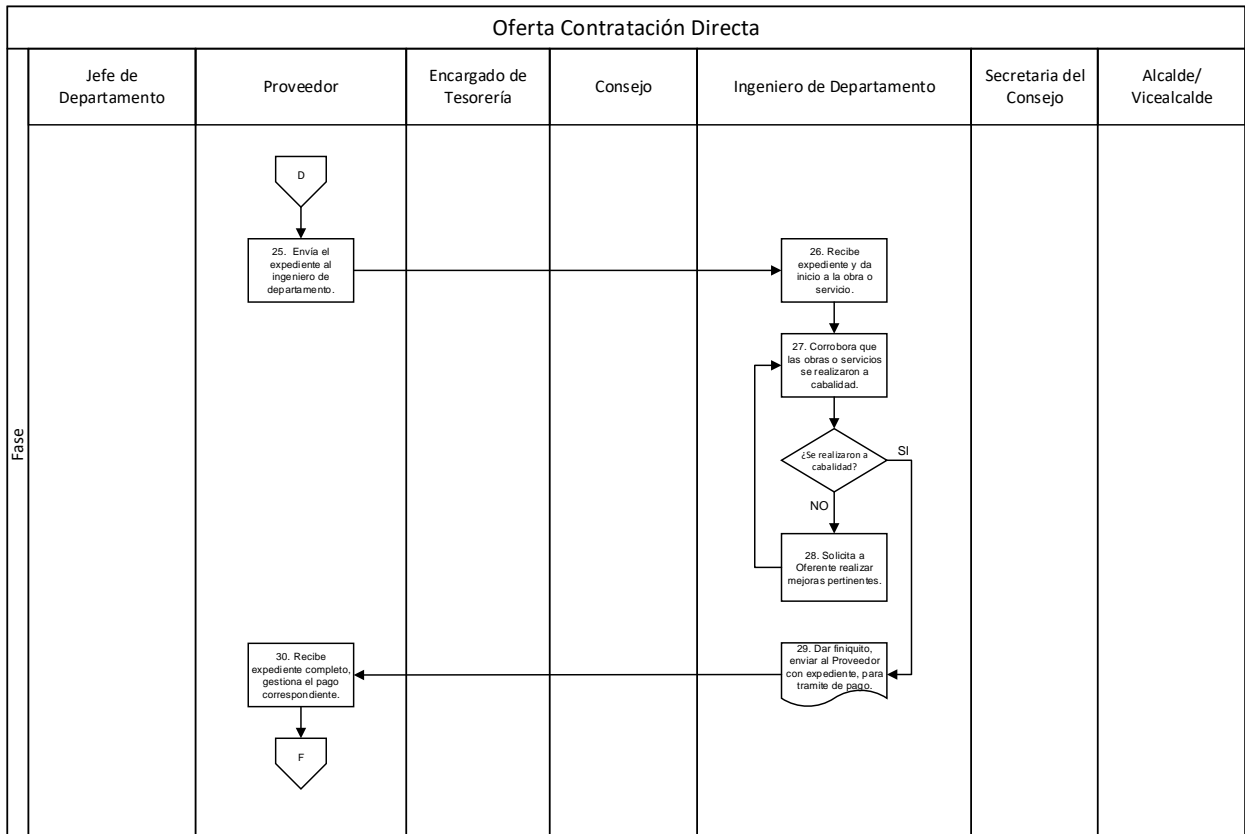
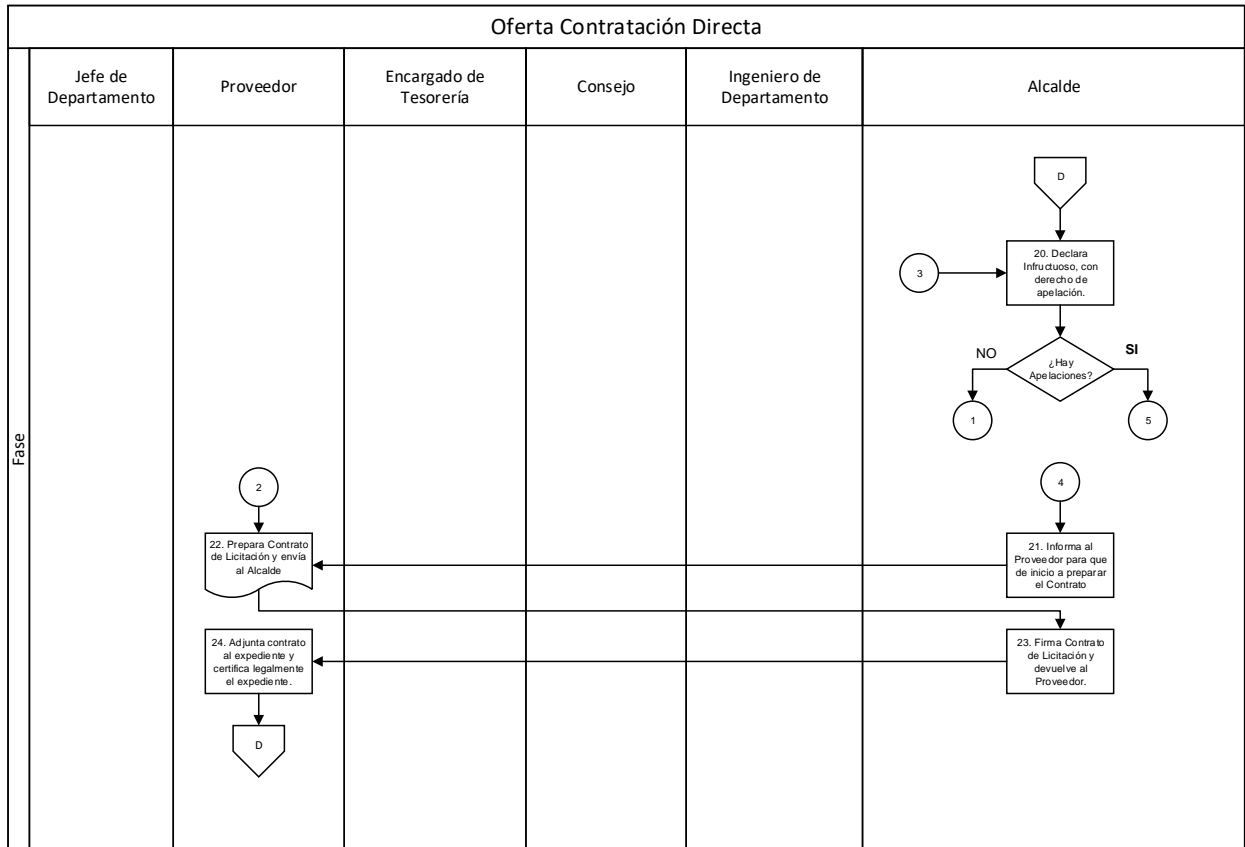
30	Recibe expediente gestiona el pago respectivo con Tesorería.	Proveedor
31	Recibe expediente, confecciona nóminas de pago, las cuales envía al Jefe de Departamento para respectivo aval de pago.	Encargado de Tesorería
32	Recibe nómina de pago, firma y envía a Alcaldía para su aval respectivo.	Jefe de Departamento
33	Alcalde o Vicealcalde reciben, avala orden de pago y devuelve a Tesorería.	Alcalde
34	Tesorería recibe nómina firmada y aplica el pago vía transferencia bancaria utilizando la plataforma del Banco Nacional de Costa Rica, BN Banking.	Encargado de Tesorería
35	Recibe el expediente completo y Archiva.	Proveedor

### 4.5.5. Diagrama de flujo

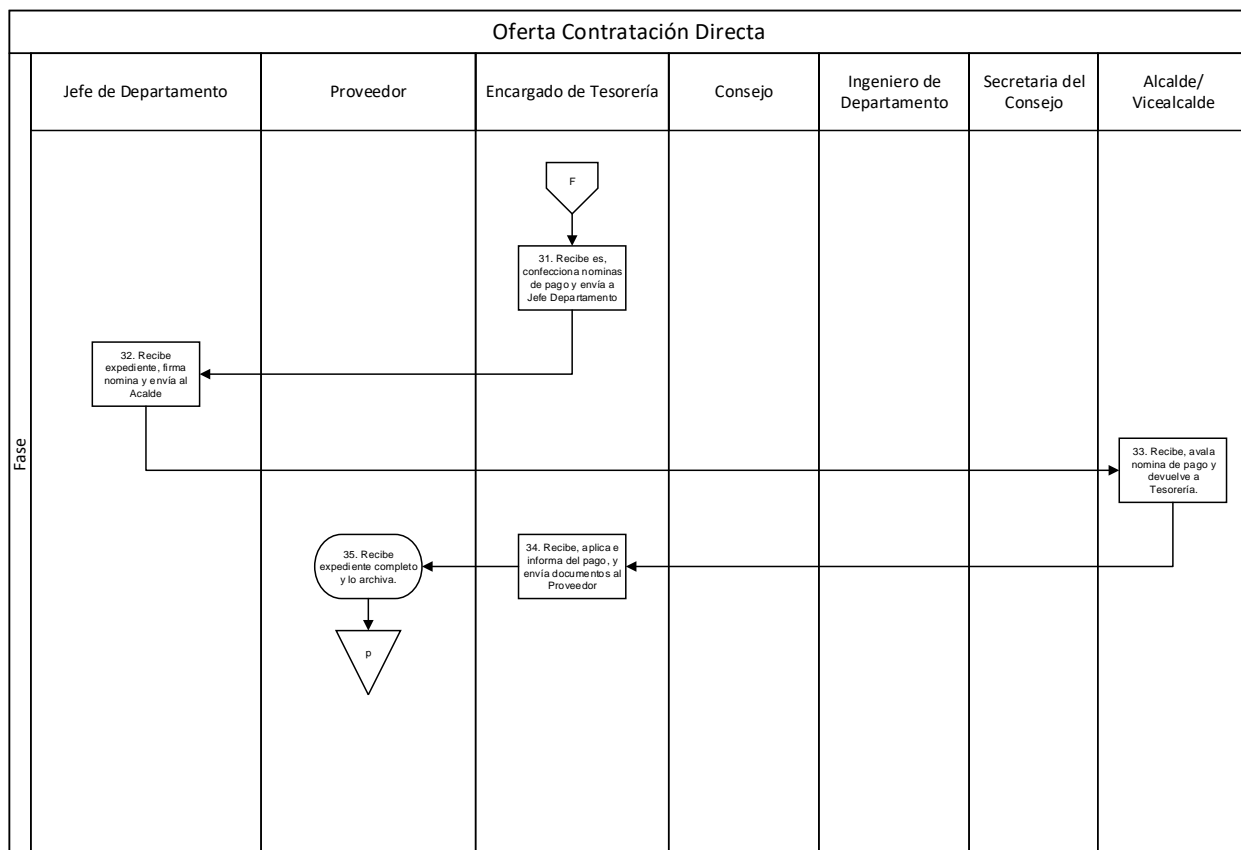












#### 4.5.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	El Proveedor Municipal Invita a tres proveedores de bienes y servicios registrados en la base de datos, para participar en un procedimiento de contratación administrativa, realizar la apertura de ofertas, el análisis de estas y la adjudicación de la contratación.	Este procedimiento es elaborado a criterio del Proveedor, no basa sus actividades en un proceso establecido, de tal modo, que aunque logre su propósito, es importante evitar errores de actividades, lo cual es posible con la implementación de un manual para este procedimiento.
¿Cómo se hace?	Para dar inicio al concurso, se verifica con tesorería la disponibilidad presupuestaria, de haber, se promueve el concurso como lo indica la Ley de Contratación Administrativa, reciben las ofertas, de haber adjudicación, se da la confección de contrato, el Alcalde realiza la adjudicación, el Ingeniero de Departamento da inicio de la obra o servicio. Finalizado el proyecto pasa a financiero para pago respectivo.	<p>Cuando el monto cotizado es conforme a lo dictado en el artículo 27 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, ver anexo 1, se procede a la contratación.</p> <p>De este modo, la única forma de orientar el proceso es lo que estipula el artículo 27 de la LCA.</p>

<p>¿Cuándo se hace?</p>	<p>Cuando surge la necesidad de cumplir con una obra o servicio comunitario.</p>	<p>El procedimiento se realiza cuando el pliego de condiciones ha sido elaborado y aprobado. Una vez establecido el costo de la obra o servicio. De esta manera, el tiempo para realizar este proceso es correcto.</p>
<p>¿Dónde se hace?</p>	<p>En el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.</p>	<p>Debe ser realizado en el Departamento de Proveduría, otras áreas podrían colaborar de igual forma.</p>
<p>¿Quién lo hace?</p>	<p>El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal, Consejo Municipal y alcaldía.</p>	<p>Actualmente, el cartel de licitación es realizado por el Proveedor, e igual su publicación, la mayor parte de actividades son ejecutadas por este responsable.</p>
<p>¿Para qué se hace?</p>	<p>Para satisfacer la necesidad de realizar una contratación directa, para el desarrollo de una obra de infraestructura o contratación de un servicio.</p>	<p>No debería ser solamente por bien social, como representante local, es importante un buen procedimiento para estas contrataciones.</p>
<p>¿Con que se hace?</p>	<p>Para llevar a cabo el procedimiento, son necesarios los formularios y el cartel de licitación.</p>	<p>El Proveedor elabora el formulario, con ayuda de programas computacionales como Microsoft Word, y la elaboración del cartel con el</p>

		mismo programa e internet, el cual publica en la Gaceta.
--	--	--

#### **4.5.7. Formularios**

Los formularios corresponden a la Orden de Compra, señalada en el primer procedimiento. Formulario de Adjudicación, Solicitud de Presupuesto y Orden de Pago, son descritos y analizados en el tercer procedimiento, Oferta de Licitación Pública Nacional.

#### **4.5.8. Conclusiones**

- Actualmente, este procedimiento carece de objetivo, de instrucciones establecidas y de un flujograma.
- De tal modo, el procedimiento no está codificado ni documentado.
- Los pasos no están pasos definidos ni asignados, lo que podría dificultar su realización.

#### **4.5.9. Recomendaciones**

- Definir un objetivo, identificar las actividades para llevar el proceso a cabo.
- Documentar dicho procedimiento para dar conocimiento de su realización.
- Asignar un código que identifique el procedimiento y de manera estandarizada.
- Definir la asignación de tareas a un solo puesto o funcionario para que la realización se pueda estandarizar.
- Representar claramente las tareas a realizar en el diagrama.

## **4.6. Procedimiento N°6: Elaboración de requisiciones.**

### **4.6.1. Descripción general**

La requisición es un documento de uso interno que utiliza la Municipalidad de Dota, para solicitar asignaciones de materiales o equipo al solicitante, esto ante un departamento o área encargada de realizar la adquisición de bienes y servicios, las cuales son necesarios para realizar sus operaciones.

### **4.6.2. Responsables**

- Jefe de Departamento
- Proveedor
- Funcionario Solicitante
- Bodeguero

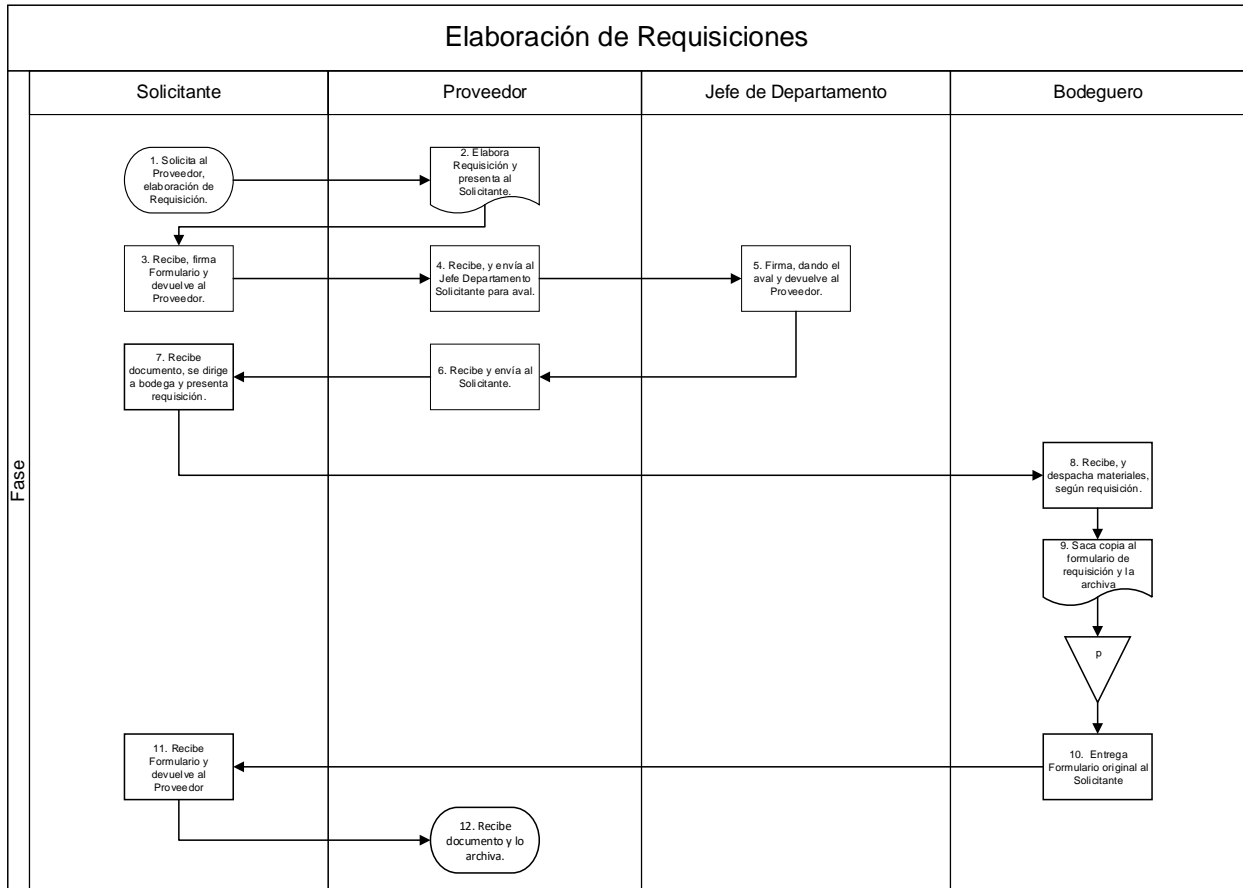
### **4.6.3. Normativa**

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### 4.6.4. Actividades del procedimiento

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicita vía correo electrónico al proveedor, la elaboración de la requisición.	Solicitante
2	Elabora, completa el formulario de requisición y presenta al solicitante.	Proveedor
3	Recibe, firma formularia y devuelve al Proveedor.	Solicitante
4	Recibe formulario y envía al Jefe de Departamento del solicitante para aval respectivo.	Proveedor
5	Recibe, firma dando el aval y devuelve al Proveedor.	Jefe de Departamento
6	Recibe documento y envía al solicitante.	Proveedor
7	Recibe documentos, se dirige a bodega y presenta solicitud.	Solicitante
8	Recibe y despacha materiales según solicitud.	Bodeguero
9	Saca copia al formulario de requisición y lo archiva.	Bodeguero
10	Entrega formulario original al solicitante	Bodeguero
11	Recibe formulario original y devuelve al Proveedor.	Solicitante
12	Recibe documento y archiva.	Proveedor

### 4.6.5. Diagrama de Flujo



#### 4.6.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Este procedimiento permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.	La Elaboración de Requisiciones es un procedimiento corto, fácil de realizar, sin embargo, es importante la consignación de las actividades mediante un diagrama de flujo.
¿Cómo se hace?	La compra en una empresa comienza con la recopilación de requerimientos, Luego que se hayan compilado, se debe informar al departamento de compras. La requisición de compra es el documento que contendrá la lista de esos requerimientos.	Actualmente, la realización de este procedimiento queda a criterio del Proveedor, lo cual puede ocasionar fallas o errores durante el procedimiento.
¿Cuándo se hace?	Cuando surge la necesidad en un departamento de la Municipalidad o un funcionario.	La realización de este está bien ejecutada, se realiza únicamente cuando hay solicitud por parte de otro colaborador y no aleatoriamente.
¿Dónde se hace?	En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.	El procedimiento debe hacerse en el Departamento de Proveeduría, lo cual en la actualidad cumple correctamente.



<p>¿Quién lo hace?</p>	<p>El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal.</p>	<p>Los involucrados son, el Funcionario Solicitante, el Bodeguero, el Jefe de Departamento y el Proveedor. Sin embargo, no existe un documento que respalde esta información.</p>
<p>¿Para qué se hace?</p>	<p>Si hay algún problema, el documento servirá como evidencia de que un departamento solicitó los suministros con una comunicación determinada.</p>	<p>Reabastecer equipo, material y demás necesidades de los colaboradores, por lo cual, estas actividades van acordes al nombre del procedimiento.</p>
<p>¿Con que se hace?</p>	<p>El formulario es elaborado con el uso de la herramienta de Microsoft Word.</p>	<p>Actualmente cuentan con la solicitud por parte del funcionario solicitante, la cual utiliza un formulario de requisición el cual es elaborado con herramientas computacionales, lo cual es un aspecto importante con el que cuenta este procedimiento.</p>



#### 4.6.8. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Este documento permite a la Municipalidad realizar una solicitud interna de un activo al responsable de la adquisición del bien.	Detalla la información en cuanto a calidad, tipo de material, costo de los materiales requeridos, aun así, carece de instrucciones y objetivo.
¿Cómo se hace?	El solicitante requiere de un activo, el cual no posee, solicita a Proveeduría la adquisición o asignación de un equipo, herramienta u otro activo.	El formulario es elaborado digitalmente, lo que va acorde con la actualidad.
¿Cuándo se hace?	Cuando un solicitante requiera de un bien, se asigna a este el activo correspondiente.	Cuando demanda asignaciones de equipos o materiales.  Con esto, hay un buen uso del formulario, ya que se utiliza cuando realmente lo requieren.
¿Dónde se hace?	En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.	El formulario lo elabora el Proveedor, de igual forma, puede estar accesible en forma digital en toda la institución, ya que actualmente solo el Proveedor lo completa.
¿Quién lo hace?	El Proveedor de la Municipalidad de Dota es quien controla este documento.	El Proveedor debe hacerlo, sin embargo, al ser un documento

		sencillo de completar, debería ser elaborado por los solicitantes.
¿Para qué se hace?	Debido a que gran parte de las funciones de la Municipalidad son en procura del bien social, es necesario para los operarios principalmente, asignar de los instrumentos que faciliten la realización de funciones.	El fin es suplir las necesidades de los distintos departamentos de la institución.
¿Con que se hace?	El formulario es elaborado con el uso de la herramienta de Microsoft Word.	El Proveedor elabora el formulario, con ayuda de programas computacionales como Microsoft Word.

#### 4.6.9. Evaluación del formulario

<b>Cuestionario para análisis de los formularios</b>				
Nombre del procedimiento: Elaboración de Requisiciones.				
Nombre del formulario: Formulario de requisición.				
<b>Parte I. Contenido básico</b>				
No.	Pregunta	Si	No	N/A
1.	¿El formulario posee un código identificador?	1		
2.	¿El título indica el objetivo o razón de uso del formulario?		1	
3.	¿Posee un título claro y conciso?		1	
4.	¿Se incluye el logo de la organización?		1	
5.	¿Es correcta la secuencia de los datos para procesarla o interpretarla?	1		
6.	¿Son necesarios todos los datos que se piden?	1		
7.	¿La información que contiene contribuye al desarrollo del procedimiento?	1		
8.	¿Se requiere de la aprobación de alguien para que tenga validez?	1		
9.	¿Existe algún documento aparte que contenga las indicaciones de cómo se debe completar?		1	
10.	¿Se guarda alguna copia de respaldo?			1
11.	¿El formulario posee el número de copias necesarias para el procedimiento?	1		
12.	¿El formulario tiene consecutivo para controlar su uso?	1		
13.	¿Son utilizados para realizar reportes o llevar estadísticas?	1		
14.	¿Incluye apartado para la información básica de los involucrados?	1		
Parte I. Total		69	31	8

15.	¿Se incluyen espacios para anotar lo que solicita?	1		
16.	¿Hay suficiente espacio para su posterior llenado?	1		
17.	¿El título posee la debida ubicación?		1	
18.	Cuando el formulario tiene más de una página, ¿se utilizan ambos lados de la hoja?			1
19.	¿Se destinan bloques para responder las preguntas selectivas?			1
20.	¿Los espacios para completar la información están dispuestos de manera que aprovechen al máximo los espacios?	1		
21.	¿Es correcto el tamaño del formulario?	1		
22.	¿El tipo de impresión facilita la lectura del formulario?	1		
23.	¿La letra asignada posee una fuente y tamaño adecuados?	1		
Parte II. Total		86	14	25
<b>Total General</b>		75	25	0

Formulario	Calificación general	Estado
Formulario de Requisición.	75	Poco satisfactorio en el cumplimiento del objetivo de un formulario, realizar modificaciones significativas.

#### 4.6.10. Conclusiones

- Es evidente la ausencia de un objetivo, de actividades establecidas y por ende de una diagramación acorde al procedimiento.
- Aunque el procedimiento existe y se lleva a cabo, no se encuentra documentado ni codificado.
- Los pasos no están definidos ni asignados, lo que podría dificultar su realización.
- En cuanto al formulario, actualmente cumple a cabalidad con el objetivo dentro del procedimiento, sin embargo, carece de título, instrucciones y otros componentes para llegar a ser un cuestionario más satisfactorio.

#### **4.6.11. Recomendaciones**

- Definir un objetivo, e identificar las actividades para llevar el proceso a cabo.
- Documentar dicho procedimiento de manera adecuada y estandarizada.
- Asignar un código que identifique el procedimiento y que lo diferencie de los demás.
- Definir la asignación de tareas a un solo puesto o funcionario para que la realización se pueda estandarizar.
- Representar claramente las tareas mediante un diagrama de flujo.
- Realizar las modificaciones pertinentes al formulario, para que cumplan satisfactoriamente con el objetivo y propósito implícito, tales como agregar título, instrucciones para completarlo, código o consecutivo.

#### **4.7. Procedimiento N°7: Devoluciones de garantías de participación y cumplimiento.**

##### **4.7.1. Descripción general**

En este proceso, es requisito de los oferentes un depósito monetario para fijar un compromiso del oferente con la institución, lo que da paso a las garantías de participación y cumplimiento, las cuales corresponden respectivamente de un 1% a un 5% y de un 5% a un 8%, del costo de la oferta. Se da este proceso en los distintos tipos de contratación, ya sea Pública Nacional, Abreviada o Directa.

##### **4.7.2. Responsables**

- Oferente
- Proveedor
- Encargado de Tesorería

##### **4.7.3. Normativa**

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

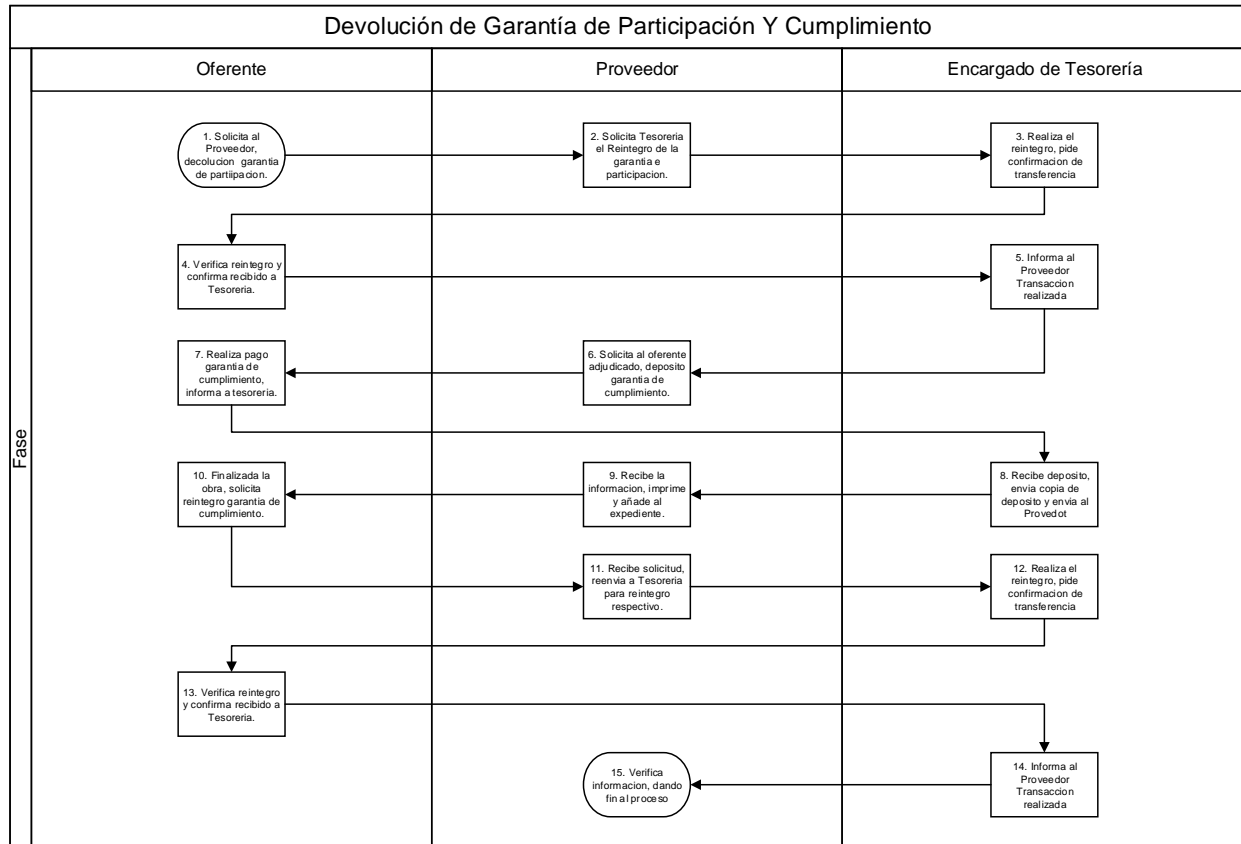


#### 4.7.4. Actividades del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Posterior a la adjudicación de compra, el oferente solicita la garantía de participación al Proveedor.	Oferente
2	Solicita al Encargado de tesorería el reintegro de la garantía de participación.	Proveedor
3	Realiza el reintegro de la garantía de participación, mediante la plataforma BN-Internet Banking, y solicita confirmación.	Encargado de Tesorería
4	Verifica el reintegro y confirma recibido a tesorería.	Oferente
5	Informa al Proveedor que la transacción fue realizada.	Encargado de Tesorería
6	Solicita al Oferente adjudicado el depósito de la garantía de cumplimiento.	Proveedor
7	Realiza el pago de la garantía de cumplimiento.	Oferente
8	Recibe depósito, confirma recibido con el oferente y envía copia del depósito al Proveedor.	Encargado de Tesorería
9	Recibe la información, imprime y la añade al expediente.	Proveedor
10	Finalizada la obra, solicita el reintegro de la garantía de cumplimiento.	Oferente
11	Recibe la solicitud de reintegro, y reenvía a tesorería.	Proveedor
12	Realiza el reintegro, informa y solicita confirmación de recibido.	Encargado de Tesorería

13	Verifica el reintegro y confirma a tesorería del depósito.	Oferente
14	Informa al Proveedor que la transacción fue realizada.	Encargado de Tesorería
15	Verifica la información, terminando con el procedimiento.	Proveedor

### 4.7.5. Diagrama de flujo



#### 4.7.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Es el contrato mediante el cual se pretende proveer de una mayor seguridad al cumplimiento del pago de una deuda.	El procedimiento consiste en la devolución la garantía de participación o cumplimiento establecidas en el cartel de Licitación
¿Cómo se hace?	Cuando se realiza la apertura de ofertas de licitación y contratación.	El Proveedor de la Municipalidad de Dota manifiesta que para llevar a cabo este procedimiento no cuenta con directrices ni lineamientos establecidos o un manual paso a paso de las actividades a realizar. El Proveedor como colaborador se basa en lo que dice el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en sus artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
¿Cuándo se hace?	Al darse la publicación de la oferta por medio del cartel, como requisito de los oferentes para brindar sus productos o servicios	El procedimiento se debe realizar cuando un proveedor solicita la devolución del pago de garantía de participación o cumplimiento.

	<p>es realizar la cancelación de un 1% a 5% del total de la oferta como garantía de participación, y un 5% a 8% como garantía de cumplimiento, las cuales se devolverán según corresponda.</p>	<p>Esta actividad es bien realizada por el Proveedor.</p>
<p>¿Dónde se hace?</p>	<p>En el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.</p>	<p>El procedimiento se debe realizar en la oficina de la Proveduría. Al ser el funcionario de esta área el encargado de la publicación del cartel es este quien debe especificar en donde se solicite las devoluciones respectivas, lo cual en la actualidad cumple correctamente.</p>
<p>¿Quién lo hace?</p>	<p>El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal, y el oferente.</p>	<p>El Oferente, Proveedor y Encargado de Tesorería son los encargados de realizar el procedimiento.</p> <p>Al no existir un encargado de garantías o pagos, este procedimiento es ejecutado por el Proveedor y Encargado de Tesorería.</p>
<p>¿Para qué se hace?</p>	<p>Son una política de la institución, para solidar la validez y compromiso de ambas partes.</p>	<p>Al ser un tipo de precaución o compromiso de ambas partes, se debe verificar en la base de datos que la información que presenta el proveedor en la fórmula de</p>

		devolución de garantías coincida con la que se encuentra en la base de datos.
¿Con que se hace?	El formulario es elaborado con el uso de la herramienta de Microsoft Word.	Actualmente la tecnología está involucrada, como la plataforma del Banco Nacional y las herramientas de Microsoft, lo cual es un aspecto importante y ágil en el procedimiento.

#### **4.7.7. Formularios**

Actualmente no cuentan con formularios para este procedimiento. De acuerdo con la manifestación del Proveedor, en este procedimiento no es necesario el uso de un formulario para su realización.

#### **4.7.8. Conclusiones**

- El procedimiento no tiene actividades definidas.
- No cuenta con un objetivo establecido.
- Actualmente es un procedimiento sin documentar, ni codificar, por lo tanto, tampoco se encuentra diagramado.
- Las actividades no están asignadas a los puestos o funcionarios involucrados.
- Actualmente, el Proveedor indica que, por la naturaleza del procedimiento, no es necesario el uso o establecimiento de un formulario.

#### **4.7.9. Recomendaciones**

- Realizar la descripción actual de las actividades que llevan el procedimiento a cabalidad de la forma más eficiente.
- Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento
- Documentar las actividades de manera estandarizada, asignar una codificación y realizar el diagrama correspondiente.

- Identificar y asignar correctamente las actividades a los funcionarios correspondientes.
- Mantener un adecuado control y registro a las actividades del procedimiento.

## **4.8. Procedimiento N°8: Registro de Proveedores.**

### **4.8.1. Descripción general**

El registro de proveedores y/o contratistas, permite al Proveedor de la Municipalidad de Dota, llevar a cabo los procesos de compras de manera más fluida y mantener una comunicación más efectiva con los contratistas. Lo que permite a la institución abastecer y suministrar lo necesario para el logro de los propósitos como organización

El procedimiento inicia cuando un proveedor externo interesado, se presenta ante la Proveeduría Municipal y solicita requisitos y solicitud de registro para proveedores. De este modo, el Proveedor entrega al interesado requisitos y formula de registro.

### **4.8.2. Responsables**

- Proveedor/Oferente Interesado.
- Proveedor.

### **4.8.3. Normativa**

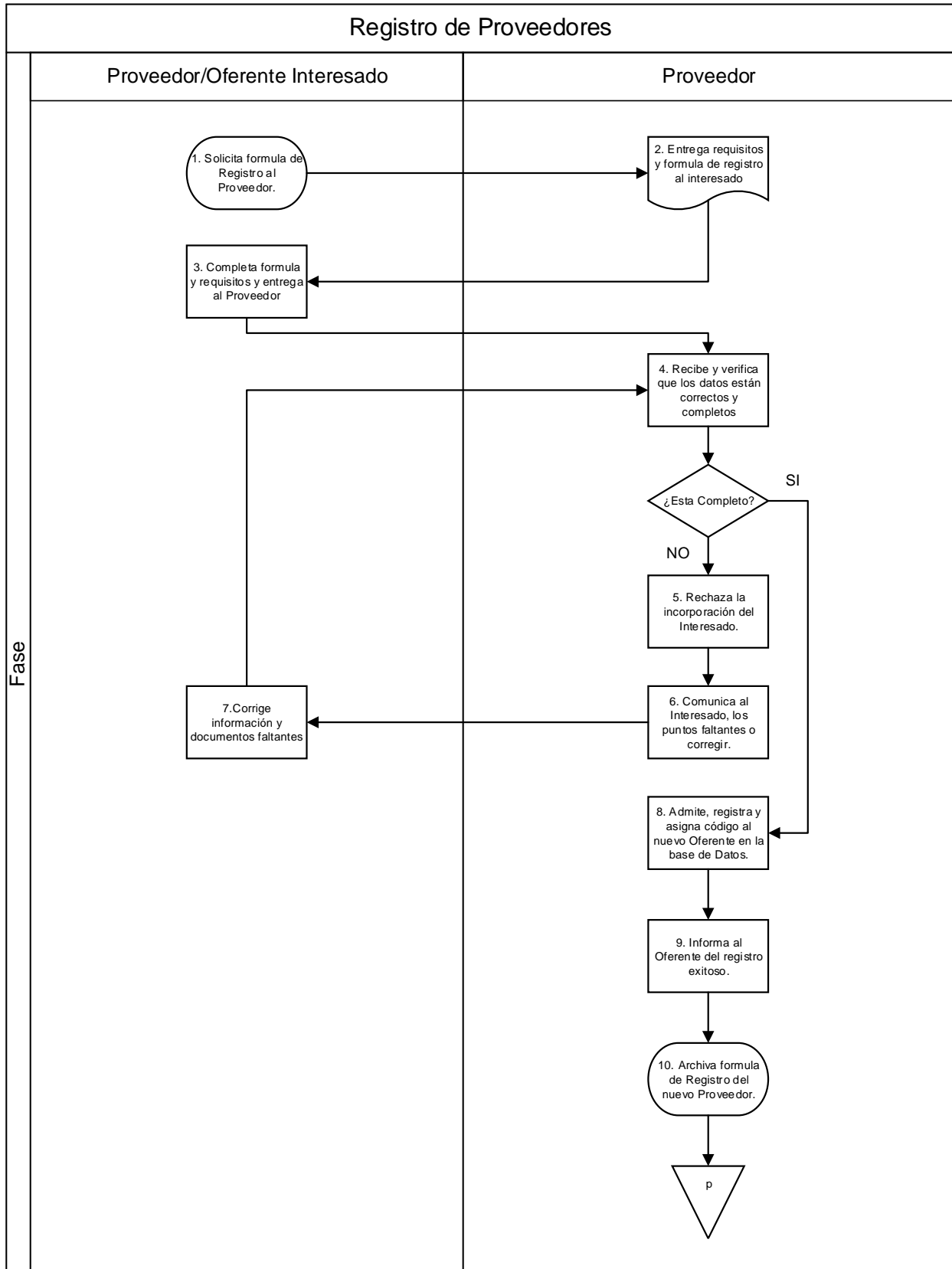
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



#### 4.8.4. Actividades del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Proveedor u Oferente interesado, se presenta ante el Proveedor Municipal y solicita formula de registro.	Proveedor/Oferente Interesado
2	Entrega requisitos y formula de registro al interesado.	Proveedor
3	Completa requisitos y formula y entrega al Proveedor.	Proveedor/Oferente Interesado
4	Recibe y verifica que los datos estén completos y correctos. Si los datos están correctos pasa a actividad 8. Si los datos no están correctos pasa a actividad 5.	Proveedor
5	Rechaza la incorporación del interesado.	Proveedor
6	Comunica al interesado los puntos faltantes o a corregir.	Proveedor
7	Corrige información y completa documentos faltantes.	Proveedor/Oferente Interesado
8	Admite, registra en la base de datos al interesado y asigna un código de registro.	Proveedor
9	Informa al interesado que la gestión se realizó con éxito.	Proveedor
10	Archiva formula de registro del nuevo proveedor	Proveedor

### 4.8.5. Diagrama de flujo



#### 4.8.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Incorporar a los proveedores solicitantes a la base de datos de proveedores.	En este procedimiento, se deben categorizar los proveedores según los bienes o servicios que ofrece, lo cual es realizado adecuadamente por el Proveedor Municipal.
¿Cómo se hace?	Cuando un proveedor solicita su registro en la base de datos de proveedores por medio de un documento físico, se revisa la información, si no está completa se rechaza la solicitud, si fue presentada satisfactoriamente se asigna un número al proveedor, se registra en la base de datos y se archivan los documentos.	Parte de las carencias de este procedimiento por tomar en cuenta son que el expediente que se genera durante el procedimiento de registro debe ser incluido y ordenados en un archivo físico.  Los proveedores registrados deben ser clasificados según el producto o servicio que ofrecen, con el fin de facilitar la búsqueda de estos en las contrataciones administrativas.
¿Cuándo se hace?	Se realiza cuando un proveedor solicita su incorporación a la base de datos de proveedores.	Para este punto de análisis no existen recomendaciones, sin embargo, es un paso elaborado adecuadamente.

<p>¿Dónde se hace?</p>	<p>En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.</p>	<p>El Procedimiento debe ser realizado en Proveeduría, sin embargo, en ausencia del Proveedor, el manual permite que sea satisfactorio en otro departamento con el uso del manual.</p>
<p>¿Quién lo hace?</p>	<p>El Proveedor de la Municipalidad de Dota es quien controla este documento.</p>	<p>El procedimiento debe ser realizado por el Proveedor, sin embargo, el manual para este facilita a otro colaborador realizar el procedimiento.</p>
<p>¿Para qué se hace?</p>	<p>El fin es registrar los oferentes que se presenten, ya que no deben ser excluidos o discriminados.</p>	<p>El fin del procedimiento va acorde a lo que establece la ley, por lo tanto, es bien realizado, no hay mayor recomendación, más que optar por un manual para el procedimiento.</p>
<p>¿Con que se hace?</p>	<p>Con herramientas computacionales, como Microsoft Excel.</p>	<p>Actualmente, es necesario para el registro de Proveedores, el uso de tecnología que brinden base de datos, lo cual cuenta el Proveedor actualmente para este procedimiento. Lo cual está muy bien para el proceso.</p>

#### 4.8.7. Formulario Registro de Proveedores

 0	<b>FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE          PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE DOTA</b>		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
NÚMERO DE CÉDULA FÍSICA O JURÍDICA:			
NÚMERO DE TELÉFONO O CELULAR:			
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
PROVINCIA:		DISTRITO:	
ENCARGADO DE VENTAS O LICITACIONES:			
NOMBRE DE BANCO Y CUENTA BANCARIA:	CORRIENTE		CLIENTE
FIRMA:		FECHA:	
ADJUNTAR:	<b>1. COPIA DE CÉDULA FÍSICA O JURÍDICA</b>		
	<b>2. DECLARACIÓN JURADA DE QUE SE ENCUENTRA AL DIA CON EL PAGO CON CCSS</b>		
	<b>3. DECLARACIÓN JURADA DE QUE SE ENCUENTRA AL DIA CON EL PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>		
	<b>4. CERTIFICACIÓN CUENTA CLIENTE DEL BANCO</b>		
	<b>5. LISTADO DE BIENES O SERVICIOS OFRECIDOS</b>		
	<i>DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA</i> <i>2541-1074 Ext. 115</i> <i><a href="mailto:marco.solis@dota.go.cr">marco.solis@dota.go.cr</a></i>		
<b>DEBE PRESENTARSE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Ó DIGITAL</b>			
	NÚMERO DE PROVEEDOR ASIGNADO		
*ACTUALIZAR CADA 2 AÑOS			

Figura 8 Formulario Registro de Proveedores.

#### 4.8.8. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Es un documento, el cual permite ingresar a la base de datos del Proveedor Municipal, información de nuevos oferentes.	La solicitud de registro de proveedores es un documento utilizado para control interno del Proveedor, además, el formato establecido, cumple satisfactoriamente con el objetivo del formulario.
¿Cómo se hace?	El Proveedor, ante la solicitud por parte de un nuevo oferente, brinda el formulario físico o digital para que sea completada por el solicitante.	El diseño es bastante simple, por lo que no lleva tiempo en elaborarlo o completarlo, lo cual está bien. Aun así, el diseño podría ser más creativo.
¿Cuándo se hace?	Cuando se presente un nuevo solicitante.	Debería realizarse el procedimiento en forma virtual, compartir el formulario en la página virtual de la Municipalidad.
¿Dónde se hace?	En la Municipalidad de Dota, el Departamento Proveeduría.	Al ser una función del Proveedor, debe ser en este departamento donde debe confeccionarse, lo cual es acorde en la actualidad.
¿Quién lo hace?	El registro lo realiza el Proveedor Municipal.	El Proveedor es quien debe de realizar el documento, aun así, a lo interno de la Municipalidad,

		podría existir un formulario identificado con el procedimiento.
¿Para qué se hace?	El formulario permite al Proveedor el registro de información de nuevas concesionarias u oferentes.	Es necesario garantizar la actualización de la base de datos, con información de nuevos proveedores.
¿Con que se hace?	El formulario es elaborado con el uso de la herramienta de Microsoft Word o Excel.	El Proveedor elabora el formulario, con ayuda de programas computacionales como Microsoft Word y Excel.

#### 4.8.9. Evaluación del Formulario:

Cuestionario para análisis de los formularios				
Nombre del procedimiento: Registro de Proveedores.				
Nombre del formulario: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE DOTA.				
Parte I. Contenido básico				
No.	Pregunta	Si	No	N/A
1.	¿El formulario posee un código identificador?		1	
2.	¿El título indica el objetivo o razón de uso del formulario?	1		
3.	¿Posee un título claro y conciso?	1		
4.	¿Se incluye el logo de la organización?	1		
5.	¿Es correcta la secuencia de los datos para procesarla o interpretarla?	1		
6.	¿Son necesarios todos los datos que se piden?	1		
7.	¿La información que contiene contribuye al desarrollo del procedimiento?	1		
8.	¿Se requiere de la aprobación de alguien para que tenga validez?	1		

9.	¿Existe algún documento aparte que contenga las indicaciones de cómo se debe completar?		1	
10.	¿Se guarda alguna copia de respaldo?			1
11.	¿El formulario posee el número de copias necesarias para el procedimiento?	1		
12.	¿El formulario tiene consecutivo para controlar su uso?		1	
13.	¿Son utilizados para realizar reportes o llevar estadísticas?	1		
14.	¿Incluye apartado para la información básica de los involucrados?	1		
Parte I. Total		77	23	8
15.	¿Se incluyen espacios para anotar lo que solicita?	1		
16.	¿Hay suficiente espacio para su posterior llenado?	1		
17.	¿El título posee la debida ubicación?	1		
18.	Cuando el formulario tiene más de una página, ¿se utilizan ambos lados de la hoja?			1
19.	¿Se destinan bloques para responder las preguntas selectivas?	1		
20.	¿Los espacios para completar la información están dispuestos de manera que aprovechen al máximo los espacios?	1		
21.	¿Es correcto el tamaño del formulario?	1		
22.	¿El tipo de impresión facilita la lectura del formulario?	1		
23.	¿La letra asignada posee una fuente y tamaño adecuados?	1		
Parte II. Total		100	0	11
<b>Total General</b>		<b>86</b>	<b>14</b>	<b>0</b>

Formulario	Calificación general	Estado
Formulario de inscripción en el	86	Satisface con el objetivo de un formulario, realizar algunas modificaciones importantes.



registro de  
proveedores.

#### **4.8.10. Conclusiones**

- El procedimiento no tiene actividades claras y bien definidas.
- El procedimiento no cuenta con un objetivo establecido.
- Actualmente el procedimiento esta sin documentar, ni codificar, por lo tanto, tampoco se encuentra diagramado.
- Las actividades no están asignadas a los puestos o funcionarios correctamente.
- El formulario de registro es un documento el cual no se encuentra elaborado o estructurado.
- En relación con el Formulario de Registro de Proveedores, este cuenta con una estructura satisfactoria, sin embargo, carece de un consecutivo o código.

#### **4.8.11. Recomendaciones**

- Realizar la descripción actual de las actividades que llevan el procedimiento de manera adecuada y estandarizada.
- Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento.
- Documentar las actividades del procedimiento, asignar una codificación y realizar el diagrama correspondiente.
- Identificar y asignar correctamente las actividades a los funcionarios correspondientes.
- Confeccionar una estructura de formulario para registro de nuevos proveedores.
- Asignar al formulario un consecutivo o código para su registro.

## **4.9. Procedimiento N°9: Actualización de Proveedores.**

### **4.9.1. Descripción general**

En relación con este procedimiento, es importante conocer que los proveedores son las empresas que abastecen las necesidades que se presentan a la Municipalidad con bienes o servicios, necesarios para el correcto funcionamiento de la institución.

Para el comienzo de las operaciones de actualización de proveedores, el encargado de Proveeduría de la Municipalidad realiza un recuento con relación a los cambios de las políticas internas y externas de la Institución, esto por si es necesario, ajustar la información de acuerdo con cambios presentados.

### **4.9.2. Responsables**

- Proveedor/Oferente Interesado.
- Proveedor.

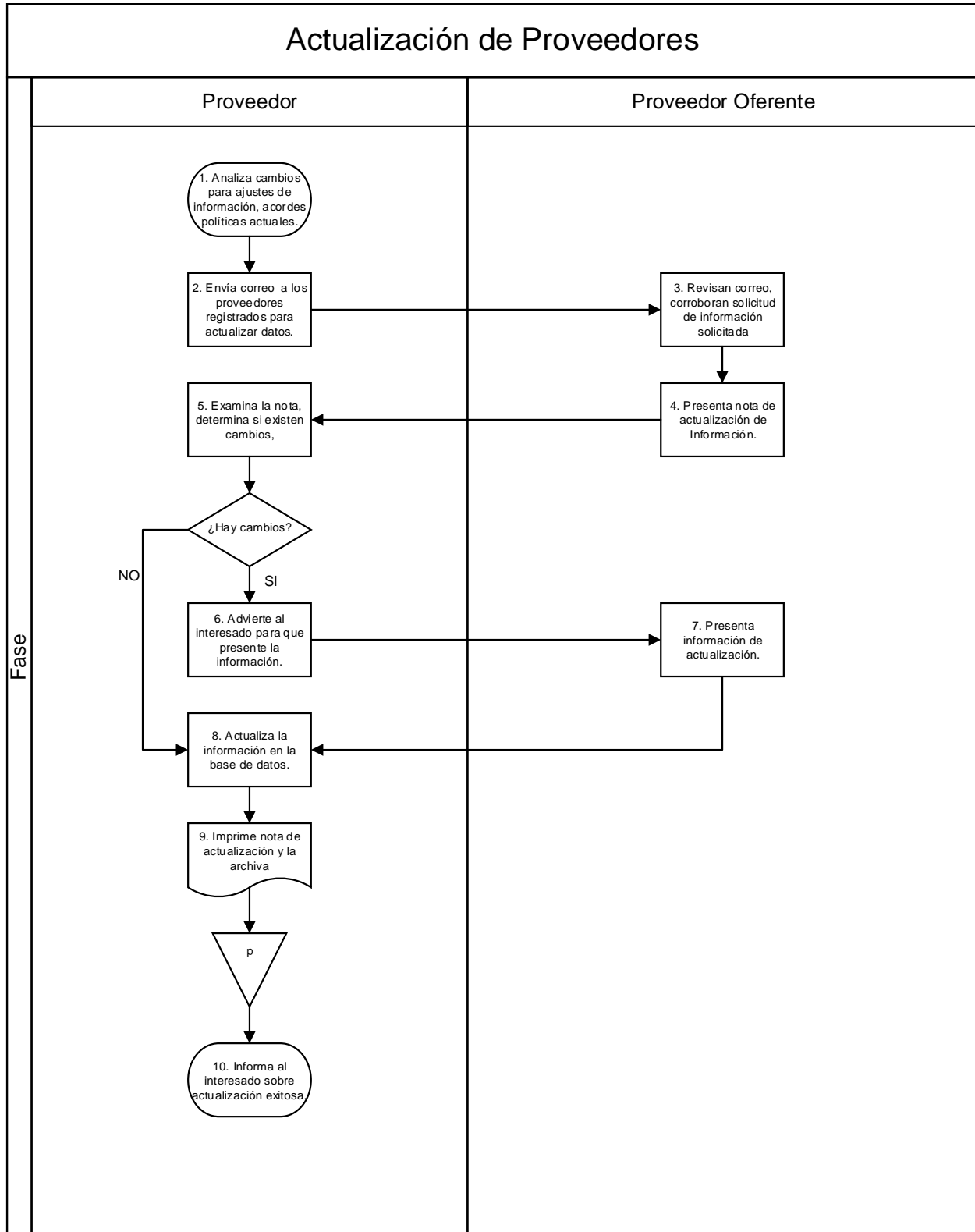
### **4.9.3. Normativa**

- No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

#### 4.9.4. Actividades del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Analiza cambios para ajustes de información y requisitos acordes a cambios o ajustes de políticas y normas institucionales.	Proveedor
2	Envía correo electrónico con solicitud de actualización, a los proveedores de la base de datos.	Proveedor
3	Reciben correo, corroboran la información solicitada.	Proveedor oferente
4	Presenta nota para actualización de información, donde si todo se mantiene igual, se indique la razón, o bien si existen cambios que los indique.	Proveedor oferente
5	Examina nota y determina si existen cambios en la información y si han sido indicados.  Si existen cambios pasa a actividad 6.  Si no existen cambios pasa a actividad 7.	Proveedor
6	Advierte al interesado para que corrija la situación, antes de caducar los dos años.	Proveedor
7	Presenta la información de actualización.	Proveedor oferente
8	Actualiza la información en la base de datos.	Proveedor
9	Imprime nota de actualización y archiva.	Proveedor
10	Informa al interesado sobre la actualización exitosa.	Proveedor

#### 4.9.5. Diagrama de flujo



#### 4.9.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Actualizar la información de los proveedores en la base de datos de la Municipalidad	Para efectos de este procedimiento, queda a criterio del Proveedor la forma de ejecutar el proceso, este funcionario es quien elige el camino a seguir, determina bajo su juicio que pasos realizar y cuales omitir, de modo que no existe objetivos, ni responsables establecidos, o algún tipo de lineamiento que oriente la forma de conseguir eficazmente la actualización de Proveedores.
¿Cómo se hace?	Cuando un proveedor que se encuentra incluido en la base de presenta una nota para actualizar información en la base de datos, debe hacerlo al menos una vez cada dos años, se inspecciona la nota a fin de determinar la información actualizada si existen cambios en la información se actualiza la base de datos y se incluye la nota en el expediente, si existen datos no indicados se informa al	La ejecución de este procedimiento es eficaz, sin embargo, podrían implementar un sistema el cual identifique los proveedores que no han realizado ningún cambio en cierto periodo, lo que implica que el Proveedor Municipal le sea más sencillo esta labor.

	<p>proveedor para su corrección. Ocasionalmente la proveeduría realiza muestreos a fin de verificar la información de los proveedores.</p>	
¿Cuándo se hace?	<p>El control de la información se realiza por medio de un muestreo que se realiza cuando la proveeduría lo considere pertinente.</p> <p>Cuando un proveedor presenta la solicitud de actualización de información. Debe hacerlo al menos una vez cada dos años.</p>	<p>La actualización y registro es por dos años, son embargo, podría ejecutarse en un periodo más corto, a un año, por ejemplo.</p>
¿Dónde se hace?	<p>En la Municipalidad de Dota, el Departamento Proveeduría y Tesorería.</p>	<p>La actualización debe hacerse desde el área de Proveeduría, lo cual es de esta forma actualmente, por lo tanto, es adecuado a las funciones del Proveedor.</p>
¿Quién lo hace?	<p>El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal.</p>	<p>Es el Proveedor de la Municipalidad quien debe realizar el procedimiento, aun así, no está de más que otros colaboradores conozcan del proceso.</p>
¿Para qué se hace?	<p>Es importante para la Municipalidad, como entidad del estado, cumplir con las normas y políticas que establece la ley, en</p>	<p>El objetivo de este procedimiento no se encuentra establecido, por lo cual debe elaborarse.</p>

	cuanto la información y control interno, lo cual contempla la información de los proveedores.	
¿Con que se hace?	Mediante la base de datos digital que posee el Proveedor.	El uso de los programas computacionales son una herramienta que simplifican este procedimiento, de tal forma, la implementación de estas se da actualmente, por lo que están acordes a las facilidades contemporáneas.

#### **4.9.7. Formularios**

No cuentan con formularios establecidos o algún diseño para este para este procedimiento. De acuerdo con el Proveedor, actualmente no es necesario un formulario para llevar a cabalidad este procedimiento.

#### **4.9.8. Conclusiones**

- El procedimiento no tiene actividades definidas.
- El procedimiento no cuenta con un objetivo establecido.
- El procedimiento esta sin documentar, ni codificar, por lo tanto, tampoco se encuentra diagramado.
- Las actividades no están asignadas a los puestos o funcionarios correctamente.
- Actualmente, el Proveedor indica que, por la naturaleza del procedimiento, no es necesario el uso o establecimiento de un formulario.

#### **4.9.9. Recomendaciones**

- Realizar la descripción actual de las actividades que llevan el procedimiento a cabalidad de la forma más eficiente.
- Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento

- Documentar las actividades del procedimiento, asignar una codificación y realizar el diagrama correspondiente.
- Identificar y asignar correctamente las actividades a los funcionarios correspondientes.
- El procedimiento no requiere de un formulario, sin embargo, es importante para la información entrante un adecuado control y registro.



#### **4.10. Procedimiento N°10: Recepción y trámite de documentos para pago a Proveedores.**

##### **4.10.1. Descripción general**

Dependiendo del tipo de compra que se realice, ya sea por medio de Caja Chica o bien mediante un proceso de Contratación Administrativa, así será el trámite que debe de hacer el proveedor para que la administración realice la cancelación correspondiente.

##### **4.10.2. Responsables**

- Oferente.
- Ingeniero de Departamento.
- Proveedor.
- Encargado de Tesorería.
- Alcalde/Vicealcalde

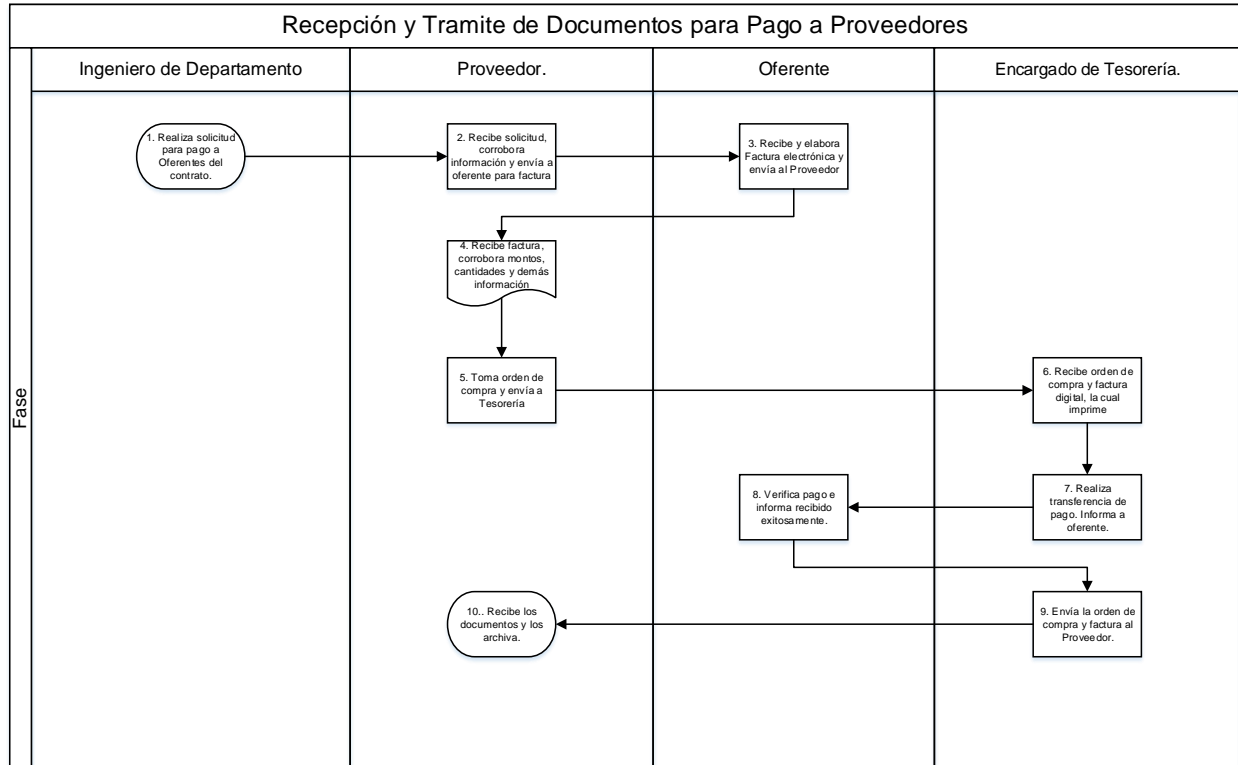
##### **4.10.3. Normativa**

- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### 4.10.4. Actividades del procedimiento

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Realiza solicitud para pago a oferentes del contrato y envía correo electrónico al Proveedor.	Ingeniero de Departamento
2	Recibe solicitud, corrobora la información y envía a oferente para realización de la factura.	Proveedor
3	Recibe, elabora factura electrónica y envía al Proveedor.	Oferente
4	Recibe factura, corrobora montos, cantidades y demás información.	Proveedor
5	Toma orden de compra y envía a tesorería.	Proveedor
6	Recibe orden de compra, factura digital la cual imprime.	Encargado de Tesorería
7	Realiza la transferencia de pago, mediante la plataforma del BN-Internet Banking del Banco Nacional de Costa Rica e informa al oferente.	Encargado de Tesorería
8	Verifica pago e informa a tesorería que ha sido con éxito.	Oferente
9	Envía la orden de compra y factura al Proveedor.	Encargado de Tesorería
10	Recibe documentos, corrobora que estén bien y los Archiva.	Proveedor

### 4.10.5. Diagrama de flujo



**4.10.6. Hexámetro Quintiliano**

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Procesar y documentar el pago de los bienes o servicios que han sido entregados a satisfacción por el proveedor adjudicado.	Respecto a este procedimiento, Proveedor de la municipalidad indica que, para llevarlo a cabo, no cuenta con un procedimiento establecido, no hay lineamientos definidos.  De este modo, queda a criterio del Proveedor la forma de llevar a cabalidad las actividades del proceso.
¿Cómo se hace?	Una vez que el proveedor adjudicado de una contratación administrativa solicita el pago de sus servicios, el encargado de tesorería verifica que la factura entregada por el Proveedor coincida con la orden de compra. Este verifica que estén todos los documentos, posteriormente genera la fórmula de pago y una copia y los envía al Proveedor para que archive el documento. Tesorería procede a la transferencia mediante la plataforma del Banco Nacional	El Proveedor actualmente lo que realiza es ir directamente a lo que dice el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en sus artículos 33, 34 y 35, esto como una base, sin embargo, es este quien decide como ejecutar el procedimiento, que acciones tomar.

	de Costa Rica, BN-Internet Banking.	
¿Cuándo se hace?	El procedimiento se realiza cuando el proveedor adjudicado de una contratación administrativa solicita el pago por llevar a cabo el proyecto.	El procedimiento debe realizarse al concretar las obras o servicios, es de esta forma en que inicia este proceso actualmente, de tal modo, que se ejecuta adecuadamente.
¿Dónde se hace?	En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.	Debe realizarse en las oficinas centrales de la Municipalidad, específicamente en Proveeduría, en conjunto a Tesorería, lo cual en la actualidad se aplica correctamente.
¿Quién lo hace?	El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal, y el oferente.	Este procedimiento puede ser ejecutado por un encargado de pagos, el cual no poseen en la Municipalidad de Dota, actualmente es el Proveedor y el Encargado de Tesorería quienes realizan esta labor.
¿Para qué se hace?	Es el recibido a cambio de la entrega del proyecto realizado por el oferente, es parte de la venta y compra establecida en el contrato.	Hoy por hoy, este procedimiento no cuenta con un objetivo definido, este debe establecerse.
¿Con que se hace?	El Proveedor hace uso de un expediente, con el cual maneja la información impresa de los	La implementación de tecnologías es acorde a este proceso, actualmente son

	<p>contratos, en este procedimiento el pago es realizado con la Plataforma del Banco Nacional BN-Internet Banking, por transferencia.</p>	<p>utilizadas, lo que es un punto positivo del mismo.</p>
--	---	---

#### **4.10.7. Formularios**

El formulario con el que cuentan es la Orden de Compra, la cual se señaló la figura 3 en el Procedimiento de Compras con Caja Chica, de este capítulo.

#### **4.10.8. Conclusiones**

- El procedimiento no tiene actividades establecidas.
- No existe un objetivo para su realización.
- El procedimiento no se encuentra documentado, codificado, ni representado bajo un diagrama de flujo.

#### **4.10.9. Recomendaciones**

- Definir un objetivo claro para el procedimiento y darlo a conocer a sus ejecutores.
- Elaborar un diagrama de flujo y documentarlo, junto a lo correspondiente a este procedimiento.
- Asignar una codificación estandarizada al procedimiento.

#### **4.11. Procedimiento N°11: Elaboración de lista de materiales de oficina y útiles de limpieza.**

##### **4.11.1. Descripción general**

Como indica el Proveedor de la Municipalidad de Dota, este procedimiento es importante ya que contempla las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería en general, útiles de escritorio, sillas; artículos de dibujo, etc. Con respecto a los útiles de limpieza, se refiere a las escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares. De acuerdo con esto, contempla la lista de materiales como otro de sus procedimientos.

##### **4.11.2. Responsables**

- Proveedor.
- Jefe de Departamento
- Encargado de Tesorería.
- Alcalde.

##### **4.11.3. Normativa**

- No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

#### 4.11.4. Actividades del procedimiento

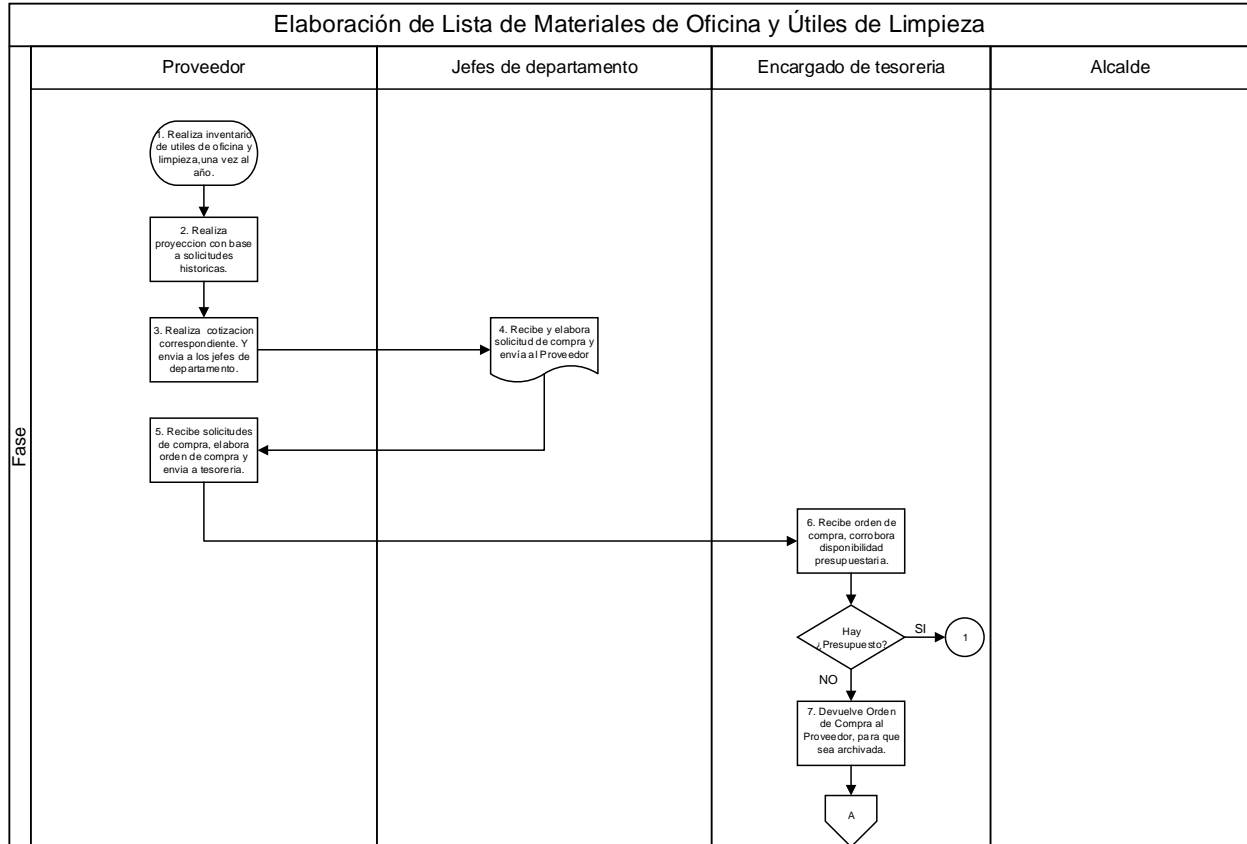
N°	Actividad	Responsable
1	Elabora lista de materiales de oficina, de todos los departamentos de la Municipalidad, en enero de cada año.	Proveedor
2	Realiza proyección con base a solicitudes históricas	Proveedor
3	Realiza cotización correspondiente y envía a los jefes de cada departamento.	Proveedor
4	Recibe y elabora solicitud de compra y envían al Proveedor	Jefe de Departamento
5	Recibe solicitudes de compra y elabora orden de compra para enviar a tesorería.	Proveedor
6	Encargado de Tesorería recibe orden de compra y verifica la disponibilidad presupuestaria. Si hay presupuesto pasa a actividad 9. Si no hay presupuesto pasa a actividad 7.	Encargado de Tesorería
7	Encargado de Tesorería devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
8	Proveedor recibe orden de compra y archiva la solicitud, dando fin al procedimiento.	Proveedor
9	Envía la orden de compra al jefe de departamento para su aval respectivo con firma.	Encargado de Tesorería
10	Recibe orden de compra, firma y envía al Proveedor.	Jefe de Departamento



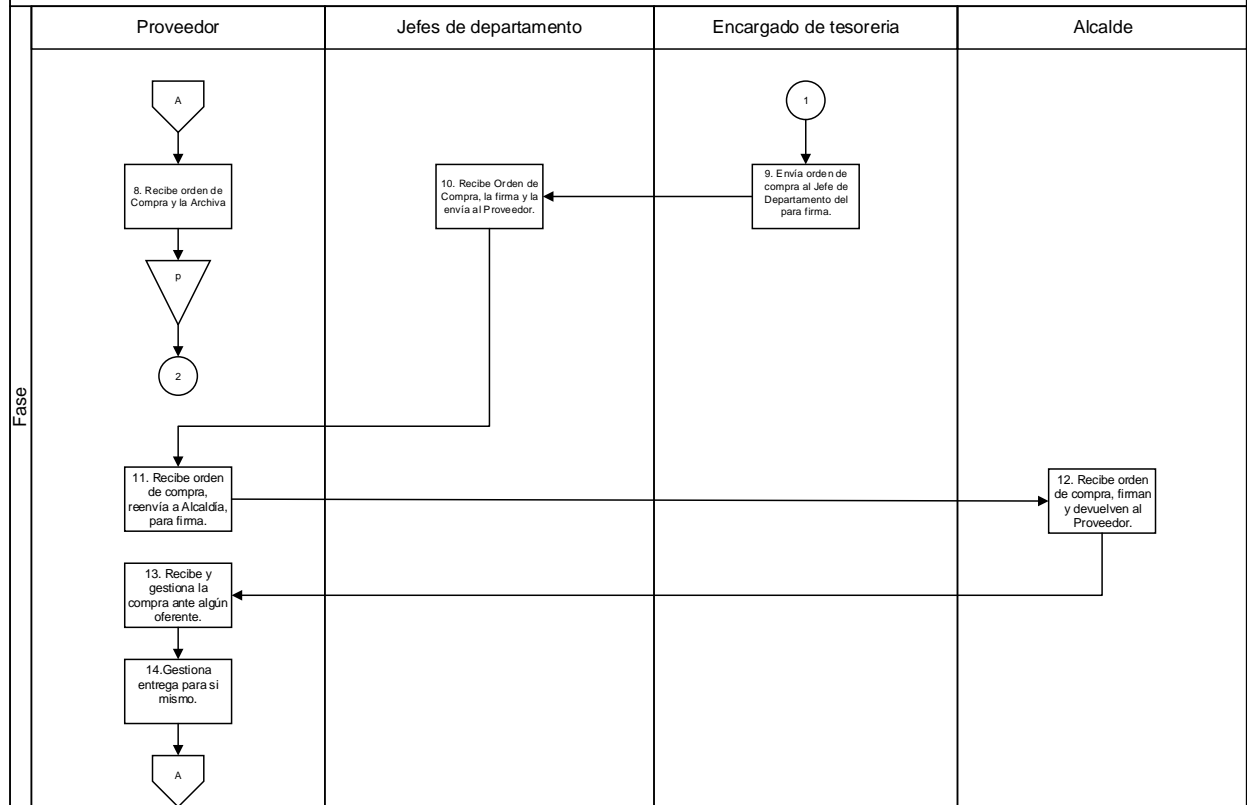
11	Recibe orden de compra firmada y reenvía a Alcaldía, para la firma correspondiente por parte del Alcalde o Vicealcalde.	Proveedor
12	Recibe orden de compra, firman y devuelven al Proveedor.	Alcalde/Vicealcalde
13	Recibe y gestiona la compra con algún oferente.	Proveedor
14	Gestiona la entrega para sí mismo.	Proveedor
15	Recibe materiales, verifica la cantidad, calidad y estado.  Si cumple con lo solicitado, continua en actividad 17.  Si no cumple con lo solicitado, continua en actividad 16.	Proveedor
16	Realiza la devolución respectiva	Proveedor
17	Indica que cumple, envía factura y orden de compra al Jefe de Departamento.	Proveedor
18	Recibe documentos, gestiona el pago respectivo, con tesorería.	Jefe de Departamento
19	Recibe documentos y crea nómina de pago, la cual envía al Jefe de Departamento.	Encargado de Tesorería
20	Recibe documentos, firma nómina y envía a Alcaldía	Jefe de Departamento
21	Recibe, avala orden de pago y envía a tesorería	Alcalde
22	Tesorería recibe nómina firmada y aplica el pago vía transferencia bancaria utilizando la plataforma del Banco Nacional de Costa Rica, BN Banking y envía documentos al Proveedor.	Tesorería

23	Recibe documentos, informa a los oferentes que se realizó la transacción y archiva el expediente.	Proveedor
----	---	-----------

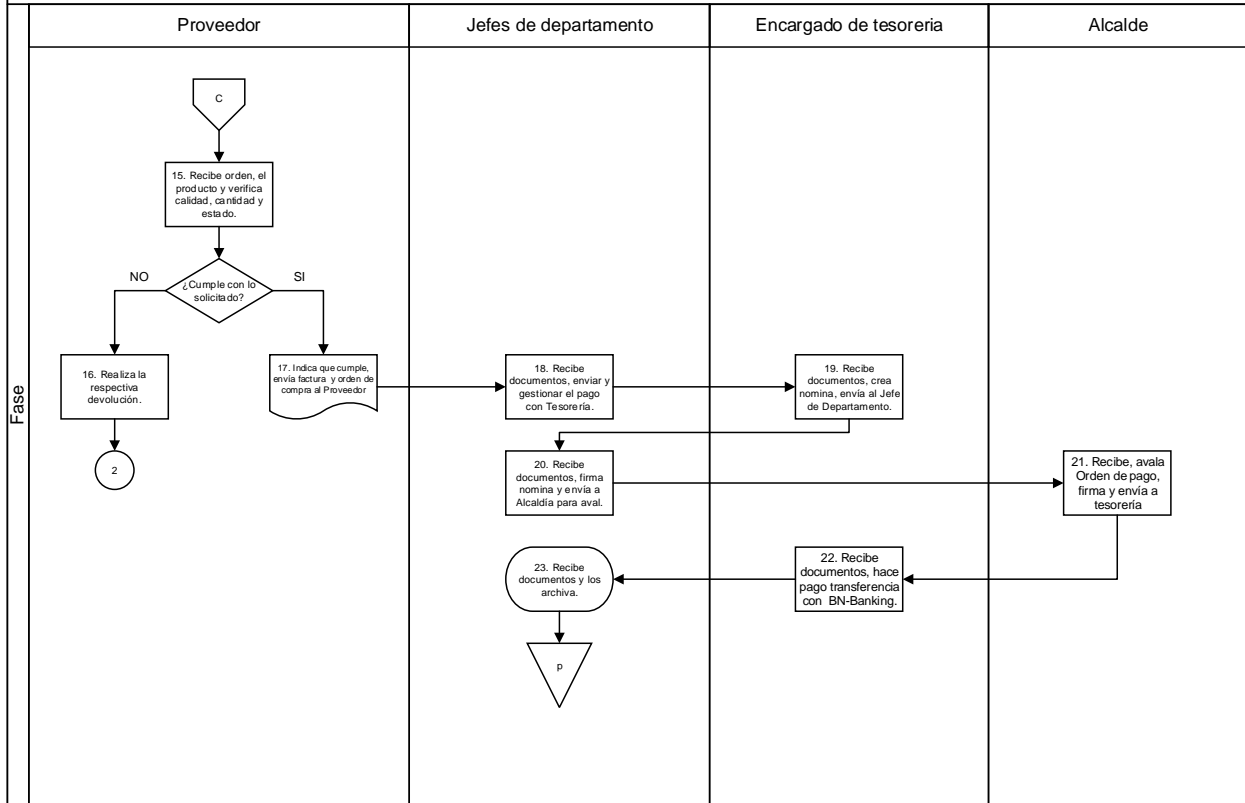
### 4.11.5. Diagrama de flujo



### Elaboración de Lista de Materiales de Oficina y Útiles de Limpieza



Elaboracion de lista de materiales de oficina y utiles de limpieza



#### 4.11.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Este procedimiento propone una estimación de los materiales y útiles de limpieza que se ocuparán a lo largo de un año.	En relación con la elaboración de lista de materiales, queda a interpretación del Proveedor como iniciar el proceso, este decidirá qué acciones tomar para realizarlo de la mejor manera, de igual forma, maneja bajo su criterio la forma en que tratará los documentos asociados a este procedimiento.
¿Cómo se hace?	El Proveedor realiza una estimación basada en datos históricos, realiza la cotización y envía a los jefes de cada departamento para que realicen la solicitud, y realizar orden de compra.	El procedimiento es elaborado una vez al año, son proyecciones realizadas de acuerdo con datos históricos de compras anteriores, dicha estimación según el Proveedor es bastante acertada, de acuerdo con esto, el procedimiento es bien ejecutado.
¿Cuándo se hace?	En enero de cada año.	Es realizado una vez al año, sin embargo, no está demás el control o un recuento a mediados de año, para evitar escases de materiales, implementando el procedimiento dos veces al año.

<p>¿Dónde se hace?</p>	<p>En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.</p>	<p>Este procedimiento podría ser ejecutado por cada una de las áreas de la municipalidad, y evaluado por los Jefes de Departamento, lo cual facilitaría al Proveedor no ir por sí mismo área por área.</p>
<p>¿Quién lo hace?</p>	<p>El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal, y el oferente.</p>	<p>Actualmente es el Proveedor el mayor involucrado, sin embargo, cada Encargado de Departamento podría hacerse responsable en cuanto a su área asignada.</p>
<p>¿Para qué se hace?</p>	<p>Los materiales y útiles deben estar proyectados en el presupuesto anual.  Son importantes para la adecuada labor dentro de la institución.</p>	<p>El objetivo no está definido, no es claro, de modo que debe definirse.</p>
<p>¿Con que se hace?</p>	<p>Son tomados como referencia, listas de años anteriores para la elaboración de una nueva.</p>	<p>El diseño de la lista es elaborado con la herramienta de Microsoft Word, esta parte es bien realizada.</p>

#### **4.11.7. Formularios**

Este procedimiento no cuenta con formularios establecidos para el realice de sus funciones.

#### **4.11.8. Conclusiones**

- El procedimiento no se encuentra documentado, tampoco posee un código que lo distinga de los demás.
- El objetivo del procedimiento no está establecido.
- El procedimiento no cuenta con un diagrama de flujo.
- De las actividades identificadas actualmente, la numerada como 17, el Proveedor podría redirigir la orden de compra directamente a tesorería, lo que ahorraría el tiempo que tarda ejecutar la actividad 18.
- En el procedimiento actualmente no hacen uso de formulario.
- No toman en cuenta la ley 8968 Reglamento de actuación de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales en el Poder Judicial

#### **4.11.9. Recomendaciones**

- Representar claramente las tareas a realizar en el diagrama.
- Documentar dicho procedimiento para dar conocimiento de su realización.
- Asignar un código que identifique el procedimiento y que lo diferencie de los demás.
- Eliminar la actividad número 18.
- Mantener un adecuado control y registro del procedimiento.
- Elaborar un formulario para recopilar la información de manera estándar, por ejemplo, si alguien indica que requiere útiles de limpieza que indique cuales o pueda escoger de una lista
- Aplicar la ley 8968.



## **4.12. Procedimiento N°12: Consulta de expedientes.**

### **4.12.1. Descripción general**

La Municipalidad de Dota, al ser una entidad gubernamental y para la comunidad, día a día recibe gran número de documentos e información, la cual, gran parte queda bajo respaldo del Proveedor, quien se encargará del resguardo de este tipo de información.

Este procedimiento comienza en el momento que el Proveedor ubica el libro "Control de ingreso de expedientes", en el cual anota la fecha de ingreso, el número y nombre del expediente, procedencia, el nombre de quien entrega y finalmente el nombre de quien recibe.

### **4.12.2. Responsables**

- Funcionario Solicitante
- Proveedor.

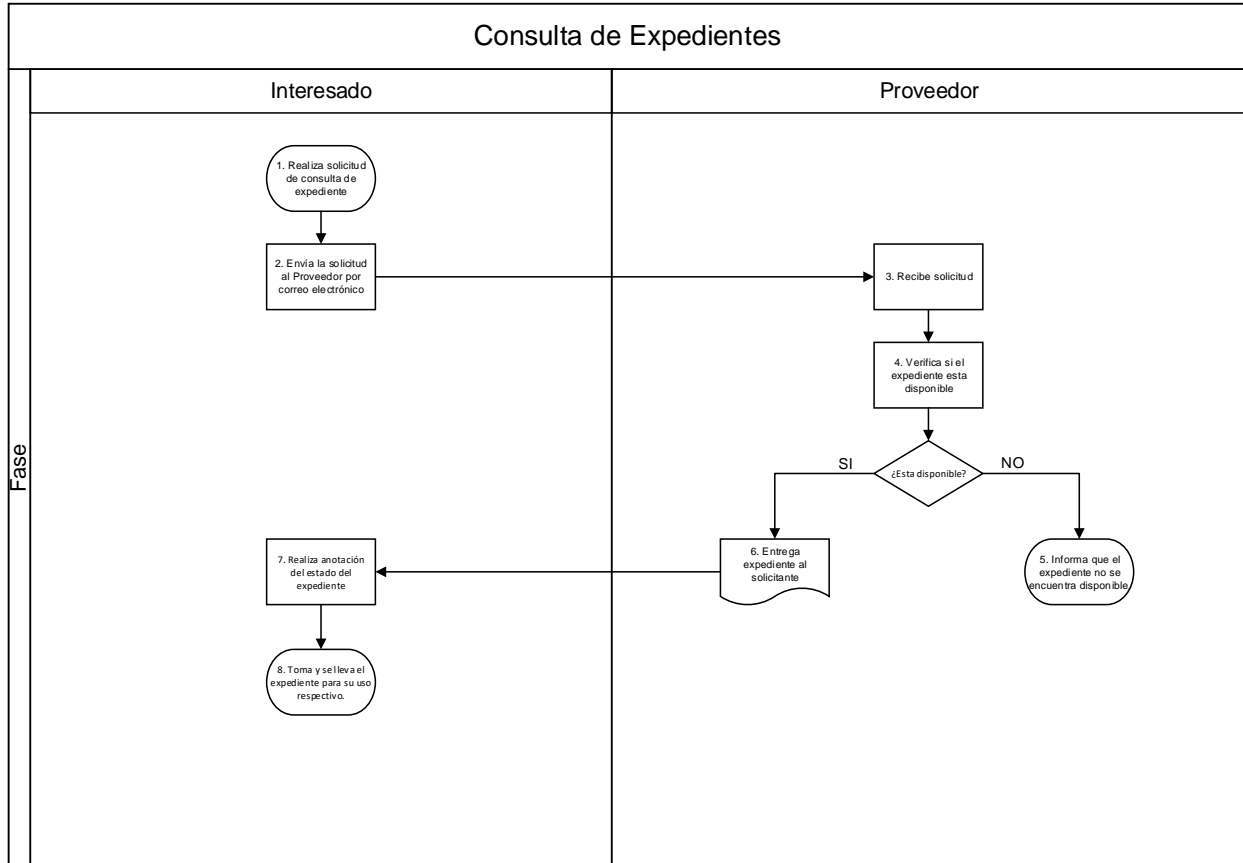
### **4.12.3. Normativa**

- No se rigen actualmente a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

#### 4.12.4. Actividades del procedimiento

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Elabora la solicitud de consulta de expediente.	Interesado
2	Envía la solicitud al Proveedor, vía correo electrónico.	Interesado
3	Recibe la solicitud.	Proveedor
4	Verifica la disponibilidad del expediente. Si el expediente está disponible pasa a actividad 6. Si el expediente no está disponible, pasa a actividad 5.	Proveedor
5	Informa que el expediente no se encuentra disponible.	Proveedor
6	Entrega el expediente al solicitante	Proveedor
7	Realiza anotación del estado del expediente	Proveedor
8	Toma y se lleva el expediente para su uso respectivo.	Solicitante

### 4.12.5. Diagrama de flujo



#### 4.12.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Hace entrega de todos los expedientes de la Municipalidad de Dota, cuando son requeridos.	El Proveedor indica que, para llevarlo a cabo, no hay un procedimiento establecido, de modo que no existen actividades o lineamientos definidos, además de que en la única guía que posee, la Ley de Contratación Administrativa, no hay artículo en el cual actualmente respalde sus acciones.
¿Cómo se hace?	Cuando un interesado requiere de un expediente, solicita con documento digital o físico al proveedor, el nombre, número de expediente y la finalidad de este.	De acuerdo con el criterio del Proveedor, improvisadamente y por experiencia, este decidirá las actividades para realizar el proceso.
¿Cuándo se hace?	Cuando se recibe la solicitud por parte de un funcionario de la misma institución.	A solicitud de otro colaborador, lo cual es bien realizado en este procedimiento.
¿Dónde se hace?	En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota	Debe realizarse en Proveeduría, dado que el casillero de todo documento que entra o sale se encuentra es esta área, y mientras sea de este modo, debe

		ser en Proveeduría, lo cual actualmente se ejecuta de forma correcta.
¿Quién lo hace?	El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal.	Al ser el Proveedor el encargado de archivar en físico todo tipo de documento, es este quien debe realizar este procedimiento, lo cual cumple correctamente.
¿Para qué se hace?	Dentro de la institución, los departamentos acuden a estos documentos para realizar o finalizar funciones de su cargo.	El fin queda a criterio del Solicitante.  Este procedimiento carece de un objetivo establecido, debe, por lo tanto, ser elaborado.
¿Con que se hace?	El procedimiento se da cuando la solicitud es realizada por escrito.	Es importante una solicitud por escrito, firmada por el solicitante, lo cual es realizado para este procedimiento, y es correcto.

#### **4.12.7. Formularios**

Actualmente, en este procedimiento no hacen uso de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.

#### **4.12.8. Conclusiones**

- El objetivo y actividades del procedimiento no están definidos.
- El procedimiento no se encuentra documentado, por lo tanto, tampoco posee un código que lo distinga de entre los demás.
- De tal modo, no existe un diagrama de flujo, el cual muestre la secuencia de las actividades.

- Las tareas de los involucrados no están asignadas, de modo que su realización es más lenta.
- El procedimiento no requiere el uso de formularios.
- No hay normativa identificada o establecida.

#### **4.12.9. Recomendaciones**

- Describir el objetivo del procedimiento
- Establecer todas las actividades para su ejecución.
- Asignar las actividades, según los funcionarios o puestos involucrados.
- Representar las actividades en un diagrama de flujo.
- Documentar y asignar un código al procedimiento.
- Mantener un adecuado control y registro de las actividades del procedimiento.
- Contemplar la ley 8968 de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Contemplar la implementación de un formulario o una bitácora o registro en donde se indique quien, y cuando solicitó un expediente, para llevar un adecuado control.

#### **4.13. Procedimiento N°13: Custodia de expedientes.**

##### **4.13.1. Descripción general**

La Custodia y Consulta de expedientes, es una política usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en la organización, con fin de facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos.

##### **4.13.2. Responsables**

- Proveedor.

##### **4.13.3. Normativa**

- No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

#### 4.13.4. Actividades del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Ubicar el libro "Control de ingreso de expedientes"	Proveedor
2	Anotar fecha de ingreso, número y nombre del expediente.	Proveedor
3	Verificar en que condición recibe el expediente	Proveedor
4	Realizar la anotación del estado del expediente en el mismo libro.	Proveedor
5	Recibir el expediente para archivar.	Proveedor
6	Ubicar el casillero respectivo y ubicar el expediente.	Proveedor
7	Archivar el expediente.	Proveedor



### 4.13.5. Diagrama de flujo



#### 4.13.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Recibir, archivar y documentar los expedientes que ingresan a la Proveduría Municipal.	Indica el Proveedor la Custodia de Expedientes no existen actividades o lineamientos establecidos, la realización del procedimiento queda a interpretación del funcionario los pasos que seguirá para llevar a cabo el procedimiento.
¿Cómo se hace?	El proveedor abre el expediente, los resguarda en lo largo del proceso y al finalizar lo custodia para su futura consulta.	Actualmente la experiencia y criterio del Proveedor respalda las acciones, de modo que no existe un buen manejo de las operaciones que realiza, de aquí la importancia en respaldar las actividades mediante un flujograma.
¿Cuándo se hace?	Cuando recibe los documentos por parte de un funcionario de la misma institución.	El tiempo es indefinido, se acata espontáneamente, es importante contemplar la Ley de Archivo, ya que esta establece plazos según el tipo de documento a guardar.
¿Dónde se hace?	En el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.	Debe realizarse en Proveduría, dado que el casillero de todo documento que entra o sale se encuentra es esta área, y

		mientras sea de este modo, debe ser en Proveeduría, lo cual actualmente se ejecuta de forma correcta.
¿Quién lo hace?	El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal.	Al ser el Proveedor el encargado de archivar en físico todo tipo de documento, es este quien debe realizar este procedimiento, lo cual cumple correctamente.
¿Para qué se hace?	Cuando es entregado un documento en las oficinas de la Proveeduría Institucional, el proveedor debe recibir el documento, para su revisión y visto bueno, una vez que ha dado el visto debe archivar y procede a guardarlo en el lugar designado.	Este procedimiento carece de un objetivo establecido, debe, por lo tanto, ser elaborado.
¿Con que se hace?	Mediante el uso del libro Control e Ingreso de Expedientes.	Hace uso del libro de Control e Ingreso de Expedientes, y casillero para archivado

#### **4.13.7. Formularios**

Actualmente, este procedimiento no tiene ni requiere de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.

#### **4.13.8. Conclusiones**

- El procedimiento carece de actividades establecidas.
- El procedimiento no cuenta con un objetivo para su realización.

- El procedimiento se encuentra identificado mediante un código ni documentado, por lo tanto, no existe un diagrama de sus actividades.
- Actualmente, el procedimiento no requiere el uso de formularios.

#### **4.13.9. Recomendaciones**

- Identificar todas las actividades para llevar a cabo eficientemente el procedimiento.
- Definir un objetivo, y compartir con demás funcionarios.
- Diagramar secuencialmente las actividades, documentar y codificar el procedimiento.
- Mantener un adecuado control y registro de la documentación.

#### **4.14. Procedimiento N°14: Entrega de documentos varios.**

##### **4.14.1. Descripción general**

Un documento se puede presentar en forma física como el papel. Sin embargo, es posible mediante la informática, un documento en archivo digital idóneo de ser visualizado o compartido a través de una computadora.

El Proveedor indica que actualmente, no cuenta con una guía de actividades establecida para llevar a cabo esta gestión, no existe un paso a paso que indique la forma de realizar el procedimiento, no cuenta con un objetivo claro, ni políticas o artículos relacionados con la Ley de Contratación Administrativa, en la cual pueda respaldar sus acciones.

##### **4.14.2. Responsables**

- Proveedor.
- Funcionario solicitante.

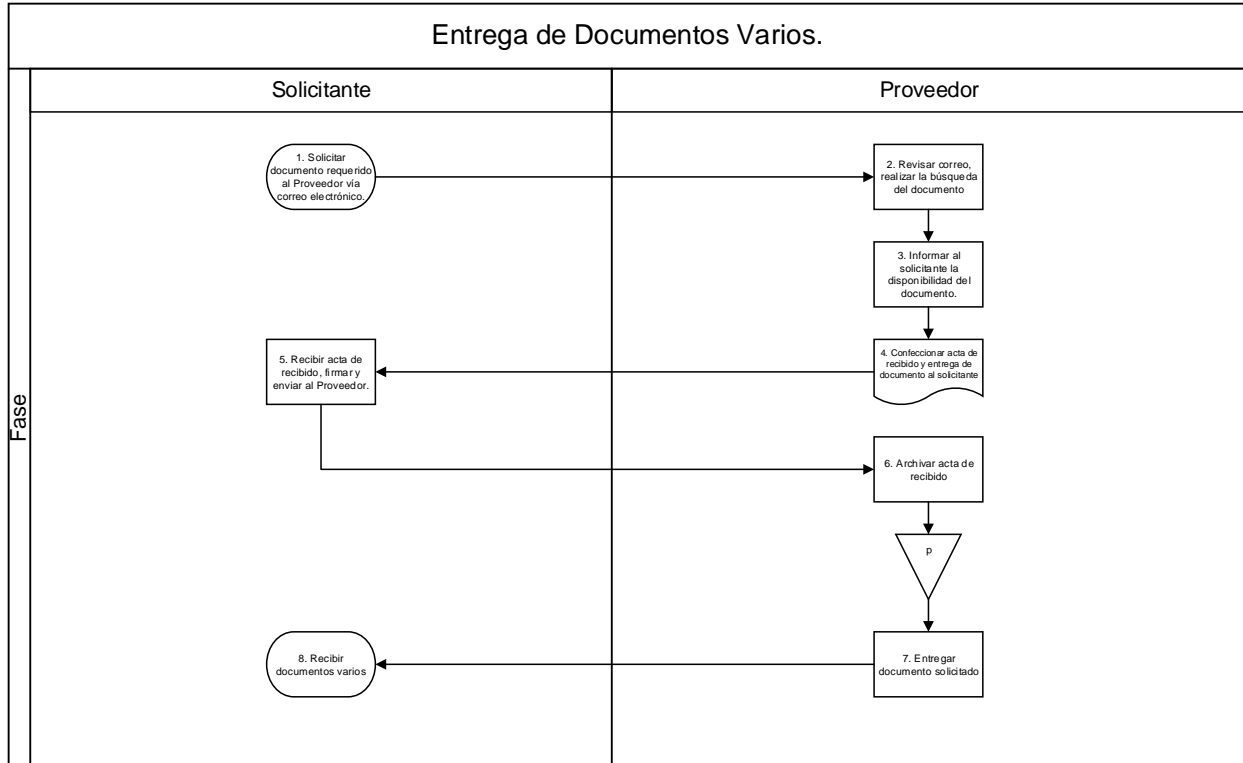
##### **4.14.3. Normativa**

- No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

#### 4.14.4. Actividades del procedimiento

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicitar documento requerido al Proveedor vía correo electrónico.	Solicitante
2	Revisar correo, realizar la búsqueda del documento	Proveedor
3	Informar al solicitante la disponibilidad del documento.	Proveedor
4	Confeccionar acta de recibido y entrega de documento al solicitante	Proveedor
5	Recibir acta de recibido, firmar y enviar al Proveedor.	Solicitante
6	Archivar acta de recibido	Proveedor
7	Entregar documento solicitado	Proveedor
8	Recibir documentos varios	Solicitante

#### 4.14.5. Diagrama de flujo



**4.14.6. Hexámetro Quintiliano**

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Realizar y documentar la entrega de documentos varios.	Las acciones del Proveedor para este procedimiento son tomadas a criterio de este, no cuenta con una guía que oriente las actividades para llevar a cabo el proceso.
¿Cómo se hace?	Cuando un documento debe salir de la proveeduría, el proveedor institucional entrega el al solicitante, determina el número de copias que debe reproducir, obtiene las mismas, seguidamente entrega el original y las copias a sus destinatarios, sella una copia como recibida y procede a archivar la copia.	Queda a interpretación del funcionario los pasos que seguirá para llevar a cabalidad el procedimiento, de modo que no existe un buen manejo de las operaciones que realiza, es importante contemplar como herramienta de control interno, el diseño de un diagrama de flujo, de las actividades de este proceso.
¿Cuándo se hace?	Cuando es solicitada o se debe proceder a la entrega de documentos.	El tiempo es indefinido, se acata espontáneamente, por lo que no hay sugerencia para esta pregunta.
¿Dónde se hace?	En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.	Debe realizarse en Proveeduría, dado que el casillero de todo documento que entra o sale se encuentra es esta área, y



		mientras sea de este modo, debe ser en Proveeduría, lo cual actualmente se ejecuta de forma correcta.
¿Quién lo hace?	El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal.	Al ser el Proveedor el encargado de archivar en físico todo tipo de documento, es este quien debe realizar este procedimiento, lo cual cumple correctamente.
¿Para qué se hace?	Parte de las funciones de otros colaboradores es consultar documentos para cerrar las gestiones pertinentes, por lo cual la importancia de compartir dicha información.	Este procedimiento carece de un objetivo establecido, debe, por lo tanto, ser elaborado.
¿Con que se hace?	Mediante la solicitud escrita por parte de un funcionario de la misma institución	En este proceso son de utilidad la herramienta de Microsoft Word, y la solicitud la cual es elaborada con el software señalado. De modo que se cumple adecuadamente este aspecto.

#### **4.14.7. Formularios**

Actualmente, este procedimiento no tiene ni requiere de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.

#### **4.14.8. Conclusiones**

- Actualmente, el procedimiento carece de objetivo para su realización.
- No cuenta con un código para ser identificado.

- No se encuentra documentado.
- No cuenta con actividades establecidas, por lo tanto, no existe un diagrama de flujo.
- El procedimiento no requiere el uso de formularios.

#### **4.14.9. Recomendaciones**

- Describir un objetivo claro al procedimiento, el cual pueda ser entendido por demás funcionarios.
- Asignar un código al procedimiento, para que se distinga de entre otros.
- Identificar todas las actividades para su realización y con estas realizar el diagrama respectivo.
- Documentar el procedimiento, de acuerdo con las sugerencias dadas.
- Mantener un adecuado control y registro de la documentación.

#### **4.15. Procedimiento N°15: Recepción de documentos varios.**

##### **4.15.1. Descripción general**

Es importante administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, con fin de facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos.

##### **4.15.2. Responsables**

- Proveedor.
- Funcionario solicitante.

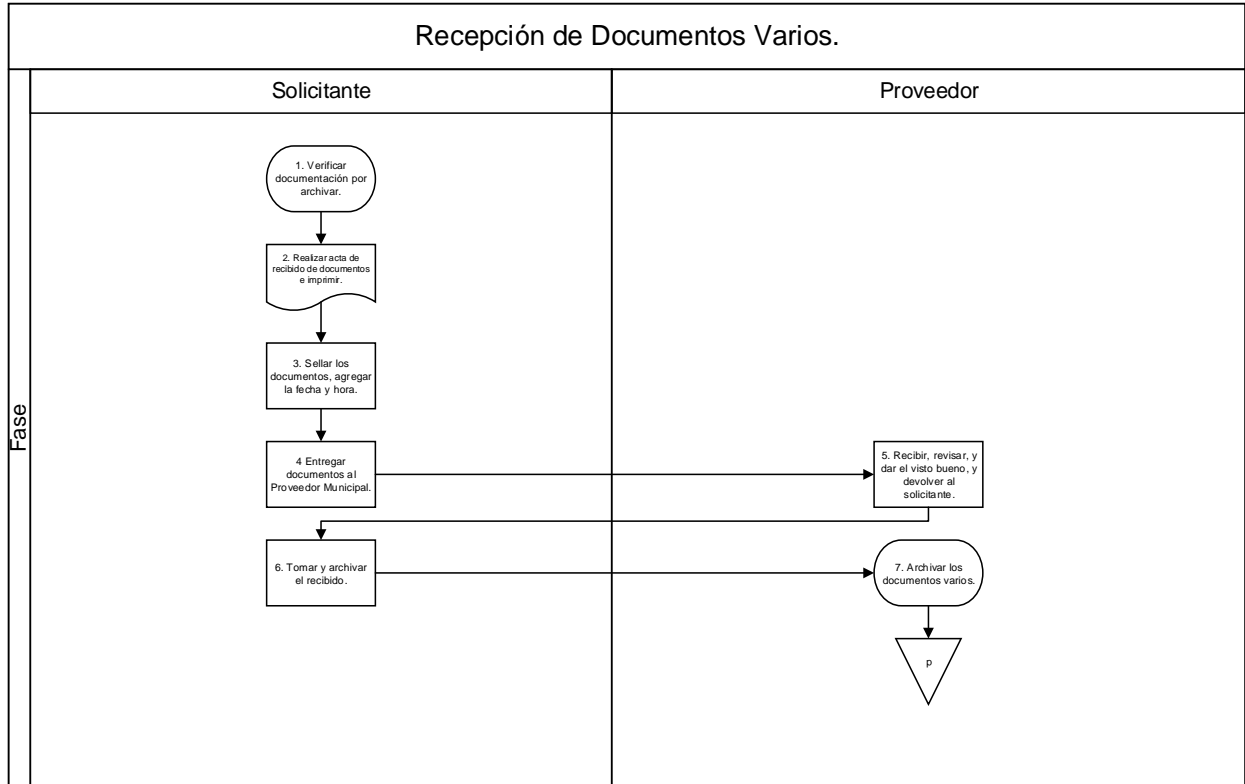
##### **4.15.3. Normativa**

- No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

#### 4.15.4. Actividades del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Verificar documentación por archivar.	Solicitante
2	Realizar acta de recibido de documentos e imprimir.	Solicitante
3	Sellar los documentos, agregar la fecha y hora.	Solicitante
4	Entregar documentos al Proveedor Municipal.	Solicitante
5	Recibir, revisar, y dar el visto bueno, firma recibido y devolver al solicitante.	Proveedor
6	Tomar y archivar el recibido.	Solicitante
7	Archivar los documentos varios.	Proveedor

### 4.15.5. Diagrama de flujo



#### 4.15.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Recibir, archivar y documentar los documentos que ingresan a la Municipalidad de Dota	Las acciones del Proveedor son con base a su juicio, no posee una guía para la elaboración de actividades. Queda a criterio de este la forma de llevarlo a cabalidad.
¿Cómo se hace?	Cuando es entregado un documento en la oficina de Proveeduría, el funcionario debe recibir el documento, analizarlo y dar visto bueno debe archivar, por lo cual procede a guardarlo en el lugar designado.	De acuerdo con el criterio del Proveedor, improvisadamente y por experiencia, este decidirá las actividades para realizar el proceso.
¿Cuándo se hace?	Cuando recibe o ingresa un documento en la Proveeduría Municipal	El Proveedor puede recibir documentos diariamente, es un tiempo indefinido, por lo tanto, no hay sugerencia para esta variable.
¿Dónde se hace?	En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.	Debe realizarse en Proveeduría, dado que el casillero de todo documento que entra o sale se encuentra es esta área, y mientras sea de este modo, debe ser en Proveeduría, lo cual

		actualmente se ejecuta de forma correcta.
¿Quién lo hace?	El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal.	Al ser el Proveedor el encargado de archivar en físico todo tipo de documento, es este quien debe realizar este procedimiento, lo cual cumple correctamente.
¿Para qué se hace?	La información que entra o sale debe ser resguardada para posibles eventos futuros, los cuales se pueden volver a utilizar, para consultar información.	Este procedimiento carece de un objetivo establecido, debe, por lo tanto, ser elaborado.
¿Con que se hace?	El respaldo de este procedimiento es el acta de estado de los documentos, la cual elabora el Proveedor.	Es importante una solicitud por escrito, firmada por el solicitante, lo cual es realizado para este procedimiento, y es correcto.

#### **4.15.7. Formularios**

Este procedimiento aun al hacer uso de documentos en físico actualmente no cuenta con un formulario establecido.

#### **4.15.8. Conclusiones**

- Este procedimiento carece de objetivo, de actividades definidas, de codificación y de un diagrama de flujo.
- Actualmente este procedimiento no se encuentra documentado en el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.
- De acuerdo con el Proveedor, para llevar a cabo el procedimiento no se requieren de formularios.

#### **4.15.9. Recomendaciones**

- Documentar el procedimiento en cuestión, identificar el objetivo, actividades del procedimiento y realizar diagrama de flujo.
- Asignar un código que identifique el procedimiento y que lo diferencie de los demás.
- Mantener un adecuado control y registro de la información.



#### **4.16. Procedimiento N°16: Exclusión de Proveedores.**

##### **4.16.1. Descripción general**

Este es un procedimiento poco frecuente a lo interno de la Municipalidad de Dota, y las razones para llevarlo a cabo son por no actualizar la información a tiempo, por sanción o bien por solicitud de los proveedores.

El procedimiento da inicio cuando el proveedor oferente no reporta un cambio, es sancionado o presenta la solicitud de exclusión ante el Proveedor Municipal. El Proveedor de la Municipalidad Genera resolución para exclusión de proveedor con las razones del cambio de estatus, e Informa al proveedor de su exclusión del registro de proveedores por el medio de correo electrónico.

##### **4.16.2. Responsables**

- Proveedor.
- Proveedor Oferente

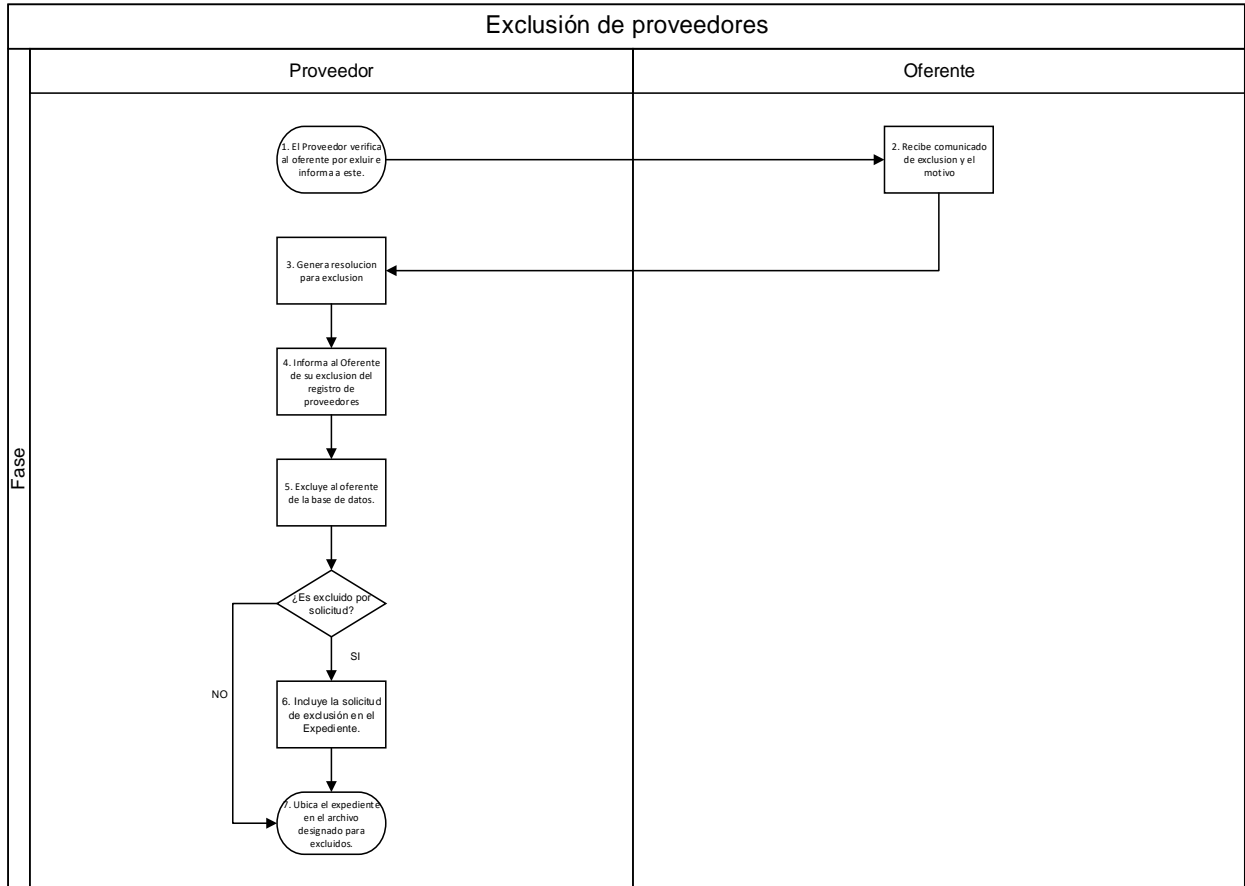
##### **4.16.3. Normativa**

- No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

**4.16.4. Actividades del procedimiento:**

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Verifica a oferentes por excluir e informa a estos el motivo	Proveedor
2	Recibe el comunicado de la exclusión y el motivo	Oferente
3	Genera la resolución para excluir	Proveedor
4	Informa al oferente la exclusión del registro de Proveedores.	Proveedor
5	Excluye al oferente de la base de datos Si es excluido por solicitud pasa a actividad 6. Si no es excluido por solicitud pasa a actividad 7.	Proveedor
6	Incluye la solicitud de exclusión al expediente	Proveedor
7	Ubica al expediente en el archivo designado para excluidos.	Proveedor

### 4.16.5. Diagrama de flujo



**4.16.6. Hexámetro Quintiliano**

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Excluir a un proveedor del Registro de Proveedores que ha incurrido en una de las causas que estipula la Ley de Contratación Administrativa.	El Proveedor manifiesta que este procedimiento es sencillo y por lo tanto no ha sido necesario de una guía para su elaboración, sin embargo, se sugiere la implementación de un manual de procedimiento para una mayor eficiencia.
¿Cómo se hace?	Cuando un proveedor debe ser excluido del Registro de proveedores por las razones que se indican el Reglamento a la ley de Contratación Administrativa, se genera la resolución de exclusión, se informa al proveedor de su exclusión, seguidamente se excluye de la base de datos y si el mismo es excluido por solicitud propia se incluye la solicitud de exclusión en el expediente y archiva el expediente	Hoy por hoy la realización esa razón del Proveedor, las acciones o pasos a realizar son bajo su decisión. El diagrama de flujo facilitará mucho más la elaboración de este proceso, tanto para el Proveedor como para otro colaborador.
¿Cuándo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando un proveedor, posterior a haber sido advertido sobre</li> </ul>	En cuanto a la aplicación del Procedimiento, este se da acorde a los eventos establecidos, de

	<p>información que ha cambiado y no se ha reportado, y se vence el plazo para tal efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por alguna razón recibió alguna sanción tal y como lo indica el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, según artículos 124, 125 y 126 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</li> </ul> <p>Si por voluntad propia y según solicitud escrita así lo hace el interesado</p>	<p>este modo, no hay mayor sugerencia en esta pregunta.</p>
<p>¿Dónde se hace?</p>	<p>En el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota.</p>	<p>En cuanto a esta gestión, debe realizarse en el Departamento de Proveeduría, ya que el resguardo de la información de los oferentes se encuentra en esta área, aun así, en ausencia del Proveedor, es importante el conocimiento por parte de otro colaborador para realizar este procedimiento.</p>
<p>¿Quién lo hace?</p>	<p>El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal.</p>	<p>Debe realizarlo el Proveedor, sin embargo, es importante que se comparta la forma de ejecutar el proceso con demás funcionarios.</p>

¿Para qué se hace?	Es importante el manejo y control interno de la información y base de datos, para evitar el mal manejo de coordinaciones con entidades o personas con quienes no se realizarán gestiones.	No hay un objetivo establecido para este procedimiento, este debe elaborarse.
¿Con que se hace?	De acuerdo con la base de datos, y solicitud presentada por el oferente.	El uso de la tecnología es realizado correctamente.

#### **4.16.7. Formularios**

Actualmente, este procedimiento no tiene ni requiere de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.

#### **4.16.8. Conclusiones**

- Este procedimiento carece de objetivo, de actividades definidas y de un diagrama de flujo.
- Actualmente este procedimiento no se encuentra documentado.
- No se requiere actualmente, el uso de formularios para llevar a cabalidad este procedimiento.

#### **4.16.9. Recomendaciones**

- Documentar el procedimiento en cuestión, identificar el objetivo, actividades del procedimiento y realizar diagrama de flujo.
- Asignar un código que identifique el procedimiento y que lo diferencie de los demás.
- Mantener un adecuado control y registro de la información.

#### **4.17. Procedimiento N°17: Ingreso de información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).**

##### **4.17.1. Descripción general**

Para iniciar con este procedimiento, es importante saber que el sistema es una plataforma implementada por la Contraloría. En la cual los fondos públicos se registran, organizan e integran, a fin de mantener y suministrar la información sobre la contratación administrativa.

El proveedor da inicio a este procedimiento desde la computadora, en la cual ingresa a la página Web de la Contraloría en el link <https://www.cgr.go.cr/04-servicios/soporte/registro-sist-int.html>, en donde se dirige a la opción de ingresar al sistema SIAC, posteriormente anota el Usuario y Clave de Acceso, una vez dentro del sistema, el Proveedor completa toda la información referente al tipo de contratación o licitación realizada, completara el sistema SIAC, cada vez que realice una contratación nueva. En cuanto haya completado la información, el Proveedor finaliza con el procedimiento.

##### **4.17.2. Responsables**

- Proveedor.

##### **4.17.3. Normativa**

- Las normas son establecidas por la Contraloría General de la Republica, en este procedimiento la directriz (D-4-2005-CO-DDI), de la Contraloría.

#### 4.17.4. Actividades del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Ingresa a la página Web de la contraloría General de la República	Proveedor
2	Ingresa a la plataforma Sistema Integrado de Actividad Contractual "SIAC"	Proveedor
3	Anota el usuario y la clave de acceso	Proveedor
4	Completa la información referente al tipo de licitación.	Proveedor
5	Selecciona finalizar ingreso	Proveedor
6	Selecciona finalizar la sección en el SIAC	Proveedor



4.17.5. Diagrama de flujo



#### 4.17.6. Hexámetro Quintiliano

Hexámetro Quintiliano		
Pregunta	Descripción	Análisis de la situación actual
¿Qué trabajo se hace?	Página web de la contraloría que permite registrar, información sobre la contratación administrativa de las entidades sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.	<p>La página de la Contraloría orienta fácilmente la ejecución de las actividades de este procedimiento, según indica el Proveedor.</p> <p>En este aspecto, el Proveedor si cuenta con un lineamiento establecido el cual sigue correctamente. Por lo tanto, la sugerencia para este proceso es consignar los pasos de ingreso al sistema (SIAC) en el Manual de Procedimientos.</p>
¿Cómo se hace?	El Proveedor ingresa a la página de la contraloría, en la plataforma (SIAC), accede con usuario y contraseña y completa la información pertinente.	El Proveedor realiza el procedimiento con base en la guía suministrada por la Contraloría, por lo tanto, actualmente cuenta con un paso a paso de las actividades que debe realizar en este procedimiento. De este modo, están bien las actividades del Proveedor.

¿Cuándo se hace?	El procedimiento se realiza cuando se ha finalizado el proyecto contratado.	Una vez finalizados los proyectos de licitación, por lo tanto, es correcto el momento en que acuden a este proceso.
¿Dónde se hace?	En el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.	Debe realizarse en Proveduría Municipal, actualmente es de esta forma, de modo que es acorde al tipo de proceso.
¿Quién lo hace?	El procedimiento lo realiza el Proveedor Municipal.	Debe ser realizado por el Proveedor, lo cual es así, sin embargo, es importante que otros funcionarios conozcan el proceso.
¿Para qué se hace?	El fin es respaldar con transparencia en el uso de los fondos públicos destinados a procesos de adquisición de bienes y servicios en la Hacienda.	Actualmente este procedimiento carece de un objetivo, debe ser establecido.
¿Con que se hace?	Mediante el uso de la plataforma SIAC de la Contraloría General de la Republica	Son necesarios una clave y nombre de usuario para el ingreso a la plataforma.

#### **4.17.7. Formularios**

Actualmente, este procedimiento no tiene ni requiere de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.

#### **4.17.8. Conclusiones**

- No existe una documentación para el procedimiento, el cual incluya las actividades, código de procedimiento, el objetivo y diagrama de flujo respectivo.
- Las instrucciones de este procedimiento se encuentran definidas en la plataforma digital de la Contraloría General de la República.
- El procedimiento no requiere de formularios para su realización.

#### **4.17.9. Recomendaciones**

- Definir las actividades del procedimiento, establecer un objetivo para su realización, un código, diagramar las actividades y documentar el procedimiento.
- Especificar claramente el enlace de acceso a las instrucciones del procedimiento que otorga la Contraloría General de la República.
- Mantener un adecuado control y registro de la información.

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

En el presente capítulo se muestra la propuesta del Manual de Procedimientos realizado en el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota. Para tal efecto se contemplaron todos los procedimientos actuales, los cuales son los siguientes:


Tabla 2

*Procedimientos del Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.*

<b>Código</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>
PP01-V.01	Compras con Caja Chica.
PP02-V.01	Oferta de renovación de mantenimiento preventivo.
PP03-V.01	Oferta de Licitación Pública Nacional.
PP04-V.01	Oferta de Licitación Abreviada.
PP05-V.01	Contratación Directa.
PP06-V.01	Elaboración de requisiciones.
PP07-V.01	Devoluciones de garantías de participación y cumplimiento.
PP08-V.01	Registro de Proveedores.
PP09-V.01	Actualización de Proveedores.
PP10-V.01	Recepción y trámite de documentos para pago a Proveedores.
PP11-V.01	Elaboración de lista de materiales de oficina y útiles de limpieza.
PP12-V.01	Consulta de expedientes.
PP13-V.01	Custodia de expedientes.
PP14-V.01	Entrega de documentos varios.
PP15-V.01	Recepción de documentos varios.
PP16-V.01	Exclusión de Proveedores.
PP17-V.01	Ingreso de información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).
PP18-V.01	PP018-V.01 Preparación del cartel de licitación

### 5.1.PP01-V.01 Compras con Caja Chica

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP01-V.01
	Nombre del procedimiento:	Compras con Caja Chica.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP01-V.01
	Nombre del procedimiento:	Compras con Caja Chica.

### 5.1.1. Descripción general

La Municipalidad de Dota frecuentemente realiza pequeñas adquisiciones de materiales como herramientas, equipos de trabajo de campo u oficina, entre otros, para lo cual cuenta con un fondo de Caja Chica de quinientos mil colones.

### 5.1.2. Objetivo general

Establecer adecuados procedimientos para la asignación, utilización y reposición del fondo de caja chica, de la Municipalidad de Dota, para realizar gastos menores y atender situaciones espontáneas oportunamente en la adquisición de bienes y servicios de necesarios y urgentes.

### 5.1.3. Responsables

- Proveedor
- Funcionario Solicitante
- Jefe de Departamento del Solicitante
- Encargado de Tesorería
- Alcalde/Vicealcalde


### 5.1.4. Normativa

- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.
- Ley 7794 Código Municipal.
- Ley 8292 Ley General de Control Interno.

### 5.1.5. Alcance

- Departamento de Proveeduría
- Departamento de Tesorería



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP01-V.01
	Nombre del procedimiento:	Compras con Caja Chica.

- Alcaldía
- Departamento Solicitante

#### **5.1.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

#### **5.1.7. Aplicaciones Computacionales**


- Correo electrónico
- Microsoft word
- Microsoft Excel

#### **5.1.8. Abreviaturas**

No aplica.

#### **5.1.9. Definiciones**

No aplica.


	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP01-V.01
	Nombre del procedimiento:	Compras con Caja Chica.

### 5.1.10. Actividades del Procedimiento

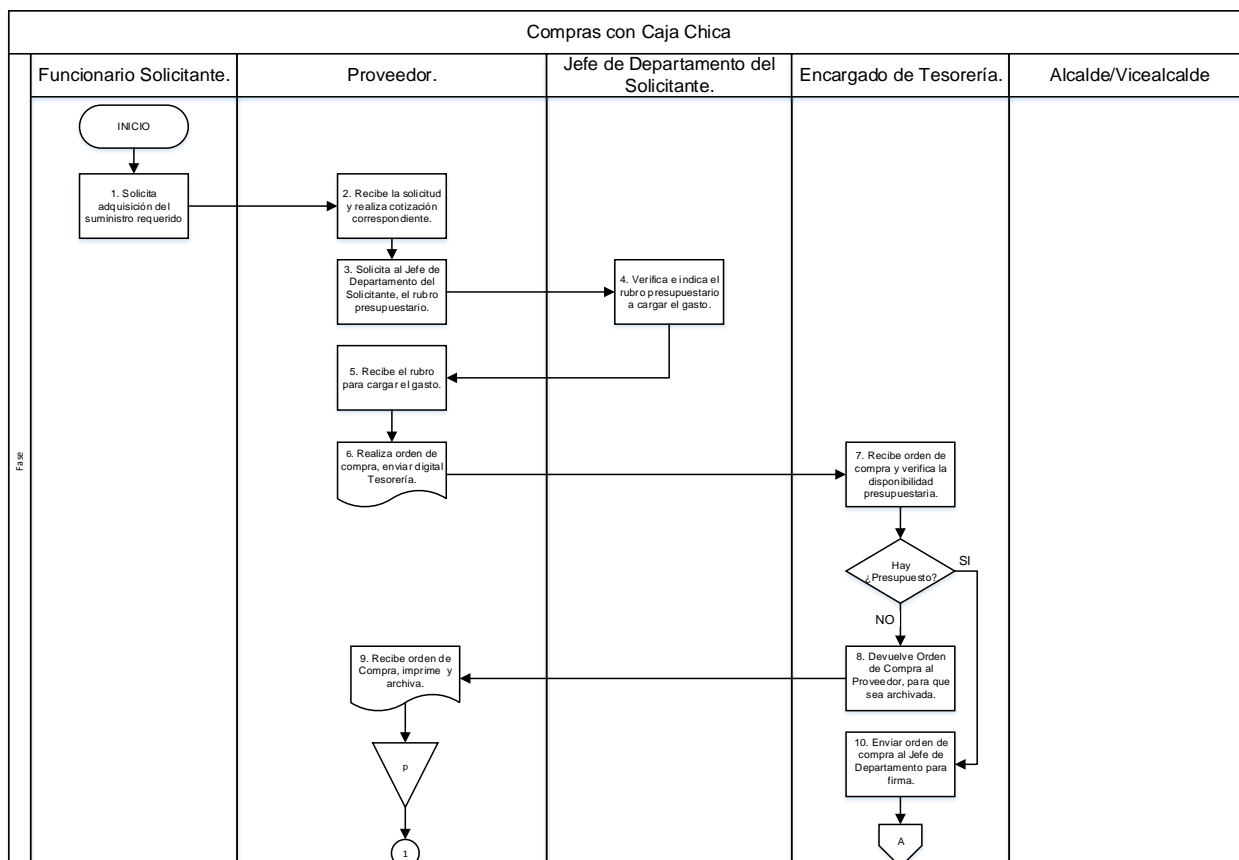
Nº	Actividad	Responsable
1	Solicita al Proveedor Municipal por vía oral o escrita la adquisición de equipo o materiales de trabajo.	Funcionario Solicitante
2	Recibe la solicitud, y realiza la cotización correspondiente	Proveedor
3	Solicita ante el Jefe de Departamento del solicitante, el rubro presupuestario a cargar el gasto.	Proveedor
4	Verifica e indica ante el proveedor el rubro presupuestario.	Jefe de Departamento del Solicitante
5	Recibe el rubro para cargar el gasto.	Proveedor
6	Realiza orden de compra, la cual completa y envía a Tesorería vía correo electrónico.	Proveedor
7	Recibe orden de compra y corrobora la disponibilidad de presupuesto. Si hay presupuesto pasa a la actividad 10. Si no hay presupuesto pasa a actividad 8.	Encargado de Tesorería
8	Devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
9	Recibe orden de compra y archiva la solicitud, para dar fin al procedimiento.	Proveedor


10	Envía orden de compra al Jefe de Departamento del Solicitante para visto bueno con firma.	Encargado de Tesorería
11	Imprime Orden de Compra para poder firmar.	Jefe de Departamento del Solicitante
12	Toma orden de compra, firma y envía al Alcaldía	Jefe de Departamento del Solicitante
13	Recibe orden de compra, firma y devuelve al Proveedor.	Alcalde/Vicealcalde
14	Recibe y gestiona la compra ante algún oferente.	Proveedor
15	Coordina la entrega del producto ante el Funcionario Solicitante.	Proveedor
16	Recibe el producto solicitado y verifica la calidad, cantidad y estado del producto. Si cumple con lo solicitado, pasar a actividad 18. Si no cumple con lo solicitado, pasar a actividad 17.	Funcionario Solicitante
17	Realiza devolución y el cambio de los materiales o equipo al oferente. Pasar a actividad 16.	Funcionario Solicitante
18	Informa al Proveedor de que cumple con lo solicitado y envía factura de compra.	Funcionario Solicitante
19	Recibe la factura junto a la orden de compra, envía a Tesorería para gestionan del pago respectivo.	Proveedor
20	Recibe documentos, verifica la información de lo solicitado.	Encargado de Tesorería
21	Crea nómina de pago, envía a Jefe Departamento junto a Orden de Compra.	Encargado de Tesorería

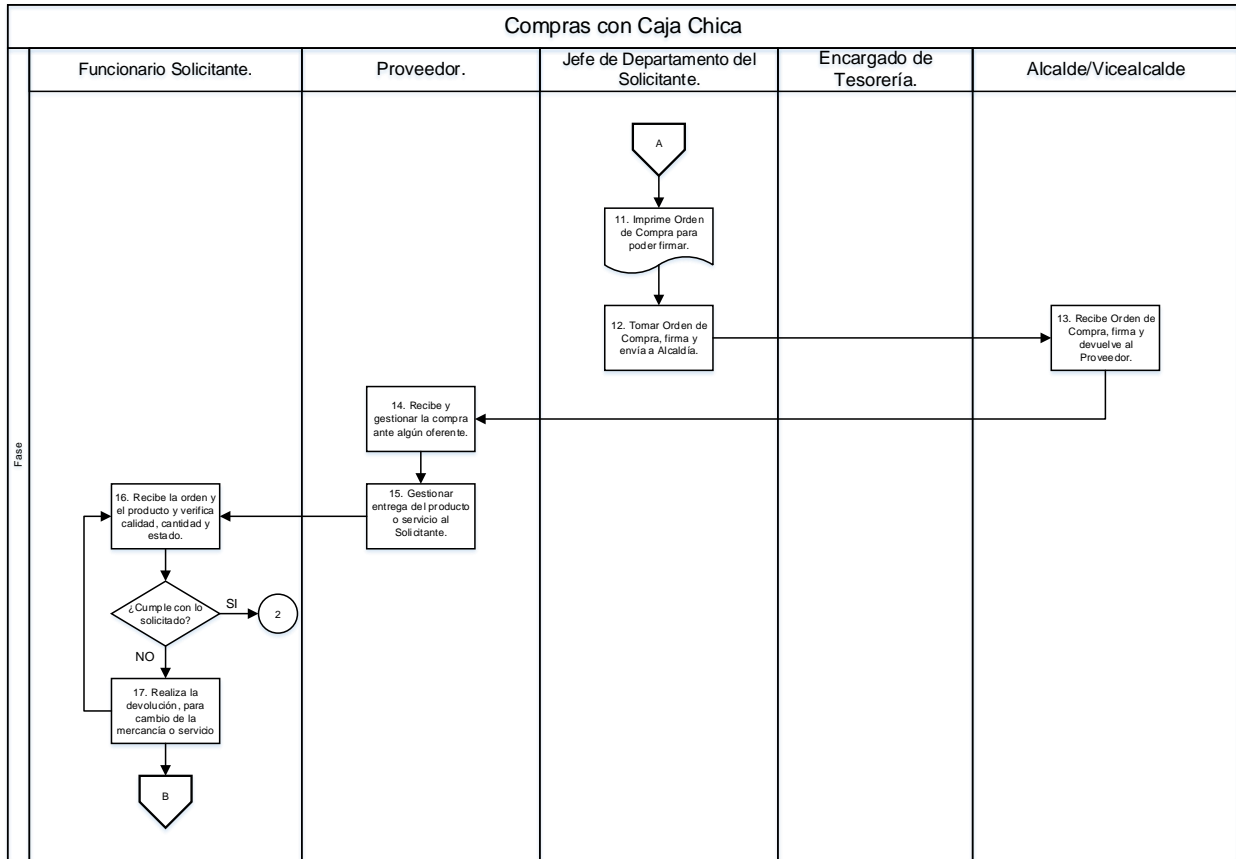
22	Recibe nómina de pago, firma y envía a Alcaldía para su aval respectivo.	Jefe de Departamento del Solicitante
23	Recibe, avala orden de pago y devuelve a Tesorería.	Alcalde/Vicealcalde
24	Toma nómina firmada y aplica el pago vía transferencia bancaria utilizando la plataforma del Banco Nacional de Costa Rica, BN Banking	Tesorería
25	Informa vía correo electrónico a oferentes del pago respectivo y devuelve documentos al Proveedor	Tesorería
26	Recibe la nómina de pago, con factura y orden de compra para verificar información.	Proveedor
27	Archiva documentos en casillero con expediente respectivo.	Proveedor


	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP01-V.01
	Nombre del procedimiento:	Compras con Caja Chica.

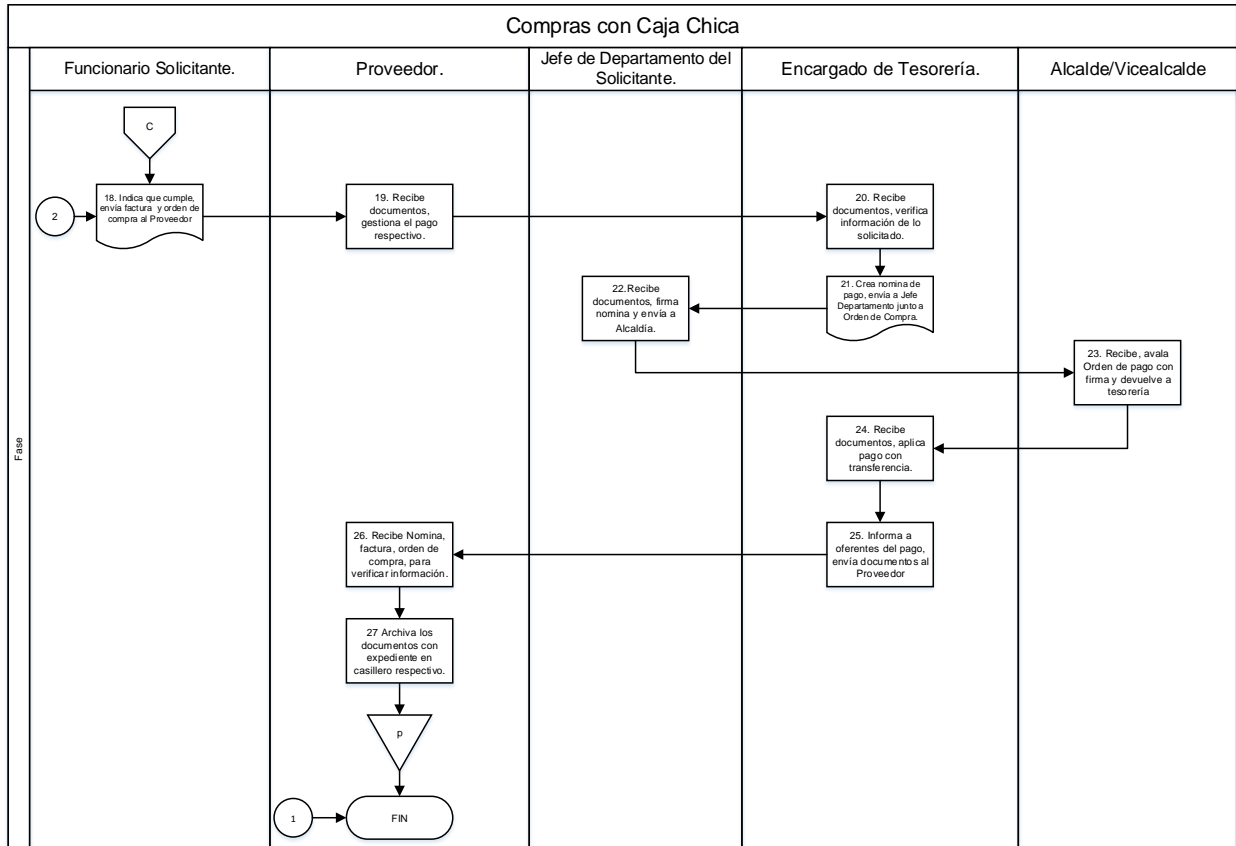
### 5.1.11. Diagrama de flujo




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP01-V.01
	Nombre del procedimiento:	Compras con Caja Chica.



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP01-V.01
	Nombre del procedimiento:	Compras con Caja Chica.



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP01-V.01
	Nombre del procedimiento:	Compras con Caja Chica.

**5.1.12. Formularios**


**5.1.7.1. Nombre del Formulario**

Orden de Compra

**5.1.7.2. Código del Formulario**

F01-PP01-V.01



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP01-V.01
	Nombre del procedimiento:	Compras con Caja Chica.

**5.1.7.3. F01-PP01-V.01 Orden de Compra**



	<b>MUNICIPALIDAD DE DOTA</b> Santa María de Dota Teléfono: (506) 2541-1074; Ext. 121 Correo Electrónico: marco.solis@dota.go.cr / Sitio Web: www.dota.go.cr																																																																																																					
	<b>ORDEN DE COMPRA</b>		<b># 0000</b>																																																																																																			
Lea detenidamente las siguientes instrucciones: 1- Lea cuidadosamente antes de completar. 2- De llenar con bolígrafo, no se permiten tachones, manchas u otras alteraciones. 3- No deje espacios en blanco y complete únicamente lo que le solicita. 4- De completar digitalmente, sea cuidadoso con la información que le solicita.																																																																																																						
<b>Fecha:</b> _____ <b>Señor(es):</b> _____ <b>Encargado de</b> _____ <b>Departamento:</b> _____	<b>Nombre del código:</b> <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		<b>Departamento:</b> _____																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 45%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">CODIGO</th> <th style="width: 15%;">PRECIO UNIT.</th> <th style="width: 25%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">₡</td><td style="text-align: right;">-</td></tr> <tr> <td colspan="3">Observaciones: SOLICITA ROY FERNANDEZ</td> <td style="text-align: right;"><b>SUBTOTAL</b></td> <td style="text-align: right;">₡ -</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;"><b>RETENCION</b></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;"><b>DESCUENTO</b></td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;">₡ -</td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CODIGO	PRECIO UNIT.	TOTAL	1			₡	-	2			₡	-	3			₡	-	4			₡	-	5			₡	-	6			₡	-	7			₡	-	8			₡	-	9			₡	-	10			₡	-	11			₡	-	12			₡	-	13			₡	-	14			₡	-	15			₡	-	Observaciones: SOLICITA ROY FERNANDEZ			<b>SUBTOTAL</b>	₡ -				<b>RETENCION</b>	-				<b>DESCUENTO</b>	-				<b>TOTAL</b>	₡ -	<input style="width: 150px; height: 40px;" type="text"/> Autoriza	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CODIGO	PRECIO UNIT.	TOTAL																																																																																																		
1			₡	-																																																																																																		
2			₡	-																																																																																																		
3			₡	-																																																																																																		
4			₡	-																																																																																																		
5			₡	-																																																																																																		
6			₡	-																																																																																																		
7			₡	-																																																																																																		
8			₡	-																																																																																																		
9			₡	-																																																																																																		
10			₡	-																																																																																																		
11			₡	-																																																																																																		
12			₡	-																																																																																																		
13			₡	-																																																																																																		
14			₡	-																																																																																																		
15			₡	-																																																																																																		
Observaciones: SOLICITA ROY FERNANDEZ			<b>SUBTOTAL</b>	₡ -																																																																																																		
			<b>RETENCION</b>	-																																																																																																		
			<b>DESCUENTO</b>	-																																																																																																		
			<b>TOTAL</b>	₡ -																																																																																																		
_____ V/B. Jefe Departamento  _____ Departamento Financiero																																																																																																						
Copias: Departamento Financiero Contable y Proveedor		Elaborado por: Maureen Solis Chacon																																																																																																				
Esta orden será nula sin las firmas y sellos exigidos. Al cobrar su cuenta, presente esta orden a la Tesorería con las facturas originales canceladas. Exentos del Impuesto de Ventas por RESOLUCION #0392 27-07-93 GACETA 181 12-09-92																																																																																																						

Figura 9 Propuesta Formulario Orden de Compra

## 5.2. PP02-V.01 Oferta de Renovación de Mantenimiento Preventivo

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP02-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Renovación de Mantenimiento Preventivo.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP02-V.01
Nombre del procedimiento:	Oferta de Renovación de Mantenimiento Preventivo.	

### 5.2.1. Descripción general

Parte importante para poder llevar a cabalidad y de manera eficiente la realización de obras municipales es el mantenimiento preventivo, el cual consiste en la conservación de equipos e instalaciones mediante la revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento.

Actualmente, este procedimiento da inicio cuando el Jefe de Departamento e Ingeniero de Unidad Técnica realizan una valoración real de los equipos, dicha valoración es anual y de acuerdo con esta medición, realizan una proyección con base en datos históricos del equipo, para que sea tomado en el presupuesto anual.

### 5.2.2. Objetivo general


Concretar el procedimiento a seguir para conseguir la Oferta de Mantenimiento Preventivo de los equipos instalados y maquinaria.

### 5.2.3. Responsables

- Proveedor
- Ingeniero de Unidad Técnica
- Jefe de Departamento
- Encargado de Tesorería
- Alcalde/Vicealcalde
- Oferente

### 5.2.4. Normativa

- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa.
- Ley 7794 Código Municipal.
- Ley 8292 Ley General de Control Interno.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP02-V.01
Nombre del procedimiento:	Oferta de Renovación de Mantenimiento Preventivo.	

#### **5.2.5. Alcance**

- Departamento de Proveeduría
- Unidad Técnica
- Departamento Solicitante
- Departamento de Tesorería
- Alcaldía

#### **5.2.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

#### **5.2.7. Aplicaciones Computacionales**


- Correo Electrónico
- Microsoft Word

#### **5.2.8. Abreviaturas**

No aplica.

#### **5.2.9. Definiciones**


No aplica.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP02-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Renovación de Mantenimiento Preventivo.

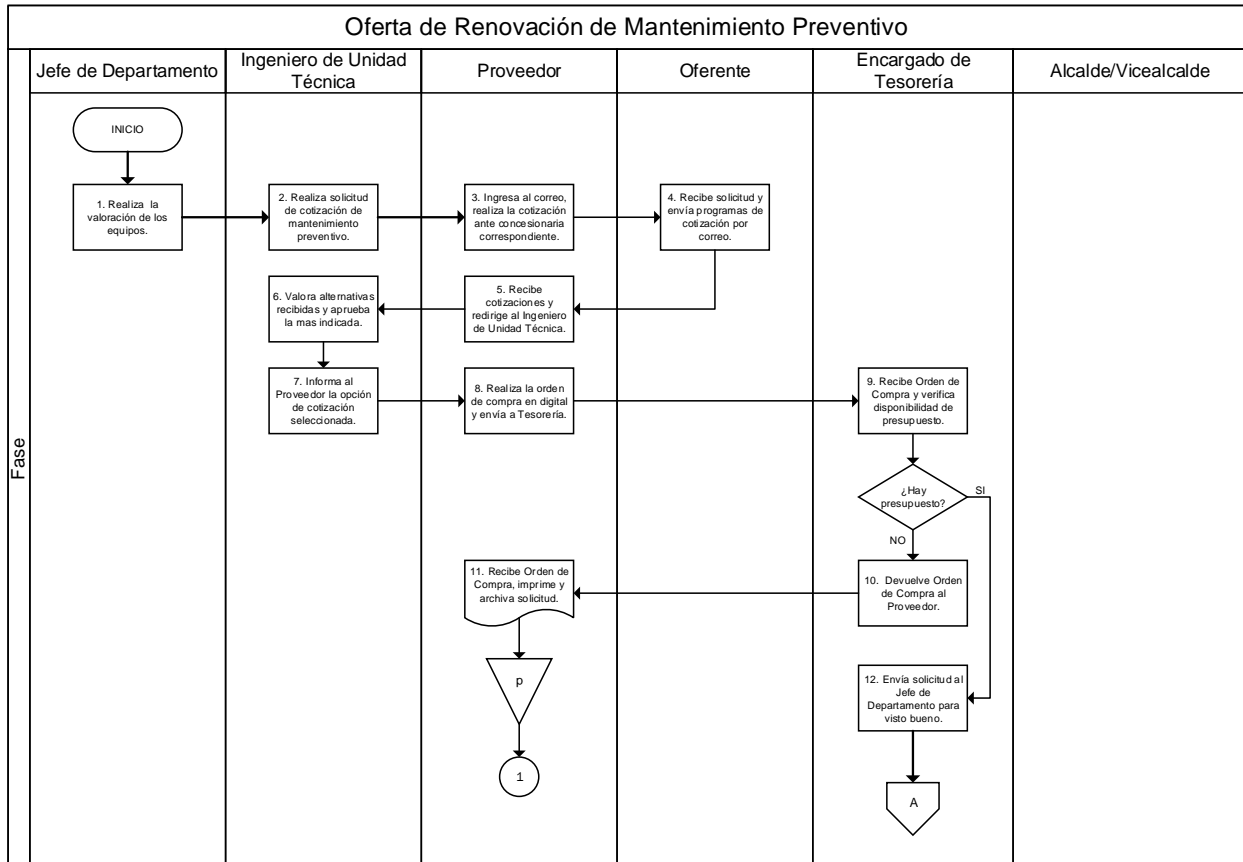
### 5.2.10. Actividades del Procedimiento


N°	Actividad	Responsable
1	Realiza la valoración de los equipos y estima con base en datos históricos de este, el presupuesto proyectado a un año y enviar al Ingeniero de Unidad Técnica.	Jefe de Departamento
2	Realiza solicitud de cotización de mantenimiento preventivo y envía mediante correo electrónico al Proveedor.	Ingeniero de Unidad Técnica
3	Realiza la cotización correspondiente ante la concesionaria, la cual solicita vía correo electrónico.	Proveedor
4	Envía programas de cotización vía correo electrónico al Proveedor.	Oferente
5	Lee correo con cotizaciones, y dirige al Ingeniero de Unidad Técnica.	Proveedor
6	Recibe correo para valorar entre las alternativas y aprobar la más indicada.	Ingeniero de Unidad Técnica
7	Informa al Proveedor la opción de cotización seleccionada.	Ingeniero de Unidad Técnica
8	Realiza la orden de compra, y envía al Encargado de Tesorería.	Proveedor

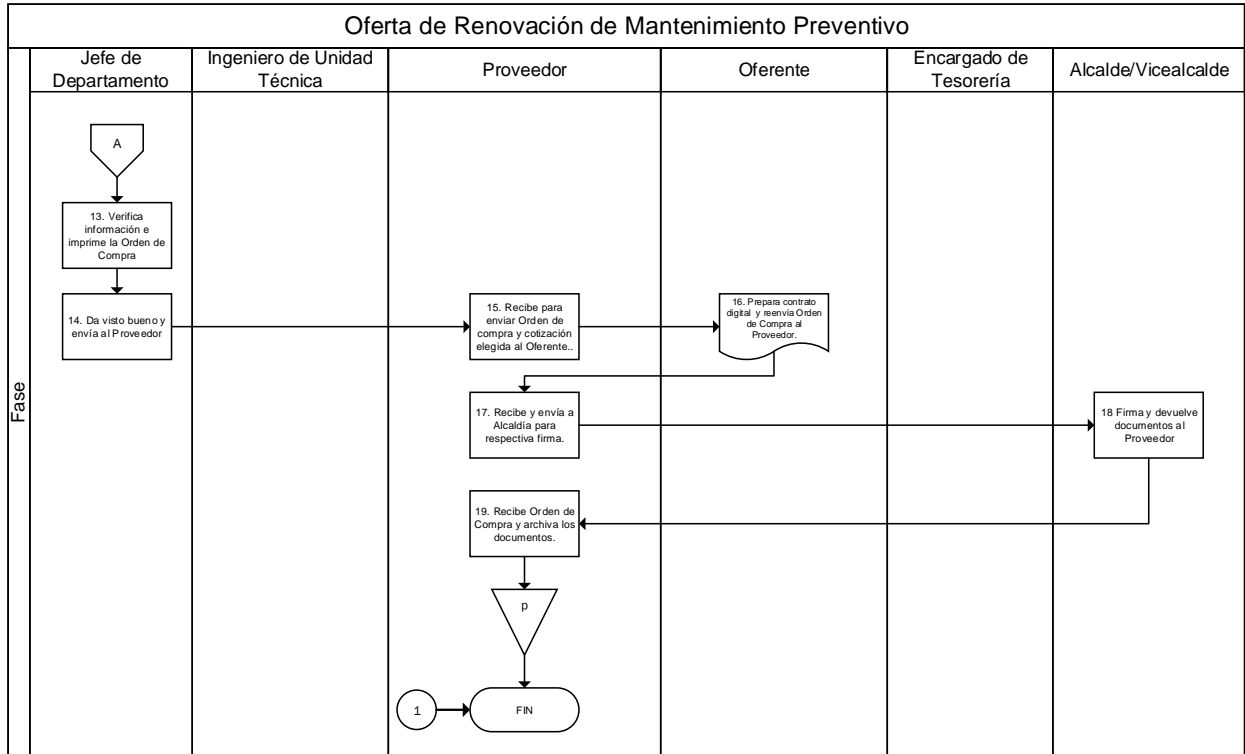
9	<p>Recibe orden de compra y corrobora la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Si hay presupuesto pasa a actividad 12.</p> <p>Si no hay presupuesto pasa a actividad 10.</p>	Encargado de Tesorería
10	Devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
11	Recibe orden de compra y archiva la solicitud, para dar fin al procedimiento.	Proveedor
12	Envía orden de compra al Jefe de Departamento para visto bueno con firma.	Encargado de Tesorería
13	Verifica la Información e imprime Orden de Compra.	Jefe de Departamento
14	Da el visto bueno de la compra y envía al Proveedor.	Jefe de Departamento
15	Toma y envía orden de compra de la cotización seleccionada al oferente.	Proveedor
16	Recibe y prepara contrato de mantenimiento seleccionado en digital para enviar al Proveedor.	Oferente
17	Toma y envía a Alcaldía para firma respectiva.	Proveedor
18	Recibe, firma y envía orden de compra al Proveedor.	Alcaldía
19	Recibe para archivar el documento.	Proveedor

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP02-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Renovación de Mantenimiento Preventivo.


### 5.2.11. Diagrama de flujo



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP02-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Renovación de Mantenimiento Preventivo.







	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP02-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Renovación de Mantenimiento Preventivo.

### 5.2.12. Formularios

El formulario asociado es la Orden de Compra, para lo cual se propone el uso del señalado en la figura 9, del procedimiento Compras con Caja Chica de este capítulo.

### 5.3. PP03-V.01 Oferta de Licitación Pública Nacional

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.	

### 5.3.1. Descripción general

La Municipalidad de Dota acude a la Licitación Pública Nacional, con fin de dar conocer públicamente una necesidad, para lo cual busca atraer oferentes que puedan satisfacer dicha carencia.

La Oferta de Licitación Pública Nacional, es un concurso el cual busca comprar los bienes y servicios que requieren, con fin de seleccionar la mejor oferta en cuanto a precio y calidad, de igual forma, permite la libre participación de los potenciales oferentes.


Por lo tanto, este procedimiento consiste en invitar a proveedores potenciales para que presenten sus ofertas, establecer mediante el cartel de la licitación los requisitos, políticas y lineamientos de contratación, calificar las ofertas conforme a dichas reglas y seleccionar a la mejor oferta.

### 5.3.2. Objetivo general

Establecer las actividades a ejecutar para la adjudicación de un proyecto por medio de Licitación Pública Nacional.

### 5.3.3. Responsables

- Jefe de Departamento
- Proveedor
- Encargado de Tesorería
- Consejo Municipal
- Ingeniero de Departamento
- Alcalde/Vicealcalde
- Secretaria del Consejo

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.

#### **5.3.4. Normativa:**

- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.
- Ley 7794 Código Municipal.
- Ley 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley 8839 Gestión Integral de Residuos.
- Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

#### **5.3.5. Alcance**


- Departamento Solicitante
- Departamento de Proveeduría
- Departamento de Tesorería
- Consejo Municipal
- Alcaldía
- Unidad Técnica

#### **5.3.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

#### **5.3.7. Aplicaciones Computacionales**

- Correo electrónico
- Microsoft Word
- Microsoft Excel


	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.

### 5.3.8. Abreviaturas

No aplica.

### 5.3.9. Definiciones

**Cartel:** Condiciones legales, técnicas y administrativas que constituyen el reglamento específico de la contratación; en éste se incorporan las normas y principios generales aplicables, según lo ordena el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.	

### 5.3.10. Actividades del Procedimiento


N°	Actividad	Responsable
1	Prepara solicitud de licitación y envía al Proveedor vía correo electrónico.	Jefe de Departamento
2	Ingresa al correo electrónico, revisa solicitud y especificaciones y da inicio al expediente de Licitación.	Proveedor
3	Envía correo al Encargado de Tesorería para corroborar disponibilidad presupuestaria.	Proveedor
4	Recibe la solicitud de licitación, verifica la disponibilidad presupuestaria. Si hay presupuesto pasa a actividad 7. Si no hay presupuesto pasa a actividad 5.	Encargado de Tesorería
5	Devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
6	Recibe y archiva orden de compra y solicitud, dando fin al procedimiento.	Proveedor
7	Envía documentos e informa al Proveedor que se cuenta con presupuesto para dar inicio con el proyecto.	Encargado de Tesorería

8	Toma documentos y da inicio con los preparativos del cartel de Licitación.	Proveedor
9	Publica el cartel de licitación en el diario oficial la Gaceta, para atraer en un plazo de 15 días, potenciales oferentes a concursar.	Proveedor
10	Verifica al término de los 15 días, ofertas recibidas de otros proveedores.	Proveedor
11	Realiza acta de recepción y apertura de ofertas.	Proveedor
12	Convoca vía correo electrónico a comisión de análisis de oferta, donde participaran los siguientes funcionarios (Consejo Municipal, Tesorería, Ingeniero de Departamento y el Proveedor).	Proveedor
13	Realiza en comisión, dictamen para seleccionar la mejor oferta y realizan adjudicación, mediante un acta la cual es firmada por los participantes de esta reunión y enviar a Secretaria de Consejo Municipal.	Consejo Municipal, Treasurería, Ing. Departamento y Proveedor
14	Recibe la recomendación y publica en la Gaceta la Adjudicación, dando plazo a 10 días para apelaciones de oferentes.  Si hay apelaciones pasa a actividad 15.  Si no hay apelaciones pasa a actividad 21.	Secretaria del Consejo
15	Informa al Consejo Municipal sobre las apelaciones.	Secretaria del Consejo
16	Responde apelaciones, lo cual puede ser de la siguiente forma: a favor de la apelación, no realiza ninguna adjudicación o desestima la apelación.	Consejo Municipal

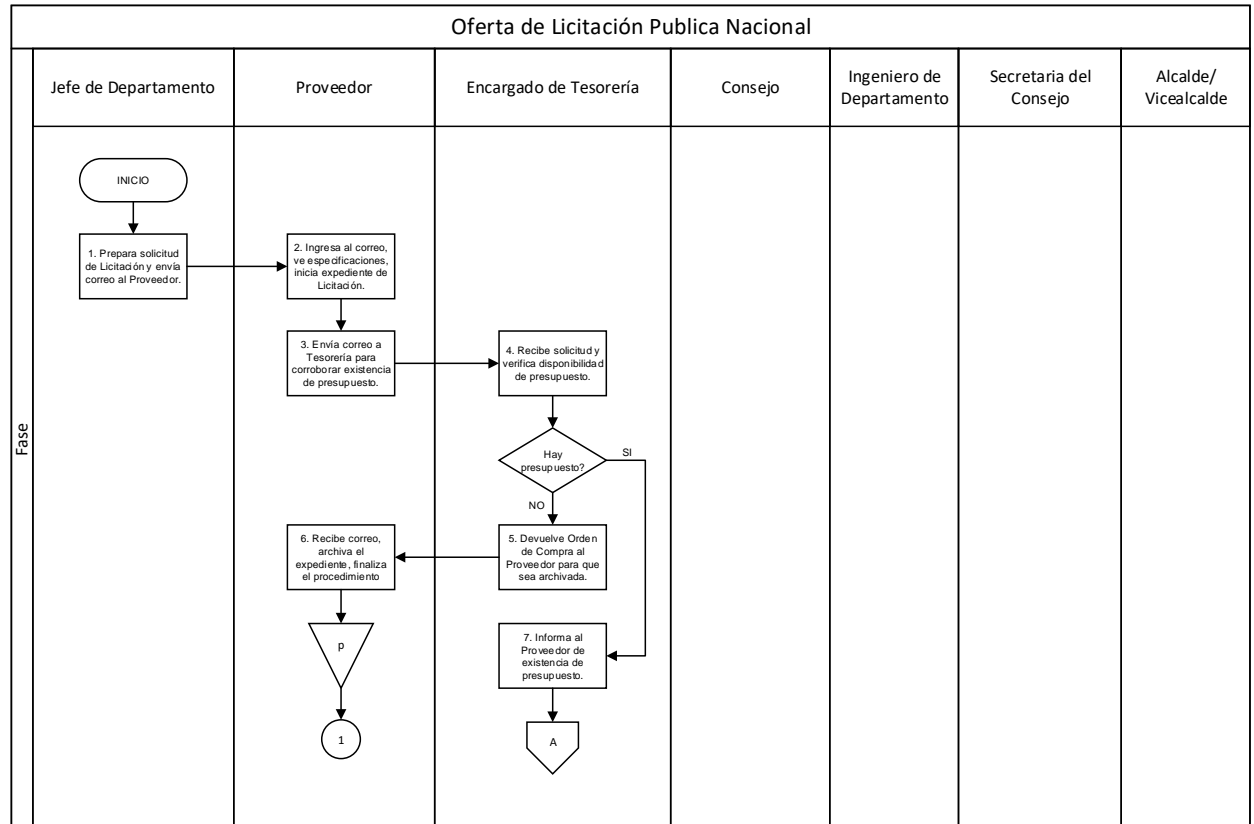
	<p>Si responde a favor de la apelación, pasa a actividad 17.</p> <p>Si no realiza adjudicación a ningún oferente, pasa a actividad 18.</p> <p>Si desestima la apelación, pasa a actividad 19.</p>	
17	Readjudica al nuevo oferente, pasa a actividad 14.	Consejo Municipal
18	<p>Dar declaratoria de Infructuoso, con igual derecho de apelación por parte de oferentes.</p> <p>Si hay apelaciones pasa a actividad 14.</p> <p>Si no hay apelaciones finaliza el procedimiento.</p>	Consejo Municipal
19	Desestima la apelación, informa a Secretaria de Consejo.	Consejo Municipal
20	Envía correo al Proveedor de la resolución tomada sobre la licitación.	Secretaria del Consejo
21	Ingresa al correo electrónico, revisa resolución sobre la licitación.	Proveedor
22	Prepara el Contrato de Licitación y envía al Alcalde.	Proveedor
23	Firma el Contrato y devuelve al Proveedor.	Alcalde
24	Recibe contrato y adjunta al expediente para gestionar proceso legal y certificación.	Proveedor
25	Envía el expediente legalizado al ingeniero de departamento.	Proveedor
26	Toma el expediente e inicia la obra o servicio	Ingeniero de Departamento




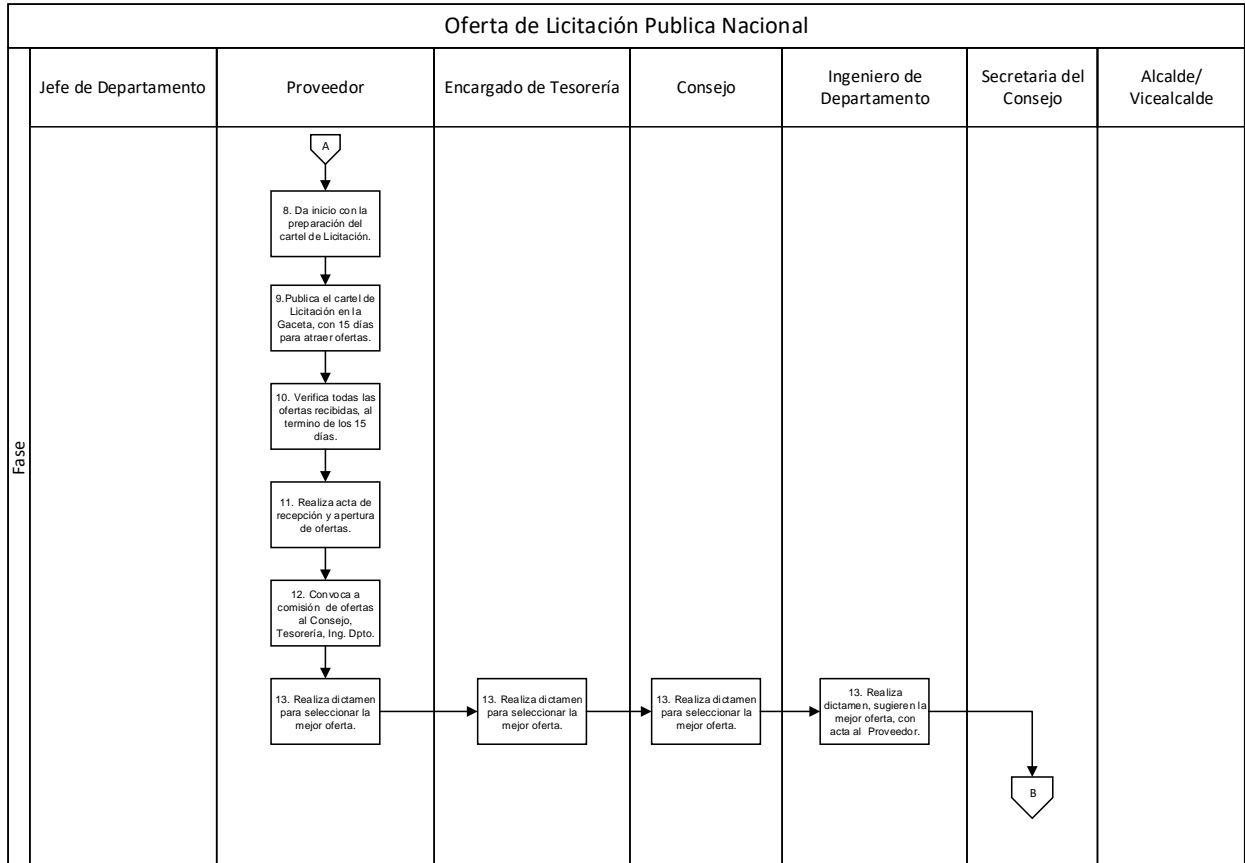
27	<p>Corrobora que las obras o servicios se realizaron a cabalidad.</p> <p>Si se realizaron a cabalidad pasa a actividad 30.</p> <p>Si no se realizaron a cabalidad, pasa a actividad 28.</p>	Ingeniero de Departamento
28	Solicitar al oferente las mejoras pertinentes.	Ingeniero de Departamento
29	Realiza las mejoras correspondientes.	Oferente
30	Da el Finiquito mediante acta, la cual adjunta al expediente, enviar al Proveedor y solicitar a este el trámite para pago al oferente.	Ingeniero de Departamento
31	Toma el expediente y gestiona el pago respectivo con Tesorería.	Proveedor
32	Recibe expediente, confecciona nóminas de pago, las cuales envía al Jefe de Departamento para respectivo aval de pago.	Tesorería
33	Recibe nómina de pago, firma y envía a Alcaldía para su aval respectivo.	Jefe de Departamento
34	Avala orden de pago y devuelve a Tesorería.	Alcalde/Vicealcalde
35	Recibe nómina firmada y aplica el pago vía transferencia bancaria utilizando la plataforma del Banco Nacional de Costa Rica, BN Banking. Y enviar documentos al Proveedor.	Tesorería
36	Recibe el expediente completo para archivar.	Proveedor


	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.

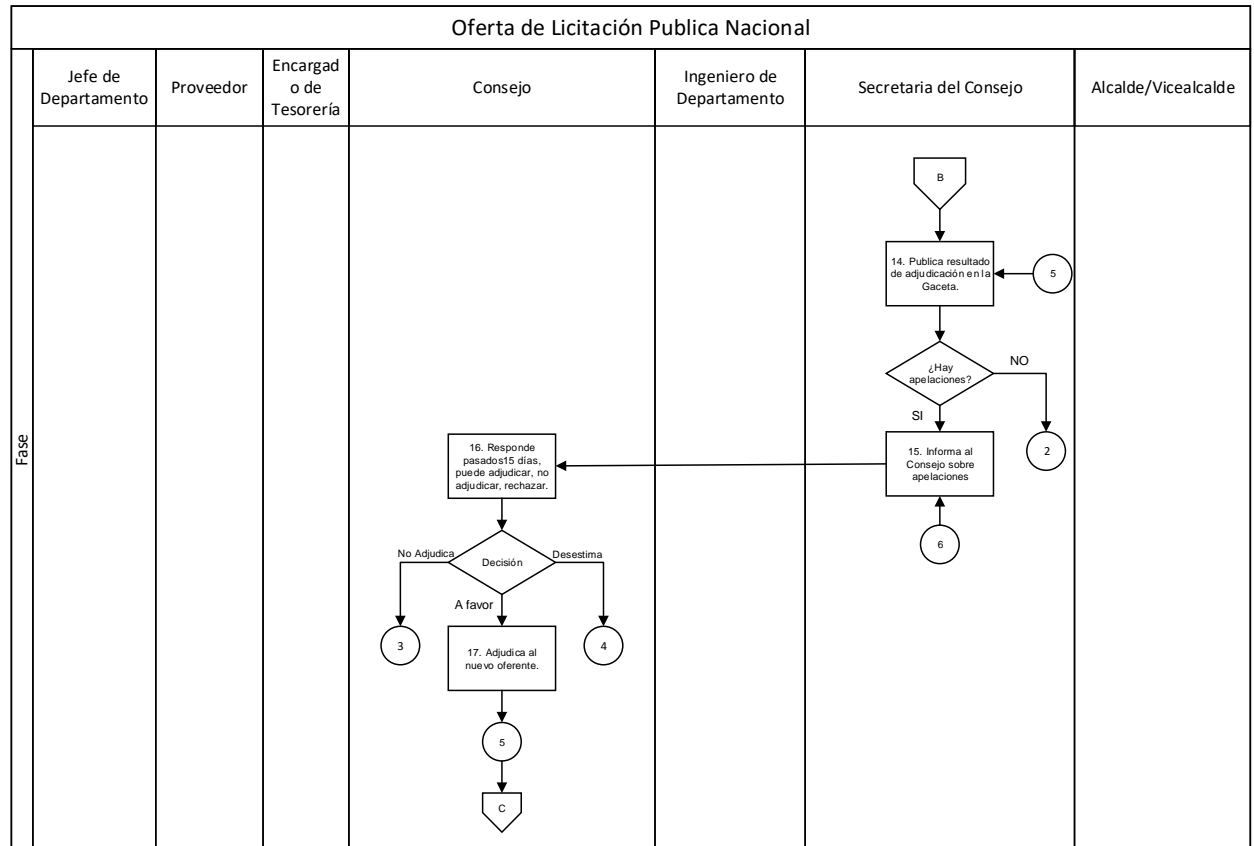
### 5.3.11. Diagrama de flujo




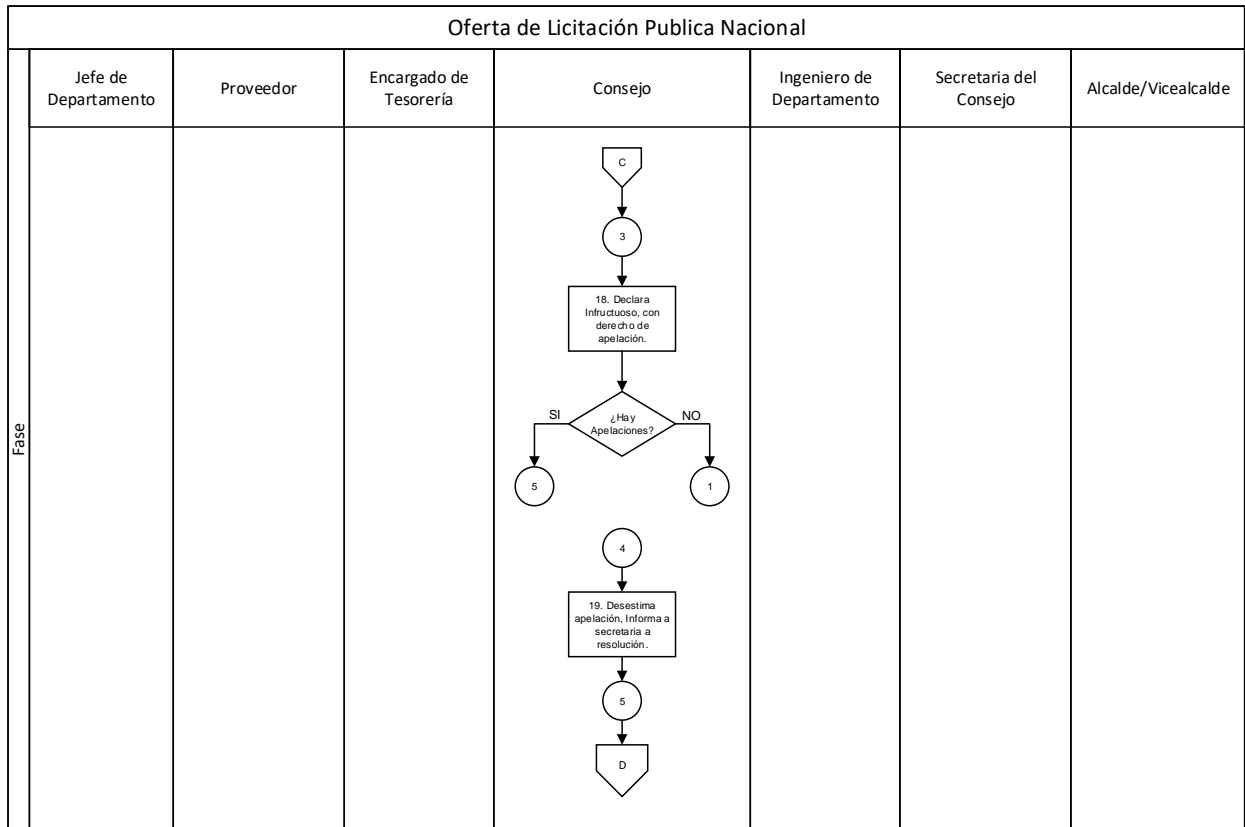
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.




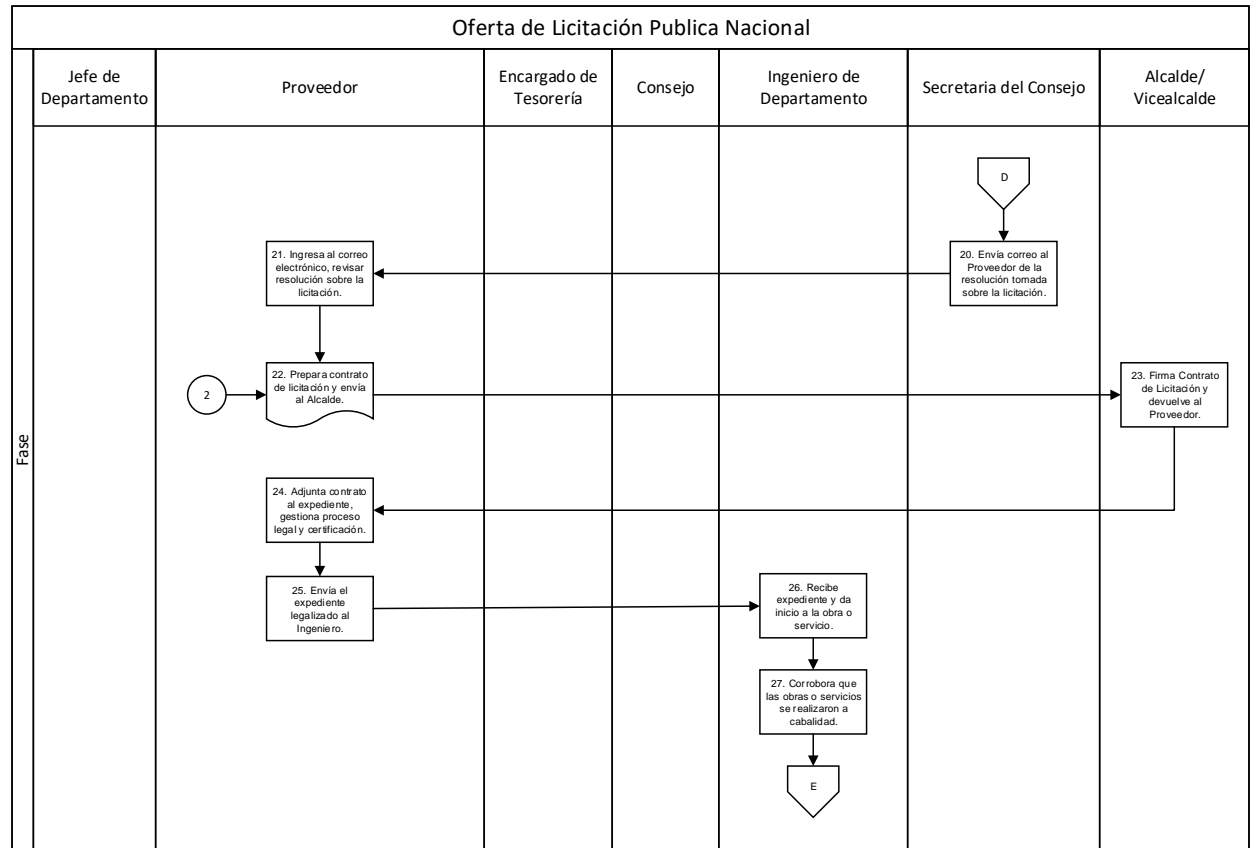
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.




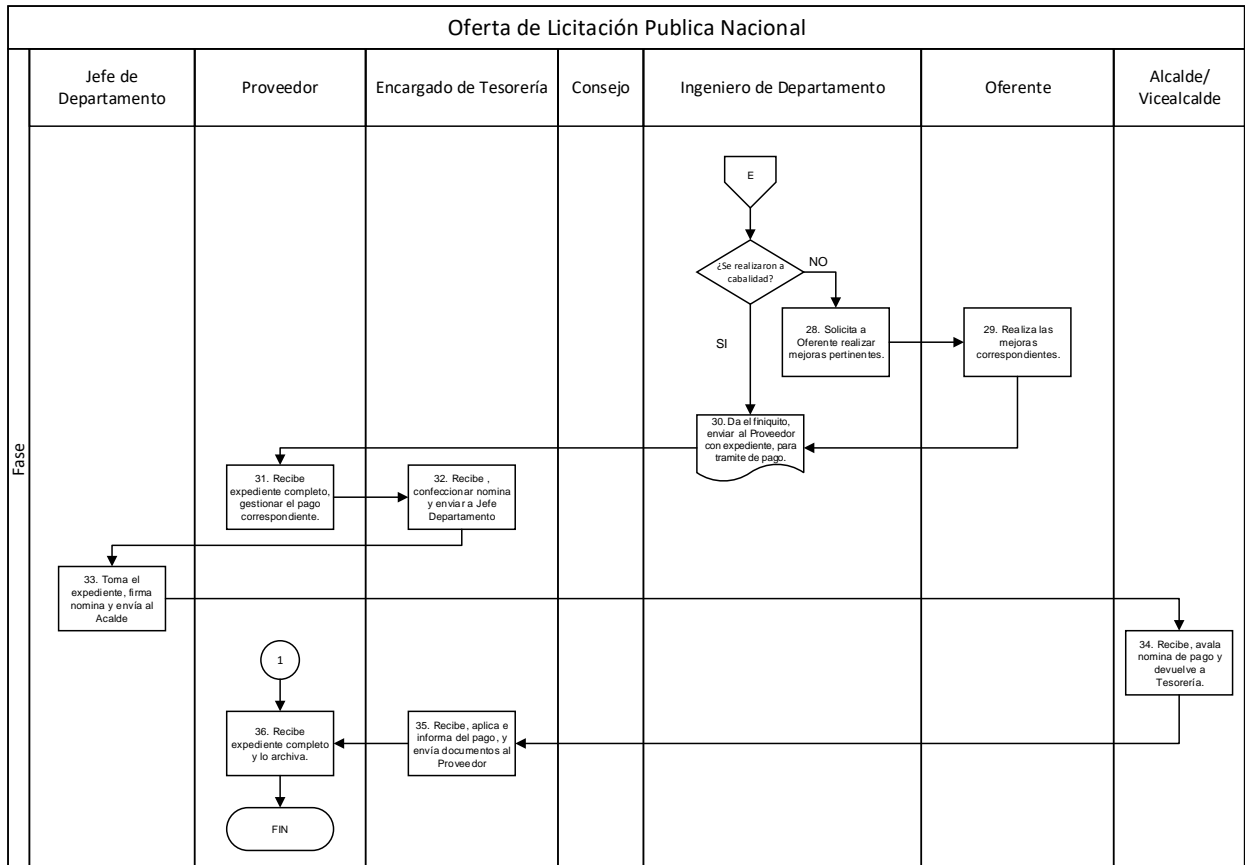
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.

### **5.3.12. Formularios**


#### **5.3.12.1. Nombre del Formulario**

Formulario de Pago

#### **5.3.12.2. Código del Formulario**

F02-PP03-V.01



	<b>Municipalidad de Dota</b>		<b>Fecha:</b>
			<b>Versión: 01</b>
	Departamento:		Proveeduría
	Código del procedimiento:		PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:		Oferta de Licitación Pública Nacional.

### 5.3.12.3. F02-PP03-V.01 Formulario de Pago



CONTROL INTERNO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Formulario de Pago  
F02-PP03-V.01

09 de enero de 2019  
XXX-000-2019-Dota


- 1- Lea cuidadosamente antes de completar.
- 2- De llenar con bolígrafo, no se permiten tachones, manchas u otras alteraciones.
- 3- No deje espacios en blanco y complete únicamente lo que le solicita.
- 4- De completar digitalmente, sea cuidadoso con la información que le solicita.

Señores:

Motivo:


Por este medio hago entrega de los siguientes documentos para su correspondiente trámite:

NOMBRE DE LA EMPRESA	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA

\_\_\_\_\_  
Maureen Solís Chacón  
Proveedor   
Municipalidad de Dota

Sitio de Internet: [www.dota.go.cr](http://www.dota.go.cr); Correo Electrónico: [maureen.solis@dota.go.cr](mailto:maureen.solis@dota.go.cr)

Figura 10 Propuesta Formulario de Pago


	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.

#### **5.3.12.4. Nombre del Formulario**

Formulario de Adjudicación

#### **5.3.12.5. Código del Formulario**

F03-PP03-V.01

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.

### 5.3.12.6. F03-PP03-V.01 Formulario de Adjudicación



Proveeduría Municipal

**MUNICIPALIDAD DE DOTA**  
 Proveeduría Municipal  
 Teléfono 2541-10-74 Ext. 115  
 Fax: 2541-10-74 Ext. 127  
 marco.solis@dota.go.cr

Teléfono 2541-10-74 Ext. 115  
 marco.solis@dota.go.cr

---

**Formulario de Adjudicación**  
**F03-PPXX-V.01**

**Consecutivo: PMD-0000-2019**  
 Fecha --/--19

Instrucciones:

- 1- Lea cuidadosamente antes de completar.
- 2- De llenar con bolígrafo, no se permiten tachones, manchas u otras alteraciones.
- 3- No deje espacios en blanco y complete únicamente lo que le solicita.
- 4- De completar digitalmente, sea cuidadoso con la información que le solicita.

Leonardo Chacón Porras  
 Alcalde Municipal  
 Municipalidad de Dota

Presente:

En base a las ofertas presentadas para la contratación \_\_\_\_\_ 201900-000001PMDOTA. "CONTRATACION DE XXXXXXXXXXXX". Adjunto la tabla de evaluación en base a los requerimientos solicitados y su respectivo análisis. Cuenta con 00 folios. Código presupuestario 00.00.00.0.00.00.00 "NOMBRE XXX" PRESUPUESTO XXXXX 2019.


	Concesionaria:
Precio	
Porcentaje	
Tiempo de entrega	
Porcentaje	
Total	

Es por esto que solicito la adjudicación para darle trámite a dicha contratación.  
 Sin más se despide;

---

Lic. Marco Tulio Solís Guevara  
 Proveedor

Figura 11 Propuesta Formulario de Adjudicación


	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.	

### 5.3.12.7. Nombre del Formulario

Formulario Solicitud de Presupuesto

### 5.3.12.8. Código del Formulario

F04-PP03-V.01

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP03-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Pública Nacional.

### 5.3.12.9. F04-PP03-V.01 Formulario Solicitud de Presupuesto



#### MUNICIPALIDAD DE DOTA

Proveeduría Municipal

Teléfono 2544-10-74 Ext. 121

Fax: 2544-10-74 Ext. 127

marco.solis@dota.go.cr

Formulario Solicitud de Presupuesto

**F04-PPOO-V.01**

**Consecutivo: PMD-003-2019**

29 de enero de 2019

Instrucciones:

- 1- Lea cuidadosamente antes de completar.
- 2- De llenar con bolígrafo, no se permiten tachones, manchas u otras alteraciones.
- 3- No deje espacios en blanco y complete únicamente lo que le solicita.
- 4- De completar digitalmente, sea cuidadoso con la información que le solicita.

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

Cargo: \_\_\_\_\_

Municipalidad de Dota

Presente:

Por medio de la presente se le solicita indicar al departamento de proveeduría el saldo del ítem

"Nombre del ítem" XXXX 2019. Para la Contratación 2019XX-000001PMDOTA

Sin más se despide;


\_\_\_\_\_  
Marco Tulio Solís Guevara

Proveedor

Figura 12 Propuesta Formulario Solicitud de Presupuesto

#### 5.4. PP04-V.01 Oferta de Licitación Abreviada

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Abreviada.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Abreviada.

#### **5.4.1. Descripción general**

La Oferta de Licitación Abreviada, es un concurso que realiza la Municipalidad de Dota, para atraer un mínimo de cinco proveedores y seleccionar la mejor oferta que estos presenten, en cuanto a precio y calidad.

De acuerdo con lo anterior, cuando un Jefe de Departamento identifique específicamente el objeto o razón por la cual requiere de este procedimiento, este funcionario realiza la solicitud de Licitación, la cual presenta al Proveedor Municipal, quien es el encargado de publicar el cartel de licitación, con fin de atraer oferentes.

#### **5.4.2. Objetivo general**


Establecer el proceso a ejecutar al momento que se adjudica un proyecto por medio de Licitación Abreviada.

#### **5.4.3. Responsables**

- Jefe de Departamento
- Proveedor
- Encargado de Tesorería
- Consejo Municipal
- Ingeniero de Departamento
- Alcalde/Vicealcalde
- Secretaria del Consejo

#### **5.4.4. Normativa**

- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.
- Ley 7794 Código Municipal.
- Ley 8292 Ley General de Control Interno.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Abreviada.

- Ley 8839 Gestión Integral de Residuos.
- Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

#### **5.4.5. Alcance**

- Departamento Solicitante
- Departamento de Proveeduría
- Departamento de Tesorería
- Consejo Municipal
- Alcaldía
- Unidad Técnica

#### **5.4.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.


#### **5.4.7. Aplicaciones Computacionales**

- Correo electrónico
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

#### **5.4.8. Abreviaturas**


No aplica.



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
Nombre del procedimiento:		Oferta de Licitación Abreviada.

#### 5.4.9. Definiciones

**Cartel:** Condiciones legales, técnicas y administrativas que constituyen el reglamento específico de la contratación; en éste se incorporan las normas y principios generales aplicables, según lo ordena el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Abreviada.

#### 5.4.10. Actividades del Procedimiento


N°	Actividad	Responsable
1	Prepara solicitud de licitación y envía al Proveedor vía correo electrónico.	Jefe de Departamento
2	Ingresa al correo electrónico, revisa especificaciones sobre solicitud.	Proveedor
3	Inicia con la apertura del expediente de licitación.	Proveedor
4	Envía correo a tesorería para corroborar disponibilidad presupuestaria.	Proveedor
5	Recibe la solicitud de licitación, verificar la disponibilidad presupuestaria. Si hay presupuesto pasa a actividad 8. Si no hay presupuesto pasa a actividad 6.	Encargado de Tesorería
6	Devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
7	Recibe orden de compra y archiva la solicitud, da fin al procedimiento.	Proveedor
8	Informa al Proveedor la disponibilidad de presupuesto.	Encargado de Tesorería
9	Toma documentos y da inicio con los preparativos del cartel de Licitación.	Proveedor

10	Invita un mínimo de cinco oferentes registrados, en un plazo de cinco días.	Proveedor
11	Verifica todas las ofertas recibidas y total de oferentes.	Proveedor
12	Publica el cartel de Licitación en el diario oficial la Gaceta. Con un plazo de cinco días para atraer el mínimo de cinco oferentes. Pasar a paso 11.	Proveedor
13	Realiza acta de recepción y apertura de ofertas.	Proveedor
14	Convoca vía correo electrónico a comisión de análisis de oferta, donde participaran los siguientes funcionarios (Consejo Municipal, Tesorería, Ingeniero de Departamento y el Proveedor).	Proveedor
15	Realiza dictamen para seleccionar la mejor oferta y realiza la recomendación, mediante un acta la cual es firmada por los participantes de esta reunión y enviada a Proveeduría.	Consejo Municipal, Treasurería, Ing. Departamento y Proveedor
16	Publica en la Gaceta la Adjudicación, da plazo a 10 días para apelaciones de oferentes.  Si hay apelaciones pasa a actividad 17.  Si no hay apelaciones pasa a actividad 23.	Secretaria del Consejo
17	Informa al Consejo Municipal sobre las apelaciones.	Secretaria del Consejo
18	Responde las apelaciones. Para lo cual dispone de un plazo de quince días.	Consejo Municipal
19	Responde pasado el tiempo de apelación, para lo cual puede ser a favor de la apelación, no realiza ninguna adjudicación o desestima la apelación.	Consejo Municipal

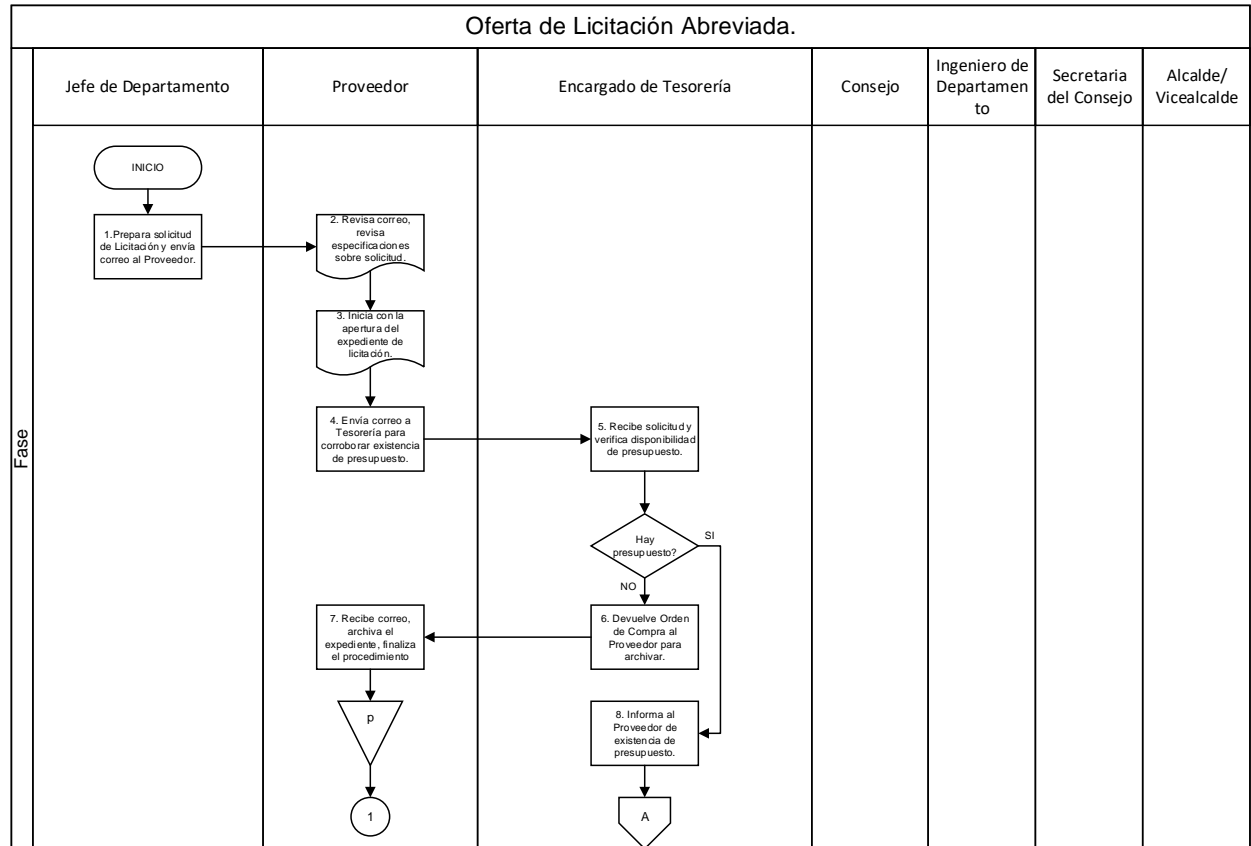
	<p>Si responde a favor de la apelación pasa a actividad 20.</p> <p>Si no realiza adjudicación a ningún oferente, pasa a actividad 22.</p> <p>Si desestima la apelación, pasa a actividad 21.</p>	
20	Readjudica al nuevo oferente, pasa a actividad 16.	Consejo Municipal
21	Informa a Secretaria de Consejo, la desestimación de la apelación, Continúa actividad 16.	Consejo Municipal
22	<p>Da declaratoria de Infructuoso, con igual derecho de apelación por parte de oferentes.</p> <p>Si hay apelaciones pasa a actividad 17.</p> <p>Si no hay apelaciones, continua procedimiento en actividad 23.</p>	Consejo Municipal
23	Detalla la información para preparar informe.	Secretaria del Consejo
24	Informa vía correo electrónico al Proveedor de la decisión tomada.	Secretaria del Consejo
25	Ingresa al correo electrónico, y revisa la información recibida.	Proveedor
26	Prepara el Contrato de Licitación y envía al Alcalde.	Proveedor
27	Firma el Contrato de licitación y devuelve al Proveedor.	Alcalde
28	Recibe contrato, adjunta al expediente, gestiona proceso legal y certificación.	Proveedor
29	Envía el expediente legalizado al ingeniero de departamento.	Proveedor


30	Recibe expediente e inicia la obra o servicio	Ingeniero de Departamento
31	Corroborar que las obras o servicios se realizaron a cabalidad. Si se realizaron a cabalidad pasa a actividad 34. Si no se realizaron a cabalidad pasa a actividad 32.	Ingeniero de Departamento
32	Solicita al oferente realizar las mejoras pertinentes.	Ingeniero de Departamento
33	Realiza las mejoras correspondientes, pasa a actividad 31.	Oferente
34	Otorga el Finiquito mediante acta, la cual adjunta al expediente, envía al Proveedor y solicita a este el trámite para pago al oferente.	Ingeniero de Departamento
35	Recibe expediente, gestiona el pago respectivo con Tesorería.	Proveedor
36	Recibe expediente, confecciona nóminas de pago, las cuales envía al Jefe de Departamento para respectivo aval de pago.	Encargado de Tesorería
37	Recibe nómina de pago, firma y envía a Alcaldía para su aval respectivo.	Jefe de Departamento
38	Toma documentos, da aval a orden de pago y devuelve a Tesorería.	Alcalde/Vicealcalde
39	Recibe nómina firmada y aplica el pago vía transferencia bancaria utilizando la plataforma del Banco Nacional de Costa Rica, BN Banking.	Encargado de Tesorería

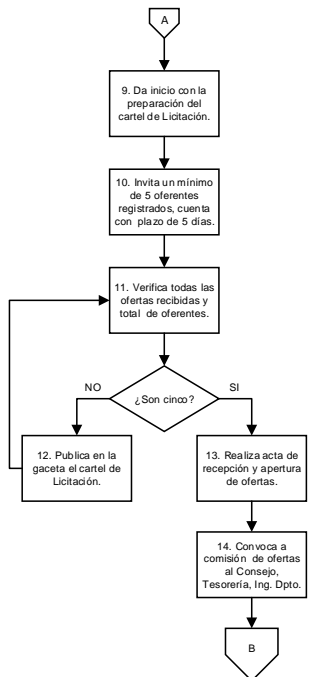
40	Recibe el expediente completo para archivar.	Proveedor
----	--	-----------

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Abreviada.


**5.4.11. Diagrama de flujo**

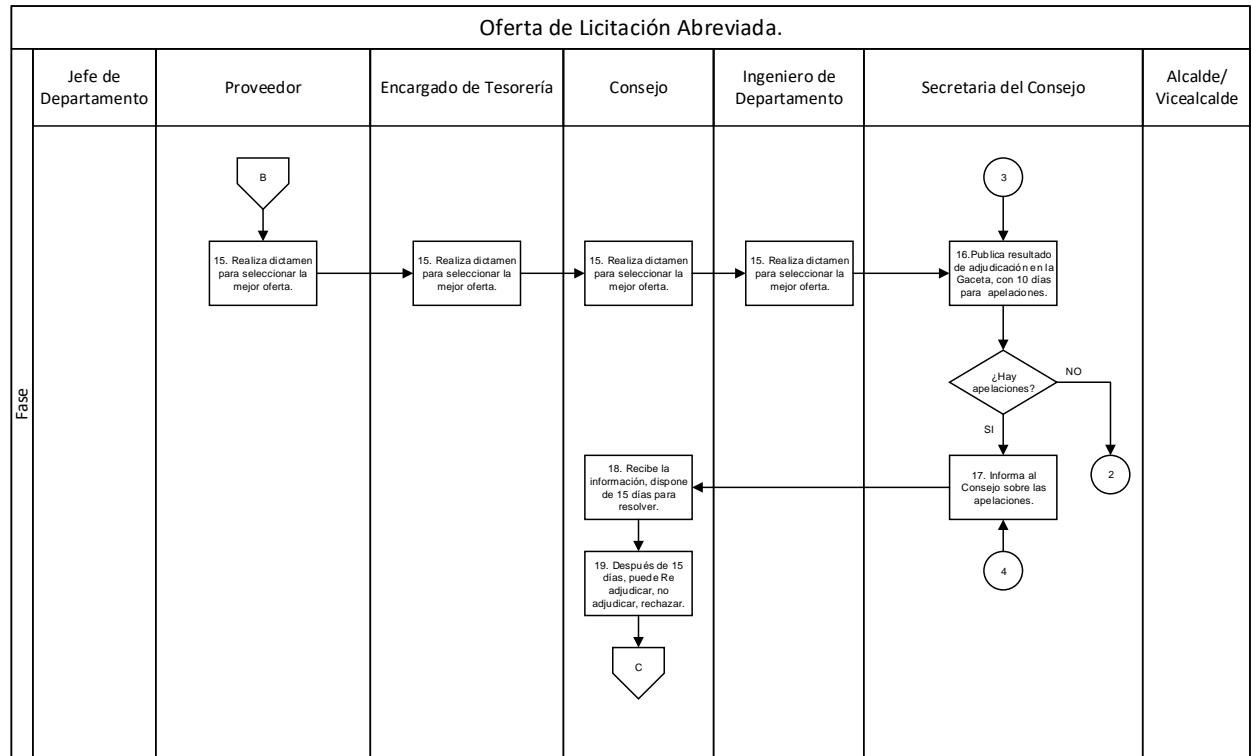



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Abreviada.

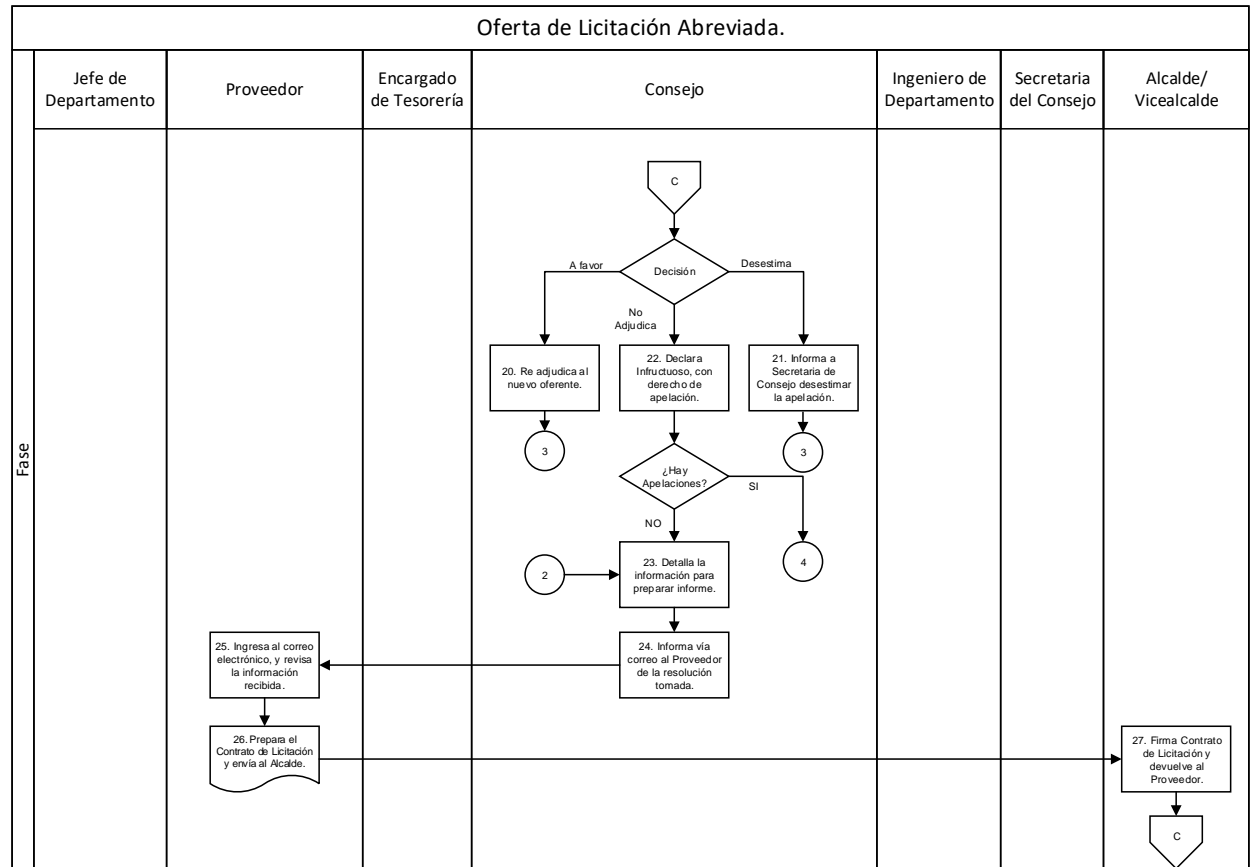
Oferta de Licitación Abreviada.							
Fase	Jefe de Departamento	Proveedor	Encargado de Tesorería	Consejo	Ingeniero de Departamento	Secretaria del Consejo	Alcalde/ Vicealcalde
		 <pre> graph TD     A[A] --&gt; 9[9. Da inicio con la preparación del cartel de Licitación.]     9 --&gt; 10[10. Invita un mínimo de 5 oferentes registrados, cuenta con plazo de 5 días.]     10 --&gt; 11[11. Verifica todas las ofertas recibidas y total de oferentes.]     11 --&gt; D{¿Son cinco?}     D -- NO --&gt; 12[12. Publica en la gaceta el cartel de Licitación.]     D -- SI --&gt; 13[13. Realiza acta de recepción y apertura de ofertas.]     13 --&gt; 14[14. Convoca a comisión de ofertas al Consejo, Tesorería, Ing. Dpto.]     14 --&gt; B[B]           </pre>					




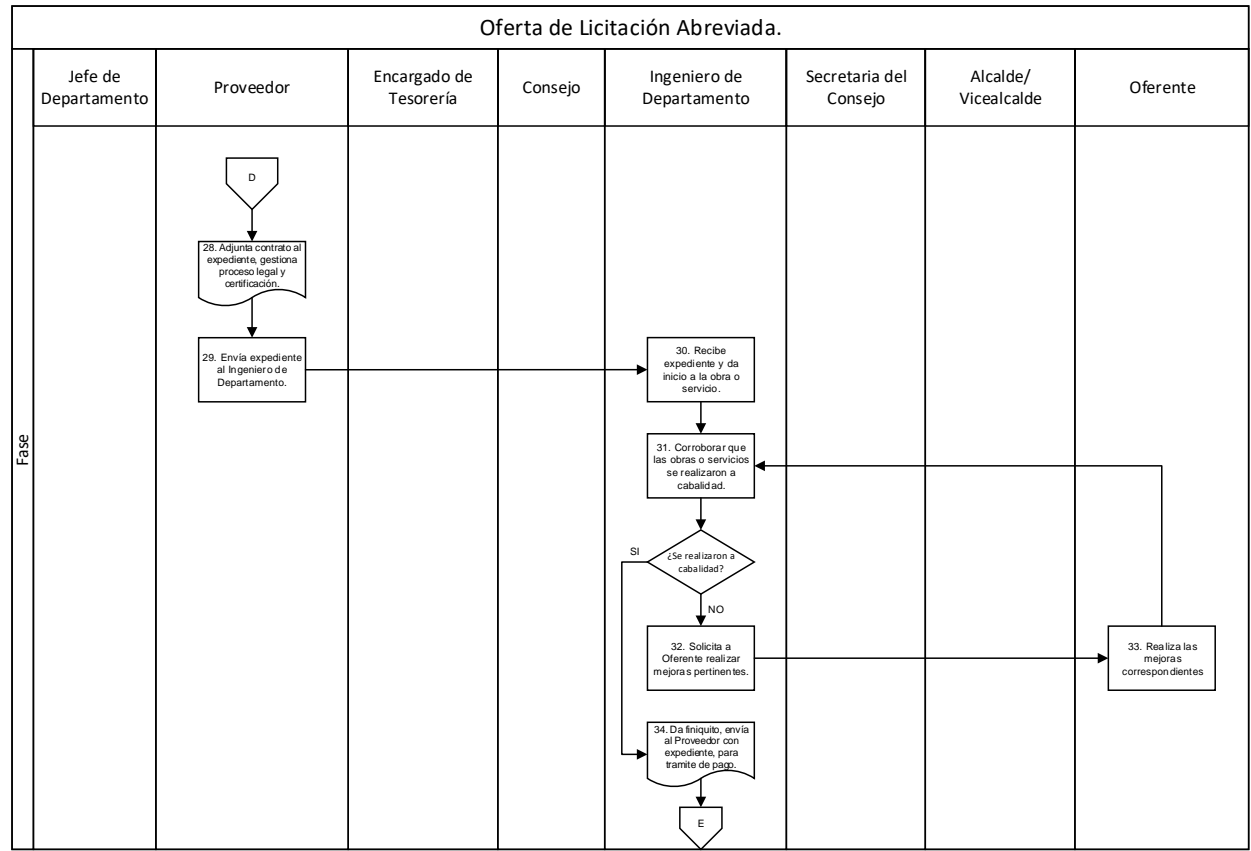
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Abreviada.




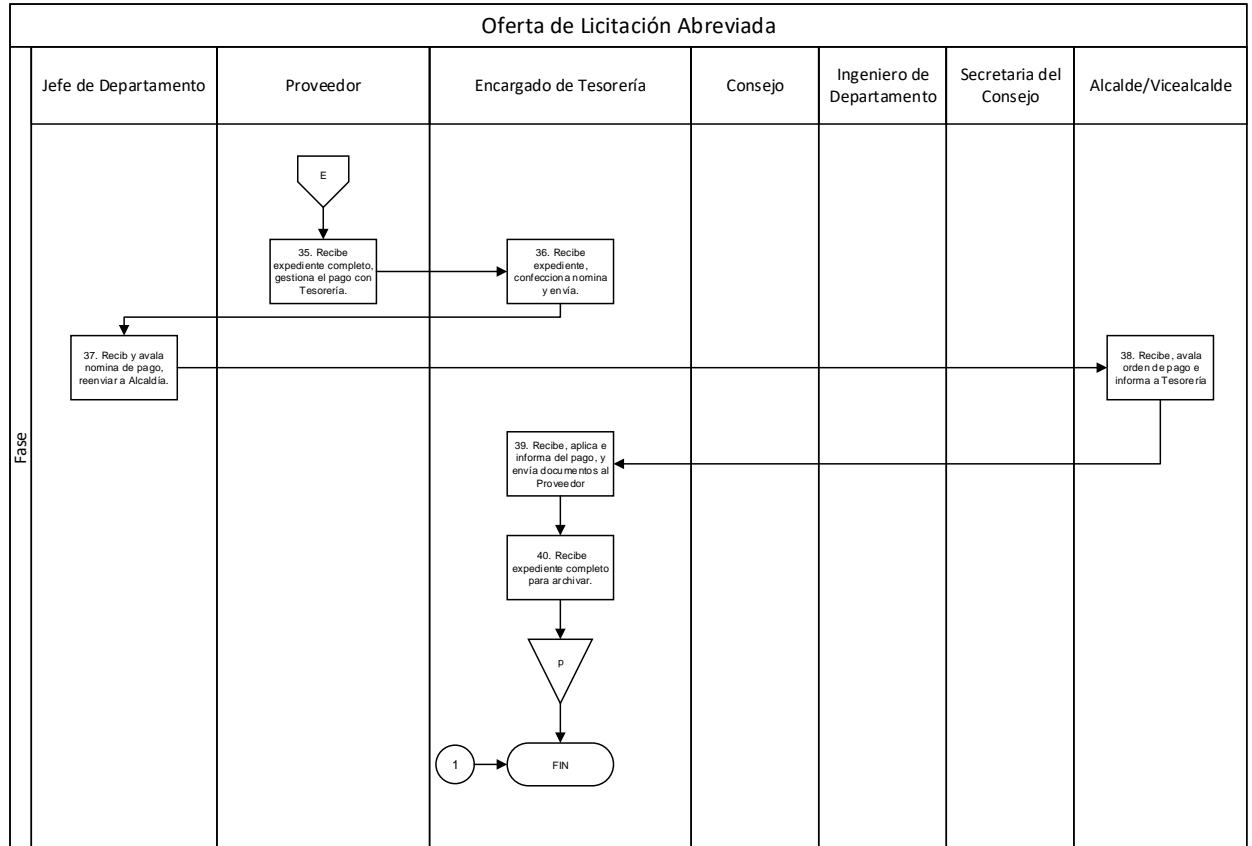
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Abreviada.




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Abreviada.



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
	Nombre del procedimiento:	Oferta de Licitación Abreviada.




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP04-V.01
Nombre del procedimiento:		Oferta de Licitación Abreviada.

#### 5.4.12. Formularios

Los formularios corresponden a la Orden de Compra, señalada en el primer procedimiento, se propone el uso del indicado en la Figura 9, de igual forma para el Formulario de Pago, el cual se observa en la figura 10, Formulario de Adjudicación, de la figura 11, Solicitud de Presupuesto, en la figura 12, estos tres últimos propuestos en el procedimiento Oferta de Licitación Pública Nacional.

### 5.5. PP05-V.01 Contratación Directa

	<b>Municipalidad de Dota</b>	
	<b>Fecha: --/--/2019</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>  <b>Rige desde el ___ de julio del 2019</b>		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.

### 5.5.1. Descripción general

La Contratación Directa es considerada como un procedimiento de contratación administrativa excepcional, ya que, por su limitado volumen, la Administración tiene la posibilidad de elegir directamente al contratante.

Establecido como Escasa Cuantía o Contratación Directa, es un concurso que realiza la Municipalidad de Dota, para comprar los bienes y servicios que requieren, de igual forma, con fin de seleccionar la mejor oferta en cuanto a precio y calidad.


El Proveedor indica que al igual que otros procedimientos que se ejecutan, tampoco cuenta con un manual del proceso establecido, el cual facilite esta gestión, no cuenta con actividades claras, por lo cual acude directamente a lo que dicen los artículos 27 de la Ley de Contratación Administrativa, el cual se describió en el procedimiento número tres de este capítulo y el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

### 5.5.2. Objetivo general

Establecer el proceso a ejecutar al momento que se adjudica un proyecto por medio de Licitación Directa.

### 5.5.3. Responsables

- Jefe de Departamento
- Proveedor
- Encargado de Tesorería
- Consejo Municipal
- Ingeniero de Departamento
- Alcalde/Vicealcalde

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.

#### **5.5.4. Normativa**

- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.
- Ley 7794 Código Municipal.
- Ley 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley 8839 Gestión Integral de Residuos.
- Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

#### **5.5.5. Alcance**

- Departamento Solicitante
- Departamento de Proveeduría
- Departamento de Tesorería
- Consejo Municipal
- Alcaldía
- Unidad Técnica


#### **5.5.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

#### **5.5.7. Aplicaciones Computacionales**

- Correo electrónico
- Microsoft Word
- Microsoft Excel




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.

### 5.5.8. Abreviaturas

No aplica

### 5.5.9. Definiciones

**Cartel:** Condiciones legales, técnicas y administrativas que constituyen el reglamento específico de la contratación; en éste se incorporan las normas y principios generales aplicables, según lo ordena el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.


### 5.5.10. Actividades del Procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Realiza la solicitud con especificaciones, envía al Proveedor por correo electrónico.	Ingeniero de Departamento
2	Ingresa al correo, revisa especificaciones sobre solicitud.	Proveedor
3	Inicia con la apertura del expediente de licitación.	Proveedor
4	Envía correo a tesorería para corroborar disponibilidad presupuestaria.	Proveedor
5	Recibe la solicitud de licitación, verifica la disponibilidad presupuestaria.  ¿Hay presupuesto?  No, pasa a actividad 6.  Si, pasa a actividad 8.	Encargado de Tesorería
6	Devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
7	Recibe orden de compra y archiva la solicitud y expediente.	Proveedor
8	Informa al Proveedor la disponibilidad de presupuesto.	Encargado de Tesorería

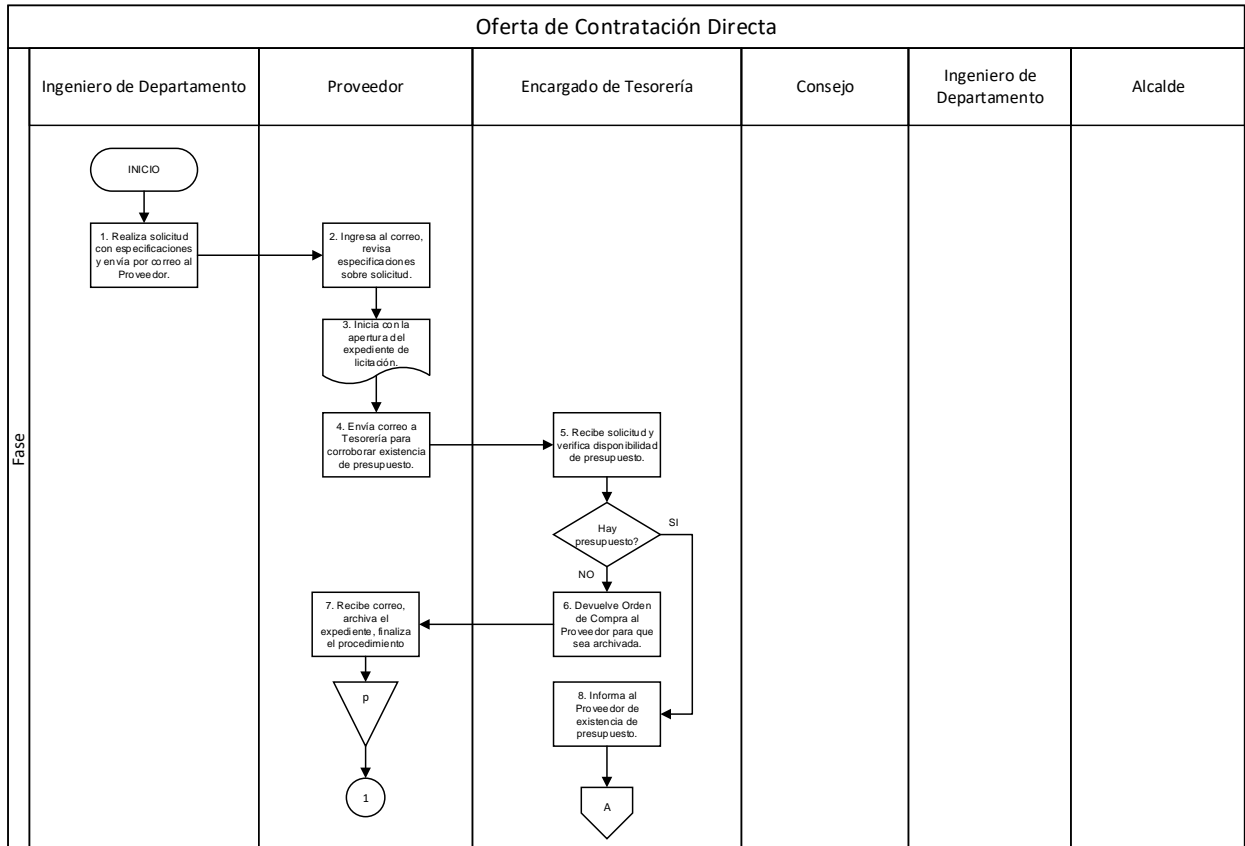
9	Invita en un plazo de uno a cuatro días, a un mínimo de tres oferentes.	Proveedor
10	Verifica al término del plazo, todas las ofertas recibidas y total de oferentes.	Proveedor
11	Realiza acta digital de recepción y apertura de ofertas.	Proveedor
12	Convoca vía correo electrónico a comisión de análisis de oferta, donde participaran los siguientes funcionarios (Consejo Municipal, Tesorería, Ingeniero de Departamento y el Proveedor).	Proveedor
13	Realiza dictamen para seleccionar la mejor oferta y realiza la recomendación, mediante un acta la cual es firmada por los participantes de esta reunión y envía al Alcalde.	Consejo Municipal, Treasurería, Ing. Departamento y Proveedor
14	Recibe acta, adjudica y devuelve al Proveedor.	Alcalde
15	Recibe documento, publica resolución de adjudicación vía correo electrónico.	Proveedor
16	Verifica apelaciones, pasados los tres días de la publicación.  ¿Hay apelaciones?  Si hay apelaciones, pasa a actividad 17.  Si no hay apelaciones, pasa actividad 22.	Proveedor
17	Informa al Alcalde de las apelaciones	Proveedor
18	Responde las apelaciones, según de la siguiente decisión:	Alcalde


	<p>A favor de la apelación, pasa a actividad 19.</p> <p>No realiza adjudicación a ningún oferente, pasa a actividad 20.</p> <p>Desestima la apelación, pasa a actividad 21.</p>	
19	Readjudica al nuevo oferente, pasa a actividad 15.	Alcalde
20	<p>Da declaratoria de Infructuoso, con igual derecho de apelación por parte de oferentes.</p> <p>Si hay apelaciones, pasa a actividad 17.</p> <p>Si no hay apelaciones, finaliza el procedimiento.</p>	Alcalde
21	Informa al Proveedor vía correo electrónico el resultado de la adjudicación.	Alcalde
22	Revisa correo electrónico, para corroborar las decisiones tomadas.	Proveedor
23	Prepara el Contrato de Licitación y envía al Alcalde.	Proveedor
24	Firma el Contrato de licitación y devuelve al Proveedor.	Alcalde
25	Recibe contrato, adjunta al expediente y envía al Ingeniero de Departamento.	Proveedor
26	Recibe expediente e inicia la obra o servicio	Ingeniero de Departamento
27	<p>Corroboración que las obras o servicios se realizaron a cabalidad.</p> <p>Si se realizaron a cabalidad, pasa a actividad 30.</p> <p>Si no se realizaron a cabalidad pasa a actividad 28.</p>	Ingeniero de Departamento

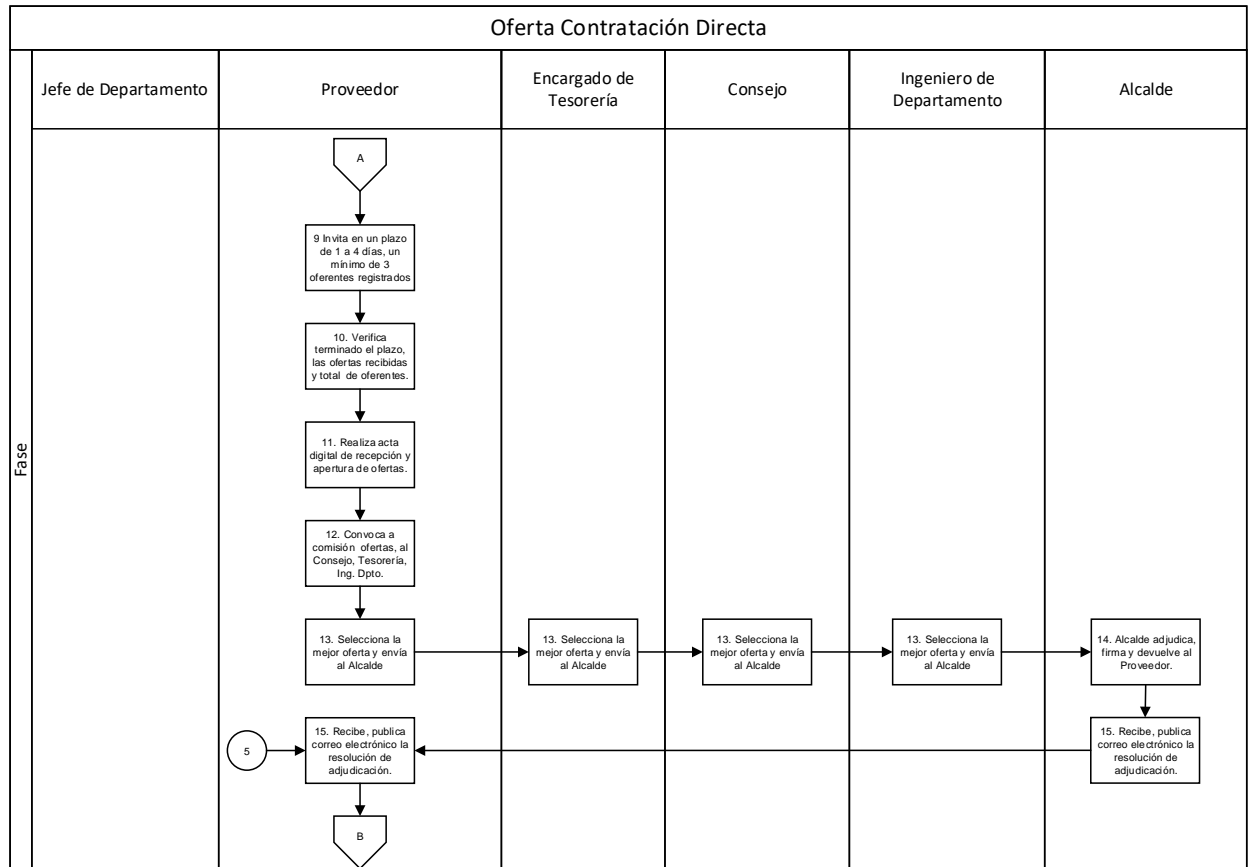
28	Solicita al oferente realizar las mejoras pertinentes.	Ingeniero de Departamento
29	Realiza las mejoras correspondientes. Pasa a actividad 27.	Oferente
30	Otorga el finiquito mediante acta, la cual adjunta al expediente, envía al Proveedor y solicita a este el trámite para pago al oferente.	Ingeniero de Departamento
31	Recibe expediente, gestiona el pago respectivo con Tesorería.	Proveedor
32	Recibe expediente, confecciona nóminas de pago, las cuales envía al Jefe de Departamento para respectivo aval de pago.	Encargado de Tesorería
33	Recibe nómina de pago, firma y envía a Alcaldía para su aval respectivo.	Jefe de Departamento
34	Toma y avala orden de pago y devuelve a Tesorería.	Alcalde
35	Recibe nómina firmada y aplica el pago vía transferencia bancaria utilizando la plataforma del Banco Nacional de Costa Rica, BN Banking.	Encargado de Tesorería
36	Recibe el expediente completo y Archiva el expediente.	Proveedor


	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.

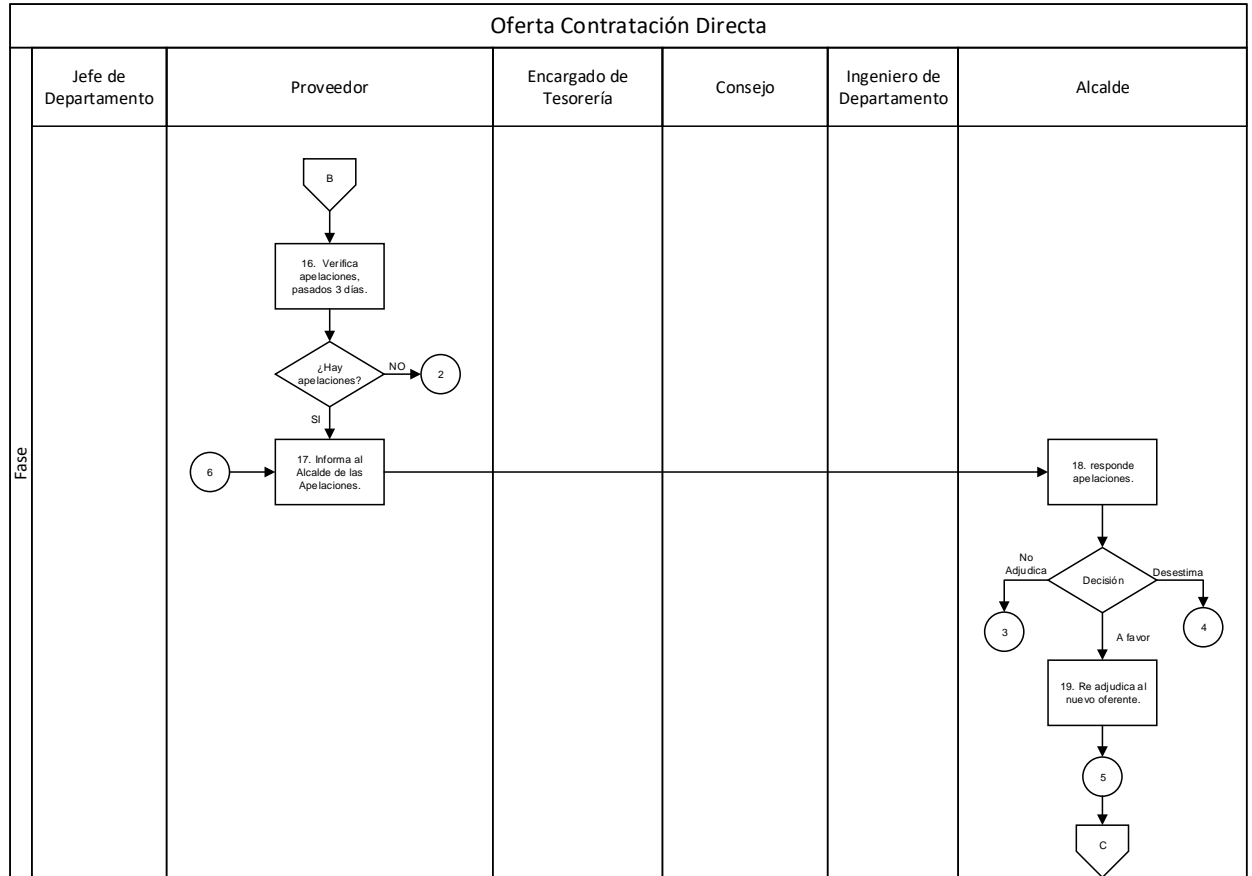
### 5.5.11. Diagrama de flujo




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.

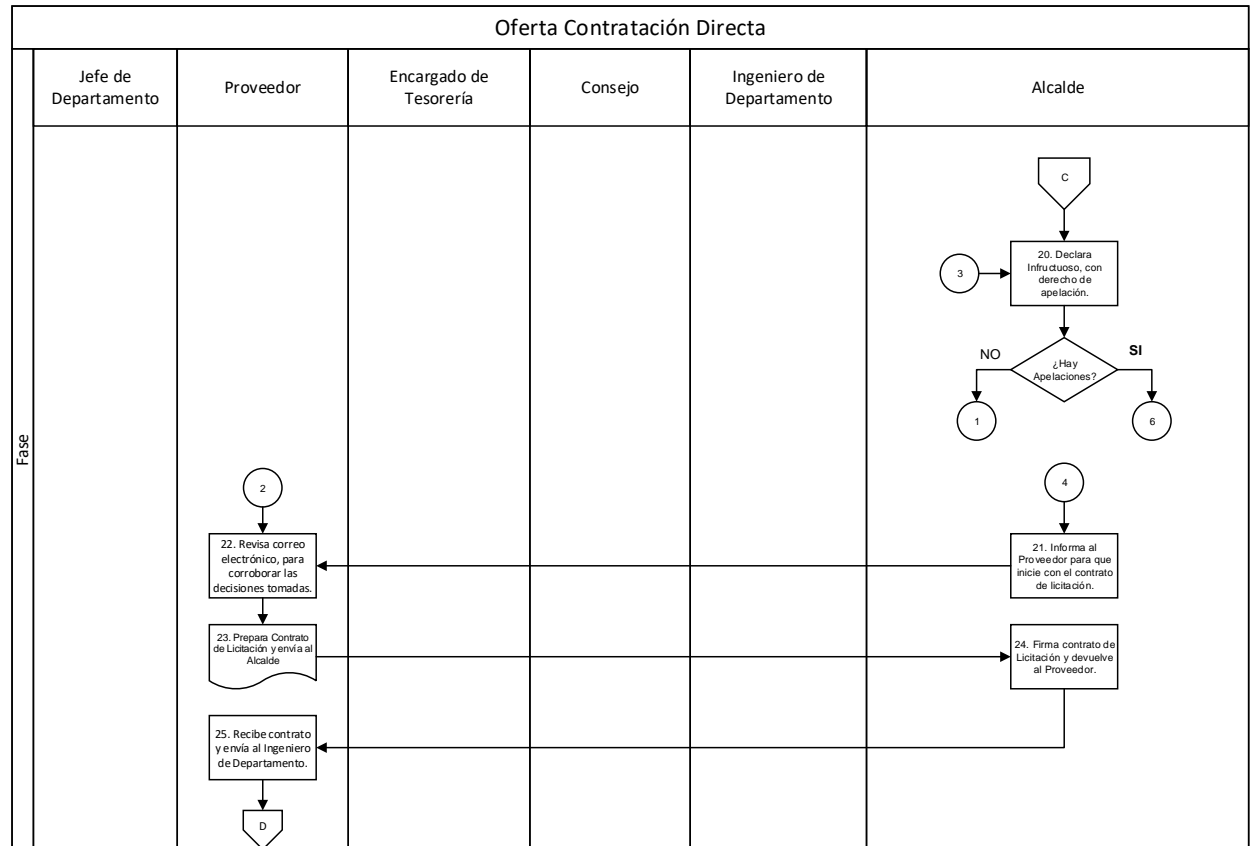



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.

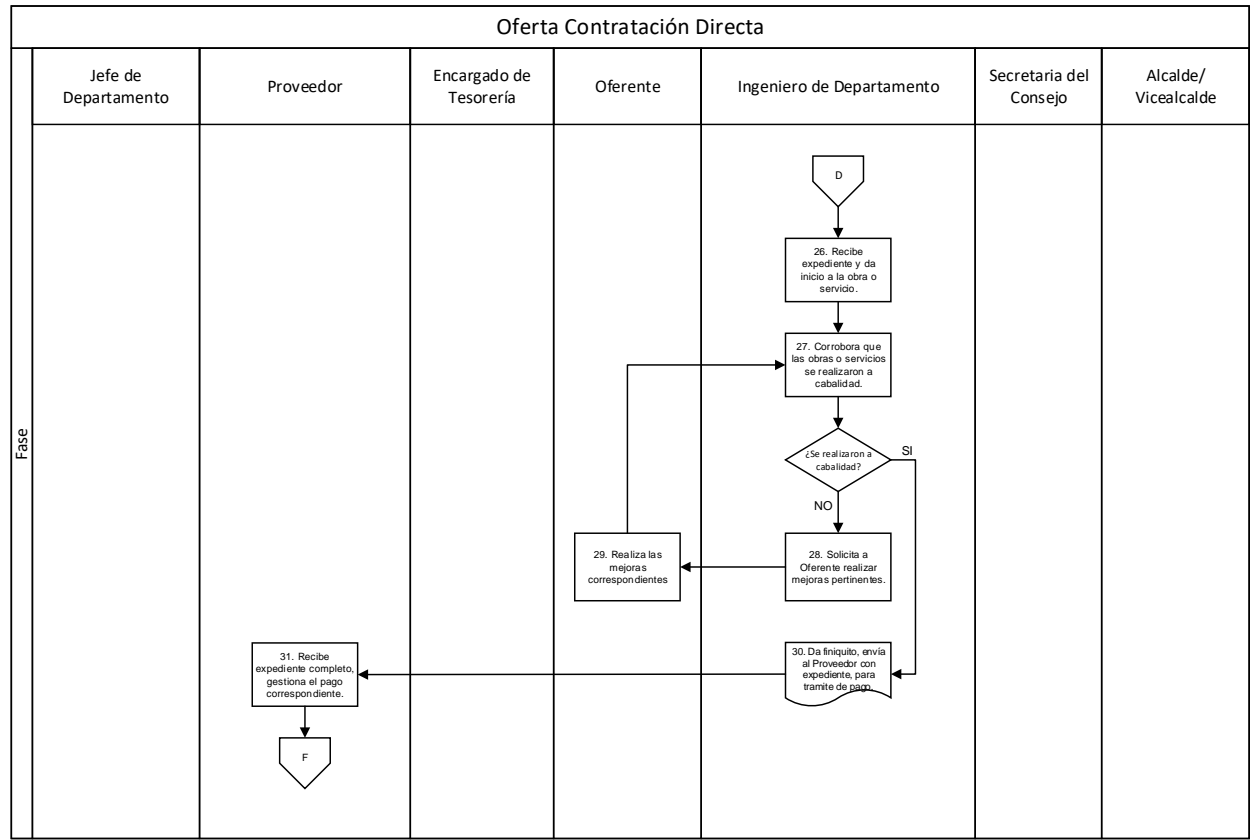





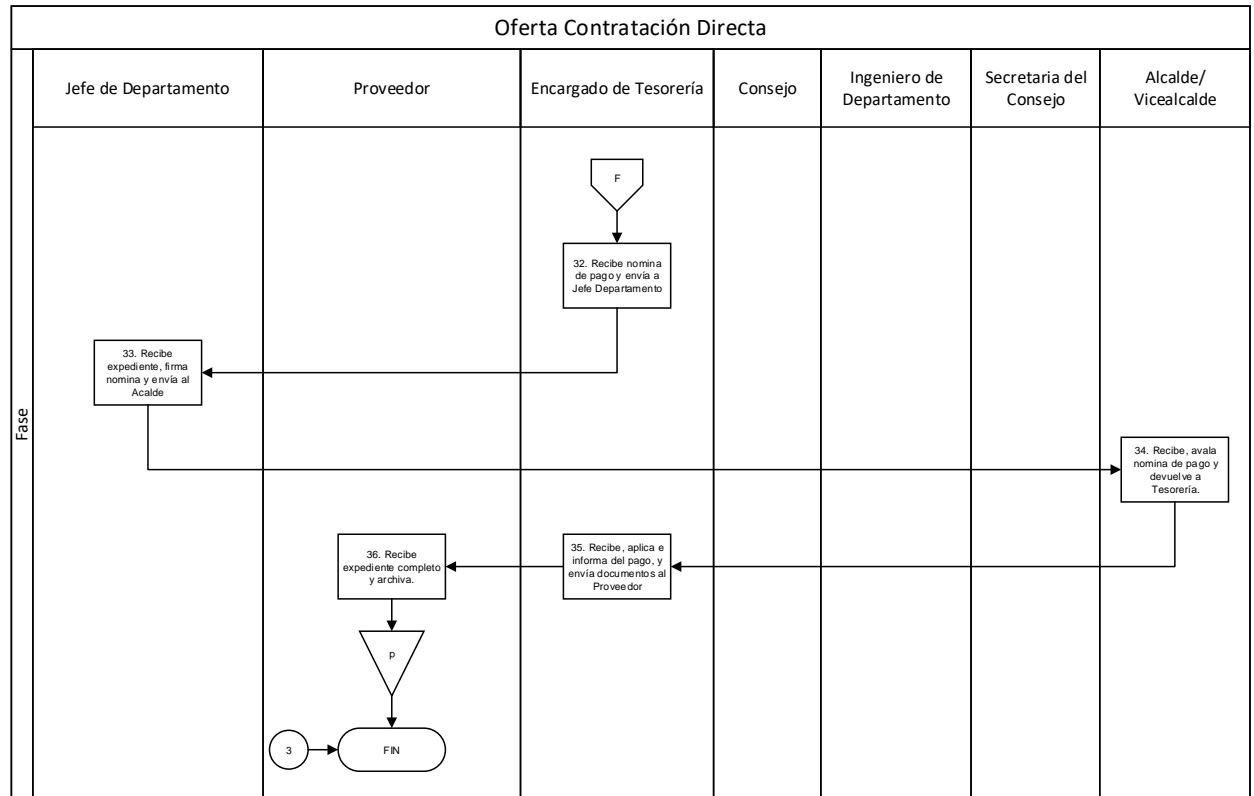
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP05-V.01
	Nombre del procedimiento:	Contratación Directa.

### 5.5.12. Formularios

Los formularios corresponden a la Orden de Compra, señalada en el primer procedimiento, se propone el uso del indicado en la Figura 9, de igual forma para el Formulario de Pago, el cual se observa en la figura 10, Formulario de Adjudicación, de la figura 11, Solicitud de Presupuesto, en la figura 12, estos tres últimos propuestos en el procedimiento Oferta de Licitación Pública Nacional.

### 5.6. PP06-V.01 Elaboración de Requisiciones

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP06-V.01
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de Requisiciones.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP06-V.01
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de Requisiciones.

### 5.6.1. Descripción general

La requisición es un documento de uso interno que utiliza la Municipalidad de Dota, para solicitar asignaciones de materiales o equipo al solicitante, esto ante un departamento o área encargada de realizar la adquisición de bienes y servicios, las cuales son necesarios para realizar sus operaciones.

### 5.6.2. Objetivo general

Establecer el proceso a ejecutar para obtener en tiempo y en forma los recursos para la ejecución de órdenes de servicio con la mayor calidad.

### 5.6.3. Responsables


- Jefe de Departamento
- Proveedor
- Funcionario Solicitante
- Bodeguero

### 5.6.4. Normativa

- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.
- Ley 7794 Código Municipal.
- Ley 8292 Ley General de Control Interno.

### 5.6.5. Alcance

- Departamento solicitante
- Departamento de Proveeduría
- Bodega

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP06-V.01
Nombre del procedimiento:		Elaboración de Requisiciones.

### 5.6.6. Frecuencia

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

### 5.6.7. Aplicaciones Computacionales


- Correo electrónico
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

### 5.6.8. Abreviaturas

No aplica

### 5.6.9. Definiciones


No aplica

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP06-V.01
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de Requisiciones.

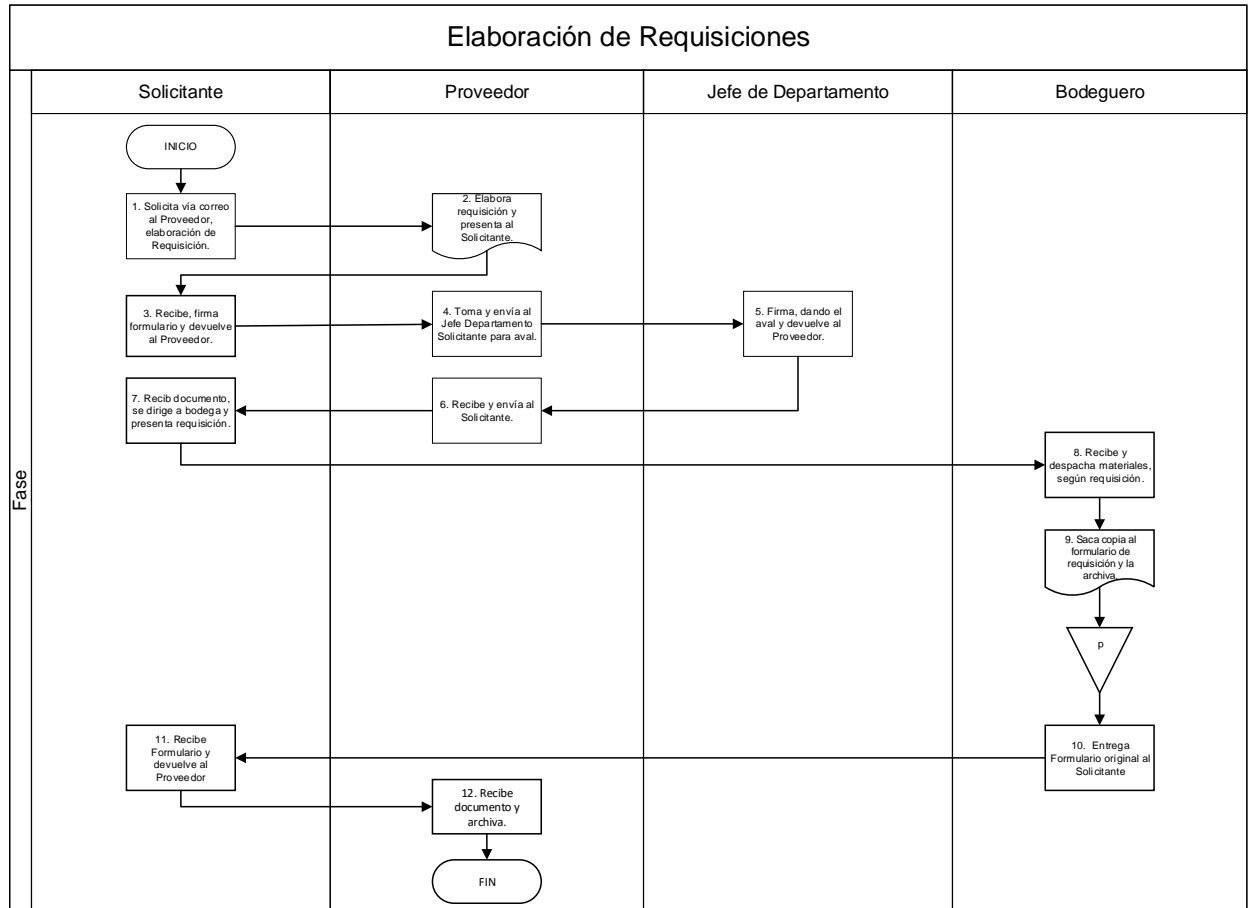
### 5.6.10. Actividades del Procedimiento


Nº	Actividad	Responsable
1	Solicita vía correo electrónico al proveedor, la elaboración de la requisición.	Solicitante
2	Elabora y completa el formulario de requisición para presentar al solicitante.	Proveedor
3	Recibe, firma formulario y devuelve al Proveedor.	Solicitante
4	Toma formulario y envía al Jefe de Departamento del solicitante para aval respectivo.	Proveedor
5	Recibe, firma el aval y devuelve al Proveedor.	Jefe de Departamento
6	Toma documento y envía al solicitante.	Proveedor
7	Recibe documentos, y presenta solicitud ante el Bodeguero	Solicitante
8	Toma y despacha materiales según solicitud.	Bodeguero
9	Sacar copia al formulario de requisición y archiva la copia.	Bodeguero
10	Entrega formulario original al solicitante	Bodeguero
11	Recibe formulario original y devuelve al Proveedor.	Solicitante
12	Recibe y archiva documento.	Proveedor



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP06-V.01
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de Requisiciones.

**5.6.11. Diagrama de flujo**



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP06-V.01
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de Requisiciones.


## **5.6.12. Formularios**

### **5.6.12.1. Nombre del Formulario**

Formulario de Requisición

### **5.6.12.2. Código del Formulario**

F05-PP06-V.01

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP06-V.01
Nombre del procedimiento:		Elaboración de Requisiciones.

### 5.6.12.3. F05-PP06-V.01 Formulario de Requisición.

Formulario de Requisición.  
F05-PP06-V.01

Instrucciones:

- 1- Lea cuidadosamente antes de completar.
- 2- De llenar con bolígrafo, no se permiten tachones, manchas u otras alteraciones.
- 3- No deje espacios en blanco y complete únicamente lo que le solicita.
- 4- De completar digitalmente, sea cuidadoso con la información que le solicita.

Fecha:

Consecutivo: XXX-000-2019

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ CEDULA: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 PROYECTO: \_\_\_\_\_  
 CODIGO PRESUPUESTARIO: \_\_\_\_\_


CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PRECIO UNIT.	TOTAL
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
Nota: Los materiales, equipo o herramientas, aquí consignados quedan enteramente a responsabilidad de la persona que los RECIBE, por lo que en caso de que el mismo no sea utilizado en el proyecto arriba anotado, podrá ser motivo de.				SUBTOTAL	€ -
				DESCUENTO	€ -
				TOTAL	€ -
Observaciones:				PRESUPUESTADO	#N/A
				GASTADO	€ -
				DISPONIBLE	#N/A
Solicitante:	Entrega:	Recibe:	Autoriza:		
Firma y Cedula	Firma y Cedula	Firma y Cedula	Firma y Cedula		

Digitado por 10/04/2019 8:17

Figura 13 Propuesta Formulario de Requisición

### 5.7.PP07-V.01 Devoluciones de Garantías de Participación y Cumplimiento

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP07-V.01
	Nombre del procedimiento:	Devoluciones de Garantías de Participación y Cumplimiento.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP07-V.01
	Nombre del procedimiento:	Devoluciones de Garantías de Participación y Cumplimiento.

### **5.7.1. Descripción general**

En este proceso, es requisito de los oferentes un depósito monetario para fijar un compromiso del oferente con la institución, lo que da paso a las garantías de participación y cumplimiento, las cuales corresponden respectivamente de un 1% a un 5% y de un 5% a un 8%, del costo de la oferta. Se da este proceso en los distintos tipos de contratación, ya sea Pública Nacional, Abreviada o Directa.

### **5.7.2. Objetivo general**

Establecer las actividades adecuadas para el control de las garantías de participación, de los oferentes que participan en procesos de contratación administrativa.

### **5.7.3. Responsables**


- Oferente
- Proveedor
- Encargado de Tesorería

### **5.7.4. Normativa**

- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.
- Ley 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

### **5.7.5. Alcance**

- Departamento de Proveeduría
- Departamento de Tesorería

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP07-V.01
	Nombre del procedimiento:	Devoluciones de Garantías de Participación y Cumplimiento.

### **5.7.6. Frecuencia**

El Procedimiento se da, en cuanto los adjudicados completen las obras o servicios contratados y estas sean aprobadas por el Ingeniero de Unidad Técnica o Jefe de Departamento.

### **5.7.7. Aplicaciones Computacionales**


- Correo Electrónico
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

### **5.7.8. Abreviaturas**

No aplica.

### **5.7.9. Definiciones**

No aplica.


	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP07-V.01
Nombre del procedimiento:	Devoluciones de Garantías de Participación y Cumplimiento.	

### 5.7.10. Actividades del Procedimiento

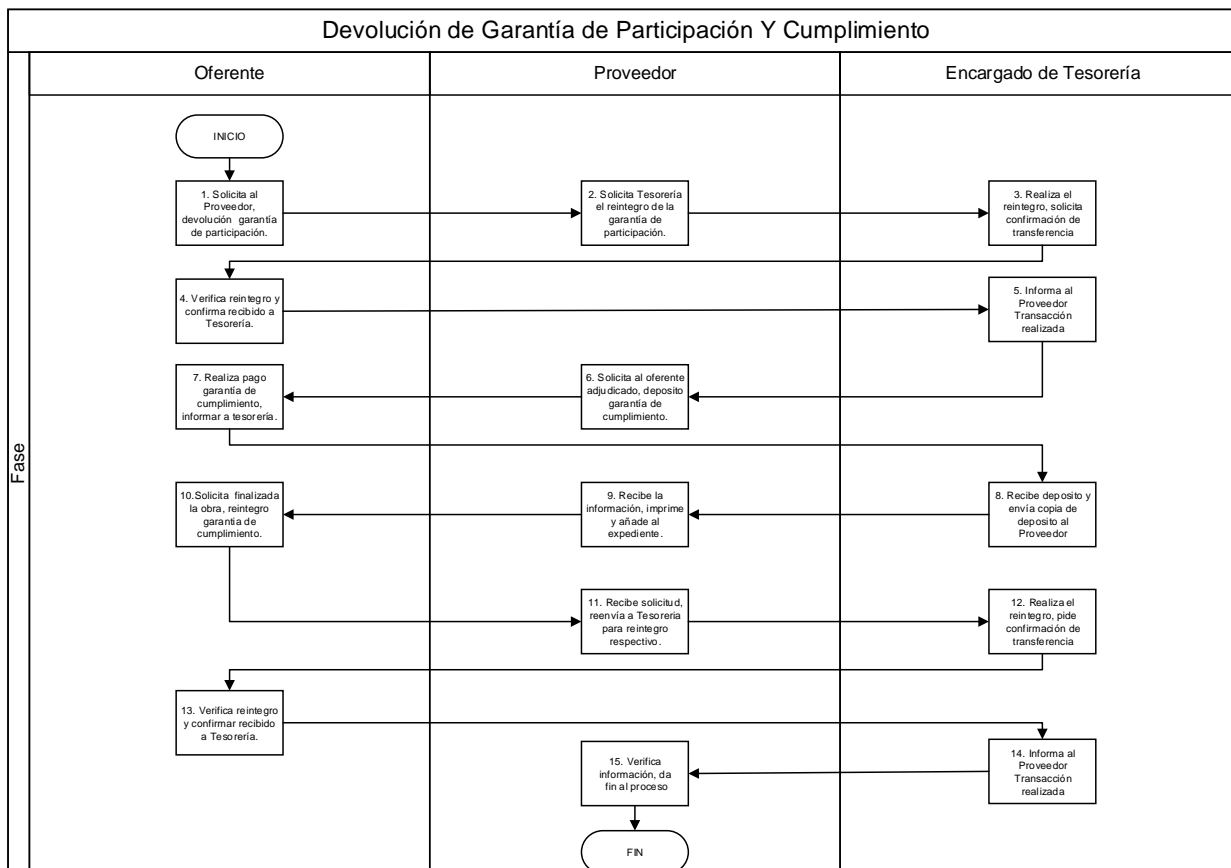
N°	Actividad	Responsable
1	Solicita posterior a la adjudicación, la devolución de la garantía de participación al Proveedor.	Oferente
2	Solicita al Encargado de Tesorería el reintegro de la garantía de participación.	Proveedor
3	Realiza el reintegro de la garantía de participación, mediante la plataforma BN-Internet Banking, y solicitar confirmación.	Encargado de Tesorería
4	Verifica el reintegro y confirma recibido a tesorería.	Oferente
5	Informa al Proveedor que la transacción fue realizada.	Encargado de Tesorería
6	Solicita al Oferente adjudicado el depósito de la garantía de cumplimiento.	Proveedor
7	Realiza el pago de la garantía de cumplimiento.	Oferente
8	Confirma recibido con el oferente y envía copia del depósito al Proveedor.	Encargado de Tesorería
9	Recibe la información, imprime y la añade al expediente.	Proveedor
10	Solicita finalizada la obra, el reintegro de la garantía de cumplimiento.	Oferente


11	Recibe la solicitud de reintegro, y reenvía a Tesorería.	Proveedor
12	Realiza el reintegro, informa y solicita confirmación de recibido.	Encargado de Tesorería
13	Verifica el reintegro y confirma a tesorería del depósito.	Oferente
14	Informa al Proveedor que la transacción fue realizada.	Encargado de Tesorería
15	Verifica la información, terminando con el procedimiento.	Proveedor



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP07-V.01
	Nombre del procedimiento:	Devoluciones de Garantías de Participación y Cumplimiento.

**5.7.11. Diagrama de flujo**




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP07-V.01
Nombre del procedimiento:	Devoluciones de Garantías de Participación y Cumplimiento.	

### 5.7.12. Formularios

Actualmente no cuentan con formularios para este procedimiento. De acuerdo con el Proveedor, en este procedimiento no es necesario el uso de un formulario para su realización.

### 5.8. PP08-V.01 Registro de Proveedores

	<b>Municipalidad de Dota</b>	
	<b>Fecha:</b> --/--/2019	
	<b>Versión:</b> 01	
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP08-V.01
	Nombre del procedimiento:	Registro de Proveedores.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>  <b>Rige desde el ___ de julio del 2019</b>		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP08-V.01
	Nombre del procedimiento:	Registro de Proveedores.

### **5.8.1. Descripción general**

El registro de proveedores y/o contratistas, permite al Proveedor de la Municipalidad de Dota, llevar a cabo los procesos de compras de manera más fluida y mantener una comunicación más efectiva con los contratistas. Lo que permite a la institución abastecer y suministrar lo necesario para el logro de los propósitos como organización

El procedimiento inicia cuando un proveedor externo interesado, se presenta ante la Proveeduría Municipal y solicita requisitos y solicitud de registro para proveedores. De este modo, el Proveedor entrega al interesado requisitos y formula de registro.

### **5.8.2. Objetivo general**

Establecer las actividades adecuadas para llevar a cabo el registro, de los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad de Dota.

### **5.8.3. Responsables**


- Proveedor/Oferente Interesado.
- Proveedor.

### **5.8.4. Normativa**

- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.
- Ley 7794 Código Municipal.
- Ley 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

### **5.8.5. Alcance**

- Departamento de Proveeduría.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP08-V.01
	Nombre del procedimiento:	Registro de Proveedores.

### **5.8.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

### **5.8.7. Aplicaciones Computacionales**


- Correo electrónico
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

### **5.8.8. Abreviaturas**

No aplica.


### **5.8.9. Definiciones**

No aplica.

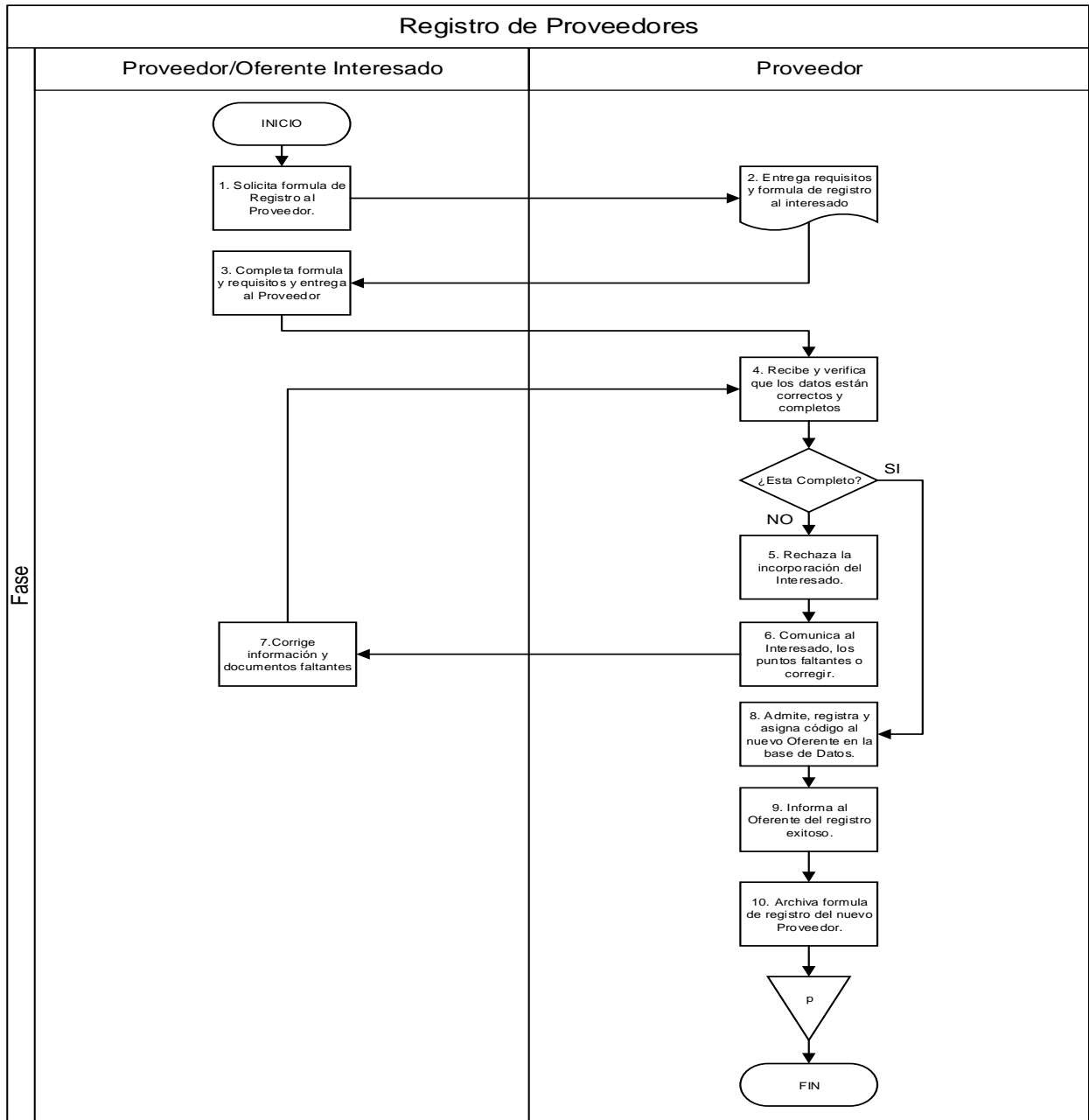
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP08-V.01
	Nombre del procedimiento:	Registro de Proveedores.


### 5.8.10. Actividades del Procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Solicita vía correo electrónico o presencial ante el Proveedor Municipal el formulario de registro.	Proveedor/Oferente Interesado
2	Entrega requisitos y formula de registro al interesado.	Proveedor
3	Completa requisitos y formula y entrega al Proveedor.	Proveedor/Oferente Interesado
4	Recibe y verifica que los datos estén completos y correctos.  Si los datos están correctos pasa a actividad 8.  Si los datos no están correctos pasa a actividad 5.	Proveedor
5	Rechaza la incorporación del interesado.	Proveedor
6	Comunica al interesado los puntos faltantes o a corregir.	Proveedor
7	Corrige información y completa documentos faltantes.	Proveedor/Oferente Interesado
8	Admite y registrar en la base de datos al interesado y asigna un código de registro.	Proveedor
9	Informa al interesado que la gestión se realizó con éxito.	Proveedor
10	Archiva formula de registro del nuevo proveedor	Proveedor

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP08-V.01
	Nombre del procedimiento:	Registro de Proveedores.

**5.8.11. Diagrama de flujo**



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP08-V.01
Nombre del procedimiento:	Registro de Proveedores.	

## 5.8.12. Formularios


### 5.8.12.1. Nombre del Formulario

Formulario de Inscripción en el Registro de Proveedores Municipalidad de Dota

### 5.8.12.2. Código del Formulario

F06-PP08-V.01



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP08-V.01
	Nombre del procedimiento:	Registro de Proveedores.

### 5.8.12.3. F01-PP08-V.01 Formulario De Inscripción En El Registro De Proveedores De La Municipalidad De Dota


	<b>FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE DOTA</b>		
<b>Código:</b>	F01-PP08-V.01	<b>Consecutivo:</b>	XXX-000-2019-DOTA
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>			
<b>NÚMERO DE CÉDULA FÍSICA O JURÍDICA:</b>			
<b>NÚMERO DE TELÉFONO O CELULAR:</b>			
<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
<b>PROVINCIA:</b>		<b>DISTRITO:</b>	
<b>ENCARGADO DE VENTAS O LICITACIONES:</b>			
<b>NOMBRE DE BANCO Y CUENTA BANCARIA:</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>CLIENTE</b>	
<b>FIRMA:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>ADJUNTAR:</b>	<b>1. COPIA DE CÉDULA FÍSICA O JURÍDICA</b>		
	<b>2. DECLARACIÓN JURADA DE QUE SE ENCUENTRA AL DIA CON EL PAGO CON CCSS</b>		

<b>3. DECLARACIÓN JURADA DE QUE SE ENCUENTRA AL DIA CON EL PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES</b>		
<b>4. CERTIFICACIÓN CUENTA CLIENTE DEL BANCO</b>		
<b>5. LISTADO DE BIENES O SERVICIOS OFRECIDOS</b>		
<p><i>DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA</i>  <i>2541-1074 Ext. 115</i>  <u><i>marco.solis@dota.go.cr</i></u></p>		
<b>DEBE PRESENTARSE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO O DIGITAL</b>		
-	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">NÚMERO DE PROVEEDOR ASIGNADO</td> </tr> </table>	NÚMERO DE PROVEEDOR ASIGNADO
NÚMERO DE PROVEEDOR ASIGNADO		
*ACTUALIZAR CADA 2 AÑOS		

*Figura 14* Propuesta Formulario De Inscripción En El Registro De Proveedores De La Municipalidad De Dota

### 5.9.PP09-V.01 Actualización de Proveedores

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP09-V.01
	Nombre del procedimiento:	Actualización de Proveedores.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>  <b>Rige desde el ___ de julio del 2019</b>		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP09-V.01
	Nombre del procedimiento:	Actualización de Proveedores.

### 5.9.1. Descripción general

En relación con este procedimiento, es importante conocer que los proveedores son las empresas que abastecen las necesidades que se presentan a la Municipalidad con bienes o servicios, necesarios para el correcto funcionamiento de la institución.

Para el comienzo de las operaciones de actualización de proveedores, el encargado de Proveeduría de la Municipalidad realiza un recuento con relación a los cambios de las políticas internas y externas de la Institución, esto por si es necesario, ajustar la información de acuerdo con cambios presentados.

### 5.9.2. Objetivo general

Establecer las actividades adecuadas para la Municipalidad de Dota con fin de mantener actualizado la base de datos de proveedores de bienes y servicios.

### 5.9.3. Responsables

- Proveedor/Oferente Interesado.
- Proveedor.

### 5.9.4. Normativa

No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.


### 5.9.5. Alcance

- Departamento de Proveeduría.

### 5.9.6. Frecuencia

- Una vez por año

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
--	------------------------------	---------------

		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveduría
	Código del procedimiento:	PP09-V.01
	Nombre del procedimiento:	Actualización de Proveedores.

### **5.9.7. Aplicaciones Computacionales**


- Correo electrónico
- Microsoft Excel

### **5.9.8. Abreviaturas**

No aplica.

### **5.9.9. Definiciones**


No aplica.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP09-V.01
	Nombre del procedimiento:	Actualización de Proveedores.

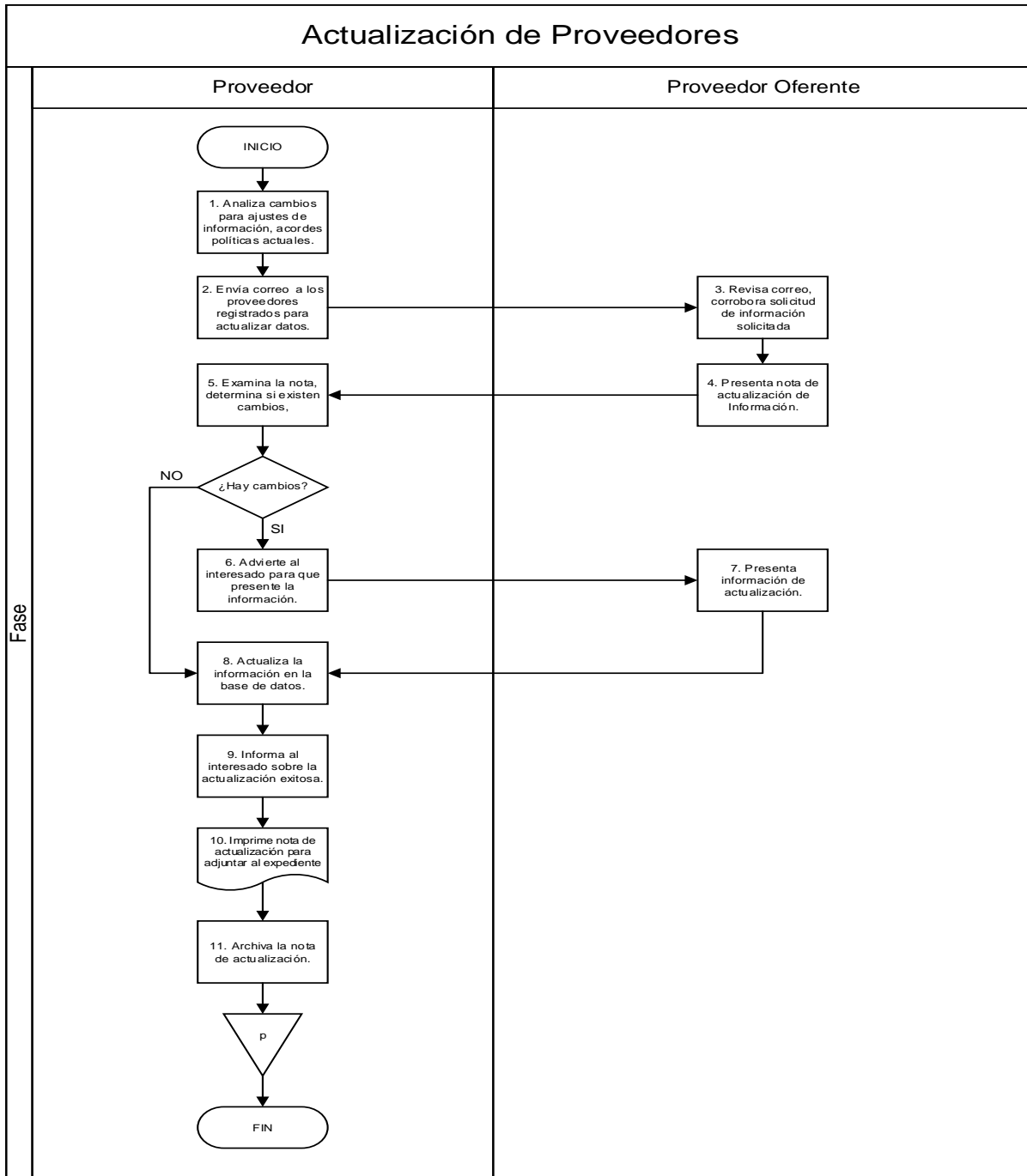
### 5.9.10. Actividades del Procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Analiza cambios para ajustes de información y requisitos acordes a cambios o ajustes de políticas y normas institucionales.	Proveedor
2	Envía correo electrónico con solicitud de actualización, a los proveedores de la base de datos.	Proveedor
3	Recibe correo, corrobora la información solicitada.	Proveedor oferente
4	Presenta nota para actualización de información, donde si todo se mantiene igual, se indique la razón, o bien si existen cambios que los indique.	Proveedor oferente
5	Examina nota y determina si existen cambios en la información y si han sido indicados. Si existen cambios pasa a actividad 6. Si no existen cambios pasa a actividad 7.	Proveedor
6	Advierte al interesado para que corrija la situación, antes de caducar los dos años.	Proveedor
7	Presenta la información de actualización.	Proveedor oferente
8	Actualiza la información en la base de datos.	Proveedor


9	Informa al interesado sobre la actualización exitosa.	Proveedor
10	Imprime nota de actualización para adjuntar al expediente del proveedor	Proveedor
11	Archiva nota de actualización.	Proveedor

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP09-V.01
	Nombre del procedimiento:	Actualización de Proveedores.

**5.9.11. Diagrama de flujo**







	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP09-V.01
Nombre del procedimiento:	Actualización de Proveedores.	

### 5.9.12. Formularios

No cuentan con formularios establecidos o algún diseño para este para este procedimiento. De acuerdo con el Proveedor, actualmente no es necesario un formulario para llevar a cabalidad este procedimiento.

**5.10. PP010-V.01 Recepción y Trámite de Documentos para Pago a Proveedores**

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP10-V.01
	Nombre del procedimiento:	Recepción y Trámite de Documentos para Pago a Proveedores.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP10-V.01
	Nombre del procedimiento:	Recepción y Trámite de Documentos para Pago a Proveedores.

#### **5.10.1. Descripción general**

Dependiendo del tipo de compra que se realice, ya sea por medio de Caja Chica o bien mediante un proceso de Contratación Administrativa, así será el trámite que debe de hacer el proveedor para que la administración realice la cancelación correspondiente.

#### **5.10.2. Objetivo general**

Establecer las actividades adecuadas para asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

#### **5.10.3. Responsables**


- Oferente.
- Ingeniero de Departamento.
- Proveedor.
- Encargado de Tesorería.
- Alcalde/Vicealcalde

#### **5.10.4. Normativa**

- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.
- Ley 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley 8839 Gestión Integral de Residuos.
- Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

#### **5.10.5. Alcance**

- Unidad Técnica

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP10-V.01
	Nombre del procedimiento:	Recepción y Trámite de Documentos para Pago a Proveedores.

- Departamento de Proveeduría
- Departamento de Tesorería
- Alcaldía

#### **5.10.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

#### **5.10.7. Aplicaciones Computacionales**


- Correo electrónico
- Microsoft Word

#### **5.10.8. Abreviaturas**

No aplica.

#### **5.10.9. Definiciones**


No aplica.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP10-V.01
Nombre del procedimiento:	Recepción y Trámite de Documentos para Pago a Proveedores.	

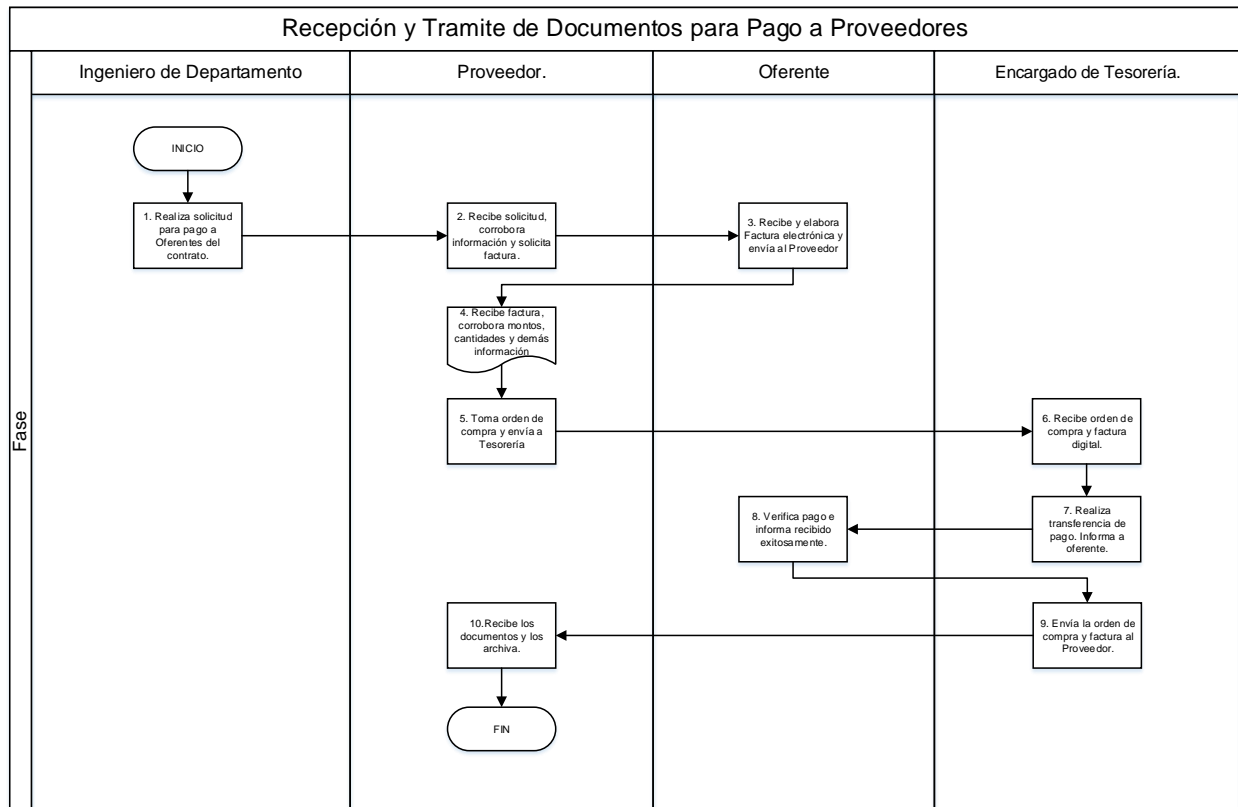
#### 5.10.10. Actividades del Procedimiento


N°	Actividad	Responsable
1	Realiza solicitud para pago a oferentes del contrato y envía correo electrónico al Proveedor.	Ingeniero de Departamento
2	Recibe solicitud, corroborar la información y envía a oferente para realización de la factura.	Proveedor
3	Recibe, elaborar factura electrónica y envía al Proveedor.	Oferente
4	Recibe factura, corrobora montos, cantidades y demás información.	Proveedor
5	Toma orden de compra y envía a tesorería.	Proveedor
6	Recibe orden de compra, factura digital, e imprime.	Encargado de Tesorería
7	Realiza la transferencia de pago, mediante la plataforma del BN-Internet Banking del Banco Nacional de Costa Rica e informa al oferente.	Encargado de Tesorería
8	Verifica pago e informar a tesorería que ha sido con éxito.	Oferente
9	Envía la orden de compra y factura al Proveedor.	Encargado de Tesorería

10	Recibe y archiva los documentos	Proveedor
----	---------------------------------	-----------

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP10-V.01
	Nombre del procedimiento:	Recepción y Trámite de Documentos para Pago a Proveedores.

### 5.10.11. Diagrama de flujo



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP10-V.01
Nombre del procedimiento:	Recepción y Trámite de Documentos para Pago a Proveedores.	


### 5.10.12. Formularios

El formulario con el que cuentan es la Orden de Compra, la cual se señaló la figura 9 del Procedimiento de Compras con Caja Chica, de este capítulo.



**5.11. PP011-V.01 Elaboración de Lista de Materiales de Oficina y Útiles de Limpieza**

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP11-V.01
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de Lista de Materiales de Oficina y Útiles de Limpieza.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP11-V.01
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de Lista de Materiales de Oficina y Útiles de Limpieza.

### **5.11.1. Descripción general**

Este procedimiento contempla las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería en general, útiles de escritorio, sillas; artículos de dibujo, etc. Con respecto a los útiles de limpieza, se refiere a las escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares. De acuerdo con esto, contempla la lista de materiales como otro de sus procedimientos.

### **5.11.2. Objetivo general**

Establecer las actividades adecuadas con fin de abastecer de suministros de limpieza y oficina necesarios para el uso de la institución por parte de los colaboradores.

### **5.11.3. Responsables**


- Proveedor.
- Jefe de Departamento
- Encargado de Tesorería.
- Alcalde.

### **5.11.4. Normativa**

- Ley N° 8968 Reglamento de actuación de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales en el Poder Judicial.

### **5.11.5. Alcance**

- Departamento de Proveeduría
- Departamento Solicitante
- Departamento de Tesorería

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP11-V.01
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Lista de Materiales de Oficina y Útiles de Limpieza.	

- Alcaldía

#### **5.11.6. Frecuencia**

- Una vez al año

#### **5.11.7. Aplicaciones Computacionales**


- Correo electrónico
- Microsoft Excel

#### **5.11.8. Abreviaturas**

No aplica.

#### **5.11.9. Definiciones**

No aplica.


	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP11-V.01
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de Lista de Materiales de Oficina y Útiles de Limpieza.

#### 5.11.10. Actividades del Procedimiento

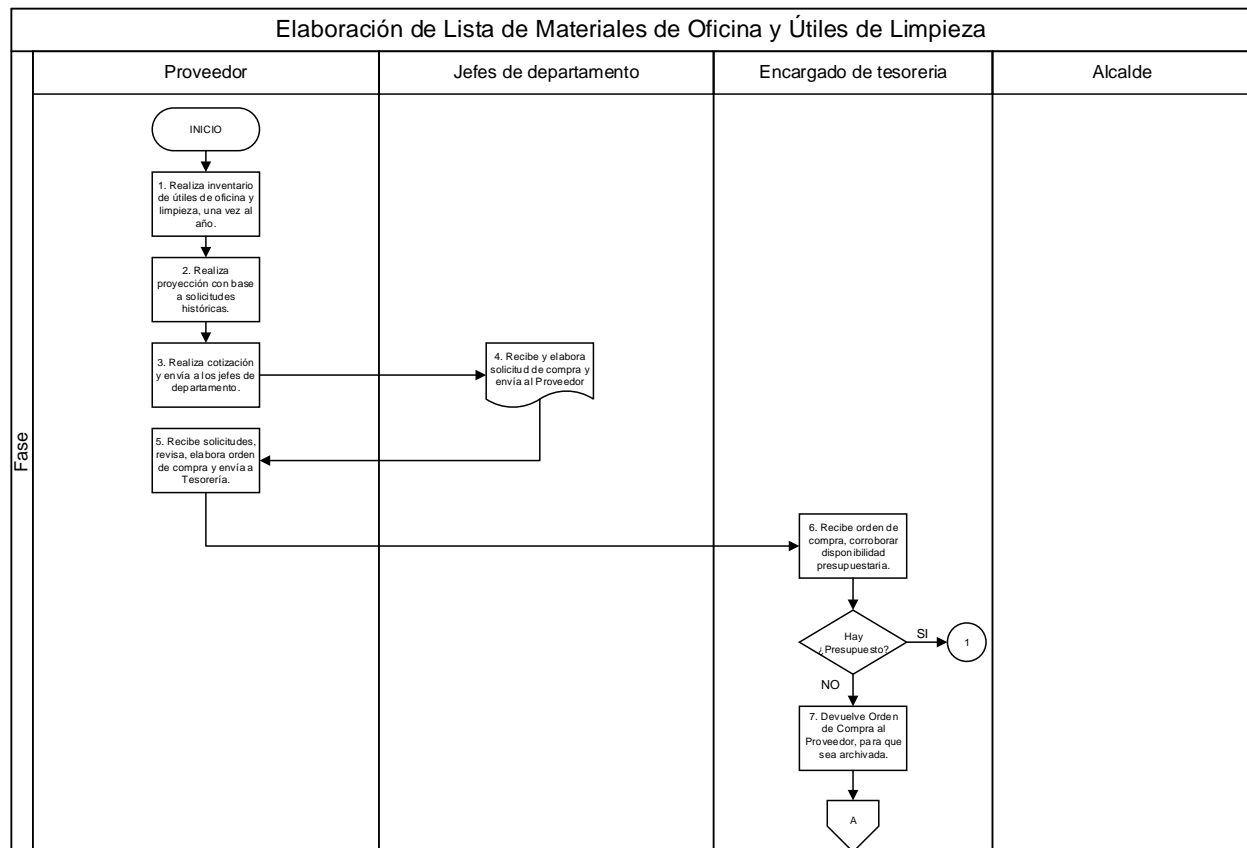
N°	Actividad	Responsable
1	Elabora lista de materiales de oficina, de todos los departamentos de la Municipalidad, en enero de cada año.	Proveedor
2	Realiza proyección con base a solicitudes históricas	Proveedor
3	Realiza cotización correspondiente y envía a los jefes de cada departamento.	Proveedor
4	Recibe y elabora solicitud de compra y envía al Proveedor	Jefe de Departamento
5	Recibe solicitudes, revisa información, elabora orden de compra y envía a Tesorería.	Proveedor
6	Recibe orden de compra y verifica la disponibilidad presupuestaria. Si hay presupuesto pasa a actividad 9. Si no hay presupuesto pasa a actividad 7.	Encargado de Tesorería
7	Devuelve orden de compra al Proveedor.	Encargado de Tesorería
8	Recibe orden de compra y archiva la solicitud, dando fin al procedimiento.	Proveedor


9	Envía la orden de compra al Jefe de departamento para su aval respectivo con firma.	Encargado de Tesorería
10	Recibe orden de compra, firma y envía al Proveedor.	Jefe de Departamento
11	Recibe orden de compra firmada y reenvía a Alcaldía, para la firma correspondiente por parte del Alcalde o Vicealcalde.	Proveedor
12	Recibe orden de compra, firma y devuelve al Proveedor.	Alcalde/Vicealcalde
13	Recibe y gestiona la compra con algún oferente.	Proveedor
14	Gestiona la entrega para sí mismo.	Proveedor
15	Recibe materiales, verifica la cantidad, calidad y estado.  Si cumple con lo solicitado, continúa en actividad 17.  Si no cumple con lo solicitado, continúa en actividad 16.	Proveedor
16	Realiza la devolución respectiva, finaliza el procedimiento.	Proveedor
17	Indica que cumple, envía factura y orden de compra al Jefe de Departamento.	Proveedor
18	Recibe documentos, gestiona el pago respectivo, con tesorería.	Jefe de Departamento
19	Recibe documentos y crea nómina de pago, la cual envía al Jefe de Departamento.	Encargado de Tesorería
20	Recibe documentos, firma nómina y envía a Alcaldía	Jefe de Departamento
21	Recibe y avala orden de pago y envía a tesorería.	Alcalde

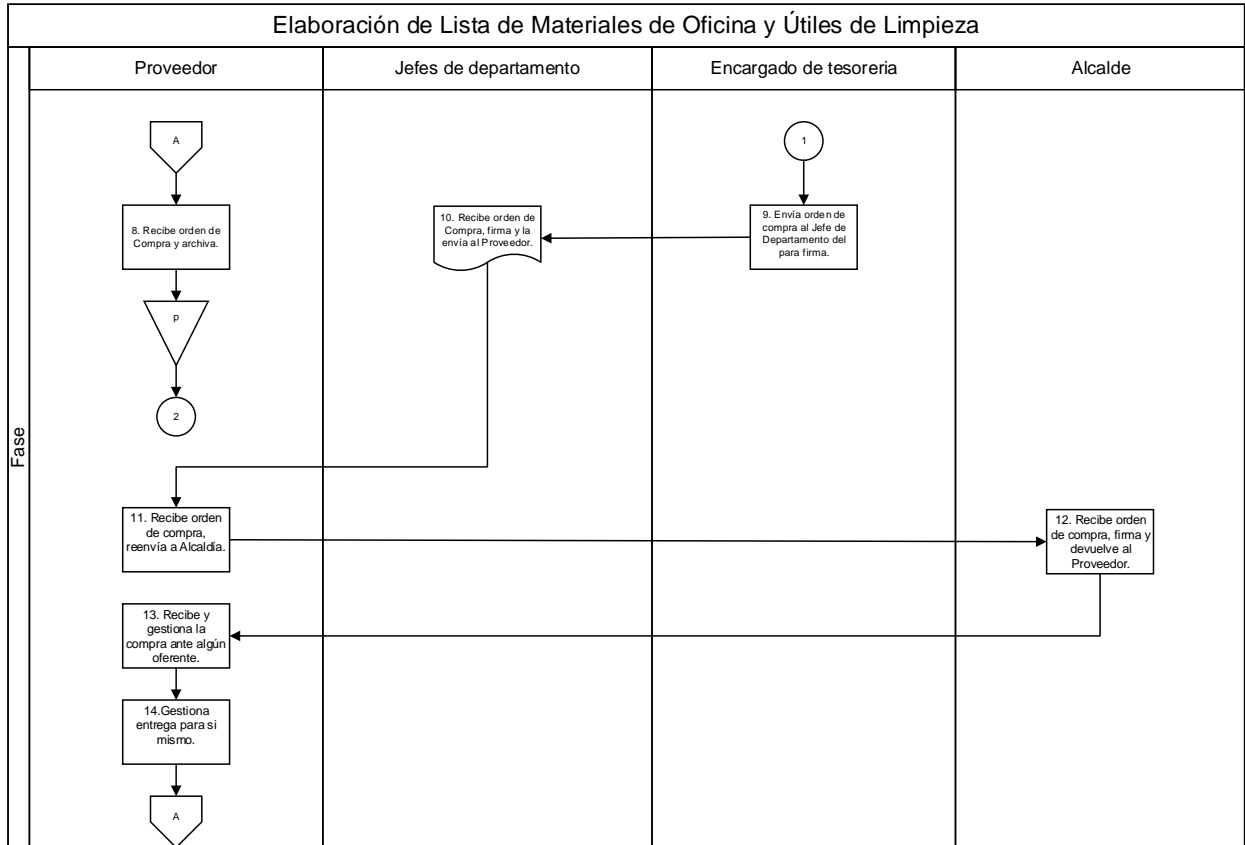
22	Recibe nómina firmada y aplica el pago vía transferencia bancaria utilizando la plataforma del Banco Nacional de Costa Rica, BN Banking, comunicar y enviar documentos al Proveedor.	Tesorería
23	Informa a los oferentes que se realizó la transacción y esperar confirmación de pago.	Proveedor
24	Recibe nómina de pago, factura y orden de pago, para archivar.	Jefe de Departamento

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP11-V.01
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de Lista de Materiales de Oficina y Útiles de Limpieza.


### 5.11.11. Diagrama de flujo

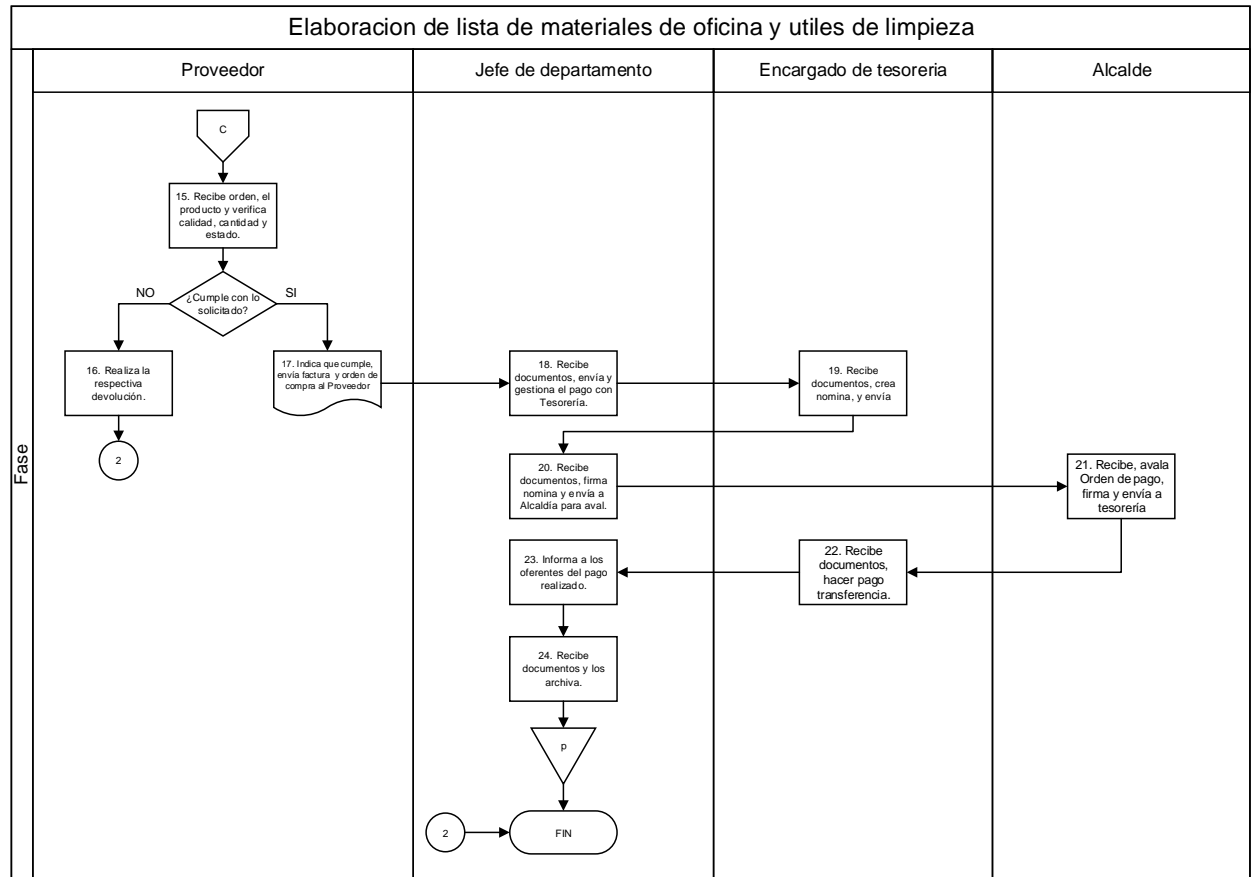



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP11-V.01
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de Lista de Materiales de Oficina y Útiles de Limpieza.





	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP11-V.01
	Nombre del procedimiento:	Elaboración de Lista de Materiales de Oficina y Útiles de Limpieza.




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP11-V.01
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Lista de Materiales de Oficina y Útiles de Limpieza.	

### 5.11.12. Formularios

Este procedimiento hace uso del Formulario Orden de Compra, para el cual se propone el que señala la figura 9, del procedimiento Compras con Caja Chica, no cuenta con formularios establecidos para el realice de sus funciones.

**5.12. PP012-V.01 Consulta de expedientes**

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha: --/--/2019</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP12-V.01
	Nombre del procedimiento:	Consulta de Expedientes.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP12-V.01
	Nombre del procedimiento:	Consulta de Expedientes.

### **5.12.1. Descripción general**

La Municipalidad de Dota, al ser una entidad gubernamental y para la comunidad, día a día recibe gran número de documentos e información, la cual, gran parte queda bajo respaldo del Proveedor, quien se encargará del resguardo de este tipo de información.

Este procedimiento comienza en el momento que el Proveedor ubica el libro “Control de ingreso de expedientes”, en el cual anota la fecha de ingreso, el número y nombre del expediente, procedencia, el nombre de quien entrega y finalmente el nombre de quien recibe.

### **5.12.2. Objetivo general**

Definir el proceso de gestión de expedientes con fin de garantizar el acceso a la información, así como la correcta preservación de la documentación de la Municipalidad de Dota.

### **5.12.3. Responsables**


- Funcionario Solicitante
- Proveedor.

### **5.12.4. Normativa**

No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

### **5.12.5. Alcance**

- Departamento Solicitante
- Departamento de Proveeduría

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP12-V.01
	Nombre del procedimiento:	Consulta de Expedientes.

#### **5.12.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

#### **5.12.7. Aplicaciones Computacionales**


- Correo electrónico

#### **5.12.8. Abreviaturas**

No aplica.


#### **5.12.9. Definiciones**

No aplica.

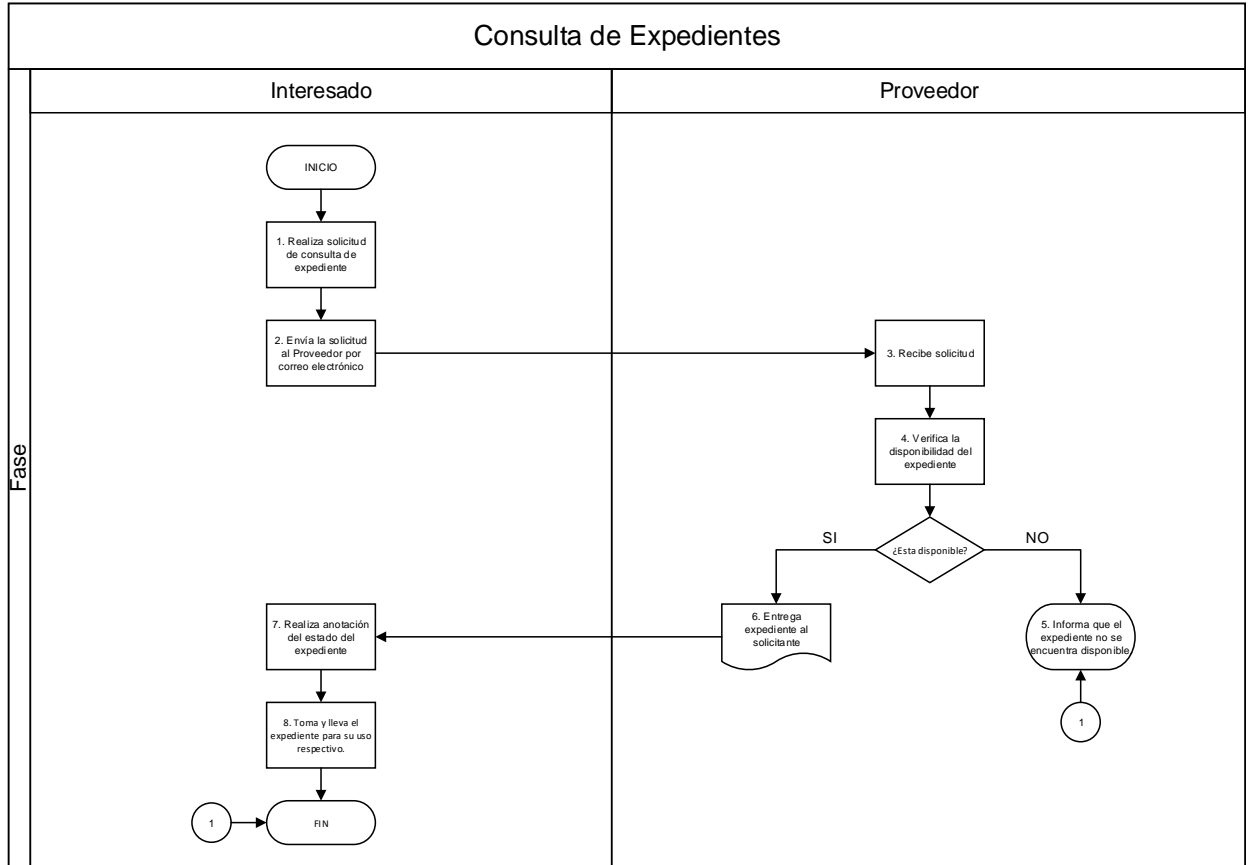
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP12-V.01
	Nombre del procedimiento:	Consulta de Expedientes.


### 5.12.10. Actividades del Procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Elabora la solicitud de consulta de expediente.	Interesado
2	Envía la solicitud al Proveedor, vía correo electrónico.	Interesado
3	Recibe la solicitud.	Proveedor
4	<p>Verifica la disponibilidad del expediente.</p> <p>Si el expediente está disponible pasa a actividad 5.</p> <p>Si el expediente no está disponible, finaliza el procedimiento.</p>	Proveedor
5	Entrega el expediente al solicitante	Proveedor
6	Recibe el expediente	Solicitante
7	Realiza la anotación del estado del expediente	Solicitante
8	Toma el expediente para su uso respectivo.	Solicitante
9	Realiza anotación de entrega de expediente o solicitud, en control digital, finalizando con el procedimiento	

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP12-V.01
	Nombre del procedimiento:	Consulta de Expedientes.

**5.12.11. Diagrama de flujo**



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP12-V.01
	Nombre del procedimiento:	Consulta de Expedientes.


### 5.12.12. Formularios

Actualmente, este procedimiento no tiene ni requiere de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.



**5.13. PP013-V.01 Custodia de expedientes**

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP13-V.01
	Nombre del procedimiento:	Custodia de Expedientes.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP13-V.01
	Nombre del procedimiento:	Custodia de Expedientes.

### **5.13.1. Descripción general**

La Custodia y Consulta de expedientes, es una política usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en la organización, con fin de facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos.

### **5.13.2. Objetivo general**

Establecer los mecanismos de archivo y custodia de la información que se genere en los distintos tipos de gestiones administrativas diarias de la Municipalidad de Dota.

### **5.13.3. Responsables**

- Proveedor.

### **5.13.4. Normativa**

No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

### **5.13.5. Alcance**


- Departamento de Proveeduría

### **5.13.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

### **5.13.7. Aplicaciones Computacionales**

- Correo electrónico.


	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP13-V.01
Nombre del procedimiento:	Custodia de Expedientes.	

**5.13.8. Abreviaturas**

No aplica.


**5.13.9. Definiciones**

No aplica.

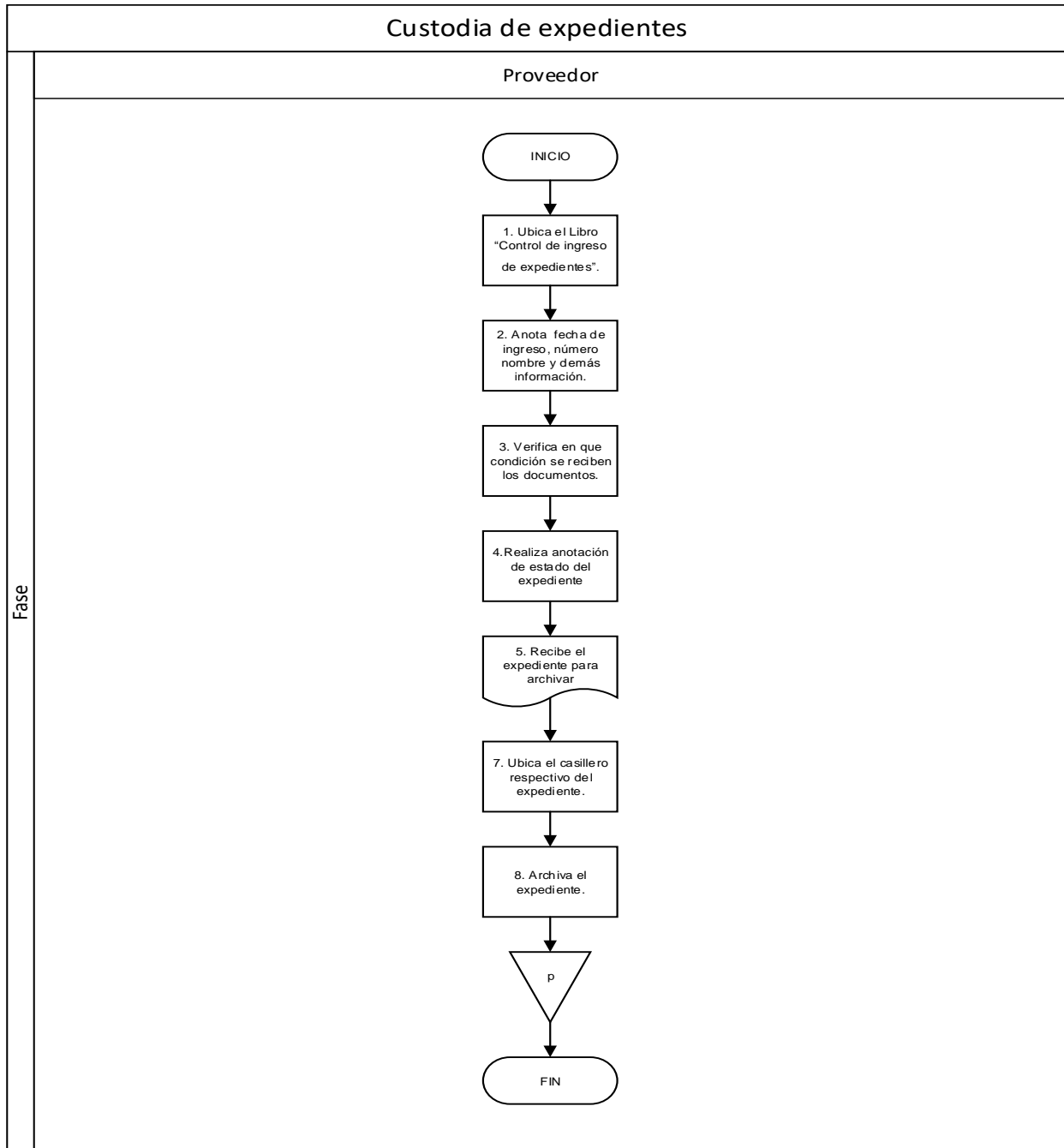
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP13-V.01
	Nombre del procedimiento:	Custodia de Expedientes.


### 5.13.10. Actividades del Procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Ubica el libro "Control de ingreso de expedientes"	Proveedor
2	Anota fecha de ingreso, número y nombre del expediente.	Proveedor
3	Verifica en que condición recibe el expediente	Proveedor
4	Realiza la anotación del estado del expediente en el mismo libro.	Proveedor
5	Recibe el expediente para archivar.	Proveedor
6	Ubica el casillero respectivo del expediente.	Proveedor
7	Archiva el expediente.	Proveedor

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP13-V.01
	Nombre del procedimiento:	Custodia de Expedientes.

**5.13.11. Diagrama de flujo**




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP13-V.01
Nombre del procedimiento:	Custodia de Expedientes.	

### 5.13.12. Formularios

Actualmente, este procedimiento no tiene ni requiere de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.

**5.14. PP014-V.01 Entrega de Documentos Varios**

	<b>Municipalidad de Dota</b>	
	<b>Fecha: --/--/2019</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP14-V.01
	Nombre del procedimiento:	Entrega de Documentos Varios.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP14-V.01
	Nombre del procedimiento:	Entrega de Documentos Varios.

#### **5.14.1. Descripción general**

Un documento se puede presentar en forma física como el papel. Sin embargo, es posible mediante la informática, un documento en archivo digital idóneo de ser visualizado o compartido a través de una computadora.

El Proveedor indica que actualmente, no cuenta con una guía de actividades establecida para llevar a cabo esta gestión, no existe un paso a paso que indique la forma de realizar el procedimiento, no cuenta con un objetivo claro, ni políticas o artículos relacionados con la Ley de Contratación Administrativa, en la cual pueda respaldar sus acciones.

#### **5.14.2. Objetivo general**

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo la entrega de documentación asociada los distintos tipos de actividades diarias de la Municipalidad de Dota, con la finalidad de homogeneizar todas las entregas documentales y facilitar su revisión y tratamiento.

#### **5.14.3. Responsables**

- Proveedor.
- Funcionario solicitante.


#### **5.14.4. Normativa**

No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

#### **5.14.5. Alcance**

- Departamento de Proveeduría
- Departamento Solicitante



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP14-V.01
	Nombre del procedimiento:	Entrega de Documentos Varios.

#### **5.14.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

#### **5.14.7. Aplicaciones Computacionales**


- Correo electrónico.

#### **5.14.8. Abreviaturas**

No aplica.


#### **5.14.9. Definiciones**

No aplica.

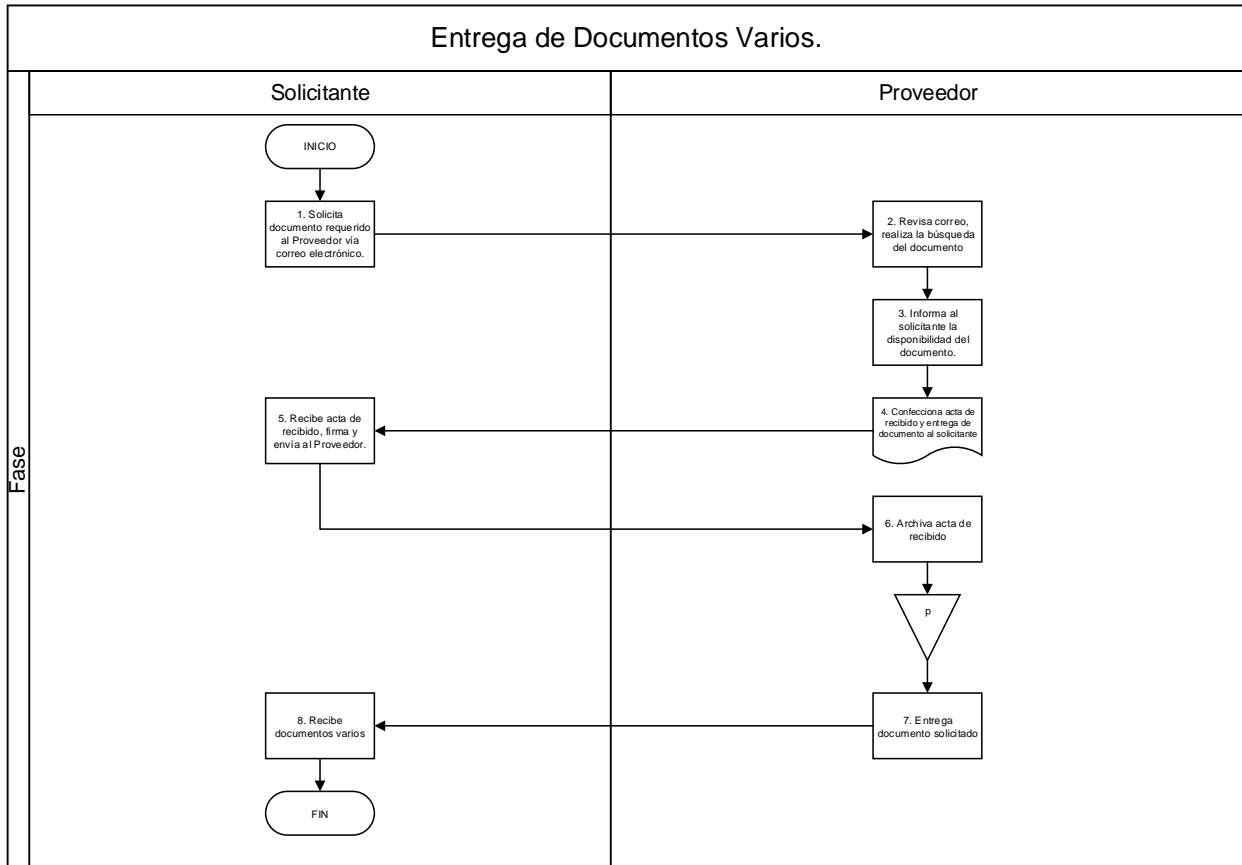
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP14-V.01
	Nombre del procedimiento:	Entrega de Documentos Varios.


#### 5.14.10. Actividades del Procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Solicita documento requerido al Proveedor vía correo electrónico.	Solicitante
2	Revisa correo, realiza la búsqueda del documento	Proveedor
3	Informa al solicitante la disponibilidad del documento.	Proveedor
4	Confecciona acta de recibido y entrega de documento al solicitante	Proveedor
5	Recibe acta de recibido, firma y envía al Proveedor.	Solicitante
6	Archiva acta de recibido	Proveedor
7	Entrega documento solicitado	Proveedor
8	Recibe documentos varios	Solicitante

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP14-V.01
	Nombre del procedimiento:	Entrega de Documentos Varios.

### 5.14.11. Diagrama de flujo





	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP14-V.01
	Nombre del procedimiento:	Entrega de Documentos Varios.

#### 5.14.12. Formularios

Actualmente, este procedimiento no tiene ni requiere de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.

**5.15. PP015-V.01 Recepción de Documentos Varios**

	<b>Municipalidad de Dota</b>	
	<b>Fecha: --/--/2019</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP15-V.01
	Nombre del procedimiento:	Recepción de Documentos Varios.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP15-V.01
	Nombre del procedimiento:	Recepción de Documentos Varios.

### **5.15.1. Descripción general**

Es importante administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, con fin de facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos.

### **5.15.2. Objetivo general**

Identificar las actividades que llevan a cabo el control y manejo de información documental relacionada a las gestiones administrativas de la Municipalidad de Dota.

### **5.15.3. Responsables**

- Proveedor.
- Funcionario solicitante.

### **5.15.4. Normativa**


No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

### **5.15.5. Alcance**

- Departamento de Proveeduría
- Departamento Solicitante

### **5.15.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP15-V.01
	Nombre del procedimiento:	Recepción de Documentos Varios.

**5.15.7. Aplicaciones Computacionales**


- Microsoft Excel

**5.15.8. Abreviaturas**

No aplica.

**5.15.9. Definiciones**


No aplica.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP15-V.01
Nombre del procedimiento:	Recepción de Documentos Varios.	

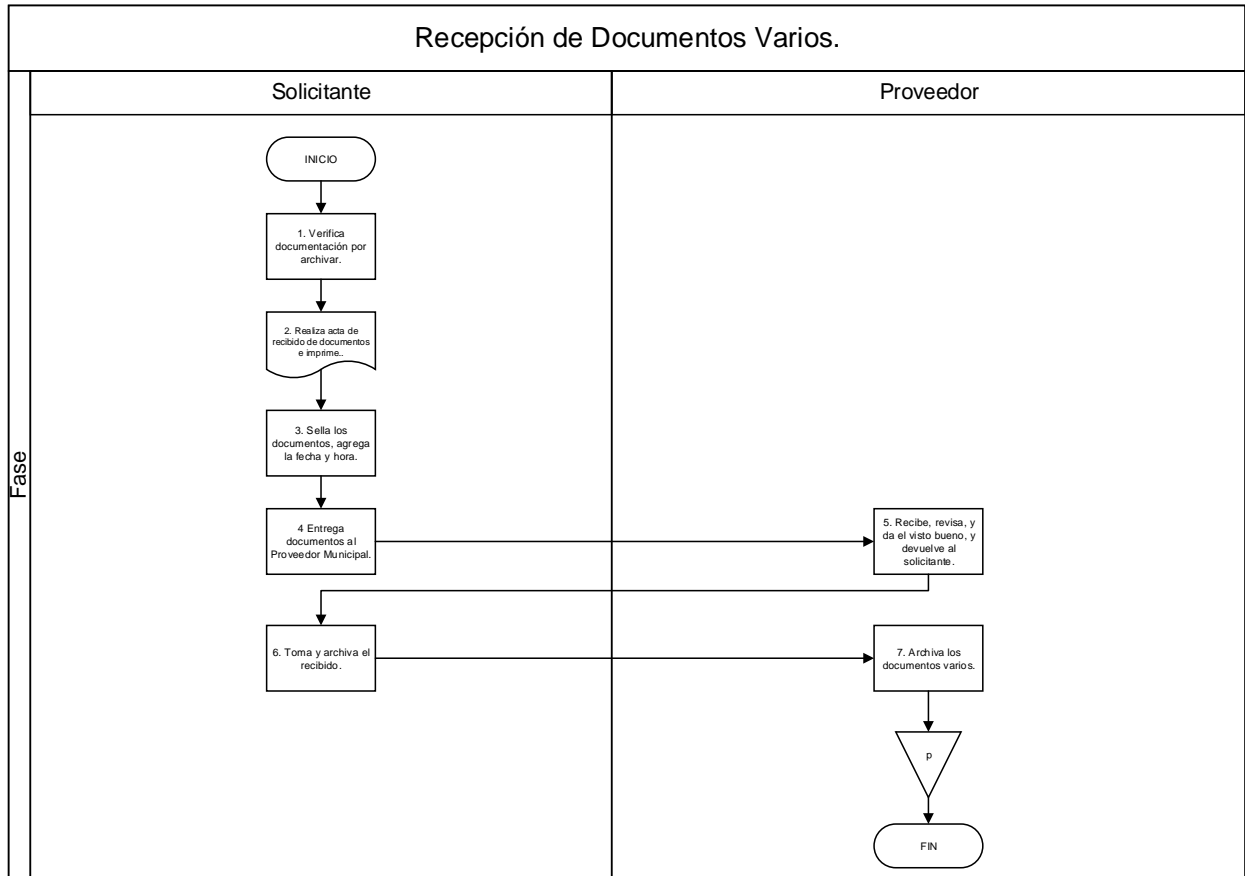
#### 5.15.10. Actividades del Procedimiento


Nº	Actividad	Responsable
1	Verifica documentación por archivar.	Solicitante
2	Realiza acta de recibido de documentos e imprime.	Solicitante
3	Sella los documentos, agrega la fecha y hora.	Solicitante
4	Entrega documentos al Proveedor Municipal.	Solicitante
5	Recibe, revisa, y da el visto bueno, firma recibido y devuelve al solicitante.	Proveedor
6	Toma y archiva el recibido.	Solicitante
7	Archiva los documentos varios.	Proveedor



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP15-V.01
	Nombre del procedimiento:	Recepción de Documentos Varios.

**5.15.11. Diagrama de flujo**




	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP15-V.01
Nombre del procedimiento:	Recepción de Documentos Varios.	

### 5.15.12. Formularios

Actualmente, este procedimiento no tiene ni requiere de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.

**5.16. PP016-V.01 Exclusión de Proveedores**

	<b>Municipalidad de Dota</b>	
	<b>Fecha: --/--/2019</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP16-V.01
	Nombre del procedimiento:	Exclusión de Proveedores.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>  <b>Rige desde el ___ de julio del 2019</b>		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP16-V.01
	Nombre del procedimiento:	Exclusión de Proveedores.

### **5.16.1. Descripción general**

Este es un procedimiento poco frecuente a lo interno de la Municipalidad de Dota, y las razones para llevarlo a cabo son por no actualizar la información a tiempo, por sanción o bien por solicitud de los proveedores.

El procedimiento da inicio cuando el proveedor oferente no reporta un cambio, es sancionado o presenta la solicitud de exclusión ante el Proveedor Municipal. El Proveedor de la Municipalidad Genera resolución para exclusión de proveedor con las razones del cambio de estatus, e Informa al proveedor de su exclusión del registro de proveedores por el medio de correo electrónico.

### **5.16.2. Objetivo general**

Establecer las actividades a ejecutar al momento de verificar que un oferente cumple con distintos requerimientos.

### **5.16.3. Responsables**

- Proveedor.
- Proveedor oferente.

### **5.16.4. Normativa**


No se rigen a normas o políticas establecidas, la elaboración del procedimiento queda a criterio del Proveedor.

### **5.16.5. Alcance**

- Departamento de Proveeduría

### **5.16.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad, sin embargo, se puede dar una vez al año.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP16-V.01
	Nombre del procedimiento:	Exclusión de Proveedores.

**5.16.7. Aplicaciones Computacionales**


- Correo electrónico
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

**5.16.8. Abreviaturas**

No aplica.


**5.16.9. Definiciones**

No aplica.

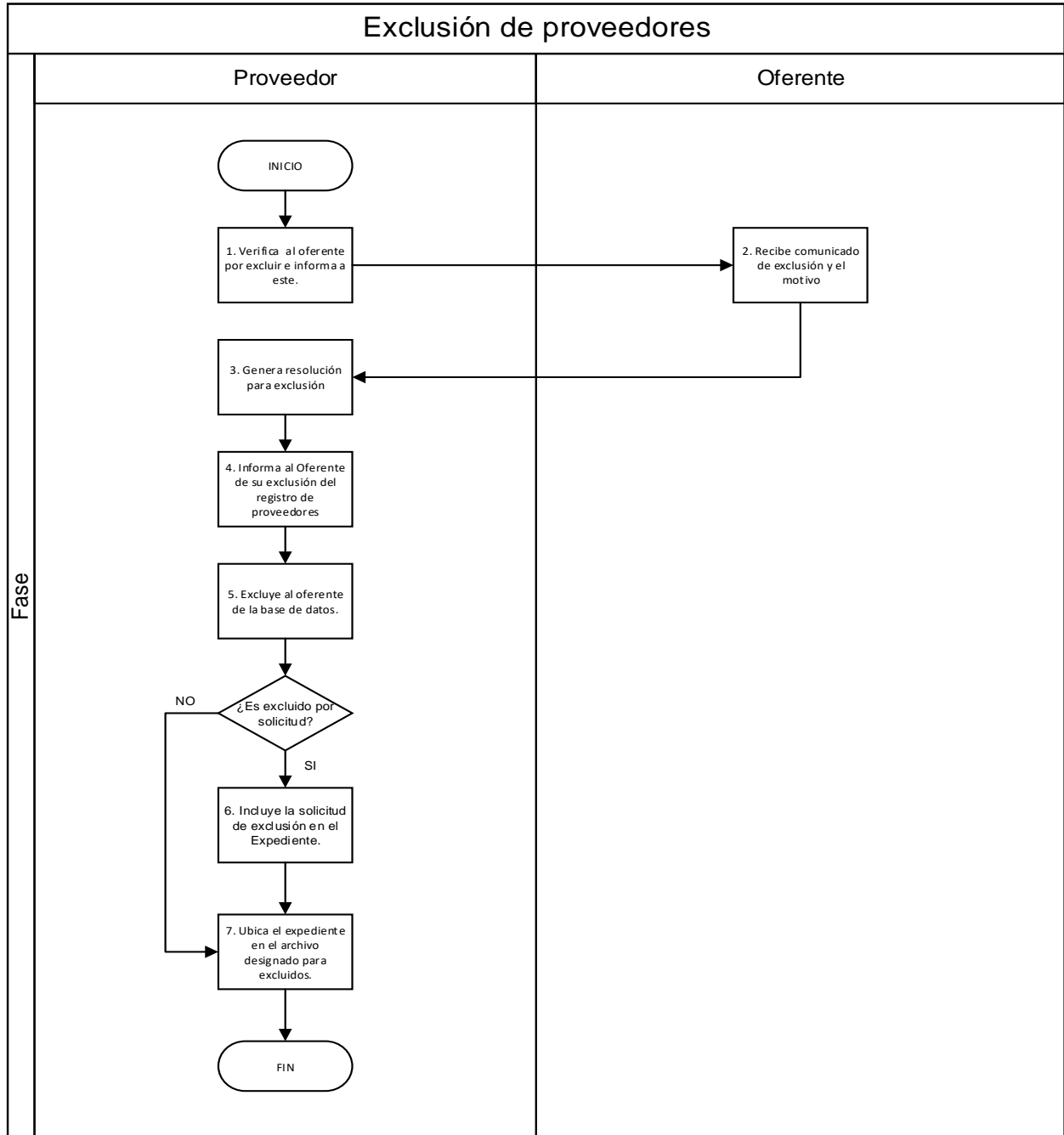
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP16-V.01
	Nombre del procedimiento:	Exclusión de Proveedores.


**5.16.10. Actividades del Procedimiento:**

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Verifica a oferentes por excluir e informa a estos el motivo de la exclusión.	Proveedor
2	Reciben el comunicado de la exclusión y el motivo.	Oferente
3	Genera la resolución para excluir.	Proveedor
4	Informa al oferente la exclusión del registro de Proveedores.	Proveedor
5	Excluye al oferente de la base de datos Si es excluido por solicitud pasa a actividad 6. Si no es excluido por solicitud pasa a actividad 7.	Proveedor
6	Incluye la solicitud de exclusión al expediente	Proveedor
7	Ubica al expediente en el archivo designado para excluidos.	Proveedor

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP16-V.01
	Nombre del procedimiento:	Exclusión de Proveedores.

**5.16.11. Diagrama de flujo**



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP16-V.01
Nombre del procedimiento:	Exclusión de Proveedores.	


### 5.16.12. Formularios

Actualmente, este procedimiento no tiene ni requiere de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.



**5.17. PP017-V.01 Ingreso de Información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC)**

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP17-V.01
	Nombre del procedimiento:	Ingreso de Información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP17-V.01
	Nombre del procedimiento:	Ingreso de Información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).

### **5.17.1. Descripción general**

Para iniciar con este procedimiento, es importante saber que el sistema es una plataforma implementada por la Contraloría. En la cual los fondos públicos se registran, organizan e integran, a fin de mantener y suministrar la información sobre la contratación administrativa.

El proveedor da inicio a este procedimiento desde la computadora, en la cual ingresa a la página Web de la Contraloría en el link <https://www.cgr.go.cr/04-servicios/soporte/registro-sist-int.html>, en donde se dirige a la opción de ingresar al sistema SIAC, posteriormente anota el Usuario y Clave de Acceso, una vez dentro del sistema, el Proveedor completa toda la información referente al tipo de contratación o licitación realizada, completara el sistema SIAC, cada vez que realice una contratación nueva. En cuanto haya completado la información, el Proveedor finaliza con el procedimiento.

### **5.17.2. Objetivo general**


Establecer las actividades que permiten llevar a cabo el adecuado registro de información en el SIAC.

### **5.17.3. Responsables**

- Proveedor.

### **5.17.4. Normativa**

- Ley 8292 Ley General de Control Interno.
- Normas establecidas por la Contraloría General de la Republica, en este procedimiento la directriz (D-4-2005-CO-DDI), de la Contraloría.

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP17-V.01
	Nombre del procedimiento:	Ingreso de Información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).

**5.17.5. Alcance**

- Departamento de Proveeduría

**5.17.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.

**5.17.7. Aplicaciones Computacionales**


- Plataforma Web de la Contraloría General de la República

**5.17.8. Abreviaturas**

No aplica.


**5.17.9. Definiciones**

No aplica.

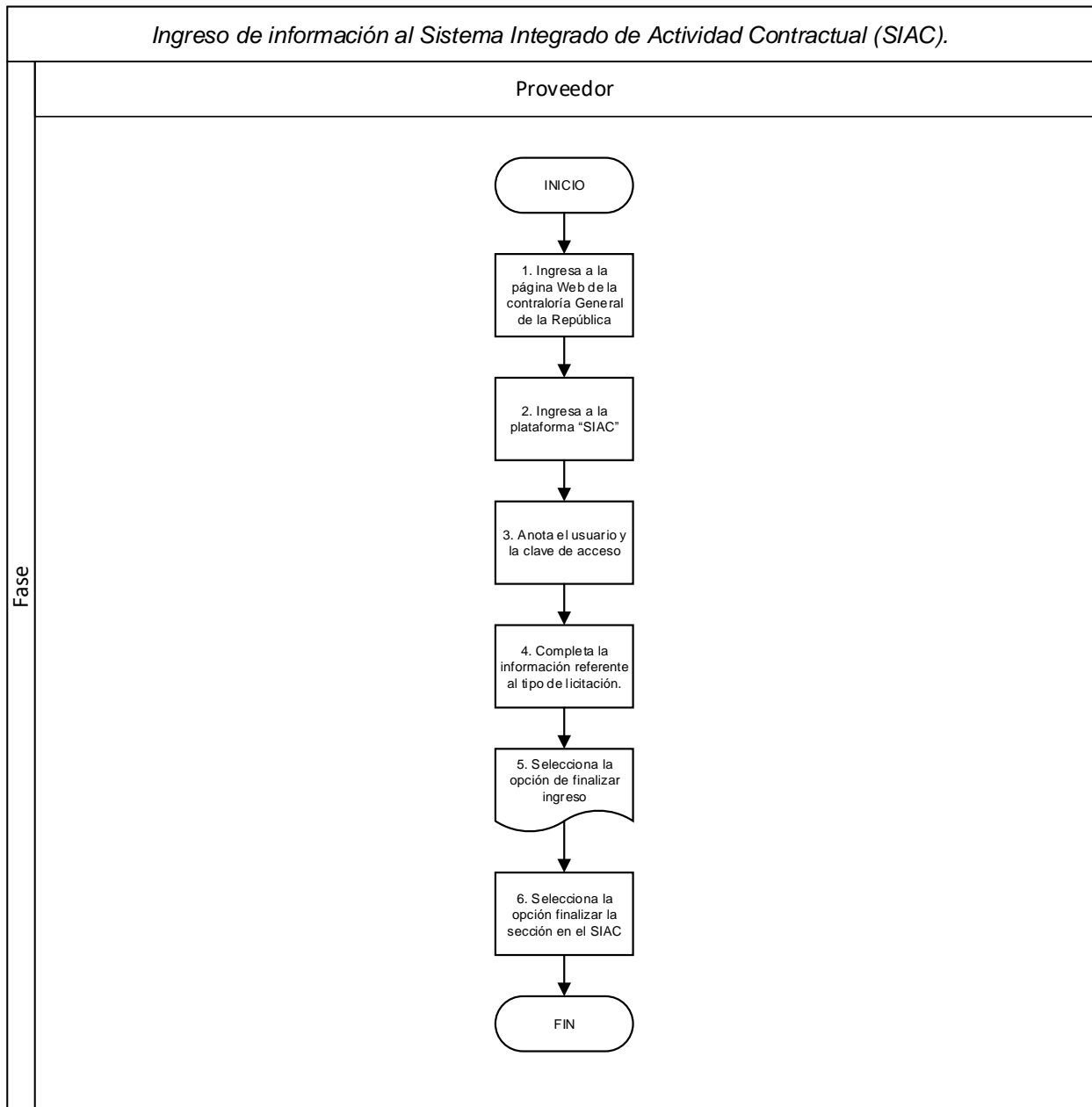
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP17-V.01
Nombre del procedimiento:	Ingreso de Información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).	


#### 5.17.10. Actividades del Procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Ingresa a la página Web de la contraloría General de la República	Proveedor
2	Ingresa a la plataforma Sistema Integrado de Actividad Contractual "SIAC"	Proveedor
3	Anota el usuario y la clave de acceso	Proveedor
4	Completa la información referente al tipo de licitación.	Proveedor
5	Selecciona la opción finalizar ingreso	Proveedor
6	Selecciona opción finalizar la sección en el SIAC	Proveedor

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP17-V.01
	Nombre del procedimiento:	Ingreso de Información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).

**5.17.11. Diagrama de flujo**





	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP17-V.01
Nombre del procedimiento:	Ingreso de Información al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).	

### 5.17.12. Formularios

Actualmente, este procedimiento no tiene ni requiere de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.

**5.18. PP018-V.01 Preparación del Cartel de Licitación**

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b> --/--/2019
		<b>Versión:</b> 01
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP18-V.01
	Nombre del procedimiento:	Preparación del Cartel de Licitación.
<b>Realizado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		
<b>Autorizado por:</b>		
<b>Observaciones:</b>		
Rige desde el ___ de julio del 2019		

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP18-V.01
	Nombre del procedimiento:	Preparación del Cartel de Licitación.

### **5.18.1. Descripción general**

Este procedimiento se describe con detalle las particularidades de obra o servicio que se desea contratar. De modo que se especifican las condiciones (o cláusulas) técnicas, administrativas y económicas para la contratación. Es requerido la experiencia y conocimiento del Proveedor Municipal en lo que respecta la elaboración, redacción. Es habitual que la preparación de los pliegos de una gran licitación se licite a su vez.

### **5.18.2. Objetivo general**

Establecer las actividades que permiten llevar a cabo el procedimiento.

### **5.18.3. Responsables**

- Proveedor.

### **5.18.4. Normativa**

- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411.
- Ley 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.


### **5.18.5. Alcance**

- Departamento de Proveeduría

### **5.18.6. Frecuencia**

No existe una frecuencia definida para este procedimiento, se da en cuanto surja la necesidad.



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP18-V.01
Nombre del procedimiento:	Preparación del Cartel de Licitación.	

**5.18.7. Aplicaciones Computacionales**


- Correo electrónico
- Paquetes de Microsoft Office

**5.18.8. Abreviaturas**

No aplica.


**5.18.9. Definiciones**

No aplica.

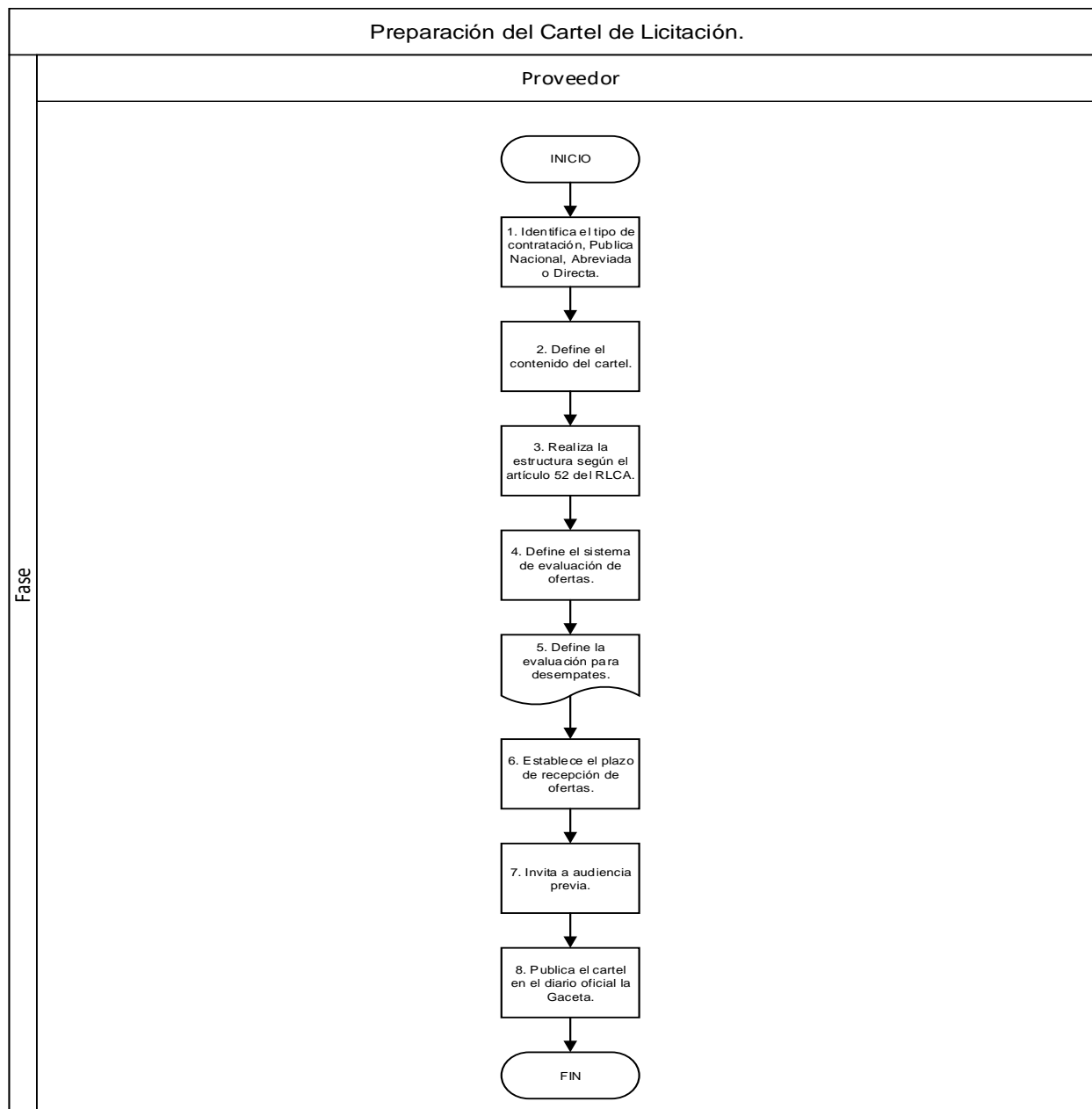
	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP18-V.01
	Nombre del procedimiento:	Preparación del Cartel de Licitación.


#### 5.18.10. Actividades del Procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Identifica el tipo de contratación, Publica Nacional, Abreviada o Directa.	Proveedor
2	Define el contenido del cartel.	Proveedor
3	Realiza la estructura según el artículo 52 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.	Proveedor
4	Define el sistema de evaluación de ofertas.	Proveedor
5	Define la evaluación para desempates.	Proveedor
6	Establece el plazo de recepción de ofertas.	Proveedor
7	Invita a audiencia previa.	Proveedor
8	Publica el cartel en el diario oficial la Gaceta.	Proveedor

	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP18-V.01
	Nombre del procedimiento:	Preparación del Cartel de Licitación.

### 5.18.11. Diagrama de Flujo



	<b>Municipalidad de Dota</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	Departamento:	Proveeduría
	Código del procedimiento:	PP18-V.01
	Nombre del procedimiento:	Preparación del Cartel de Licitación.

### 5.18.12. Formulario

Actualmente, este procedimiento no tiene ni requiere de un formulario para ejecutar adecuadamente sus actividades.

## **Capítulo VI**

### **Conclusiones y Recomendaciones**

El presente capítulo detalla las conclusiones y recomendaciones, resultado del análisis de los del estudio de los procedimientos del Departamento de Proveduría de la Municipalidad de Dota.

### **6.1. Conclusiones:**

- Al momento del estudio, el Departamento de Proveduría carecía de un Manual de Procedimientos, de tal modo, no se contaba con una base documentada de los procedimientos que se llevan a cabo, esto generó que se recopilara toda la información por medio de entrevistas según la herramienta descrita en la metodología.
- Debido a la carencia de un Manual de Procedimientos en el Departamento de Proveduría, fue necesario identificar y posteriormente analizar todos los procedimientos del Departamento de Proveduría, para tal efecto se definieron y elaboraron un total de 18 procedimientos.
- Las actividades de los procedimientos no se encontraban establecidas por colaborador o puesto, de modo que los responsables de distintas actividades de los procedimientos desconocen su aporte en el flujo de acción para llevar a cabalidad las operaciones.
- La persona que tiene más clara sus funciones es el Proveedor, sin embargo, su labor la hace interpretando los reglamentos y leyes.
- Existen varios formularios que apoyan en varios de los procedimientos, sin embargo, algunos de ellos no poseen un código que los identifique, un título, consecutivo o instrucciones que consecuentemente facilite su uso.
- Se debieron realizar varios formularios, en vista de que la información requerida se trasladaba en varios procedimientos de manera informal.

## **6.2. Recomendaciones:**

- Que el Alcalde Municipal apruebe la implementación del Manual de Procedimientos propuesto y se establezca su actualización al menos una vez al año, con el fin de que este refleje de manera adecuada los procedimientos de la Proveduría de la Municipalidad de Dota.
- Aplicar en cada nuevo procedimiento o actualización, la metodología y estructura propuesta en este Manual Procedimientos.
- Capacitar a los colaboradores de la Municipalidad de Dota, involucrados con los procedimientos de Proveduría, sobre el uso del Manual de Procedimientos.
- Compartir con cada funcionario que tenga relación con la Proveduría, la información referente a todos los procedimientos identificados y documentados en este Manual.
- En cuanto se establezcan nuevos procesos o actividades, realizar la actualización al Manual, y ser comunicado con los colaboradores involucrados para que también tengan una copia de éste.
- En lo relativo a los formularios, es importante contemplar las modificaciones sugeridas, para facilitar su uso por parte de otros colaboradores.

### Referencias bibliográficas

- Aguilar, G. P. (2012). Propuesta de Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario del Tecnológico de Costa Rica. Proyecto de bachillerato, Instituto Tecnológico de Costa Rica. Cartago, Costa Rica.
- Aragón, A. (8 de mayo de 2013). auip.org. Obtenido de [https://www.auip.org/reunion\\_internacional/web/ponencias/Ponencia\\_Antonio\\_Aragon\\_Sanchez.pdf](https://www.auip.org/reunion_internacional/web/ponencias/Ponencia_Antonio_Aragon_Sanchez.pdf)
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2009). Organización de empresas. México: Mc Graw Hill.
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). Organización de empresas. México: Mc Graw Hill
- Chiavenato, I. 2014. Introducción a la Teoría General de la Administración. Octava Edición. México, D.F: McGraw-Hill
- Chiavenato, I. (2011). Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones. Novena Edición. México D.F.: McGraw Hill Hispanoamericana.
- Franklin, E. B. (2014). Organización de empresas. México D.F.: McGraw HILL.
- Franklin, E. B. (2009). Organización de Empresas. Tercera Edición. México D.F.: McGraw Hill.
- Garita, S. (2016). Manual de procedimientos para el área de salud del Tecnológico de Costa Rica Sede Central. Trabajo final de graduación para optar por el grado de Bachillerato en Administración de Empresas, Instituto Tecnológico de Costa Rica. Cartago, Costa Rica.
- Gutiérrez, C. M., Beroíza, W. T., Borzone, T., Caviedes, S. I., Céspedes, G. J., Gutiérrez, N. M., ... Schonffeldt, G. P. (2007). Espirometría: Manual de procedimientos. Sociedad Chilena de Enfermedades Respiratorias, 2006. SciELO, 23(1). Obtenido de: [https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?pid=s0717-73482007000100005&script=sci\\_arttext](https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?pid=s0717-73482007000100005&script=sci_arttext)



- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). Metodología de la Investigación. México D.F.: McGraw-Hill.
- Koontz, H. Weihrich, H., & Cannice, M. 2012. Administración: Una Perspectiva Global y Empresarial. Décimo cuarta Edición. México. D.F: McGraw-Hill
- Marañón, C.I., León, R.R., Fuentes, G.H. (2017). Manual de Procedimientos para salas de hospitalización donde se ejecutan ensayos clínicos. SciELO, 21(2). Obtenido de: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1025-02552017000200003&lng=en&tlng=en&SID=8Cej42CQyLmtv97Q18R](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1025-02552017000200003&lng=en&tlng=en&SID=8Cej42CQyLmtv97Q18R)
- Municipalidad de Dota. (2019). Recuperado de: <https://www.dota.go.cr/transparencia/>
- Robbins, S. P., Decenzo, D. A., & Coulter, M. (2013). Fundamentos de administración. México: Pearson Educación
- Sampieri, R. H. (2014). Metodología de la investigación. México: Mc Graw Hill
- SINALEVI. (2019). Código Municipal Ley N° 7794. Obtenido de: [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=40197](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=40197)
- SINALEVI. (2019). Ley General de Control Interno N° 8292 Obtenido de: [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/normas/nrm\\_articulo.aspx?nValor1=1&nValor2=49185&nValor3=52569&nValor5=9&nValor6=27/08/2002](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/normas/nrm_articulo.aspx?nValor1=1&nValor2=49185&nValor3=52569&nValor5=9&nValor6=27/08/2002)
- Vivanco, V.M. (2017). Los Manuales de Procedimientos como herramientas de control interno en una organización. SciELO, 9(3). Obtenido de: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=en&tlng=en&SID=8Cej42CQyLmtv97Q18R](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=en&tlng=en&SID=8Cej42CQyLmtv97Q18R)

## Apéndices

Apéndice 1. Cuestionario.

**Cuestionario #\_\_**

**Fecha de aplicación \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_**

El presente cuestionario, tiene como finalidad la recolección de información básica para la elaboración del manual de procedimientos en el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Dota. La información recolectada será utilizada únicamente por la empresa, para su uso futuro. Se le agradece contestar de forma detallada y ordenada lo que se le solicita.

<b>1. Identificación</b>	<b>Procedimiento:</b>
--------------------------	-----------------------

**Persona a cargo del proceso**

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

Puesto: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuál es el propósito principal del procedimiento?

**Explique**

---

---

---

---

2. ¿Cuáles otros departamentos o unidades están involucrados?

---

---

---

---

3. ¿Existen normas, políticas de operaciones o lineamientos escritos que se utilicen en la ejecución del procedimiento?

No ( )

Si ( ) **¿Cuáles? Especifique.**

---

---

---

---

4. ¿Para completar el procedimiento se utilizan herramientas tecnológicas?  
¿Cuáles?

---

---

---

---

5. ¿En la ejecución del procedimiento se utilizan formularios para el desarrollo de este?

No ( )

Si ( ), **¿Cuáles?**

---

---

---

---

6. ¿Considera que se debe omitir, adicionar o modificar algún aspecto en el contenido del o los formularios utilizados? (Indique el formulario y la corrección propuesta)

---

---

---

---

7. ¿Considera necesario la creación de un formulario para el desarrollo del procedimiento?

---

---

---

---

8. Además de usted, ¿Qué otras personas participan en el procedimiento?

**Participante**

**Función**

---

9. ¿El procedimiento tiene alguna aprobación de otra unidad?

---

---

---

10. ¿Quiénes le dan aprobación al procedimiento?

---

---

---

11. ¿Existen tecnicismos dentro del contenido de los procedimientos?

No ( )

¿Si ( ), Cuáles?

---

---

---

12. ¿Con que frecuencia realiza el procedimiento?

---

13. Describa en forma consecutiva los pasos (actividades) que se realizan para llevar a cabo el proceso.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

14. ¿Usted considera bajo su experiencia que habría alguna mejora para el procedimiento?

---

---

---

15. ¿En caso de que la persona que aprueba no se encuentra en la Municipalidad, existe un plan de apoyo para poder seguir avanzando en el procedimiento?

No ( )

Si ( ) **¿Cuáles?**

---

---

---

**Firma de Encargado (a)** \_\_\_\_\_

**Gracias por su Colaboración.**

## Anexos



Anexo 1. Instrumento de calificación de formularios.

<b>Cuestionario para análisis de los formularios</b>				
Nombre del procedimiento:				
Nombre del formulario:				
<b>Parte I. Contenido básico</b>				
No.	Pregunta	Si	No	N/A
1.	¿El formulario posee un código identificador?			
2.	¿El título indica el objetivo o razón de uso del formulario?			
3.	¿Posee un título claro y conciso?			
4.	¿Se incluye el logo de la organización?			
5.	¿Es correcta la secuencia de los datos para procesarla o interpretarla?			
6.	¿Son necesarios todos los datos que se piden?			
7.	¿La información que contiene contribuye al desarrollo del procedimiento?			
8.	¿Se requiere de la aprobación de alguien para que tenga validez?			
9.	¿Existe algún documento aparte que contenga las indicaciones de cómo se debe completar?			
10.	¿Se guarda alguna copia de respaldo?			
11.	¿El formulario posee el número de copias necesarias para el procedimiento?			
12.	¿El formulario tiene consecutivo para controlar su uso?			
13.	¿Son utilizados para realizar reportes o llevar estadísticas?			
14.	¿Incluye apartado para la información básica de los involucrados?			
Parte I. Total				
<b>Parte II. Formato del formulario</b>				
15.	¿Se incluyen espacios para anotar lo que solicita?			

16.	¿Hay suficiente espacio para su posterior llenado?			
17.	¿El título posee la debida ubicación?			
18.	Cuando el formulario tiene más de una página, ¿se utilizan ambos lados de la hoja?			
19.	¿Se destinan bloques para responder las preguntas selectivas?			
20.	¿Los espacios para completar la información están dispuestos de manera que aprovechen al máximo los espacios?			
21.	¿Es correcto el tamaño del formulario?			
22.	¿El tipo de impresión facilita la lectura del formulario?			
23.	¿La letra asignada posee una fuente y tamaño adecuados?			
Parte II. Total				
<b>Total General</b>				

Anexo 2. Instrumento de calificación.

**Escala de evaluación**

<b>Calificación</b>	<b>Grado</b>	<b>Conclusión</b>
60 o menos	Malo	No cumple satisfactoriamente con el objetivo de un formulario, realizar un formulario nuevo.
61 a 80	Regular	Poco satisfactorio en el cumplimiento del objetivo de un formulario, realizar modificaciones significativas.
81 a 90	Bueno	Satisface con el objetivo de un formulario, realizar algunas modificaciones importantes.
91 o más	Excelente	Satisface completamente con el objetivo de un formulario, realizar mínimas modificaciones.