



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Departamento de Servicios Generales

Manual de Procedimientos




San José

Septiembre 2024

	Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales	Código: PANI-MP-GA-DSG-01
		Versión: 01
		Emisión: 03/09/24

Índice

Introducción	2
Objetivo del Manual	2
Objetivo del Proceso	3
Procedimiento de Control de vehículos	4
Procedimiento de Compra de vehículos	14
Procedimiento de Pago de Derechos de Circulación	25
Procedimiento de Control de consumo de combustible	37
Procedimiento de Fiscalización de Servicio de GPS	46
Procedimiento de Pago de GPS	54
Procedimiento de Atención de incidentes vehiculares	63
Procedimiento para dar de baja a vehículos	74
Procedimiento para levantar la restricción vehicular	85
Procedimiento de Gestión de correspondencia	94
Procedimiento de Gestión de Seguros	103
Procedimiento de Gestión de fumigación	115
Procedimiento de Servicios de áreas verdes	125
Procedimiento de Servicio limpieza	135
Procedimiento de Servicio de Seguridad electrónica y Seguridad física	145
Procedimiento de Recepción y entrega de suministros	155
Procedimiento de gestión de teléfonos	166
Procedimiento para el préstamo de Centro de Cultura	176
Procedimiento de Gestión de solicitud de permisos de parqueo	184
Aprobación	191

	Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales	Código: PANI-MP-GA-DSG-01
		Versión: 01
		Emisión: 03/09/24

Introducción

Dentro de los principales propósitos de un Manual de Procedimientos se encuentra la búsqueda de la mejora de la gestión, a través de la aplicación de la estandarización y sistematización de los procesos que se llevan a cabo en una organización.



Los manuales de procedimientos funcionan como instrumentos de la administración para apoyar el quehacer diario institucional. Además, facilitan la coordinación, dirección, evaluación y control de la gestión, lo cual permite adicionalmente la consulta de estos para una adecuada ejecución de las labores diarias.

El presente Manual es un medio que facilita la comunicación entre las distintas personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia, agiliza la transmisión de la información y define un marco de operación para lograr que, de manera ordenada y sistemática, se realicen las actividades que en él se presentan.

Dentro del contenido del Manual se presenta un compendio de procedimientos asociados con la ejecución del proceso del Departamento de Servicios Generales, incluidos los objetivos de cada procedimiento, su alcance, la normativa asociada a este, los actores involucrados y las responsabilidades de estos; además, un detalle de las definiciones y conceptos importantes para facilitar la comprensión del lector tanto del manual como de la descripción narrativa y el diagrama de flujo adjuntos.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales	Código: PANI-MP-GA-DSG-01
		Versión: 01
		Emisión: 03/09/24


Objetivo del Manual

El objetivo principal del Manual de Procedimientos es poder sistematizar y documentar las principales actividades, realizadas cotidianamente, dentro del Departamento de Servicios Generales del Patronato Nacional de la Infancia. Estos procedimientos no solo constituyen un mecanismo de control, sino también proporcionan una herramienta para facilitar la gestión de los distintos actores.



Objetivo del Proceso

Administrar la prestación de servicios, por medio de la programación, gestión y fiscalización de actividades que buscan garantizar el funcionamiento del Patronato Nacional de la Infancia.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CDV-001
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de vehículos	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Control de vehículos

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento 4

Objetivo 5

Alcance 5

Responsables..... 5

Descripción del procedimiento 5

Políticas y normas 6

Conceptos..... 6

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento 8

 Ejecución 8


 Seguimiento: 8

 Evaluación 8

Descripción del procedimiento (actividades)..... 9

Diagrama de Flujo 11

 Simbología del diagrama de flujo 11

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CDV-001
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de vehículos	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Describir los pasos necesarios a realizar por parte de las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales del Patronato Nacional de la Infancia para gestiona el control de los vehículos propiedad del PANI por medio de la actualización oportuna de la información de estos en la Base de Datos.



Alcance

Este procedimiento abarca desde la elaboración de la Base de Datos del DSG de vehículos institucionales, hasta la actualización de los vehículos incluidos en dicha Base, así como la revisión e inclusión de la información generada mensualmente respecto a los indicadores que componen esta.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales.

Responsables


- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG:**

Le corresponde realizar la gestión completa de actualización y control de la Base de Datos del DSG de vehículos institucionales.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Control de vehículos busca brindar el apoyo necesario, para garantizar la adecuada actualización de la Base de Datos del DSG de vehículos institucionales, esto para poder realizar el adecuado control del uso de dichos vehículos.

Lograr lo planteado, implica la realización de la correspondiente obtención de datos para actualizar la Base de Datos y la propia actualización de esta.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CDV-001
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de vehículos	Emisión: 03/09/24

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:




- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648, Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Reglamento Interno para el uso de vehículos del Patronato Nacional de la Infancia.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes.


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global.
- **Placa AGV:** Placa Agente Vendedor.
- **Placa Agente Vendedor:** permiso que otorga el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) a las agencias de vehículos para que los autos recién importados y vendidos puedan circular por las calles de Costa Rica.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CDV-001
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de vehículos	Emisión: 03/09/24

- **Placa Metálica:** plancha de metal plano rectangular que identifica un vehículo por su tipo, mediante una combinación de letras y números que se coloca en la parte frontal y trasera del vehículo.
- **Sistema de Posicionamiento Global:** sistema de radionavegación, basado en el espacio, el cual proporciona servicios fiables de posicionamiento, navegación, y cronometría gratuita e ininterrumpidamente a usuarios civiles en todo el mundo.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **UF:** Unidad Funcional.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CDV-001
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de vehículos	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar la oportuna actualización de la Matriz Vehicular del DSG.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma anual, conforme lo programado.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual del debido cumplimiento de lo programado.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CDV-001
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de vehículos	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Realizar inventario de vehículos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
02	Elaborar Datos del DSG de vehículos institucionales. Esta debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • N° de Placa. • N° de Activo. • N° de Motor. • N° de VIN. • Marca. • Modelo. • Año. • Color. • Unidad Funcional. • Información de GPS. • Información de Consumo de Combustible. • Índice de utilización. • Cantidad de accidentes de tránsito. • Pago de Marchamo. 	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Base de Datos del DSG de vehículos institucionales.
03	Incluir vehículos e información en Base de Datos de Servicios Generales de vehículos institucionales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
04	Actualizar Datos del DSG de vehículos institucionales. Nota: esta actividad se realiza mensualmente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
04-1	Descargar información de sistema de GPS.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
04-2	Actualizar información de GPS en Datos del DSG de vehículos institucionales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
04-3	Descargar información de sistema de control de combustible.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
04-4	Actualizar información de consumo de combustible en Datos del DSG de vehículos institucionales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CDV-001
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de vehículos	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
04-5	Calcular índice de utilización del vehículo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
04-6	Actualizar índice de utilización en Base de Datos del DSG de vehículos institucionales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
04-7	Solicitar Base de Datos de incidentes de tránsito.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Base de datos de incidentes de tránsito.
04-8	Actualizar información de accidentabilidad en Datos del DSG de vehículos institucionales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
04-9	Analizar información de Base de Datos del DSG.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
04-10	Elaborar y evidenciar a las Unidades Funcionales interesadas los principales hallazgos producto del análisis de la Datos del DSG.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
05	¿La actualización corresponde al último mes del año? No: Continuar en Paso N°04. Sí: Continuar en Paso N°06.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
06	Actualizar Pago de Marchamo Datos del DSG de vehículos institucionales. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	

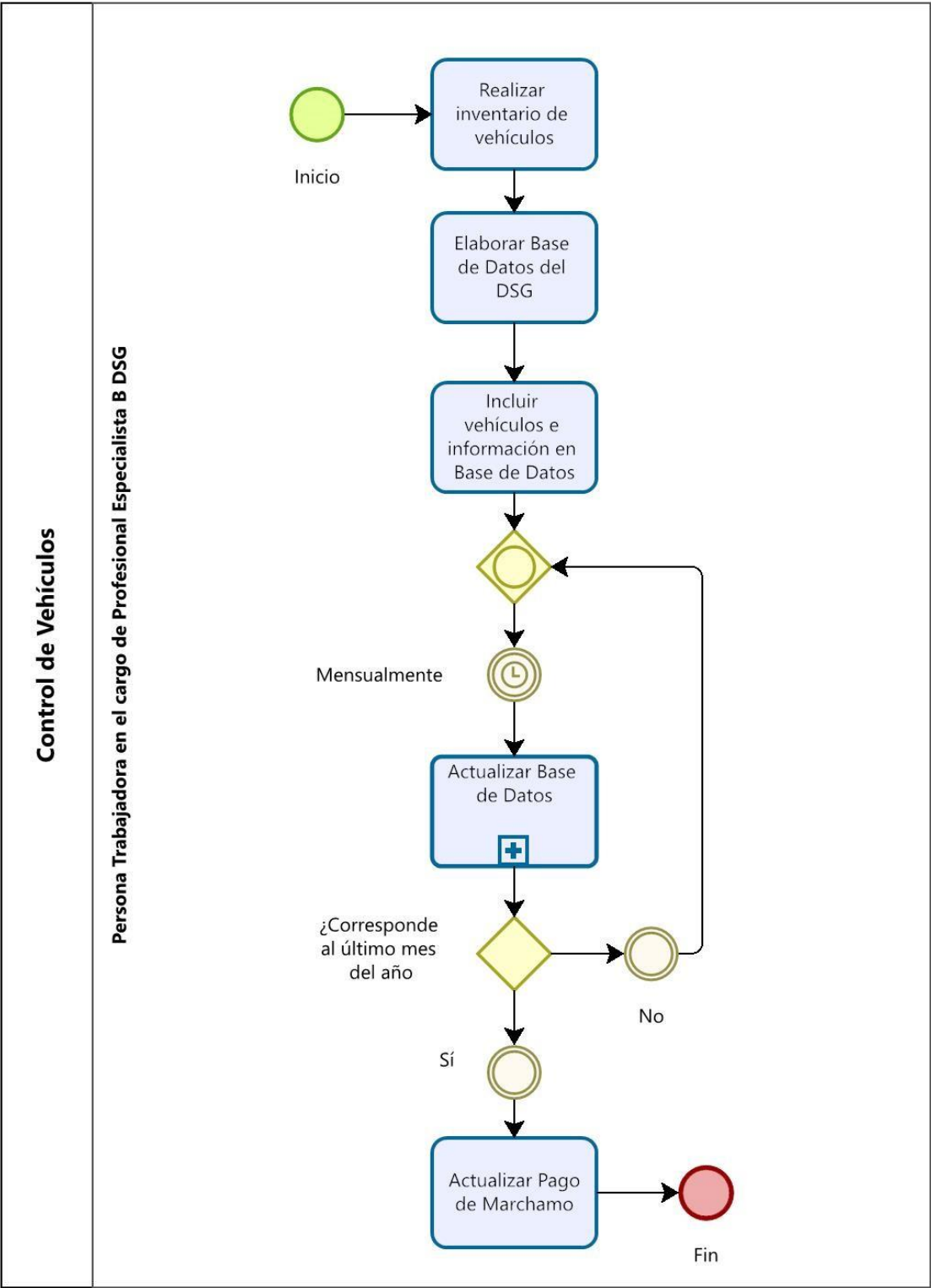
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CDV-001
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de vehículos	Emisión: 03/09/24


Diagrama de Flujo

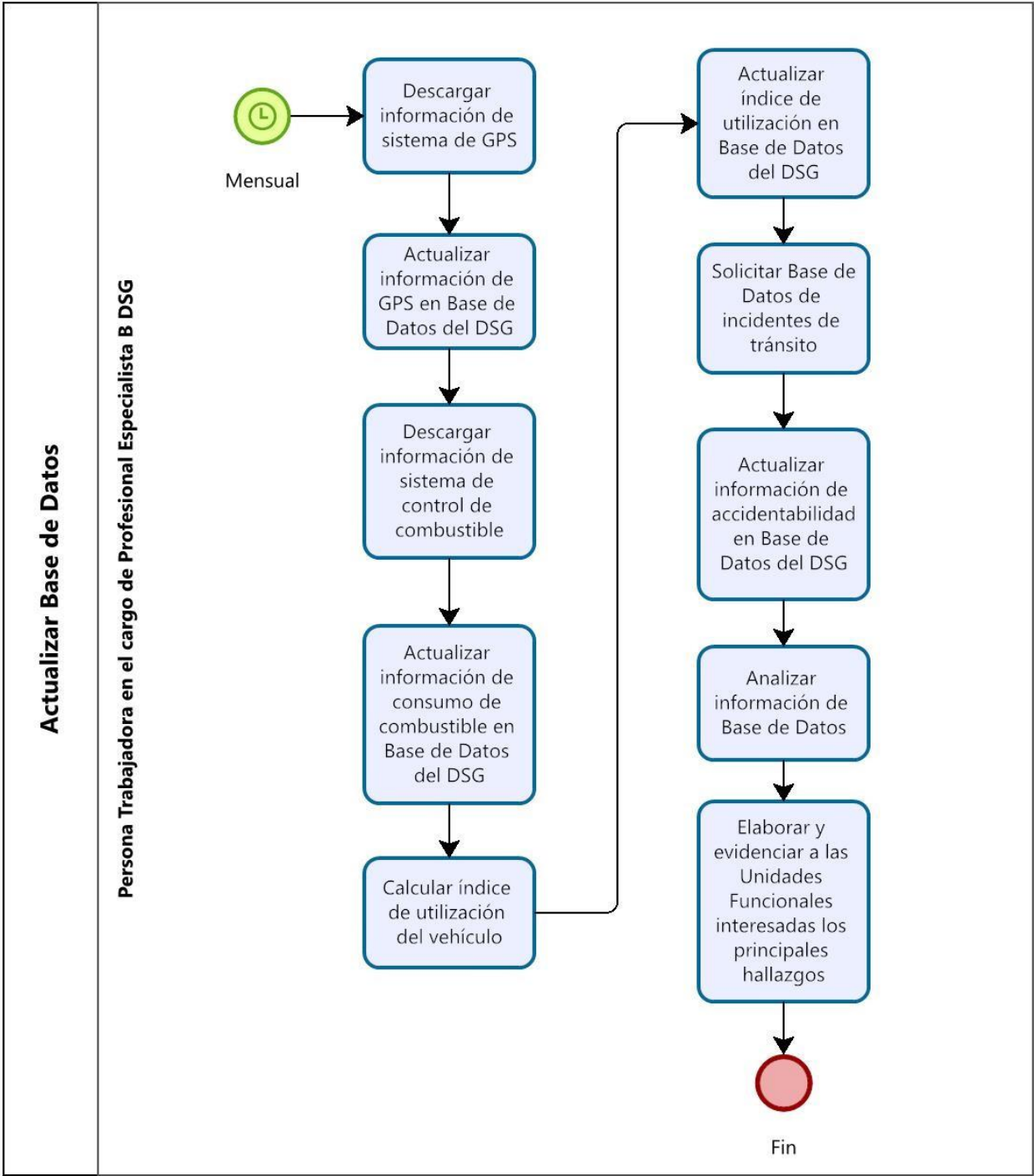
Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CDV-001
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de vehículos	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CDV-001
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de vehículos	Emisión: 03/09/24




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-COV-002
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Compra de vehículos	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Compra de vehículos

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento	14
Objetivo	15
Alcance	15
Responsables.....	15
Descripción del procedimiento	16
Políticas y normas	16
Conceptos.....	17
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	19
Ejecución	19
Seguimiento:	19
Evaluación	19
Descripción del procedimiento (actividades).....	20
Diagrama de Flujo	23
Simbología del diagrama de flujo	23

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-COV-002
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Compra de vehículos	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Describir los pasos necesarios a realizar, por parte de las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales del Patronato Nacional de la Infancia y de las Unidades Funcionales de este que requieran adquirir un vehículo, para atender la necesidad de adquisición de estos.

15

Alcance


Este procedimiento abarca desde la determinación de un requerimiento de adquisición de un vehículo, hasta la realización de las actividades conexas a los procedimientos de formulación de presupuestos y de contratación pública, así como las actividades posteriores al recibo del vehículo adquirido para gestionar su adecuada entrega a la Unidad Funcional solicitante de este.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG:**

Es responsable de la elaboración del expediente digital correspondiente y la actualización de este, debe gestionar la realización de los procedimientos de presupuesto correspondientes para dar contenido a la adquisición de los vehículos y solicitar el inicio del procedimiento de contratación pública. Una vez adquiridos los vehículos, debe solicitar el plaqueo de estos, coordinar la instalación de GPS y la entrega de la tarjeta de combustible asociada al vehículo. Incluye el vehículo en la Base de Datos del DSG y gestiona la entrega del vehículo a la Unidad Funcional solicitante. Para la realización de las actividades señaladas anteriormente puede recibir el soporte de la Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-COV-002
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Compra de vehículos	Emisión: 03/09/24

- **Unidad Funcional:**

Determina la necesidad de un requerimiento de compra de vehículo y elabora la justificación de esta.

16

Descripción del procedimiento


El procedimiento de Compra de vehículos busca brindar el apoyo necesario, para garantizar el adecuado aprovisionamiento de estos activos en el Patronato Nacional de la Infancia, con la finalidad de que estos sean los idóneos para su utilización por parte de las diferentes unidades funcionales del Patronato, en concordancia con los requerimientos estipulados y la normativa vigente.

Lograr lo planteado, implica la realización de una serie de actividades de levantamiento de información sobre los requisitos vehiculares, la presupuestación de las adquisiciones y la gestión del procedimiento de contratación pública. Contempla el dotar el vehículo con dispositivos de control, entre otros, y la entrega de este a la Unidad Funcional solicitante.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648, Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Reglamento Interno para el uso de vehículos del Patronato Nacional de la Infancia.
- Instructivo para el contratista de la Gerencia Administrativa.
- Instructivo para Unidades solicitantes y fiscalizadoras de contratos de la Gerencia Administrativa.


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-COV-002
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Compra de vehículos	Emisión: 03/09/24

- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global.
- **Placa AGV:** Placa Agente Vendedor.
- **Placa Agente Vendedor:** permiso que otorga el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) a las agencias de vehículos para permitir que los autos recién importados y vendidos puedan circular por las calles de Costa Rica.
- **Placa Metálica:** plancha de metal plano rectangular que identifica un vehículo por su tipo, mediante una combinación de letras y números que se coloca en la parte frontal y trasera del vehículo.
- **Sistema de Posicionamiento Global:** sistema de radionavegación, basado en el espacio, el cual proporciona servicios fiables de posicionamiento, navegación, y cronometría gratuita e ininterrumpidamente a usuarios civiles en todo el mundo.
- **Tarjeta de combustible:** medio de pago utilizado por el Patronato Nacional de la Infancia para la adquisición de combustible.
- **CGR:** Contraloría General de la República.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-COV-002
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Compra de vehículos	Emisión: 03/09/24

- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **UF:** Unidad Funcional.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-COV-002
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Compra de vehículos	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con lo establecido en el Presupuesto Anual, y la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma anual, conforme lo programado.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual del debido cumplimiento de lo programado.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-COV-002
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Compra de vehículos	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Determinar la necesidad de adquirir un vehículo.	Unidad Funcional.	
02	Elaborar oficio justificando la necesidad de adquisición.	Unidad Funcional.	-Oficio de justificación.
03	Enviar documentación a DSG.	Unidad Funcional.	
04	Elaborar expediente digital con las solicitudes recibidas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Expediente digital
05	Realizar procedimiento Formulación de Presupuesto Ordinario PANI-DAP-FPO-P-001 u otro procedimiento de presupuestación, según corresponda. Nota: Dentro de la documentación de respaldo debe incluirse el Oficio a Gerencia Administrativa informando los vehículos que se van a comprar con la justificación y distribución de estos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	- Oficio a Gerencia Administrativa
06	Realizar procedimiento Contratación Pública PANI-DPR-PCP-P-003.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
07	Solicitar exoneración de pago de impuestos mediante la plataforma Exonet del Ministerio de Hacienda.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
08	Realizar procedimiento Gestión de Seguros.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
09	Recibir vehículos adquiridos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
10	Solicitar plaqueo de activos para los vehículos a DFC.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
11	Solicitar instalación de GPS y tarjeta de combustible a proveedor correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
12	Agregar vehículo a Base de Datos del DSG.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Base de Datos del DSG.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-COV-002
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Compra de vehículos	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
13	Coordinar con Unidades Funcionales entrega del vehículo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
14	Elaborar oficio de entrega del vehículo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Oficio de entrega de vehículo.
15	Realizar entrega del vehículo a la Unidad Funcional correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
j16	Obtener firma de la Persona Trabajadora a la que se le entrega el vehículo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Oficio de entrega del vehículo.
17	Recibir placas metálicas por parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Placas metálicas.
18	Actualizar Base de Datos del DSG con placas de vehículos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	- Base de Datos del DSG.
19	Coordinar con Unidades Funcionales entrega de placas metálicas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
20	Elaborar oficio de entrega de placas metálicas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Oficio de entrega de placas metálicas.
21	Realizar entrega de placas metálicas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
22	Obtener firma de la Persona Trabajadora, a la cual se le entrega la placa metálica.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
23	Recibir placa AGV de los vehículos de parte de la Persona Trabajadora, quien recibe la placa metálica.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Placa Agente Vendedor.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-COV-002
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Compra de vehículos	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
24	Entregar placas AGV a proveedor. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	

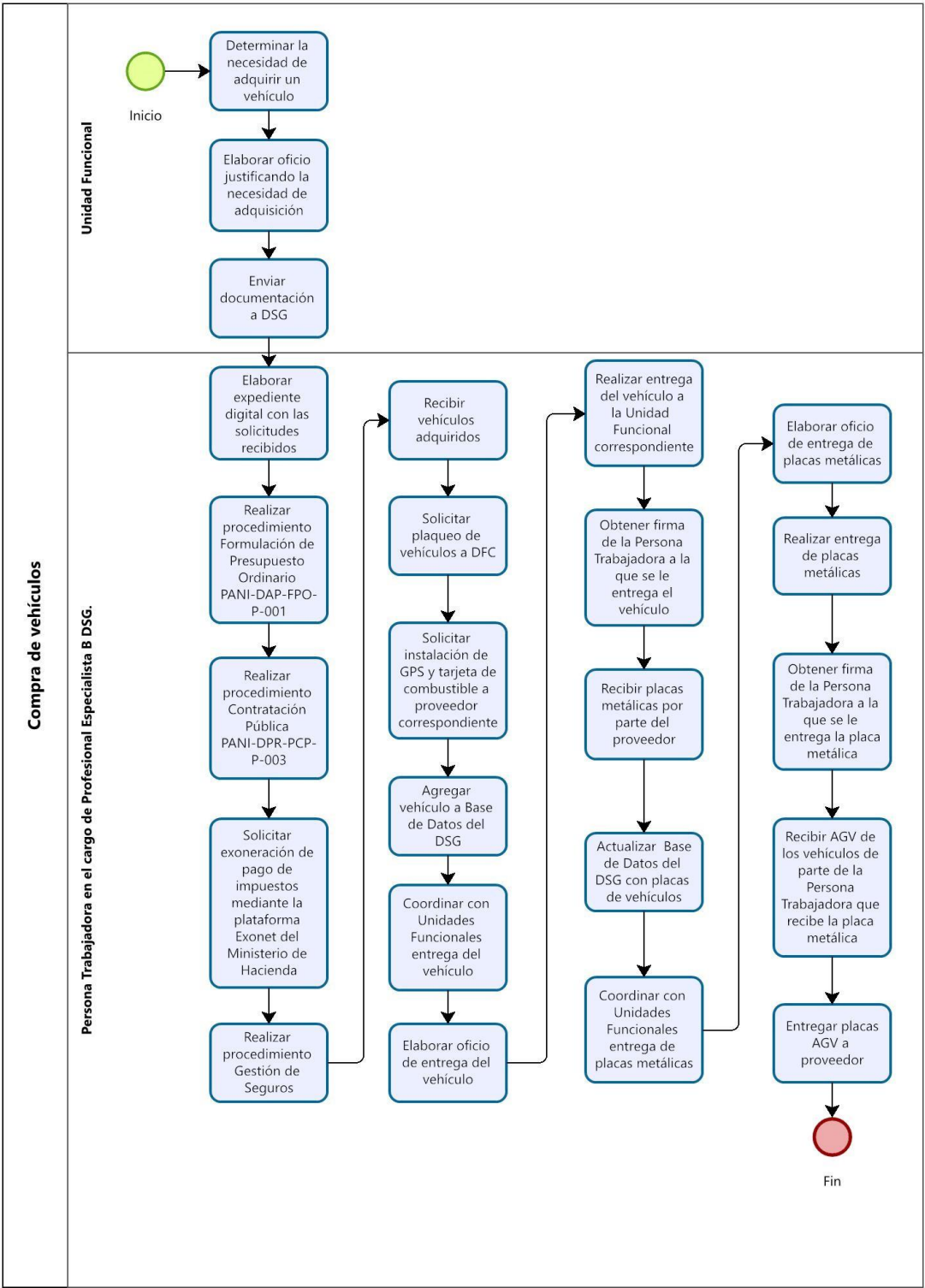
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-COV-002
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Compra de vehículos	Emisión: 03/09/24


Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-COV-002
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Compra de vehículos	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Pago de Derechos de Circulación

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento

25

Objetivo

26

Alcance

26

Responsables

26

Descripción del procedimiento

27

Políticas y normas

27

Conceptos.....

27

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

29

Ejecución

29

Seguimiento:

29

Evaluación

29

Descripción del procedimiento (actividades).....


30

Diagrama de flujo

34

Simbología del diagrama de flujo

34

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Identificar los pasos necesarios a realizar, por parte de las personas funcionarias del Departamento de Servicios Generales, para efectuar el pago del derecho de circulación de los vehículos propiedad del Patronato Nacional de la Infancia.

Alcance

Este procedimiento comprende desde la revisión de la Base de Datos de Servicios Generales de vehículos institucionales, en agosto de cada año, para determinar los vehículos a los que se debe realizar el pago del derecho de circulación, hasta la solicitud de la exoneración del componente impuesto del ruedo del derecho, la solicitud del monto a cancelar ante el Instituto Nacional de Seguros, la aplicación del pago correspondiente y, finalmente, la recepción y distribución de los documentos asociados.


Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG:**

Debe realizar la revisión de la Base de Datos de Servicios Generales de vehículos institucionales y, a partir de esta, determinar los vehículos a los cuales se debe realizar el pago del derecho de circulación. Además, Gestiona la solicitud de exoneración del componente impuesto del ruedo del derecho, tramita la solicitud del monto total a cancelar por derechos de circulación, solicita la aplicación del pago correspondiente. Finalmente, recibe y distribuye los documentos asociados a las Unidades Funcionales correspondientes. Para la realización de las actividades señaladas anteriormente puede recibir el soporte de la Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG:**

Le corresponde aprobar la gestión de exoneración del componente impuesto del ruedo del derecho de circulación ante la plataforma Exonet del Ministerio de Hacienda.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Pago de derecho de circulación de vehículos busca brindar el apoyo necesario para garantizar que se realice el pago de este tributo de manera correcta, asegurando el cumplimiento del Patronato Nacional de la Infancia con la normativa vigente.

27

Lograr lo planteado implica la realización de una serie de actividades, las cuales incluyen la validación de los vehículos que deben contar con dicho derecho, la solicitud de la exoneración pertinente para asegurar el correcto uso de los recursos del Patronato, la determinación del monto total a cancelar por el derecho, la coordinación del pago correspondiente; finalmente, la recepción y distribución del documento probatorio de estar al día con el pago de dicho derecho.

Políticas y normas


Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648, Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Derecho de Circulación:** pago obligatorio de un seguro para vehículos, que se cancela una vez al año al Instituto Nacional de Seguros (INS). Es un requisito indispensable para hacer que todo conductor pueda transitar, se le llama también “marchamo”.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24

- **INS:** Instituto Nacional de Seguros.
- **Instituto Nacional de Seguros:** institución autónoma aseguradora del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autorizada para desarrollar la actividad aseguradora y reaseguradora.
- **Unidad ejecutora:** unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento de Administración de Presupuesto.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.
- **UF:** Unidad Funcional.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el oportuno pago de los marchamos de los vehículos propiedad del Patronato Nacional de la Infancia.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del de Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma anual, conforme lo programado.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual del debido cumplimiento con lo programado.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Revisar Base de Datos de vehículos institucionales. Debe revisarse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Número de Placa. Estatus del vehículo: <ul style="list-style-type: none"> Activo. Dado de baja. No existe físicamente. Nota: este proceso de inicio en agosto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Base de Datos de vehículos institucionales.
02	Ingresar a plataforma Exonet del Ministerio de Hacienda y gestionar la exoneración del impuesto al ruedo a los vehículos indicados en el Paso N°01.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
03	Solicitar aprobación de la gestión de exoneración en plataforma Exonet del Ministerio de Hacienda.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
04	Aprobar gestión de exoneración en plataforma Exonet del Ministerio de Hacienda.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
05	¿Se aprueba la gestión de exoneración? Sí: Continuar en Paso N°07. No: Continuar en Paso N°06.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
06	Comunicar observaciones a la gestión de exoneración. Continuar en Paso N°02.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
07	Gestionar aprobación en plataforma Exonet del Ministerio de Hacienda.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
08	Recibir aprobación de Departamento de Exoneraciones del Ministerio de Hacienda.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09	¿Se recibe la aprobación de la totalidad de las exoneraciones solicitadas? Sí: Continuar en Paso N°011. No: Continuar en Paso N°10.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
10	Realizar subsanación de los casos no aprobados Continuar en Paso N°02.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
11	Elaborar archivos planos en formato .txt con los vehículos que se encuentran al día con el pago anterior del derecho de circulación. Nota: cada archivo puede contener un máximo de 200 vehículos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Archivo plano.
12	¿Se cuenta con vehículos que no estén al día en el pago?	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
13	Elaborar archivos planos en formato .txt con los vehículos que no se encuentran al día con el pago anterior del derecho de circulación. Nota: Cada archivo puede contener un máximo de 200 vehículos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Archivo plano.
14	Enviar archivos en formato plano al correo designado por el Instituto Nacional de Seguros para este fin. Nota: el envío de archivos se realiza el día que el Instituto Nacional de Seguros inicia el cobro de los derechos de circulación. Toda la comunicación adicional se realiza por medio de este correo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
15	Recibir listado de detalle de monto a cancelar por vehículo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Listado de detalle monto a cancelar.
	Validar que el listado incluya todos los vehículos incluidos en los archivos planos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16	¿El listado incluye todos los vehículos incluidos en los archivos planos? Sí: Continuar en Paso N°18. No: Continuar en Paso N°17.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
17	Solicitar corrección al Instituto Nacional de Seguros. Continuar en Paso N°15.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
18	Solicitar reserva de recursos para el pago de los derechos de circulación, aplicando el procedimiento PANI-DAP-ILP-P-012 "Programación de requerimientos de recursos".	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
19	Solicitar pago de derechos de circulación, aplicando el procedimiento PANI-DAP-ASP-P-010 "Aplicación de solicitudes de pago".	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
20	Recibir comprobante de pago realizado de parte del DAP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Comprobante de pago.
21	Enviar a Instituto Nacional de Seguros comprobante de pago realizado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
22	Recibir notificación del Instituto Nacional de Seguros, esta debe indicar que el pago fue aplicado a cada vehículo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Notificación de pago aplicado.
23	Realizar retiro de derechos de circulación, recibos y pegatinas en Oficinas Centrales del Instituto Nacional de Seguros.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Derecho de circulación. -Recibo. -Pegatina.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
24	Comunicar a Direcciones Regionales o Unidades Funcionales que realicen el retiro de los documentos en las Oficina del DSG.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
25	<p>Elaborar oficio de entrega derechos de circulación, recibos y pegatinas, que incluya lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Detalle de los vehículos a los cuales canceló el derecho de circulación. Vehículos a los cuales se les canceló el derecho de circulación, pero este no fue entregado por el INS al no contar con RTV. Detalle de las multas cobradas en el derecho de circulación para su respectiva gestión de cobro por parte de la Unidad Funcional. <p>Nota: en el caso de los vehículos que no cuenten con RTV, la Unidad Funcional debe coordinar la obtención de esta prueba y, posteriormente, debe realizar el retiro del derecho de circulación y pegatinas ante el INS.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Oficio de entrega.
26	<p>Realizar entrega de derechos de circulación, recibos y pegatina, acompañado del Oficio de entrega.</p> <p>Nota: debe obtenerse copia de recibido de la documentación y Oficio de entrega.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
27	<p>Documentar en expediente y actualizar estado de derecho de circulación en Base de Datos de vehículos institucionales.</p> <p>Fin.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Base de Datos de vehículos institucionales.

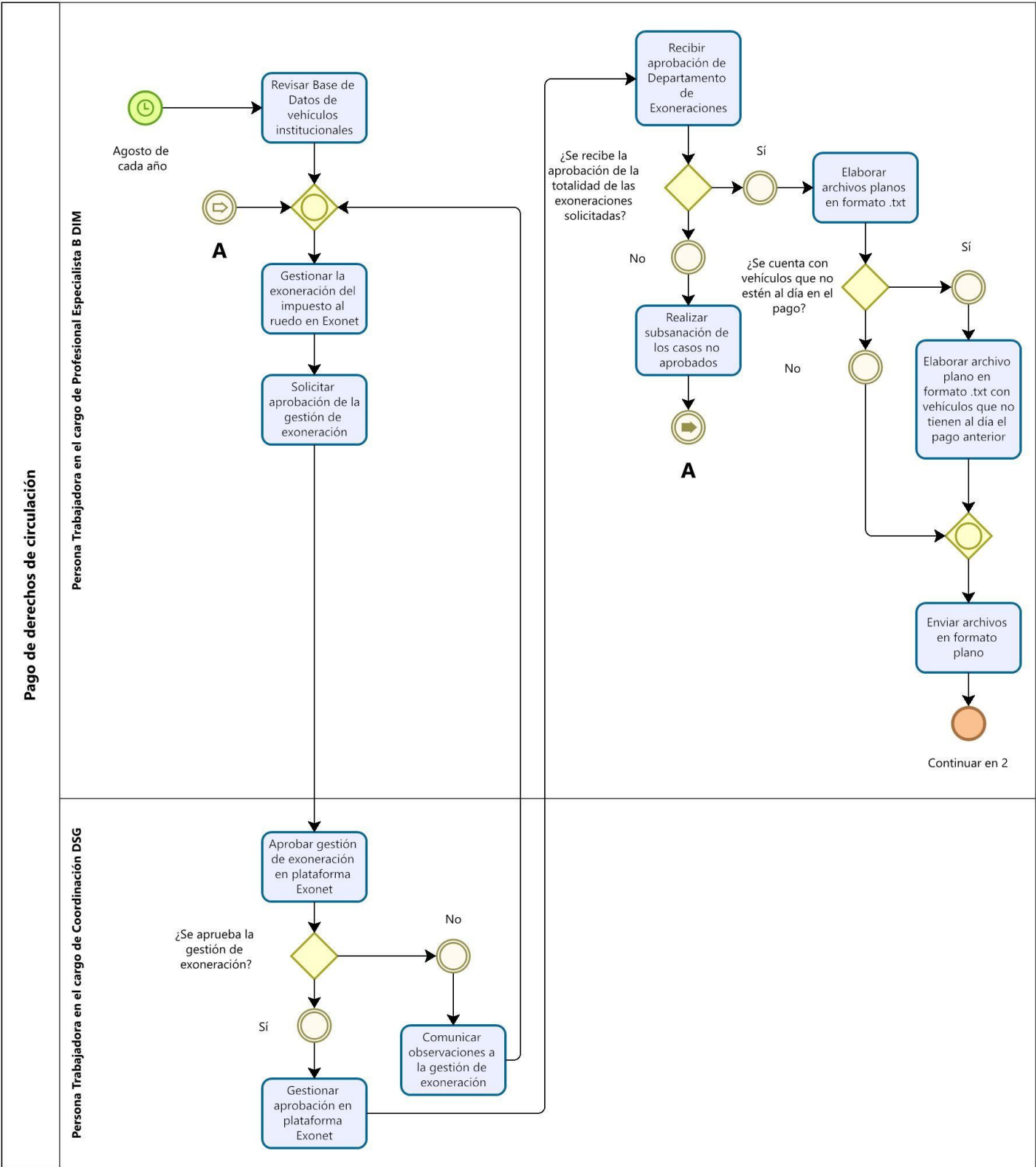
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24


Diagrama de flujo

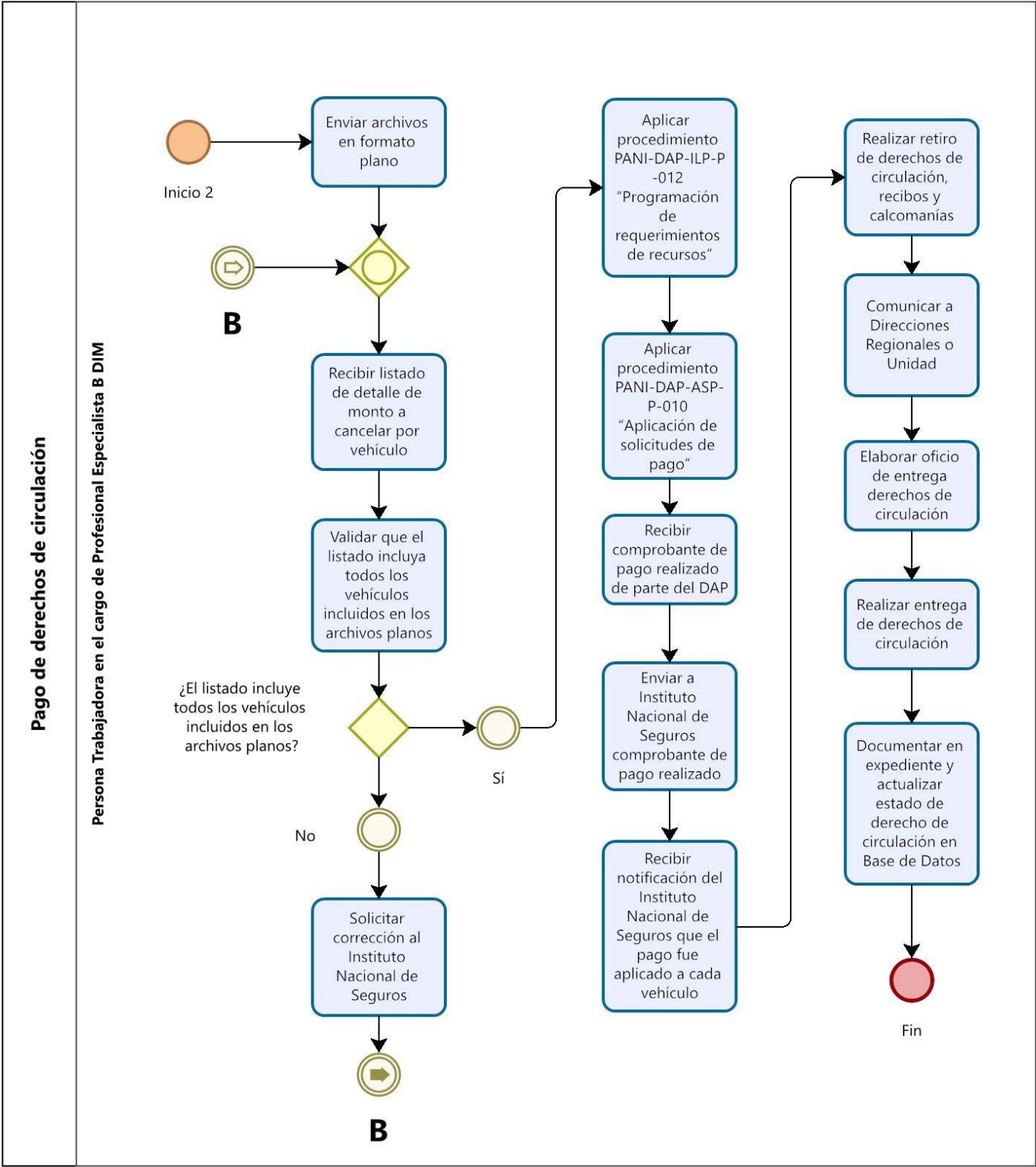
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PDC-003
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de derecho de circulación de vehículos	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CCC-004
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de consumo de combustible	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Control de consumo de combustible

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento

37

Objetivo

38

Alcance

38

Responsables

38

Descripción del procedimiento

39

Políticas y normas

39

Conceptos.....

40

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

41

Ejecución

41

Seguimiento:

41

Evaluación

41

Descripción del procedimiento (actividades).....


42

Diagrama de flujo

44

Simbología del diagrama de flujo

44

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CCC-004
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de consumo de combustible	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Identificar los pasos necesarios a realizar, por parte de las personas funcionarias del Departamento de Servicios Generales, para realizar el pago del combustible consumido por los vehículos propiedad del Patronato Nacional de la Infancia.

Alcance

Este procedimiento abarca desde la determinación de la proyección de consumo de combustible mensual y la reserva de los recursos necesarios para realizar el pago de este, hasta la validación de las facturas a pagar, la gestión de los movimientos bancarios necesarios para dar contenido a las cuentas a las que se aplica el pago y, finalmente, la ejecución del pago correspondiente.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG:**


Es responsable de realizar la proyección de gasto de combustible cada mes y reservar los recursos necesarios.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG:**

Es responsable de realizar el traslado de los recursos mediante movimiento bancario.

- **Persona trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DSG:**

Le corresponde recibir la liquidación de facturas de combustible de parte de las Unidades Funcionales y obtener el archivo Reporte de transacciones de gasto de combustible, debe validar la congruencia entre estos, una vez realizada dicha verificación, aprueba la liquidación de facturas de combustible. Solicita el traslado de fondos necesario para realizar los pagos, gestiona la transferencia correspondiente a estos pagos y solicita ante la Unidad de Tesorería el reintegro de los recursos a la cuenta bancaria del PANI.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CCC-004
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de consumo de combustible	Emisión: 03/09/24

- **Unidad Funcional:**

Es responsable de realizar las subsanaciones en la liquidación de facturas, cuando corresponda.

- **Tesorería:**

Le corresponde realizar el reintegro de fondos a la cuenta bancaria del PANI.

Descripción del procedimiento


El procedimiento de Control de consumo de combustible busca brindar el apoyo necesario para garantizar el adecuado pago de las facturas, asociadas con el combustible consumido por cada vehículo propiedad del Patronato Nacional de la Infancia, en concordancia con los requerimientos estipulados.

Lograr lo planteado implica la realización de una serie de actividades de proyección del consumo esperado, la reserva de los recursos necesarios, validación de la facturación correspondiente y gestión de los movimientos pertinentes para poder realizar los pagos asociados a estas facturas.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648, Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas los órganos competentes.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CCC-004
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de consumo de combustible	Emisión: 03/09/24

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Factura electrónica:** comprobante electrónico que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico, en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.
- **Unidad ejecutora:** unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DAP:** Departamento de Administración de Presupuesto.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CCC-004
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de consumo de combustible	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la liquidación mensual de combustible por Unidad Funcional.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del de Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, conforme lo programado; asegurando que todas las regiones o Unidades Funcionales cuenten con la disponibilidad presupuestaria para la compra correspondiente.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación semestral del debido cumplimiento con lo programado.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CCC-004
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de consumo de combustible	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Proyectar gasto de combustible del próximo mes. Nota: esta actividad se realiza durante la última la semana del mes.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Proyección de gasto de combustible.
02	Reservar los recursos a utilizar el próximo mes por medio del procedimiento "Programación de requerimientos de recursos".	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
03	Recibir liquidación de facturas de combustible de parte de las Unidades Funcionales, por medio del sistema SIGAF.	Persona trabajadora en el puesto de Técnico de apoyo B DSG.	-Liquidación de facturas de combustible.
04	Descargar archivo Reporte de transacciones de gasto de combustible de la empresa contratada para este fin.	Persona trabajadora en el puesto de Técnico de apoyo B DSG.	-Reporte de transacciones de gasto de combustible
05	Validar total de liquidación de facturas de combustible por Unidad Funcional, respecto al Reporte de transacciones de gasto de combustible.	Persona trabajadora en el puesto de Técnico de apoyo B DSG.	
06	¿Coinciden los totales por Unidad Funcional? Sí: Continuar en Paso N°09. No: Continuar en Paso N°07.	Persona trabajadora en el puesto de Técnico de apoyo B DSG.	
07	Rechazar la liquidación de facturas de combustible de parte de la Unidad Funcional indicando, en caso de conocerse, la razón de la diferencia.	Persona trabajadora en el puesto de Técnico de apoyo B DSG.	
08	Realizar subsanación. Continuar en Paso N°03.	Unidad Funcional.	
09	Aprobar liquidación de facturas de combustible por Unidad Funcional en sistema SIGAF.	Persona trabajadora en el puesto de Técnico de apoyo B DSG.	
10	Solicitar a Coordinación DSG trasladar fondos de cuenta bancaria a cuenta de Unidad Funcional en sistema de proveedor.	Persona trabajadora en el puesto de Técnico de apoyo B DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CCC-004
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de consumo de combustible	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
11	Solicitar a Unidad Tesorería reintegro de los recursos a cuenta bancaria.	Persona trabajadora en el puesto de Técnico de apoyo B DSG.	
12	Realizar reintegro a cuenta bancaria PANI.	Unidad de Tesorería.	
13	Realizar transferencia a Unidad Funcional desde cuenta en sistema de proveedor.	Persona trabajadora en el puesto de Técnico de apoyo B DSG.	
14	Actualizar Base de Datos DSG. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	

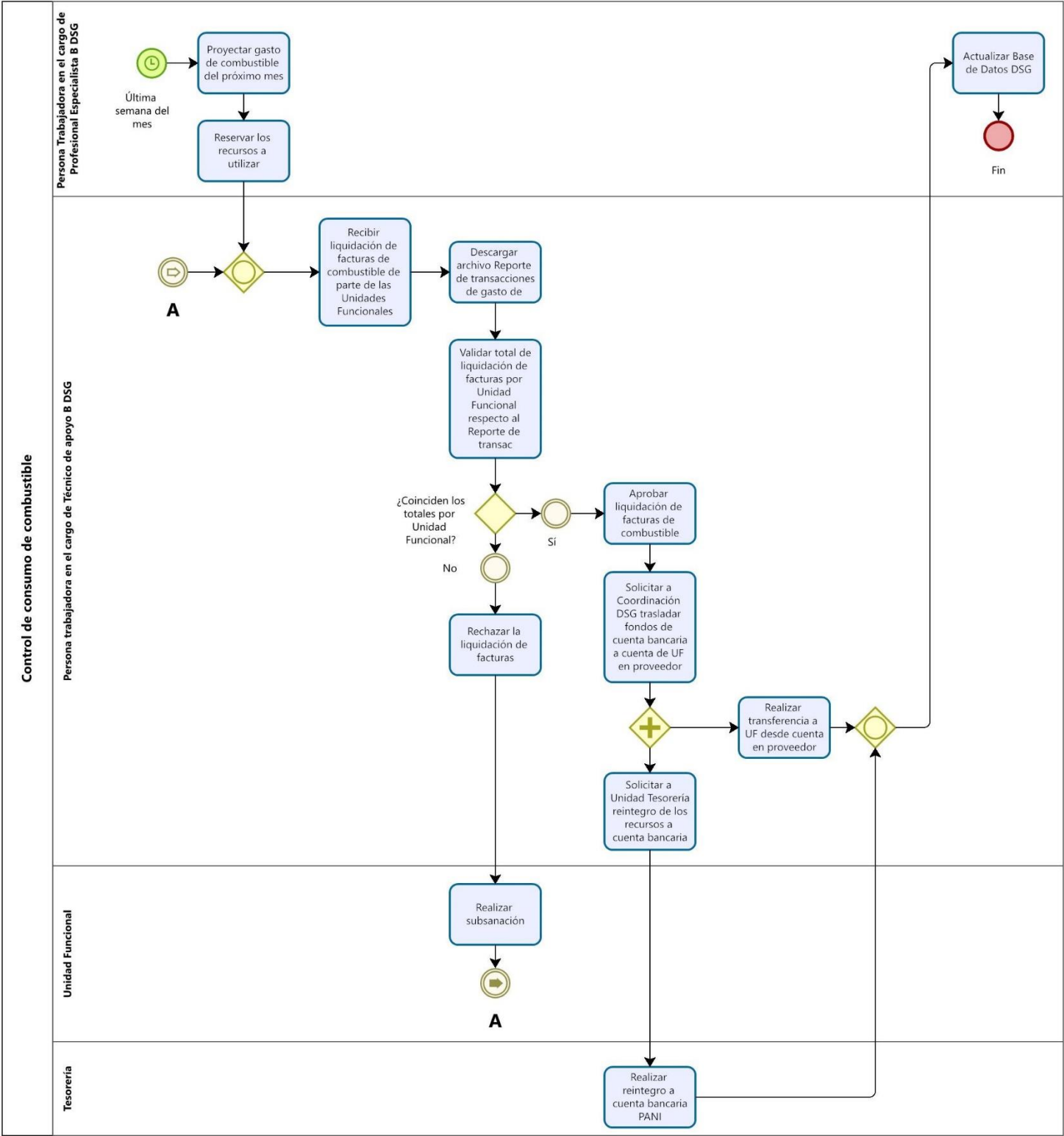
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CCC-004
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de consumo de combustible	Emisión: 03/09/24


Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CCC-004
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Control de consumo de combustible	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FGP-005
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Fiscalización de Servicio de GPS	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Fiscalización de Servicio de GPS

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento

46

Objetivo

47

Alcance

47

Responsables

47

Descripción del procedimiento

48

Políticas y normas

48

Conceptos.....

49

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

50

Ejecución

50

Seguimiento:

50

Evaluación

50

Descripción del procedimiento (actividades).....


51

Diagrama de flujo

52

Simbología del diagrama de flujo

52

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FGP-005
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Fiscalización de Servicio de GPS	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la adecuada fiscalización del servicio de dispositivos GPS, utilizados en los vehículos propiedad del Patronato Nacional de la Infancia.



Alcance

Este procedimiento abarca desde la recepción de un aviso de inactividad del Servicio de GPS respecto a un vehículo propiedad del PANI, la coordinación para la validación de esta situación por parte de la Persona Funcionaria responsable del vehículo, la realización de esta y la comunicación del estado del GPS a la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG. El posterior aviso al proveedor del servicio del estado del GPS y la recepción del informe de subsanación aplicada por parte de dicho proveedor. Finalmente, se documenta en la Base de Datos de vehículos del DSG.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales.


Responsables

- **Jefatura de Unidad Funcional:**

Debe solicitar a la persona funcionaria responsable del vehículo que revise el funcionamiento correcto del GPS a solicitud de la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG:**

Es responsable de la recepción y atención de comunicados de no funcionamiento del GPS por parte del proveedor del servicio, debe solicitar la revisión del estado del GPS a la Jefatura de Unidad Funcional correspondiente. Una vez recibida la respuesta del estado del dispositivo debe solicitar al proveedor la subsanación necesaria en caso de

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FGP-005
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Fiscalización de Servicio de GPS	Emisión: 03/09/24

corresponder. Finalmente debe documentar lo realizado en la Base de Datos de Vehículos del DSG.

- **Persona Funcionaria responsable del vehículo**



Tiene como responsabilidad revisar el estado del GPS y comunicarlo a la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.

Descripción del procedimiento


El procedimiento de Fiscalización del servicio de GPS describe una serie de pasos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de dichos dispositivos en los vehículos propiedad del PANI.

Para lograr lo descrito anteriormente planteado, se necesita la realización de una serie de actividades, tales como la recepción y trámite de avisos de no funcionamiento de los dispositivos por parte del proveedor, la coordinación y ejecución de la revisión del dispositivo por parte de la Persona Usuaría del vehículo, la solicitud de subsanación por parte del proveedor del servicio en caso de requerirse y finalmente la documentación de lo realizado en la Base de Datos de vehículos de DSG.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648, Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Reglamento Interno para el uso de vehículos del Patronato Nacional de la Infancia.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FGP-005
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Fiscalización de Servicio de GPS	Emisión: 03/09/24

- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas los órganos competentes.

Conceptos

49

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual se le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global.
- **Sistema de Posicionamiento Global:** sistema de radionavegación, basado en el espacio, que proporciona servicios fiables de posicionamiento, navegación, y cronometría gratuita e ininterrumpidamente a usuarios civiles en todo el mundo.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FGP-005
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Fiscalización de Servicio de GPS	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma trimestral, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida actualización de la Base de Datos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FGP-005
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Fiscalización de Servicio de GPS	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Recibir alerta de inactividad del Servicio de GPS respecto a un vehículo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
02	Enviar correo a Jefatura correspondiente indicando inactividad del Servicio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
03	Indicar a persona responsable del vehículo que revise el funcionamiento correcto del GPS.	Jefatura de Unidad Funcional.	
04	Revisar funcionamiento correcto del GPS.	Persona Funcionaria responsable del vehículo.	
05	¿El GPS está funcionando correctamente? No: Continuar en Paso N°10. Sí: Continuar en Paso N°06.	Persona Funcionaria responsable del vehículo.	
06	Comunicar correcto funcionamiento a Persona Trabajadora en cargo de Profesional Especialista B DSG.	Persona Funcionaria responsable del vehículo.	
07	Notificar correcto funcionamiento del GPS a proveedor del servicio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
08	Documentar en Base de Datos de vehículos del DSG. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Base de Datos de vehículos del DSG
09	Comunicar incorrecto funcionamiento a Persona Trabajadora en cargo de Profesional Especialista B DSG.	Persona Funcionaria responsable del vehículo.	
10	Notificar incorrecto funcionamiento del GPS a proveedor del servicio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
11	Recibir respuesta con subsanación aplicada.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Informe de subsanación
12	Documentar en Base de Datos de vehículos del DSG. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	-Base de Datos de vehículos del DSG

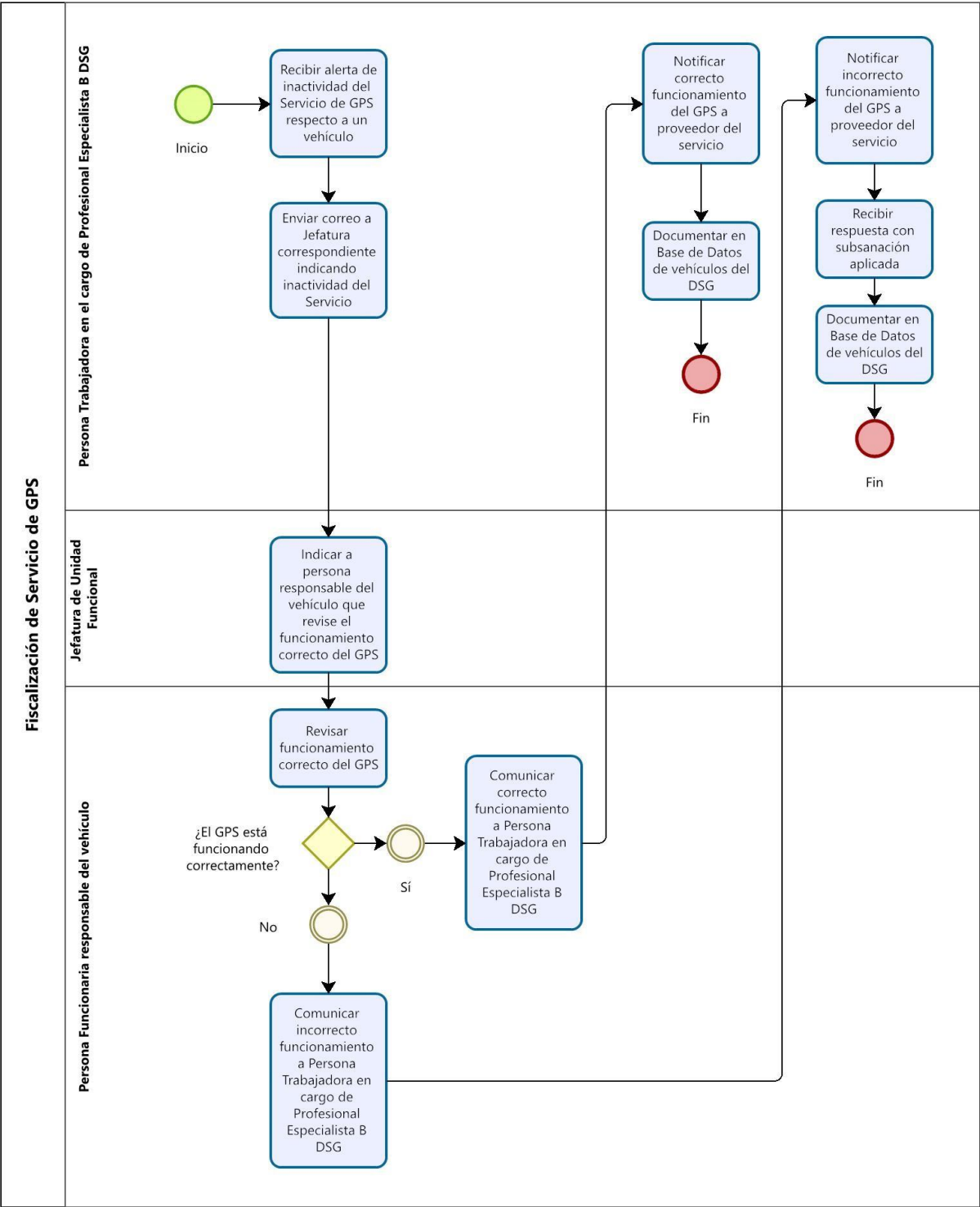
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FGP-005
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Fiscalización de Servicio de GPS	Emisión: 03/09/24


Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FGP-005
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Fiscalización de Servicio de GPS	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GPS-006
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de GPS	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Pago de GPS

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento

54

Objetivo

55

Alcance

55

Responsables.....

55

Descripción del procedimiento

56

Políticas y normas

56

Conceptos.....

56

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

58

Ejecución

58

Seguimiento:

58

Evaluación

58

Descripción del procedimiento (actividades).....


59

Diagrama de flujo

61

Simbología del diagrama de flujo

61

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GPS-006
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de GPS	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el adecuado pago del servicio de dispositivos GPS, utilizados en los vehículos propiedad del Patronato Nacional de la Infancia.



Alcance

Este procedimiento abarca desde la programación de los recursos requeridos para el pago del servicio de GPS, brindado al Patronato Nacional de la Infancia, por medio de la aplicación del Procedimiento de Programación de requerimiento de recursos PANI-DAP-ILP-P-012, hasta la recepción y validación del contenido de la factura correspondiente al cobro del servicio de GPS, la aprobación de la factura y la gestión del pago de esta por medio del Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago PANI-DAP-ASP-P-010.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales.


Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG:**

Es responsable tanto de aprobar la factura correspondiente al cobro del servicio de GPS para los vehículos propiedad de PANI, así como del Oficio de Solicitud de Pago.

- **Persona trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DSG:**

Debe gestionar la programación de los recursos necesarios para realizar el pago mensual del servicio de GPS, una vez recibida la factura correspondiente, debe validar el contenido de la misma. Posteriormente, le corresponde elaborar el Oficio de Solicitud de Pago y solicitar la aprobación de este y de la factura a la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG. Finalmente, debe realizar el Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago PANI-DAP-ASP-P-010.

 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GPS-006
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de GPS	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento

56

El procedimiento de Pago de GPS describe una serie de pasos necesarios para garantizar la correcta cancelación del monto facturado por este servicio.

Para lograr lo descrito anteriormente planteado, se necesita la realización de una serie de actividades, tales como la reserva de los recursos para realizar dicho pago, la validación del contenido de la factura, la solicitud de la aprobación de este a la Coordinación del DSG y, finalmente, la realización del pago correspondiente.


Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648, Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Reglamento Interno para el uso de vehículos del Patronato Nacional de la Infancia.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas los órganos competentes.

Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GPS-006
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de GPS	Emisión: 03/09/24

- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual se le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global.
- **Sistema de Posicionamiento Global:** sistema de radionavegación, basado en el espacio, que proporciona servicios fiables de posicionamiento, navegación, y cronometría gratuita e ininterrumpidamente a usuarios civiles en todo el mundo.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GPS-006
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de GPS	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma trimestral, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de los pagos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GPS-006
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de GPS	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Aplicar Procedimiento de Programación de requerimiento de recursos PANI-DAP-ILP-P-012.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DSG.	
02	Recibir Factura por parte de proveedor.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DSG.	-Factura.
03	Agregar factura a expediente.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DSG.	-Expediente.
04	Validar que la factura se encuentre acorde a lo requerido.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DSG.	
05	¿Validar que la factura se encuentre acorde a lo esperado? No: Continuar en Paso N°06. Sí: Continuar en Paso N°07.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DSG.	
06	Solicitar nota crédito. Continuar en Paso N°02.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DSG.	-Nota de crédito.
07	Elaborar Oficio de Solicitud de Pago.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DSG.	-Oficio de solicitud de pago.
08	Solicitar a Coordinación DSG aprobación al Oficio de Solicitud de Pago y a la factura.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DSG.	
09	Aprobar factura.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
10	¿Se aprueba la factura? No: Continuar en Paso N°06. Sí: Continuar en Paso N°11.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
11	Aprobar el Oficio de Solicitud de Pago.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
12	¿Se aprueba el oficio? No: Continuar en Paso N°13. Sí: Continuar en Paso N°14.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GPS-006
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de GPS	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
13	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
14	Aplicar Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago PANI-DAP-ASP-P-010. Fin.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de apoyo B DSG.	

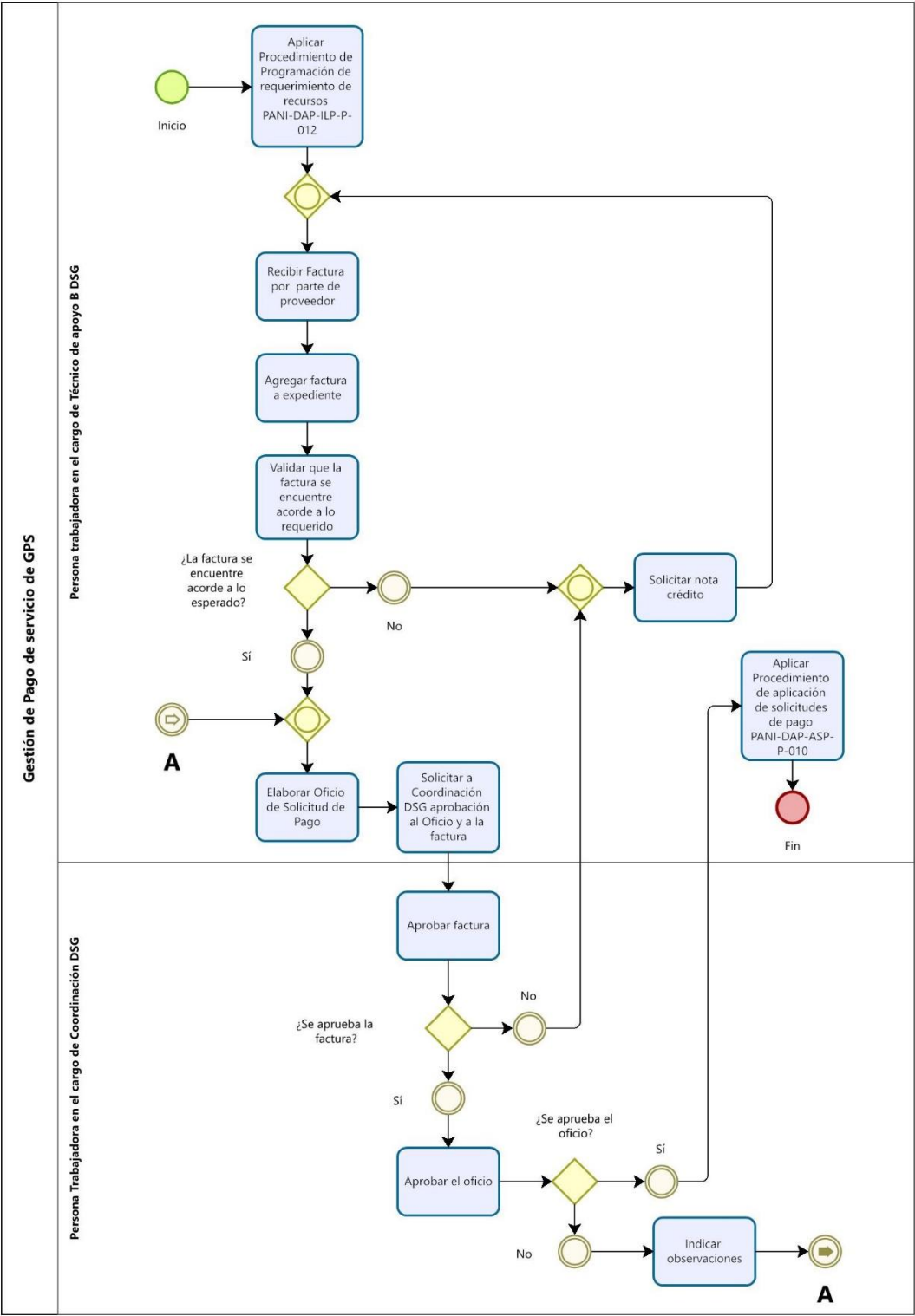
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GPS-006
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de GPS	Emisión: 03/09/24


Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GPS-006
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Pago de GPS	Emisión: 03/09/24




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-AIV-007
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Atención de incidentes vehiculares	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Atención de incidentes vehiculares

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento	63
Objetivo	64
Alcance	64
Responsables.....	64
Descripción del procedimiento	65
Políticas y normas	65
Conceptos.....	66
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	67
Ejecución	67
Seguimiento:	67
Evaluación	67
Descripción del procedimiento (actividad)	68
Diagrama de Flujo	71
Simbología del diagrama de flujo	71

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-AIV-007
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Atención de incidentes vehiculares	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Describir los pasos necesarios a realizar, por parte de las personas del Departamento de Servicios Generales del Patronato Nacional de la Infancia y de las Unidades Funcionales de este, para realizar la atención posterior a un incidente vehicular.



Alcance

Este procedimiento abarca desde el envío de la documentación del incidente al Departamento de Servicios Generales, la determinación del taller que llevará a cabo la reparación del vehículo, hasta la tramitología para la aplicación de la póliza correspondiente al vehículo, la recepción del vehículo y la liquidación de las facturas asociadas.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.


Responsables

- **Persona Trabajadora PANI:**

Le corresponde enviar un correo electrónico con la documentación del incidente.

- **Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG:**

Es responsable de elaborar el expediente del incidente, debe determinar el Taller que realizará la reparación, debe tramitar el envío de los documentos tanto al taller como al proveedor de la póliza para hacer que este realice la propuesta indemnizatoria. Debe solicitar el visto bueno de satisfacción a la Unidad Funcional respecto a la reparación realizada. En caso de ser necesario, debe determinar el monto a cancelar al Taller. Para la realización de las actividades señaladas anteriormente puede recibir el soporte de la Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-AIV-007
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Atención de incidentes vehiculares	Emisión: 03/09/24

• **Unidad Funcional:**

Es responsable de notificar del incidente y enviar la documentación respectiva al DSG, debe dar el seguimiento al envío de la solicitud de documentos, por parte del Taller que realizará la reparación del vehículo, así como trasladar las facturas y resolución en caso de existir al Departamento de Servicios Generales. Debe trasladar el vehículo hacia y desde el Taller. Debe realizar las coordinaciones necesarias con el Taller seleccionado.


Descripción del procedimiento

El procedimiento de Atención de incidentes vehiculares busca brindar el apoyo necesario, para garantizar la adecuada utilización de las pólizas de los vehículos propiedad del Patronato Nacional de la Infancia, así como asegurar una correcta reparación de dichos vehículos, en concordancia con los requerimientos estipulados y la normativa vigente.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Reglamento Interno para el uso de vehículos del Patronato Nacional de la Infancia.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-AIV-007
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Atención de incidentes vehiculares	Emisión: 03/09/24

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Incidente vehicular:** es el que ocurre sobre la vía y se presenta súbita e inesperadamente, determinado por condiciones y actos irresponsables potencialmente previsibles, atribuidos a factores humanos, vehículos preponderantemente automotores, condiciones climatológicas, señalización y caminos.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-AIV-007
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Atención de incidentes vehiculares	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma anual, conforme a lo ejecutado.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica del cumplimiento de lo establecido.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-AIV-007
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Atención de incidentes vehiculares	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividad)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Enviar correo con documentación sobre el incidente.	Persona Trabajadora PANI y Encargado de Unidad Funcional.	-Documentación.
02	Elaborar expediente físico y digital del incidente.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Expediente.
03	Determinar taller proveedor del PANI más cercano a la Unidad Funcional.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
04	Enviar correo electrónico, indicando la asignación del taller para la atención del vehículo.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
05	Indicar al taller que debe solicitar los documentos a la DSG.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
06	¿Se recibe respuesta del taller? No: Continuar en Paso N°07. Sí: Continuar en Paso N°10.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
07	Dar seguimiento al envío de solicitud de documentos.	Unidad Funcional.	
08	¿El Taller realiza la solicitud? No: Continuar en Paso N°09. Sí: Continuar en Paso N°10.	Unidad Funcional.	
09	Descartar Taller. Continuar en Paso N°03.	Unidad Funcional.	
10	Enviar documentos y boleta de estimación de daños.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Boleta de estimación de daños.
11	Recibir documento de avalúo de parte del INS.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Avalúo.
12	¿El monto del avalúo permite aplicar la póliza? No: Continuar en Paso N°13. Sí: Continuar en Paso N°17.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
13	Recibir Oficio de desestimación de parte del INS.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Oficio de desestimación.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-AIV-007
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Atención de incidentes vehiculares	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
14	Indicar por medio de Oficio a Unidad Funcional desestimación del avalúo.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
15	Recibir copia de las facturas de la reparación de parte del taller.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Factura.
16	Actualizar expediente.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Expediente.
17	Trasladar vehículo a Taller para su reparación	Unidad Funcional	
18	Recibir para firma Propuesta indemnizatoria debidamente completada de parte del Taller.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Propuesta indemnizatoria.
19	Validar contenido de la Boleta indemnizatoria.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
20	¿La Boleta indemnizatoria se encuentra correctamente completada? No: Continuar en Paso N°21. Sí: Continuar en Paso N°22.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
21	Solicitar subsanación del Taller. Continuar en Paso N°18.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
22	Solicitar visto bueno de satisfacción de reparación al conductor que retiró el vehículo del Taller.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Visto bueno de satisfacción.
23	Recibir visto bueno de satisfacción de reparación del conductor.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
24	Recibir Hoja de Liquidación y todas las facturas de parte del Taller.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Hoja de Liquidación -Factura.
25	Determinar monto correspondiente a cancelar al Taller.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-AIV-007
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Atención de incidentes vehiculares	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
26	Realizar procedimiento Aplicación de solicitudes de pago PANI-DAP-ASP-P-010.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
27	¿El incidente se resolvió en instancia judicial? No: Continuar en Paso N°29. Sí: Continuar en Paso N°28.	Unidad Funcional.	
28	Enviar copia de resolución a DSG.	Unidad Funcional.	-Resolución.
29	Actualizar expediente.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Expediente.
30	Remitir resolución en firme y documentación conexas a Asesoría Jurídica para realizar arreglo de pago. Nota: En caso de no resolverse por medio de vía administrativa, debe elevarse a la instancia interna correspondiente para la resolución final del caso.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
31	Recibir arreglo de pago de parte de Asesoría Jurídica.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
32	Actualizar expediente. Fin.	Persona trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	

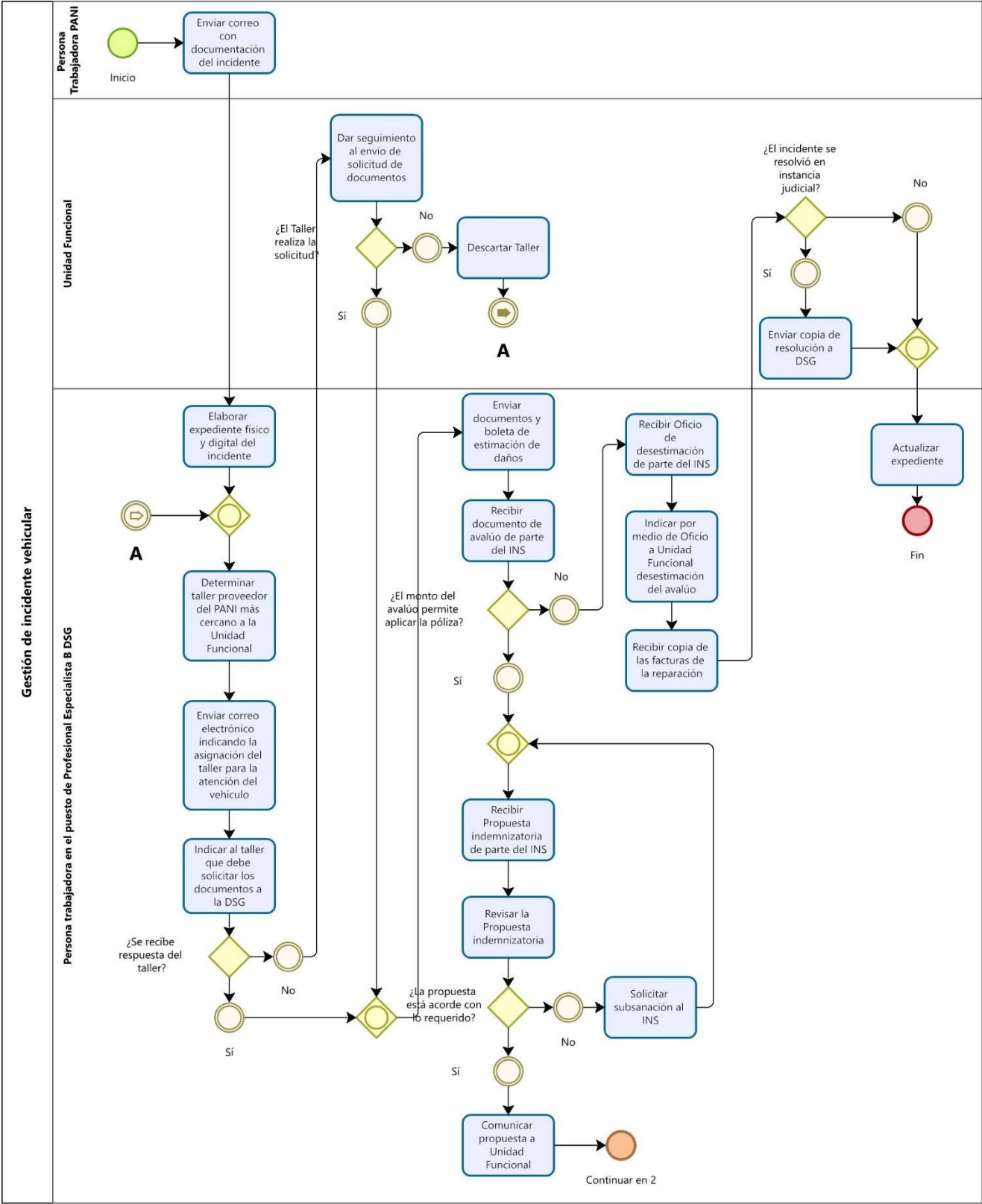
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-AIV-007
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Atención de incidentes vehiculares	Emisión: 03/09/24


Diagrama de Flujo

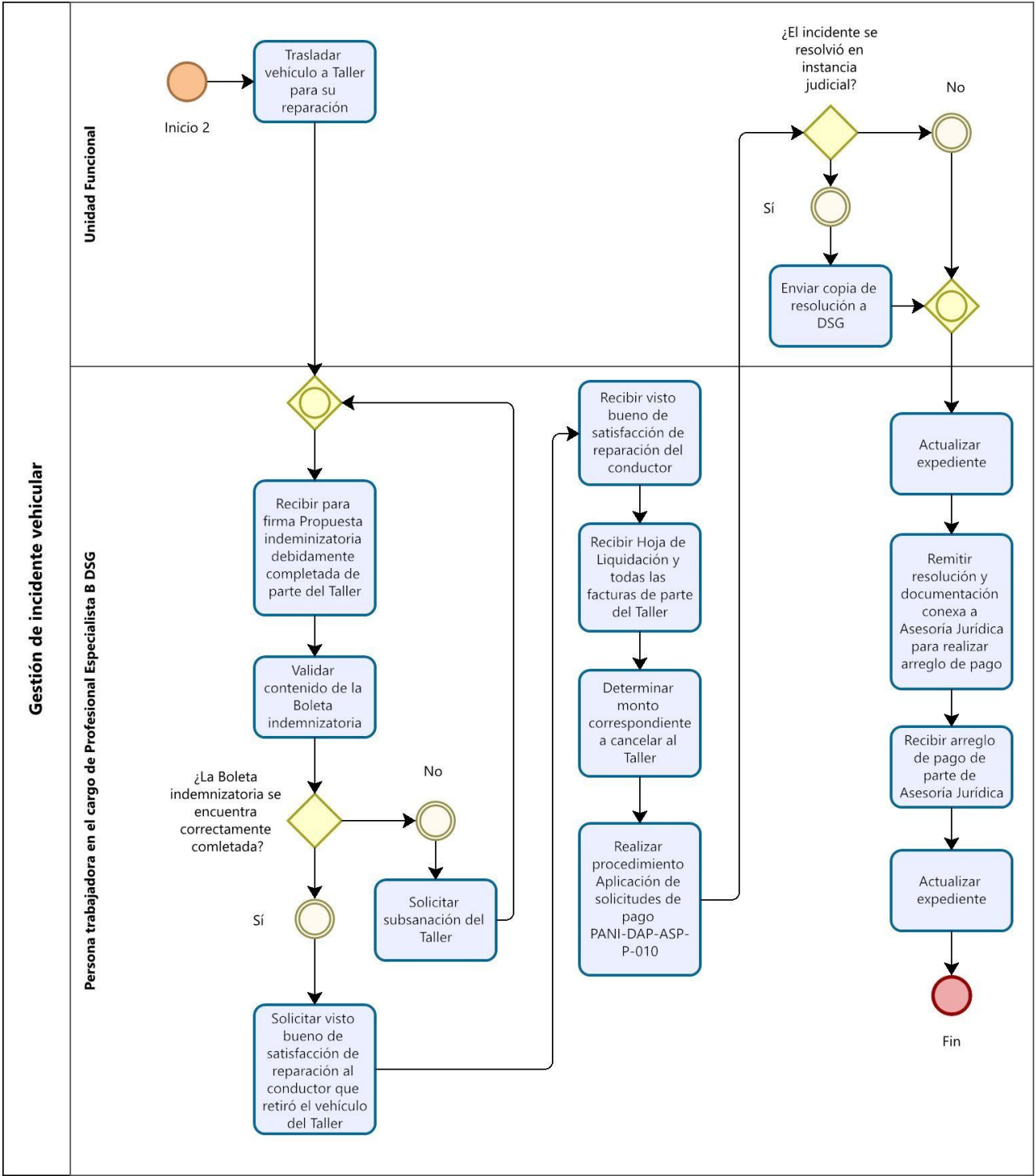
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-AIV-007
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Atención de incidentes vehiculares	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-AIV-007
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Atención de incidentes vehiculares	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-DBV-008
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Dar de baja a vehículos	Emisión: 03/09/24

Procedimiento para dar de baja a vehículos

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento

74

Objetivo

75

Alcance

75

Responsables.....

75

Descripción del procedimiento

75

Políticas y normas

76

Conceptos.....

77

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

78

Ejecución

78

Seguimiento:

78

Evaluación

78

Descripción del procedimiento (actividades).....


79

Diagrama de Flujo

82

Simbología del diagrama de flujo

82

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-DBV-008
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Dar de baja a vehículos	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la adecuada desinscripción de los vehículos propiedad del Patronato Nacional de la Infancia, cuando se considere que estos han alcanzado la obsolescencia respecto a los requisitos para la adecuada operación del PANI.



Alcance

Este procedimiento abarca desde la determinación de la obsolescencia de un vehículo, hasta la justificación de esta y la posterior tramitología ante los entes correspondientes para lograr dicha desinscripción.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI y cuentan con vehículos asignados.

Responsables

Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG:


Debe validar que la determinación de obsolescencia del vehículo sea correcta y, una vez determinado de manera positiva esto, debe realizar la tramitología correspondiente ante las distintas instancias gubernamentales, para lograr la desinscripción del vehículo ante el Registro de la Propiedad.

Unidad Funcional:

Es responsable de determinar la obsolescencia de un vehículo y realizar la justificación de esta; además, debe solicitar el avalúo de este equipo ante el Ministerio de Hacienda.

Descripción del procedimiento

El procedimiento para dar de baja a los vehículos del Patronato Nacional de la Infancia busca brindar el apoyo necesario, para garantizar la adecuada eliminación de estos

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-DBV-008
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Dar de baja a vehículos	Emisión: 03/09/24


vehículos del inventario activo del PANI, así como de los vehículos inscritos ante el Registro de la Propiedad, esto apegado a la normativa vigente aplicable.

Lograr lo planteado, implica el determinar que un vehículo ha alcanzado la obsolescencia respecto a los requisitos de servicio del Patronato y la debida justificación de esto, la validación de dicho estado por parte de las Personas Trabajadoras del Departamento de Servicios Generales de la Institución y la posterior tramitología previa y ante el Registro de la Propiedad.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-DBV-008
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Dar de baja a vehículos	Emisión: 03/09/24

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Infracción de tránsito:** parte vehicular.
- **Obsolescencia:** caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.
- **Parte vehicular:** se refieren al incumplimiento de la normativa de circulación de vehículos que lleva a una sanción o multa.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-DBV-008
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Dar de baja a vehículos	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento de las solicitudes para dar de baja los vehículos institucionales del PANI y la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma anual, conforme lo programado.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual del debido cumplimiento de lo programado.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-DBV-008
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Dar de baja a vehículos	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Determinar obsolescencia del vehículo ante las necesidades del PANI.	Unidad Funcional.	
02	Elaborar Informe de Justificación.	Unidad Funcional.	-Informe de Justificación.
03	Solicitar al Ministerio de Hacienda realización de avalúo de vehículo.	Unidad Funcional.	
04	Recibir avalúo del vehículo.	Unidad Funcional.	-Avalúo.
05	Enviar Informe de Justificación, avalúo del vehículo y documentación de respaldo.	Unidad Funcional.	-Documentación de respaldo.
06	Verificar en el Registro de la Propiedad que el vehículo se encuentre a nombre del PANI.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DSG.	
07	¿El vehículo se encuentra a nombre del PANI? No: Continuar en Paso N°08. Sí: Continuar en Paso N°09.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
08	Comunicar a Unidad Funcional improcedencia del trámite. Fin.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
09	Realizar revisión y valoración de la solicitud.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
10	¿Procede eliminar el vehículo de la flotilla institucional? No: Continuar en Paso N°11. Sí: Continuar en Paso N°13.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
11	Elaborar Informe de no aprobación de eliminación de vehículo.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Informe de no aprobación.
12	Comunicar Informe a Unidad Funcional. Fin.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
13	Verificar ante COSEVI si existen infracciones sobre el vehículo.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Parte.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-DBV-008
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Dar de baja a vehículos	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
14	¿Existen partes sobre el vehículo? No: Continuar en Paso N°19. Sí: Continuar en Paso N°15.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
15	Coordinar con Unidad Funcional para que realice el pago del parte. Continuar en Paso N°19.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
16	Verificar que vehículo se encuentre al día con el pago del marchamo.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
17	¿El vehículo se encuentra al día? No: Continuar en Paso N°18. Sí: Continuar en Paso N°19.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
18	Realizar procedimiento Pago de derecho de circulación de vehículos.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
19	Realizar estudio registral del vehículo en el Registro de la Propiedad.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
20	Determinar si existen anotaciones sobre el vehículo.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
21	¿Existen anotaciones? No: Continuar en Paso N°24. Sí: Continuar en Paso N°22.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
22	Solicitar a Asesoría Jurídica levantamiento de anotaciones.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
23	Recibir oficio de Asesoría Jurídica indicando levantamiento de anotaciones.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
24	Solicitar exoneración de pago de impuestos, mediante la plataforma Exonet del Ministerio de Hacienda.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-DBV-008
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Dar de baja a vehículos	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
25	Solicitar a Asesoría Jurídica la entrega de las placas metálicas antes el Registro de la Propiedad.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
26	Solicitar a Asesoría Jurídica desinscripción del vehículo ante el Registro de la Propiedad. Fin.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	










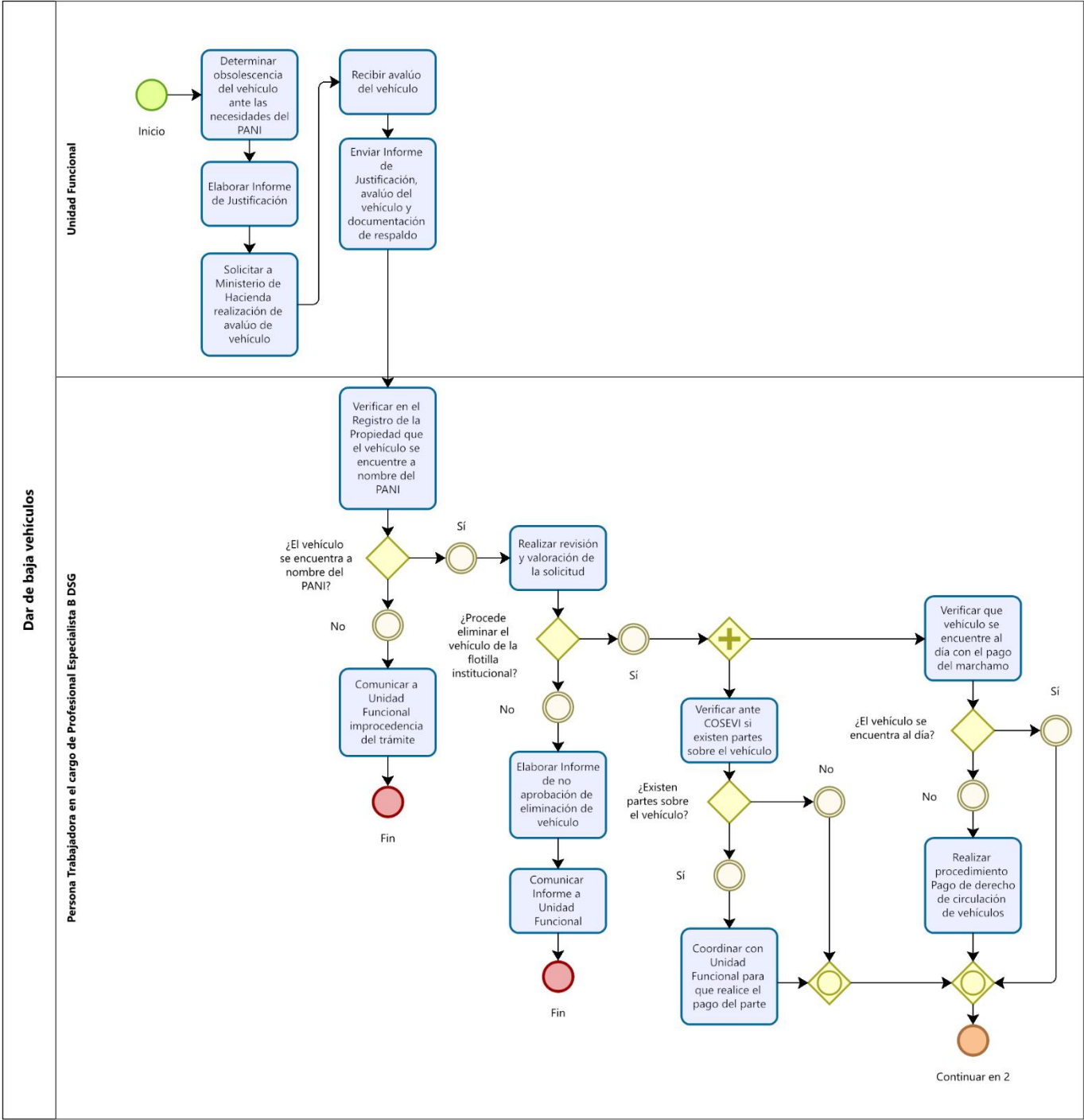
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-DBV-008
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Dar de baja a vehículos	Emisión: 03/09/24

Diagrama de Flujo

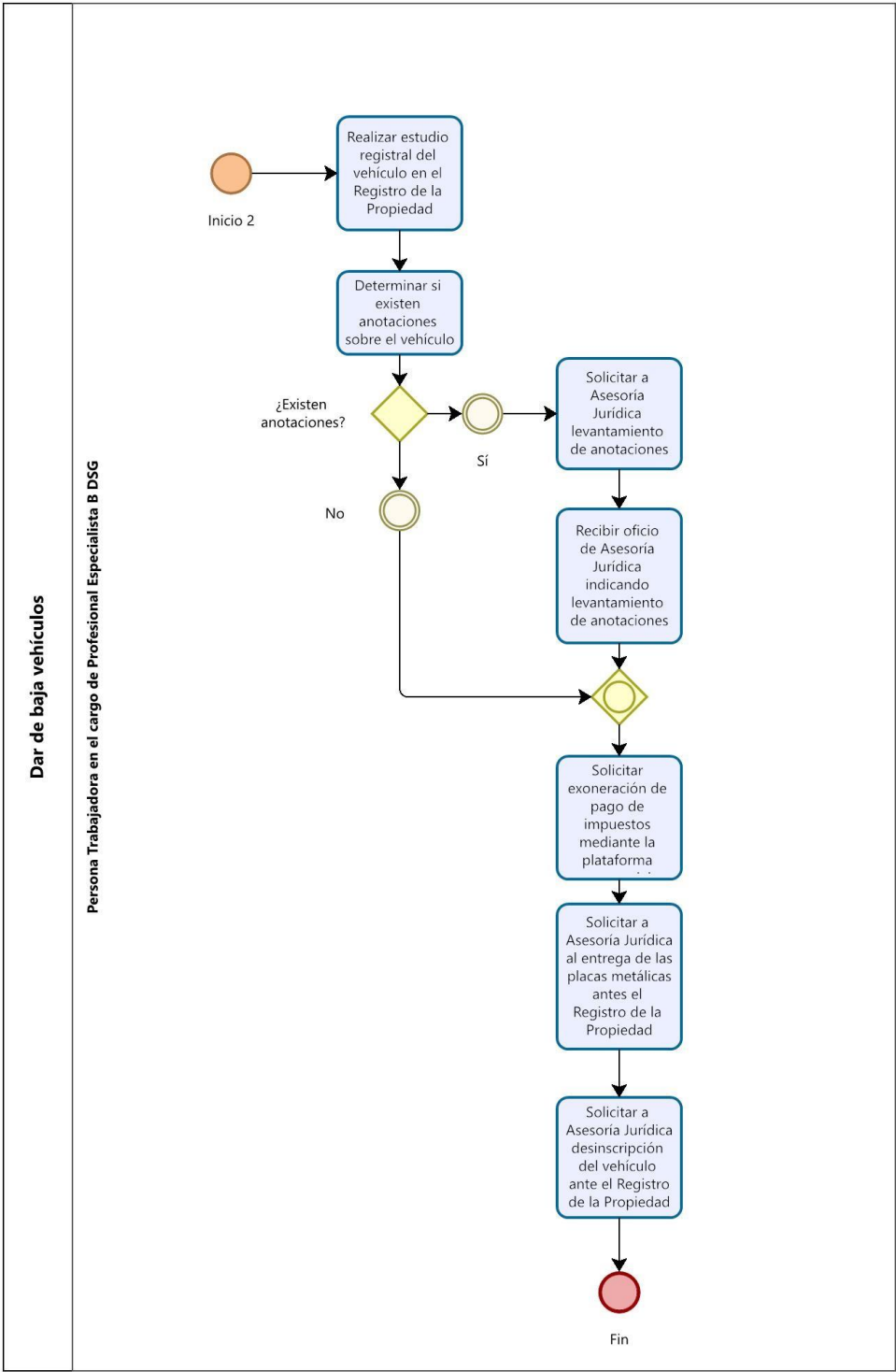
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-DBV-008
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Dar de baja a vehículos	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-DBV-008
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Dar de baja a vehículos	Emisión: 03/09/24




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-LRV-009
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Levantamiento de restricción vehicular	Emisión: 03/09/24

Procedimiento para levantar la restricción vehicular

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento	85
Objetivo	86
Alcance	86
Responsables.....	86
Descripción del procedimiento	87
Políticas y normas	87
Conceptos.....	87
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	89
Ejecución	89
Seguimiento:	89
Evaluación	89
Descripción del procedimiento (actividades).....	90
Diagrama de Flujo	92
Simbología del diagrama de flujo	92

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-LRV-009
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Levantamiento de restricción vehicular	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para gestionar de manera adecuada, la solicitud de levantamiento de restricción vehicular a los vehículos propiedad del Patronato Nacional de la Infancia, todo esto en atención a la normativa vigente.

Alcance


Este procedimiento abarca desde la determinación de los vehículos propiedad del Patronato Nacional de la Infancia que requieren dicho trámite, hasta la recolección de la documentación necesaria para realizar el trámite, así como la presentación de la solicitud ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI que cuenten con vehículos asignados.

Responsables

Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG:

Es la principal persona responsable de la ejecución del procedimiento, debe identificar los vehículos que requieren el levantamiento de la restricción vehicular y, una vez realizado esto, le corresponde el obtener toda la documentación de respaldo para poder presentar la solicitud, así como elaborar y presentar esta solicitud ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Una vez recibida la notificación de la aprobación de parte del MOPT, debe enviar copia de esta a todas las Unidades Funcionales que la requieran.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-LRV-009
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Levantamiento de restricción vehicular	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de levantamiento de restricción vehicular busca brindar el apoyo necesario, para garantizar la adecuada aplicación de la normativa que permita eliminar la aplicación de dicha restricción a los vehículos propiedad del Patronato Nacional de la Infancia.

87

Lograr lo planteado, implica la realización de la identificación de los vehículos que son propiedad del Patronato, la recolección de la documentación necesaria para aplicar el trámite y la elaboración de la solicitud correspondiente ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Políticas y normas


Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9078 Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.

Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-LRV-009
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Levantamiento de restricción vehicular	Emisión: 03/09/24

ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.

- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- **Ministerio de Obras Públicas y Transportes:** Ministerio del gobierno de Costa Rica encargado de regular y controlar el transporte terrestre, aéreo y marino, así como de planificar, ejecutar y mejorar obras públicas de infraestructura vial, portuaria y aeroportuaria, además de colaborar con las Municipalidades en la conservación de las rutas cantonales.
- **Restricción vehicular:** la restricción vehicular es una medida de gestión de la demanda de transporte usada para establecer prohibiciones a la circulación de diversas clases de vehículos, en cierto tiempo o en cierto lugar, y es utilizada principalmente dentro de las zonas urbanas o en situaciones de emergencia.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-LRV-009
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Levantamiento de restricción vehicular	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la obtención del levantamiento de la restricción vehicular de los vehículos institucionales del PANI y la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma anual, conforme lo programado.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual del debido cumplimiento de lo programado.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-LRV-009
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Levantamiento de restricción vehicular	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Determinar vehículos activos, a partir de la Base de Datos del DSG de vehículos institucionales. Nota: este paso se efectúa una vez realizado el pago de los marchamos.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Base de Datos.
02	Obtener copia de tarjeta de circulación de expediente de vehículos del PANI.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Tarjeta de circulación.
03	Obtener copia de título de propiedad de expediente de vehículos del PANI	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Título de propiedad.
04	Solicitar copia de Hoja de Revisión Técnica a la Unidad Funcional correspondiente.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Hoja de Revisión Técnica.
05	Recibir Hoja de Revisión Técnica de la Unidad Funcional correspondiente. Nota: la recepción de la Hoja de Revisión Técnica debe efectuarse cinco días hábiles después de realizada la solicitud.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
06	¿Se recibe Hoja de Revisión Técnica? No: Continuar en Paso N°07. Sí: Continuar en Paso N°08.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
07	Realizar recordatorio a la Unidad Funcional correspondiente. Continuar en Paso N°05.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
08	Preparar un archivo para cada tipo de documento de la flota.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
09	Elaborar Oficio dirigido al MOPT con la solicitud formal de la excepción a la restricción vehicular.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
10	Enviar Oficio y documentación de respaldo al despacho del Ministro de la cartera.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-LRV-009
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Levantamiento de restricción vehicular	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
11	Recibir notificación, de parte del MOPT, de la aprobación a la excepción a la restricción vehicular.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
12	Enviar copia de la notificación a las Unidades Funcionales. Fin.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	

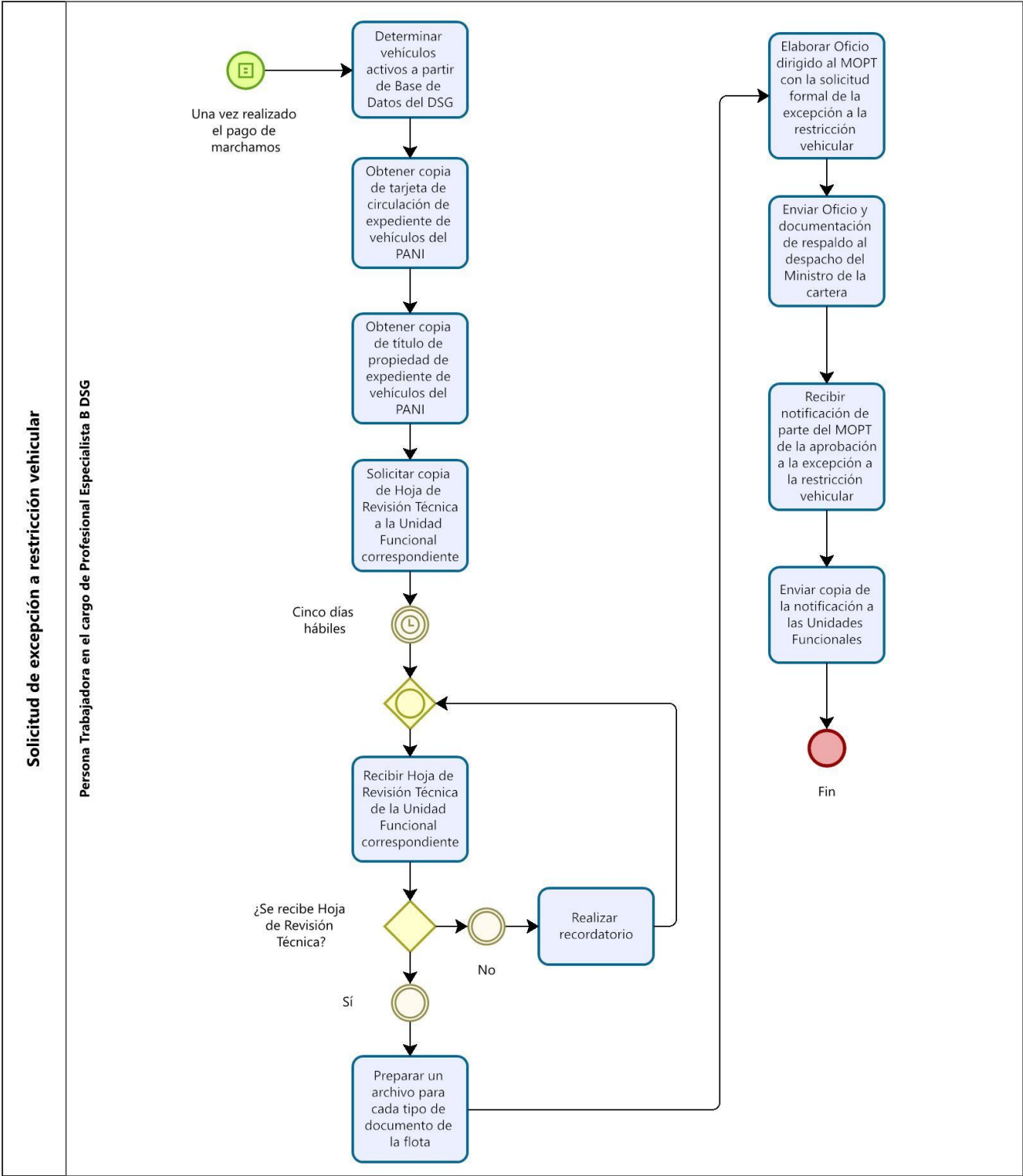
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-LRV-009
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Levantamiento de restricción vehicular	Emisión: 03/09/24


Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-LRV-009
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Levantamiento de restricción vehicular	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GCO-010
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de correspondencia	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Gestión de correspondencia

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento

94

Objetivo

95

Alcance

95

Responsables

95

Descripción del procedimiento

96

Políticas y normas

96

Conceptos.....

96

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

98

Ejecución

98

Seguimiento:

98

Evaluación

98

Descripción del procedimiento (actividades).....


99

Diagrama de flujo

101

Simbología del diagrama de flujo

101

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GCO-010
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de correspondencia	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Describir los pasos necesarios a realizar, por parte de las personas funcionarias del Departamento de Servicios Generales y las Unidad Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia, para realizar el traslado de documentos y otros.

Alcance

Este procedimiento abarca, desde la determinación de la necesidad de trasladar documentos por parte de una Unidad Funcional, hasta el propio envío de estos al Departamento de Servicios Generales, la recepción y custodia de estos en el DSG, así como el traslado final a su destino.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.

Responsables

- **Persona Trabajadora Unidad Funcional:**


Le corresponde elaborar el oficio de entrega, el cual documenta el envío de los documentos al Departamento de Servicios Generales.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Conductor asistente u otra Persona Funcionaria asignada:**

Es responsable de trasladar los documentos y otros envíos relacionados desde las Unidades Funcionales hacia el Departamento de Servicios Generales y de este hasta el destino final en caso de requerirse.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos DSG:**

Es responsable del recibo de los documentos y artículos trasladados desde las Unidades Funcionales hacia el Departamento de Servicios Generales, así como de entregar estos a la Persona Trabajadora en el cargo de Conductor asistente u otra Persona Trabajadora

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GCO-010
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de correspondencia	Emisión: 03/09/24

del PANI que los transportará a su destino. Debe documentar todos los movimientos de los artículos recibidos y despachados.

Descripción del procedimiento

96

El procedimiento de Gestión de correspondencia busca brindar el apoyo necesario para garantizar que dicha gestión sea realizada de manera adecuada y, además, se asegure la entrega en estado idóneo de los documentos trasladados entre las Unidades Funcionales y el Departamento de Servicios Generales.

Para lograr lo anteriormente planteado, se detallan las actividades a realizar para enviar los documentos u otros y su adecuada documentación.


Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas los órganos competentes.

Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual se le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GCO-010
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de correspondencia	Emisión: 03/09/24

- **Correspondencia:** conjunto o intercambio de documentos y artículos que se envían y se reciben.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GCO-010
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de correspondencia	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma semestral, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de correspondencia.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GCO-010
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de correspondencia	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Determinar necesidad de envío de documentos u otros.	Persona Trabajadora Unidad Funcional.	
02	Determinar documentos/ artículos a enviar.	Persona Trabajadora Unidad Funcional.	
03	Elaborar oficio de entrega.	Persona Trabajadora Unidad Funcional.	-Oficio de entrega.
04	Entregar documentos/ artículos y oficio de entrega a conductor asistente.	Persona Trabajadora Unidad Funcional.	
05	Transportar documentos/ artículos a Departamento de Servicios Generales.	Persona Trabajadora en el cargo de Conductor asistente u otra Persona Trabajadora PANI.	
06	Entregar documentos/ artículos a Auxiliar de Servicios Básicos.	Persona Trabajadora en el cargo de Conductor asistente.	
07	Recibir documentos y artículos.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos DSG.	
08	Firmar oficio de entrega.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos DSG.	
09	Agregar detalle de documentos/ artículos recibidos a Archivo de Control de Correspondencia.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos DSG.	-Archivo de Control de Correspondencia.
10	Custodiar documentos/ artículos. Nota: si en un plazo de diez días hábiles no se ha realizado la recolección de los documentos o artículos, por parte de la Oficina Regional a la que van dirigidos, debe realizarse un recordatorio a dicha unidad.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos DSG.	
11	Recolectar documentos/ artículos.	Persona Trabajadora en el cargo de Conductor asistente u otra Persona Trabajadora PANI.	
12	Entregar documentos/ artículos.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GCO-010
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de correspondencia	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
13	Anotar origen y detalle de documentos en Libro de Actas de Oficina Regional destino.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos DSG.	-Libro de Actas de Oficina Regional destino.
14	Agregar nombre y fecha de recibo en Libro de Actas de Oficina Regional destino.	Persona Trabajadora en el cargo de Conductor asistente u otra Persona Trabajadora PANI.	
15	Actualizar información de despacho en Archivo de Control de Correspondencia.	Persona Trabajadora en el cargo de Auxiliar de Servicios Básicos DSG.	
16	Transportar documentos/ artículos a Funcionario del área funcional.	Persona Trabajadora en el cargo de Conductor asistente u otra Persona Trabajadora PANI.	
17	Documentar entrega. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Conductor asistente u otra Persona Trabajadora PANI.	

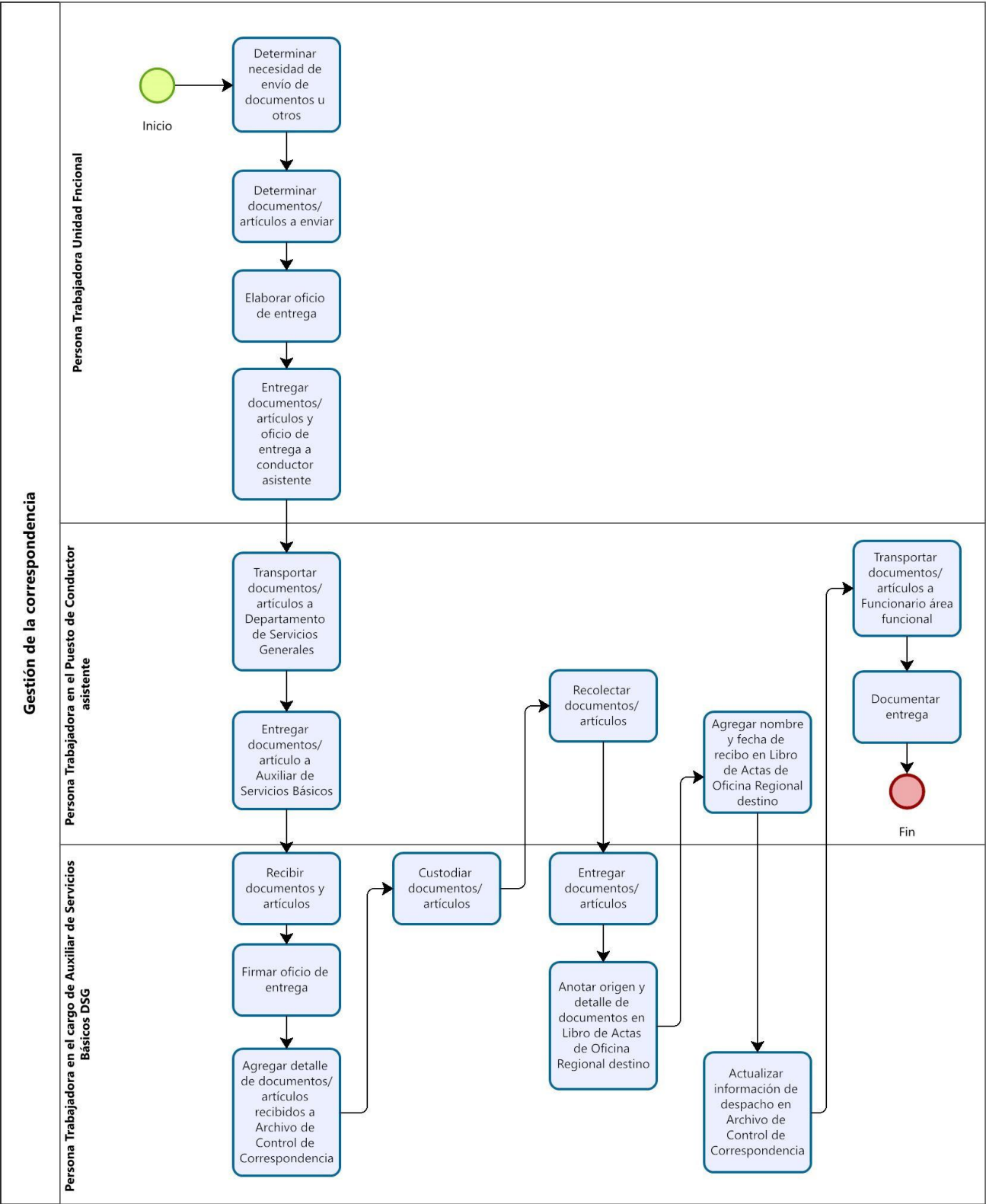
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GCO-010
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de correspondencia	Emisión: 03/09/24

Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GCO-010
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de correspondencia	Emisión: 03/09/24




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Gestión de Seguros

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento	103
Objetivo	104
Alcance	104
Responsables	104
Descripción del procedimiento	105
Políticas y normas	105
Conceptos.....	105
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	106
Ejecución	106
Seguimiento:	106
Evaluación	106
Descripción del procedimiento (actividades).....	107
Diagrama de flujo	111
Simbología del diagrama de flujo	111

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Describir los pasos necesarios a realizar por parte de las personas funcionarias del Departamento de Servicios Generales, para gestionar la adquisición, prórroga y exclusión de pólizas de seguros, cuando así se requiera.

Alcance

Este procedimiento abarca desde la recepción de la determinación del requerimiento de adquirir, renovar o excluir una póliza de seguro, el validar las condiciones de la póliza, hasta la actualización de la cobertura de la póliza y, en caso de que corresponda, gestionar el cobro por ajuste debido a inclusión o exclusión.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales.


Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG:**

Es responsable de aprobar la adquisición y renovación por prórroga de las pólizas.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG:**

Le corresponde recibir la renovación por prórroga de la póliza de parte del proveedor de seguros, validando que esta tenga las mismas condiciones de la anterior, además, debe realizar la actualización de las personas menores de edad a incluir o excluir de la póliza, mediante la solicitud de aprobación de la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG. Envía la lista actualizada al proveedor de seguros y ante la recepción de un cobro de la póliza o de un cobro por ajuste, también debe solicitar el pago de estos.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de Seguros busca brindar el apoyo necesario para garantizar que dicha gestión sea realizada de manera adecuada, y velar porque las Personas Menores de Edad bajo la custodia del Patronato Nacional de la Infancia, así como los bienes propiedad de este, se encuentren cubiertas por las pólizas necesarias.


Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Lay N°7648, Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes.

Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Prórroga:** aplazamiento del término de un acuerdo, o continuación de su validez, una vez producido el hecho que debió ponerle fin.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24

- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PME:** Persona Menor de Edad.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma anual, conforme lo programado.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual de la debida gestión de los pagos.


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
Adquisición de pólizas			
01	Inicio: Determinar necesidad de adquirir una póliza, ante la solicitud de las Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia interesadas al respecto.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
02	Solicitar cotización a ente asegurador.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	-Solicitud de cotización.
03	Enviar documentación de respaldo a ente asegurador.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
04	Recibir cotización y condiciones de póliza.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	-Cotización. -Condiciones.
05	Solicitar aprobación de la póliza a Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
06	Aprobar adquisición de póliza.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
07	¿Se aprueba la adquisición de la póliza? No: Continuar en Paso N°08. Sí: Continuar en Paso N°09.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
08	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°02.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
09	Dar visto bueno a adquisición.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
10	Recibir cobro por la póliza adquirida.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	-Cobro.
11	Aplicar Procedimiento de Programación de requerimiento de recursos PANI-DAP-ILP-P-012.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
12	Aplicar Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago PANI-DAP-ASP-P-010. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
Renovación de pólizas			
01	Inicio. Recibir renovación por prórroga de parte del INS. Nota: esta actividad se realiza al inicio de cada año.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	-Renovación por prórroga.
02	Validar que la póliza tenga las mismas condiciones que la anterior o bien condiciones mejoradas para el PANI.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	-Póliza.
03	¿La póliza tiene al menos las mismas condiciones? No: Continuar en Paso N°07. Sí: Continuar en Paso N°04.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	
04	Solicitar aprobación de la póliza a la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	
05	¿Se aprueba la renovación por prórroga? No: Continuar en Paso N°06. Sí: Continuar en Paso N°08.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
06	Indicar observaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
07	Solicitar, vía correo electrónico, que se cumplan las condiciones estipuladas. Continuar en Paso N°01.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	
08	Dar visto bueno a renovación por prórroga.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
09	Recibir cobro por la póliza prorrogada.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	-Cobro.
10	Aplicar Procedimiento de Programación de requerimiento de recursos PANI-DAP-ILP-P-012.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	
11	Aplicar Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago PANI-DAP-ASP-P-010.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	
12	Recibir listado de PME a incluir o excluir en la póliza.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	-Listado de Personas Menores de Edad.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
13	Elaborar oficio de entrega de listado de PME a INS.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG	-Oficio de entrega.
14	Recibir cobertura de PME para cada niño según actualización de parte del INS.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	-Cobertura.
15	Recibir cobro de ajuste por inclusión o exclusión de cobertura de PME.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	
16	¿Se recibe cobro por ajuste? No: Continuar en Paso N°19. Sí: Continuar en Paso N°17.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	
17	Aplicar Procedimiento de Programación de requerimiento de recursos PANI-DAP-ILP-P-012.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	
18	Aplicar Procedimiento de aplicación de solicitudes de pago PANI-DAP-ASP-P-010.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	
19	Documentar en expediente. Fin.	Persona Trabajadora en el puesto de Técnico de Apoyo B DSG.	-Expediente.
Exclusión de pólizas			
01	Determinar pólizas a excluir.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG	
02	Elaborar Oficio de pólizas a excluir para ente asegurador.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	-Oficio.
03	Solicitar aprobación de la exclusión a la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
04	Aprobar exclusión de póliza.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05	¿Se aprueba la exclusión? No: Continuar en Paso N°06. Sí: Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
06	Indicar observaciones. Continuar en Paso N°02.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
07	Dar visto bueno a exclusión.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DSG.	
08	Enviar Oficio a entidad aseguradora.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
09	Recibir ajuste por parte de la entidad aseguradora.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
10	Documentar exclusión en expediente. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	

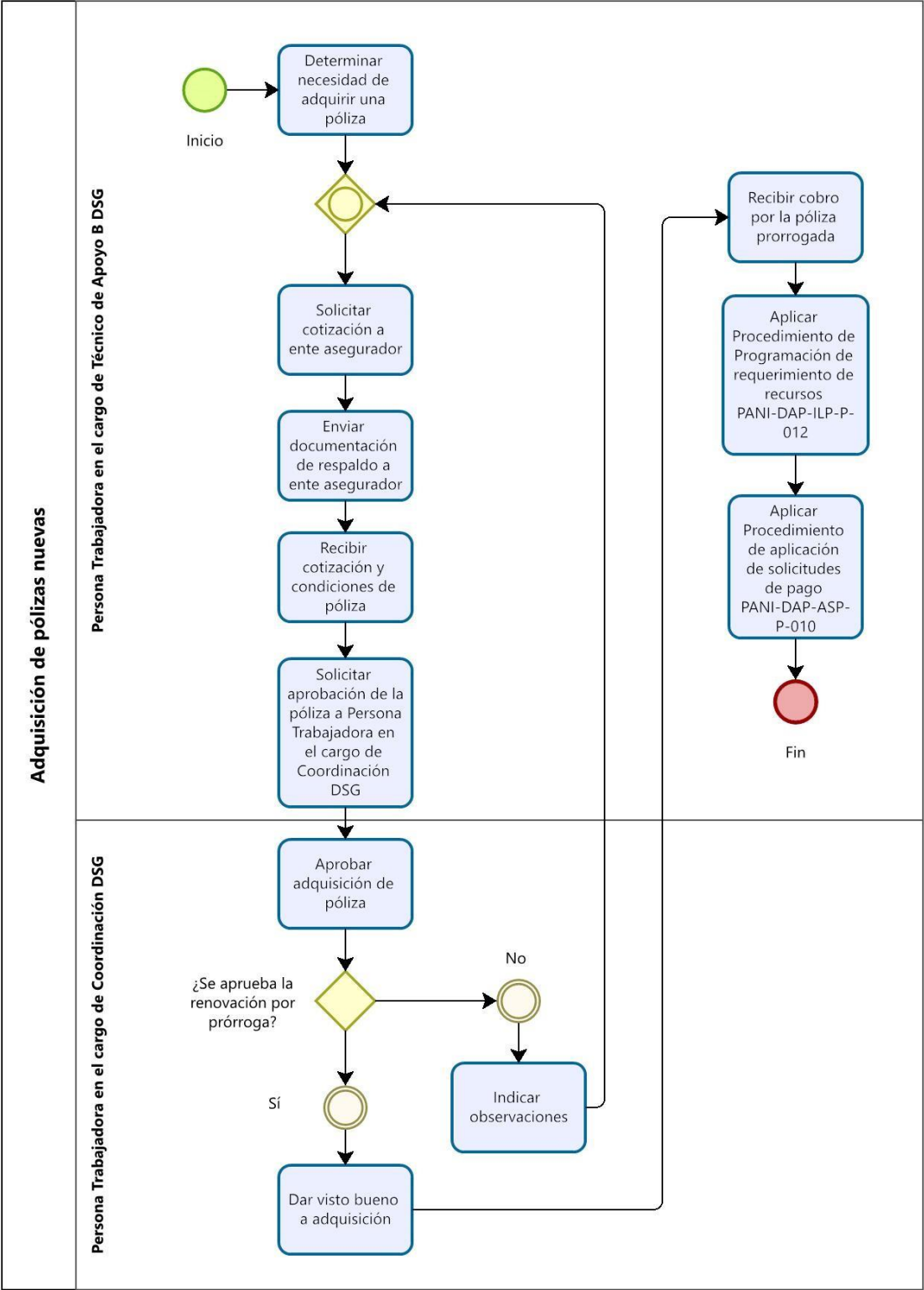
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24


Diagrama de flujo

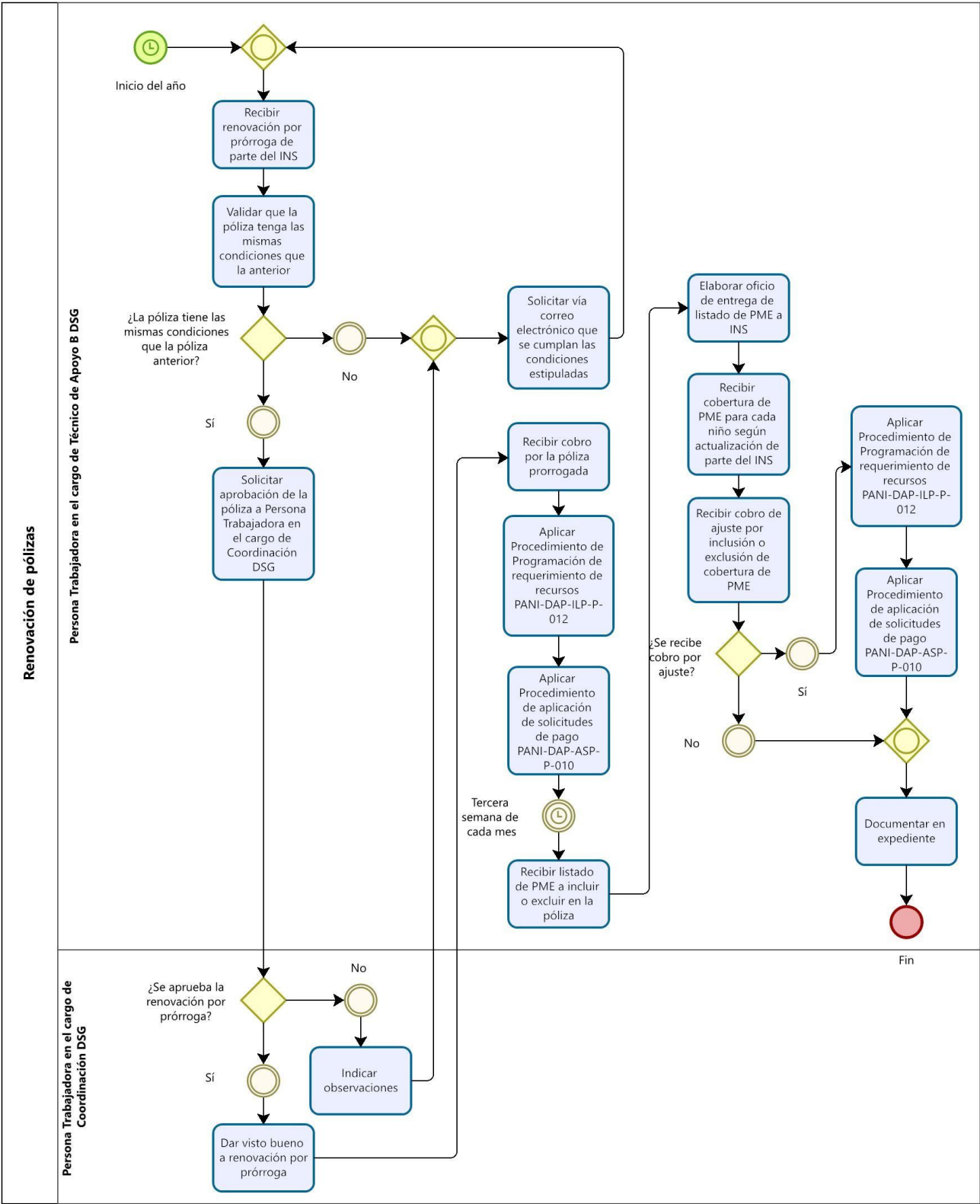
Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

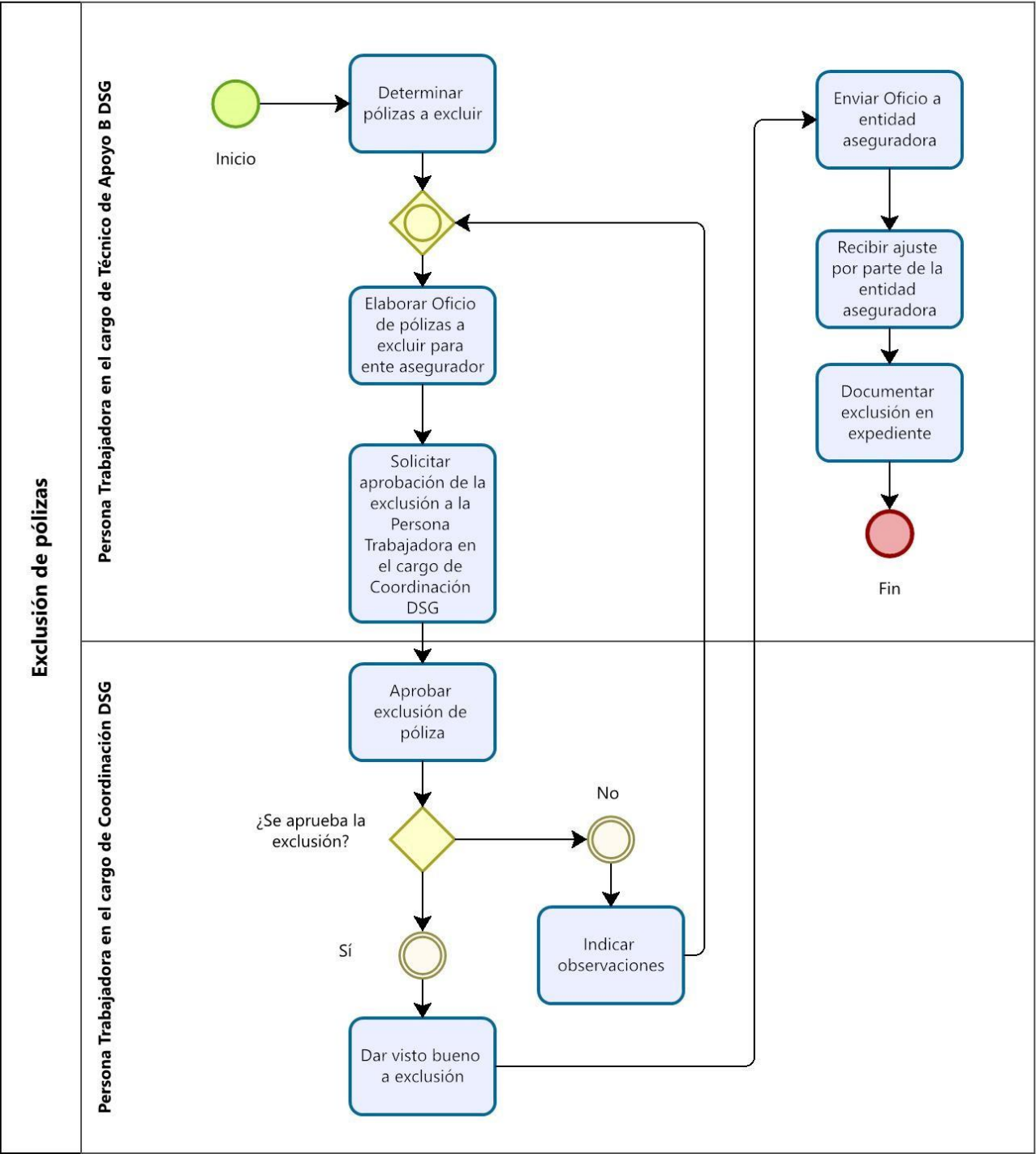
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-GSE-011
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Seguros	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FUM-012
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Fumigación	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Gestión de fumigación

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento

115

Objetivo

116

Alcance

116

Responsables.....

116

Descripción del procedimiento

117

Políticas y normas

117

Conceptos.....

118

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

120

Ejecución

120

Seguimiento:

120

Evaluación

120

Descripción del procedimiento (actividades).....


121

Diagrama de Flujo

123

Simbología del diagrama de flujo

123

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FUM-012
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Fumigación	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la adecuada aplicación del servicio de fumigación en las instalaciones del Patronato Nacional de la Infancia, así como la fiscalización de la correcta realización de este.

Alcance

Este procedimiento abarca desde la determinación del proveedor por demanda, el cual brinda dicho servicio, hasta la fiscalización documental de la correcta aplicación de este servicio y la coordinación del inicio del procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.


Responsables

- **Gestión de Pagos DPR:**

Es responsable de gestionar la realización del Procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

- **Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG:**

Debe participar en la realización del procedimiento Contratación Pública PANI-DPR-PCP-P-003, para definir el proveedor por demanda que brinde el servicio. Una vez definido dicho proveedor, debe realizar la fiscalización documental de la correcta ejecución del servicio. En caso de requerirse, debe coordinar con el proveedor del servicio las subsanaciones necesarias. Posterior a la validación de los servicios brindados, le corresponde gestionar la entrega de la documentación correspondiente

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FUM-012
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Fumigación	Emisión: 03/09/24

para propiciar que se realice el procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

• **Unidad Funcional:**

Es responsable de enviar al DSG las especificaciones técnicas del servicio a requerir y que serán incluidos dentro del pliego de condiciones. Debe enviar el Acta de recepción definitiva a la Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG; cuando se presenten diferencias y sea necesario, debe indicar las causas de estas y, cuando corresponda, debe realizar la subsanación al Acta de recepción definitiva. Es la responsable de fiscalizar el servicio brindado.

Descripción del procedimiento


El procedimiento de Gestión de fumigación busca brindar el apoyo necesario, para garantizar la adecuada prestación de este servicio en las distintas Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia.

Lograr lo planteado, implica la realización de una serie de actividades de fiscalización de la ejecución correcta de este, así como el pago al proveedor que brinda dicho servicio.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley N°5395, Ley General de Salud.
- Ley N°2, Código de Trabajo.
- Ley N°6727, Ley de Riesgos del Trabajo.


 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FUM-012
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Fumigación	Emisión: 03/09/24

- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Instructivo para el contratista de la Gerencia Administrativa.
- Instructivo para Unidades solicitantes y fiscalizadoras de contratos de la Gerencia Administrativa.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes en materia de formulación presupuestaria.

Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Decisión inicial:** constituye el acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente, a partir de su planificación de compras, para dar inicio a un procedimiento de contratación pública, según sus necesidades de bienes y servicios.
- **Factura electrónica:** comprobante electrónico que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico, en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.
- **Orden de Compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveeduría, es un formulario debidamente numerado en forma consecutiva, el cual debe contener al menos la siguiente información:

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FUM-012
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Fumigación	Emisión: 03/09/24

- a) Fecha de expedición del documento.
- b) Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
- c) Número de cédula jurídica o física del contratista.
- d) Si se tratare de una casa extranjera se debe indicar, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
- e) Número de procedimiento de contratación administrativa.
- f) Número de Solicitud de Compra.
- g) Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
- h) Tipo de cambio.
- i) Forma de pago.
- j) Lugar de entrega de los bienes o servicios.
- k) Códigos presupuestarios.
- l) Nombre del colaborador que la elaboró.
- m) Firma de la persona funcionaria por parte del PANI, autorizada para firmar este tipo de documentos.

- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FUM-012
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Fumigación	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma semestral, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de los pagos.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FUM-012
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Fumigación	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Realizar procedimiento Contratación Pública PANI-DPR-PCP-P-003 para definir proveedor por demanda.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
02	Elaborar decisión inicial en SIGAF.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Decisión Inicial.
03	Recibir orden de compra de parte del DPR.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Orden de Compra.
04	Recibir cronograma de trabajo, de parte del proveedor, y trasladarlo a Unidad Funcional.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Cronograma de Trabajo.
05	Enviar Acta de recepción definitiva. Nota: esta actividad debe realizarse, como máximo, quinto día hábil del mes.	Unidad Funcional.	-Acta de recepción de definitiva.
06	¿Se recibe el Acta? No: Continuar en Paso N°07. Sí: Continuar en Paso N°08.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
07	Realizar recordatorio a Unidad Funcional. Continuar en el Paso N°05.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
08	Recibir registro de servicios realizado de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Registro de servicios realizados.
09	Validar congruencia entre Acta de recepción y Registro de Servicios.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
10	¿Existen incongruencias? No: Continuar en Paso N°16. Sí: Continuar en Paso N°11.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
11	Consultar a Unidad Funcional sobre incongruencias.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
12	Indicar causa de las diferencias.	Unidad Funcional.	

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FUM-012
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Fumigación	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
13	¿La causa es material? No: Continuar en Paso N°14. Sí: Continuar en Paso N°15.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
14	Coordinar con el Proveedor para que realice la subsanación requerida.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
15	Realizar subsanación al Acta de recepción definitiva.	Unidad Funcional.	-Acta de recepción de definitiva.
16	Elaborar registro de todas las Actas recibidas durante el mes.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Registro de recepción de Actas.
17	Recibir factura de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Factura.
18	Firmar factura como fiscalizadora.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
19	Obtener firma de Persona Trabajadora en el Puesto de Coordinación DSG.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
20	Elaborar oficio de remisión de documentación a DPR.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Oficio de remisión.
21	Cargar documentación a SIGAF.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
22	Realizar Procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001. Fin.	Gestión de Pagos DPR.	

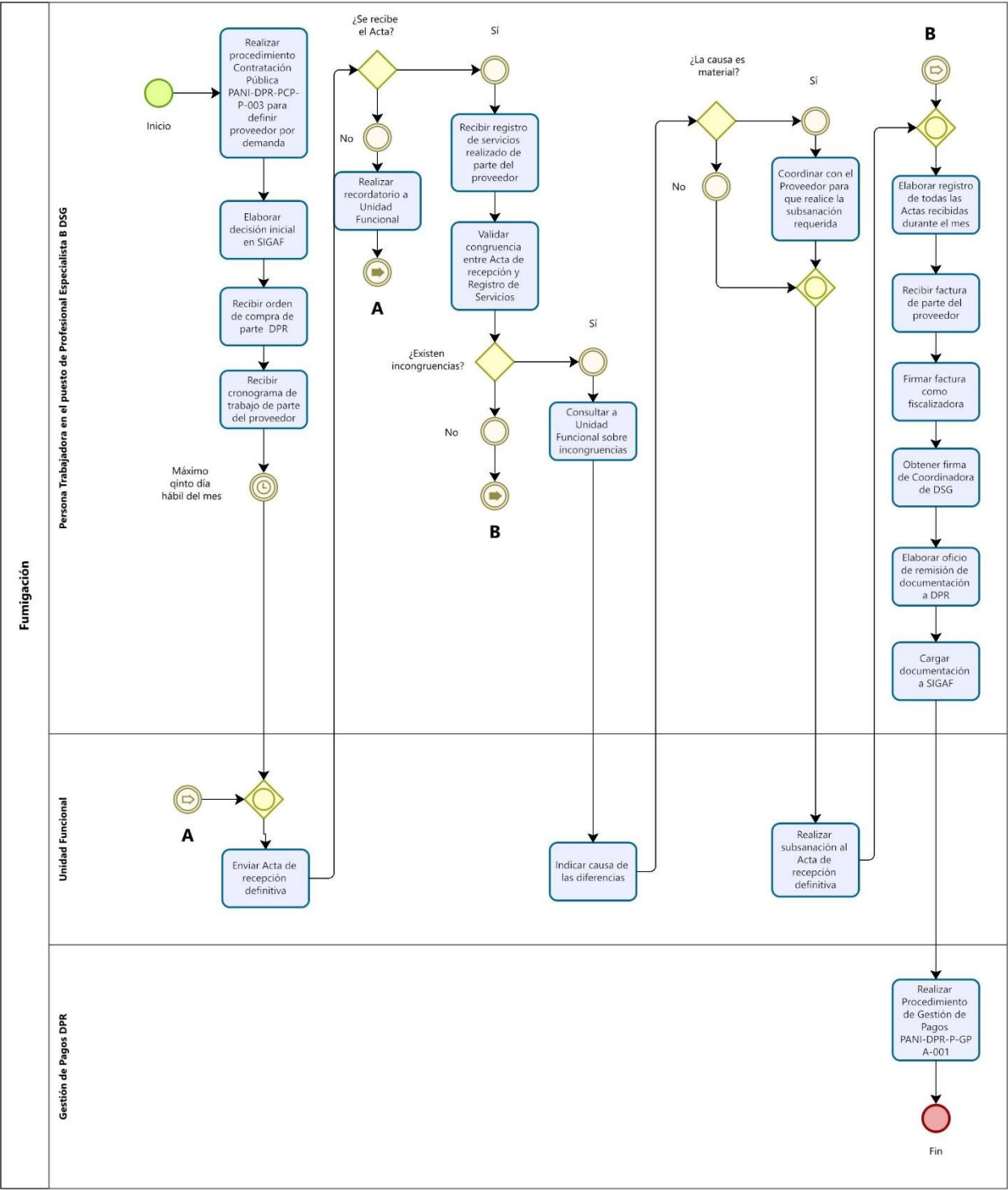
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FUM-012
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Fumigación	Emisión: 03/09/24


Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-FUM-012
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de Fumigación	Emisión: 03/09/24




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SAV-013
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de áreas verdes	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Servicios de áreas verdes

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento	125
Objetivo	126
Alcance	126
Responsables.....	126
Descripción del procedimiento	127
Políticas y normas	127
Conceptos.....	128
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	130
Ejecución	130
Seguimiento:	130
Evaluación	130
Descripción del procedimiento (actividades).....	131
Diagrama de Flujo	133
Simbología del diagrama de flujo	133

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SAV-013
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de áreas verdes	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la adecuada aplicación del servicio de áreas verdes en las instalaciones del Patronato Nacional de la Infancia, así como la fiscalización de la correcta realización de este.



Alcance

Este procedimiento abarca desde la determinación del proveedor por demanda, el cual brinda dicho procedimiento, hasta la fiscalización documental de la correcta aplicación de este servicio y la coordinación del inicio del procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.


Responsables

Gestión de Pagos DPR:

Es responsable de gestionar la realización del Procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG:

Debe participar en la realización del procedimiento Contratación Pública PANI-DPR-PCP-P-003, para definir el proveedor por demanda que brinde el servicio. Una vez definido dicho proveedor, debe realizar la fiscalización documental de la correcta ejecución del servicio. En caso de requerirse, debe coordinar con el proveedor del servicio las subsanaciones necesarias. Posterior a la validación de los servicios brindados, le corresponde gestionar la entrega de la documentación correspondiente para que se realice el procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SAV-013
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de áreas verdes	Emisión: 03/09/24

Unidad Funcional:

Es responsable de enviar al DSG las especificaciones técnicas del servicio a requerir y que serán incluidos dentro del pliego de condiciones. Debe enviar el Acta de recepción definitiva a la Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG; cuando se presenten diferencias y sea necesario, debe indicar las causas de estas; además, en caso de que corresponda, debe realizar la subsanación al Acta de recepción definitiva. Le corresponde realizar la fiscalización del servicio brindado.

Descripción del procedimiento


El procedimiento de Servicios de áreas verdes busca brindar el apoyo necesario, para garantizar la adecuada prestación de este servicio en las distintas Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia.

Lograr lo planteado, implica la realización de una serie de actividades de fiscalización de la ejecución de este, así como el pago al proveedor que brinda dicho servicio.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley N°5395, Ley General de Salud.
- Ley N°2, Código de Trabajo.
- Ley N°6727, Ley de Riesgos del Trabajo.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Instructivo para el contratista de la Gerencia Administrativa.


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SAV-013
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de áreas verdes	Emisión: 03/09/24

- Instructivo para Unidades solicitantes y fiscalizadoras de contratos de la Gerencia Administrativa.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.

Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Decisión inicial:** constituye el acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente, a partir de su planificación de compras, para dar inicio a un procedimiento de contratación pública, según sus necesidades de bienes y servicios.
- **Factura electrónica:** comprobante electrónico que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico, en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.
- **Orden de Compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveeduría, es un formulario debidamente numerado, en forma consecutiva, que debe contener al menos la siguiente información:
 - a) Fecha de expedición del documento.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SAV-013
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de áreas verdes	Emisión: 03/09/24

- b) Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
- c) Número de cédula jurídica o física del contratista.
- d) Si se tratare de una casa extranjera, se debe indicar, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
- e) Número de procedimiento de contratación administrativa.
- f) Número de Solicitud de Compra.
- g) Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
- h) Tipo de cambio.
- i) Forma de pago.
- j) Lugar de entrega de los bienes o servicios.
- k) Códigos presupuestarios.
- l) Nombre del colaborador que la elaboró.
- m) Firma de la persona funcionaria por parte del PANI, autorizada para firmar este tipo de documentos.

- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SAV-013
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de áreas verdes	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma semestral, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de los pagos.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SAV-013
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de áreas verdes	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Realizar procedimiento Contratación Pública PANI-DPR-PCP-P-003 para definir proveedor por demanda.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
02	Elaborar decisión inicial en SIGAF.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Decisión Inicial.
03	Recibir orden de compra de parte del DPR.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Orden de Compra.
04	Recibir cronograma de trabajo de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Cronograma de Trabajo.
05	Enviar Acta de recepción definitiva. Nota: esta actividad debe realizarse, como máximo, quinto día hábil del mes.	Unidad Funcional.	-Acta de recepción de definitiva.
06	¿Se recibe el Acta? No: Continuar en Paso N°07. Sí: Continuar en Paso N°08.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
07	Realizar recordatorio a Unidad Funcional. Continuar en el Paso N°05.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
08	Recibir registro de servicios realizado, de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Registro de servicios realizados.
09	Validar congruencia entre Acta de recepción y Registro de Servicios.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
10	¿Existen incongruencias? No: Continuar en Paso N°16. Sí: Continuar en Paso N°11.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
11	Consultar a Unidad Funcional sobre incongruencias.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
12	Indicar causa de las diferencias.	Unidad Funcional.	

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SAV-013
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de áreas verdes	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
13	¿La causa es material? No: Continuar en Paso N°14. Sí: Continuar en Paso N°15.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
14	Coordinar con el Proveedor para que realice la subsanación requerida.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
15	Realizar subsanación al Acta de recepción definitiva.	Unidad Funcional.	-Acta de recepción de definitiva.
16	Elaborar registro de todas las Actas recibidas durante el mes.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Registro de recepción de Actas.
17	Recibir factura de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Factura.
18	Firmar factura como fiscalizadora.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
19	Obtener firma de Persona Trabajadora en el Puesto de Coordinación DSG.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
20	Elaborar oficio de remisión de documentación a DPR.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Oficio de remisión.
21	Cargar documentación a SIGAF.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
22	Realizar Procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001. Fin.	Gestión de Pagos DPR.	

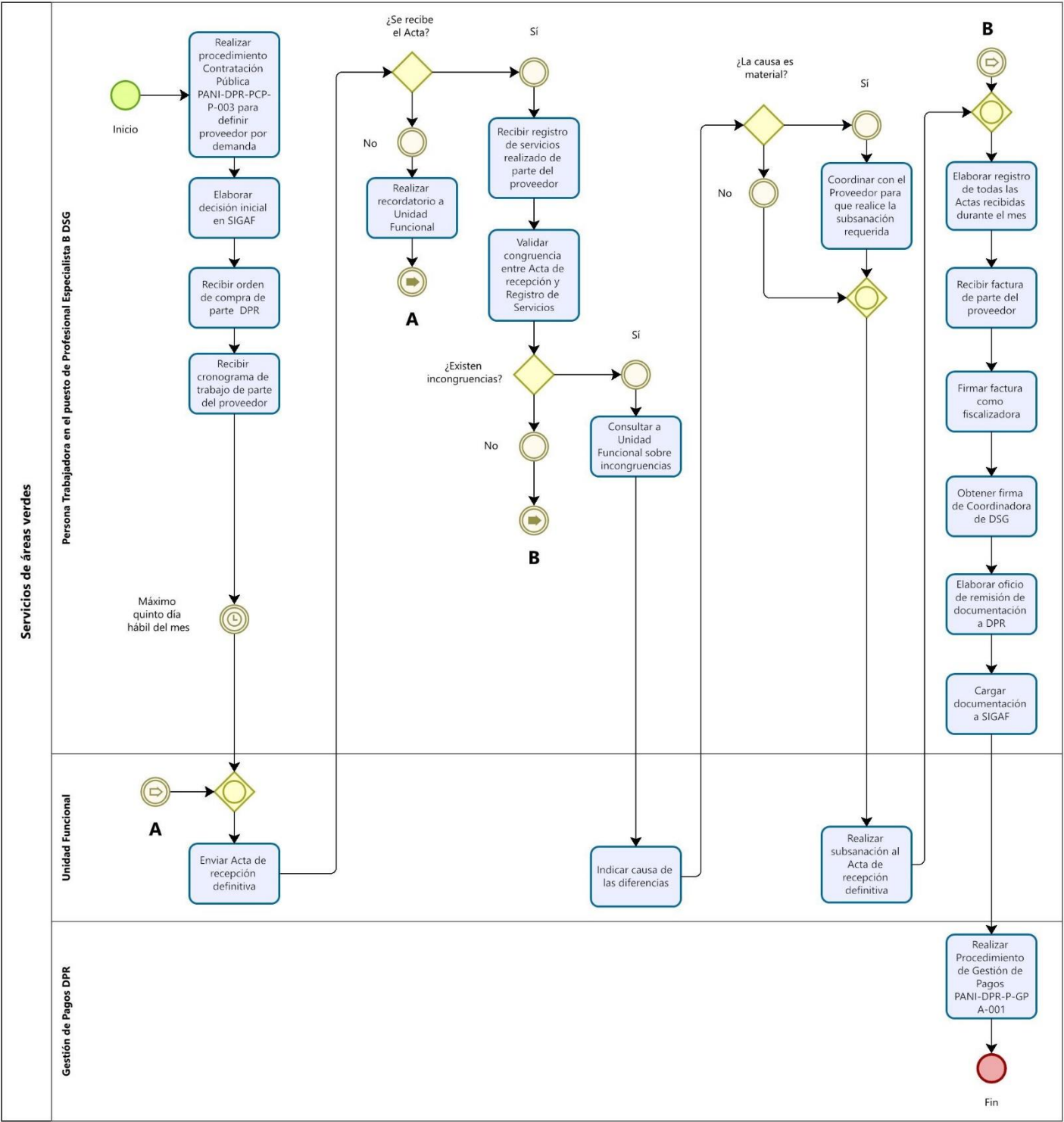
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SAV-013
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de áreas verdes	Emisión: 03/09/24


Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SAV-013
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de áreas verdes	Emisión: 03/09/24




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SDL-014
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicio de Limpieza	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Servicio de limpieza

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento	135
Objetivo	136
Alcance	136
Responsables.....	136
Descripción del procedimiento	137
Políticas y normas	137
Conceptos.....	138
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	140
Ejecución	140
Seguimiento:	140
Evaluación	140
Descripción del procedimiento (actividades).....	141
Diagrama de Flujo	143
Simbología del diagrama de flujo	143

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SDL-014
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicio de Limpieza	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la adecuada aplicación del servicio de limpieza en las instalaciones del Patronato Nacional de la Infancia, así como la fiscalización de la correcta realización de este.



Alcance

Este procedimiento abarca desde la determinación del proveedor por demanda que brinda dicho servicio, hasta la fiscalización documental de la correcta aplicación de este servicio y la coordinación del inicio del procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.

Responsables


Gestión de Pagos DPR:

Es responsable de gestionar la realización del Procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG:

Debe participar en la realización del procedimiento Contratación Pública PANI-DPR-PCP-P-003, para definir el proveedor por demanda que brinde el servicio. Una vez definido dicho proveedor, debe realizar la fiscalización documental de la correcta ejecución del servicio. En caso de requerirse, debe solicitar al proveedor la justificación de las anomalías reportadas, si esta no es satisfactoria, le corresponde determinar la multa a aplicar según el contrato. Posterior a la validación de los servicios brindados, le corresponde gestionar la entrega de la documentación correspondiente para propiciar que se realice el procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

Unidad Funcional:

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SDL-014
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicio de Limpieza	Emisión: 03/09/24

Es responsable del envío del Acta de recepción definitiva a la Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG; cuando se presenten diferencias y sea necesario, debe indicar las causas de estas, cuando corresponda, debe realizar la subsanación al Acta de recepción definitiva. Le corresponde realizar la fiscalización del servicio brindado.

Descripción del procedimiento


El procedimiento de Servicios de limpieza busca brindar el apoyo necesario para garantizar la adecuada prestación de este servicio, en las distintas Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia.

Lograr lo planteado, implica la realización de una serie de actividades de fiscalización de la ejecución de este, así como el pago al proveedor que brinda dicho servicio.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley N°5395, Ley General de Salud.
- Ley N°2, Código de Trabajo.
- Ley N°6727, Ley de Riesgos del Trabajo.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Instructivo para el contratista de la Gerencia Administrativa.
- Instructivo para Unidades solicitantes y fiscalizadoras de contratos de la Gerencia Administrativa.


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SDL-014
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicio de Limpieza	Emisión: 03/09/24

- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.

Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI, o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Decisión inicial:** constituye el acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente, a partir de su planificación de compras, para dar inicio a un procedimiento de contratación pública, según sus necesidades de bienes y servicios.
- **Factura electrónica:** comprobante electrónico que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico, en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.
- **Orden de Compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveeduría, es un formulario debidamente numerado, en forma consecutiva, que debe contener al menos la siguiente información:
 - a) Fecha de expedición del documento.
 - b) Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
 - c) Número de cédula jurídica o física del contratista.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SDL-014
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicio de Limpieza	Emisión: 03/09/24

- d) Si se tratare de una casa extranjera, se debe indicar, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
- e) Número de procedimiento de contratación administrativa.
- f) Número de Solicitud de Compra.
- g) Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
- h) Tipo de cambio.
- i) Forma de pago.
- j) Lugar de entrega de los bienes o servicios.
- k) Códigos presupuestarios.
- l) Nombre del colaborador que la elaboró.
- m) Firma de la persona funcionaria por parte del PANI, autorizada para firmar este tipo de documentos.

- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SDL-014
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicio de Limpieza	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma semestral, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de los pagos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SDL-014
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicio de Limpieza	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Realizar procedimiento Contratación Pública PANI-DPR-PCP-P-003 para definir proveedor por demanda.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
02	Elaborar decisión inicial en SIGAF.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Decisión Inicial.
03	Recibir orden de compra de parte del DPR.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Orden de Compra.
04	Enviar Acta de recepción definitiva Nota: esta actividad debe realizarse como máximo quinto día hábil del mes.	Unidad Funcional.	-Acta de recepción de definitiva.
05	¿Se recibe el Acta? No: Continuar en Paso N°06. Sí: Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
06	Realizar recordatorio a Unidad Funcional. Nota: A falta del acta de recepción, se procede a realizar una nota al expediente. Continuar en el Paso N°04.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
07	Recibir registro de servicios, realizado de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Registro de servicios realizados.
08	Validar si el Acta se recibe a satisfacción.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
09	¿Se recibió el Acta a satisfacción? No: Continuar en Paso N°10. Sí: Continuar en Paso N°15.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
10	Solicitar a proveedor justificación de las anomalías reportadas, indicándole que cuenta con tres días hábiles para la entrega de dicha justificación.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
11	Recibir justificación de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SDL-014
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicio de Limpieza	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
12	¿Se acepta la justificación del proveedor? No: Continuar en Paso N°13. Sí: Continuar en Paso N°15.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
13	Aplicar multa según contrato y elaborar oficio al proveedor para que realice el pago.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
14	Recibir comprobante de pago de multa de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Comprobante de pago.
15	Elaborar registro de todas las Actas recibidas durante el mes.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Registro de recepción de Actas.
16	Dar visto bueno para pago de factura.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Factura.
17	Firmar factura como fiscalizadora.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
18	Obtener firma de Persona Trabajadora en el Puesto de Coordinación DSG.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
19	Elaborar oficio de remisión de documentación a DPR. Nota: debe incluirse factura, comprobantes de multas, actas generales de recepción, notas al expediente y cualquier otro documento importante.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Oficio de remisión.
20	Ingresar factura a SIGAF.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
21	Realizar Procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001. Fin.	Gestión de Pagos DPR.	

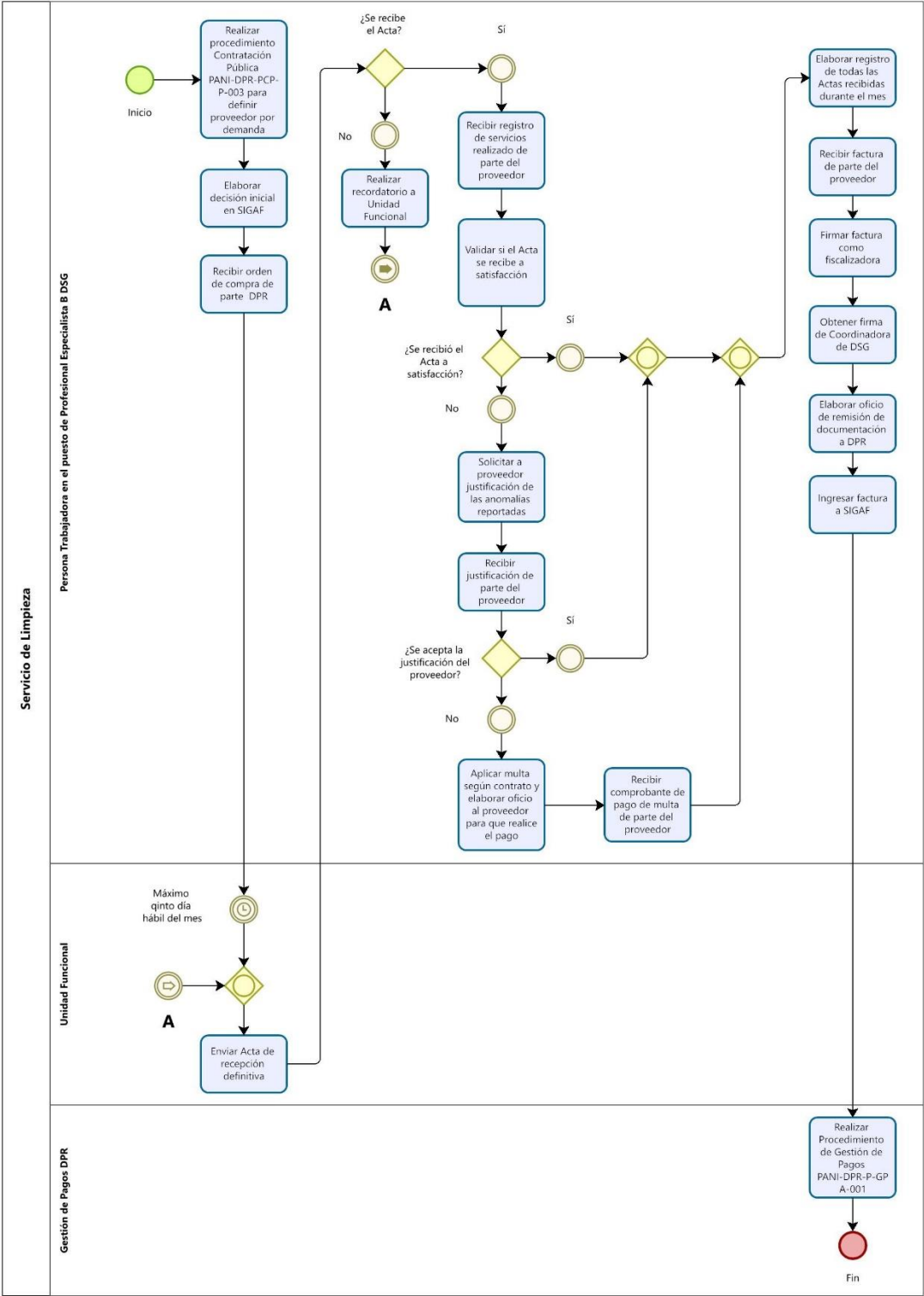
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SDL-014
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicio de Limpieza	Emisión: 03/09/24


Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SDL-014
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicio de Limpieza	Emisión: 03/09/24




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SEF-015
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de Seguridad electrónica y seguridad física	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Servicios de Seguridad electrónica y Seguridad física

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento	145
Objetivo	146
Alcance	146
Responsables.....	146
Descripción del procedimiento	147
Políticas y normas	147
Conceptos.....	148
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	150
Ejecución	150
Seguimiento:	150
Evaluación	150
Descripción del procedimiento (actividades).....	151
Diagrama de Flujo	153
Simbología del diagrama de flujo	153

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SEF-015
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de Seguridad electrónica y seguridad física	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la adecuada aplicación de los servicios de seguridad electrónica y seguridad física en las instalaciones del Patronato Nacional de la Infancia, así como la fiscalización de la correcta realización de este.

146

Alcance

Este procedimiento abarca desde la determinación de los proveedores por demanda que brinden dichos servicios, hasta la fiscalización documental de la correcta aplicación de este servicio y la coordinación del inicio del procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.


Responsables

Gestión de Pagos DPR:

Es responsable de gestionar la realización del Procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG:

Debe participar en la realización del procedimiento Contratación Pública PANI-DPR-PCP-P-003, para definir el proveedor que brinde el servicio. Una vez definido dicho proveedor, debe realizar la fiscalización documental de la correcta ejecución del servicio. En caso de requerirse, debe solicitar al proveedor la justificación de las anomalías reportadas, si esta no es satisfactoria, le corresponde determinar la multa a aplicar según el contrato. Posterior a la validación de los servicios brindados, le corresponde gestionar la entrega de la documentación correspondiente, para propiciar que se realice el procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SEF-015
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de Seguridad electrónica y seguridad física	Emisión: 03/09/24

Unidad Funcional:

Es responsable del envío del Acta de recepción definitiva a la Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG; cuando se presenten inconsistencias debe indicar las causas de estas, cuando corresponda, debe realizar la subsanación al Acta de recepción definitiva. Es la responsable de fiscalizar el servicio brindado.

Descripción del procedimiento


El procedimiento de Servicios de seguridad electrónica y seguridad física busca brindar el apoyo necesario, para garantizar la adecuada prestación de este servicio en las distintas Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia.

Lograr lo planteado, implica la realización de una serie de actividades de fiscalización de la ejecución de este, así como el pago al proveedor que brinda dicho servicio.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley N°5395, Ley General de Salud.
- Ley N°2, Código de Trabajo.
- Ley N°6727, Ley de Riesgos del Trabajo.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Instructivo para el contratista de la Gerencia Administrativa.
- Instructivo para Unidades solicitantes y fiscalizadoras de contratos de la Gerencia Administrativa.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SEF-015
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de Seguridad electrónica y seguridad física	Emisión: 03/09/24

- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.

Conceptos


Para efecto de este procedimiento se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Decisión inicial:** constituye el acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente, a partir de su planificación de compras, para dar inicio a un procedimiento de contratación pública, según sus necesidades de bienes y servicios.
- **Factura electrónica:** comprobante electrónico que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico, en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.
- **Orden de Compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveeduría, es un formulario debidamente numerado, en forma consecutiva, que debe contener al menos la siguiente información:
 - a) Fecha de expedición del documento.
 - b) Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
 - c) Número de cédula jurídica o física del contratista.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SEF-015
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de Seguridad electrónica y seguridad física	Emisión: 03/09/24

- d) Si se tratare de una casa extranjera, se debe indicar, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
- e) Número de procedimiento de contratación administrativa.
- f) Número de Solicitud de Compra.
- g) Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
- h) Tipo de cambio.
- i) Forma de pago.
- j) Lugar de entrega de los bienes o servicios.
- k) Códigos presupuestarios.
- l) Nombre del colaborador que la elaboró.
- m) Firma de la persona funcionaria por parte del PANI, autorizada para firmar este tipo de documentos.

- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SEF-015
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de Seguridad electrónica y seguridad física	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma semestral, sobre la normativa vigente interna u otra normativa aplicable.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica de la debida gestión de los pagos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SEF-015
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de Seguridad electrónica y seguridad física	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Realizar procedimiento Contratación Pública PANI-DPR-PCP-P-003, para definir proveedor por demanda.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
02	Elaborar decisión inicial en SIGAF.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Decisión Inicial.
03	Recibir orden de compra de parte del DPR.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Orden de Compra.
04	Enviar Acta de recepción definitiva. Nota: esta actividad debe realizarse como máximo quinto día hábil del mes.	Unidad Funcional.	-Acta de recepción de definitiva.
05	¿Se recibe el Acta? No: Continuar en Paso N°06. Sí: Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
06	Realizar recordatorio a Unidad Funcional. Nota: A falta del acta de recepción, se procede a realizar una nota al expediente. Continuar en el Paso N°04.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
07	Recibir registro de servicios, realizado de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Registro de servicios realizados.
08	Validar si el Acta se recibe a satisfacción.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
09	¿Se recibió el Acta a satisfacción? No: Continuar en Paso N°14. Sí: Continuar en Paso N°10.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
10	Solicitar a proveedor justificación de las anomalías reportadas, indicándole que cuenta con tres días hábiles para la entrega de dicha justificación.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
11	Recibir justificación de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SEF-015
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de Seguridad electrónica y seguridad física	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
12	¿Se acepta la justificación del proveedor? No: Continuar en Paso N°13. Sí: Continuar en Paso N°15.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
13	Aplicar multa según contrato y elaborar oficio al proveedor para que realice el pago.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
14	Recibir comprobante de pago de multa de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Comprobante de pago.
15	Elaborar registro de todas las Actas recibidas durante el mes.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Registro de recepción de Actas.
16	Dar visto bueno para pago de factura.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Factura.
17	Firmar factura como fiscalizadora.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
18	Obtener firma de Persona Trabajadora en el Puesto de Coordinación DSG.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
19	Elaborar oficio de remisión de documentación a DPR. Nota: debe incluirse factura, comprobantes de multas, actas generales de recepción, notas al expediente y cualquier otro documento importante.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Oficio de remisión.
20	Ingresar factura a SIGAF.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
21	Realizar Procedimiento de Gestión de Pagos PANI-DPR-P-GPA-001. Fin.	Gestión de Pagos DPR.	










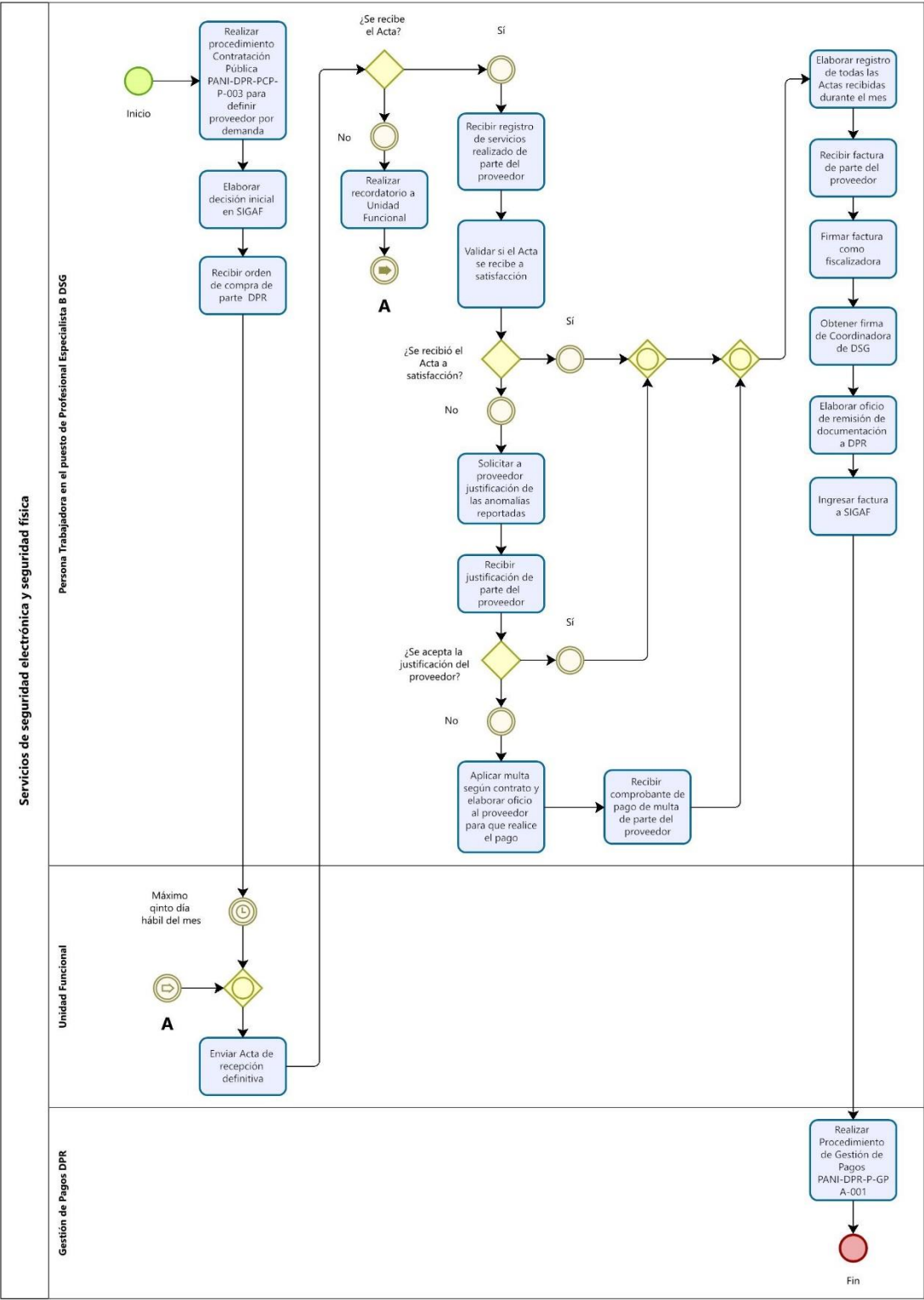
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SEF-015
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de Seguridad electrónica y seguridad física	Emisión: 03/09/24


Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-SEF-015
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Servicios de Seguridad electrónica y seguridad física	Emisión: 03/09/24




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-RES-016
	Proceso	Servicios Generales	Versión: NN
	Procedimiento	Recepción y entrega de suministros	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Recepción y entrega de suministros

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento	155
Objetivo	156
Alcance	156
Responsables.....	156
Descripción del procedimiento	157
Políticas y normas	157
Conceptos.....	158
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	160
Ejecución	160
Seguimiento:	160
Evaluación	160
Descripción del procedimiento (actividades).....	161
Diagrama de Flujo	164
Simbología del diagrama de flujo	164

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-RES-016
	Proceso	Servicios Generales	Versión: NN
	Procedimiento	Recepción y entrega de suministros	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Describir los pasos necesarios a realizar, por parte de las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales del Patronato Nacional de la Infancia a cargo de la administración de la Bodega Central, esto para atender la necesidad de recepción y entrega de suministros.

156

Alcance

Este procedimiento abarca desde la recepción de notificación de orden de compra a la Bodega Central por parte del Departamento de Proveeduría, la posterior coordinación con el proveedor para la entrega de los suministros, hasta la validación de la concordancia de la documentación correspondiente, el traslado y la entrega de los suministros a la Unidad Funcional solicitante y finalmente la gestión del pago al proveedor.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.


Responsables

- **Persona trabajadora en el cargo de Chófer o Persona trabajadora designada:**

Le corresponde realizar la entrega de los suministros y la obtención de la firma y sello de la persona trabajadora responsable de recibir estos, por parte de la Unidad Funcional solicitante.

- **Persona trabajadora en el cargo de Encargado de Almacén Central:**

Es responsable de recibir la notificación de la orden de compra de parte del DPR, así como coordinar, a solicitud del proveedor, la recepción de los suministros; debe validar la congruencia entre la factura, la orden de compra y lo recibido y, en caso de requerirse,

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-RES-016
	Proceso	Servicios Generales	Versión: NN
	Procedimiento	Recepción y entrega de suministros	Emisión: 03/09/24

solicitar la subsanación correspondiente. Una vez recibidos los suministros debe coordinar la entrega de estos a las Unidades Funcionales correspondientes, documentando la recepción de los suministros por parte de la persona trabajadora responsable asignada por la Unidad Funcional.

Descripción del procedimiento


El procedimiento de recepción y entrega de suministros, busca ser una herramienta que brinde apoyo a la gestión desarrollada por la Bodega Central del Patronato Nacional de la Infancia respecto a la recepción de los suministros adquiridos a los proveedores del Patronato y la correspondiente entrega de estos a las Unidades Funcionales solicitantes, todo lo anterior en concordancia con los requerimientos estipulados y la normativa vigente.

Lograr lo planteado, implica la realización de una serie de actividades de gestión de documentación y manejo de inventarios.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Instructivo para el contratista de la Gerencia Administrativa.
- Instructivo para Unidades solicitantes y fiscalizadoras de contratos de la Gerencia Administrativa.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-RES-016
	Proceso	Servicios Generales	Versión: NN
	Procedimiento	Recepción y entrega de suministros	Emisión: 03/09/24

Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Factura electrónica:** comprobante electrónico que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico, en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.
- **Orden de compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveeduría, es un formulario debidamente numerado, en forma consecutiva, que debe contener al menos la siguiente información:
 - a) Fecha de expedición del documento.
 - b) Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
 - c) Número de cédula jurídica o física del contratista.
 - d) Si se tratare de una casa extranjera, se debe indicar, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
 - e) Número de procedimiento de contratación administrativa.
 - f) Número de Solicitud de Compra.
 - g) Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
 - h) Tipo de cambio.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-RES-016
	Proceso	Servicios Generales	Versión: NN
	Procedimiento	Recepción y entrega de suministros	Emisión: 03/09/24

- i) Forma de pago.
- j) Lugar de entrega de los bienes o servicios.
- k) Códigos presupuestarios.
- l) Nombre del colaborador que la elaboró.
- m) Firma de la persona funcionaria por parte del PANI, autorizada para firmar este tipo de documentos.

- **DPR:** Departamento de Proveeduría.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-RES-016
	Proceso	Servicios Generales	Versión: NN
	Procedimiento	Recepción y entrega de suministros	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento de lo indicado en las Órdenes de Compra tramitadas.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma mensual, conforme lo programado.


Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica del debido cumplimiento de lo ejecutado.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-RES-016
	Proceso	Servicios Generales	Versión: NN
	Procedimiento	Recepción y entrega de suministros	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Recibir notificación de orden de compra por parte de DPR.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	-Orden de compra. 
02	Recibir comunicación de proveedor para agendar cita de entrega de suministros y activos	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	-Comunicación.
03	Recibir factura, orden de compra y suministros y activos de parte del proveedor.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	-Factura -Orden de compra.
04	Validar congruencia entre factura, orden de compra y lo entregado.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
05	¿Se da la congruencia? No: Continuar en Paso N°06. Sí: Continuar en Paso N°11.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
06	¿Existe congruencia en alguna de las líneas de pedido? No: Continuar en Paso N°08. Sí: Continuar en Paso N°07.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
07	Recibir las líneas parcialmente. Continuar en Paso N°11.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
08	Solicitar a proveedor que realice la subsanación ante DPR.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
09	Recibir resolución de parte de DPR.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	-Resolución.
10	Aplicar lo indicado en la resolución.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
11	Registrar detalles de recepción en Matriz de Controles de bodega.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	-Matriz de controles de bodega.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-RES-016
	Proceso	Servicios Generales	Versión: NN
	Procedimiento	Recepción y entrega de suministros	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
12	Ubicar suministros por orden de compra y región en espacio de almacenaje temporal.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
13	Elaborar boletas de entrega en formato de Excel.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	-Boleta de entrega.
14	Imprimir dos boletas de entrega por cada orden de compra.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
15	Coordinar entrega de suministros con Unidad Funcional correspondiente.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
16	Programar entrega por regiones por ubicación geográfica.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
17	Entregar documentación y suministros a Chofer.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
18	Firmar boleta de entrega.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
19	Firmar boleta de entrega.	Persona trabajadora en el cargo de Chofer o quién se designe.	
20	Realizar entrega de suministros.	Persona trabajadora en el cargo de Chofer.	
21	Obtener firma y sello de funcionario de la Unidad Funcional.	Persona trabajadora en el cargo de Chofer.	
22	Solicitar a Unidad Funcional Acta de Recepción definitiva.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	-Acta de recepción definitiva.
23	Recibir de Unidad Funcional Acta de Recepción definitiva. Nota: en el caso en el que la Oficina Regional no envíe el Acta, se elabora el Oficio de no recepción del Acta por parte de la Unidad Funcional	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	- Oficio de no recepción del Acta por parte de la Unidad Funcional.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-RES-016
	Proceso	Servicios Generales	Versión: NN
	Procedimiento	Recepción y entrega de suministros	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
24	Registrar factura en sistema SIGAF en módulo de compras. Se debe agregar copia del Acta de Recepción definitiva a la factura correspondiente.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	-Factura.
25	Elaborar oficio de entrega de facturas a entregar a DPR.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	-Oficio de entrega.
26	Solicitar firma de Persona Trabajadora en el puesto de Coordinación DSG.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
27	Entregar facturas a DPR.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	
28	Realizar requisiciones en sistema SIGAF para rebajar el inventario. Nota: al cierre del mes, debe enviarse una imagen de pantalla con las requisiciones en cero a la Coordinadora de DSG. Fin.	Persona trabajadora en el puesto de Encargado de Almacén Central.	-Requisición.










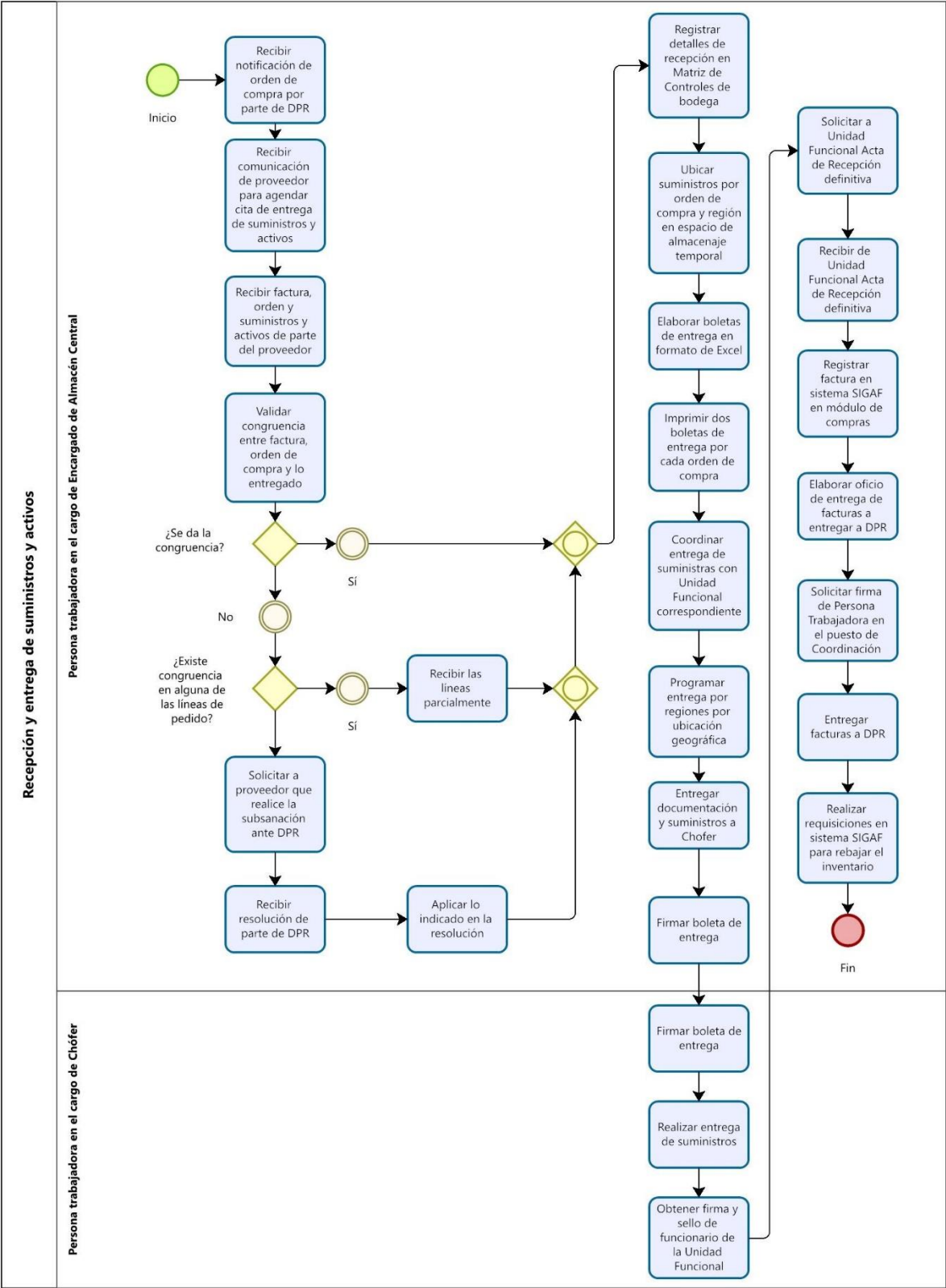
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-RES-016
	Proceso	Servicios Generales	Versión: NN
	Procedimiento	Recepción y entrega de suministros	Emisión: 03/09/24


Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-RES-016
	Proceso	Servicios Generales	Versión: NN
	Procedimiento	Recepción y entrega de suministros	Emisión: 03/09/24




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-TEL-017
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de teléfonos	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de gestión de teléfonos

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento	166
Objetivo	167
Alcance	167
Responsables.....	167
Descripción del procedimiento	168
Políticas y normas	168
Conceptos.....	169
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	171
Ejecución	171
Seguimiento:	171
Evaluación	171
Descripción del procedimiento (actividades).....	172
Diagrama de Flujo	174
Simbología del diagrama de flujo	174

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-TEL-017
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de teléfonos	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la correcta adquisición de líneas telefónicas, nuevas o sustitución de teléfonos, cuando esto proceda.

Alcance

Este procedimiento abarca desde la determinación de la necesidad de adquirir una línea telefónica nueva o la sustitución de un teléfono propiedad del Patronato Nacional de la Infancia, hasta la justificación de la necesidad de realizar estas adquisiciones, la compra de estos dispositivos, así como hasta la recepción y entrega de estos a la Unidad Funcional solicitante.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.

Responsables

Departamento Financiero Contable:


Es responsable de realizar el plaqueo de los teléfonos nuevos adquiridos por el Patronato Nacional de la Infancia.

Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinación DSG:

Tiene como responsabilidad asignar la atención a la solicitud de adquirir una línea telefónica nueva, o reemplazar un teléfono existente, a la Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.

Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B:

Debe completar los formularios necesarios ante el proveedor de servicios telefónicos, así como gestionar la correcta firma del contrato correspondiente; posterior a esto, debe recibir los teléfonos por parte del proveedor y solicitar el plaqueo de estos al Departamento Financiero Contable. Una vez plaqueados los teléfonos, debe coordinar

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-TEL-017
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de teléfonos	Emisión: 03/09/24

la entrega de estos, documentando dicha entrega a la persona asignada para recibirlos por parte de la Unidad Funcional. Debe llevar el control respectivo.

Superior Jerárquico:

Le corresponde validar la justificación de la necesidad de adquirir una línea telefónica nueva o reemplazar un teléfono existente y, en dado caso, aprobar esta.

Unidad Funcional:

Es responsable de determinar la necesidad de adquirir una línea telefónica nueva, o reemplazar un teléfono existente, y elaborar la correspondiente justificación de esta necesidad.

Descripción del procedimiento


El procedimiento de gestión de teléfonos busca brindar el apoyo necesario, para garantizar la adquisición de líneas telefónicas, o adquisición de teléfonos, para sustitución a solicitud de las Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia.

Lograr lo planteado, implica la adecuada justificación de la necesidad de realizar dicha compra, la atención de los requerimientos del proveedor para concretar su adquisición, gestionar el recibo de los teléfonos y coordinar su plaqueo para el debido reconocimiento de estos como activos del PANI. Finalmente, debe realizarse la entrega de los teléfonos a las Unidades Funcionales, documentando esta apropiadamente.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.


 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-TEL-017
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de teléfonos	Emisión: 03/09/24

- Ley N°2, Código de Trabajo.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Instructivo para el contratista de la Gerencia Administrativa.
- Instructivo para Unidades solicitantes y fiscalizadoras de contratos de la Gerencia Administrativa.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica a cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI o según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Decisión inicial:** constituye el acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente, a partir de su planificación de compras, para dar inicio a un procedimiento de contratación pública, según sus necesidades de bienes y servicios.
- **Factura electrónica:** comprobante electrónico que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico, en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-TEL-017
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de teléfonos	Emisión: 03/09/24

- **Orden de Compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveeduría, es un formulario debidamente numerado, en forma consecutiva, que debe contener al menos la siguiente información:

- Fecha de expedición del documento.
- Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
- Número de cédula jurídica o física del contratista.
- Si se tratare de una casa extranjera, se debe indicar, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
- Número de procedimiento de contratación administrativa.
- Número de Solicitud de Compra.
- Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
- Tipo de cambio.
- Forma de pago.
- Lugar de entrega de los bienes o servicios.
- Códigos presupuestarios.
- Nombre del colaborador que la elaboró.
- Firma de la persona funcionaria por parte del PANI, autorizada para firmar este tipo de documentos.

- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-TEL-017
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de teléfonos	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

171

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con lo solicitado por las Unidades Funcionales del PANI y la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma semestral, conforme lo programado.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica del debido cumplimiento de lo programado.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-TEL-017
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de teléfonos	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Determinar necesidad de una línea telefónica nueva o sustitución de teléfono.	Unidad Funcional.	
02	Validar existencia de contenido presupuestario.	Unidad Funcional.	
03	Justificar ante Superior Jerárquico necesidad del teléfono.	Unidad Funcional.	-Solicitud de adquisición.
04	Aprobar adquisición de línea telefónica o sustitución de teléfono.	Superior Jerárquico.	
05	¿Se aprueba la adquisición de la línea telefónica o sustitución de teléfono? No: Continuar en Paso N°06. Sí: Continuar en Paso N°07.	Superior Jerárquico.	
06	Comunicar no aprobación de adquisición de línea telefónica o sustitución de teléfono. Fin.	Superior Jerárquico.	
07	Trasladar solicitud aprobada a DSG.	Superior Jerárquico.	-Solicitud de adquisición.
08	Asignar gestión de solicitud a Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinación DSG.	
09	Completar formulario Solicitud de Renovación y adquisición de Plan.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	formulario Solicitud de Renovación y adquisición de Plan.
10	Recibir contrato de proveedor telefónico.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	-Contrato.
11	Solicitar firma de contrato a Presidencia Ejecutiva.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
12	Recibir firma de parte de Presidencia Ejecutiva.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
13	Devolver contrato firmado a proveedor telefónico.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
14	Recibir teléfonos de parte del proveedor telefónico.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
15	Solicitar, mediante oficio, la realización del plaqueo de teléfonos a DFC.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	-Oficio.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-TEL-017
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de teléfonos	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16	Realizar plaqueo de los teléfonos.	Departamento Financiero Contable.	
17	Comunicar a Unidad Funcional solicitante que puede retirar el teléfono en DSG.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
18	Elaborar Acta de Entrega y Boleta de Movimiento.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	-Acta de entrega. -Boleta de movimiento.
19	Entregar teléfono a Unidad Funcional solicitante.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
20	Recolectar firma de Persona Trabajadora que recibe el teléfono en el Acta y Boleta.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	
21	Agregar datos de entrega del teléfono en archivo Control de Celulares.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	-Control de celulares.
22	Indicar a la Unidad Funcional solicitante que el teléfono ha sido entregado y Persona Trabajadora responsable a la que se le entrego este. Fin.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B.	











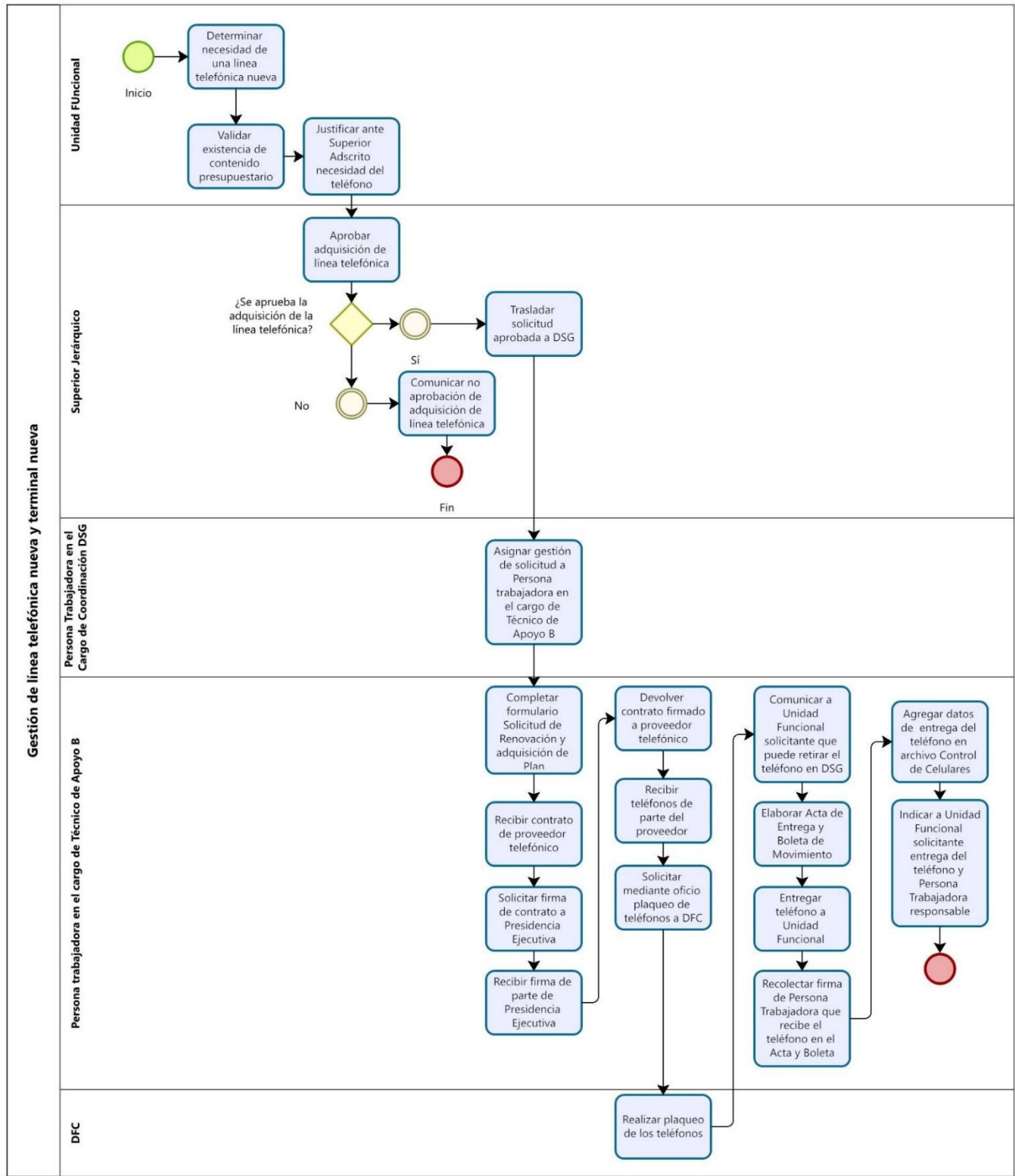
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-TEL-017
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de teléfonos	Emisión: 03/09/24


Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-TEL-017
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de teléfonos	Emisión: 03/09/24




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CUL-018
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Préstamo de Centro de Cultura	Emisión: 03/09/24

Procedimiento para el préstamo de Centro de Cultura

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento	176
Objetivo	177
Alcance	177
Responsables.....	177
Descripción del procedimiento	177
Políticas y normas	178
Conceptos.....	178
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	179
Ejecución	179
Seguimiento:	179
Evaluación	179
Descripción del procedimiento (actividades).....	180
Diagrama de Flujo	182
Simbología del diagrama de flujo	182

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CUL-018
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Préstamo de Centro de Cultura	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para gestionar el préstamo del Centro de Cultura ante solicitudes de parte de las Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia y otras Instituciones Públicas con un enfoque similar al PANI.



Alcance

Este procedimiento abarca desde la recepción de una solicitud de préstamo del Centro de Cultura, hasta la determinación de disponibilidad de este, la programación del uso por parte del solicitante y la recepción, así como validación del estado del Centro una vez utilizado.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.


Responsables

Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B:

Le corresponde atender las solicitudes de préstamo del Centro de Cultura realizadas por las Unidades Funcionales del PANI, así como de otras Instituciones Públicas del ramo. Debe validar la disponibilidad de este para la fecha requerida y, en dado caso, aprobar dicho préstamo. Posterior a la utilización del Centro por parte del solicitante, debe recibir este y verificar el correcto estado de este al momento de la devolución.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Préstamo de Centro de Cultura busca brindar el apoyo necesario, para facilitar la atención de solicitudes de préstamo del Centro de Cultura a las distintas Unidades Funcionales de Patronato Nacional de la Infancia, así como a las Instituciones Públicas que participan en el ramo de gestión del PANI.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CUL-018
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Préstamo de Centro de Cultura	Emisión: 03/09/24

Lograr lo planteado, implica la adecuada programación del uso de este Centro, así como la recepción de este posterior a su uso.

Políticas y normas




Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Lay N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CUL-018
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Préstamo de Centro de Cultura	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con lo solicitado por las Unidades Funcionales del PANI y la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma semestral, conforme lo programado.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica del debido cumplimiento de lo programado.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CUL-018
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Préstamo de Centro de Cultura	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Completar Formulario de solicitud préstamo Centro de Cultura. Nota: esta actividad debe realizarse 15 días hábiles previo a requerir el uso del Centro de Cultura.	Persona Trabajadora PANI/ Instituciones Públicas.	-Formulario de solicitud préstamo Centro de Cultura.
02	Enviar solicitud por medio de correo electrónico.	Persona Trabajadora PANI/ Instituciones Públicas.	
03	Revisar disponibilidad de instalación o activo.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
04	Aprobar préstamo.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
05	¿Se aprueba la solicitud? No: Continuar en Paso N°06. Sí: Continuar en Paso N°07.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
06	Comunicar rechazo a persona solicitante. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
07	Comunicar aprobación a persona solicitante.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
08	Entregar el área y los artículos correspondientes el día del evento. Nota: se debe indicar a la persona solicitante las directrices del uso.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
09	Recibir las instalaciones y artículos prestados en paso N°08, una vez finalizada la actividad.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
10	Validar estado de instalación o activo recibido.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
11	¿El estado es el adecuado? No: Continuar en Paso N°13. Sí: Continuar en Paso N°12.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CUL-018
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Préstamo de Centro de Cultura	Emisión: 03/09/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
12	Enviar encuesta de satisfacción y documentar recibido. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
13	Solicitar reparación de instalación o activo recibido.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
14	Recibir instalación o activo reparado.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
15	¿Se recibe la instalación o activo reparado? No: Continuar en Paso N°17. Sí: Continuar en Paso N°16.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
16	Documentar recibido. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	
17	Comunicar a Superior Jerárquico para determinación de gestión a realizar. Fin.	Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo B DSG.	











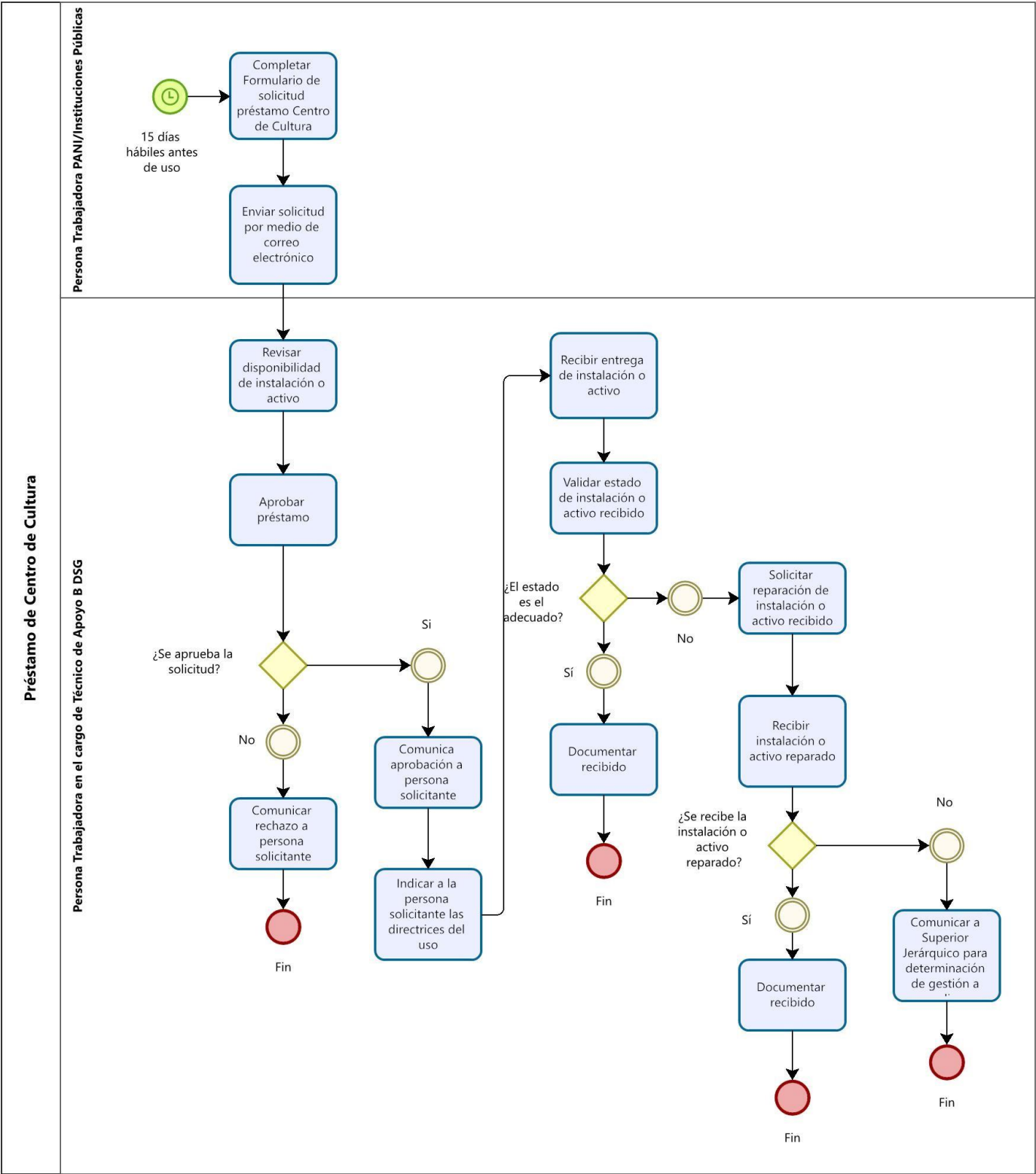
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CUL-018
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Préstamo de Centro de Cultura	Emisión: 03/09/24


Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-CUL-018
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Préstamo de Centro de Cultura	Emisión: 03/09/24



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PAR-019
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de solicitud de permisos de parqueo	Emisión: 03/09/24

Procedimiento de Gestión de solicitud de permisos de parqueo

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento

184

Objetivo

185

Alcance

185

Responsables.....

185

Descripción del procedimiento

185

Políticas y normas

186

Conceptos.....

186

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

187

Ejecución

187

Seguimiento:

187

Evaluación

187

Descripción del procedimiento (actividades).....


188

Diagrama de Flujo

189

Simbología del diagrama de flujo

189

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PAR-019
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de solicitud de permisos de parqueo	Emisión: 03/09/24

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para gestionar la atención de solicitudes de permisos de parqueo por parte de las Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia.



Alcance

Este procedimiento abarca desde la recepción de una solicitud de espacio de parqueo, el análisis de la disponibilidad de este y la determinación de la aprobación o negativa a dicha solicitud. Incluye la comunicación a la Seguridad de Oficinas Centrales para el respectivo trámite por parte de esta.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.

Responsables


Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG:

Le corresponde atender las solicitudes de permiso de parqueo y determinar la disponibilidad de espacios para atender dichas solicitudes, debe contestar de manera diligente tanto la aprobación como la negativa del uso del espacio. En el caso de aprobarse el uso del espacio, debe comunicar a la Persona Coordinadora de Seguridad de Oficinas Centrales, para que esta gestione lo correspondiente.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de solicitud de permisos de parqueo busca brindar el apoyo necesario, para facilitar la atención de estas solicitudes de las Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia, esto a la luz de la normativa vigente del PANI.

Lograr lo planteado, implica la adecuada atención de estas solicitudes.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PAR-019
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de solicitud de permisos de parqueo	Emisión: 03/09/24

Políticas y normas


Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Lay N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Directrices, circulares y documentos normativos que se emitan por parte de la administración superior del PANI, así como las emitidas por los órganos competentes, en materia de formulación presupuestaria.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DFC:** Departamento Financiero Contable.
- **DSG:** Departamento de Servicios Generales.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PAR-019
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de solicitud de permisos de parqueo	Emisión: 03/09/24

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con lo solicitado por las Unidades Funcionales del PANI y la normativa vigente aplicable.

Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento Servicios Generales, en apego al Manual de Cargos Institucional, oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma semestral, conforme lo programado.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación periódica del debido cumplimiento de lo programado.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PAR-019
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de solicitud de permisos de parqueo	Emisión: 03/09/24

Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio Recibir solicitud de permiso de parqueo.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	-Solicitud de permiso de parqueo.
02	Analizar según normativa de disponibilidad para asignación de espacio de parqueo.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
03	¿Se aprueba la solicitud de parqueo? No: Continuar en Paso N°04. Sí: Continuar en Paso N°05.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
04	Comunicar negativa a Unidad Funcional solicitante por medio de correo electrónico. Fin	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
05	Trasladar el permiso al Coordinador de Seguridad de Oficinas Centrales.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
06	Comunicar aprobación a Unidad Funcional solicitante por medio de correo electrónico.	Persona Trabajadora en el puesto de Profesional Especialista B DSG.	
07	Gestionar aplicación de lo solicitado respecto a asignación de parqueo. Fin	Persona Coordinadora de Seguridad de Oficinas Centrales.	

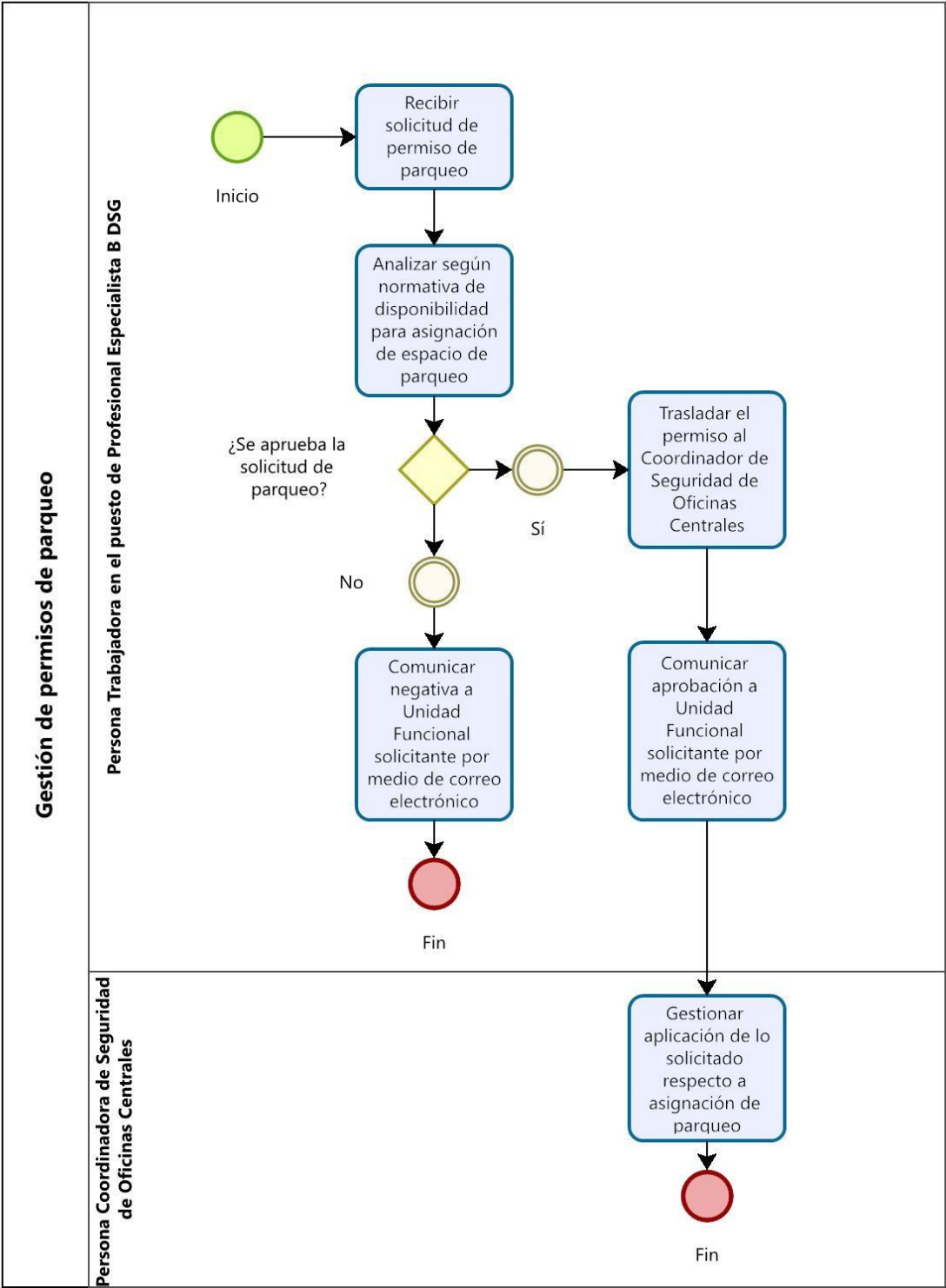
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PAR-019
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de solicitud de permisos de parqueo	Emisión: 03/09/24

Diagrama de Flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DSG-P-PAR-019
	Proceso	Servicios Generales	Versión: 01
	Procedimiento	Gestión de solicitud de permisos de parqueo	Emisión: 03/09/24



	Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales	Código: PANI-MP-GA-DSG-01
		Versión: 01
		Emisión: 03/09/24

Aprobación

Responsabilidad	Nombre/Cargo	Firma
Elaborado	Grupo QCS Alex Fernández Solís Consultor en Ingeniería Industrial	
Validado	Lorna Segura Orozco Fiscalizadora Departamento Servicios Generales	
Aprobado	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración	

Control de Cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios