

CIO
378.728.6
L533e

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DE LA

COORDINACION DE ADMINISTRACION

RONALD LEITON OCARIO

BIBLIOTECA OCCIDENTE-UCR



032869

Estructura organizativa de la coordinacion de administracion:



032869

DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

Es la encargada de dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo del Centro Universitario de Occidente. Debe efectuar constantemente estudios sobre la organización administrativa de la Institución, en aras de un mayor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros. Le corresponde velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos de trabajo y por la actualización de éstos y poner en práctica las políticas emanadas por los órganos y autoridades correspondientes. Para llevar a cabo su labor en forma ágil y eficiente, la Coordinación de Administración, cuenta con la siguiente Organización básica:

Comisión Asesora
Oficina de Evaluación
Servicios de Finanzas
Servicios de Personal
Servicios de Computación
Servicios Generales
Servicios de Publicaciones

COMISION ASESORA:

La integra: el Coordinador de Administración, los jefes de Servicios de Finanzas, Personal, Computación, Servicios Generales, Publicaciones y el Jefe de la Oficina de Evaluación.

La Comisión se reunirá regularmente en el día y hora que se designe y extraordinariamente cuando lo estime necesario el coordinador.

Esta comisión es el órgano consultivo y le corresponde:

- a) Estudiar los asuntos que el Coordinador someta a su conocimiento y opinar sobre ellos.
- b) Colaborar con el coordinador en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la buena marcha de la institución.
- c) Sugerir, criticar e indicar, políticas en todo lo que concierne a la Coordinación.

OFICINA DE EVALUACION ADMINISTRATIVA:

Para cumplir con lo señalado en el Reglamento interno del Centro, en lo relacionado al estudio de la organización administrativa, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros. Dicha oficina se abocará:

- a) Realizar estudios sobre métodos de trabajo de las diferentes oficinas, aprovechamiento de los recursos humanos, diagramas de flujo del aspecto operacional, jerarquía y otros.
- b) Realizar inventarios selectivos sobre activos y materiales en custodia en las bodegas.
- c) Realizar arqueos de fondos de trabajo y cajas chicas.
- d) Proponer al Coordinador de Administración nuevos métodos de trabajo con la finalidad de optimizar los servicios de las diferentes oficinas del Centro.
- e) Proponer al Coordinador de Administración nuevas estructuras de la Coordinación o traslado de oficinas con la finalidad de agilizar y mejorar los servicios que se brindan a la Comunidad Universitaria del Centro.

SERVICIOS DE PUBLICACIONES
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

Los Servicios de Publicaciones del Centro Universitario de Occidente dependerán de la Coordinación de Administración, quién velará por la correcta realización y por la acertada organización de la misma.

Para el buen desempeño de sus actividades contará con las siguientes secciones de apoyo a saber:

- a.- Impresión
- b.- Taller

A. SECCION DE IMPRESION:

Esta sección se especializará técnicamente en confeccionar trabajos tales como

- Levantado de textos
- Dibujos
- Rótulos
- Fotografiado
- Revelado
- Otros afines (que requieran el personal Docente y Administrativo del Centro).

B. SECCION DE TALLER:

La sección de Taller ofrecerá servicios de reproducción de materiales didácticos y otros que se requieran en el Centro, tales como:

- Empaste de libros
- Tiraje en polígrafo
- Servicio de Guillotina.
- Tiraje en off-set
- Compaginación

PROCEDIMIENTOS

1.- SOLICITUD DE TRABAJOS:

- a.- Las solicitudes de trabajo deberán ser firmados por el Director del Departamento o del Coordinador respectivo, Cuando estos estén ausentes podrá firmar en su lugar el Coordinador de Docencia o el Director del Centro.
- b.- Las solicitudes de trabajos de polígrafo o off-set, deberán ser realizados al menos con ocho días hábiles de anticipación.
- c.- En el caso de exámenes, deberán ser solicitados con dos días hábiles de anticipación.
- d.- La Asociación de estudiantes y el Sindicato (S.N.D.E.U.), podrá solicitar trabajos propios de éstas, y deberá traer la aprobación escrita del Presidente de la Asociación y del Secretario General de Sindicato.
 - i.- El Centro pondrá el papel mimeógrafo, hasta 150 (ciento cincuenta), de hojas por tiraje.
 - ii. Se autoriza un tiraje por mes. En caso contrario deberá presentarse por escrito a la coordinación de Administración o a la Dirección del Centro.
- e - Fotocopiarlo: Se seguirán los lineamientos que rigen para las máquinas de fotocopiado emitidos por la Vicerrectoría de Administración, la Dirección y la Coordinación de Administración.

II.-CONFECCION DE TRABAJOS

- a.- Los trabajos de poligrafiado deberán tener un volumen de 20 ejemplares. Quedan exentos de dicha disposición: exámenes, programas de curso, prácticas de laboratorios, convocatorias, u otros que cuenten con la aprobación escrita del Coordinador de Administración o por el Director del Centro.
- b.- No se elaborarán aquellos que impliquen reproducción parcial o total de libros con derechos de autor. Sólo en el caso de que se tenga por escrito la autorización del autor.
- c.- Para realizar trabajos de la off-set se debe contar con el visto bueno de la comisión de Publicaciones. La cual está formada por el encargado de Servicios de Publicaciones, por el Coordinador de Administración o su delegado y por el Coordinador de Acción Social o su delegado.
- e.- Cuando las reproducciones o cualquier otro tipo de trabajo sean donados al solicitante, éste llenará una boleta en el momento de retirarlo. (Ver Anexo 1).

III.- VENTA DE PUBLICACIONES:

A.- El costo de venta de publicaciones se regirá por las siguientes premisas.

- a.- Hora hombre por estencil.
- b.- Costo de estencil
- c.- Costo de papel y tinta
- d.- hora hombre de polígrafo
- e.- Depreciación de máquina de escribir y polígrafo.
- f.- Gasto corriente eléctrica.
- g.- Tiempo hombre empleado en compaginación, empastado, etc.

El gasto por hoja se fijará cada ciclo lectivo.

IV.- TALLER.

- A.- Todo trabajo a imprimir deberá traer la orden de impresión firmada por el Director del Departamento o Coordinador respectivo.
- B.- El encargado de taller tendrá a su cargo la revisión de los trabajos a imprimir, así como el mantenimiento de las máquinas.
- C.- Las boletas de impresión deberán ser llenadas, como ésta, lo indica por el interesado.
- D.- Los trabajos a imprimir deberán traer las iniciales impresas de la persona que lo confeccionó, número de ejemplares a imprimir y la fecha de terminación del mismo.
- E.- El servicio de taller confeccionará empastes de libros propios a las Unidades del Centro.
- F.- Se han de archivar dos copias de cada trabajo que se realice, uno se enviará a la Sede Central y la otra se archivará,
- G.- El encargado de taller brindará mensualmente un informe a la Coordinación de Administración, sobre mantenimiento de equipo, control de reparaciones, tiempo de duración de las mismas. Así como estadísticas sobre:
 - a.- Material gastado
 - b.- Número de estenciles recibidos, de acuerdo a las diferentes unidades del Centro, Así como los llevados por los profesores.
 - c.- Empaste de libros
 - d.- Servicio de guillotina
 - e.- Servicios de compaginación
 - f.- Tirajes.

NOTA 1: Las Divisiones deberá acogerse a las disposiciones emanadas en este documento. Así como los futuros acuerdos emanados de la Dirección o Coordinación del Centro.

SERVICIOS GENERALES
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

Los Servicios Generales dependerán desde el punto de vista técnico y jerárquico de la Coordinación Administrativa, quien velará por su verdadera realización y organización.

Para optimizar sus recursos y brindar servicios eficientes y ágiles, se dividirán en las siguientes secciones de trabajo, que conjuntamente su organización básica:

| | |
|---------------|--------------|
| Transportes | Vigilancia |
| Mantenimiento | Comunicación |

Cada Sección tendrá un encargado. El jefe de los Servicios generales coordinará la labor de las cuatro secciones, estableciendo para ello los nexos necesarios.

TRANSPORTES:

Será el centro de operaciones de los vehículos adscritos al centro, y le corresponderá crear los mecanismos necesarios para asegurar una buena utilización de sus recursos, así como lograr un alto y eficiente servicio.

Velará por el mantenimiento de los vehículos a su cargo y tendrá los registros que estime convenientes para el establecimiento efectivo de control, de uso y reparaciones de éstos.

MANTENIMIENTO:

Esta Sección será responsable de las reparaciones, mantenimiento general y adiciones de las instalaciones del Centro Universitario, También realizará la construcción de mobiliario e instalaciones de equipos. Para llevar a cabo sus funciones, la Sección de Mantenimiento trabajará por medio de programas definidos, a fin de atender la demanda en su cargo.

Además tendrá a su cargo, todo lo relativo a la limpieza de las instalaciones del Centro Universitario, así como el ornato de las mismas, incluyendo zonas verdes.

VIGILANCIA

Su función primordial será la vigilancia y seguridad de las instalaciones del Centro, para ello establecerá los controles necesarios para garantizar una efectiva y eficiente labor en su campo.

COMUNICACION:

Será el centro de operaciones de revisión y distribución de la correspondencia que ingresa y egresa del Centro Universitario. También le corresponderá el manejo de la Central Telefónica y velará por su mantenimiento. Además, será de su jurisdicción la actualización de las listas de funcionarios del Centro, por oficinas y mantendrá actualizado el directorio telefónico del personal del Centro.

SOLICITUD DE VEHICULOS PARA LABOR DOCENTE

TRANMITE PARA SOLICITAR TRANSPORTE

- 1.- El profesor interesado debe llenar la fórmula correspondiente, la cual se adjunta.

- 2.- La solicitud de transporte debe contar con el visto bueno del profesor encargado del curso, y autorizado por el director del Departamento correspondiente.
- 3.- La solicitud debe entregarla el profesor interesado a la oficina de los servicios Complementarios de Administración.
- 4.- La Oficina de Servicios Complementarios de Administración, confirmará al docente si se puede.
- 5.- A la solicitud se le adjuntará el plan de trabajo a realizar durante la gira.
- 6.- Por ningún motivo se adjudicará el servicio de transporte, si no ha cumplido el trámite correspondiente.
- 7.- Cuando la Asociación de Estudiantes requiera un servicio, deberá ser autorizado por escrito por el Director del Centro.

NORMAS PARA SEGUIR DURANTE LA GIRA:

- 1.- Ninguna persona debe viajar en estado de embriaguez y mucho menos ingerir licor en el vehículo.
- 2.- El chofer no atrasará su hora de salida por esperar personas que se encuentren realizando actividades no correspondientes a la gira.
- 3.- El chofer no se hará cargo de los instrumentos y equipaje que profesores y alumnos transporten.
- 4.- Ninguna persona debe dormir en el vehículo, únicamente cuando no encuentre donde dormir.
- 5.- Durante la gira no se cambiará de ruta o destino.
- 6.- Al llegar la excursión a su destino, el vehículo no se podrá movilizar para otro lugar, excepto si es para actividades propias de la excursión.

- 7.- Totalmente prohibido utilizar los asientos del vehículo, con ropa que contenga agua salada o dulce.
- 8.- El vehículo debe ser desocupado en el momento de llegar a su destino y no debe ser usado como vestidor.
- 9.- En el vehículo no se podrá transportar objetos cortantes que puedan dañar los asientos del mismo.
- 10.- No se podrá lanzar objetos de ninguna índole en el momento en que el vehículo se encuentre en tránsito.
- 11.- No sacar la cabeza ni brazos por las ventanas del vehículo.
- 12.- No caminar por el vehículo cuando éste se encuentre en tránsito.
- 13.- No recargar el vehículo con más de las personas de la capacidad del mismo.
- 14.- Únicamente se podrá viajar con un recargo de cuatrocientas libras extras (400 libras), en lo referente a paquetes, maletas, etc. en el caso del microbus.
- 15.- No poner los pies sobre los asientos
- 16.- No usar las ventanas como salida.
- 17.- No llevar equipajes, ni ningún otro objeto en la puerta de entrada.
- 18.- alguna persona debe ayudar al chofer a cargar y descargar equipaje en la canasta del vehículo.

SOLICITUD DE VEHICULOS PARA LABOR ADMINISTRATIVA

- 1.- Si el solicitante es el funcionario administrativo, la solicitud deberá ser firmada por el encargado de Servicios o Coordinador respectivo.
- 2.- En el caso de las divisiones de Grecia y Puntarenas, le corresponderá a los respectivos coordinadores hacer la solicitud.

NOTA:

- 1.- Se le dará prioridad a las solicitudes que realicen por programas de trabajo, para determinado ciclo de estudios.
- 2.- Los vehículos se asignarán de acuerdo a las siguientes pautas: y en el orden de prioridades que a continuación se señalan. (*)

PREPARACION DE LOS VEHICULOS PARA LAS SALIDAS

- 1.- Se asignará el chofer y el vehículo para la gira, mediante la fórmula que se adjunta en el anexo 2.
- 2.- Se entregará el combustible necesario para la gira, y se anotará en la fórmula que se adjunte como anexo 3.
- 3.- Se entregará al chofer una carta siguiendo las instrucciones del anexo 4, así como el funcionario que solicitó la gira.
- 4.- Al regresar de la gira, el chofer entregará el reporte del viaje (ver anexo 5)
- 5.- El chofer deberá dejar el vehículo que utilizó, lavado y encerado.

-
- (*)
- a.- Cursos en las Divisiones
 - b.- Cursos cuyo laboratorio requiere trasladarse a lugares que carecen de transporte público.
 - c.- Cursos que requieren supervisión de trabajo de campo, por parte de los docentes.
 - d.- Para realizar labores administrativas.
 - e.- Cuando un curso solicita transporte a un lugar cercano de San Ramón y cuenta con facilidad de transporte público, no se dará el servicio.
 - f.- Otros que sean considerados a juicio del Jefe de Servicios en consulta con el profesor del curso, Director del Departamento y con el Coordinador Administrativo.

CONTROL DE SALIDA DE LOS VEHÍCULOS:

- 1.- Cuando la gira se confirme; el Coordinador procederá a especificar la salida en la fórmula "Calendario de Transportes" (ver anexo 6).
- 2.- El movimiento de cada vehículo se preparará de acuerdo a los ciclos lectivos.

COMBUSTIBLE:

- 1.- El combustible se retirará de las gasolineras mediante vales que son enviados por la Oficina de Transportes de la Sede Central a la Sección de Transportes del Centro Universitario de Occidente (ver anexo 7).
- 2.- Al entregar el vale del combustible se procederá a dejar una copia del vale y se anotará en la fórmula que se adjunta como anexo 3. Así como en la carpeta de control de cada vehículo.

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

- 1.- El engrase, cambio de aceite y filtro se realizará cada 2,500 Kms, y se anotará en la fórmula denominada "Control de Mantenimiento" (ver anexo 8).
- 2.- Si uno de los vehículos sufre algún desperfecto menor, el chofer asignado deberá repararlo y comunicará al encargado el trabajo realizado.
- 3.- Si es grave el desperfecto, el chofer lo comunicará al encargado y éste procederá a enviarlo al taller, utilizando la fórmula que adjunta como anexo 9.
- 4.- Cuando el vehículo necesite cambio de batería, llantas, todo otro implemento, se realizará con el V.B. del Encargado de Servicios Generales.

- 5.- Se la reparación de repuestos es menor de ₡100 se pagará por medio de la caja de Servicios Generales, si la factura es mayor de ₡100 y menor de ₡1000, se le cancelará en la caja General del Centro.

CAJA CHICA:

- 1.- El Encargado de Servicios Generales asignará una caja chica a cada chofer del Centro de acuerdo a las necesidades y movimientos de los vehículos. Dicha caja se regirá de acuerdo a las siguientes normas:
 - a.- Los conductores deberán presentar la liquidación correspondiente al finalizar la semana.
 - b.- Se usará para el pago del peaje, de viáticos, arreglo de llantas autorizadas, cambio de aceite y liquidación de algún repuesto que sea previamente autorizado.
- 2.- Para el mantenimiento de los vehículos se contará con materiales básicos que garanticen el buen funcionamiento de éste, se tendrán bujías, platinos, condensadores, neumáticos, llantas, baterías, etc. Para ellos se mantendrán las centrales internas de la bodega tales como tarjeteros de entrada y salida.
Cuando un chofer recibe un material, firmará la boleta N° 6 y procederá a entregar el repuesto retirado de circulación.

MANTENIMIENTO:

1.- REPARACIONES Y MEJORAMIENTO:

A.- Programación de Trabajos:

- i.- El encargado de la sección confeccionará un programa de trabajo periódico, el cual incluirá prevención de mantenimiento y confección de mobiliario, reparaciones y adiciones.

- 2.- El encargado establecerá el orden de trabajos de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- 3.- Mensualmente el encargado de mantenimiento incluirá un lapso para efectuar la revisión de tendidos eléctricos, tuberías de gas y agua, bombas de agua, etc.

B.- Solicitud de trabajos:

- 1.- Los Coordinadores, Directores de Departamento y Encargados de Servicios, solicitarán el trabajo requerido a la Sección de Mantenimiento, por medio de una boleta denominada "Solicitud de Trabajos" (Ver Anexo 11).
- 2.- El Coordinador de la Sección calculará el costo del trabajo y lo anotará en la boleta de "Solicitud de Trabajos". Si el trabajo es menos de \$100, procederá a programarlo, si el trabajo es superior a \$100 pero inferior a \$500 lo remitirá al encargado de Servicios Generales para que lo sancione. Si el trabajo es superior a \$500 o es una adición a las instalaciones, lo trasladará al Coordinador de Administración, para su respectiva aprobación de los trabajos, depende de los Servicios Generales o del Coordinador, lo incluirá en la programación.

C.- Bodega de Materiales:

- 1.- El encargado de la Sección, solicitará los servicios de Finanzas, el material básico para la construcción de los trabajos que se soliciten.

2. Se llevará un tarjetero de entradas y salidas de material, así como un inventario físico mensual de la bodega.
- 3.- Cuando se requiera material que no se encuentre en la bodega, de mantenimiento, el Coordinador solicitará a los Servicios de Finanzas, la adquisición del material por medio de los procedimientos establecidos por el almacén. (Servicios de Finanzas).

D - Controles internos de trabajo.

- 1.- El coordinador de la Sección enviará un informe mensual de los trabajos realizados y de la aplicación de los programas de trabajo, al Encargado de Servicios Generales.
- 2.- El Coordinador asignará la persona o personas que realizarán el trabajo, así como el material a utilizar. El funcionario que recibe el material firmará un memorándum donde se indica el material entregado.
- 3.- Una vez finalizado el trabajo, el Coordinador lo revisará y hará un inventario del material gastado, anotándolo en la boleta denominada "Conclusión del trabajo" (Ver anexo 12).
- 4.- Una vez finalizado el trabajo, el Coordinador entregará al solicitante por medio de un recibo conforme. Si el trabajo consistió en la confección de un mueble, lo comunicará al almacén para que se realice el trámite correspondiente a la inclusión del activo dentro del tarjetero general de activos.

5.- Todo material sobrante eliminado de un determinado lugar a la hora de realizar un trabajo, se incluirá como stock de la bodega con las anotaciones correspondientes que indiquen, de dónde proviene, cantidad, estado, etc.

II. ORNATO Y ASEO.

- 1.- El jefe de los Servicios Generales, conjuntamente con el encargado de la Sección de Mantenimiento, elaborarán un programa de trabajo para limpieza de los edificios, el cual será remitido al Coordinador de Administración cada ciclo lectivo, para su respectiva sanción.
- 2.- El programa de trabajo debe incluir al menos, las siguientes consideraciones:
 - a.- Distribución de planta física y cálculo de área de trabajo.
 - b.- Distribución de personal en base al área, al número de oficinas, aulas y movimiento.
 - c.- Distribución del tiempo en base a las sub-áreas y lo descrito en b)
 - d.- Debe calcularse el tiempo promedio normal para ejecutar una labor.
- 3.- En el caso de productos agrícolas para la venta, el encargado de Servicios Generales fijará el precio (ajustándose a los precios del mercado) y el comprador cancelará en los Servicios de Finanzas el monto previsto. Con el recibo de ingreso pasará al encargado de Servicios Generales, el cual pondrá el visto bueno para que el Coordinador de ornato entregue el producto.

- 4.- El material será solicitado por el encargado de la Sección de mantenimiento, el cual establecerá los controles necesarios para garantizar la buena utilización de éstos
- 5.- Existirá un sistema de microondas (alarmas) en las instalaciones del Centro Universitario de Occidente, las cuales recibirán un mantenimiento periódico siendo responsabilidad del encargado de la Sección de Seguridad, los funcionamientos de éstas. El Sistema se activará a partir del momento en que se cierren los edificios y se inactivarán en el momento de abrirlos.
- 6.- Si el encargado de Vigilancia detecta alguna anomalía en la Vigilancia, procederá a comunicarla al Jefe de Servicios Generales, una vez elaborado el informe correspondiente.
- 7.- El Jefe de Los Servicios Generales programará por medio de Servicios de personal cursos de capacitación para los funcionarios de vigilancia sobre defensa personal, prevención de riesgos, levantamiento de huellas digitales, etc.
- 8.- Esta Sección tendrá a su cargo, todo lo relacionado a repvención de Seguridad, (incendios, robos, etc) Establecerá los mecanismos necesarios con la finalidad de cumplir su objetivo señalado.

COMUNICACION:

A.- Recolección y distribución de correspondencia

- 1.- Se distribuirá y recogerá la correspondencia interna del Centro dos veces al día, una por la mañana y otra por la tarde. Para tales efectos el Encargado de la Sección Comunicará los horarios de recolección y repartición de correspondencia.

- 2.- Toda correspondencia deberá ser sellada e indicándose el N° de **oficio** correspondiente en una parte visible, por la unidad respectiva para proceder a recogerla y distribuirla.
- 3.- En horas de la tarde se preparará la correspondencia cuyo destino será la Sede Central y se enviará por medio del microbús de profesores; acompañada de la fórmula que se anexa como 15, Cada fórmula tendrá su **original** y una copia que será enviada al Encargado de Correos de la Universidad Rodrigo Facio, el cual devolverá la copia firmada.
- 4.- La correspondencia de los funcionarios se depositará en los casilleros instalados para tal efecto.
- 5.- Las correspondencia enviada a las oficinas administrativas, será firmada por el funcionario receptor.

B.- Fondo de estampillas:

- 1.- Se mantendrá un fondo adecuado de estampillas, para cumplir las necesidades del Centro.
- 2.- Cuando una carta necesite estampillas deberá tener el visto bueno del Coordinador o Director del Departamento respectivo.

C.- Circulares

- 1.- Seguirá la norma establecida para la distribución de correspondencia.
- 2.- En caso de que se requiera la firma del recibido (cuando en caso de convocatorias a Asambleas). La Sección de Comunicación destacará los funcionarios para efectuar esta labor, para ello seguirán el siguiente procedimiento:
 - i.- Deberán venir en dos copias y acompañadas de las listas de los funcionarios del Centro, que se requiere convocar, separadas de acuerdo a los edificios del Centro.

D.- Central Telefónica:

- 1.- Se mantendrá una guía telefónica de los funcionarios del Centro, la cual indicará el área de trabajo, especialidad, oficina y número de teléfono.
- 2.- Cuando un funcionario solicite a la central un número de teléfono, el operador anotará los datos correspondientes a las hojas de control (Ver Anexo 14).
- 3.- El operador enviará al Coordinador de Administración, un informe mensual de llamadas realizadas por los funcionarios del Centro, y del número de telefonemas recibidas.
- 4.- Esta sección velará por el buen funcionamiento de la Central, así como su mantenimiento.
- 5.- La Sección de Comunicación tendrá a su cargo la transcripción de telegramas, previa autorización de la Coordinación de Administración.

E.- Las oficinas que tenga teléfonos directos deberán cumplir con las siguientes consideraciones:

a.- Enviarán mensualmente un informe sobre las llamadas realizadas por el teléfono directo, indicando:

- | | |
|---|---|
| i.- Fecha de utilización | ii) nombre de la persona que llame. |
| iii.- Número de teléfono a que llama y la persona con la que se comunica. | iv) Tiempo empleado en la llamada y el asunto a tratar. |

CAJA DE SERVICIOS GENERALES:

Los Servicios Generales contarán con una caja cuyo monto será de ₡1.000.00, la cual se regirá por las disposiciones de la Universidad de Costa Rica.

La responsabilidad de la caja estará en manos de dicho servicio. La finalidad de la caja será, cubrir cambios de aceite, engrase, cambios de fibras, pagos de peajes, arreglos de llantas, repuestos neumáticos y algunos materiales que requieran de urgencia a juicio del encargado.

Fuera de las normas anteriores, deberá también regirse por las siguientes consideraciones:

- 1.- La factura de viáticos pagados por dicha caja no podrán ser mayores de ₡ 100.00.
- 2.- Por peajes, tiquetes de parqueo, deberá indicarse el número de carro y la firma del conductor correspondiente, las facturas por reparación deberán indicar el tipo al cual pertenece dicho pago. La anterior debe contar previamente con el visto bueno de el encargado de la sección.

HORAS EXTRA:

- 1.- Antes de cada ciclo de lecciones el Encargado de servicios Generales realizará un estudio sobre horas extra y viáticos de cada una de la Secciones y elaborará al Director de Administración, la solicitud de gasto, correspondiente a dichos reglones.
- 2.- **Coordinador** Administrativo devolverá a lo más tardar en la primera semana del inicio del ciclo lectivo, la aprobación total o parcial de los programas presentados por el encargado de Servicios Generales y asignará un monto de horas extra y viáticos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Dichos servicios funcionarán en base a programas definidos de trabajo.
- 2.- El encargado elaborará informes trimestrales al Director de Administración, indicando estadísticas de volúmenes de trabajo, gasto de material, objetivos alcanzados, evolución de los programas definidos.
- 3.- Aparte de lo señalado por este documento, el Director Administrativo del Centro, tendrá la potestad de modificar parcialmente los procedimientos señalados o agregar las normas que considere necesarias para garantizar la optimización de los Servicios.

SERVICIOS DE PERSONAL

DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

Los Servicios Personal del Centro Universitario de Occidente dependerán de la Coordinación de Administración, quien velará por su correcta realización y la organización de los servicios en mención.

Deberán regirse por las normas y procedimientos que señale la oficina de personal de la Sede Central.

Para el normal desarrollo de las actividades, los servicios de Personal contarán con la siguiente organización básica:

Selección de Adiestramiento de Personal
Documentación.

SELECCION DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL:

En la unidad técnica especializada, encargada de realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal Administrativo del Centro, Además velará por el cumplimiento de los Reglamentos vigentes en lo que respecta a nombramientos de funcionarios administrativos. Asimismo, le corresponderá programar y coordinar cursos de adiestramiento del personal en servicio para optimizar la eficiencia administrativa. También tendrá a su cargo el estudio permanentes de los puestos y realizarán las recomendaciones técnicas al Coordinador de Administración, sobre las funciones que desempeña el personal en cada Unidad de trabajo.

DOCUMENTACION:

Es el centro de operación de las actividades que conllevan el movimiento de acciones del personal docente y administrativo, tanto para el ingreso interino como en propiedad. Efectuará el trámite de acciones por concepto de equalidades, escalafones, horas extra, licencias, liquidaciones, jubilaciones, aumentos o disminuciones de jornada, etc. También llevará el control de expedientes de los funcionarios del Centro, de las vacaciones, la emisión de certificaciones de sueldo, y tiempo servido u otros. Velará por el fiel cumplimiento de los Reglamentos Universitarios y las leyes del país, en lo referente a los nombramientos y su trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE SELECCION Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL.

a.- Selección interna:

- 1.- Servicios de Personal recibe información de la Dirección del Centro, indicando las plazas que deben salir a concurso interno.

- 2.- Si las plazas son nuevas, la Sección de Selección y Adiestramiento de Personal, realizará estudios de las funciones y tareas del puesto y previa consulta al jefe correspondiente. Además determinará el sustento económico de la plaza.
- 3.- Una vez realizado el estudio se llenará un cuestionario de clasificación (Ver anexo 1) con las tareas correspondientes al puesto, enviará el cuestionario al Coordinador de Administración y el jefe inmediato, para el refrendo correspondiente.
- 4.- Servicios de Personal, enviará el cuestionario a oficina de Personal, especificando la ubicación del puesto dentro del Manual de Calificación, de acuerdo a las normas establecidas.
- 5.- Servicios de Personal una vez que recibe el refrendo del cuestionario enviado por parte de la Oficina de Personal, procederá a incluir en la lista del personal del Centro, y en el de plazas, la anotación correspondiente.
- 6.- La Sección de Selección y Adiestramiento de Personal enviará una circular al personal del Centro, (incluyendo las divisiones) informando sobre la plaza vacante con el respectivo salario, jornada, y requisitos del puesto, Se darán ocho días a los funcionarios interesados, después de emitida la circular para que soliciten la oferta de servicios (P30) a Servicios de Personal.
- 7.- Una vez efectuado el concurso interno, Servicios de Personal realizará estudios de requisitos y enviará las ofertas de servicios a la Unidad de Selección, para que procedan a efectuar tests de conocimientos (en los puestos en que la unidad de Selección aplica exámenes de conocimientos, hasta tanto los Servicios de Personal obtenga los recursos básicos para la aplicación de test de conocimientos

Para todos los concursos se aplicarán test psicométricos (por medio de los Servicios de Orientación) y se realizarán los estudios sociales a los oferentes.

- 8.- Una vez recibida la lista de candidatos que aprobaron los exámenes, por parte de la Unidad de Selección de la Oficina de Personal (cuando se hayan efectuado exámenes de conocimientos) la Sección de Selección de Personal enviará los candidatos a la Sección Salud de la Coordinación de Vida Estudiantil para realizarse los exámenes médicos. Una vez obtenidos los resultados de la sección de Salud, la Sección de Selección y Adiestramiento enviará la nómina de candidatos al jefe de Unidad. La nómina se confeccionará, tomando en cuenta los exámenes de conocimientos el resultado de tests psicométricos, el estudio social y el reconocimiento médico.
- 9.- Servicios de Personal, recibe la acción de personal con nombramiento del funcionario, firmada por el Director del Departamento y el Coordinador respectivo, con el refrendo del Director del Centro.

b.- SELECCION EXTERNA

Se efectuará en el caso que no hubieran candidatos elegibles en el concurso interno de toda la Universidad. El cual será operado por la oficina de Personal de la Sede Central Rodrigo Facio.

- 1.- Una vez efectuado el concurso interno (ver trámite de selección interna) si no hubieren oferentes para el puesto a que se presentaren candidatos que no reúnan los requisitos, se enviará nota

adjuntando copia del concurso interno a la Unidad de Selección (oficina de Personal) para que se publique el concurso en los principales diarios del país.

- 2.- Se publicará el concurso señalando: Fechas de recepción de ofertas, jornada, salario funciones y requisitos del puesto.
- 3.- La Sección de Selección efectuará las entrevistas previas a los oferentes y solo se entregarán las fórmulas a las personas que reúnen los requisitos señalados. en el manual de clasificación de puestos-
- 4.- Se procederá a efectuar la revisión de las ofertas que tengan datos completos, firma de oferentes, fecha de recibo y que adjunten constancias de títulos, de especializaciones o cualquier otro documento que lo capacite para el desempeño del puesto.
- 5.- Cuando fueren puestos en que se apliquen tests de conocimientos coordinará con la Sección de Selección de la oficina de Personal para la aplicación de los mismos. Lo anterior rige mientras los servicios de Personal no apliquen estos tests.
- 6.- La Sección de Selección y adiestramiento recibe de parte de la Unidad de Selección (Oficina de Personal) la lista de los oferentes que aprobaron los exámenes de conocimientos.
- 7.- Se envía a los candidatos a la Coordinación de Vida Estudiantil para la aplicación de test psicométricos y el estudio social respectivo.
- 8.- Servicios de Personal recibe los test psicométricos y el estudio social con las observaciones técnicas pertinentes. La Sección:

de Selección enviará a los candidatos a la Sección de salud de la Coordinación de Vida Estudiantil para realizar los exámenes médicos.

9.- La Sección de Selección y Adiestramiento envía la nómina de elegibles al jefe de la unidad a que pertenece el puesto. La nómina se confeccionará de acuerdo a los tests psicométricos, estrato social, tests de conocimiento, y el reconocimiento médico.

10.- Servicios de Personal, recibe la acción de personal acompañada de la oferta con el visto bueno del Director del Dpto o Coordinador y el Director del Centro.

C.- ORIENTACION DEL NUEVO EMPLEADO ADMINISTRATIVO:

La Sección de Selección y Adiestramiento de Personal, al ingresar un nuevo funcionario, procederá a orientarlo de acuerdo al siguiente esquema:

- 1.- Le informará sobre la organización y relaciones de las diferentes Unidades del Centro y éstos para con la Universidad de Costa Rica.
- 2.- Lo instruirá sobre reglamentos vigentes, salario base del puesto, incentivos, fechas de pago, control de asistencia, uso del reloj marcador, horario y otros.
- 3.- Presentación de los funcionarios con que el nuevo empleado tendrá relación.
- 4.- Visita de los edificios y señalamiento de la ubicación de las dependencias.

5.- Información sobre las funciones del puesto que desempeñará y de la oficina en general.

D.- DE LA CAPACITACION:

Corresponderá a la Sección de Selección y Adiestramiento de Personal fomentar y programar cursos de formación y adiestramiento para el personal administrativo, utilizando los recursos del Centro, o coordinado con otras dependencias o instituciones. Para ello efectuará entrevistas a Directores de Departamento, Coordinadores Generales, Encargados de Servicios y al Personal Administrativo, para estudiar las necesidades del Centro y de cada Unidad en cuanto a capacitación del personal en las funciones que desempeñan, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos de las Institución. También mantendrá un programa permanente de relaciones humanas para el personal administrativo.

E.- DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL CENTRO

Servicios de Personal, con la colaboración de la Unidad de Clasificación y Valoración de Puestos de la Oficina de Personal, mantendrá actualizado el "Manual de funciones del Centro" siguiendo el siguiente procedimiento:

a.- Cada año se hará un análisis de los puestos para determinar si han cambiado sus tareas, por medio de entrevistas a los funcionarios de cada Unidad, Directores de Departamento, Coordinadores Generales y Encargados de Servicios, además de las entrevistas a los funcionarios obteniendo la información en cada caso.

- 2.- Una vez efectuado el informe de cada puesto, Servicios de Personal procederá a hacer el estudio correspondiente.
- 3.- Se envía su estudio al director del Centro y al Coordinador de Administración quienes harán las recomendaciones para cada puesto
- 4.- Servicios de Personal recibirá informe del Coordinador de Administración y al Director del Centro.
- 5.- Confecciona Manual de Funciones y distribuye unidades del Centro.

PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE DOCUMENTACION:

A.- Trámite de Acciones de Personal

La Dirección del Centro, Directores de Departamento, Los coordinadores Generales y de Divisiones, serán responsables de la confección de acciones de Personal correspondientes a nombramientos docentes y administrativos de su Departamento o Coordinación. Para esto mantendrán archivos de expedientes de personal a su cargo.

- a.- A principio de cada año, la Sección de documentación, confeccionará a cada Director y Coordinador respectivo, un calendario de recepción de acciones, en base al calendario de la Oficina de Personal de la Sede Central. Además llevará la fecha de recibo de acciones, de cierre y el día probable de pago.
- b.- La Sección de Documentación, recibirá las acciones de personal con su respectiva propuesta de nombramiento y la hoja de "Control de Acciones de Personal", en donde se anotará Departamento o Coordinación a que pertenece, número de acción, nombre de funcionario, objeto del movimiento y fecha de recibo.

- c.- La Sección de Documentación, rebisará que las acciones estén bien confeccionadas, que lleven nombre y apellidos completos, número de cédula y asegurado, fecha de vigencia, categoría, jornada y salario debidamente firmadas por el Director del Departamento o Coordinador General, las acciones deberán traer la firma del coordinador General o del Coordinador de Docencia, según corresponda. Si son acciones por incapacidad, permisos con o sin goce de salario, licencias por matrimonio o renunciadas, deben venir acompañadas de la respectiva boleta de incapacidad, de nota de permiso del interesado y acompañada de la nota de Vicerrectoría de Docencia (Docentes) o por la Vicerrectoría de Administración (administrativos) o de su respectiva carta de renuncia en esos casos. De no venir con los requisitos adjuntos, no serán recibidas.
- d.- La Sección de Documentación, realizará la revisión de las acciones de personal (P-1) por medio de la lista de personal y la lista de plazas de la Oficina de Personal y de la Oficina de Administración Financiera envía a Servicios de Personal regularmente, efectuado el control de movimientos, corrigiendo las acciones, en cuanto a su confección, que vayan en el estado correcto, el salario, la categoría, fecha de vigencia, jornada, y explicación del nombramiento y que se ajusten a los reglamentos y circulares existentes. Se les incluirá a las acciones el número de empleados, código de planilla, código presupuestario, en base a la disponibilidad presupuestaria del Centro. Se efectura el control del movimiento por medio de la lista de personal, realizando la inclusión respectiva, el código de planilla, número de empleado, nombre del funcionario, dedicación,

salario base, anualidades, escalafones (administrativos) categoría, recargo por zonaje o sobresueldo, movimiento, fecha hasta la cual rige el nombramiento, número de plaza ocupada por el funcionario y clase de categoría. Además se llevará el control de plazas en la lista correspondiente, efectuando los cambios en cada caso.

- e.- Sección de Documentación, devolverá a la dependencia respectiva, por medio de notas, aquellas acciones cuyos nombramientos no contaren con presupuesto o no se ajustaron a normas reglamentarias establecidas.
- f.- Servicios de Personal, después de haber recibido las acciones de personal (P-1), las enviará a la Dirección del Centro para su aprobación.
- g.- Servicios de Personal, después de haber recibido las acciones debidamente refrendadas por la Dirección del Centro, procederá a enviarlas a la Oficina de Personal.
- h.- Documentación, recibe por parte de la Oficina de personal, tres copias de acciones ya tramitadas. Esta sección procede a revisar las acciones con la lista de personal, para corregir cualquier cambio que hubiese efectuado la oficina de Personal.
- i.- La Sección de Documentación, enviará dos copias de acciones a Unidades del Centro (1 para el interesado y otra que mantendrá en archivo de cada Departamento), Servicios de Personal archivará la tercera copia en el expediente correspondiente.

b) TRAMITE DE VACACIONES

Toda solicitud de vacaciones de personal docente o administrativo, será enviada a la Sección de Documentación, por los Directores de Departamento y Coordinadores.

- 1.- A principio de cada ciclo lectivo, los servicios de personal enviará a cada unidad un informe del estado de vacaciones de sus servidores.
- 2.- Sección de Documentación recibe las fórmulas de vacaciones (P-5) con un original y tres copias que tendrán nombre y apellidos del funcionario, Dependencia a que pertenezca, título del puesto, fecha en que disfruta de vacaciones, firma del interesado, firma del Director de departamento o Coordinaciones.
- 3.- Sección de Documentación, revisará la P-5 por medio del rubricado "Control de Vacaciones" y se anotará en cada tarjeta el período que le corresponde, tiempo a disfrutar, fecha en que las toma, tiempo disfrutado y saldos en los casos en que el funcionario no disfruta de todo el período.
- 4.- Sección de Documentación, enviará una copia de la P-5 a la unidad de Documentación y Trámite de la Oficina de Personal para que conste en expedientes de esa oficina.
- 5.- Servicios de Personal, enviará a las P-5, correspondientes a cada servidor, a la Dependencia respectiva y otra para el archivo de expedientes.

c) CONSTANCIAS DE SALARIO Y TIEMPO SERVIDO A LA INSTITUCION

- 1.- El funcionario solicitará la constancia de salario o de tiempo servido a la institución, a la Sección de Documentación.
- 2.- Sección de Documentación, entregará fórmula de "Solicitud de constancias" al interesado.
El interesado entregará la fórmula de solicitud debidamente adjuntando el papel universitario respectivo.
4. Documentación entregará el recibo de "Solicitud de Constancias".
5. Las constancias de salario se confeccionarán en base al expediente personal, verificando la fecha de ingreso a la universidad y del salario por medio de planillas de sueldos que la Oficina de Personal enviará, coordinando con la unidad de planillas si el salario del funcionario se encuentra libre o no de embargos. Asimismo Documentación llevará un tarjetero de los funcionarios del Centro, cuyos salarios se encuentran embargados.
Cuando se trate de certificaciones de tiempo servido se efectuará el estudio por medio del expediente personal desde su ingreso a la universidad, para tal efecto se mantendrá al día los archivos de expedientes de los funcionarios.
Documentación entregará, constancias o certificaciones únicamente al interesado. En el caso que otra persona retire la constancia debe presentar autorización firmada por el interesado de "Recibo de Solicitud".

d) ESCALAFONES Y ANUALIDADES.

La Sección de Documentación llevará control de las fechas de ingreso de los funcionarios al Centro Universitario, así como sus expedientes.

- 1.- La Sección de Documentación realizará cada mes una revisión de los Archivos de los funcionarios del Centro y tarjeteros para determinar cuáles funcionarios le corresponde aumento por anualidad o escalafón.
- 2.- Documentación emitirá la acción (P-25) respectiva del funcionario que le corresponde anualidad o escalafón.
- 3.- Documentación envía la (P-25) a la oficina de Personal para su respectivo trámite.
- 4.- Sección de Documentación recibe las P-25 debidamente tramitadas y procede a distribuir las copias correspondientes.

e) TRAMITE DE JORNADA EXTRAORDINARIA Y DIAS FERIADOS

Cada unidad enviará la solicitud de horas extra con quince días de anticipación al Coordinador de Administración para su respectiva sanción.

- 1.- La Coordinación de Administración enviará a la Vicerrectoría de Administración las propuestas de horas extra para su aprobación.
- 2.- Aprobadas las propuestas el Coordinador de Administración solicitará a cada unidad la confección del informe de horas extra.
- 3.- Documentación recibe los informes (de acuerdo al calendario de recibo de acciones), los cuales deberán de ir con nombre y apellidos del funcionario, unidad a que pertenece, número de cédula y asegurado. Puesto que ocupa, explicación del motivo de horas extra, mes a que pertenecen, horario completo del funcionario, desglose de horas incluyendo el día, fecha, tiempo logrado en horas extra o días feriados laborados, total de horas laboradas, firma del interesado y del Coordinador respectivo. No serán recibidos informes que no tengan todos los requisitos, que no se ajusten a las disposiciones reglamentarias o que vengan sin anotar en la "Hoja de control de horas extra".

- 4.- Sección de Documentación revisará que los informes de horas extra que se ajusten a las normas reglamentarias, y se hará el desglose de las horas y el cálculo correspondiente. Se incluirá el código de planilla y el Código Presupuestario.
- 5.- Los Servicios de Personal, enviará los informes de horas extra y días feriados a la Oficina de Personal para ser incluidos en el respectivo pago.
- 6.- Sección de Documentación recibe las copias de informes de horas extra y días feriados tramitadas por Oficina de Personal y procede a enviar una copia a la Unidad correspondiente y otra al interesado. Además archivará una copia en el expediente personal.

PLANILLAS.

En el documento en que el Centro Universitario cuente con los recursos de computación, se procederá de inmediato a montar un sistema de planillas, el cual será totalmente mecanizado.

SECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

Los Servicios de Finanzas del Centro Universitario dependerán desde el punto de vista de jerarquía de la Coordinación de Administración quien velará por su correcta realización y por la acertada organización de la misma, que de modo inmediato ha de llevar a cabo la gestión financiera del Centro. Desde el punto de vista técnico, deberá someterse a las normas y procedimientos que le dicte la Oficina de Administración Financiera de la Sede Central. Para el normal desarrollo de las actividades que le corresponden, el encargado de los Servicios de Finanzas, contará con las siguientes unidades, que formarán la organización financiera básica del Centro:

Tesorería
Contabilidad
Presupuesto
Proveeduría

TESORERIA:

Será el centro de operaciones de todas las actividades que conlleven erogaciones e ingresos por parte del Centro, en las que les autorizen las autoridades universitarias de la Sede Central. Esta Unidad es la única que tendrá facultad legal para pagar a nombre del Centro y recibir las cantidades que a título de rentas o por cualquier otro motivo deban ingresar a las arcas de la Institución.

La Tesorería debe velar por la exacta y correcta recaudación de los ingresos por matrícula, derecho de examen, de certificaciones y además ingresos de la Universidad de Costa Rica, y no podrá efectuar ningún pago si no hay fondos para hacerlas efectivas.

La Tesorería mantendrá en su propia caja, únicamente las sumas que estrictamente exijan los servicios que dará, conforme a los reglamentos de la Caja Chica y Fondos de Trabajo a qué se refiere el párrafo anterior.

Estará a cargo de un funcionario quien deberá llevar ciertos registros a fin de satisfacer las necesidades de información financiera y control interno.

UNIDAD DE PRESUPUESTO:

Será un organismo técnico especializado, y estará a cargo de un funcionario que será un colaborador especializado del Coordinador de Administración y del Jefe de los Servicios de Finanzas del Centro. Le corresponderá el control jurídico contable, económico y financiero del presupuesto, así como la ejecución de las disposiciones que le son propias conforme lo dispuesto en las normas de ejecución presupuestarias.

Llevará los registros que estime convenientes, limitados al establecimiento de un control presupuestal satisfactorio.

CONTABILIDAD:

Tendrá una función primordial, establecer la forma y especificación de los reportes o informes de la contabilidad que el Centro deba rendir, a las autoridades universitarias correspondientes. Todas estas medidas deberán tomarse de común acuerdo con la Oficina de Administración Financiera de la Sede Central. Igual procedimiento habrá de seguirse al establecer cualquier reforma en el sistema de contabilidad.

PROVEEDURIA:

Tendrá a su cargo todo lo relativo a la tramitación de las adquisiciones de equipo, materiales y servicios que necesite el Centro.

Las unidades citadas, compondrán el servicio administrativo básico, encargado de los manejos de los asuntos dinancieros del Centro Universitario. Cada una funcionará con entera independencia de los otros en los asuntos que exclusivamente le conciernen, pero actuarán coordinadamente por medio del Encargado de los Servicios, las que tendrán asuntos comunes, a efectos de evitar posibles duplicaciones u omisiones en la labor conjunta que se les encomienda.

PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE FINANZAS:

PROVEEDURIA:

a) Trámite de solicitud de material y equipo:

1.- Todas las unidades del Centro, solicitarán en la semana asignada del mes, a Almacén los materiales que necesitan para el buen desempeño de los Servicios, Los requerimientos se realizará a través de la boleta "Solicitud de Materiales" con un original y dos copias debidamente firmadas por el encargado de la Unidad respectiva, (Ver anexo 1) El original será enviado a contabilidad para ser cargado al dependencia, una copia será archivada en bodega y la otra copia se le dará al interesado.

Si no hay existencia del (los) artículo (os), marca con una equis (X) el renglón correspondiente (en los tres tantos), para que contabilidad no cargue a la dependencia solicitante.

- 2.- Almacén despachará en un plazo máximo de 24 horas, después de haber recibido la boleta de solicitud, las líneas que se encuentren en bodega. En el caso que no se entregue se indicará
 - a. que fue enviado
 - b. que no pueda tramitarsePara efectos de los puntos a) y b) se usarán las fórmulas (Ver anexo 2)
- 3.- Almacén solicitará a Adquisiciones la compra de material necesario para cubrir los requerimientos de las Unidades del Centro a través de la requisición de compra (Ver anexo 3), detallando los artículos a cobrar.
- 4.- Almacén confeccionará de oficio los vales de solicitud de material para las líneas que no han sido despachadas, por falta de stock. En los vales de oficio se hará referencia al número de vale original de la unidad.
- 5.- Toda solicitud debe indicar el nombre de la Unidad, descripción clara de los artículos, última línea y la firma de persona autorizada para solicitar.;
- 6.- Se afecta el tarjetero de inventarios en bodega con base en la SOLICITUD DE MATERIALES tramitada.

b.- Control Interno de Almacén:

1.- Inventario permanente

Se utilizarán tarjetas para registrar el movimiento diario de entradas y salidas, en las cuales se anotarán los números de vale que genera la salida, fecha de entrada y salida, precio, mínimos, existencias, descripción de artículos, código presupuestario material, núme-

- ro de estante y tipo de unidad (Ver anexo 4).
- 2.- Se archivarán los vales de solicitud de material, en base a las unidades y en orden numérico.
 - 3.- Toda mercancía que ingrese al Centro Universitario, debe pasar por Almacén para que se efectúe el correspondiente control y se emitan los vales de ingreso a Bodega, (Ver Anexo 5).
 - 4.- En el momento de la entrega del material a las unidades, debe firmarse la boleta de "Solicitud de Material", en el renglón de recibido por.
 - 5.- La Sección de Adquisiciones enviará la copia correspondiente de la orden de compra a la Sección de Almacén y con esta la bodega verificará el material de entrada. Si los materiales que ingresan son correctos y están en buen estado, Almacén emitirá el vale Ingreso Bodega (Ver Anexo 5), con un original y dos copias, los cuales se distribuirán de la siguiente forma: una copia se adherirá a la copia de la orden de bodega, una copia se registrará en la contabilidad y el original se adjuntará a la orden de pago o la factura original.
 - 6.- La mercancía que proviene de la Oficina de Suministros, se le hará el vale respectivo de entrada a bodega, para proceder a contabilizarlo como ingreso.
 - 7.- Cuando almacén entregue un activo, lo reportará a adquisiciones mediante la boleta de activos (Ver Anexo 6), para que se incorpore al tarjetero de Control de Activos. La contabilidad cargará a la cuenta de Activos fijos del Centro y acreditará a la bodega en el momento que sale el activo.

c) Trámite de compra.

- 1.- Todo requerimiento de materiales o equipo pasará a la bodega, Almacén solicitará a adquisiciones la compra de los enseres.
- 2.- Existirán dos tipos de adquisiciones, a saber:
 - a) Compras a través del sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica, las cuales se realizarán utilizando los vales que se adjuntan en el anexo 6.
 - b. Compras directas, son las que se ejecutan por medio de la Sección de Adquisiciones del Centro Universitario de Occidente de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - i) Compras hasta ₡300, se pagan por fondo de cajas, adjunto la fórmula "Vale de Ingreso a Bodega", emitidas por Almacén.
 - ii) Compras menores de ₡10.000, se realizarán por "Unidad de Compra" (Ver Anexo 8), las cuales serán autorizadas por el Encargado de los Servicios de Finanzas.
 - iii) Compras de ₡10.000 serán autorizadas por el Encargado de los Servicios de Finanzas y refrendadas por el Coordinador de Administración.
- 3.- Toda adquisición superior a ₡50.000, será autorizada y refrendada por el Señor Director.
- 4.- Cualquier adquisición debe contar con el pase presupuestario de la Sección de Presupuesto.
- 5.- Para realizar las compras directas se asignarán los martes y viernes de cada semana.

- 6.- Toda mercancía que ingrese se cargará a bodega y se acreditará de acuerdo a las siguientes normas y cuentas:
- a) Si la adquisición es menor de ₡1.000 se acreditará a la siguiente cuenta: "Fondo de Trabajo"
 - b) Si la compra es mayor o igual a ₡1000, se acreditará a la cuenta: "Cuenta de Operación Centro Universitario de Occidente".
 - c) Si la mercancía proviene del sistema de Suministros de la Universidad, se acreditará a la cuenta: "Universidad de Costa Rica, cuenta pagar".
- 7.- Cuando la mercancía sale de bodega, se acreditará a Almacén y se cargará a presupuesto, también se procederá a cargar las cuentas denominadas "Dependencias".
- 8.- Las licitaciones privadas se ejecutarán por medio de los Servicios de Finanzas de acuerdo con la Ley de Administración Financiera (Título VI).
- Se inscribirá en Libro de Actas en la Contraloría General de la República, el cual será custodiado por el Encargado de Adquisiciones y además la persona que levante las actas de la Comisión de Licitaciones. La Comisión estará integrada por el Señor Director, Coordinador de Administración, Jefe de los Servicios de Finanzas y el Encargado de Adquisiciones.
- 9.- De no requerirse licitación o trámite a través del sistema de suministros de la Universidad de Costa Rica y si el artículo se encuentra en plaza confecciona la fórmula de COTIZACION en original y dos copias.

- 10.- Por lo menos, debe pedirse cotización a tres casas comerciales.
- 11.- La solicitud de cotización es revizada y autorizada por el encargado de Servicios de Finanzas.
- 12.- El Encargado de Adquisiciones envía el original y la seguida copia ~~de~~ la solicitud de cotización a las casas comerciales correspondientes.
- 13.- Archivar la primera copia de dicha solicitud.
- 14.- Las casas comerciales presentan los originales de las copias de las cotizaciones, debidamente cumplimentadas.
- 15.- El Encargado de Adquisiciones recibe y analiza los originales de las solicitudes de cotización y las entrega al jefe de Servicios de Finanzas, dando las recomendaciones correspondientes.
- 16.- El Encargado de Servicios de Finanzas o el Coordinador de Administración, en caso de ausencia del primero, decide la adjudicación.
- 17.- Para las cotizaciones, el Encargado de Servicios de Adquisiciones con indicación de las casas comerciales a la cual se le ha adjudicado el pedido.
- 18.- Se confeccionará la orden de compra, si procede, enviándolo a la Sección de Presupuesto en todos sus tantos para registrar el compromiso.

Control Interno de Adquisiciones;

- 1.- Las solicitudes de material y equipo a San José, las órdenes de compra (copia de adquisiciones) copia de facturas, y la boleta de ingreso a bodega, se archivarán en orden numérico. Además se llevará un control de la mercancía despachada a la bodega.

- 2.- Se llevará un tarjetero de control de activos, en el cual se clasificará en clases de artículos y se indicará una breve descripción, modelo, serie, ubicación y posibles movimientos (Ver anexo 9).
- 3.- Cuando se mueve un activo de un lugar a otro, se deberá reportar a Adquisiciones por medio de la boleta que se adjunta en el anexo 8.

TESORERIA

- 1.- Existirá una caja general, la cual será receptora y pagadora, funcionará de la siguiente forma:
 - 1.- Recepción de dineros provenientes de aranceles universitarios, confección de recibos de matrícula y otros ingresos (como productos de fincas, Xerox, publicaciones). Para ello existirá un recibo de ingreso con la leyenda Centro Universitario de Occidente (Ver anexo 11) con un original y cinco copias, distribuidas en la siguiente forma: el original al interesado, tres copias para la Oficina de Financiera (las cuales se adjuntarán al propósito diario correspondiente) y una copia pasará a contabilidad para su registro y otra para la oficina de Contrabía.
 - 2.- Recepción de dineros por derecho de fotocopias de records académicos.
Se emitirá un recibo especial (Ver anexo 12) con un original y una copia, el original se le entregará al interesado y al final del día se emitirá un recibo de ingreso en base a las copias de los recibos de fotocopias de records académicos. Una copia del recibo de ingreso con las copias de los recibos de fotocopias de records pasará a contabilidad.

3.- La caja operará con los siguientes fondos:

- a) Fondo de trabajo por ₡6.000 distribuidos de la siguiente manera:
 - i) ₡3.500 para pago de facturas y cobros de ingreso.
 - ii) ₡1.000 para Caja Chica de la División de Puntarenas para pago de facturas.
 - iii) ₡1000 como Caja Chica de la División de Grecia para el pago de facturas.
 - iv) ₡500 como Caja Chica de Servicios Complementarios (pago de peajes, engrases de carros, etc)
- b) Fondo de papel (papel universitario, papel de retiro, becas por ₡2.500, distribuidos de la siguiente forma:
 - i) ₡2.100 en la caja general de San Ramón
 - ii) ₡200 en la División de grecia
 - iii) ₡200 en la División de Puntarenas.
- c) Fondo de timbres por ₡200. Dicho fondo se utilizará para las certificaciones de notas

Los fondos de papel y de fondo se llevará en cuentas de orden cuyos registros serán:

- a) Cuentas de orden deudores, se registrarán con cargo la existencia.
- b) Cuentas de orden acreedoras, se registrarán los créditos.

4.- Se realizarán informes diarios de caja, los cuales serán firmados por el cajero y arqueados por el jefe de los Servicios de Finanzas. Se utiliza una fórmula denominada "Cierre de Caja Diario" (Ver Anexo 13), la cual indica la cantidad de dinero existente en caja, número de depósitos, estado de los fondos, numeración de los recibos de ingresos cancelados en la caja y partidas que se afectan.

El cajero solicitará reintegro de fondos, utilizando fórmula de liquidación de Fondo de trabajo (Ver Anexo) acompañando los respectivos comprobantes al jefe de los servicios de finanzas.

6.- Entrega de cheques

II.- PRESTAMOS ESTUDIANTILES:

Se otorgarán en base a lo que establece el Reglamento de Préstamos a Estudiantes (18-3-76, R-295-76)

La Coordinación de Vida Estudiantil tramitará las solicitudes de préstamos y enviará la respectiva documentación a Tesorería para la emisión de cheques. La emisión de cheques se acreditará a la "Cuenta de Operación Fondo Centro Universitario de Occidente" con cargo a la "Cuenta Préstamos".

III.- Toda emisión de cheques se acreditará a la "Cuenta de Operaciones Fondo Centro Universitario de Occidente" y se cargará a la cuenta respectiva que origina el concepto.

IV.- En el momento en que el Centro cuenta con un sistema mecanizado (computador) se procederá a la emisión de los recibos de matrícula y control de morosidad.

CONTABILIDAD:

1.- Registros contables

Registros de comprobantes y diarios auxiliares tales como:

- a) Activos fijos
- b) Presupuesto
- c) Cuenta de orden

- d) Bodega
- e) Operación Fondo Centro Universitario de Occidente
- f) Libros de egresos e ingresos de Caja
- g) Fondos de trabajo
- h) Cuentas a pagar
- i) Cuentas a cobrar
- j) Diario de compras
- k) Otras que se consideren necesarios.

2.- Control de numeración de recibos oficiales de la Institución y cheques de cuentas

3.- El Fondo de operación Centro Universitario de Occidente tendrá un respaldo de la doceava parte del presupuesto del Centro (de los grupos 02, 03 y 04) y servirá para girar contra conceptos como:

- a) Bienestar Estudiantil
- b) Construcciones
- c) Fondos restringidos
- d) Préstamos a estudiantes
- e) Fondo de Bodega
- f) Gastos presupuestarios del Centro
- g) Reintegro de caja general y cajas chicas.
- h) Cualquier otra erogación a juicio del señor Director.

Los cheques que se girarán contra esta cuenta, serán en fórmulas contínuas con un original, y tres copias, las cuales se distribuirán de acuerdo al siguiente sistema:

- a) El original al interesado
- b) Un tanto para el archivo numérico

- c) Un tanto al archivo contable de comprobantes
- d) Un tanto se acompañará en las liquidaciones que se enviarán a la Oficina de Administración Financiera.

Se registrarán tres firmas en el banco, la del Director Jefe de Servicios de Finanzas y el Coordinador de Administración, para la autorización del giro bastará con dos firmas.

PRESUPUESTO

- 1.- Llevar el control jurídico contable, económico y financiero del presupuesto.
- 2.- Dar el visto bueno del contenido presupuestario para efectos de gastos.
- 3.- Realizar las modificaciones internas del presupuesto, autorizados por el Director del Centro.

Para efectuar las modificaciones se utilizará la fórmula que se adjunta como anexo 17, la cual contiene un original y cuatro copias distribuidas de la siguiente forma.

El original se traslada a la Unidad de Contabilidad, dos copias a la Oficina de Administración Financiera, una a la Oficina de Contraloría y una quedará en poder de la Unidad de Presupuesto

- 4.- Realizar las modificaciones internas de plazas, para la cual se utilizará la fórmula que se adjunta en el anexo 18, dicha fórmula contiene un original y seis copias, distribuidas de la siguiente forma:

El original irá a la Sección de contabilidad, dos copias a la Oficina de Administración Financiera, una a Servicios de Personal, una a la Oficina de Contraloría, una a la Oficina de Personal y una se dejará en la Unidad de Presupuesto.

- 5.- Codificación de gastos por renglón presupuestario y fondos de asignación.

- 6.- Solicitud de reintegro del Fondo Centro Universitario de Occidente a la Oficina de Administración Financiera. La solicitud será firmada por el Jefe de Servicios de Finanzas y refrendada por el Coordinador de Administración o por el Director del Centro, además se realizarán la fórmula de liquidación de Fondo (Ver anexo 13) acompañada de la respectivos comprobantes y los códigos presupuestarios e indicando los fondos de asignación afectados.
- 7.- Brindar informes semanales del estado presupuestario a la Dirección y Coordinación de Administración
- 8.- Poner en práctica las disposiciones que se desprenden de las normas de ejecución,
- 9.- Coadyuvar con el Coordinador de Administración para la preparación del presupuesto de la Institución.

SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

Los Servicios de Procesamiento de datos del Departamento del Centro Universitario de Occidente, dependerán de la Coordinación de Administración, quien velará por la correcta realización y la acertada organización de los mismos. El lenguaje a emplearse será el COBOL, y se asegurará una eficiente comunicación en el sistema de Sede Central, con el objeto de mantener completa compatibilidad, garantizando al mismo tiempo un respaldo de emergencia, y el cambio de programas e información.

Para el normal desarrollo de las actividades que le corresponden, el supervisor encargado de los Servicios contará con las siguientes sub-secciones de apoyo:

Supervisión (Jefatura)

Sección de análisis y Programación

Sección de Operación

SUPERVISION

Esta sección será el centro de operaciones de todas las actividades que conlleven a realizar en la mejor forma posible la codificación y análisis de los sistemas a procesar. Estará a cargo de un supervisor que será el Jefe de los servicios y que velará por el cumplimiento de las labores propias de todas y cada una de las secciones de apoyo. Así mismo, le corresponderá programar y coordinar cursos de capacitación y adiestramiento con la coordinación correspondiente para el personal docente y administrativo del Centro.

Será también propio de su cargo de coordinar las labores con las secciones de apoyo para realizar estudios y análisis de las diferentes oficinas o Servicios del Centro, con miras a que en un futuro próximo se les preste este servicio, por lo que repartirá los trabajos entre las secciones a su cargo. El supervisor deberá tener presente la importancia de revisar los programas ya establecidos en la Sede Central. Informática sobre trabajos en común, para posible modificación y uso de los Servicios de Datos computables.

A el supervisor le corresponderá formar parte de la comisión de prioridades, donde tendrá voz y voto

SECCION DE ANALISIS Y PROGRAMACION:

Es la sección Técnica especializada, encargada de realizar la obtención, selección y codificación de los datos para programar los sistemas a procesar. Esta apoyará los trabajos de investigación previstos para futuros servicios. Realizará conjuntamente con la supervisión o Jefatura, trabajos de estudio sobre los diferentes servicios del Centro Universitario de Occidente.

Será preocupación propia también, el establecer buena comunicación y relación con la Sede Central, a fin de coordinar labores y proveer posibles futuras fallas.

El analista y el programador, programarán sistemas bajo la supervisión de la jefatura.

Se deberá presentar un informe a la Supervisión en el que se especifique el tipo de trabajo por realizar y una fecha límite para su conclusión y presentación. Todo programa deberá ir acompañado de toda información detallada, con su diagrama de flujo general y diagrama de flujo detallado, así como los formatos de los registros de entrada y salida. Estos programas deberán confeccionarse independientemente del programador. Esto es, que cualquier persona autorizada pueda utilizarlos, usando la documentación correspondiente como única guía.

SECCION DE OPERACION:

Esta sección técnicamente se encargará de coordinar todos los procesos del sistema para correr los programas y obtener un eficiente y útil servicio del computador.

El encargado o supervisor será el que en última instancia determinará por medio de las prioridades establecidas por la comisión encargada, la afluencia y la realización de los procesos.

Será obligación de esta sección el apoyar los trabajos de investigación con miras a un futuro servicio de los diferentes departamentos del Centro.

El operador llevará un control mensual del uso del computador, tomando en cuenta su depreciación. Será responsable de la confección de informes de revisión, mantenimiento y cualquier otro tipo o aspecto que ayude a tener visión de la funcionalidad del equipo.

SECCION DE CONTROL DE DOCUMENTOS:

Esta es la sección que realizará la revisión de los documentos que entran o salen de los Servicios de Procesamiento de datos.

Una vez establecidas las líneas de flujo y salida de los trabajos, esta sección tomará asistencia casual, en determinados momentos de personal de los distintos oficinas a que les presta los Servicios del procesamiento de Datos, para seguir, detectar o prever posibles vías de registro que conozcan a fondo los pasos de este sistema.

Todo trabajo que entre deberá sellarse con la fecha del día o con la autorización de entrega, a si como también firmarse una forma por la persona responsable de recibido.

COMISION DE PRIORIDADES:

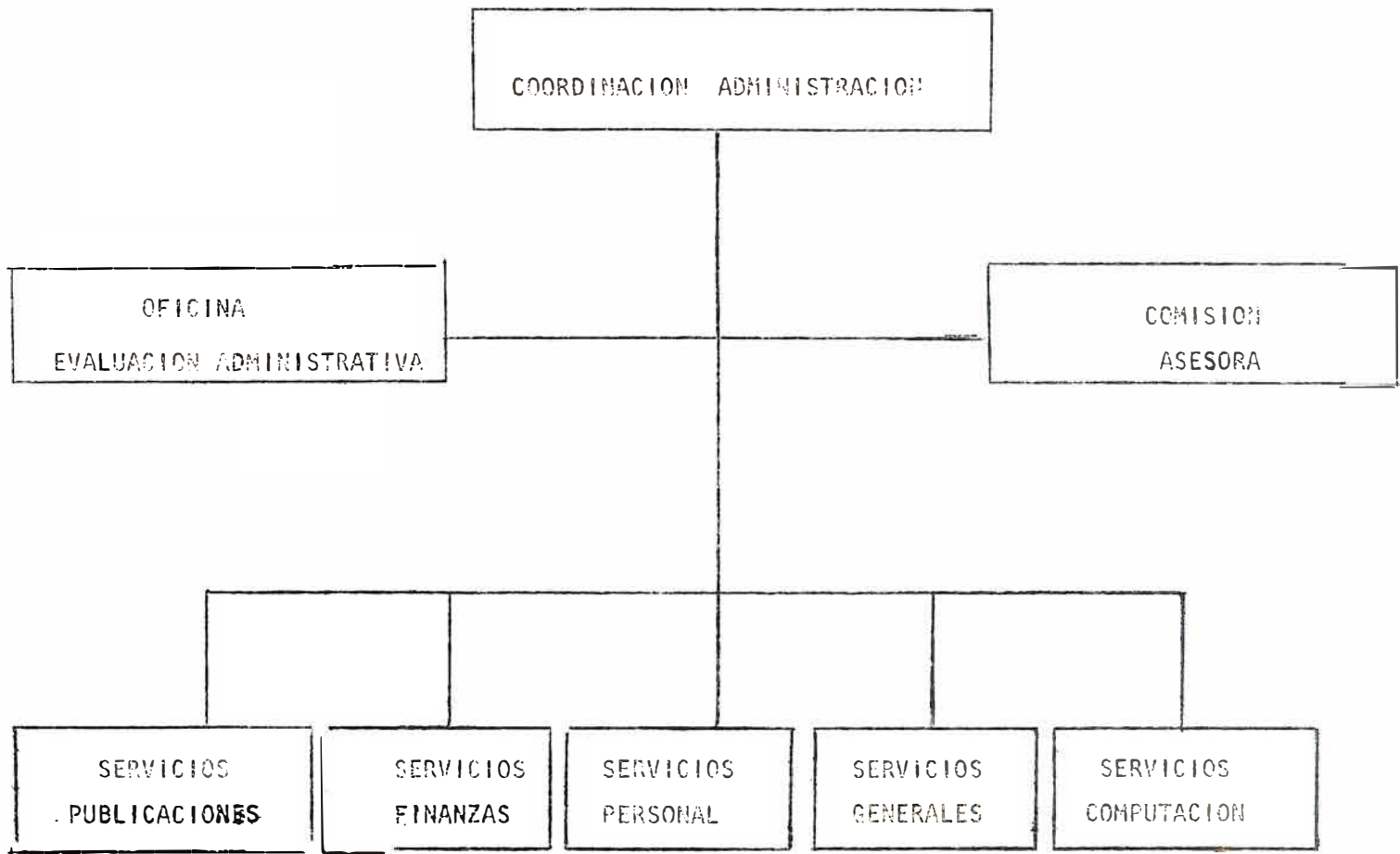
La conformarán:

- Señor Director del Centro
- Señor Coordinador de Administración
- Señor Jefe de Procesamiento de Datos.

Esta Comisión se encargará de adjudicarle una escala del 1 al 9 prioridad a los trabajos que diariamente vayan a ser procesados.

También determinará un prioridad general por Departamentos, según el uso que hagan del computador.

La solicitud de los trabajos se hace directamente con los Servicios de Procesamiento de Fotos, por medio de la Sección de control de documentos, la cual se encargará de presentarlas al supervisor, quien elaborará un análisis de los trabajos, con el apoyo de otras secciones y luego llevarlos a la Comisión.



CENTRO UNIVERSITARIO OCCIDENTE

SECCION DE IMPRESION

BOLETA DE MATERIAL DONADO

FECHA _____

TITULO _____

TIRAJE POR UN SOLO LADO FOR LOS DOS LADOS

NUMERO COPIAS POR CADA ESTENCIL N° DE ESTENCILES

NOMBRE DEL QUE RECIBE _____

PUESTO QUE OCUPA _____ DEPARTAMENTO _____

FIRMA _____
msa

CENTRO UNIVERSITARIO OCCIDENTE

UNIDAD IMPRESION Y REPRODUCCION

SOLICITUD TRABAJOS

FECHA: _____ REPRODUCCION IMPRESION

TITULO DEL TRABAJO: _____

CURSO: _____

N° COPIAS P/ESTENC. N° ESTENCILES

TIRAJE POR UN LADO TIRAJE POR DOS LADOS

CONSERVAR EL ESTENCIL DESECHARLO

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

FIRMA: _____

AUTORIZADO POR: _____

DEPENDENCIA: _____

FIRMA DE QUIEN AUTORIZA: _____

OBSERVACIONES: _____

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
COMPROBANTE DE PAGO

Recibí de la Universidad de Costa Rica, la suma de \$ _____
(_____ colones)
por concepto de _____

Es conforme : (firma) _____
Nombre: _____ sédula _____

FECHA Y SELLO DE CANCELADO

CENTRO UNIVERSITARIO OCCIDENTE
SERVICIOS DE PUBLICACIONES

RECIBO PROVISIONAL

HE RECIBIDO LA CANTIDAD DE _____ EJEMPLARES DE LA
PUBLICACION TITULADA: _____

PARA TRANSPORTAR A _____
REFERENCIA FACTURA N° _____

RECIBIDO CONFORME

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
 Vicarrectoría de Administración
 Oficina de Suministros



UNIDAD SOLICITANTE:

Nº 58564

Fecha:

Código para el
 cargo presupuestario

SOLICITUD DE MATERIALES Y EQUIPO

Para uso de la Oficina de Suministros

| Código Material y Equipo | Cantidad | Unidad | DESCRIPCION | Cantidad Despachada | Valor Unitario | TOTAL | Código por objeto del gasto |
|--------------------------|----------|--------|-------------|---------------------|----------------|-------|-----------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |

Solicitado por

Alistado por

Recibido por

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
Servicios de Finanzas
INFORME DE CAJA GENERAL

AL DIA _____, 19

| EFECTIVO | | COMPROBANTES | |
|------------------------------|------------|-------------------------------------|------------------------|
| _____ BILLETES DE ₡ 1,000.00 | ₡ _____ | _____ RECIBOS DE INGRESO | ₡ _____ |
| _____ BILLETES DE 500.00 | _____ | _____ DEL No. | |
| _____ BILLETES DE 100.00 | _____ | _____ AL No. | |
| _____ BILLETES DE 50.00 | _____ | | |
| _____ BILLETES DE 20.00 | _____ | _____ DERECHO DE FOTOCOPIAS | ₡ _____ |
| _____ BILLETES DE 10.00 | _____ | | |
| _____ BILLETES DE 5.00 | _____ | _____ TARJETAS DE EXA- | |
| _____ MONEDAS DE 2.00 | _____ | _____ MENES EXTRAORDINARIOS | _____ |
| _____ MONEDAS DE 1.00 | _____ | | |
| _____ MONEDAS DE 0.50 | _____ | _____ TARJETAS DE EXA- | |
| _____ MONEDAS DE 0.25 | _____ | _____ MENES DE ADMISION | ₡ _____ |
| _____ MONEDAS DE 0.10 | _____ | | |
| _____ MONEDAS DE 0.05 | _____ | _____ TARJETAS DE DES- | |
| | | _____ NOSTRUM ESTUDIANTEL | ₡ _____ |
| TOTAL DE EFECTIVO | | ₡ _____ | |
| OTROS INGRESOS | | ₡ _____ | COMPROBANTES MATRICULA |
| _____ CHEQUES VARIOS | | | |
| _____ BANCOS | ₡ _____ | _____ OTROS RUBROS | ₡ _____ |
| US \$ _____ | AL TIPO DE | | |
| CAMBIO DE | % _____ | | |
| TOTAL A DEPOSITAR | ₡ _____ | TOTAL INGRESOS | ₡ _____ |

RESUMEN

| | |
|----------------|---------|
| TOTAL DEPÓSITO | ₡ _____ |
| MENOS | |
| TOTAL INGRESO | ₡ _____ |
| DIFERENCIA + - | ₡ _____ |

Cajero _____

SELLO

CENTRO UNIVERSITARIO OCCIDENTE

SERVICIOS DE FINANZAS

Proveeduría

CUO-SF:

Sr (s)

Estimado (s) señor (es):

De acuerdo a su SOLICITU DE MATERIALES N° _____ de fecha _____, nos permitimos informarle que es imposible enviarle en esta oportunidad los siguientes artículos:

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | g. _____ |
| b. _____ | h. _____ |
| c. _____ | i. _____ |
| d. _____ | j. _____ |
| e. _____ | k. _____ |
| f. _____ | l. _____ |

Razones: _____

Estimamos que el día _____
estaremos cumpliendo con la totalidad de su pedido.

Agradeciéndole (s) que acepte (n) nuestras excusas por el momento,
se suscribe, atentamente,

p/ SECCION PROVEEDURIA
CENTRO UNIVERSITARIO OCCIDENTE

msa/ 8-6-78
200 ejemplares

SERVICIOS DE FINANZAS

CONCILIACION BANCARIA

BANCO: _____

Cta. cte. N° _____ FECHA _____

| | | | | | | | |
|--|--------|-------|-------|--------|-------|-------|--|
| SALDO SEGUN ESTADO DEL BANCO AL: | | | | | | MONTO | |
| | | | | | | ¢ | |
| (MAS): DEPOSITOS EFECTUADOS Y NO INCLUIDOS EN EL ESTADO DEL BANCO: | | | | | | | |
| FECHA | NUMERO | MONTO | FECHA | NUMERO | MONTO | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| SUB-TOTAL | | | | | | | |
| (MENOS): CHEQUES GIRADOS Y NO CANCELADOS POR EL BANCO: | | | | | | | |
| FECHA | NUMERO | MONTO | FECHA | NUMERO | MONTO | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| SUB-TOTAL | | | | | | ¢ | |
| (MAS): NOTAS DE CREDITO REGISTRADAS POR EL BANCO Y NO EN LIBROS: | | | | | | | |
| FECHA | NUMERO | MONTO | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
 DEPTO. DE ADMINISTRACION FINANCIERA
 Sección de Egresos

CAJA CHICA

Facultad _____

o

Departamento _____

| Vaie N° | Fecha | FOR CONCEPTO DE | D.A.F. | TOTAL |
|--|-------|--------------------|--------|-------|
| | | | | |
| | | Desembolso Total | | |
| | | Efectivo Existente | | |
| | | Importe del Fondo | | |
| _____ Decano o Jefe de Departamento | | | | |

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
 Oficina de Administración Financiera
 MODIFICACION INTERNA DE PRESUPUESTO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|---|-----|---|-------|----|----|---------|----|----|-------|----|----|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| 1 | 2 | MES | 3 | AÑO | 5 | FECHA | 10 | 11 | IDENT. | 14 | 15 | A. D. | 20 | 21 | DESCRIPCION | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | | |
| | 2 | | | | | | | | A B C D | | | | | | MODIF. INT. No. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REBAJAR EGRESOS:

| DESCRIPCION | 56 | CODIGO | 70 | 71 | MONTO (-) | 80 |
|-------------|----|--------|----|----|-----------|----|
| | | | | | | |

AUMENTAR EGRESOS:

| DESCRIPCION | 56 | CODIGO | 70 | 71 | MONTO | 80 |
|-------------|----|--------|----|----|-------|----|
| | | | | | | |

OBSERVACIONES:

Preparado por:

Aprobado por:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Oficina de Administración Financiera
Informe de Devolución de Cheques

Nº _____

Fecha _____

Facultad _____

Planilla del
mes de _____

Departamento _____

Claves: (1) Renuncia (2) Cese de funciones (3) Permiso sin goce de sueldo (4) Reducción de jornada (5) Otro motivo (Ver observaciones) (6) Para retirar por el interesado en el Departamento de Administración Financiera.

| NOMBRE | No. cheque | Clave | Acción número |
|--------|------------|-------|---------------|
| | | | |

Observaciones: _____

Encargado _____

Decano o Director _____

Recibido conforme DAF _____

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SECCION DE PRESUPUESTO Y ANALISIS FINANCIERO

Nº _____

FECHA : _____

SE REBAJA:

| CODIGO | NUMERO DE LA PLAZA | NUMERO DE PLAZAS | NUMERO DE MESES |
|--------|--------------------|------------------|-----------------|
|--------|--------------------|------------------|-----------------|

PERIODO:

SE AUMENTA:

| CODIGO | NUMERO DE LA PLAZA | NUMERO DE PLAZAS | NUMERO DE MESES |
|--------|--------------------|------------------|-----------------|
|--------|--------------------|------------------|-----------------|

PERIODO:

OBSERVACIONES:

Preparado por:

Aprobado por:

Supervisor de Presupuesto

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
SERVICIOS DE FINANZAS

C.U.O.-SF-

Señor

Estimado señor:

Me permito devolverle los siguientes documentos por la(s) siguiente(s) razón(es):

Para su correspondiente trámite e pago, deben regresar en forma correcta.

Sin otro particular por el momento, se suscribe de usted con toda consideración,

ENCARGADO CONTROL DE PAGOS

CC: Archivo

(MENOS): NOTAS DE DEBITO REGISTRADAS POR EL BANCO Y N° EN LIBROS

| FECHA | NUMERO | MONTO |
|-------|--------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

SUB-TOTAL

MAS/MENOS AJUSTES Y CORRECCIONES. (INCLUIR ANEXO)

SALDO SEGUI LIBROS AL:

HECHO POR:

REVISADO POR:

CENTRO UNIVERSITARIO OCCIDENTE

SERVICIOS DE FINANZAS

007

Sección de Adquisiciones

(Anexo 11)

SOLICITUD DE COTIZACION

Sr (s) _____

Sírvanse suministrar cotización, plazo de entrega y plazo para el cual rige la oferta, para los siguientes artículos, servicios o formularios, según se detalla a continuación:

| SOLICITUD | CANTIDAD | DETALLE Y FORMA DE PRESENTACION | PRECIO COTIZACION | PLAZO DE ENTREGA | VALIDEZ DE OFERTA |
|-----------|----------|---------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

LA COTIZACION DEBE SER ENTREGADA A LA SECCION DE ADQUISICIONES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE EL DIA _____ Y CON ELLA DEBEN DEVOLVERSE LAS MUESTRAS (SI LAS HAY), SUMINISTRADAS POR ESTA OFICINA.

NOTA: POR LEY N°5696 DEL 23-4-77 SE DIO FUERZA A LA UNIFICACION DE COSTO RICA DEL PAQU DE

CENTRO UNIVERSITARIO OCCIDENTE

SERVICIOS DE FINANZAS

RECIBO N° _____

Recibimos de _____

Carné _____ la suma de ₡ _____

CONCEPTO: Cancelación de multa por atraso en la devolución del libro:

a la biblioteca del Centro Universitario de Occidente

msa/
15-2-78

FIRMA Y
SELLO

FECHA: _____

Señores Servicios Finanzas
Centro Universitario Occidente.-

Estimados señores:

Yo: _____

autorizo a _____

con cédula de identidad N° _____ para que re-

tire personalmente el cheque a mi favor, que por concepto

de _____ del mes de _____

se encuentra en esa Oficina.

Atentamente,

céd. N° _____

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
SERVICIOS DE FINANZAS
CAJA RECEPTORA

FECHA _____

HE RECIBIDO _____ EJEMPLARES DE LA PUBLICACION

PARA LA VENTA AL PRECIO DE ₡ _____ CADA UNA.

RECIBIDO CONFORME

CENTRO UNIVERSITARIO OCCIDENTE

SERVICIOS FINANZAS

CONTROL DE PUBLICACIONES

PUBLICACION: _____

DEPTO.: _____ OFICINA: _____

RESPONSABLE DE LA PUBLICACION: _____

DIVISION: _____

PRECIO UNITARIO ₡ _____

MONTO A RECAUDAR ₡ _____

TOTAL VENTAS ₡ _____

| FECHA | RECIBIDA | VENDIDA | CANTIDAD DEVUELTA | SALDO UNIDADES | VENTAS EN COLONES |
|-------|----------|---------|-------------------|----------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

msa/ 17-3-76

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

SOLICITUD DE MATERIALES

SAN RAMON

UNIDAD SOLICITANTE:

APROBADO POR:

FECHA:

CANTIDAD
SOL RESP.

ARTICULO

CODIGO

CONTABILIDAD

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

FECHA DE DESPACHO:

NOTA: No se recibirá la solicitud de materiales si no está firmada por la persona autorizada.

Nº 2418

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CENTRO UNIVERSITARIO-SAN RAMON

FORMULA PARA PEDIDO DE VIATICOS

Esta fórmula debidamente llena, debe ser presentada con dos días de anticipación a la Oficina de Administración General. Además necesitará contar con visto bueno del Director o Asistente Administrativo.

NOMBRE _____ CEDULA Nº _____

OFICINA A QUE PERTENECE _____

ESPECIFICACION DE USO DEL VIATICO _____

PERIODO QUE CUERE EL VIATICO _____

FIRMA JEFE INMEDIATO _____

DESPUES DE HABER PASADO COMO DIAS DE LA GIRA, NO SE CONFECCIONARAN VIATICOS

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
 Oficina de Administración Financiera
 Comprobante de Viáticos y Transportes dentro del país

Nº

Nombre del funcionario: _____ Facultad u Oficina _____
 Motivo y destino de la Gira: _____

DETALLE SEGUN TABLA DE VIATICOS

| FECHA | HORA DE Salida de la Universidad | HORA DE Regreso a la Universidad | DESAYUNO | ALMUERZO | COMIDA | DORMIDA | TOTAL |
|-------|----------------------------------|----------------------------------|----------|----------|--------|---------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Sub-total ₡ _____
 Transporte ₡ _____
 Total recibido ₡ _____

AutORIZADO _____ Cajero Pagador _____
 Decano o Jefe de Oficina _____ Recibido conforme _____
 Céd. N° _____

Revisado por: _____ Unidad de planillas _____ Código presupuestal: _____

OBSERVACIONES: _____

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
 OFICINA SERVICIOS DE FINANZAS
 SECCION DE CAJA

COMPROBANTE DE FOTOCOPIA

EL ESTUDIANTE CARNE.....
 HA CANCELADO LA SUMA DE ₡ PARA FOTOCOPIA DE RECORD DE NOTAS

RECIBIDO DE CAJA CON
 SELLO

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
FONDO DE PAPEL Y TIMBRES

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

He recibido de la caja chica la suma de _____
_____ ¢ _____, para realizar -
compras.

Fecha _____ Firma _____

Este vale será devuelto contra las facturas presentadas.

-CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
Oficina Servicios de Finanzas

Fecha _____

A QUIEN INTERESE:

El estudiante _____

Carné N° _____ no pagará _____

_____, por _____

correspondiente a _____

OFICINA
SERVICIOS DE FINANZAS
CUO

ORDEN DE COMPRA LOCAL

No. 0

REFICRA

FECHA

CON BASE
EN LA

COTIZACION No. _____

LICITACION PRIVADA

LICITA

ICA No. _____

PROVEEDOR: _____

ROGAMOS ENTREGAR LOS ARTICULOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACION

| CANT | UNID | CODIGO | DESCRIPCION DE LA MERCADERIA | P. UNIT | V. TOTAL |
|------|------|--------|------------------------------|---------|----------|
| | | | | | |

VALOR EN LETRAS

₡

HECHO POR: _____

APROBADO _____

REVISADO PRESUPUESTO: _____

REFRENDADO _____

CARGUESE A

SOLICITUDES Nos.:

CODIGO

MONTO:

OBSERVACIONES:



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Nº 13818

ORDEN PA A SERVICIOS

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|-----------|
| SEÑOR (CS) | | FECHA | |
| DEPARTAMENTO O FACULTAD SOLICITANTE | | DE CONFORMIDAD CON LO ACORDADO LE(S) SOLICITAMOS LA PRESTACION DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: | |
| | | | TOTAL |
| HECHO POR: | | SOLICITADO: | REVISADO: |
| | | | APROBADO: |

DPTO. O FACULTAD SOLICITANTE

(Administración Financiera)

Los servicios estipulados deberán rendirse a más tardar el después de esta fecha la orden quedará nula y
deberá devolverse al solicitante. La factura firmada de conformidad y esta orden deberán presentarse cada martes o viernes a la
Oficina de Administración Financiera para efectos de su cobro.

CENTRO UNIVERSITARIO--SAN RAMON
ITINERARIO--SERVICIO DE TRANSPORTES

FECHA _____

UNIDAD SOLICITANTE _____

ITINERARIO _____

HORA DE SALIDA _____ HORA DE REGRESO _____

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FIRMA DEL CHOFER _____

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

Comprobante pago de peaje

TARIFA: _____ PLACA: _____

CLASE DE VEHICULO _____

FECHA: _____ SELLO _____

REFINADORA COSTARRICENSE

ROLEO S.A.

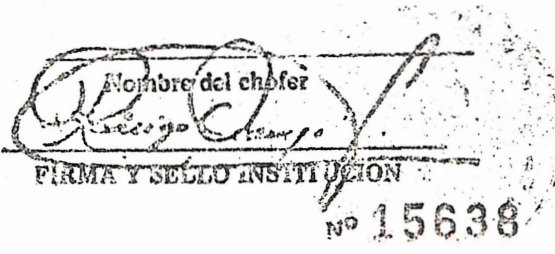
AUTORIZA A UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA DE
LA ESTACION DE SERVICIO DE
PROPIEDAD DEL SEÑOR _____

LA CANTIDAD DE 23 LITROS DE GASOLINA UNICAMENTE.



FIRMA Y SELLO DE RECOPE

FIRMA ESTACION DE SERVICIO



Nombre del chófer
Rocio Chango
FIRMA Y SELLO INSTITUCION

Nº 15638

NULO SIN FIRMAS Y SELLOS

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Sección de Transportes

RECIBI DE LA SECCION DE TRANSPORTES:

Nº
0000

Los vales Nº _____ Litros de gasolina _____

Los vales Nº _____ Litros de diesel _____

Para usar en gira a _____

Vehículo placas Nº _____

Fecha _____

Resibido

Entregado

Autorizado

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

SERVICIO DE TRANSPORTES

1.- REVISION DE RADIADOR DIARIO

2.- REVISION DE ACEITE DIARIO

3.- PRESION DE LLANTAS _____ LBS

4.- CAMBIO DE LLANTAS _____ KMS

5.- CAMBIO ACEITE MOTOR _____ KMS

6.- CAMBIO ACEITE DE CAJA _____ KMS

7.- CAMBIO ACEITE TRANSMISION _____ KMS

8.- CAMBIO DE FILTRO _____ KMS

9.- ENGRASE _____ KMS

10.- ACEITE DE MOTOR: CLASE _____ GRADOS

2. SUPERVISION QUE RECIBE: (nombre y puesto de quien supervisa su trabajo y en qué forma lo hace).

NOMBRE

PUESTO:

- Mediante el análisis de los informes que rinde Mediante la apreciación de los resultados obtenidos
- Mediante el análisis de los métodos empleados Otros (indíquelos)

3. SUPERVISION QUE EJERCE: (Si tiene subalternos indique los nombres y puestos que ocupan y la clase de supervisión que ejerce sobre ellos, si les asigna labores, si les revisa el trabajo en forma detallada, superficialmente, etc.)

4. CONSECUENCIA DEL ERROR: (explique qué trascendencia pueden tener los errores que usted cometa en el desempeño de su labor).

5. PUESTOS SIMILARES EN SU MISMA UNIDAD DE TRABAJO: (Si existen puestos cuyas funciones sean iguales o muy similares al suyo en su misma unidad de trabajo, dé los nombres de las personas que los ocupan y los títulos de los mismos).

NOMBRE

TITULO DEL PUESTO

6. Debo constatar que toda la información que ha suministrado en este cuestionario es cierta y completa, asimismo me doy por entendido de que cualquier dato falso u omisión que presente, será motivo para anular la resolución derivada de los mismos, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que la Institución pueda adoptar de acuerdo a las reglamentaciones respectivas.

FIRMA

FECHA

DECLARACION DEL JEFE INMEDIATO

Considera usted que la información suministrada por el funcionario es correcta y completa? _____

8. Si lo considera necesario, aclare o complemente la información dada por el funcionario:

9.Cuál (es) función (es) estima de mayor importancia entre las descritas?

10. Si quedara vacante este puesto, qué requisitos considera que debe reunir el candidato? (marque con una X). (La educación primaria es requisito mínimo general).

| ESTUDIOS ACADEMICOS | NIVEL | | | | | | ESPECIALIDAD |
|------------------------|-------|---|---|---|---|---|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| SECUNDARIA | | | | | | | |
| UNIVERSITARIA | | | | | | | |
| OTROS: | | | | | | | |

| EXPERIENCIA | | X |
|---|--|---|
| NINGUNA | | |
| ALGUNA (de 1 a menos de 3 meses) | | |
| MUCHA (de 3 a menos de 6 meses) | | |
| CONSIDERABLE (de 6 a menos de 12 meses) | | |
| AMPLIA (Mayor de 1 año) | | |

11. OBSERVACIONES GENERALES: Si desea agregar otros datos necesarios para la correcta clasificación y selección de personal de este puesto, sírvase usar el siguiente espacio:

Firma Jefe Inmediato

Fecha

Vº Bº Decano, Director, Jefe Ofic., Inst.

Fecha

| | |
|--|-------|
| Universidad de Costa Rica Vicerrectoría de Administración | N° |
| SOLICITUD DE TIEMPO EXTRAORDINARIO | Fecha |

DATOS GENERALES

| | | |
|--------------------|-----------------------------|----|
| UNIDAD SOLICITANTE | Tiempo estimado del trabajo | |
| | Del | Al |
| Total de horas | Monto ₡ | |

TIPO DE JORNADA

ordinaria
 mixta
 otra

Contenido presupuestario en la partida N°

DESCRIPCION DEL TRABAJO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

JUSTIFICACION

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| | |
|----------------------------------|--------------|
| El trabajo será supervisado por: | Firma: _____ |
|----------------------------------|--------------|

PARA USO DE VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION

Autorizado Observaciones: _____
 No autorizado _____

Fecha: _____ Firma: _____

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORIA DE DOCENCIA

Período (marque con X):

- I Ciclo
 II Ciclo
 III Ciclo

Recibido en VD:

PROFESORES INTERINOS
(Propuestas de nombramiento)

VD/PI _____

Unidad académica: _____

| NOMBRE | GRADO ACADEMICO | | | Sin título | Razón del nombramiento (*) | FECHA DE VIGENCIA | | Jornada e Dedicación |
|--------|-----------------|------|---------------|------------|----------------------------|-------------------|-------|----------------------|
| | Bach. | Lic. | Otro superior | | | Desde | Hasta | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- (*) Si es porque la plaza es nueva, porque está vacante o porque es temporal en el presupuesto, marque con (1).
 Si es para sustituir a un profesor con permiso o sustitución por incapacidad, marque con (2) y ponga el nombre del profesor sustituido.
 Si es prórroga de nombramiento interino, marque con (3).
 Si es porque se nombra por inopia demostrada mediante concurso de antecedentes, marque con (4).

NOTA: Para cada uno de los profesores propuestos hay una carpeta en la Secretaría de la unidad académica con el expediente (datos personales y académicos) que se guarda para consulta de las autoridades universitarias.

VºBº Director

Fecha

VºBº Decano

Fecha

El suscrito, Vicerrector de Docencia, autoriza el nombramiento interino de cada profesor de esta lista (excepto los que han sido tachados) para el periodo señalado.

cc/ Oficina de Personal
Sección de Evaluación
Unidad Académica
Archivo.

Revisado en VD:

Vo.Bo. Vicerrector de Docencia

Fecha

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CONTRATO DE TRABAJO
(PERSONAL ADMINISTRATIVO)**

Entre nosotros
cédula de identidad No....., y en su carácter de Rector de la Universidad de Costa Rica, por una parte y.....

.....
cédula de identidad No.....por otra parte, convenimos en el siguiente

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DEFINIDO

El primero, que en adelante y para los efectos de este contrato se denominará "PATRONO O UNIVERSIDAD" en representación de la Institución mencionada, contrato los servicios personales del segundo, que en adelante y para los mismos efectos se llamará "El trabajador", con sujeción a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El trabajador se obliga a prestar sus servicios a la Universidad como:.....

SEGUNDA: El trabajador prestará sus servicios en.....

con un salario de..... máspor concepto de.....

TERCERA: La jornada ordinaria de trabajo será de.....horas al día y de horas a la semana, de acuerdo con el siguiente horario:.....

CUARTA: El trabajador se obliga a prestar sus servicios en horas extraordinarias, dentro de los límites pre-establecidos por el artículo 140 del Código de Trabajo, devengando un salario correspondiente al fijado por la ley. Esta jornada extraordinaria se pagará después que el trabajador haya completado una jornada no inferior a la estipulada en la cláusula tercera.

QUINTA: La variación del horario o del turno de trabajo, cuando las necesidades de la Institución así lo exijan, se regirá por lo que establece el artículo 24 de la Convención Colectiva de Trabajo.

SEXTA: El servidor gozará de un día de descanso absoluto después de seis días de trabajo continuo, correspondiéndole el día de cada semana que sus jefes designen, de acuerdo con las necesidades del servicio.

SEPTIMA: Si la jornada fuera continua, el servidor tendrá derecho al beneficio que otorga el artículo 24 de la Convención Colectiva de Trabajo.

OCTAVA: por la ejecución de sus labores el trabajador percibirá el salario estipulado en la cláusula segunda, que le será pagado por vencidas (os), aceptando las deducciones del salario autorizado por las leyes de trabajo y por los reglamentos de la Universidad.

NOVENA: El trabajador garantiza poseer aptitudes, capacidad y conocimiento necesarios para el eficiente desempeño del cargo para el que se le contrata, acepta los sistemas de fiscalización que para el control de tiempo de trabajo adopte la Universidad y se compromete a respetar y a acatar las obligaciones que el presente contrato, la Convención Colectiva de Trabajo, las leyes de Trabajo y Bienestar Social, el Reglamento Interior de Trabajo, y las demás disposiciones reglamentarias, administrativas de la Universidad le imponen, los cuales se consideraran incorporados a ese contrato. A su vez la Universidad se obliga a conceder al trabajador todas las garantías y beneficios de las leyes de trabajo y de Bienestar Social, y de las disposiciones legales y reglamentarias de la Institución que le sean aplicables.

DECIMA: Si el trabajador objeto de este contrato viniere ocupando otro cargo en propiedad en la institución al momento de firmado el mismo, una vez finalizado éste, volverá al cargo anterior, bajo las condiciones salariales y demás extremos del referido cargo anterior.

DECIMA PRIMERA: Cualquier dato falso que el trabajador haya suministrado, asimismo si mediare alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, será motivo suficiente para dar por terminado este contrato sin responsabilidad patronal.

DECIMA SEGUNDA: Ambas partes fijan la Ciudad de San José, como domicilio para los efectos legales de este contrato que comenzará a regir a partir del y hasta

..... dejando constancia, para los mismos efectos de que una vez vencido el período, la Universidad no queda obligada a prorrogar el mismo.

TRABAJADOR

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Rector

VºBº DIRECTOR O JEFE DE
OFICINA

VºBº VICERRECTOR DE
ADMINISTRACION

VºBº DECANO

VºBº OFICINA DE PERSONAL

EXPERIENCIA DE TRABAJO

OCCUPACION ACTUAL

| | | | |
|--|--|---|--|
| FACULTAD O DEPARTAMENTO: | | EXTENSION: | |
| Nombre del jefe inmediato: | | Título del puesto (según manual de puestos) | |
| Tiempo trabajado (en el puesto actual) | | Salario mensual actual ₡ | |
| Desde: de de 19 , Total: Años Meses | | Le corresponde supervisar? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| DESCRIPCION DEL TRABAJO: | | INDIQUE: N° y clase de subalternos | |

**OCCUPACION ANTERIOR
(DENTRO O FUERA DE LA UNIVERSIDAD)**

| | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre y Dirección de la empresa o dependencia: | | Nombre del patrono o jefe: | |
| Título del puesto desempeñado: | | N° y clase de empleados bajo mi dirección: | |
| Tiempo trabajado: | | Pueden solicitar referencias a mi jefe: | |
| De: de de 19 , Hasta: de de 19 , Total: Años Meses | | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| MOTIVO DE SALIDA: | | DESCRIPCION DEL TRABAJO: | |

(SI TIENE MAS EXPERIENCIA, SOLICITE UNA FORMULA ADICIONAL Y DESCRIBALA)

RESERVACIONES:

Hago constar que toda la información que doy en esta fórmula es cierta y completa, y me doy por enterado de que cualquier dato falso que pudiera ser encontrado será motivo suficiente para eliminarme del "Registro de Elegibles Interno" o para anular cualquier ascenso, reasignación, reclasificación, etc. que con base en ellos se hubiere acordado, sin perjuicio de la acción legal que ello pueda ocasionar.

FECHA: _____

FIRMA: _____

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
 DEPARTAMENTO DE PERSONAL
 Unidad de Reclutamiento y Selección
REGISTRO DE ELEGIBLES INTERNO
 (P-30)

FOTOGRAFIA
 (Reciente)

| | | | |
|-----------------|------------------|--------|----------|
| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre | Teléfono |
|-----------------|------------------|--------|----------|

Dirección: (Calle, Avenidas etc.) _____

INDIQUE: N° y parentesco de personas que dependen totalmente de usted _____

Tiene parientes que prestan sus servicios en la Universidad? SI NO INDIQUE: parentesco, nombre completo, lugar de trabajo. _____

Tiempo laborado en la Institución:
 Desde: ___ de _____ de 19___, TOTAL: ___ Años, ___ Meses.

De acuerdo a sus requisitos (experiencia y estudios), qué clase de puesto (s) considera podría desempeñar?

ESTUDIOS EFECTUADOS

| ENSEÑANZA | AÑOS APROBADOS | CENTRO DE ENSEÑANZA | TITULO OBTENIDO |
|----------------|----------------|---------------------|-----------------|
| PRIMARIA | | | |
| SECUNDARIA | | | |
| UNIVERSITARIA | | | |
| COMERCIAL | | | |
| Otros Estudios | | | |

(PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL)

| Clase de Puesto: | Calificaciones: | | Clase de Puesto: | Calificaciones: | |
|--|-----------------|---------|--|-----------------|---------|
| | Parciales | Totales | | Parciales | Totales |
| Experiencia: | | | Experiencia: | | |
| ESTUDIOS: | | | ESTUDIOS: | | |
| Calificación de servicios: Bueno <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> (Período:) | | | Calificación de servicios: Bueno <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> (Período:) | | |
| Puntos de Preferencia: | | | Puntos de Preferencia: | | |
| OTROS: | | | OTROS: | | |
| CALIFICACION FINAL | | | CALIFICACION FINAL | | |
| | % | | | % | |

Calificado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____

| | | |
|--|--|---------------------------|
| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre |
| Facultad | Departamento | Título del puesto |
| Fecha de derecho a vacaciones | Fechas en que disfruta de vacaciones del _____ al _____ | Regresa el _____ |
| Fecha | Firma del empleado | |
| Observaciones | | |
| Fecha | Firma del jefe respectivo | |
| Para uso del Departamento de Personal | | |
| Período a disfrutar Nº _____ Años 19____ / 19____ | Autorización Departamento de Personal | .VBº _____ Fecha _____ |
| Nº de días | | |

Fórm. P Nº 5
c. c. Jefe respectivo
Interesado

OFICINA DE PERSONAL

REGISTRO DE RECEPCION DE FORMULARIOS DE VACACIONES
OFICINA O UNIDAD ACADEMICA: _____

| | NOMBRE | NO. FORMULARIO |
|-----|--------|----------------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ |
| 6. | _____ | _____ |
| 7. | _____ | _____ |
| 8. | _____ | _____ |
| 9. | _____ | _____ |
| 10. | _____ | _____ |

USO EXCLUSIVO DE OFICINA DE PERSONAL

Total formularios recibidos:

Fecha: _____

Recibido ^Conforme: _____

NOTA: Favor de anotar en orden alfabético.



OFERTA DE SERVICIOS (P-18)

Nº _____

Fotografía reciente

(NO LA PEGUE)

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
OFICINA DE PERSONAL
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

| | | | |
|--|-------------------------|----------------------|---|
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | Ofrezco mis servicios para el puesto: |
| Dirección exacta: | | | Qué otros puestos podría desempeñar? |
| Teléfono: | Apartado postal: | Estado Civil: | Puede trabajar jornada ordinaria de 8 horas? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Sólo _____ horas al día |
| Nº de cédula | Nº de asegurado: | Nacionalidad: | Por la mañana: <input type="checkbox"/> Por la tarde: <input type="checkbox"/> |
| Lugar y fecha de nacimiento: | | | Ha trabajado anteriormente para la Universidad? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Motivo de salida: |
| Nombre y dos apellidos de su padre: | | | Tiene parientes (por consanguinidad o afinidad) que presten servicios en la Universidad? |
| Nombre y dos apellidos de su madre: | | | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso afirmativo indique nombre completo y parentesco: |
| Nombre y dos apellidos de su cónyuge: | | | Qué clase de vehículo maneja? Bicicleta <input type="checkbox"/> Motocicleta <input type="checkbox"/> Liviano <input type="checkbox"/> Pesado <input type="checkbox"/> |
| | | | Otros: _____ |
| | | | Qué tipo de licencia tiene? _____ |

| EDUCACION | AÑOS | NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS | Ultimo año aprobado | TITULO OBTENIDO |
|---------------|------|-------------------------------|---------------------|-----------------|
| PRIMARIA | | | | |
| SECUNDARIA | | | | |
| UNIVERSITARIA | | | | |
| COMERCIAL | | | | |
| OTRA: | | | | |

INSTRUCCIONES: DEBE PRESENTAR CON ESTA SOLICITUD EL ORIGINAL Y UNA FOTOCOPIA DE TODOS LOS TITULOS, AUTORIZACIONES, CONSTANCIAS, LICENCIAS, ESPECIALIZACIONES, O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE LO CAPACITE PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO O PUESTOS SOLICITADOS. NO DEJE NINGUNA PREGUNTA SIN CONTESTAR. ESTA OFERTA PRESCRIBE EN EL TERMINO DE UN AÑO.

ESPACIO PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL:

FECHA DE RECIBO:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
OFICINA DE PERSONAL
SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER OCASIONAL

Nombre: _____

No. de cedula _____ No. de asegurado: _____

Unidad de trabajo: _____

Salario: ₡ _____ Mes _____ semana _____ Día _____ Hora _____

Rige desde: _____ hasta _____

OBSERVACIONES: _____

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| CODIGO DEL PRESUPUESTO V. B. O. A. F. _____ Fecha | _____ Jefe de Oficina _____ Fecha | _____ Jefe Oficina Personal _____ Fecha |

Explicaciones Oficina de Personal: _____

NOTA: Ver instrucciones del formulario de esta forma en el verso.

Esta fórmula debe ser empleada únicamente para designaciones temporales, a plazo fijo o por obra determinada, contratos de mano de obra, etc., entendiéndose que estas no son efectuadas por la Unidad u Oficina respectiva, en plazas vacantes temporales o permanentes, sino para actividades eventuales y dependiendo de la urgencia del servicio a prestar. El presente sistema utiliza generalmente la partida de presupuesto denominada "remuneración por servicios no profesionales", entendiéndose por tal las remuneraciones al personal "no profesional ni técnico" que presta servicios a la Institución eventualmente.

Asimismo no serán objeto de trámite en esta fórmula (P-56) nombramientos tales como: sustituciones por permiso con o sin sueldo, incapacidades, horas extras, etc. y por supuesto ningún otro en plazas vacantes permanentes o temporales.

PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL

Jefe Unidad de Clasificación

Fecha

Jefe Oficina de Personal

Fecha

PARA USO DE LA VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION

De acuerdo al informe de la Oficina de Personal, la Vicerrectoría de Administración resuelve:

Firma vicerrector de Administración

Fecha

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
OFICINA DE PERSONAL

CLAVE

Unidad de Clasificación y Valoración de Puestos
Cuestionario de Clasificación:

Título del puesto

Jornada

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Facultad

Escuela u oficina

Sección

1. TRABAJO QUE EJECUTA: (Esta es la parte más importante del cuestionario).

Describa a continuación sus tareas consignándolas en orden de importancia. No describa las funciones que el Manual de Clasificación de Puestos o los Reglamentos señalen. Indique las que realmente ejecuta, conforme a la rutina de su trabajo. (Use hojas adicionales en caso de que esta sea insuficiente).

% de tiempo
empleado

| | % de tiempo empleado |
|----|-------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |
| 21 | |
| 22 | |
| 23 | |
| 24 | |
| 25 | |
| 26 | |

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE SUMINISTROS Y
O.A.R.E.L.

Unidad Solicitante

Código

Nº 01327

Fecha

SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS

Código para el cargo
presupuestario

Fecha Salida

Para uso de SUMINISTROS y O.A.R.E.L.

| Código de equipo | Cantidad | DESCRIPCION | Placa Nº | Orden Compra | Cantidad Despachada | Valor Unitario | TOTAL | Código por objeto del gasto | Recibido |
|------------------|----------|-------------|----------|--------------|---------------------|----------------|-------|-----------------------------|----------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |

Para uso de Administración Financiera

Rev. por Activos Fijos

Rev. por Contabilidad

Solicitado por

Entregado por

Recibido por

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
CONTROL DE ACTIVOS

NOMBRE DE LA UNIDAD

COORDINACION

Descripción del Activo

Placa

Modelo

Marca

Serie

AUTORIZACION DE PAGO

| | | |
|-------|-------|---------|
| Fecha | Orden | Factura |
|-------|-------|---------|

Nombre:

| Unidad | Descripción del artículo | Cantidad |
|--------|--------------------------|----------|
| | | |

Encargado de Bodega:

Encargado de Adquisiciones:

CENTRO UNIVERSITARIO OCCIDENTE

SERVICIOS DE PUBLICACIONES

RECIBO PROVISIONAL

HE RECIBIDO LA CANTIDAD DE _____ EJEMPLARES DE LA
PUBLICACION TITULADA: _____

PARA TRANSPORTAR A _____

REFERENCIA FACTURA N° _____

RECIBIDO CONFORME

| | | | |
|--|---|------|-----------------|
| DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE: | ESTE SERVICIO SE HARA CON EL VEHICULO PLACAS NO. | | |
| FECHA: | OPERACION | HORA | KILOMETRAJE |
| OBJETIVO DEL VIAJE: | Salida del garage: | | |
| | Inicio del servicio: | | |
| | Constitución del servicio: | | |
| | Salida al garage: | | KM3. Recorridos |
| LUGAR(ES) A VISITAR: | Nombre del funcionario responsable del servicio | | |
| | NOMBRE | | |
| | FIRMA | | |
| | Nombre del chofer del vehículo: | | |
| PERSONAS AUTORIZADAS PARA VIAJAR: | Firma del chofer: | | |
| | DURANTE ESTE SERVICIO SE TRABAJARON _____ | | |
| | _____ HORAS EXTRAORDINARIAS | | |
| | FIRMA DEL RESPONSABLE | | |
| Fecha de salida _____ | OBSERVACIONES: | | |
| Hora de salida _____ | | | |
| Fecha de regreso _____ | | | |
| Hora de regreso _____ | | | |
| FIRMA AUTORIZADA: | | | |
| NOTA: UNICAMENTE SE VISITARAN LOS LUGARES INDICADOS Y SOLAMENTE PODRAN VIAJAR LAS PERSONAS AUTORIZADAS. | VºBº JEFE OFICINA DE TRANSPORTES | | |

ORIGINAL: Oficina de transportes

COPIA: Dependencia solicitante

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
OFICINA DE SUMINISTROS
UNIDAD DE SERVICIOS

SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION

Nº 3614

ENTREGA PROMETIDA: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

DESCRIPCION DEL EQUIPO: _____

MARCA: _____ MODELO: _____ Nº SERIE: _____ PLACA _____

DESCRIPCION DE LA DEFICIENCIA: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ RECIBO SERVICIOS: _____

TRABAJO ENCOMENDADO A: _____ FECHA: _____

RECIBIDO CONTRATISTA: _____ RECIBIDO CONFORME: _____

FECHA: _____ Nº de Factura _____ Fecha: _____

ORDEN DE SERVICIOS Nº _____ COSTO: _____ GARANTIA REPARACION: _____

OBSERVACIONES: _____

ORIGINAL: Unidad de Servicios _____

1a Copia: CONTRATISTA _____

2a Copia: UNIDAD SOLICITANTE _____

GPCH/vz

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

SERVICIO DE TRANSPORTES

| <u>FECHA</u> | <u>VEHICULO</u> | <u>PLACA</u> |
|--------------------------|--------------------------|--------------|
| Motor | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Nivel de aceite motor | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Nivel agua radiador | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Nivel líquido de batería | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Nivel líquido de frenos | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Frenos | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Llantas | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Presión de llantas | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Amperímetro | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Velocímetro | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Marcador de gasolina | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Carrocería | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Tapicería | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Asientos | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Puertas | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Vidrios | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Escobillas | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Limpieza interna | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Limpieza externa | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Gata y accesorios | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Herramientas | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Otros..... | <input type="checkbox"/> | _____ |

ENTREGADO POR _____

RECIBIDO POR _____

SECCION DE TRANSPORTES

Kilometraje/entrega

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

SERVICIOS DE TRANSPORTE

RECIBO DE ACCESORIOS

NOMBRE _____

FECHA _____

Hago constar que en esta fecha he recibido del Centro Universitario de Occidente lo siguiente:

Estos implementos serán usados por mí exclusivamente en funciones de cargo y serán devueltos en perfectas condiciones, salvo el desgaste normal, cuando el Centro Universitario de Occidente me lo requiera y si no los tuviera quedaré obligado a cubrir su valor correspondiente.

ENTREGA _____

RECIBE _____

CEDULA _____

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

BOLETA DE SOLICITUD DE TRABAJO

Unidad solicitante: _____

Nombre del jefe de la Unidad: _____

Descripción del trabajo: _____

Ubicación física del trabajo: _____

Fecha de la solicitud: _____

Firma del jefe de la Unidad: _____

Espacio exclusivo de los Servicios
de Mantenimiento

Costo del trabajo: _____

APROBADO: _____ RECHAZADO: _____

Fecha de iniciación del trabajo: _____

Fecha de culminación del trabajo: _____

Recibido por: _____

Se terminó de imprimir en el Taller de Publicaciones del Centro Universitario de Occidente en el mes de Setiembre de 1978. Su edición consta de 35 ejemplares.
Centro Universitario de Occidente.
San Ramón, Alajuela, Costa Rica, A.C.

