



POÁS

— GOBIERNO LOCAL —

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS



Versión 3
Año 2026

Contenido

Introducción.....	10
Valor Público	11
Objetivos	11
Alcance	12
Marco Jurídico.....	12
Metodología.....	12
Involucrados.....	14
Simbología.....	14
Mapa de Procesos Institucional	15
Procesos Estratégicos.....	16
Proceso: Asesoría Legal (MP-PE-AL-01)	17
Marco Jurídico Específico	17
Glosario.....	17
Procedimiento: Criterios Jurídicos o Dictámenes (MP-PE-AL-01-01)	19
Procedimiento: Respuestas a demandas judiciales (MP-PE-AL-01-02)	21
Procedimiento: Presentación de demandas (MP-PE-AL-01-03)	23
Procedimiento: Atención de audiencias (MP-PE-AL-01-04)	25
Procedimiento: Respuesta a recursos de revocatoria (MP-PE-AL-01-05)	27
Procedimiento: Elaboración de reglamentos (MP-PE-AL-01-06).....	29
Procedimiento: Resoluciones Administrativas (MP-PE-AL-01-07).....	31
Proceso: Auditoría Interna (MP-PE-AI-02).....	32
Marco Jurídico Específico	32
Glosario.....	32
Procedimiento: Asesorías (MP-PE-AI-02-01)	34
Procedimiento: Advertencias (MP-PE-AI-02-02).....	36
Procedimiento: Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo (MP-PE-AI-02-03).....	38
Procedimiento: Seguimiento de disposiciones o recomendaciones (MP-PE-AI-02-04)	40
Procedimiento: Autorización de Libros (MP-PE-AI-02-05).....	42
Procedimiento: Atención de denuncias (MP-PE-AI-02-06).....	44
Procedimiento: Estudios de Auditoría (MP-PE-AI-02-07)	46
Procedimiento: Autoevaluación de Calidad (MP-PE-AI-02-08)	48
Procedimiento: Investigación de Hechos Presuntamente Irregulares (MP-PE-AI-02-09)	50

Proceso: Control Interno (MP-PE-CI-03)	52
Marco Jurídico Específico	52
Glosario	52
Procedimiento: Gestión del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos (MP-PE-CI-03-01)	54
Procedimiento: Seguimiento los planes de acción de ASCI-SEVRI (MP-PE-CI-03-02)	56
Procedimiento: Coordinación de la Comisión de Control Interno y Riesgos (MP-PE-CI-03-03)	58
Proceso: Presupuesto y Planificación (MP-PE-PP-04)	60
Marco Jurídico Específico	60
Glosario	60
Procedimiento: Formulación del Plan Presupuesto (MP-PE-PP-04-01)	62
Procedimiento: Presupuesto Extraordinario (MP-PE-PP-04-02)	65
Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias (MP-PE-PP-04-03)	67
Procedimiento: Informe de ejecución (MP-PE-PP-04-04)	69
Procedimiento: Liquidación Presupuestaria (MP-PE-PP-04-05)	71
Proceso: ViceAlcaldía (MP-PE-VA-05)	73
Marco Jurídico Específico	73
Glosario	73
Procedimiento: Publicaciones en las Redes Sociales Municipales (MP-PE-VA-05-01)	75
Procedimiento: Publicaciones en las Redes Sociales Municipales (MP-PE-VA-05-02)	76
Procesos Sustantivos	78
Proceso: Acueducto Municipal (MP-PS-AM-01)	79
Marco Jurídico Específico	79
Glosario	79
Procedimiento: Atención de trabajos varios (MP-PS-AM-01-01)	81
Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo del Acueducto (MP-PS-AM-01-02)	83
Procedimiento: Lectura de medidores de agua (MP-PS-AM-01-03)	84
Procedimiento: Cortas y reconexión de aguas (MP-PS-AM-01-04)	86
Procedimiento: Solicitud de paja de agua (MP-PS-AM-01-05)	88
Procedimiento: Solicitud de disponibilidad de agua (MP-PS-AM-01-06)	90
Procedimiento: Reclamo administrativo por lectura y cobros derivados (MP-PS-AM-01-07)	92
Procedimiento: Calidad del agua (Potabilización del agua) (MP-PS-AM-01-08)	94
Procedimiento: Gestión del inventario de bodega (Acueducto) (MP-PS-AM-01-09)	96

Procedimiento: Mantenimiento técnico y profesional de Planta de Tratamiento (PTAR) (MP-PS-AM-01-10)	97
Procedimiento: Conservación de captaciones y sostenibilidad (MP-PS-AM-01-11)	99
Procedimiento: Mejora continua y actualización técnica (MP-PS-AM-01-12)	101
Proceso: Gestión Ambiental (MP-PS-GA-02)	102
Marco Jurídico Específico	102
Glosario.....	102
Procedimiento: Aseo de Vías (MP-PS-GA-02-01).....	104
Procedimiento: Manejo Integral de Residuos Sólidos (MP-PS-GA-02-02).....	105
Procedimiento: Tratamiento de Residuos Valorizables (MP-PS-GA-02-03)	106
Procedimiento: Denuncias Ambientales (MP-PS-GA-02-04)	108
Procedimiento: Resolución de ubicación de usos de suelo (MP-PS-GA-02-05)	109
Procedimiento: Informes para entidades ambientales (MP-PS-GA-02-06).....	110
Proceso: Gestión de Desarrollo Social (MP-PS-GDS-03)	112
Marco Jurídico Específico	112
Glosario.....	112
Procedimiento: Capacitaciones a funcionarios (MP-PS-GDS-03-01)	114
Procedimiento: Ayudas temporales (MP-PS-GDS-03-02)	115
Procedimiento: Coordinación de Comisiones (MP-PS-GDS-03-03)	117
Procedimiento: Proyectos del Comité de la Persona Joven y Comité de Cultura (MP-PS-GDS-03-04)	119
Proceso: Gestión de Desarrollo Territorial (MP-PS-GDT-04)	121
Marco Jurídico Específico	121
Glosario.....	121
Procedimiento: Permisos de construcción de obra mayor (MP-PS-GDT-04-01)	123
Procedimiento: Permisos de construcción de obra menor (MP-PS-GDT-04-02).....	125
Procedimiento: Permisos de uso de suelo (MP-PS-GDT-04-03)	127
Procedimiento: Obra pública municipal nueva (MP-PS-GDT-04-04)	129
Procedimiento: Visado de planos y minuta catastral (MP-PS-GDT-04-05).....	130
Procedimiento: Inspecciones sobre construcciones (con permiso aprobado) (MP-PS-GDT-04-06)	132
Procedimiento: Inspecciones sobre construcciones ilegales (MP-PS-GDT-04-07)	133
Procedimiento: Inspección previa a aprobación de permiso de uso de suelo para obra menor (MP-PS-GDT-04-08).....	135
Procedimiento: Inspección previa a aprobación de permiso de uso de suelo para patentes (MP-PS-GDT-04-09).....	137

Procedimiento: Inspección sobre ventas ambulantes (MP-PS-GDT-04-10)	139
Procedimiento: Solicitud de medidores eléctricos (MP-PS-GDT-04-11).....	140
Proceso: Gestión Vial Municipal (MP-PS-GVM-05).....	142
Marco Jurídico Específico	142
Glosario.....	142
Procedimiento: Mantenimiento de la Red Vial Cantonal (MP-PS-GVM-05-01)	144
Procedimiento: Proyectos Participativos (MP-PS-GVM-05-02)	146
Procedimiento: Gestión de proyectos viales (MP-PS-GVM-05-03)	148
Proceso: Desarrollo Económico (MP-PS-DE-06)	151
Marco Jurídico Específico	151
Glosario.....	151
Procedimiento: Intermediación Laboral (MP-PS-DE-06-01)	153
Procedimiento: Postulación a una vacante (MP-PS-DE-06-02)	155
Procedimiento: Formación y Capacitación (MP-PS-DE-06-03)	157
Procedimiento: Ferias (MP-PS-DE-06-04)	158
Procedimiento: Acompañamiento para registro SIEC de emprendedores y condición PYME (MP-PS-DE-06-05)	160
Proceso: Cementerios y Mercado (MP-PS-CM-07).....	162
Marco Jurídico Específico	162
Glosario.....	162
Procedimiento: Arrendamiento de locales (MP-PS-CM-07-01).....	164
Procedimiento: Gestión de inhumaciones (MP-PS-CM-07-02)	166
Procedimiento: Exhumaciones (MP-PS-CM-07-03)	168
Procedimiento: Traspaso de derecho (MP-PS-CM-07-04).....	170
Procedimiento: Traslado de restos (MP-PS-CM-07-05).....	171
Procedimiento: Mantenimiento del Mercado y Cementerio (MP-PS-CM-07-06)	173
Procedimiento: Cesión de derechos de lote (MP-PS-CM-07-07).....	174
Procedimiento: Construcción de bóveda (MP-PS-CM-07-08)	176
Procedimiento: Actualización de tarifa de Cementerio (MP-PS-CM-07-09)	178
Procedimiento: Estudio tarifario quinquenal del Mercado Municipal (MP-PS-CM-07-10).....	181
Procedimiento: Modificación de reglamentos (MP-PS-CM-07-11)	183
Proceso: Patentes (MP-PS-P-08).....	185
Marco Jurídico Específico	185

Glosario.....	185
Procedimiento: Gestión de Patentes (MP-PS-P-08-01)	187
Procedimiento: Gestión de Patentes de licores (MP-PS-P-08-02)	189
Procedimiento: Patentes temporales (MP-PS-P-08-03)	191
Procedimiento: Inspección de Patentes (MP-PS-P-08-04).....	193
Procedimiento: Declaración jurada del impuesto de patente (MP-PS-P-08-05)	194
Procedimiento: Fiscalización por omisión de la Declaración Jurada del Impuesto de Patente (MP-PS-P-08-06)	196
Procedimiento: Renuncia de patente (MP-PS-P-08-07)	198
Proceso: Plataforma de Servicios (MP-PS-PS-09)	200
Marco Jurídico Específico	200
Glosario.....	200
Procedimiento: Gestión de trámites (MP-PS-PS-09-01)	202
Procedimiento: Exoneraciones (MP-PS-PS-09-02).....	204
Procedimiento: Gestión de recaudación (MP-PS-PS-09-03)	206
Procedimiento: Cierre de caja (MP-PS-PS-09-04)	207
Procesos de Apoyo.....	208
Proceso: Archivo y Biblioteca (MP-PA-AB-01)	209
Marco Jurídico Específico	209
Glosario.....	209
Procedimiento: Remisión de documentos (MP-PA-AB-01-01)	211
Procedimiento: Actualización de tablas de plazos (MP-PA-AB-01-02)	212
Procedimiento: Eliminación de documentos (MP-PA-AB-01-03)	214
Procedimiento: Préstamo de documentos (MP-PA-AB-01-04)	215
Proceso: Bienes Inmuebles (MP-PA-BI-02)	217
Marco Jurídico Específico	217
Glosario.....	217
Procedimiento: Declaración de Bienes Inmuebles (MP-PA-BI-02-01)	219
Procedimiento: Omisos de Declaración de Bienes Inmuebles (MP-PA-BI-02-02)	221
Procedimiento: No afectación al Impuesto de Bienes Inmuebles (MP-PA-BI-02-03).....	223
Procedimiento: Avalúo por fiscalización u omisión (MP-PA-BI-02-04).....	224
Procedimiento: Avalúos Administrativos (MP-PA-BI-02-05)	226
Procedimiento: Actualización de base imponible (MP-PA-BI-02-06)	227

Proceso: Cobros (MP-PA-CB-03)	228
Marco Jurídico Específico	228
Glosario	228
Procedimiento: Cobro Administrativo (MP-PA-CB-03-01)	230
Procedimiento: Cobro Judicial (MP-PA-CB-03-02)	232
Procedimiento: Devolución por cobros indebidos (MP-PA-CB-03-03)	234
Procedimiento: Arreglos de pago (MP-PA-CB-03-04)	236
Proceso: Contabilidad (MP-PA-CO-04)	238
Marco Jurídico Específico	238
Glosario	238
Procedimiento: Registro de egresos (MP-PA-CO-04-01)	240
Procedimiento: Registro de ingresos (MP-PA-CO-04-02)	241
Procedimiento: Gestión de pagos (MP-PA-CO-04-03)	242
Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros (MP-PA-CO-04-04)	243
Procedimiento: Registro de activos fijos (MP-PA-CO-04-05)	245
Procedimiento: Amortización de pólizas (MP-PA-CO-04-06)	246
Proceso: Gestión Administrativa (MP-PA-GA-05)	247
Marco Jurídico Específico	247
Glosario	247
Procedimiento: Limpieza del edificio Municipal (MP-PA-GA-05-01)	249
Procedimiento: Mantenimiento del edificio Municipal (MP-PA-GA-05-02)	250
Procedimiento: Trámite de exoneración de vehículos municipales (MP-PA-GA-05-03)	251
Procedimiento: Aseguramiento de vehículos y/o maquinaria (MP-PA-GA-05-04)	253
Procedimiento: Coordinación de prácticas estudiantiles (MP-PA-GA-05-05)	255
Procedimiento: Publicación en La Gaceta (MP-PA-GA-05-06)	257
Procedimiento: Índices de la CGR (MP-PA-GA-05-07)	258
Procedimiento: Recepción y resguardo de materiales (MP-PA-GA-05-08)	260
Procedimiento: Requisición de materiales (MP-PA-GA-05-09)	262
Procedimiento: Inventario de materiales (MP-PA-GA-05-10)	263
Proceso: Gestión Financiera Tributaria (MP-PA-GFT-06)	265
Marco Jurídico Específico	265
Glosario	265
Procedimiento: Estudios tarifarios de los servicios municipales (MP-PA-GFT-06-01)	267

Proceso: Informática (MP-PA-IN-07)	270
Marco Jurídico Específico	270
Glosario	270
Procedimiento: Mantenimiento correctivo del equipo (MP-PA-IN-07-01)	272
Procedimiento: Mantenimiento preventivo del equipo (MP-PA-IN-07-02)	274
Procedimiento: Requerimientos y ajustes de los Sistemas Informáticos municipales (MP-PA-IN-07-03)	275
Procedimiento: Soporte de transmisión de sesiones del Concejo Municipal (MP-PA-IN-07-04)	277
Proceso: Proveeduría Municipal (MP-PA-PM-08).....	278
Marco Jurídico Específico	278
Glosario	278
Procedimiento: Solicitud de inicio de procedimiento de adquisición de bienes y servicios (MP-PA-PM-08-01)	280
Procedimiento: Análisis de ofertas (MP-PA-PM-08-02)	283
Procedimiento: Modificación de contrato (MP-PA-PM-08-03)	286
Procedimiento: Pagos a proveedores (MP-PA-PM-08-04)	288
Procedimiento: Órdenes de pedido (MP-PA-PM-08-05)	289
Procedimiento: Procedimientos por excepción (MP-PA-PM-08-06)	290
Procedimiento: Remates (MP-PA-PM-08-07)	292
Procedimiento: Control de activos (MP-PA-PM-08-08)	295
Procedimiento: Reajuste de precios en contratos de bienes o servicios (MP-PA-PM-08-09)	296
Proceso: Recursos Humanos (MP-PA-RH-09)	299
Marco Jurídico Específico	299
Glosario	299
Procedimiento: Concurso interno de recurso humano (MP-PA-RH-09-01)	301
Procedimiento: Concurso externo de recurso humano (MP-PA-RH-09-02)	304
Procedimiento: Planilla Quincenal (MP-PA-RH-09-03)	307
Procedimiento: Inclusión de planilla en la CCSS - INS (MP-PA-RH-09-04)	309
Procedimiento: Pago de dietas del Concejo Municipal (MP-PA-RH-09-05)	311
Procedimiento: Liquidaciones (MP-PA-RH-09-06)	312
Procedimiento: Evaluación del Desempeño (MP-PA-RH-09-07)	313
Procedimiento: Aguinaldos (MP-PA-RH-09-08)	316
Procedimiento: Registro y control de Vacaciones (MP-PA-RH-09-09)	317
Procedimiento: Registro y control de Incapacidades y Licencias (MP-PA-RH-09-10)	318

Procedimiento: Certificaciones y constancias (MP-PA-RH-09-11).....	319
Procedimiento: Contratos (MP-PA-RH-09-12).....	320
Procedimiento: Estudios técnicos (MP-PA-RH-09-13).....	321
Procedimiento: Actualización de manuales o reglamentos (MP-PA-RH-09-14).....	323
Procedimiento: Inducción a la persona funcionaria (MP-PA-RH-09-15)	325
Procedimiento: Atención de servidores municipales con condiciones de salud (MP-PA-RH-09-16) ...	327
Procedimiento: Atención de servidores municipales con responsabilidades de cuidado de familiares dependientes (MP-PA-RH-09-17)	331
Proceso: Salud Ocupacional (MP-PA-SO-10)	333
Marco Jurídico Específico	333
Glosario.....	333
Procedimiento: Capacitaciones (MP-PA-SO-10-01).....	335
Procedimiento: Inspecciones y estudios de puestos (MP-PA-SO-10-02)	336
Procedimiento: Atención e investigación de accidentes laborales (MP-PA-SO-10-03).....	338
Procedimiento: Formación de Brigada de emergencia (MP-PA-SO-10-04).....	340
Procedimiento: Simulacros y simulaciones (MP-PA-SO-10-05).....	341
Procedimiento: Atención de enfermedades transmisibles (MP-PA-SO-10-06).....	343
Procedimiento: Capacitación en manejo de maquinaria pesada (MP-PA-SO-10-07).....	345
Procedimiento: Plan de Trabajo Anual (MP-PA-SO-10-08).....	347
Procedimiento: Actualización del Plan de Emergencia, Política y Programa de Salud Ocupacional (MP-PA-SO-10-09).....	348
Procedimiento: Proyectos para la promoción de salud (MP-PA-SO-10-10)	350
Proceso: Secretaría del Concejo Municipal (MP-PA-SCM-11)	352
Marco Jurídico Específico	352
Glosario.....	352
Procedimiento: Solicitud de audiencia (MP-PA-SCM-11-01).....	354
Procedimiento: Sesiones del Concejo Municipal (MP-PA-SCM-11-02)	355
Procedimiento: Correspondencia (MP-PA-SCM-11-03).....	357
Procedimiento: Certificaciones (MP-PA-SCM-11-04)	358
Proceso: Tesorería (MP-PA-TE-12).....	359
Marco Jurídico Específico	359
Glosario.....	359
Procedimiento: Recaudación de impuestos (MP-PA-TE-12-01)	361
Procedimiento: Órdenes de pago (MP-PA-TE-12-02)	363

Procedimiento: Caja chica (MP-PA-TE-12-03).....	364
Procedimiento: Gestión de inversiones financieras (MP-PA-TE-12-04)	366
Procedimiento: Gestión de Transferencias de Contribuyentes (MP-PA-TE-12-05).....	367
Procedimiento: Conciliaciones Bancarias (MP-PA-TE-12-06)	368

Introducción

El Manual General de Procedimientos Institucionales, presenta de forma descriptiva y gráfica la secuencia en la que se realizan las actividades operativas en la Municipalidad de Poás para la prestación de sus servicios a la comunidad del Cantón de Poás; ya que facilita el seguimiento de las acciones, el aprendizaje para el personal nuevo y representa el respaldo documental de los pasos correspondientes a la ejecución eficiente y eficaz de la gestión administrativa.

Es por lo anterior, que el presente documento es de los elementos más importantes para la toma de decisiones, evaluaciones del desempeño, proyectos de mejora, simplificación de trámites, entre otras acciones a fin de buscar una estandarización en la ejecución de las labores que permitan la optimización de los recursos internos y mayor productividad en los servicios ofrecidos.

La elaboración de este Manual General de Procedimientos fue elaborada en conjunto con las personas encargadas de proceso de la Municipalidad de Poás, mediante la realización de entrevistas guiadas, donde se recopiló la información necesaria para describir cada una de las actividades y elaborar el diagrama de flujo correspondiente; así mismo al ser documentado cada uno de los procedimientos se envió a la persona encargada del proceso para su validación y ajustes.

Así mismo, se consolidaron todos los procedimientos institucionales en un solo documento para centralizar y organizar la información de toda la Municipalidad, lo cual es esencial para garantizar la vinculación y coordinación entre las actividades de todas las unidades. Esta consolidación facilita el acceso rápido y efectivo a los procedimientos y normativa de cada unidad, permitiendo una comprensión global de la interconexión entre ellas. Además, promueve la estandarización de métodos, simplifica la revisión y actualización de los procedimientos, y mejora la eficiencia operativa al eliminar la dispersión de información.

Por lo tanto, el resultado final es un manual que promueve una cultura organizacional uniforme, donde todos los colaboradores tienen acceso a una referencia centralizada y única, sirviendo como instrumento de referencia, control y capacitación para el personal, generando ventajas prácticas en la gestión diaria de las funciones de forma ordenada y que permite la identificación de mejoras, que uniforme la delegación de funciones, procesamiento de labores y evite reprocesos y/o duplicidades.

Es muy importante que, a partir del levantamiento de los procedimientos, surgen para las actividades más complejas, la realización de manuales de usuario que describan de forma más específica el desarrollo de las labores.

Valor Público

El presente Manual tiene como propósito destacar el aporte de cada unidad institucional al concepto de Valor Público, entendiendo este como la contribución directa o indirecta que cada área realiza para mejorar la calidad de vida de las personas ciudadanas, promover el desarrollo sostenible de la comunidad local, fomentar una participación ciudadana activa y garantizar la transparencia en la gestión municipal. Estos esfuerzos conjuntos no solo impulsan el progreso del cantón, sino que también fortalecen la confianza y el vínculo entre la ciudadanía y la Municipalidad de Poás.

La importancia de que cada unidad institucional y que cada persona funcionaria conozca cual es el valor público que ejecuta con sus labores, es esencial para identificar cual es el objetivo y el impacto positivo que se causa en la ciudadanía del Cantón, lo cual también tiene un alcance en el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

Este Manual no solo pretende ser una herramienta informativa, sino también un instrumento que inspire a las personas funcionarias a reflexionar sobre la trascendencia de su labor y su capacidad para generar un cambio significativo en la comunidad. Con este objetivo, se busca promover una cultura organizacional basada en la transparencia, la rendición de cuentas y el compromiso con el desarrollo sostenible y equitativo de Poás.

Objetivos

General

Contar con un instrumento de referencia, control y capacitación para el personal involucrado en las funciones administrativas diarias de la Municipalidad de Poás.

Específicos

1. Establecer un documento de consulta y seguimiento de actividades en las gestiones administrativas.
2. Crear un manual que sirva como guía y capacitación para el personal nuevo y actual en la ejecución de las labores asignadas.
3. Identificar posibles acciones de mejora en las actividades para hacer la gestión más eficiente y eficaz.

Alcance

El presente Manual General de Procedimientos de la Municipalidad de Poás tiene su alcance en la descripción textual y gráfica de las actividades operativas ejecutadas en la Institución, considerando los procedimientos descritos, no incluyen elementos técnicos que deben ser documentados mediante manuales de usuario o instructivos de trabajo, los cuales al ser basados en el uso de los sistemas y criterios profesionales son recomendados como planes de mejora para la institución y elaborados por los responsables.

Marco Jurídico

Constituye el fundamento legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con el respaldo normativo vigente, congruente con la naturaleza propia del ámbito de su competencia; por lo anterior, la normativa externa e interna que constituye el marco jurídico del presente Manual General de Procedimientos es el siguiente, el cual se desglosará en el desarrollo del presente documento según cada proceso institucional.

- Código Municipal.
- Leyes, códigos y convenios internacionales
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Directrices y lineamientos

Metodología

Para el desarrollo del presente Manual General de Procedimientos se entenderá como PROCESO al conjunto de procedimientos que se encuentran interrelacionados y que se ejecutan consecutiva o simultáneamente para el logro de los objetivos de la unidad institucional; así mismo tomando en consideración que los PROCEDIMIENTOS son formados por las tareas específicas que se requieren para ejecutar la labor.

Cada procedimiento que se documenta en este manual desglosa la conversión de un insumo en un producto; el cual va dirigido a un usuario interno de la institución como a los externos que son los contribuyentes y la ciudadanía en general.

Con el fin de lograr un eficiente levantamiento y documentación de la información presente en este documento, se implementaron las fases descritas a continuación:

- **Planificación del Proyecto:** Se realizó una programación de fechas, donde cada Titular Subordinado y/o encargado conociera con anticipación el día y hora en que se iba a realizar la entrevista para el levantamiento de procedimientos a fin de que agendaran dicha sesión.
- **Entrevistas guiadas:** Se elaboraron plantillas para recopilación de datos, las cuales fueron utilizadas en las entrevistas guiadas a los Titulares Subordinados y/o encargados. Se realizaron sesiones de dos horas para los procesos en los que se identificaron pocos procedimientos o procedimientos más sencillos y en otros casos más complejos se realizaron sesiones de hasta cuatro horas, con el fin de comprender y abarcar toda la información
- **Información complementaria:** Durante las entrevistas guiadas los Titulares Subordinados y/o encargados mencionan documentos importantes en su gestión como por ejemplo Leyes, reglamentos, manuales de usuario o incluso esfuerzos anteriores de documentar los procedimientos a su cargo; toda esa información fue solicitada para ser revisada y tomada en cuenta como respaldo a la documentación de los procedimientos actuales. Así mismo, fue levantado un inventario de Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo extra a las funciones de las personas funcionarias de cada unidad para evidenciar los tiempos y responsabilidades que tienen a cargo adicionales a su puesto de trabajo.
- **Documentación:** Se elaboraron las fichas específicas para la descripción textual y gráfica de cada procedimiento, tomando en cuenta el medio por el cual se desarrolla la actividad y el control asociado. De igual manera en el caso de la descripción del proceso se tomaron en cuenta datos como la vinculación que tiene con otros procesos y los riesgos generales que pueden limitar el alcance del objetivo de la unidad institucional.
- **Validación:** Una vez documentados todos los procedimientos y proceso general de la unidad institucional, se trasladaron al Titular Subordinado o encargado para que procedieran a validar la información y realizar los ajustes que vieran convenientes.
- **Aprobación del Manual:** Al contar con todos los procesos y procedimientos validados por los Titulares Subordinados o encargados se consolidan en el presente documento que se refiere como el Manual General de Procedimientos Operativos, el cual es de suma importancia que se presente ante el Jerarca para su conocimiento y aprobación.
- **Divulgación del Manual:** Una vez validado y autorizado el manual, es muy importante que este se distribuya a cada una de las unidades institucionales, con el propósito de que los funcionarios lo tengan a su disposición y lo utilicen en la práctica para consulta de la

ejecución de las labores, sea documentación de respaldo para la inducción y capacitación de personal nuevo y base para estudio de propuestas de mejora en cada procedimiento.

- **Actualización:** Los procedimientos deben ser objeto de revisiones periódicas; por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en cada unidad institucional, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad de la gestión.

Involucrados

Involucrado interno: Corresponde a las unidades institucionales que remiten el insumo para que un procedimiento se ejecute, como una solicitud o traslado de información; así como las que participan en alguna de las actividades propias del procedimiento; así como al profesional institucional que por sus competencias y capacidades únicas en la Municipalidad son los encargados de colaborar con la unidad institucional correspondiente al procedimiento en alguna de las actividades.

Unidad: Se refiere a la unidad institucional a la cual le corresponde la ejecución del procedimiento planteado.

Involucrado externo: Es toda empresa pública o privada que participa en una o varias de las actividades del procedimiento, al profesional externo el cual es contratado por la Municipalidad para colaborar con la unidad institucional correspondiente al procedimiento en una o varias de las actividades o al contribuyente o persona usuaria del Cantón de Poás que es beneficiaria de los servicios municipales

Simbología

Símbolo	Descripción
	Inicio de Procedimiento
	Fin de Procedimiento
	Actividad regular
	Decisional
	Conector de actividades
	Conector de actividades
	Tiempo de espera
	Actividades simultáneas
	Conector de páginas

Mapa de Procesos Institucional

El mapa de procesos institucional muestra de forma gráfica la diferenciación de los procesos que conforman la institución y la relación que tiene cada categoría entre sí, los cuales trabajan en conjunto para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad de Poás.

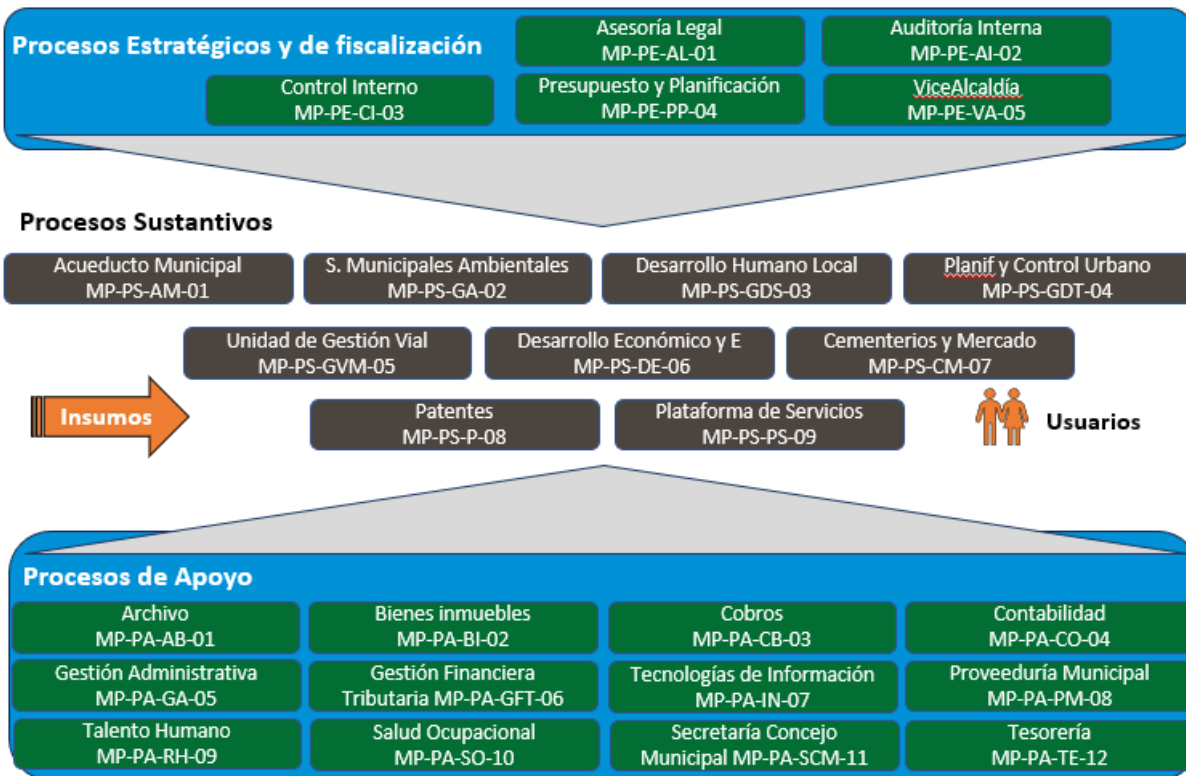
En la parte superior, se encuentran los Procesos Estratégicos y de Fiscalización, los cuales son los encargados de acompañar a los Procesos Sustantivos en la toma de decisiones con respecto a los objetivos por alcanzar y los recursos necesarios, como lo es en el caso de Presupuesto y Planificación, asesorar y defender en temas legales a la Municipalidad, la Alcaldía y personas funcionarias corresponde a la Asesoría Legal, ser fiscalizador de buenas prácticas institucionales como lo es la Auditoría Interna y Control Interno y en este apartado se toma en consideración la valiosa participación de la ViceAlcaldía que ejerce un liderazgo en el logro de iniciativas orientadas a la promoción de la participación ciudadana y la mejora de la calidad de los servicios municipales.

En la parte media se encuentran los Procesos Sustantivos, los cuales son la relación directa de la Municipalidad con la ciudadanía, teniendo como objetivo principal la satisfacción del interés público. Se encuentran los procesos relacionados a los servicios municipales y ambientales como Gestión Ambiental que vela por el cumplimiento del correcto manejo de los residuos orgánicos, tradicionales y valorizables; así como, dar mantenimiento a los parques y vías públicas; Acueducto como responsable del abastecimiento del recurso hídrico en el cantón; se cuenta con el Cementerio y Mercado Municipal como parte de los servicios brindados al contribuyente.

Adicionalmente los servicios de obra pública como Gestión Territorial y Gestión Vial encargados de brindar el servicio de fiscalización de construcciones y mejoramiento de la red vial, el proceso para permisos de Patentes y los relacionados con el desarrollo y apoyo social como Gestión de Desarrollo Social y la Oficina de Intermediación Laboral, Formación y Turismo son parte fundamental de los servicios brindados a la ciudadanía por su compromiso con la inclusión, el desarrollo económico local y la mejora de la calidad de vida de la comunidad.

En la parte inferior se encuentran los Procesos de Apoyo, son los que tienen como objetivo soportar la gestión de los Procesos Sustantivos en la parte financiera como Contabilidad y Tesorería; así como con la atención al contribuyente como Plataforma de Servicios, Cobros y Bienes Inmuebles. Adicionalmente la gestión del Recurso Humano, Salud Ocupacional, Proveeduría, Archivo e Informática son un importante soporte para la Gestión Administrativa de la institución, regular las tarifas y realizar estudios que permitan proyectar los recursos esperados en el caso de la Gestión Financiera Tributaria y ser el puente de comunicación entre el Concejo Municipal y la institución, lo que le corresponde a la Secretaría del Concejo Municipal.

Así mismo, de izquierda a derecha se reflejan los insumos necesarios como solicitudes, normativa y requerimientos de la gestión municipal que se convierten en el servicio brindado a la persona ciudadana.



Procesos Estratégicos

Los procesos estratégicos son fundamentales para guiar y estructurar las acciones de la Municipalidad de Poás, ya que están directamente relacionados con el acompañamiento al jerarca en la definición de la planificación interna, el diseño de estrategias, la fijación de objetivos y la determinación de metas institucionales. Además, incluyen funciones clave como la asesoría en aspectos legales, financieros y tributarios, garantizando un enfoque integral en la toma de decisiones.

Estos procesos no solo definen la dirección estratégica hacia la cual debe orientarse la municipalidad, sino que también proporcionan un marco claro para alinear los recursos y esfuerzos con las prioridades del desarrollo local. Al establecer mecanismos y lineamientos específicos, los procesos estratégicos facilitan la implementación efectiva de políticas públicas, fortalecen la gobernanza y aseguran que los objetivos planteados sean alcanzados de manera eficiente, transparente y sostenible, en beneficio de la comunidad de Poás.



Proceso: Asesoría Legal (MP-PE-AL-01)

Conforme a los artículos 4, 10 y 11 de la Ley General de la Administración Pública (6227) se establece la necesidad de contar con un departamento especializado en gestión jurídica que asesore a la Alcaldía, al Concejo y demás instancias sobre el manejo e interpretación de la legislación que rige el quehacer municipal; asimismo ejecute todas las acciones judiciales correspondientes al ámbito de acción de la municipalidad.

Marco Jurídico Específico

Le compete toda la normativa interna municipal y externa nacional

Glosario

Criterio jurídico: Opinión emitida por un abogado sobre una situación basada en conocimiento de las leyes

Autoridad Judicial: Tribunal u órgano jurisdiccional competente

Demanda: Petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho.

Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

Tribunal de Casación: Tribunal de más alta jerarquía de un país

Tribunal Contencioso Administrativo: Organización judicial especializada en la resolución de las controversias en las que es parte la Administración pública

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Asesoría Legal	Código Proceso	MP-PE-AL-01
Dependencia Jerárquica	Alcaldía Municipal	Clasificación del proceso	Estratég y fiscaliz

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Proporcionar orientación jurídica especializada para garantizar que todas las actuaciones municipales se realicen conforme a la normativa vigente, asesorando a las diferentes áreas municipales en la interpretación y aplicación de leyes, regulando la elaboración de contratos, convenios y normativas internas, y representando legalmente a la institución en procesos judiciales o administrativos.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en garantizar que las decisiones y actuaciones del gobierno local se ajusten al marco legal, promoviendo la transparencia, la legalidad y la confianza ciudadana, brindando asesoramiento jurídico oportuno y gestionando de manera eficiente los asuntos legales, esta unidad previene conflictos, resuelve disputas y protege los intereses de la comunidad. Su labor asegura una administración pública justa, responsable y alineada con los derechos de los ciudadanos, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo sostenible del municipio.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

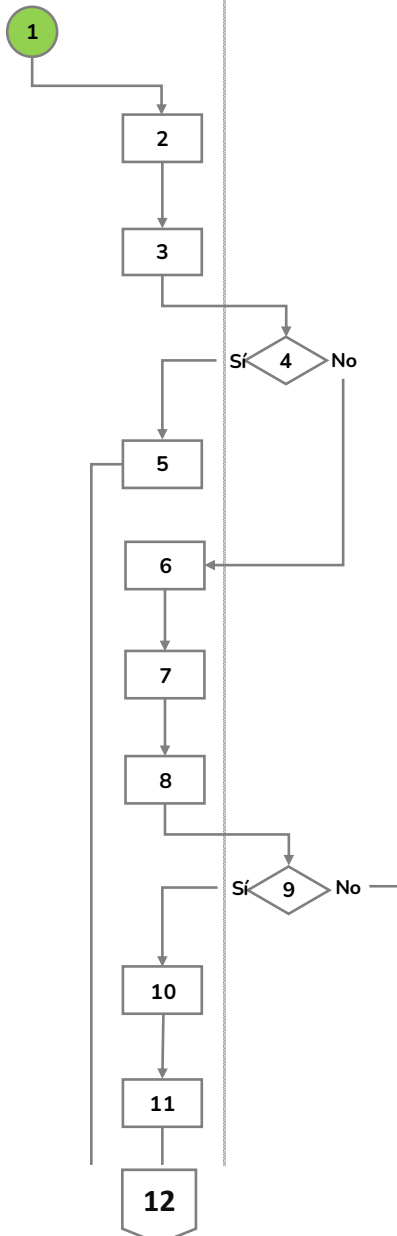
Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética, conflicto de intereses, etc	Alta
Asignación informal de actividades y funciones	Alta
Alteración en la planificación por Influencia de terceros (jerarcas y unidades internas)	Alta

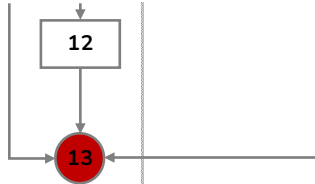
E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PE-AL-01-01		No aplica	No aplica
MP-PE-AL-01-02		No aplica	No aplica
MP-PE-AL-01-03		No aplica	No aplica
MP-PE-AL-01-04		No aplica	No aplica
MP-PE-AL-01-05		No aplica	No aplica
MP-PE-AL-01-06		No aplica	No aplica
MP-PE-AL-01-07		No aplica	No aplica

Procedimiento: Criterios Jurídicos o Dictámenes (MP-PE-AL-01-01)

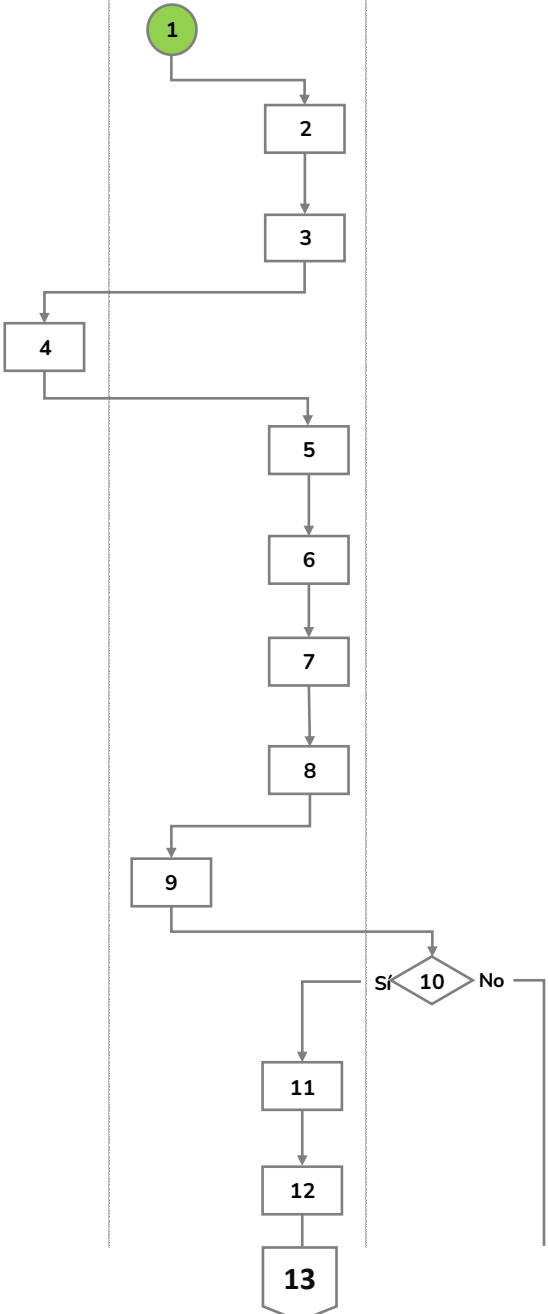
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-AL-01-01	
Criterios jurídicos o dictámenes			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Asesoría Legal	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Las unidades, Alcaldía y Concejo Municipal solicitan un criterio jurídico o dictámen para respuestas a casos específicos o toma de decisiones	No aplica		 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- Sí --> 10[10] 9 -- No --> 12[12] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12]</pre>		
2	Se recibe solicitud de criterio jurídico o dictámen	Correo				
3	Se valida la solicitud de Criterio Jurídico o Dictámen	Oficio				
4	Si es de respuesta rápida se continúa paso 5, si no porque es necesario la emisión de criterio jurídico o dictámen se continúa paso 6	No aplica				
5	Se envía respuesta rápida por medio de correo y fin de procedimiento	Correo electrónico				
6	Se realiza análisis del caso	No aplica				
7	Se elabora el criterio jurídico o dictámen del caso solicitado conforme a la legislación vigente	Oficio				
8	Se envía respuesta a la unidad solicitante	Oficio				
9	Si la Unidad solicitante requiere ampliación continúa paso 10, si no fin de procedimiento	No aplica				
10	Se recibe solicitud de ampliación del criterio o dictámen emitido o la unidad puede solicitar validación con abogado externo, en caso que requiera	Correo o verbal				
11	Se envía ampliación de criterio o dictámen	Oficio				

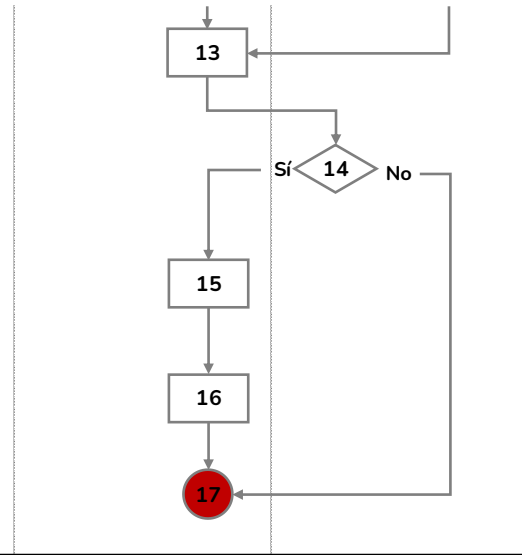
12	Se remite a la unidad solicitante	Correo	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Criterio o dictamen emitido según caso solicitado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Respuestas a demandas judiciales (MP-PE-AL-01-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-AL-01-02	
Respuestas a demandas judiciales			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Asesoría Legal	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: La Alcaldía recibe una demanda judicial en contra de la Municipalidad	No aplica				
2	Se recibe indicación sobre la contestación de la demanda	Proceso Judicial en Línea				
3	Se analiza demanda y se establecen la información requerida	Demanda				
4	Se solicita a la unidad responsable sobre la información de evidencia que corresponde a la demanda, precedentes, etc	Oficio				
5	Se recibe información solicitada	Correo				
6	Se realiza análisis del caso	Expediente				
7	Se redacta la contestación	Expediente				
8	Se elabora la documentación para la contestación de la demanda	Expediente				
9	Se envía para firma de Alcaldía y cuando procede al Presidente del Concejo Municipal	Expediente				
10	Si la Alcaldía requiere validación se continúa paso 11, si no se continúa paso 13	No aplica				
11	Se recibe solicitud de ampliación de la contestación o la Alcaldía puede solicitar validación con abogado externo	Correo o verbal				
12	Se envía ampliación de la contestación de la demanda	Oficio				

13	Se presenta la documentación de la contestación de la demanda ante la autoridad judicial correspondiente.	Poder Judicial en Línea
14	Si la contestación va al Tribunal Contencioso Administrativo o Sala Constitucional se continúa paso 15, si no fin de procedimiento	No aplica
15	Se solicita copia certificada del expediente administrativo, según procedimiento MSI-PE-SCM-04-02 de la Secretaría del Concejo Municipal	Expediente certificado
16	Se envía copia certificada del expediente administrativo junto con la contestación	Expediente certificado
17	Fin de procedimiento:	No aplica



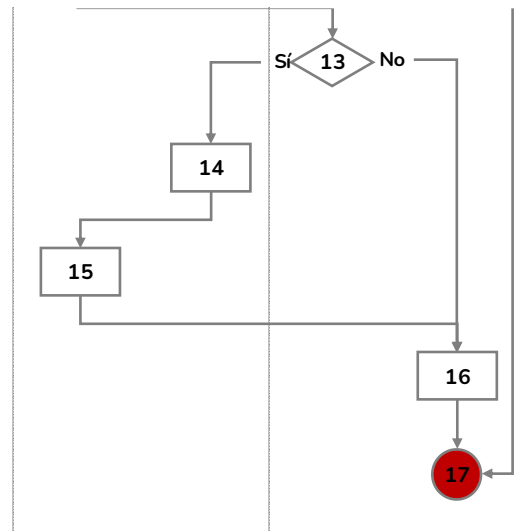
Indicadores de Desempeño	Respuesta y seguimiento a las demandas recibidas	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Presentación de demandas (MP-PE-AL-01-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-AL-01-03	
Presentación de demandas			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Asesoría Legal	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Una unidad de la institución solicita a la Alcaldía presentar una demanda en contra de otra persona física o jurídica	No aplica		1		
2	Se recibe solicitud de presentación de demanda, junto con el expediente administrativo o información de respaldo.	Oficio		2		
3	Se valora la pertinencia del caso	Expediente		3		
4	Si se requiere información adicional se continúa paso 5, si no se continúa paso 7	No aplica			4	
5	Se solicita a la unidad proponente de la demanda o cualquiera relacionada la información de evidencia sobre la demanda, precedentes, etc	Oficio		5		
6	La Unidad Proponente brinda la información solicitada	Correo	6			
7	Si procede la demanda se continúa paso 10, si no procede se continúa paso 8	No aplica			7	
8	Se redacta criterio jurídico indicando el porqué no procede la demanda	Oficio		8		
9	Se traslada a la Alcaldía y fin de procedimiento	Oficio		9		
10	Se redacta la demanda	Expediente		10		
11	Se elabora la documentación para la presentación de la demanda	Expediente		11		
12	Se envía para firma de Alcaldía	Expediente		12		
					13	

13	Si la Alcaldía requiere validación se continúa paso 14, si no se continúa paso 16	No aplica
14	Se recibe solicitud de ampliación de la demanda o la Alcaldía puede solicitar validación con abogado externo	Correo o verbal
15	Se envía ampliación de la demanda	Oficio
16	Se presenta la documentación de la demanda ante la autoridad judicial correspondiente.	Poder Judicial en Línea
17	Fin de procedimiento:	No aplica



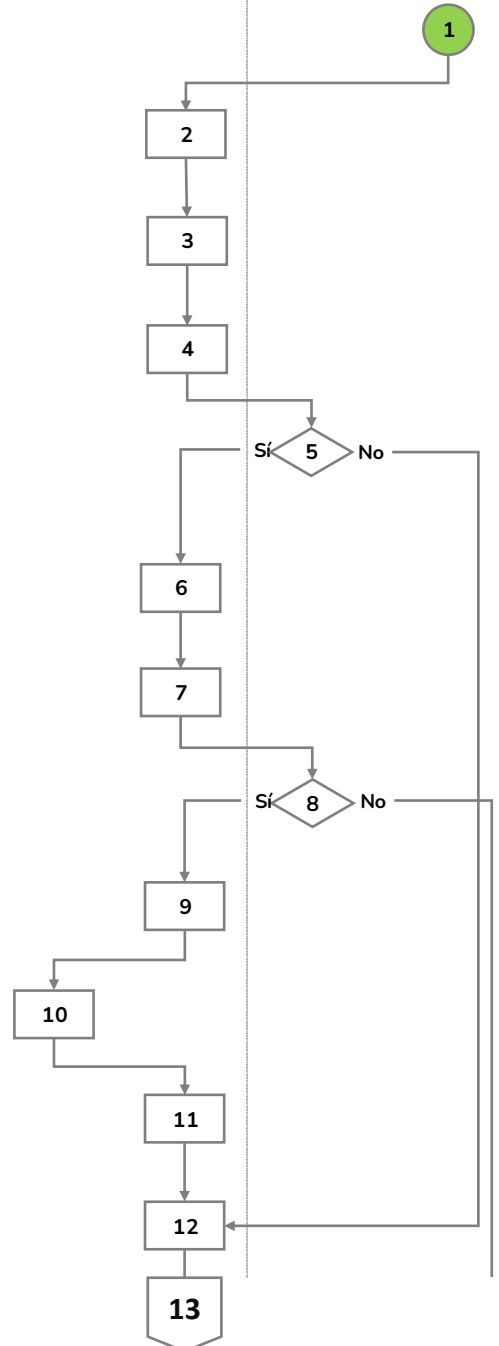
Indicadores de Desempeño	Presentación y seguimiento a las demandas recibidas	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Atención de audiencias (MP-PE-AL-01-04)

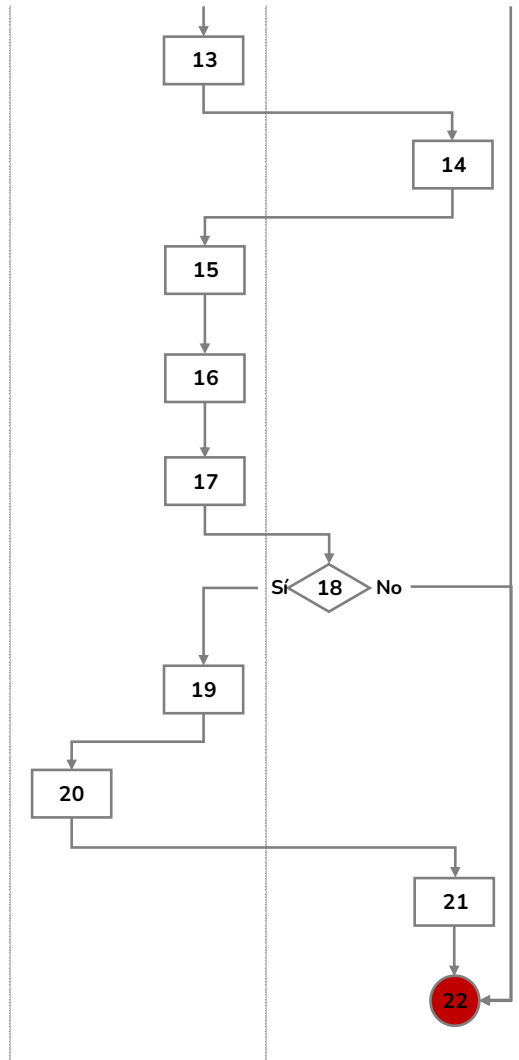
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Atención de audiencias			Código procedimiento:		MP-PE-AL-01-04	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Asesoría Legal	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: A raíz de los procedimientos de contestación o presentación de demandas judiciales el juez llama a audiencia del caso	No aplica				1
2	Se recibe comunicación formal de la autoridad judicial con la fecha de audiencia preliminar	Notificación				
3	Se revisa el expediente y se estudia el caso para participación en audiencia preliminar	Matriz de audiencia preliminar				
4	Se presenta la audiencia según protocolos de ley	No aplica				
5	Si una vez sustanciada la audiencia la persona juzgadora declara el proceso como de pleno derecho, se continua paso 6, si no se continúa con la fase de juicio de acuerdo a paso 12	No aplica				
6	Se recibe sentencia	Oficio formal de sentencia				
7	Se analiza la sentencia	Oficio formal de sentencia				
8	Si es necesario impugnar la sentencia se continúa paso 9, si no porque se acepta la sentencia fin de procedimiento	No aplica				
9	Se redacta recurso	Recurso				
10	Se traslada a la Alcaldía para la firma	Correo				
11	Se presenta el recurso ante la autoridad judicial correspondiente.	Poder Judicial en Línea				
12	Se recibe fecha de juicio	Notificación				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- Sí --> 6[6]; 5 -- No --> 12[12]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8{8}; 8 -- Sí --> 9[9]; 8 -- No --> 12; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12;
```



13	Se prepara la prueba documental y testimonial	Expediente
14	Se le envía la cédula de citación a los testigos	Notificación
15	Se presenta en el juicio correspondiente	No aplica
16	Se recibe el acto de sentencia	Oficio formal de sentencia
17	Se analiza la sentencia	Oficio formal de sentencia
18	Si es necesario impugnar la sentencia se continúa paso 19, si no porque se acepta la sentencia fin de procedimiento	No aplica
19	Se redacta recurso	Recurso
20	Se traslada a la Alcaldía para la firma	Correo
21	Se presenta el recurso ante la autoridad judicial correspondiente.	Poder Judicial en Línea
22	Fin de procedimiento:	No aplica

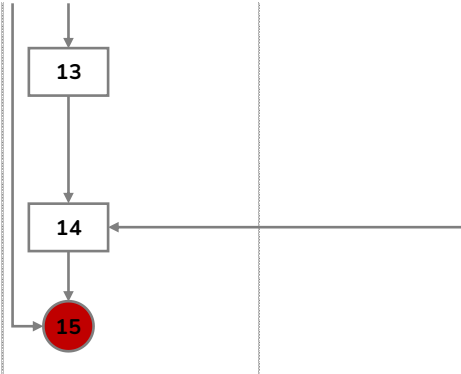


Indicadores de Desempeño	Presentación y seguimiento de audiencia según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Respuesta a recursos de revocatoria (MP-PE-AL-01-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

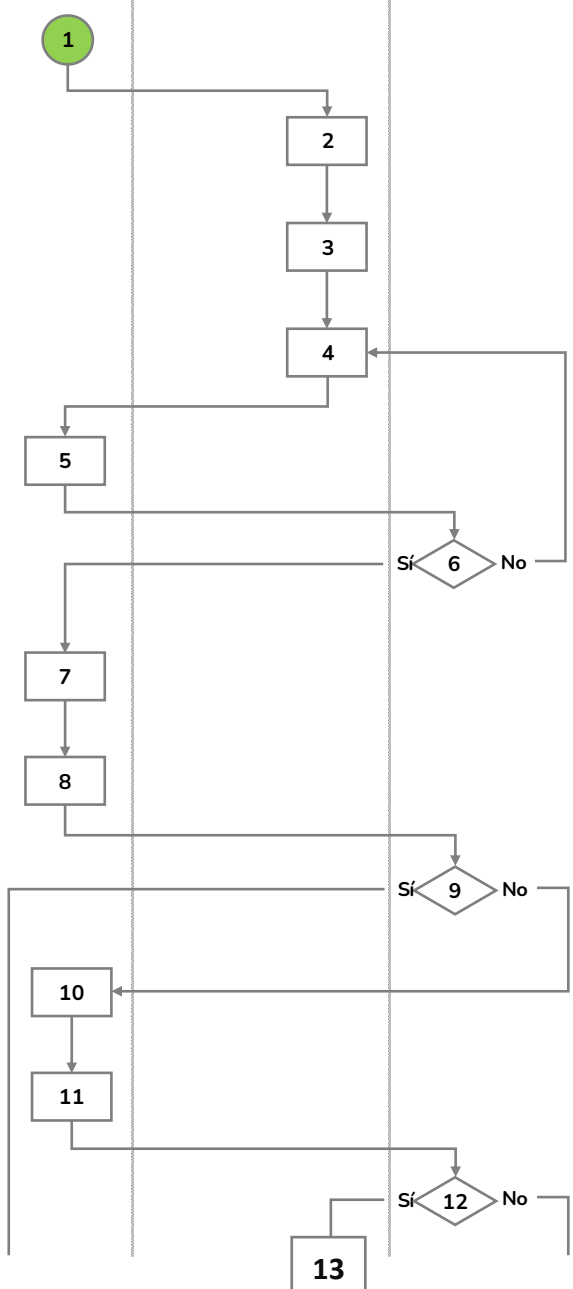
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-AL-01-05	
Respuesta a recursos de revocatoria			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Asesoría Legal	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: La unidad institucional recibe un recurso de revocatoria en contra del acto administrativo emitido.	No aplica				
2	La unidad institucional recibe y admite el recurso presentado	Recurso formal				
3	Se traslada a la unidad de Asesoría Jurídica	Recurso formal				
4	Se analiza el recurso a nivel técnico	Recurso formal				
5	Se redacta la respuesta al recurso	Respuesta				
6	Se traslada a la Alcaldía para revisión y firma	Respuesta				
7	La Alcaldía remite respuesta al recurrente	Respuesta				
8	Si el recurso se declara con lugar se continúa paso 9, si no porque se declara sin lugar se continúa paso 10	No aplica				
9	Se remite a la unidad institucional para la corrección del acto o simple acatamiento y fin de procedimiento.	Oficio				
10	Si se presenta un nuevo recurso de revocatoria o apelación se continúa paso 11, si no por que el recurrente acepta la decisión se continúa paso 14	No aplica				
11	Se recibe nuevo recurso con apelación en subsidio	No aplica				
12	Si la Alcaldía rechaza la revocatoria se continúa paso 13, si no porque la Alcaldía lo admite se regresa a paso 9	No aplica				
						

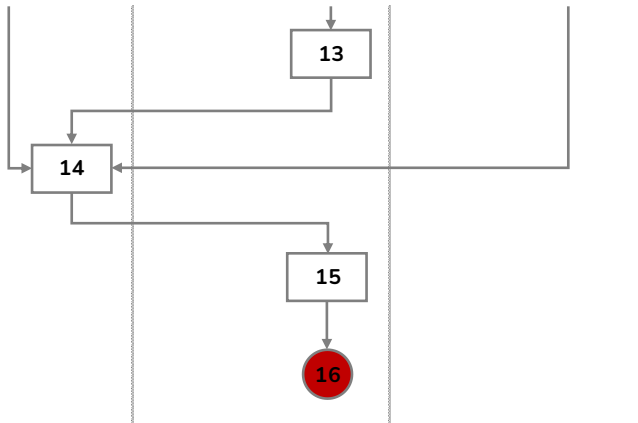
13	Se admite la apelación ante el Tribunal Contencioso Administrativo en condición de jerarca impropio, dando a conocer el recurso declarándolo con o sin lugar. Se da por agotada la vía administrativa.	Oficio	 <pre>graph TD; Start(()) --> 13[13]; 13 --> 14[14]; 14 --> 15((15)); 15 --> 14; 15 --> End(())</pre>
14	Se le da firmeza al acto administrativo	Expediente	
15	Fin de procedimiento:	No aplica	

Indicadores de Desempeño		Respuesta a los recursos según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración	
	2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación	
	2026	Revisión sin cambios	

Procedimiento: Elaboración de reglamentos (MP-PE-AL-01-06)

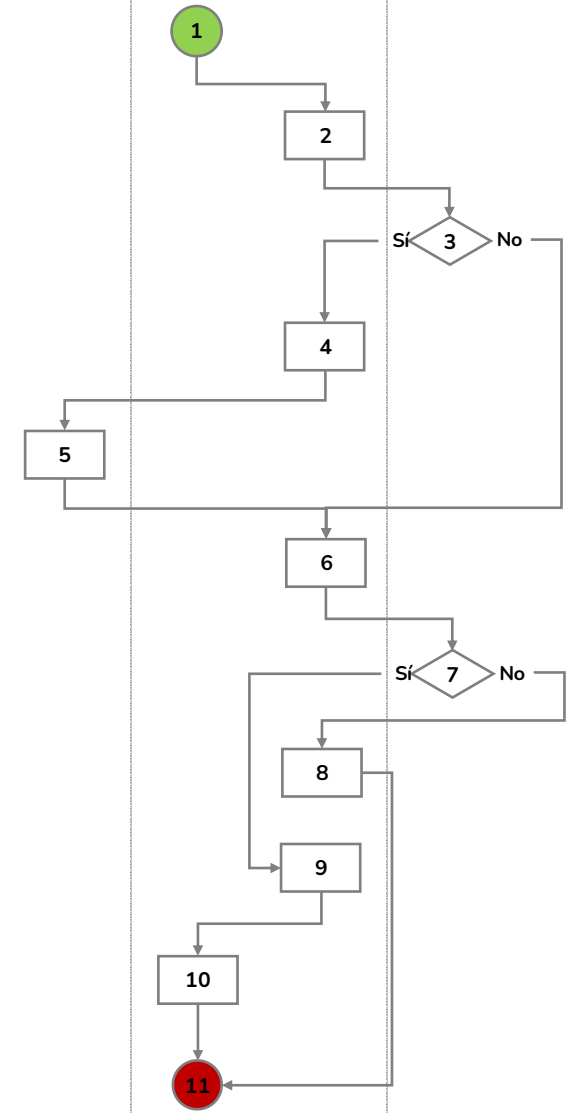
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-AL-01-06	
Elaboración de reglamentos			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Asesoría Legal	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la Alcaldía, Concejo Municipal ó unidades para la elaboración de un reglamento	No aplica		2 3 4 5 7 8 10 11 13	6 9 12	
2	Se recibe la solicitud para la elaboración del reglamento	Correo / oficio				
3	Se revisa información conforme al marco jurídico asociado al tema del reglamento	Normativa				
4	Se elabora borrador de documento y se remite a la persona solicitante	Reglamento				
5	La unidad solicitante lo recibe y analiza	Reglamento				
6	Si la unidad solicitante lo acepta se continúa paso 7, si no se regresa a paso 4 con observaciones técnicas	No aplica				
7	La unidad solicitante lo remite al Concejo Municipal para aprobación	Reglamento				
8	El Concejo Municipal revisa la propuesta de reglamento	Reglamento				
9	Si el Concejo Municipal aprueba se continúa paso 14, si no se continúa paso 10	No aplica				
10	El Concejo Municipal acuerda la revisión de la propuesta de reglamento a la Comisión de Jurídicos	Acuerdo de sesión				
11	La Comisión de Jurídicos analiza la propuesta de reglamento y elabora un dictamen con la aprobación o las modificaciones pertinentes	Dictamen				
12	Si se requieren modificaciones se continúa paso 13, si no se continúa paso 14	No aplica				

13	Se realizan las modificaciones solicitadas y lo remite al Concejo Municipal para aprobación	Reglamento	 <pre>graph TD 13[13] --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16((16)) 15 --> 14</pre>
14	El Concejo Municipal toma acuerdo de aprobación	Acuerdo de sesión	
15	Se solicita a la Gestión Administrativa la publicación del reglamento en el Periodico La Gaceta (2 veces)	Publicación La Gaceta	
16	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Elaboración de reglamento según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Resoluciones Administrativas (MP-PE-AL-01-07)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PE-AL-01-07		
Resoluciones Administrativas			Versión #2	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Asesoría Legal	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de solicitud de Alcaldía para la resolución de un tema administrativo	No aplica				
2	Se recibe oficio con todo el expediente relacionado al caso y se analiza la información	Expediente				
3	Si se requiere información mas específica se continúa paso 4, si no se continúa paso 6	No aplica				
4	Se solicita a las unidades correspondientes la información requerida	Correo				
5	La unidad consolida y aporta la información solicitada	Información				
6	Se analiza el caso con la información completa y se valida la viabilidad	Expediente				
7	Si aplica se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se elabora una resolución con rechazo de plano y se remite a la Alcaldía. Fin de procedimiento	Resolución				
9	Se elabora resolución de viabilidad considerando lo exigido por la normativa vinculante y se remite a la Alcaldía	Resolución				
10	Se realiza la resolución final y se remite a la parte solicitante	Resolución				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				
		 <pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Sí --> 4[4] 3 -- No --> 6[6] 4 --> 5[5] 5 --> 6 6 --> 7{7} 7 -- Sí --> 8[8] 7 -- No --> 11((11)) 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11 </pre>				
Indicadores de Desempeño		Elaboración de resolución administrativa según lo solicitado				
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración			
		2026	Revisión sin cambios			

Proceso: Auditoría Interna (MP-PE-AI-02)

Según el artículo 60 del Código Municipal toda municipalidad nombrará a un auditor, cuando tengan ingresos ordinarios superiores a un millón quinientos mil colones. Así mismo, el artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) indica que “Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna...”

Marco Jurídico Específico

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley General de Control Interno, N°8292.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N°8422.
- Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI.
- Guías Técnicas sugeridas por la CGR
- Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR
- Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares
- Normas Internacionales de Auditor
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Manuales de referencia para las auditorías internas del sector público.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Poás

Glosario

Denuncia: Es aquella noticia de un hecho o conducta presuntamente corrupta, que se presenta mediante un proceso definido, ante la Contraloría General de la República, la Procuraduría de la Ética Pública, la Administración y las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas para que sea investigada, y que, en caso de llegar a comprobarse con el debido proceso, se establezcan las acciones correctivas respectivas y las sanciones correspondientes sobre los responsables.

Hallazgo: es el resultado documentado de comparar la evidencia recopilada (lo que es) contra los criterios de auditoría (lo que debe ser), fundamentado en normas técnicas y jurídicas que le sean aplicables, señalando incumplimientos, deficiencias o mejoras. Identifica debilidades, riesgos o fortalezas, siendo fundamental para el cumplimiento normativo.

PAI: Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas.

CGR: Contraloría General de la República

PAT: Plan Anual de Trabajo

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Auditoría Interna	Código Proceso	MP-PE-AI-02
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	Clasificación del proceso	Estrat y Fiscalizac

B. OBJETIVO DEL PROCESO
Evaluar y mejorar la efectividad de los procesos internos, el control interno y la gestión de riesgos para promover una administración transparente, eficiente y alineada con la normativa vigente, con el fin de identificar posibles áreas de mejora y velar por el uso adecuado de los recursos municipales.

C. VALOR PÚBLICO
El valor público radica en contribuir a la transparencia, la integridad y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos. A través de auditorías objetivas y recomendaciones basadas en evidencias, esta unidad fortalece los controles internos y ayuda a prevenir irregularidades y errores en la administración municipal, fomentando la rendición de cuentas y generando confianza en la ciudadanía, demostrando un compromiso de la municipalidad con el uso responsable de los recursos

D. RIESGOS IDENTIFICADOS	
La información física y/o digital gestionada en la unidad no esté accesible oportunamente	Alta
Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos.	Alta
Materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes.	Media
Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	Media

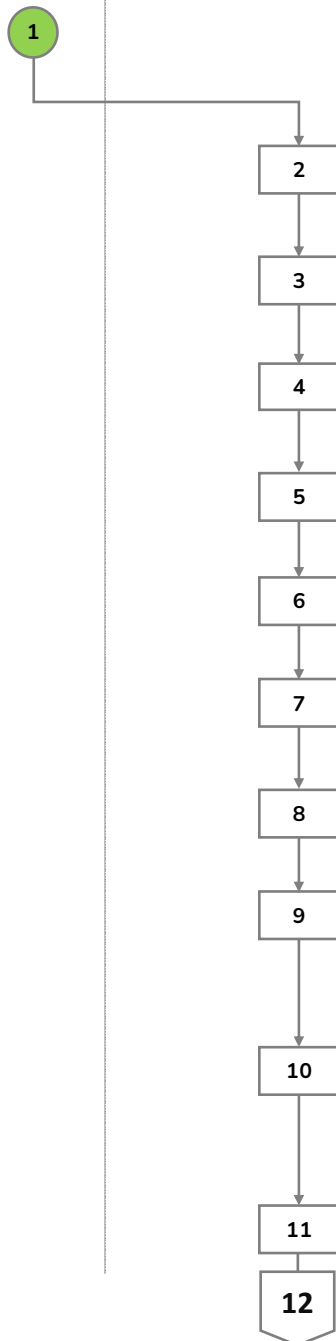
E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PE-AI-02-01	No aplica	No aplica
MP-PE-AI-02-02	No aplica	No aplica
MP-PE-AI-02-03	No aplica	No aplica
MP-PE-AI-02-04	No aplica	No aplica
MP-PE-AI-02-05	No aplica	No aplica
MP-PE-AI-02-06	No aplica	No aplica
MP-PE-AI-02-07	MP-PA-PM-08-01	Proveeduría
MP-PE-AI-02-08	No aplica	No aplica
MP-PE-AI-02-09	MP-PA-PM-08-01	Proveeduría

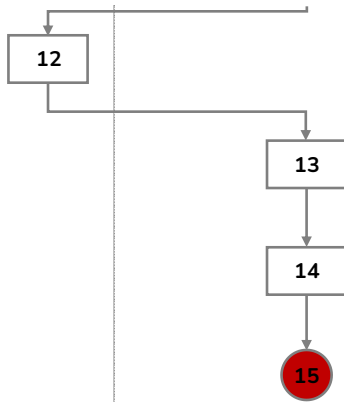


FICHA DE PROCEDIMIENTO

C. DIAGRAMACIÓN

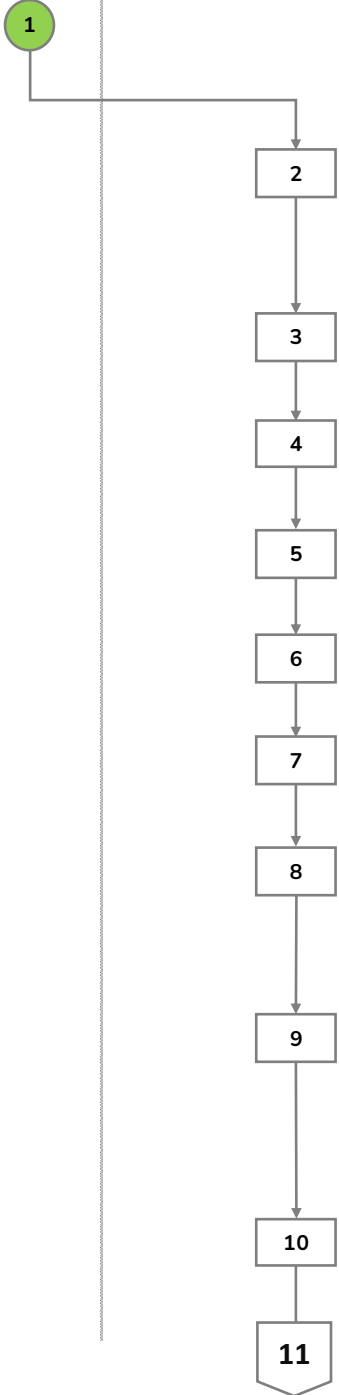
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Auditoría Interna Concejo Mun. / Auditor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se brinda el servicio de asesoría mediante solicitud del Jerarca u órgano de la administración activa, en asuntos de su competencia	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --- 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11]</pre>			
2	Se recibe solicitud de asesoría en tema específico	Oficio				
3	Se realiza un análisis o revisión preliminar de la solicitud	No aplica				
4	Se define el objetivo y el alcance de la misma	Planificación				
5	Se solicita información y documentación correspondiente al tema	Correo				
6	Se formula el Plan General de Auditoría y el Programa Específico	Planificación				
7	Se ejecutan los programas específicos	Planificación				
8	Se analiza toda la información recopilada	No aplica				
9	Se brinda la asesoría y el apoyo a la unidad que lo solicitó, con base en las alternativas de solución planteadas.	No aplica				
10	Se elabora informe de la Asesoría fundamentando y justificando en criterios técnicos y jurídicos pertinentes, preservando la independencia y objetividad necesarias para el ejercicio posterior de las demás competencias de la Auditoría Interna.	Informe				
11	Se remite a la unidad solicitante	Correo				

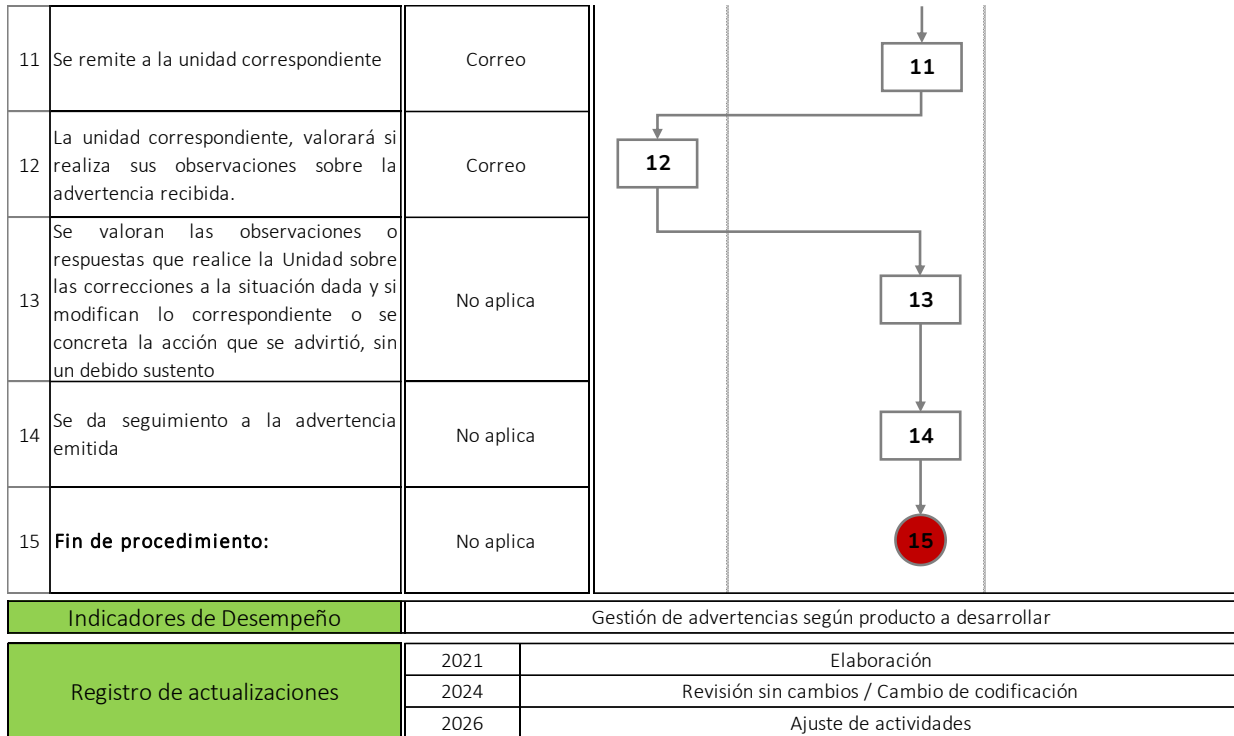


12	La unidad solicitante realiza sus observaciones sobre la asesoría recibida.	Correo		
13	Se valoran las observaciones o solicitudes de ampliación recibidas	No aplica		
14	Se da seguimiento a la asesoría emitida	No aplica		
15	Fin de procedimiento:	No aplica		
Indicadores de Desempeño			Gestión de asesorías según producto a desarrollar	
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración
			2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación
			2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Advertencias (MP-PE-AI-02-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

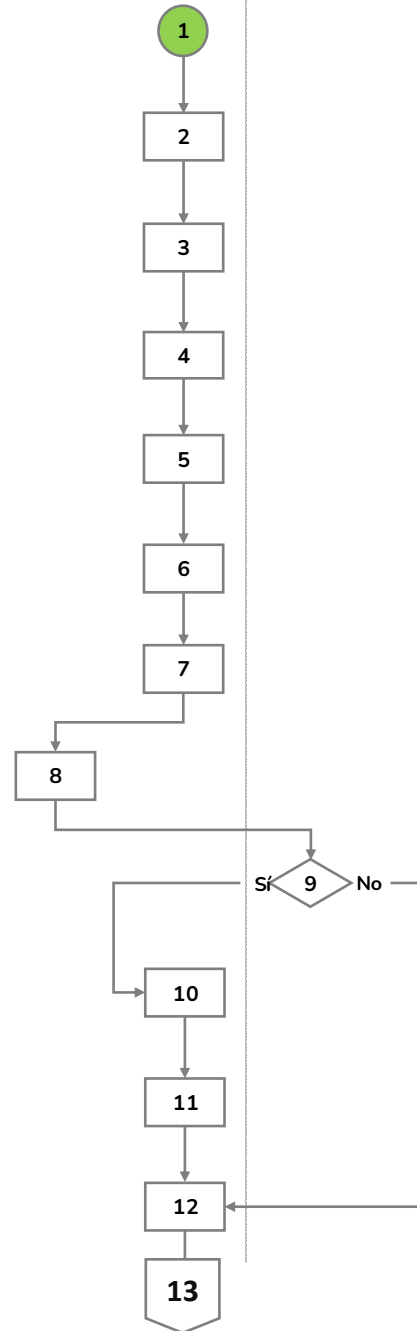
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PE-AI-02-02		
Advertencias			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Auditoría Interna Concejo Mun. / Auditor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se brinda el servicio de advertencia de oficio al Jerarca u órgano de la administración activa, en asuntos de su competencia	No aplica	 <pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11{{11}} </pre>			
2	Se pone en conocimiento de la Auditoría Interna un acto que requiere advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, en temas específicos.	Oficio				
3	Se realiza un análisis o revisión preliminar de la situación	No aplica				
4	Se define el objetivo y el alcance de la misma	Planificación				
5	Se solicita información y documentación correspondiente al tema	Correo				
6	Se formula el Plan General de Auditoría y el Programa Específico	Planificación				
7	Se ejecutan los programas específicos	Planificación				
8	Se analiza toda la información recopilada	No aplica				
9	Se brinda la advertencia, al Concejo y/o Alcaldía u órgano con poder de decisión, sobre conductas, decisiones, omisiones o inactividad material de la Administración, que ponga en riesgo el patrimonio institucional, el interés público o el incumplimiento de las leyes.	No aplica				
10	Se elabora informe de la Advertencia fundamentando y justificando en criterios técnicos y jurídicos pertinentes, preservando la independencia y objetividad necesarias para el ejercicio posterior de las demás competencias de la Auditoría Interna.	Informe				

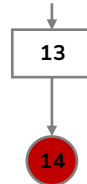


Procedimiento: Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo (MP-PE-AI-02-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PE-AI-02-03		
Plan Estratégico y Plan Anual de Trabajo			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Auditoría Interna Concejo Mun. / Auditor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Basado en la Planificación Estratégica y la Valoración de Riesgos se definen los proyectos a realizar en el período	No aplica				
2	Se realiza un análisis de las prioridades y de la dotación de recursos disponibles	PAO				
3	Se define el tipo de Auditoría, los recursos, la prioridad y los objetivos.	Planificación				
4	Se realiza estudio de los riesgos asociados a los proyectos a realizar en el período	SEVRI				
5	Se realiza priorización de los proyectos a realizar	Planificación				
6	Se elabora el documento formal del Plan Anual de Trabajo	PAT				
7	Se remite para su conocimiento el PAT al Concejo Municipal, con copia a la Alcaldía.	Oficio				
8	Se analiza el PAT	No aplica				
9	Si el Concejo Municipal o el Alcalde hacen observaciones técnicas o jurídicas al PAT se continúa paso 10, si no se continúa paso 12	No aplica				
10	Se atienden las observaciones o modificaciones al PAT según el análisis técnico o jurídico del Concejo Municipal o Alcaldía	PAT				
11	Se comunica al Jerarca las aclaraciones o modificaciones correspondientes	Oficio				
12	Se incluye la información en el Sistema de Planes de Trabajo de la Auditoría Interna, según la fecha establecida	PAI de la CGR				

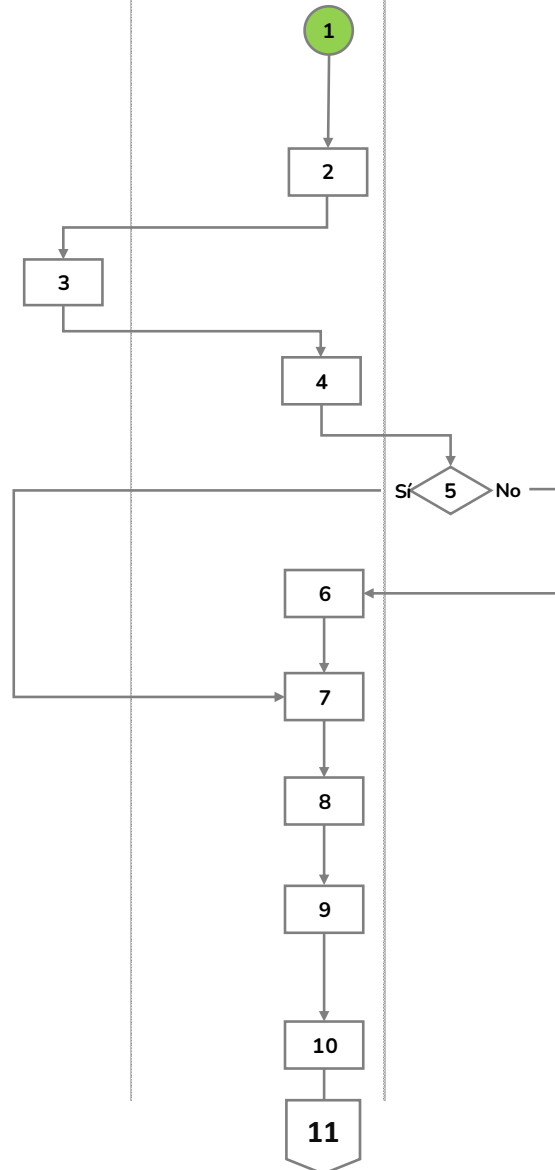


13	Se monitorea y se analizan modificaciones al Plan Estratégico u Anual de la Auditoría Interna	PAI de la CGR	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Presentación de productos (avances y final) según lo programado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Seguimiento de disposiciones o recomendaciones (MP-PE-AI-02-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

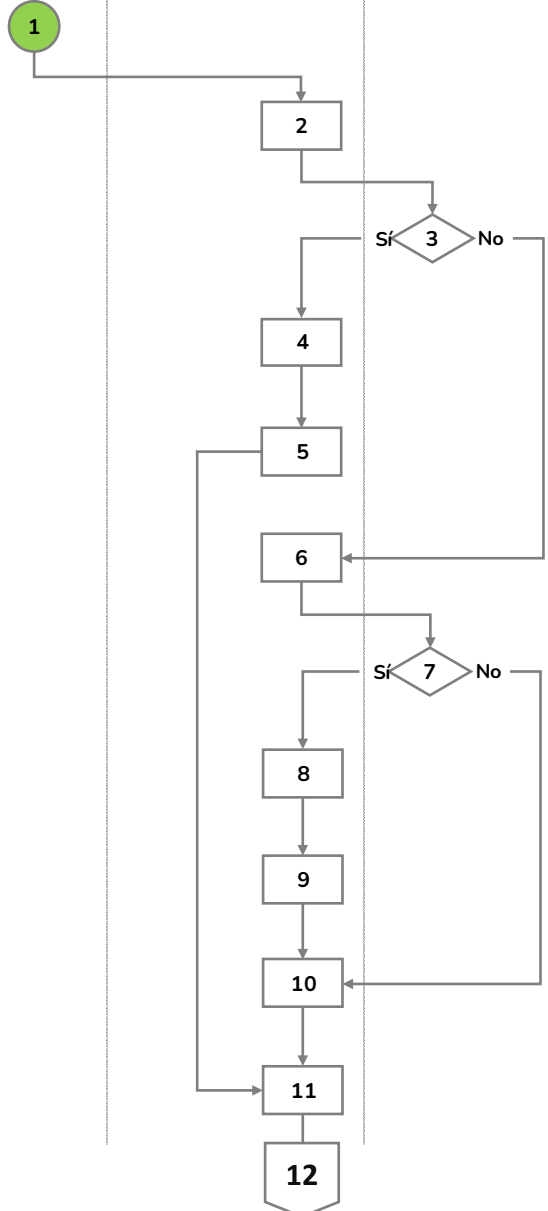
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-AI-02-04	
Seguimiento de disposiciones o recomendaciones			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Auditoría Interna Concejo Mun. / Auditor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Revisión de disposiciones o implementaciones recomendadas a partir de estudios de la Contraloría o Auditorías Externas, asesorías, advertencias, denuncias y estudios de auditoría	No aplica				
2	Se solicita evidencia de implementación a la unidad correspondiente	Oficio				
3	La Unidad correspondiente recopila y presenta la evidencia de la implementación de la recomendación	Oficio				
4	Se verifica la implementación efectiva de dichas recomendaciones e incorporación de sus resultados en los informes de seguimiento	Seguimiento de recomendaciones				
5	Si se da por cumplida la disposición o recomendación se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se envía una advertencia con un plazo acorde a la cantidad de disposiciones o recomendaciones en espera.	Advertencia				
7	Se valora reunión o respuesta de valoración de implementación de disposiciones o recomendaciones	Calendarización				
8	Digita en el control de seguimiento de disposiciones o recomendaciones que se encuentran cumplidas	Seguimiento de recomendaciones				
9	Se emite informe dando por satisfecho el cumplimiento de la disposición o recomendación o investigación preliminar si hay irregularidades al respecto	Informe				
10	Se archivan los documentos en el legajo del informe correspondiente.	Expediente				



11	Fin de procedimiento:	No aplica		↓ 11	
Indicadores de Desempeño		Gestión de seguimiento de disposiciones o recomendaciones según lo requerido			
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración		
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación		
		2026	Ajuste de actividades		

Procedimiento: Autorización de Libros (MP-PE-AI-02-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-AI-02-05		
Autorización de Libros			Versión #3		Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Auditoría Interna Concejo Mun. / Auditor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: La unidad institucional solicita la apertura y cierre de los libros legales	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Sí --> 4[4] 3 -- No --> 6[6] 4 --> 5[5] 5 --> 6 6 --> 7{7} 7 -- Sí --> 8[8] 7 -- No --> 10[10] 8 --> 9[9] 9 --> 10 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>				
2	Se recibe solicitud de apertura o cierre de los libros legales	Oficio					
3	Si se solicita la apertura se continúa paso 4, si no porque es el cierre se continúa paso 6	No aplica					
4	Se revisa que el foliado esté completo	Libro legal					
5	Se documenta la apertura o cierre del libro	Libro legal					
6	Se revisan los folios para verificar la consecutividad de los mismos y que no se haya presentado la sustracción de ninguno de ellos.	Libro legal					
7	Si se encuentra alguna irregularidad se continúa paso 8, si no se continúa paso 10	No aplica					
8	Se traslada comunicación al Jerarca o a la unidad solicitante sobre la irregularidad encontrada	Oficio					
9	Se atiende la respuesta del Jerarca o Unidad responsable, si aplica subsanación o proceso de la irregularidad encontrada	No aplica					
10	Se realiza el cierre del libro legal con sello y firma de auditoría en el último folio legalizado	Libro legal					
11	Se entrega libro a la unidad solicitante y se brinda el seguimiento correspondiente	Oficio					

12	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de legalización de libros según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste en controles / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Atención de denuncias (MP-PE-AI-02-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Atención de denuncias			Código procedimiento:		MP-PE-AI-02-06	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Auditoría Interna Concejo Mun. / Auditor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Personas usuarias y funcionarias pueden poner una denuncia ante la Auditoría	No aplica				
2	Se recibe la denuncia, con forme a las políticas definidas, de forma oral o por escrita.	Denuncia				
3	Se analiza la admisibilidad de la denuncia interpuesta	No aplica				
4	Si se admite la denuncia se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se comunica al denunciante la decisión de desestimar o trasladar la misma y fin de procedimiento.	Oficio				
6	Se abre expediente	Expediente				
7	Se le comunica al denunciante la aceptación de la misma.	Medio de comunicación aportado				
8	Se recopila información y realiza los procedimientos necesarios	Papeles de trabajo				
9	Se elabora informe de los hallazgos y recomendaciones correspondientes	Informe				
10	Si corresponde se desarrollan las acciones para investigaciones preliminares o denuncias penales según procedimiento	Procedimiento código MP-PE-AI-02-09				
11	Se brinda el seguimiento correspondiente	No aplica				

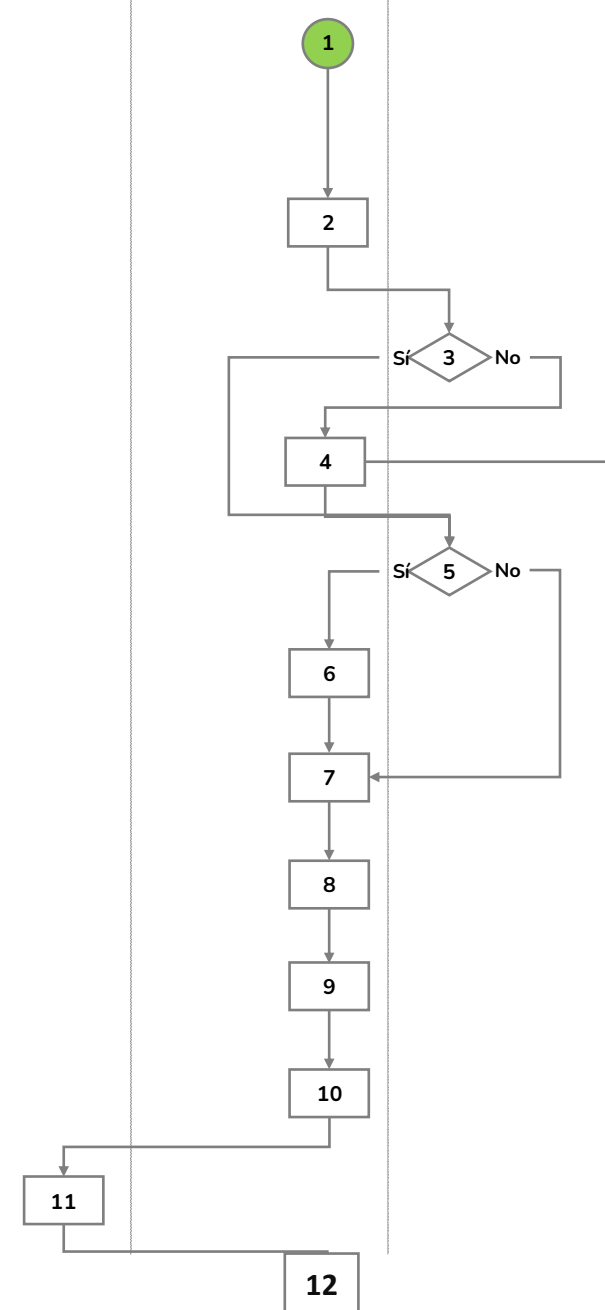
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 5[5]; 4 -- Si --> 6[6]; 5 --> 6; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12{{12}};
```

12	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Atención y gestión de las denuncias según lo recibido	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajustes en actividades / Cambio de codificación
		2026	Ajustes en actividades

Procedimiento: Estudios de Auditoría (MP-PE-AI-02-07)

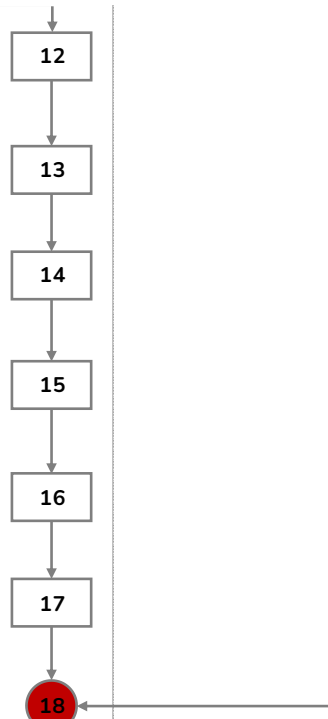
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Estudios de Auditoría			Código procedimiento:	MP-PE-AI-02-07		
			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Auditoría Interna Concejo Mun. / Auditor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Conforme al Planificación, Solicitudes de la Contraloría General o del Jerarca u órgano competente, o denuncias se realiza un estudio de auditoría (Especial (Control Interno), Operativo y Financiero)	No aplica				
2	Se realiza la planificación del estudio y su respectiva valoración del sistema de control interno y de los riesgos, para determinar el alcance y los recursos necesarios para su ejecución.	No aplica				
3	Si se puede realizar el estudio se continúa paso 5, si no se continúa paso 4	No aplica				
4	Se comunica al Jerarca u órgano solicitante las limitaciones para realizar el estudio de auditoría correspondiente y fin de procedimiento	Oficio				
5	Si se requiere algún servicio de gestión y apoyo se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica				
6	Se realiza el procedimiento de contratación según la Unidad de Proveeduría	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01				
7	Se apertura el expediente	Expediente				
8	Se le comunica al Jerarca o Unidad Administrativa el inicio del estudio.	Medio de comunicación aportado				
9	Se recopila información y se realiza los procedimientos específicos de cada estudio necesarios (MARPAI, NIAS y otras)	Papeles de trabajo				
10	Se elabora informe preliminar de los hallazgos, observaciones, ajustes o recomendaciones correspondientes y se remite a la Unidad	Informe				
11	La Unidad recibe y analiza el informe	Oficio				



```

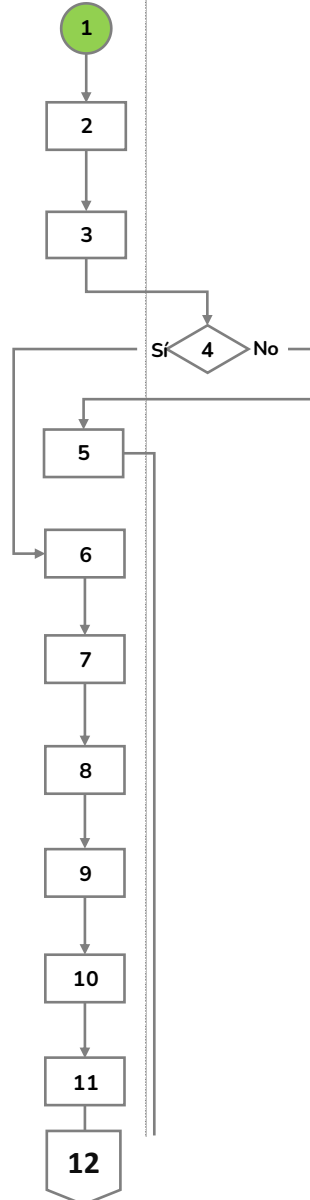
graph TD
    1((1)) --> 2[2]
    2 --> 3{3}
    3 -- No --> 4[4]
    3 -- Sí --> 4
    4 --> 5{5}
    5 -- No --> 7[7]
    5 -- Sí --> 6[6]
    6 --> 7
    7 --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> 11[11]
    11 --> 12{{12}}
  
```

12	Se realiza reunión para la validación de las respuesta escritas y consultas verbales referente al estudio por parte de la unidad	Oficio / Minuta	
13	Se hace análisis de la consultas e información remitida por la unidad	Oficio / Minuta	
14	Se elabora informe final y se remite a la unidad correspondiente	Oficio	
15	Si corresponde se desarrollan las acciones para investigaciones preliminares o denuncias penales según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PE-AI-02-09	
16	Se carga los informes de carácter público en el sitio web institucional en el apartado de Informes de Auditoria	Normativa de Transparencia CGR	
17	Se brinda el seguimiento correspondiente según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PE-AI-02-04	
18	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de auditorías según lo programado o requerido	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Autoevaluación de Calidad (MP-PE-AI-02-08)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PE-AI-02-08		
Autoevaluación de Calidad			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Auditoría Interna Concejo Mun. / Auditor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Conforme al Plan de Trabajo o lineamientos de la Contraloría General de la República se empieza con la autoevaluación.	No aplica				
2	Conforme al Programa de Trabajo y a las políticas definidas, se empieza la autoevaluación de calidad .	Denuncia				
3	Se realiza la planificación del estudio y su respectivo alcance	No aplica				
4	Si se puede realizar el estudio se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se comunica al Jerarca u órgano solicitante las limitaciones para realizar el estudio y fin de procedimiento.	Oficio				
6	Se abre expediente	Expediente				
7	Se le comunica al Jerarca o Unidad Administrativa el inicio del estudio.	Medio de comunicación aportado				
8	Se recopila información y realiza los procedimientos necesarios	Papeles de trabajo				
9	Se elabora informe de autoevaluación y las recomendaciones correspondientes	Informe				
10	Si comunica al Jerarca los resultados correspondientes.	No aplica				
11	Se brinda el seguimiento correspondiente	No aplica				

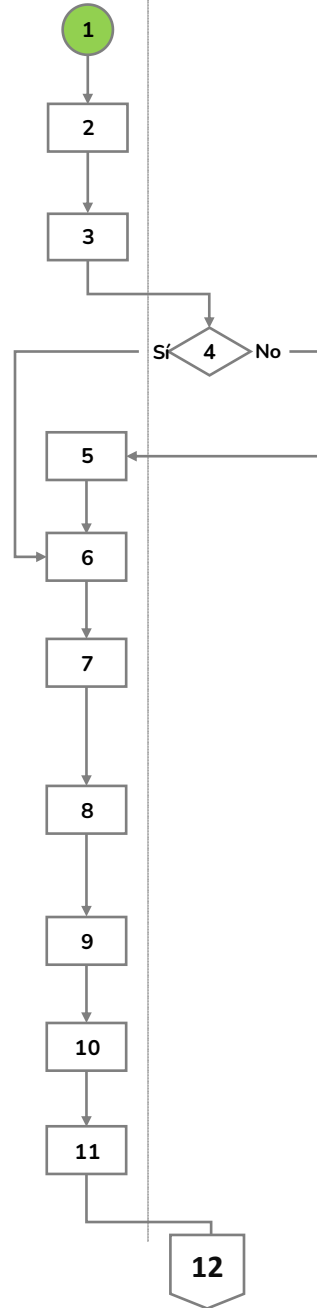


12	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Presentación de productos (avances y final) según lo programado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

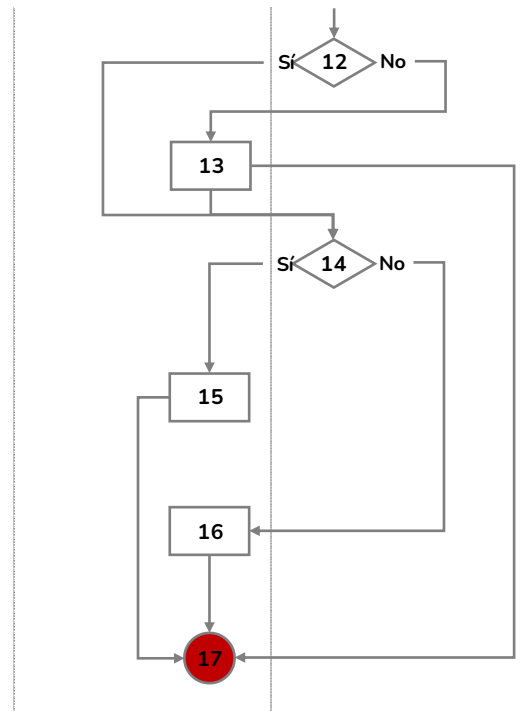
Procedimiento: Investigación de Hechos Presuntamente Irregulares (MP-PE-AI-02-09)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-AI-02-09	
Investigación de Hechos Presuntamente Irregulares			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Auditoría Interna Concejo Mun. / Auditor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de una denuncia recibida o por presuntas irregularidades detectadas en un estudio de control interno.	No aplica				
2	Se desarrolla el Estudio de Auditoría según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PE-AI-02-07				
3	Determina las actividades que le permitirán documentar y alcanzar los objetivos planteados para la investigación	Apertura del expediente				
4	Si se requiere algún servicio de gestión y apoyo se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se realiza el procedimiento de contratación según la Unidad de Proveeduría	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01				
6	Se recopila la prueba para sustentar los presuntos hechos irregulares que se están investigando	Expediente				
7	Se identifican los responsables de los hechos investigados y establece el vínculo entre estos sujetos y las acciones u omisiones que se presumen irregulares.	Expediente				
8	Se analizan los supuestos previstos en las normas que se presumen violentadas, en relación con las acciones u omisiones que se vinculan a los presuntos responsables	No aplica				
9	Se valora las eventuales vías para su atención y las sanciones asociadas a las posibles infracciones.	No aplica				
10	Se identifican los elementos que permitan determinar una eventual responsabilidad administrativa, civil o penal	No aplica				
11	Se establece si los elementos acreditados son suficientes para sustentar la apertura de un procedimiento de responsabilidad en contra de los presuntos implicados	No aplica				



12	Si se evidencia la existencia de un hecho presuntamente irregular se continúa paso 14, si no se continúa paso 13	No aplica
13	Se realiza la desestimación y archivo del caso mediante acto administrativo motivado y fin de procedimiento	Informe en expediente
14	Si se evidencia la ocurrencia de un delito se continúa paso 15, si no porque solo se evidencia un hecho irregular se continúa paso 16	No aplica
15	Se elabora una denuncia penal, la cual será remitida al Ministerio Público; para lo cual, se podrá coordinar lo correspondiente con dicha instancia en cualquier etapa del proceso.	Denuncia
16	Se elabora el Informe y se remite a la instancia que ejerce la potestad disciplinaria sobre el funcionario presuntamente responsable (TSE, CGR, Concejo Municipal, Alcaldía)	Informe de Investigación Preliminar
17	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Presentación de productos (avances y final) según lo programado	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Revisión sin cambios

Proceso: Control Interno (MP-PE-CI-03)

La Ley General de Control Interno de Costa Rica, N.º 8292, Artículo 11 establece la obligación de implementar, mantener y perfeccionar un sistema de control interno, en el que define las responsabilidades de las instituciones públicas en cuanto a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno como un mecanismo de gestión que debe ser adaptado a las necesidades y características de cada entidad.; así como en el Artículo 8 menciona la valoración de riesgos como un componente central del sistema de control interno que las instituciones deben incorporar como parte integral de su control interno.

Marco Jurídico Específico

- Ley General de Control Interno, N°8292
- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI
- Guía para la Gestión del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Poás

Glosario

SEVRI: Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional

Titulares Subordinados: Funcionario(a) de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para asignar y tomar decisiones.

ASCI: Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Planes de mejora: Acciones establecidas para el fortalecimiento y perfeccionamiento del SCI

Modelo de Madurez: Modelo que permite medir el grado de avance en los distintos componentes funcionales del Sistema de Control Interno.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Control Interno	Código Proceso	MP-PE-CI-03
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Clasificación del proceso	Estratégico

B. OBJETIVO DEL PROCESO
Identificar y mitigar riesgos, prevenir fraudes, asegurar una correcta gestión de los recursos y mejorar los procesos organizativos para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad con transparencia y responsabilidad.

C. VALOR PÚBLICO
El valor público radica en asegurar la transparencia, la eficiencia y la integridad en la gestión de los recursos públicos. Al identificar y mitigar riesgos, prevenir irregularidades y promover buenas prácticas de gestión, la unidad de control interno fortalece la confianza de la ciudadanía en la administración municipal y contribuye a un uso responsable de los recursos para el beneficio de la comunidad.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos.	Media
Falta parcial o total de supervisión y monitoreo formal de las actividades realizadas	Media

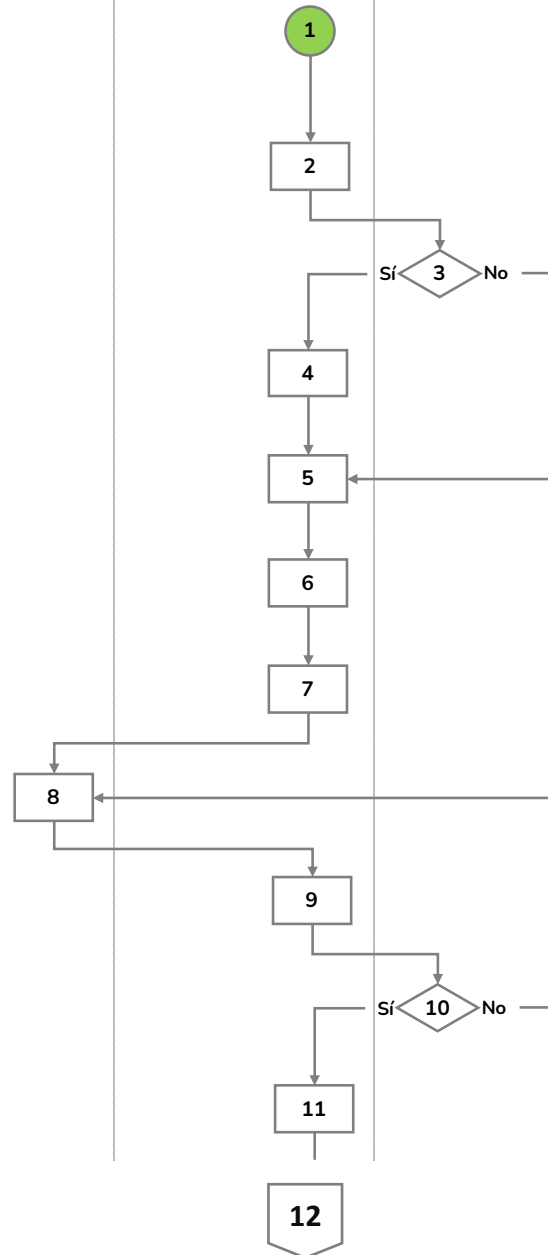
E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PE-CI-03-01	MP-PA-SCM-11-01	Secretaría del Concejo Municipal
MP-PE-CI-03-02	No aplica	No aplica
MP-PE-CI-03-03	No aplica	No aplica



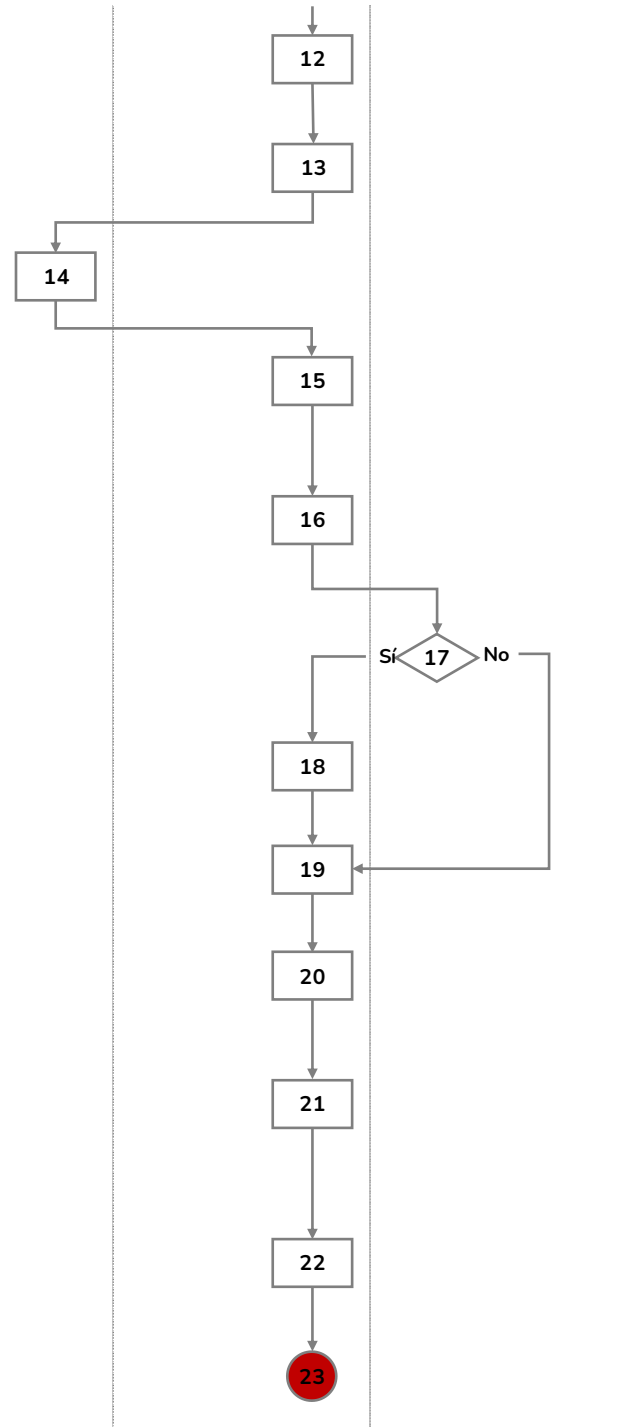
Procedimiento: Gestión del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos (MP-PE-CI-03-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos				Código procedimiento:	MP-PE-CI-03-01	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Control Interno Comisión CI / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la aplicación anual de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la Valoración de Riesgos Institucional con los Titulares Subordinados y encargados de proceso	No aplica				
2	Se realiza revisión de las herramientas vigentes, metodologías y documentación de respaldo	Documentación vigente				
3	Si la documentación y herramientas se deben actualizar se continúa paso 4, si no se continúa paso 5	No aplica				
4	Se realiza actualización de las herramientas y documentación de respaldo según se considere necesario	No aplica				
5	Se establece un plan y lineamientos de aplicación de las herramientas de Control Interno y SEVRI	Programación				
6	Se presentan las actualizaciones y plan de aplicación a la Comisión de Control Interno para conocimiento	Minuta de sesión de Comisión de Control Interno				
7	Se traslada a los Titulares Subordinados y encargados de proceso la herramienta a aplicar y los lineamientos de aplicación	Listado de Titulares Subordinados y encargados de proceso				
8	Los Titulares Subordinados y encargados de proceso realizan la aplicación de herramientas (individualmente o en sesiones de trabajo)	Lista de asistencia / Herramienta				
9	Se revisa la información de las herramientas aplicadas por cada Titular Subordinado o encargado de proceso	Herramientas				
10	Si la información está correcta se continúa paso 11, si no se regresa a paso 8 con observaciones	No aplica				
11	Se consolida la información de todas las herramientas aplicadas para elaborar informe	Consolidado				



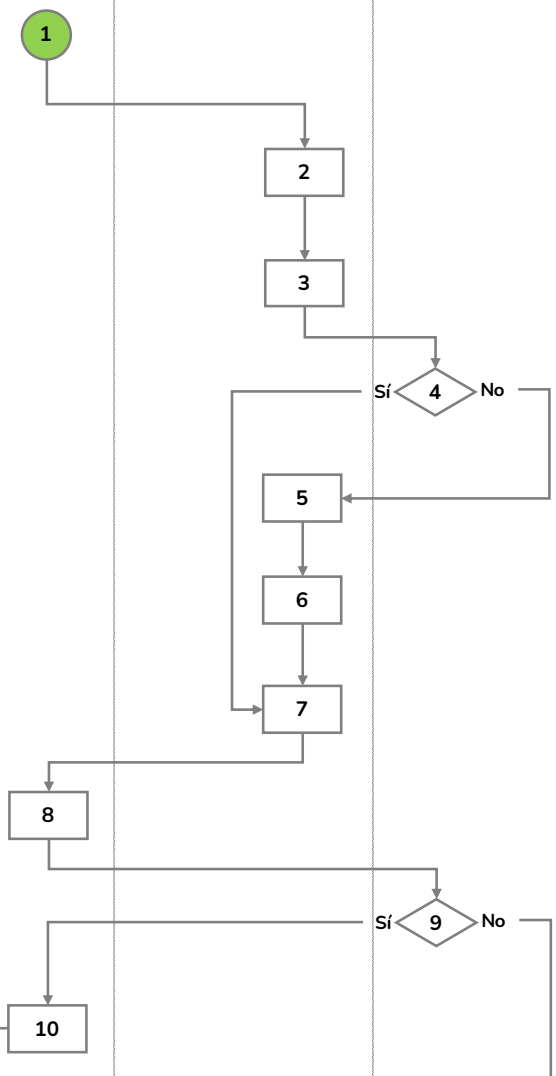
12	Se elabora el informe de resultados de Autoevaluación del SCI y Valoración de Riesgos con control de planes de mejora para seguimiento	Informe
13	Se remite informe a la Comisión de Control Interno y se presenta resultados como informativo	Informe
14	Se realiza sesión de trabajo con la Comisión de Control Interno para aplicación del Modelo de Madurez	Lista de asistencia
15	Se elabora informe de resultados del Modelo de Madurez	Informe
16	Se remiten los informes de resultados correspondiente a la Autoevaluación del SCI, Valoración de Riesgos y Modelo de Madurez al Concejo Municipal para aprobación según procedimiento de la Secretaría del Concejo Municipal	Procedimiento código MP-PA-SCM-11-01
17	Si el Concejo Municipal requiere aclarar dudas de los informes se continúa con paso 18, si no se continúa paso 19	No aplica
18	Se participa en la sesión del Concejo Municipal para aclaración de dudas	No aplica
19	Se recibe aprobación de los informes correspondiente a la Autoevaluación del SCI, Valoración de Riesgos y Modelo de Madurez	Acta de sesión del Concejo Municipal
20	Se realiza seguimiento mensual de los planes de mejora de Control Interno y estrategias de Valoración de Riesgos según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PE-CI-03-02
21	Se realiza al final del período, antes de la próxima aplicación de las herramientas, el informe de rendición de cuentas de los planes de mejora de Control Interno y estrategias de Valoración de Riesgos	Evidencia de cumplimiento e Informe
22	Se presenta informe de resultados a la Comisión de Control Interno y Concejo Municipal	Informe
23	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Aplicación e informe de Control Interno y Valoración de Riesgos	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Seguimiento los planes de acción de ASCI-SEVRI (MP-PE-CI-03-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

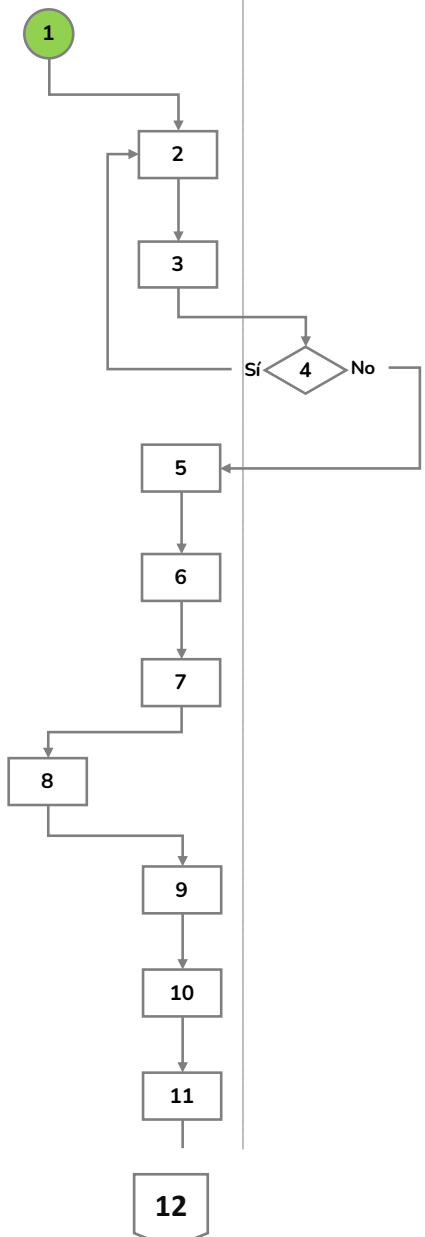
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-CI-03-02	
Seguimiento los planes de acción de ASCI-SEVRI			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Control Interno Comisión CI / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los planes de acción propuestos por los Titulares Subordinados y encargados de proceso para ASCI-SEVRI	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- Sí --> 10[10] 9 -- No --> 11[11]</pre>			
2	Se recibe el acuerdo del Concejo Municipal en aprobación del informe de ASCI-SEVRI donde van incluidos los planes de acción	Informe / Acta de Sesión				
3	Se revisa la primera semana de cada mes los planes de acción que corresponden al mes en curso y los que se encuentran vencidos	Panel de control				
4	Si los planes se encuentran vencidos se continúa paso 7, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se extraen los planes de acción que corresponden al mes en curso de cada unidad institucional	Panel de control				
6	Se le envía el recordatorio del cumplimiento de los planes de acción a la persona correspondiente	Correo				
7	Se le envía indicación de los planes vencidos con copia a la jefatura inmediata	Correo				
8	La persona encargada del proceso verifica la ejecución de los planes propuestos y si es necesario cambiar la fecha de implementación	Panel de control				
9	Si requiere cambiar la fecha se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica				
10	La persona encargada del proceso solicita formalmente a la Jefatura inmediata la aprobación para el cambio de fecha y fin de procedimiento	Oficio				

11

11	La persona encargada del proceso actualiza la información en la herramienta ASCI-SEVRI indicando el estado de la acción y la evidencia del cumplimiento en el área de "observaciones"	Panel de control			
12	Fin de procedimiento:	No aplica			
Indicadores de Desempeño		Actividades de seguimiento a las estrategias de ASCI - SEVRI			
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración		
		2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Coordinación de la Comisión de Control Interno y Riesgos (MP-PE-CI-03-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Coordinación de la Comisión de Control Interno y Riesgos				Código procedimiento:	MP-PE-CI-03-03	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Control Interno Comisión CI / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la coordinación de la Comisión de Control Interno y Valoración de Riesgos	No aplica				
2	Se propone día y fecha para la sesión; así como preparar los temas a tratar, según el plan de la comisión o situaciones especiales	Temas de comisión				
3	Se remite a los miembros de la comisión para observaciones o ajustes	Temas de comisión				
4	Si se reciben observaciones o ajustes se regresa a paso 2 para cambios, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se solicita el lugar de la reunión según los requerimientos de la misma	No aplica				
6	Se prepara el material requerido para la sesión, refrigerio (si aplica) o demás insumos requeridos (video beam, computadora)	No aplica				
7	Se recibe a los asistentes a la sesión y se toma lista de asistencia	Orden del día				
8	Se ejecuta la sesión con cada uno de los temas a tratar y se toman los acuerdos correspondientes	Acta de sesión				
9	Se incluyen los acuerdos en control	Consecutivo de acuerdos				
10	Se notifican los acuerdos aprobados a quien corresponda su implementación	Notificación de acuerdos				
11	Se envía el acta de la sesión a los miembros de la comisión para conocimiento	Acta de sesión				

12	Fin de procedimiento:	No aplica		↓ 12	
Indicadores de Desempeño		Coordinación de sesiones de comisión según lo programado o requerido			
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración		
		2026	Revisión sin cambios		

Proceso: Presupuesto y Planificación (MP-PE-PP-04)

El proceso se justifica en el artículo 91 del Código Municipal “Las municipalidades acordarán el presupuesto ordinario que regirá del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. Para tal fin, utilizará la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República. El presupuesto deberá incluir todos los ingresos y egresos probables y, en ningún caso, los egresos superan los ingresos”.

Así como en el inciso b del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, donde se indica que las Municipalidades tienen la potestad de acordar presupuestos y ejecutarlos, dirigiendo el presupuesto, velando por el cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y el reglamento interno de presupuestos, en concordancia con el Plan Anual Operativo y el Plan de Gestión Institucional.

Marco Jurídico Específico

- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley de Administración Pública
- Ley No.7900 Código de Normas y Procedimientos Tributarios
- Reglamento interno para la tramitación de Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad de Poás

Glosario

CGR: Contraloría General de la República

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

Superavit: Situación económica de la institución en que los ingresos son mayores que los gastos.

PAO: Planificación Anual Operativa

Titular Subordinado: Persona funcionaria con la embestidura de Jefatura

Egreso: Descargo en una cuenta.

CM: Concejo Municipal

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Presupuesto	Código Proceso	MP-PE-PP-04
Dependencia Jerárquica	Gestión Financiera Tributaria	Clasificación del proceso	Estratégico

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar la administración eficiente y transparente de los recursos financieros mediante la elaboración de presupuestos equilibrados y el diseño de planes estratégicos que respondan a las necesidades de la comunidad. Además de coordinar la asignación de fondos, supervisar el uso adecuado de los recursos y evaluar el impacto de los proyectos municipales.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en asegurar un uso efectivo, equitativo y transparente de los recursos públicos mediante una planificación estratégica y una asignación presupuestaria responsable, garantizando que los fondos municipales se destinen a proyectos prioritarios y de alto impacto para la comunidad, fomentando el desarrollo local y el bienestar ciudadano se fortalece la confianza de los ciudadanos en la gestión municipal, promoviendo una administración pública que responde a las necesidades reales y apoya un crecimiento sostenible.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Concentración de funciones en una sola persona o unidad de trabajo.	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Alta

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PE-PP-04-01		No aplica	No aplica
MP-PE-PP-04-02		No aplica	No aplica
MP-PE-PP-04-03		No aplica	No aplica
MP-PE-PP-04-04		No aplica	No aplica
MP-PE-PP-04-05		No aplica	No aplica

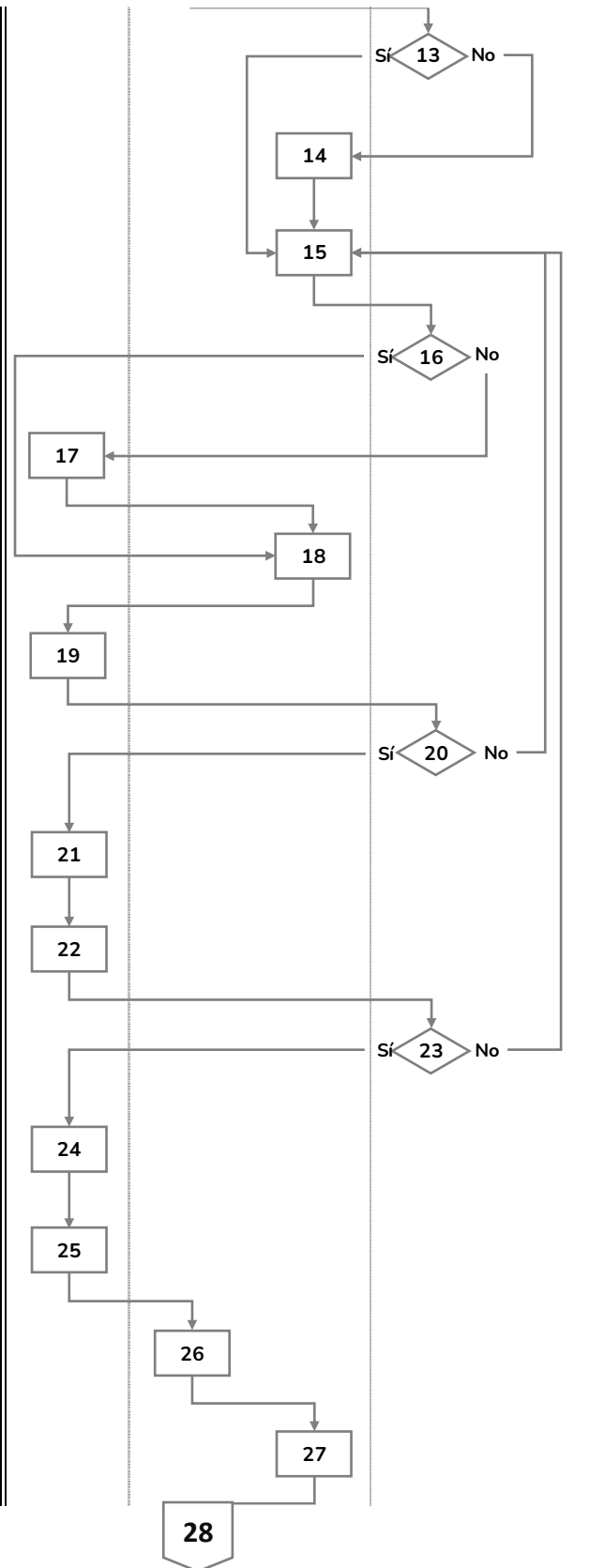
Procedimiento: Formulación del Plan Presupuesto (MP-PE-PP-04-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

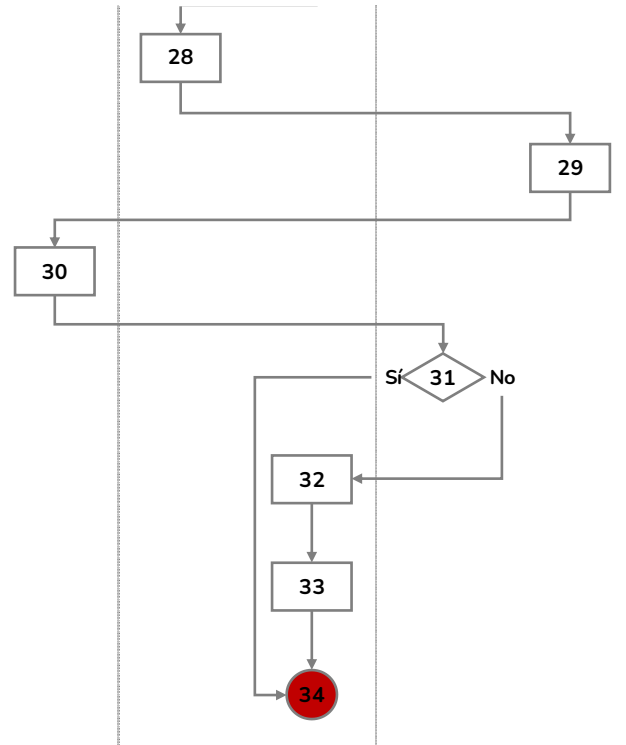
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PE-PP-04-01		
Formulación del Plan Presupuesto			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Presupuesto Gestor(a) FT / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: En la última semana de mayo se recibe la orden de inicio de la Alcaldía para la formulación de los PAO por Áreas, Departamentos y Unidades	No aplica				
2	Se solicita la estimación de ingresos a Administración Financiera	Correo				
3	Se brinda información de estimación de ingresos	Correo				
4	Se traslada la plantilla con estimaciones de ingresos a Alcaldía para revisión	Plantilla Excel "Estimación de Ingresos"				
5	La Alcaldía revisa las estimaciones de ingresos y solicita a unidades responsables ajustes requeridos	Plantilla Excel "Estimación de Ingresos"				
6	Se reciben las estimaciones ajustadas por las unidades y se valida con la Alcaldía para aprobación	Plantilla Excel "Estimación de Ingresos"				
7	Se calcula la atención de las deudas, fondos, aportes y trasferencias de ley que se deben tomar en cuenta dentro del presupuesto.	Matriz de egresos				
8	Se aplican rebajas que corresponden a los gastos de administración y gastos externos aplicados a las estimaciones de ingresos	Matriz de egresos				
9	Se envía a los encargados de unidades la plantilla para la planificación	PAO, Plantilla de Egresos, FODA				
10	Los encargados de unidades elaboran las plantillas junto con las solicitudes de personal	Plantilla de egresos				
11	Se consolida la información	Matriz de Planificación Municipal				
12	Se revisa y se traslada a la Alcaldía para su análisis	Correo				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13{{13}};
```

13	Si la Alcaldía aprueba la solicitud de personal se continúa paso 15, si no se continúa paso 14	No aplica
14	Se realiza ajuste de Matriz de Egresos	Matris de egresos
15	Se elabora el Presupuesto Ordinario	Matriz de Planificación Municipal
16	Se verifica la información. Si la información está correcta se continúa paso 18, si no se continúa paso 17	No aplica
17	Los encargados de unidad realizan los ajustes requeridos	Matriz de Planificación Municipal
18	Se realizan las justificaciones de los ingresos y egresos según las plantillas establecidas por la CGR y se traslada a la Alcaldía	Matriz de Planificación Municipal
19	La Alcaldía revisa el Presupuesto Ordinario y la Matriz de Planificación Municipal	Correo
20	Si se aprueba se continúa paso 21, si no se regresa a paso 15 con observaciones	No aplica
21	La Alcaldía lo traslada al Concejo Municipal	Oficio
22	Por acuerdo el Concejo Municipal lo remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto	Acuerdo
23	Si la Comisión aprueba el Presupuesto Ordinario se continúa paso 24, si no se regresa a paso 15 con observaciones	No aplica
24	La Comisión de Hacienda y Presupuesto traslada el dictamen de recomendación al Concejo Municipal	Dictamen
25	El Concejo Municipal aprueba por acuerdo el Presupuesto Ordinario	Acuerdo
26	La Alcaldía recibe el acuerdo del Concejo Municipal	Acuerdo
27	Se realiza la inclusión de la información del Planificación Institucional y el Presupuesto en el sistema de la CGR adjuntando el acuerdo del CM	SIPP



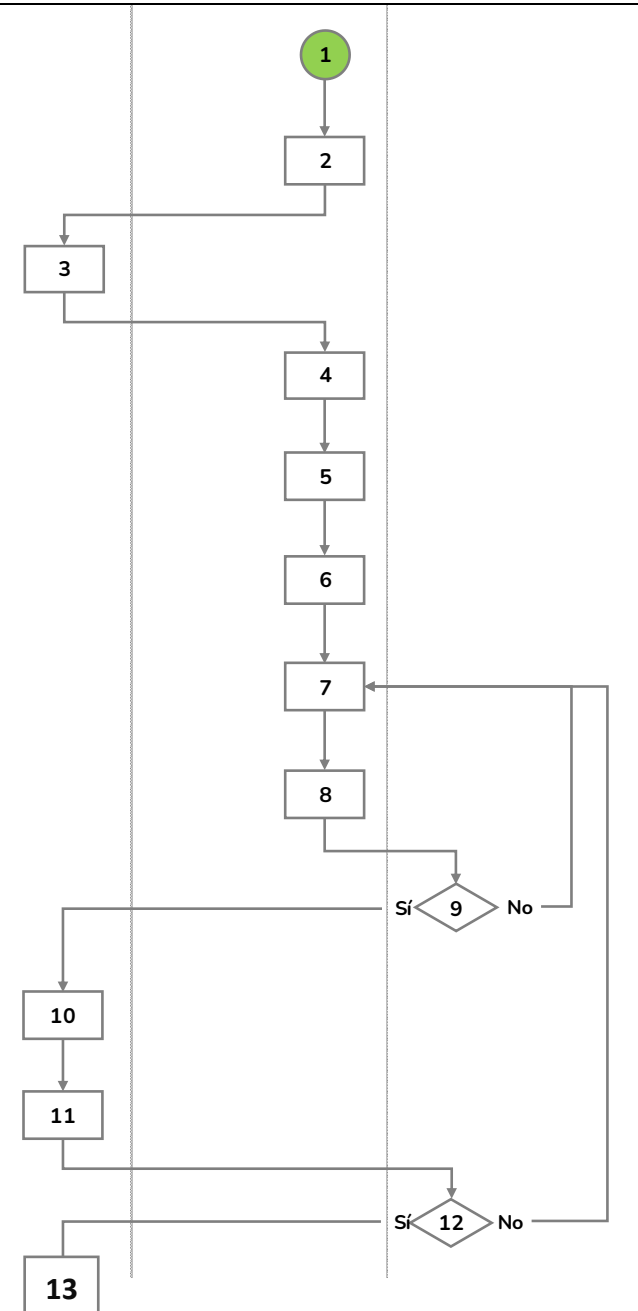
28	Se realiza validación en el sistema de la CGR y se envía para aprobación	SIPP
29	La CGR aprueba o imprueba la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el período siguiente	Oficio
30	La Alcaldía Municipal recibe el oficio de aprobación total, parcial o improbación	Oficio
31	Si se aprueba fin de procedimiento, si no porque se aprobó parcialmente o se improbó se continúa paso 32	No aplica
32	Se realizan ajustes en el sistema de la CGR	SIPP
33	Se comunica a las unidades correspondientes los ajustes necesarios	Correo
34	Fin de procedimiento:	No aplica



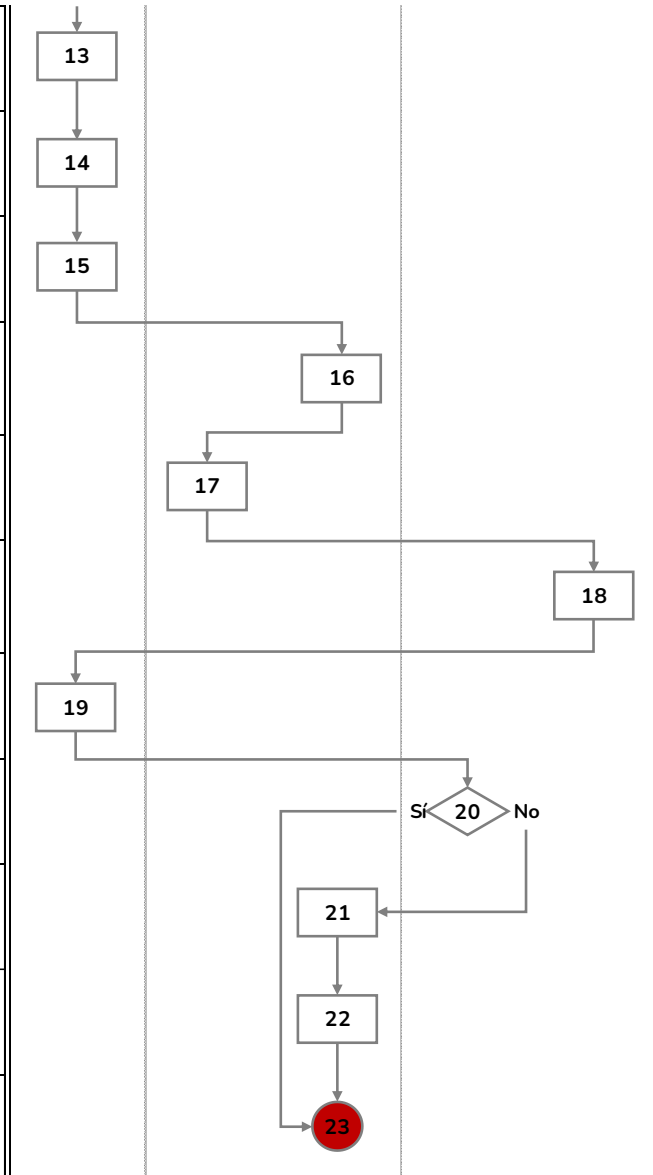
Indicadores de Desempeño	Presentación de productos (avances y final) en tiempo y forma en los plazos establecidos	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Presupuesto Extraordinario (MP-PE-PP-04-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-PP-04-02	
Presupuesto Extraordinario			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Presupuesto Gestor(a) FT / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se realiza basado en la liquidación del período anterior	No aplica				
2	Se realiza liquidación de cuentas presupuestarias del período anterior según procedimiento interno MP-PE-PP-04-05	Liquidación presupuestaria				
3	Se traslada a responsables de programas para que definan el destino de los recursos del superávit específico	Plantilla de egresos / Correo electrónico				
4	Se traslada a Alcaldía el monto de superávit libre para que defina el uso de los recursos	Plantilla de egresos / Correo electrónico				
5	Se recibe información de los responsables de programas y Alcaldía	Correo				
6	Se consolida la información del superávit específico, libre y de partidas específicas	Presupuesto extraordinario				
7	Se realiza liquidación del presupuesto anterior en periodo actual	Presupuesto extraordinario				
8	Se traslada a la Alcaldía el Presupuesto Extraordinario y la Matriz de Planificación Municipal para revisión y aprobación	Correo				
9	Si se aprueba se continúa paso 10, si no se regresa a paso 7 con observaciones	No aplica				
10	la Alcaldía lo traslada al Concejo Municipal	Oficio				
11	Por acuerdo el Concejo Municipal lo remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto	Acuerdo				
12	Si la Comisión aprueba el Presupuesto Ordinario se continúa paso 13, si no se regresa a paso 7 con observaciones	No aplica				

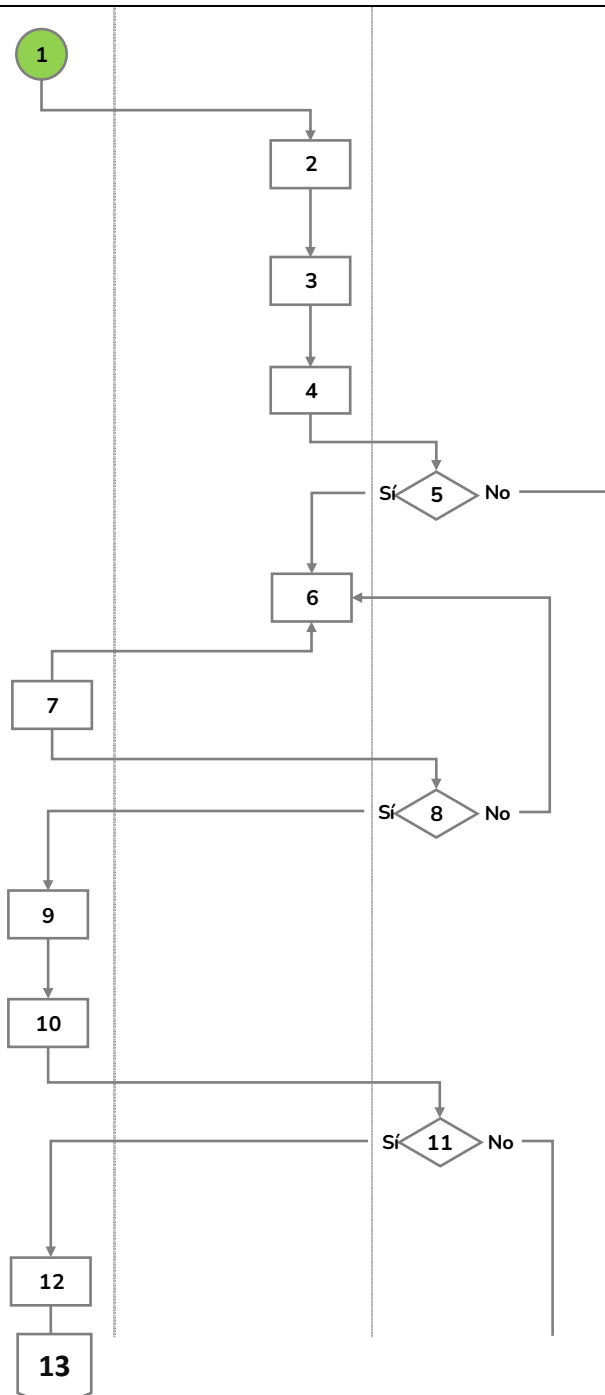
13	La Comisión de Hacienda y Presupuesto traslada el dictamen de recomendación al Concejo Municipal	Dictamen
14	El Concejo Municipal aprueba por acuerdo el Presupuesto Ordinario	Acuerdo
15	El Concejo Municipal traslada el acuerdo a la Alcaldía	Acuerdo
16	Se realiza la inclusión de la información del Planificación Institucional y el Presupuesto en el sistema de la CGR adjuntando el acuerdo del CM	SIPP
17	Se realiza validación en el sistema de la CGR y se envía para aprobación	SIPP
18	La CGR aprueba o imprueba la Matriz de Planificación Institucional y el Presupuesto Inicial para el período siguiente	Oficio
19	La Alcaldía Municipal recibe el oficio de aprobación total, parcial o improbación	Oficio
20	Si se aprueba fin de procedimiento, si no porque se aprobó parcialmente o se improbo se continúa paso 21	No aplica
21	Se realizan ajustes en el sistema de la CGR	SIPP
22	Se comunica a las unidades correspondientes los ajustes necesarios	Correo
23	Fin de procedimiento:	No aplica

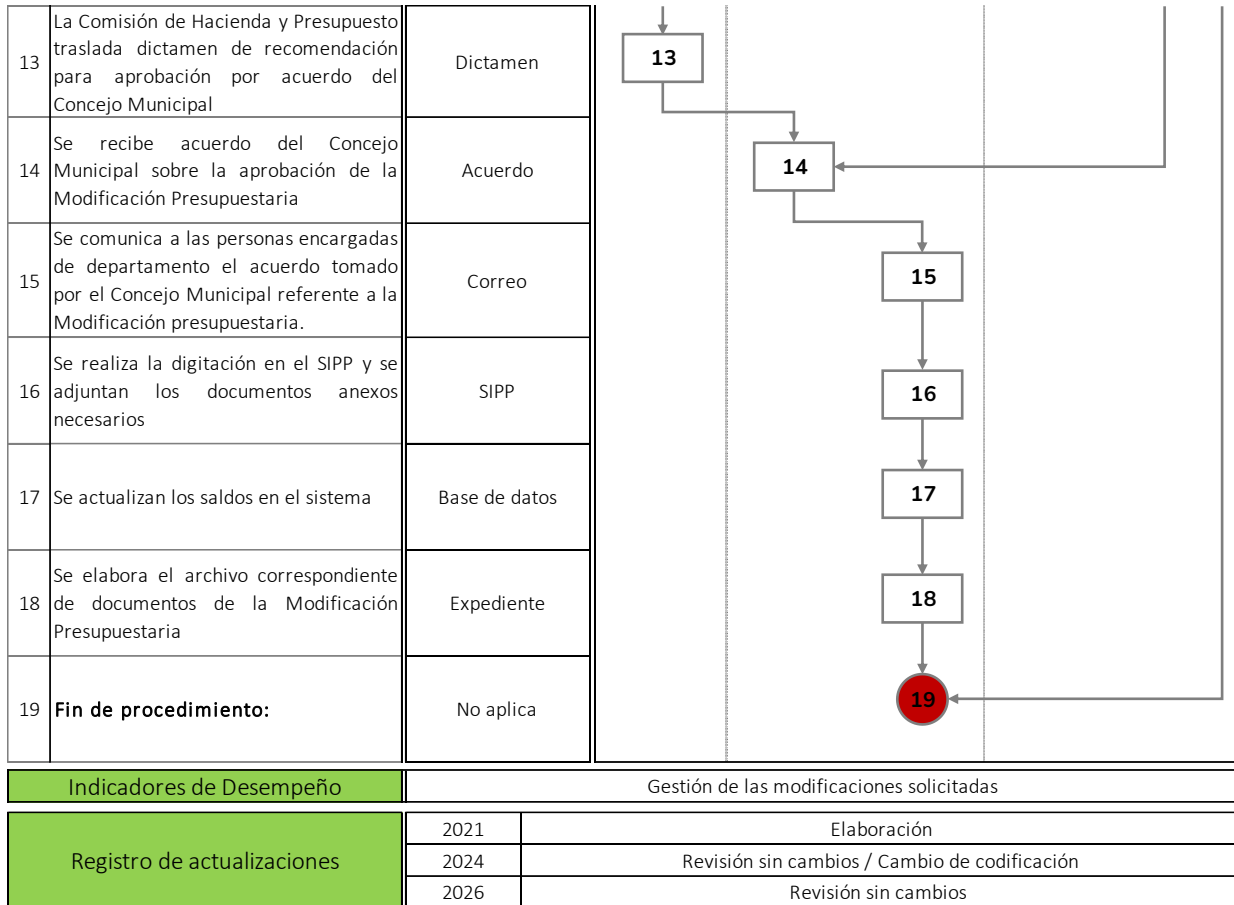


Indicadores de Desempeño	Presentación de productos (avances y final) en tiempo y forma en los plazos establecidos	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias (MP-PE-PP-04-03)

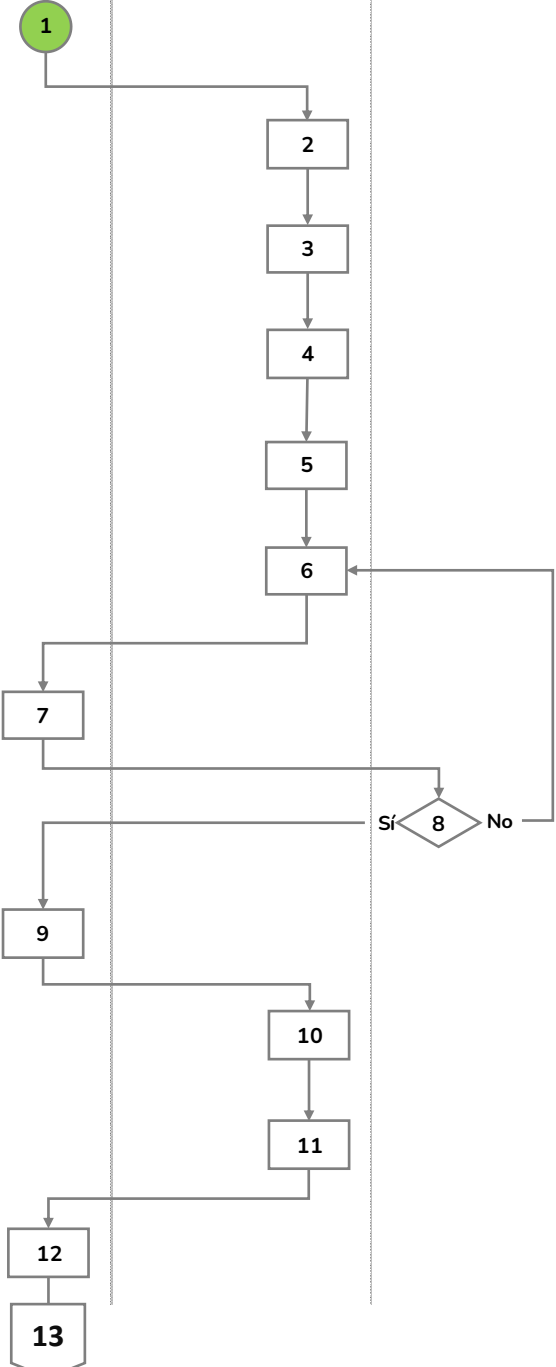
FICHA DE PROCEDIMIENTO

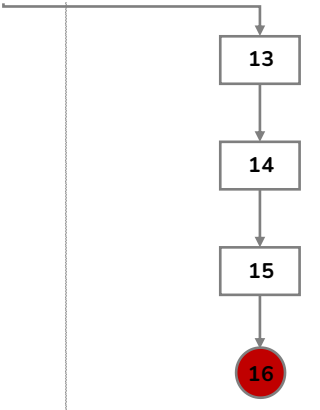
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PE-PP-04-03		
Modificaciones Presupuestarias			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Presupuesto Gestor(a) FT / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se realizan modificaciones presupuestarias según lo programado	No aplica				
2	Se recibe solicitud de modificación presupuestaria de la persona encargada de departamento para verificación y autorización	Correo				
3	Se revisa solicitud de modificación presupuestaria	No aplica				
4	Se comunica aprobación o rechazo de modificación solicitada	Correo				
5	Si se aprueba la modificación solicitada se continúa paso 6, si no fin de procedimiento	No aplica				
6	Se elabora modificación presupuestaria aprobada y se remite a la Alcaldía	Modificación presupuestaria				
7	La Alcaldía revisión el borrador de la modificación presupuestaria	Correo				
8	Si se aprueba se continúa paso 9, si no se regresa al paso 6 con observaciones	No aplica				
9	Se presenta modificación presupuestaria y anexos ante el Concejo Municipal para su aprobación	Oficio				
10	El Concejo Municipal analiza la Modificación Presupuestaria presentada para su aprobación o improbación	No aplica				
11	Si se requiere aprobación de la Comisión de Hacienda y Presupuesto se continúa paso 12, si no se requiere porque se dispensa de trámite continúa paso 14	No aplica				
12	La Comisión de Hacienda y Presupuesto realiza el análisis y emite dictamen de recomendación	Dictamen				
			13			



Procedimiento: Informe de ejecución (MP-PE-PP-04-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-PP-04-04	
Informe de ejecución			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Presupuesto Gestor(a) FT / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Las personas encargadas de departamento elaboran el Informe de Cumplimiento de Metas del PAO	No aplica				
2	Se reciben informes	Correo				
3	Se realiza el análisis y evaluación de la gestión municipal	No aplica				
4	Se actualizan las matrices suministradas por la CGR	Matrices CGR				
5	Se realiza un análisis sobre el comportamiento de los Ingresos y Egresos trimestral.	Informe				
6	Se elabora el informe sobre la evaluación presupuestaria presentando el resultado de la ejecución presupuestaria parcial o final y se remite a la Alcaldía	Informe				
7	La Alcaldía Municipal revisa el informe para su aprobación.	Correo				
8	Si se aprueba se continúa paso 9, si no se se regresa a paso 6 con observaciones	No aplica				
9	La Alcaldía traslada el Informe de Ejecución al Concejo Municipal para que tomen acuerdo de conocimiento del Informe.	Oficio				
10	Se recibe acuerdo de conocimiento del Concejo Municipal	Acuerdo CM				
11	Se realiza el Registro de Informe de gestión física institucional en el SIPP con los anexos	SIPP / Matriz de Planificación				
12	La Alcaldía elabora nota de remisión de informe a la CGR	Oficio de remisión				
13						

13	Se envía a validar el Informe con sus respectivos anexos	SIPP	
14	Se envía Informe a la CGR.	SIPP	
15	Se elabora el archivo correspondiente de documentos de los informes semestrales	Expediente	
16	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Elaboración periódica de informe de ejecución según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

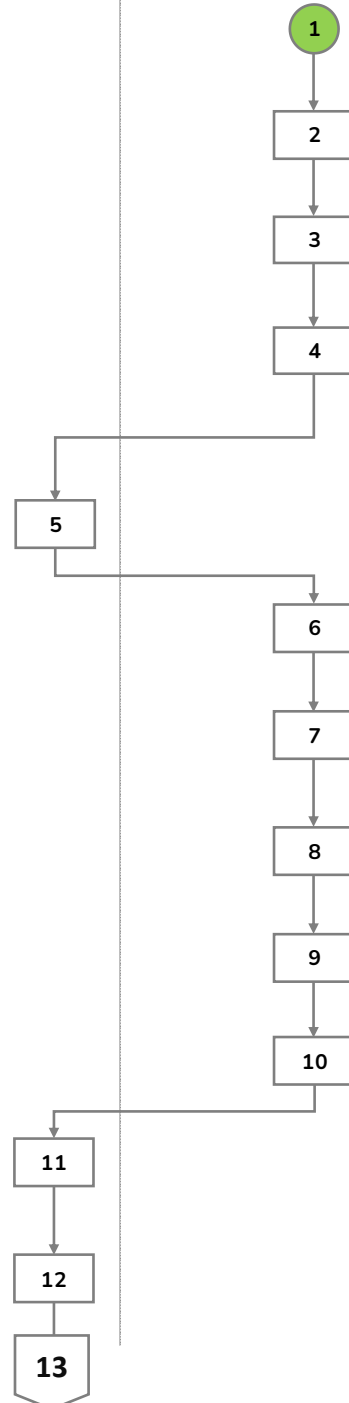
Procedimiento: Liquidación Presupuestaria (MP-PE-PP-04-05)

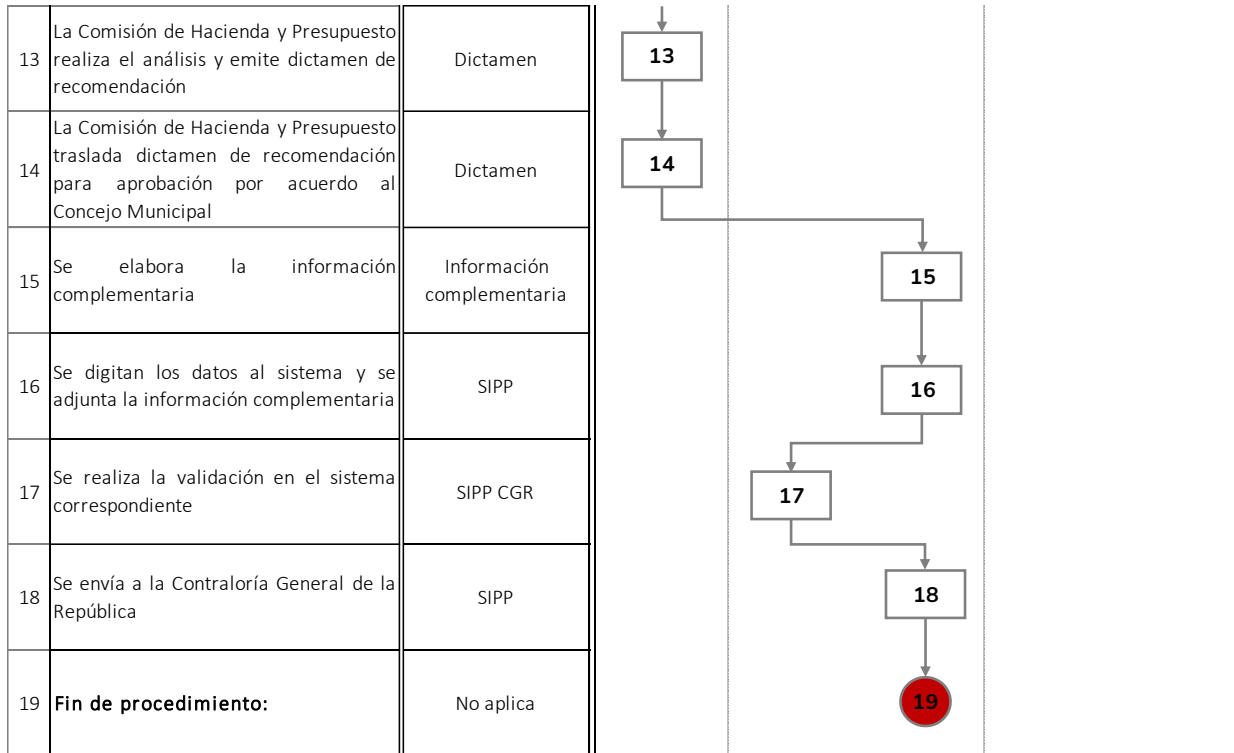
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Liquidación Presupuestaria			Código procedimiento:		MP-PE-PP-04-05	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Presupuesto Gestor(a) FT / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del cierre anual del presupuesto ejecutado y los compromisos de pago pendientes	No aplica				
2	Se genera el reporte de ingresos y egresos	Presupuesto anual				
3	Se carga información de ingresos y egresos en la plantilla correspondiente	Liquidación presupuestaria de la CGR				
4	Se solicita a la Unidad de Contabilidad información sobre las conciliaciones bancarias y a las Unidades Institucionales la lista de contratos que requieren continuidad en el periodo siguiente	Correo				
5	La Unidad de Contabilidad y las unidades generan la información solicitada	No aplica				
6	Se recibe información solicitada	Correo				
7	Se incluye la información de las conciliaciones bancarias y compromisos de pago en la plantilla o auxiliares correspondientes	Plantilla de Liquidación Presupuestaria o auxiliares				
8	Se revisan las diferencias de cada partida presupuestaria y se identifica el superavit específico y el superavit libre	Plantilla de Liquidación Presupuestaria				
9	Se elabora la liquidación presupuestaria	Liquidación presupuestaria				
10	Se traslada a la Alcaldía	Correo				
11	La Alcaldía traslada el documento de la liquidación presupuestaria y sus anexos al Concejo Municipal para su análisis y aprobación	Oficio				
12	El Concejo Municipal conoce la liquidación presupuestaria y la traslada por acuerdo a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su dictamen	No aplica				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13[13];
```

The flowchart illustrates the sequential steps of the liquidation budgetary process. It begins with a green circle labeled '1' at the top. An arrow points down to a rectangular box labeled '2'. From '2', the flow continues down to '3', then to '4', and finally to '5'. From box '5', an arrow branches to the left and then down to box '6'. From '6', the flow continues down through boxes '7', '8', '9', and '10'. From box '10', an arrow branches to the left and then down to box '11'. The process concludes with a downward flow from '11' to '12' and finally to '13', which is represented by a hexagonal box at the bottom.





Indicadores de Desempeño	Presentación de productos (avances y final) en tiempo y forma en los plazos establecidos
--------------------------	--

Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Revisión sin cambios

Proceso: ViceAlcaldía (MP-PE-VA-05)

El Código Municipal, N.º 7794 Es la ley que regula la organización y funcionamiento de los gobiernos locales, incluyendo las alcaldías y vicealcaldías, y establece la estructura jerárquica y las funciones de los órganos municipales, donde la vicealcaldía cumple un rol clave en la administración local como sustituto del alcalde en caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o renuncia. Esto garantiza la continuidad del liderazgo y la toma de decisiones dentro de la municipalidad, asegurando que la administración local no se vea afectada por la falta del jerarca principal.

Marco Jurídico Específico

- Código Municipal, N°7794

Glosario

Redes Sociales: Estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes, las cuales se utilizan para comunicar a la ciudadanía de los temas importantes de la Municipalidad

Denuncia: Acto legal mediante el cual una persona informa a las autoridades sobre un presunto delito o infracción. Su propósito es que se inicie una investigación para esclarecer los hechos y sancionar a los responsables.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	ViceAlcaldía	Código Proceso	MP-PE-VA-05
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Clasificación del proceso	Estratégico

B. OBJETIVO DEL PROCESO
Apoyar la gestión integral del gobierno local, asegurando la continuidad y efectividad en la ejecución de planes, proyectos y políticas públicas en coordinación con la Alcaldía, asumiendo funciones asignadas por la Alcaldía de representación y supervisión de diversas áreas municipales y garantizando la continuidad administrativa en ausencia del Alcalde

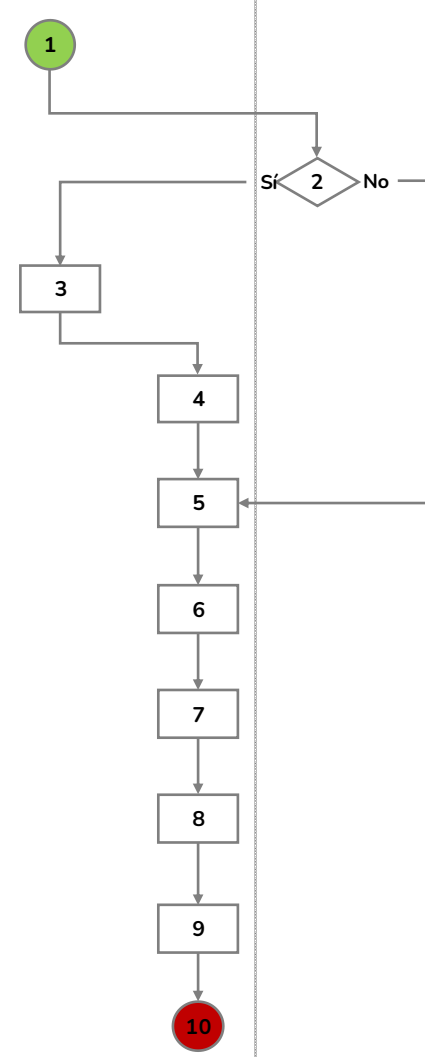
C. VALOR PÚBLICO
El valor público radica en su rol como garante de la continuidad, estabilidad y eficiencia en la administración local. A través de su apoyo estratégico a la Alcaldía, fortalece la gestión pública al supervisar y coordinar la ejecución de proyectos y políticas que benefician a la comunidad, fomentando la participación ciudadana y que los esfuerzos se alineen con las necesidades del territorio mejorando la calidad de vida de las personas ciudadanas

D. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Recurso humano insuficiente o con falta de capacitación en la gestión municipal	Alta
Presupuesto insuficiente para los proyectos municipales	Alta
Normativa insuficiente que regule la gestión municipal	Media

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno		Procedimiento externo
MP-PE-VA-05-01		No aplica
MP-PE-VA-05-02		No aplica
		Unidad institucional
		No aplica
		No aplica

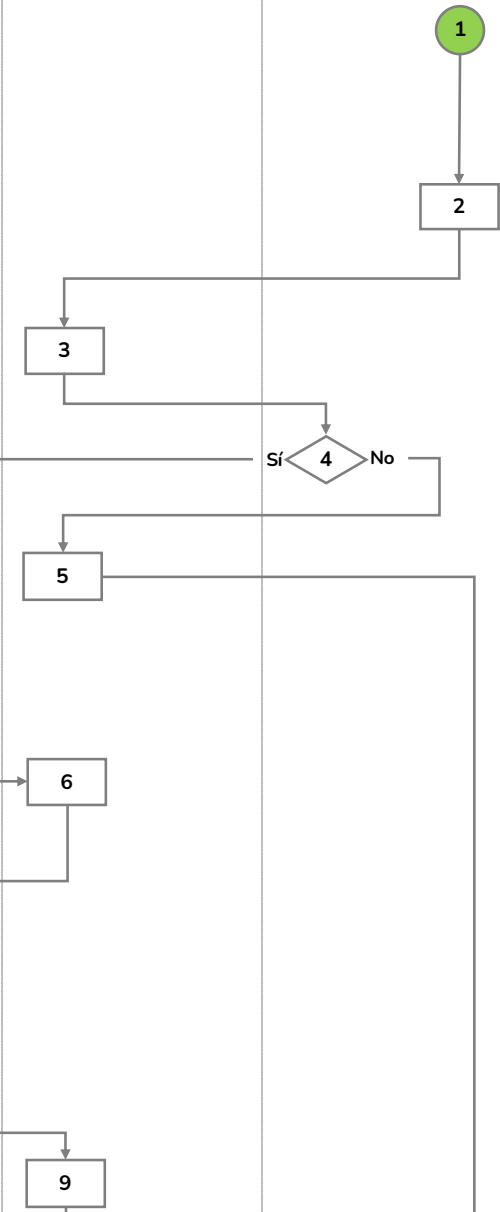
Procedimiento: Publicaciones en las Redes Sociales Municipales (MP-PE-VA-05-01)

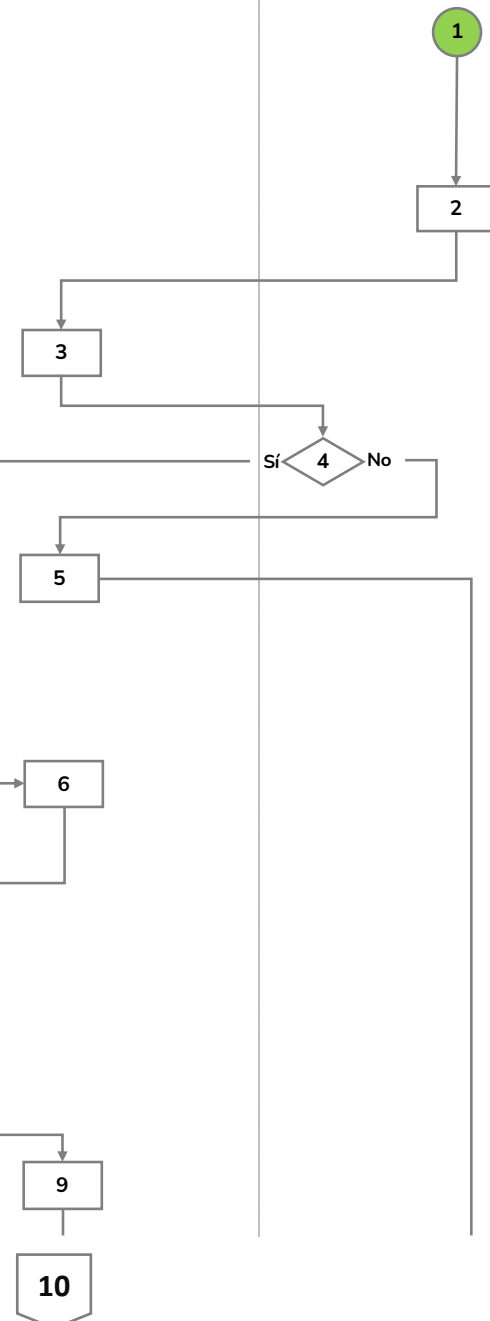
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:	MP-PE-VA-05-01		
Publicaciones en las redes sociales municipales				Versión #2	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	ViceAlcaldía Colaboradores / ViceAlcalde(sa)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las unidades institucionales ó Alcaldía para realizar una comunicación formal a la ciudadanía sobre temas de interés	No aplica		 <pre> graph TD 1((1)) --> 2{2} 2 -- Sí --> 3[3] 2 -- No --> 5[5] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10((10)) </pre>			
2	Si es por solicitud de una unidad institucional ó Alcaldía se continúa paso 3, si no porque es estrategia propia se continúa paso 5	No aplica					
3	La Unidad Institucional solicita la comunicación a la ciudadanía sobre una campaña, capacitación, noticia o actividad	Correo					
4	Se recibe la solicitud y se ingresa al control de pendientes	Pendientes					
5	Se revisa la información relacionada a la actividad que se quiera difundir a la ciudadanía	No aplica					
6	Se realiza el diseño gráfico de la información	Arte informativo					
7	Se realiza la publicación de las redes sociales y/o página web	Publicación					
8	Si se reciben comentarios de la ciudadanía se continúa paso 9, si no fin de procedimiento	No aplica					
9	Se contestan las consultas generales moderadas directamente con base de datos de consultas comunes	Documento de mensajes automáticos					
10	Fin de procedimiento:	No aplica					
Indicadores de Desempeño		Publicaciones realizadas según lo solicitado					
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración				
		2026	Revisión sin cambios				

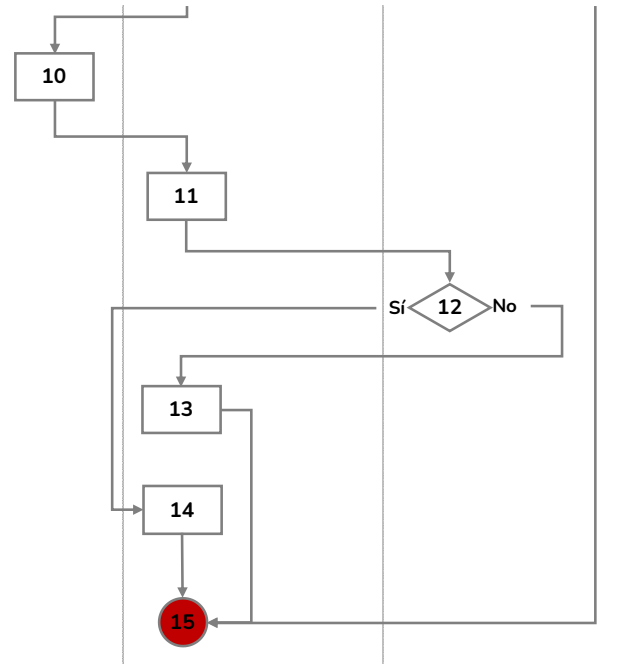
Procedimiento: Atención de denuncias de ciudadanos (MP-PE-VA-05-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PE-VA-05-02	
Atención de denuncias de ciudadanos			Versión #1		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	ViceAlcaldía Secretaría / ViceAlcalde(sa)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge cuando una persona usuaria presenta una denuncia, queja o comunicación relacionada con la atención recibida, un posible acto de corrupción, una acción indebida o una irregularidad en la gestión municipal.	No aplica				
2	La persona usuaria presenta la denuncia y evidencias si las tiene en la Secretaría de Alcaldía (o ante el Encargado de Control Interno). (Si la denuncia se presenta verbalmente, se levanta minuta de los hechos)	Nota formal / minuta				
3	Se registra la denuncia en el control interno de casos (número consecutivo y fecha, datos de contacto, dependencia involucrada)	Control de denuncias				
4	Si la denuncia es competencia municipal se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se orienta a la persona usuaria sobre la entidad competente o, cuando proceda, trasladar la gestión por los canales institucionales correspondientes y fin de procedimiento	No aplica				
6	Se remite la denuncia a la unidad responsable para que valore los hechos, prepare respuesta y proponga medidas de mejora cuando corresponda. (Recursos Humanos o Asesoría Legal temas de responsabilidad disciplinaria; Proveeduría para Contratación Pública; Auditoría Interna para asuntos de su competencia; Alcaldía para dirección administrativa o Jefatura de unidad)	Denuncia y evidencia				
7	La unidad competente recibe la denuncia y analiza los hechos y evidencia	Denuncia y evidencia				
8	La unidad competente elabora la respuesta y se la comunica a la Secretaría de la Alcaldía	Respuesta				
9	Se remite la respuesta a la denuncia a la persona usuaria según medio de contacto aportado	Respuesta				



10	La unidad competente define y ejecuta las acciones de mejora que correspondan según el resultado de la investigación interna y se comunica a la Secretaría de Alcaldía	No aplica
11	Se da seguimiento a las acciones a implementar verificando que la unidad competente atienda el caso dentro del plazo definido	Control de denuncias
12	Si la unidad competente realiza las acciones en el plazo definido se continúa paso 14, si no se continúa paso 13	No aplica
13	Se escala seguimiento a la Alcaldía cuando exista incumplimiento, retraso injustificado o riesgo institucional y fin de procedimiento	Oficio
14	Se cierra el expediente y se archiva la documentación de forma segura	Expediente
15	Fin de procedimiento:	No aplica

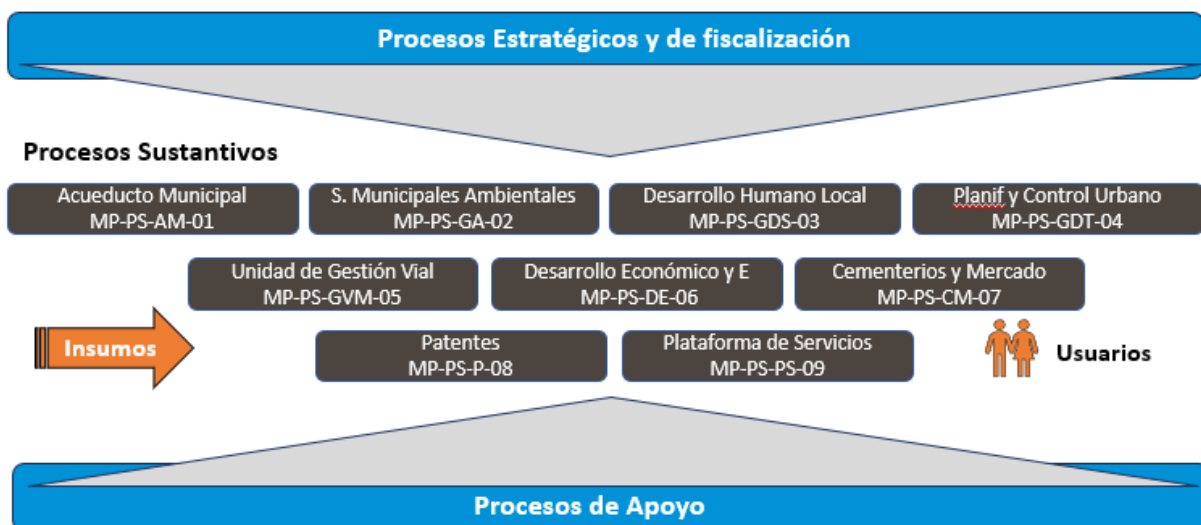


Indicadores de Desempeño	Atención de denuncias según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2026	Elaboración

Procesos Sustantivos

En los Procesos Sustantivos las unidades institucionales de la Municipalidad son los componentes clave que interactúan y colaboran de manera integral para cumplir con la misión y visión de la entidad. Estas unidades son responsables de llevar a cabo las actividades esenciales que permiten proveer los servicios y productos que la Municipalidad ofrece directamente a la ciudadanía, contribuyendo al mantenimiento adecuado, desarrollo sostenible y bienestar social del Cantón. A través de su trabajo coordinado, estas unidades desempeñan un rol fundamental en la mejora continua de la calidad de vida de los habitantes y en el fortalecimiento de la cohesión social.

Estas unidades abarcan los procesos operativos más relevantes de la institución, los cuales se desarrollan mediante la implementación de políticas públicas y la ejecución de las estrategias definidas en los procesos estratégicos. De esta manera, orientan sus esfuerzos y recursos hacia la provisión de servicios de alta calidad que respondan de manera efectiva a las necesidades, expectativas y demandas de la ciudadanía y otras instituciones del Cantón. La cooperación y la alineación de estos procesos esenciales aseguran que la Municipalidad no solo cumpla con sus responsabilidades administrativas, sino que también impulse el progreso social y económico del territorio, mejorando la gestión pública y promoviendo el desarrollo sostenible a largo plazo.



Proceso: Acueducto Municipal (MP-PS-AM-01)

Se fundamenta en el Decreto Ejecutivo 39924-S como el acceso a la comunidad en obtener agua potable, su misión es brindar servicios de funcionamiento y servicios del acueducto Municipal

Marco Jurídico Específico

- Ley General de Salud N°5395
- Decreto 39924-S Reglamento para la calidad del Agua Potable
- Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto de la Municipalidad de Poás

Glosario

Avería: Daño, rotura o fallo que impide o perjudica el funcionamiento del mecanismo de una máquina, una red de distribución u otra cosa.

Medidor de agua: Contador de agua o hidrómetro, es un aparato que permite contabilizar el volumen de agua que pasa a través de él.

Morosidad: Falta o atraso en el pago del derecho correspondiente

Paja de agua: Conexión de agua potable

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Acueducto Municipal	Código Proceso	MP-PS-AM-01
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Clasificación del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar el suministro continuo, seguro y de calidad de agua potable a toda la población, promoviendo el acceso equitativo a este recurso esencial, administrando de manera eficiente las fuentes de agua, preservando su sostenibilidad a través de prácticas responsables y asegurando la infraestructura necesaria para su distribución.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en garantizar el acceso al agua potable, un recurso esencial para la vida y el bienestar de la comunidad. Al proporcionar un suministro seguro y continuo, el acueducto contribuye a la salud pública, mejora la calidad de vida y respalda actividades económicas y sociales, fortaleciendo la confianza en la administración local y promoviendo el desarrollo territorial

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Normativa emitida en la propia unidad que regula la gestión desactualizada	Alta
Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Media
Desconocimiento de la normativa vigente por parte del personal.	Media
Falta de medios accesibles y divulgados de manera formal de los trámites al ciudadano	Baja
Incumplimiento de jornada laboral por parte de personal	Baja

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

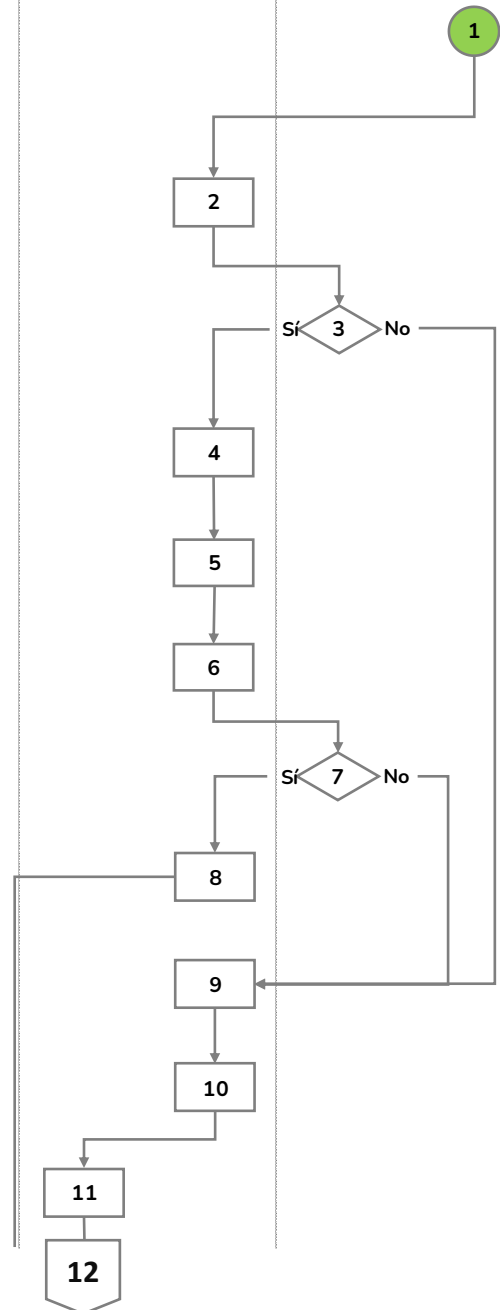
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PS-AM-01-01		No aplica	No aplica
MP-PS-AM-01-02		No aplica	No aplica
MP-PS-AM-01-03		No aplica	No aplica
MP-PS-AM-01-04		No aplica	No aplica
MP-PS-AM-01-05		No aplica	No aplica
MP-PS-AM-01-06		No aplica	No aplica
MP-PS-AM-01-07		No aplica	No aplica
MP-PS-AM-01-08		No aplica	No aplica
MP-PS-AM-01-09		MP-PA-PM-08-01	Proveeduría
MP-PS-AM-01-10		No aplica	No aplica
MP-PS-AM-01-11		No aplica	No aplica
MP-PS-AM-01-12		No aplica	No aplica

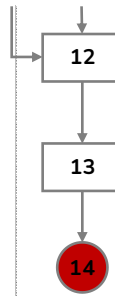


Procedimiento: Atención de trabajos varios (MP-PS-AM-01-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PS-AM-01-01		
Atención de trabajos varios			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Cuadrilla / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la denuncia de una persona usuaria sobre una avería o por programación de mantenimiento preventivo (cambio de hidrantes, potabilización del agua, mantenimiento de nacientes, etc)	No aplica				
2	Se elabora semanalmente un plan de trabajo con las asignaciones que se deben atender	Plan de Trabajo				
3	Si se recibe una denuncia por parte de una persona ciudadana se continúa paso 4, si no porque es parte de la identificación de mantenimiento se continúa paso 9	No aplica				
4	El Asistente Técnico recibe las denuncias sobre averías y las remite a la Coordinación del Acueducto	Correo / Personalmente / Teléfono				
5	Se realiza análisis del tipo de avería y se incluye en el Plan de Trabajo según priorización	Plan de Trabajo				
6	Se registra en control con los datos personales, dirección y la descripción de la avería o denuncia a revisar o reparar	Excel de control				
7	Si es de prioridad alta se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	No aplica				
8	Se comunica a la Cuadrilla que se atiende de forma urgente esa avería o trabajo y se continúa paso 12	Whatsapp / Excel				
9	Se programa según calendarización según procedimiento interno MP-PS-AM-01-02	Planificador Operaciones Acueducto				
10	Se comunica a las cuadrillas la programación asignada para el día siguiente	Whatsapp				
11	Al iniciar el día se retira el vehículo y las herramientas necesarias	Bitácora de revisión de vehículo y herramientas				



12	Se atienden trabajos asignados y se toman fotografías del trabajo realizado	Reporte de trabajo realizado	
13	Se regresa al final del día el vehículo y herramientas utilizadas	Bitácora de revisión de vehículo y herramientas	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actividades realizadas a satisfacción según lo asignado / Coordinación de trabajos varios según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo del Acueducto (MP-PS-AM-01-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

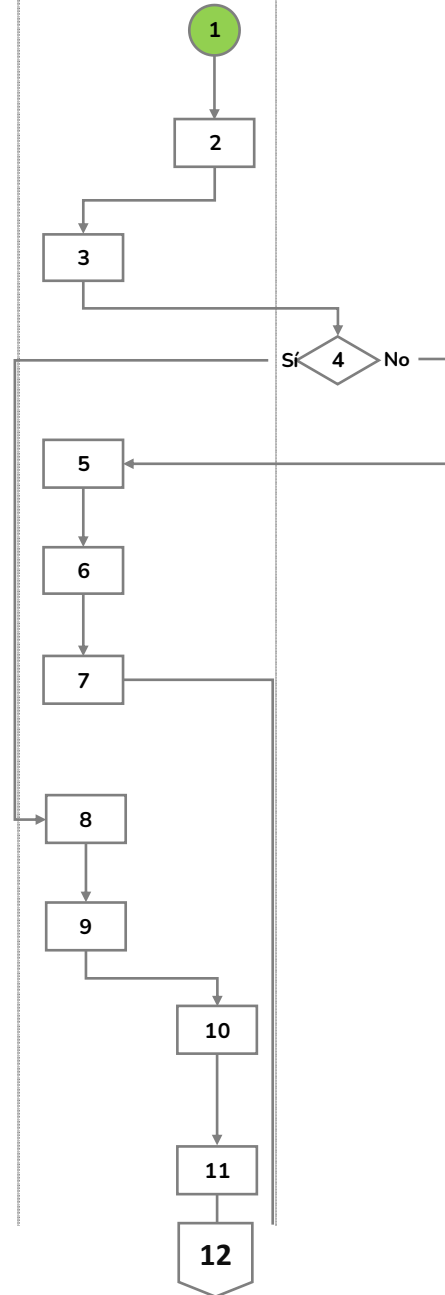
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo del Acueducto				Código procedimiento:	MP-PS-AM-01-02	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Cadrilla / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Preventiva: Surge a partir de la programación de mantenimiento para tanques, hidrantes, hidrómetros, válvulas, tuberías de distribución y de conducción, nacientes, etc. Correctiva: a partir de solicitudes de usuarios o por propuestas de personas	No aplica				
2	Si se trata de mantenimiento preventivo se continúa paso 4, si no porque es mantenimiento correctivo se continúa paso 3	No aplica				
3	Se registra la solicitud de usuarios o por propuestas de personas funcionarias del Acueducto y continúa paso 5	Tablero de Aseguramiento de Calidad				
4	Se incluye en la programación de trabajos y los planes	Plan de Trabajo				
5	Se programan las actividades de cuadrillas para el día siguiente en control correspondiente	Excel Planificador de Operaciones Acueducto				
6	Se comunica las actividades programadas a las cuadrillas por medio de Whatsapp y se registra en control	Programación de Cuadrillas en Plan				
7	Cuadrillas realizan las actividades programadas y remiten el estado del trabajo al Chat del Acueducto	Fotografías				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				

Indicadores de Desempeño	Actividades realizadas a satisfacción según lo asignado / Coordinación de trabajos varios según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Lectura de medidores de agua (MP-PS-AM-01-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:	MP-PS-AM-01-03	
Lectura de medidores de agua				Versión #3	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Lector / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de realizar las lecturas periódicas de los medidores de agua para el cobro correspondiente basado en una calendarización por rutas	No aplica				
2	Se comunica a las cuadrillas la fecha y zonas que le corresponde	Whatsapp / Calendarización por rutas				
3	Se dirigen al distrito y zona que les corresponde y localizan el medidor	Dispositivo móvil				
4	Si hay buena visibilidad de la lectura se continúa paso 8, si no porque existe alguna obstrucción se continúa paso 5	No aplica				
5	Se ingresa reporte del problema en la aplicación correspondiente	AquaPro / Whatsapp				
6	El Encargado de Cuadrillas recibe el reporte y lo traslada a la cuadrilla correspondiente mediante solicitud	Whatsapp				
7	La Cuadrilla realiza trabajos de reparación o limpieza de la obstrucción según procedimiento interno, lo registran en aplicación y fin de procedimiento	Procedimiento código MP-PS-AM-01-02 / Trello				
8	Se realiza lectura de medidor de agua registrandolo en el dispositivo móvil	Dispositivo móvil				
9	Al finalizar la ruta se trasladan al plantel municipal	No aplica				
10	Se descarga mensualmente la información de los dispositivos móviles de lectura de medidores y en los casos que no se pudo leer se realiza cálculo promediado	Lectura de medidores				
11	Se traslada mensualmente la información a la Unidad de Informática para ser cargada en el sistema	SITRIMU				



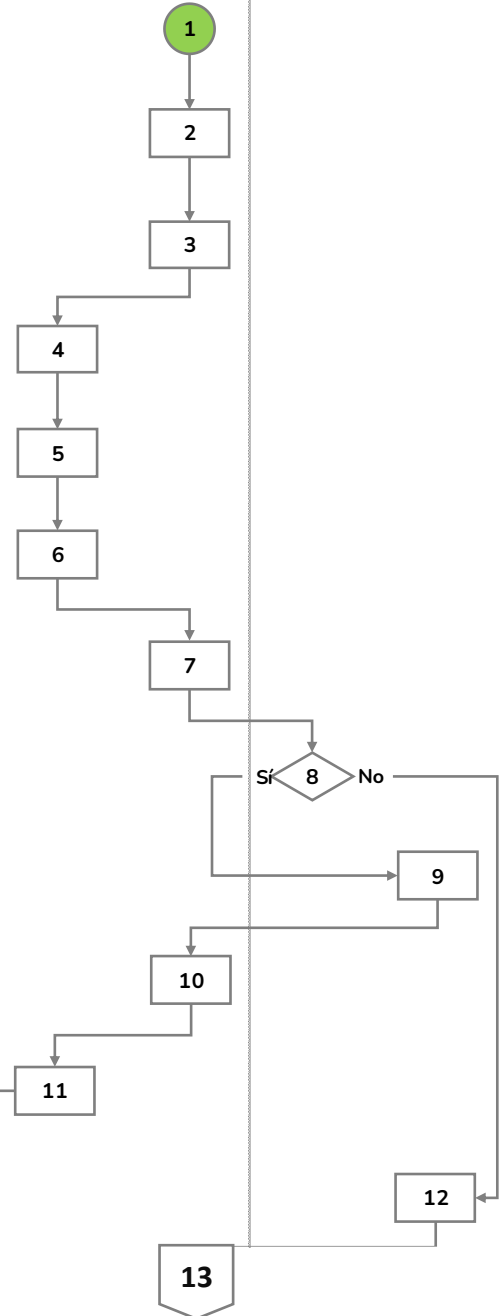
12	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actividades realizadas a satisfacción según lo asignado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Ajuste de actividades

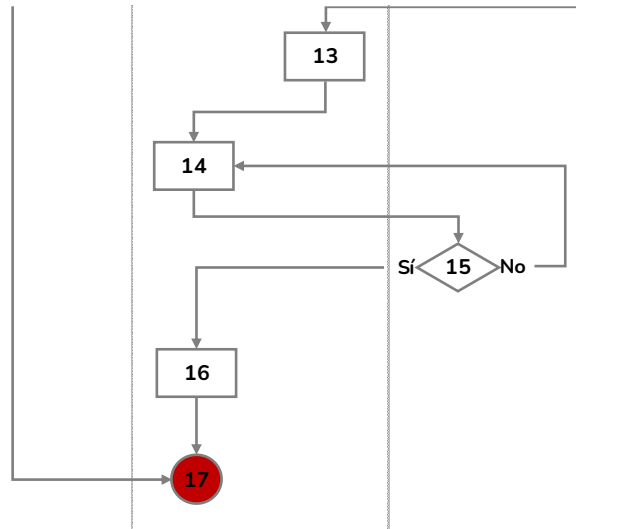
Procedimiento: Cortas y reconexión de aguas (MP-PS-AM-01-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Cortas y reconexión de aguas			Código procedimiento:		MP-PS-AM-01-04	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Cuadrilla / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se realiza la corta del servicio de agua por motivo de morosidad en el pago	No aplica				
2	Se extrae del sistema el reporte de las cuentas según morosidad	SITRIMU				
3	Se clasifican los servicios a cortar por estado de morosidad, zonas y personal disponible	No aplica				
4	Se trasladan a la zona correspondiente	No aplica				
5	Se realiza la desconexión del hidrómetro o cierre de la válvula para cortar el suministro de agua	No aplica				
6	Se traslada información de corta al Asistente Técnico	Información de cortas				
7	El Asistente Técnico carga la información en el sistema para la generación de la multa y lo registra en control	SITRIMU / Control de cortas				
8	Si el abonado paga lo adeudado se continúa paso 9, si no porque solicita fuente pública se continúa paso 12	No aplica				
9	El abonado se presenta en el Acueducto para presentar el comprobante	Comprobante de pago				
10	El Asistente Técnico traslada copia de pago a la Cuadrilla asignada para reconexión	Comprobante de pago				
11	Se realiza la reconexión de acuerdo a lo programado y fin de procedimiento	No aplica				
12	El abonado solicita la instalación de una fuente pública en el Acueducto	Solicitud				

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13



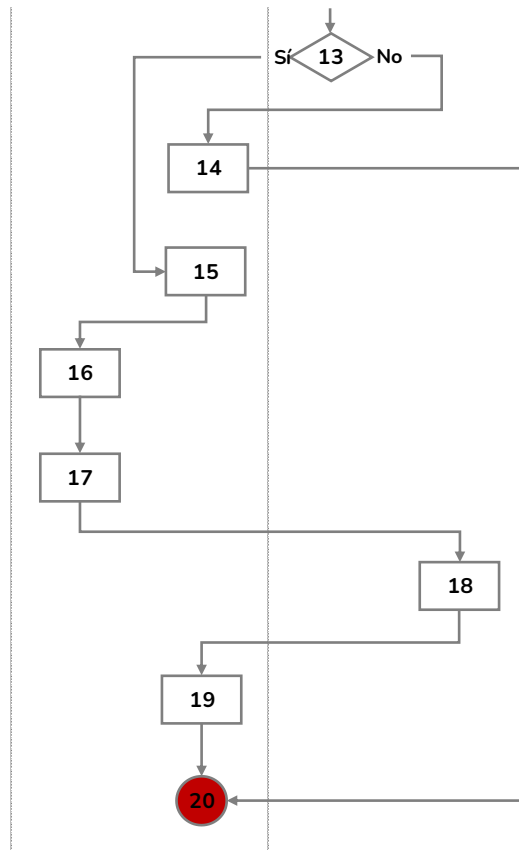
13	El Asistente Técnico recibe la solicitud y la traslada a la Cuadrilla	Whatsapp	 <pre>graph TD 13[13] --> 14[14] 14 --> 15{15} 15 -- Sí --> 16[16] 15 -- No --> 14 16 --> 17((17))</pre>
14	Se realiza la instalación de una fuente pública cerca de la propiedad del abonado	No aplica	
15	Si el abonado paga lo adeudado se continúa paso 16, si no se regresa a paso 14 manteniendo la fuente pública	No aplica	
16	Se realiza la reconexión y se procede a realizar la desinstalación de la fuente pública	No aplica	
17	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Cumplimiento de la ruta asignada / Coordinación de cortas de agua según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Solicitud de paja de agua (MP-PS-AM-01-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Solicitud de paja de agua			Código procedimiento:		MP-PS-AM-01-05	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Asist Téc / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la instalación de paja de agua nueva por parte de la persona usuaria	No aplica				
2	La persona interesada consulta por el trámite para instalación de paja de agua en el Acueducto	No aplica				
3	Se le entrega formulario según lo solicitado y se le indican los requisitos correspondientes	Formulario				
4	La persona solicitante llena el formulario y la entrega en el Acueducto	Formulario y requisitos				
5	Se revisa que la información esté completa y correcta (incluyendo el permiso de construcción si aplica)	Formulario				
6	Si la información está completa y correcta se continúa paso 9, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se le indica a la persona solicitante los documentos a subsanar	Medio de comunicación aportado				
8	La persona solicitante subsana la información o documentación requerida	No aplica				
9	Si se cuenta con permiso de construcción se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica				
10	Se registra la solicitud en control y lo remite de forma física a la Gestión de Desarrollo Territorial para inspección	Excel				
11	El inspector del Acueducto realiza la visita de campo y remite el acta correspondiente	Acta de inspección				
12	Se recibe acta de inspección y se realiza una evaluación técnica	Formulario / Tablero Pajas de agua.				

13	Si se aprueba se continúa paso 15, si no se continúa paso 14	Formulario
14	Se elabora resolución con las observaciones y se remite al Asistente Técnico para entrega y fin de procedimiento	Resolución
15	Se firma formulario de solicitud y se traslada para entrega	Formulario
16	Se le comunica a la persona solicitante la aprobación de conexión de paja de agua nueva	Medio de comunicación aportado
17	Se carga en el sistema el cobro de conexión de paja de agua nueva	SITRIMU
18	La persona solicitante se presenta a pagar por el servicio de conexión	Comprobante de pago
19	Se programa la conexión con la cuadrilla según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PS-AM-01-02
20	Fin de procedimiento:	No aplica

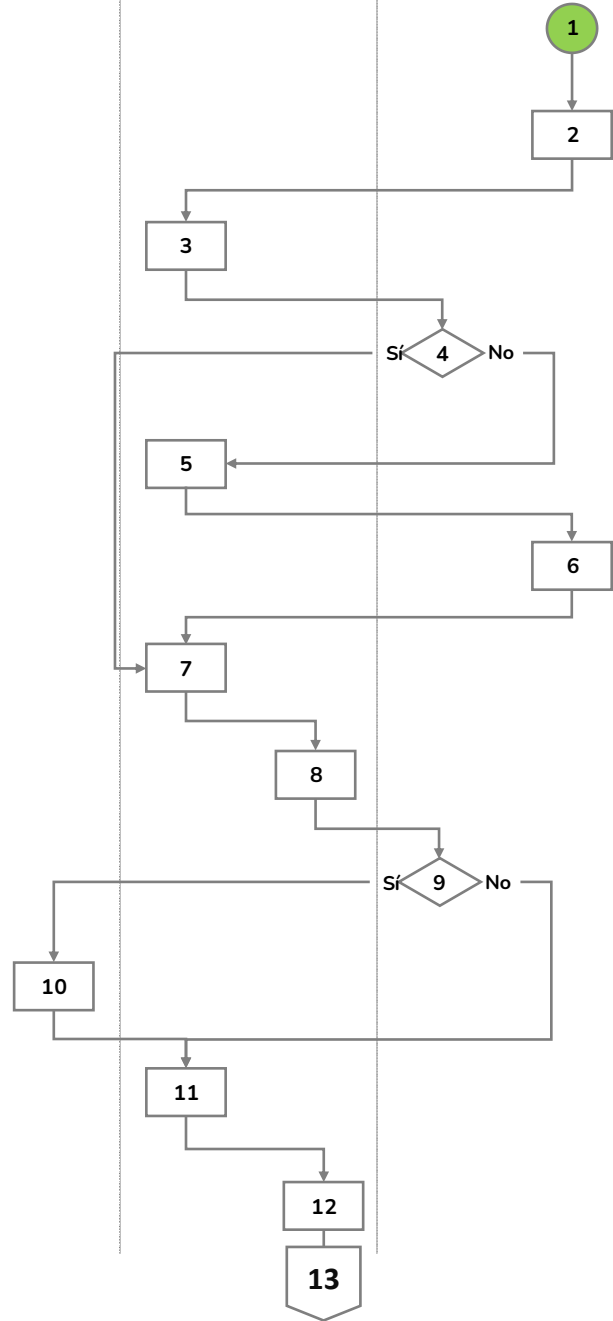


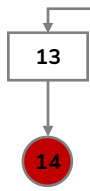
Indicadores de Desempeño	Resolución realizadas a satisfacción según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Solicitud de disponibilidad de agua (MP-PS-AM-01-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-AM-01-06	
Solicitud de disponibilidad de agua			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Asist Téc / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria sobre la disponibilidad de agua potable	No aplica				
2	La persona solicitante llena el Formulario con los requisitos correspondientes y lo presenta en el Acueducto	Formulario Disponibilidad de Agua				
3	Se verifica que los requisitos sean los correctos y estén completos	Requisitos				
4	Si la información está completa se continúa paso 7, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se le comunica a la persona solicitante aportar documento requerido	Requisitos				
6	La persona solicitante aporta el documento faltante	Requisitos				
7	Se remite al Encargado de Cuadrillas y se registra en control	Registro solicitudes				
8	Se realiza una evaluación técnica de la disponibilidad y viabilidad de agua	Registro solicitudes				
9	Si se requiere inspección del lugar se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica				
10	El Fontanero realiza inspección en el lugar y entrega la información al Asistente Técnico	Acta de Inspección				
11	Se redacta oficio con información adjunta y se le remite al Coordinador(a) de Acueducto para revisión y firma	Oficio				
12	Se revisa y se firma lo correspondiente	Oficio				



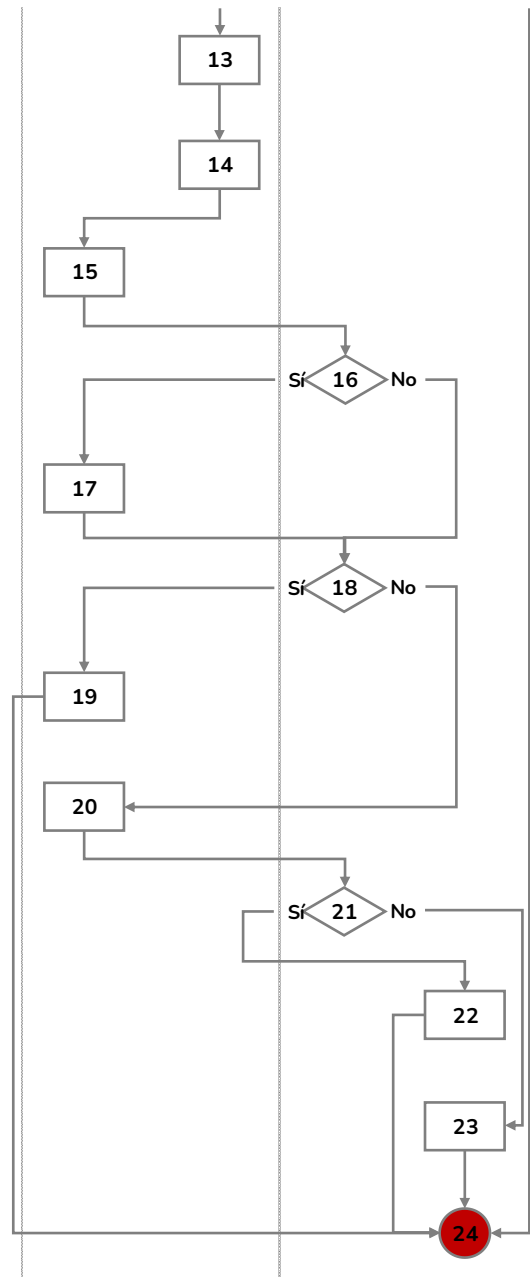
13	Se realiza entrega a la persona solicitante	Oficio			
14	Fin de procedimiento:	No aplica			
Indicadores de Desempeño		Resolución realizada según lo solicitado			
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración		
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
		2026	Ajuste de actividades		

Procedimiento: Reclamo administrativo por lectura y cobros derivados (MP-PS-AM-01-07)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-AM-01-07	
Reclamo administrativo por lectura y cobros derivados			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Asist Téc / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la denuncia de la persona usuaria por cobro del servicio de agua	No aplica				
2	La persona usuaria se presenta a presentar su reclamo en el Acueducto, indicando los motivos del reclamo	No aplica				
3	Se recibe el reclamo y se le indica que en caso de que el reclamo no proceda se le asignará un cargo administrativo	Formulario Solicitud de Inspección				
4	Se ingresa al sistema para validar el promedio de 6 meses de consumo	SITRIMU				
5	Si el consumo es mayor al promedio se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se le comunica a la persona usuaria el motivo por el cual no aplica el reclamo y fin de procedimiento	No aplica				
7	Se registra en control y lo traslada al Encargado de Cuadrillas	Control de solicitudes				
8	El Encargado de Cuadrilla recibe el formulario y lo asigna a un fontanero para inspección	No aplica				
9	El Fontanero realiza la visita en sitio para verificar las condiciones del medidor y se realizan las pruebas para determinar fuga, error de lectura o condición anormal	No aplica				
10	El Fontanero indica en el formulario los resultados de la revisión y se firma en conjunto con un testigo	Formulario Solicitud de Inspección				
11	El Fontanero entrega los resultados al Asistente Técnico	Formulario Solicitud de Inspección				
12	Se actualiza el estado del trámite y remite el formulario al Coordinador(a) del Acueducto	Formulario Solicitud de Inspección				

13	Se revisa el resultado de la inspección (mismo formulario) y se determina si aplica el reclamo	Formulario Solicitud de Inspección
14	Se elabora resolución en respuesta al reclamo recibido y se remite al Asistente Técnico para entrega	Resolución
15	Se notifica a la persona usuaria la respuesta al reclamo	Medio de notificación aportado
16	Si aplica el reclamo se continúa paso 17, si no se continúa paso 18	No aplica
17	Se aplica ajuste en el monto de factura según reglamento	SITRIMU
18	Si el caso requiere una gestión operativa se continúa paso 19, si no se continúa paso 21	No aplica
19	Se coordina la atención mediante el procedimiento interno de Mejora continua y actualización técnica y fin de procedimiento	Procedimiento código MP-PS-AM-01-12
20	Se aplica el cargo administrativo correspondiente según reglamento	SITRIMU
21	Si la persona usuaria está de acuerdo se continúa paso 22, si no se continúa paso 23	No aplica
22	La persona usuaria realiza el pago de lo correspondiente y fin de procedimiento	Comprobante de pago
23	La persona usuaria puede presentar recurso ante la Alcaldía en los siguientes 10 días hábiles	No aplica
24	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Atención de denuncia según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Calidad del agua (Potabilización del agua) (MP-PS-AM-01-08)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-AM-01-08	
Calidad del agua (Potabilización del agua)			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Fontanero / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de lo establecido en regulaciones y programación diaria establecida para la medición de la potabilización del agua	No aplica				
2	Si la revisión se realiza con recurso propio se continúa paso 3, si no porque es con empresa externa se continúa paso 9	No aplica				
3	Se realiza la salida de materiales e insumos para potabilización	Bitácora de salida de materiales				
4	Se dirige diariamente a varios puntos del acueducto para realizar toma de muestras y análisis de los datos de potabilización	Formularios de tomas de muestras				
5	Si existe algún registro fuera de los parametros de control se continúa paso 6, si no porque todo se encuentra bien se continúa paso 8	No aplica				
6	Se comunica al Encargado de Cuadrilla y Coordinador(a) de Acueducto para que se presenten en el punto de potabilización más cercano	Llamada Telefónica				
7	Se realiza investigación en zonas cercanas para determinar algún punto de contaminación, consumo de materia química, falla eléctrica, etc con nuevas tomas de muestras	Formularios de tomas de muestras				
8	Se elabora Informe correspondiente y continúa paso 11	Informe				
9	Se cuenta con calendarización trimestral, semestral y anual para toma de muestras de laboratorios acreditados ECA (Norma ISO 17025)	Análisis tipo N1, N2, N3 por contratación de servicios externos				
10	El laboratorio externo realiza los análisis y remiten informe	Informe				
11	Se considera la información de análisis para la elaboración del informe al Ministerio de Salud	No aplica				

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	2 5 10
--	--

12	Fin de procedimiento:	No aplica			
Indicadores de Desempeño		Actividades realizadas a satisfacción según lo asignado / Informe de análisis entregado según corresponde al Ministerio de Salud			
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración		
		2026	Ajustes en actividades		

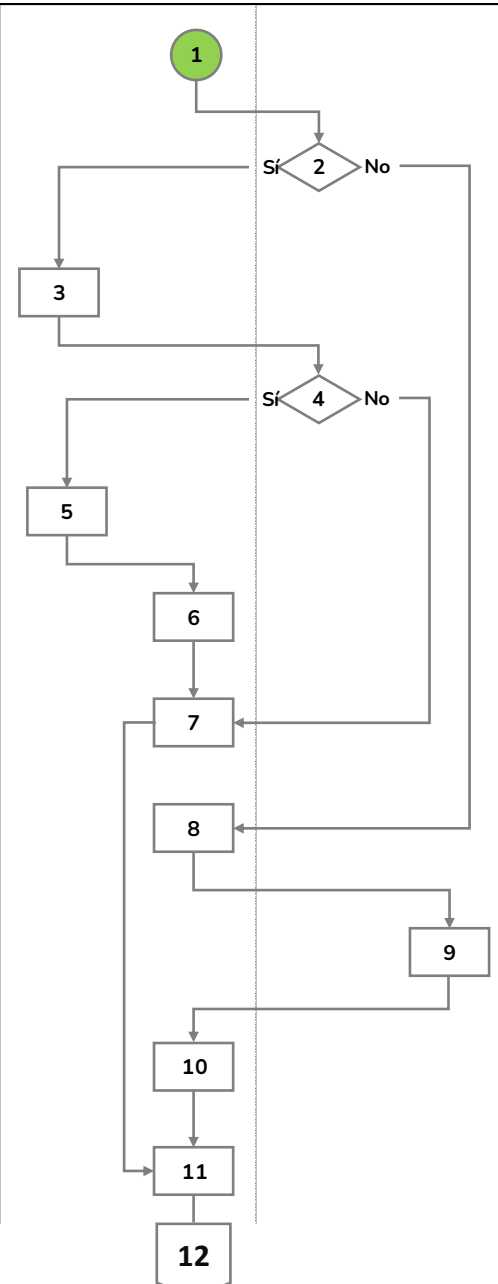
Procedimiento: Gestión del inventario de bodega (Acueducto) (MP-PS-AM-01-09)

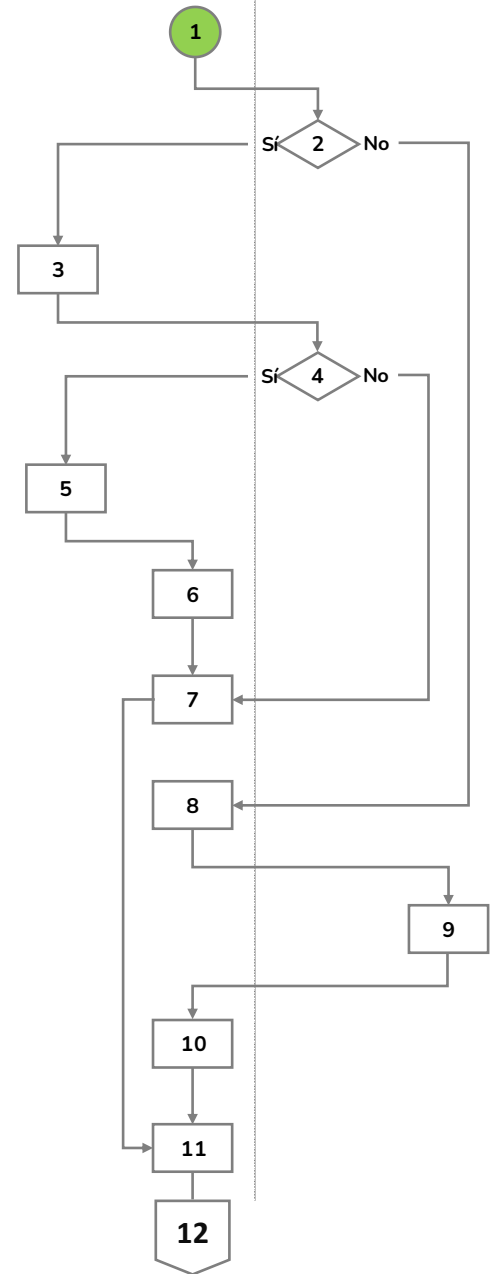
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión del inventario de bodega (Acueducto)			Código procedimiento:		MP-PS-AM-01-09	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Bodeguero / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del resguardo de los materiales, insumos, herramientas y equipo del acueducto	No aplica				
2	Se realiza la orden de pedido de materiales a la empresa contratada	SICOP				
3	Se reciben los materiales contra la orden de pedido	Comprobante de entrega				
4	Se incluyen en el inventario para actualización de saldos y se mantiene en custodia	Inventario				
5	Las cuadrillas solicitan los materiales de manera formal	Boleta de solicitud de materiales				
6	Se realiza el registro de los materiales que se entregan	Control Kardex				
7	Mensualmente se revisan las existencias para comparar con el mínimo establecido	Revisión de inventario				
8	Si se requiere reabastecimiento se continúa paso 9, si no fin de procedimiento	No aplica				
9	Se comunica la necesidad de materiales al Encargado(a) de Acueducto	Verbal				
10	Se realiza la adquisición por medio de compra por SICOP según procedimiento de Proveeduría	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Actividades de control de inventario realizadas a satisfacción según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración			
		2026	Ajuste de actividades			

Procedimiento: Mantenimiento técnico y profesional de Planta de Tratamiento (PTAR)
(MP-PS-AM-01-10)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Mantenimiento técnico y profesional de Planta de Tratamiento (PTAR)			Código procedimiento:		MP-PS-AM-01-10	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Fontanero / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del mantenimiento programado de la Planta de Tratamiento según regulaciones establecidas	No aplica				
2	Si la revisión se realiza con recurso propio se continúa paso 3, si no porque es con empresa externa se continúa paso 8	No aplica				
3	Se realiza la limpieza, análisis de condiciones físico-químicas y funcionamiento de los sistemas y registra en control	Bitácora PTAR				
4	Si existe alguna situación fuera de los parámetros de control se continúa paso 5, si no se continúa paso 7	No aplica				
5	Se comunica al Encargado de Cuadrilla y Coordinador(a) de Acueducto para que se presenten a la PTAR	Llamada telefónica				
6	Se analizan los datos recopilados	Bitácora PTAR				
7	Se elabora Informe correspondiente y continúa paso 11	Informe				
9	Se realiza contratación de Organismo Técnico de Supervisión para aplicación de controles establecidos según regulación emitida por el Ministerio de Salud	Contrato				
10	El Organismo Técnico de Supervisión realiza la investigación y emite informe	Informe				
11	Se realiza contratación para la atención de los puntos de mejora	Contrato				
12	Se considera la información de análisis para la elaboración del informe al Ministerio de Salud	No aplica				



13	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actividades realizadas a satisfacción según lo asignado / Informe de análisis entregado según corresponde al Ministerio de Salud	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Conservación de captaciones y sostenibilidad (MP-PS-AM-01-11)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-AM-01-11	
Conservación de captaciones y sostenibilidad			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Fontaneros / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de lo establecido por la Dirección de Agua para la medición	No aplica				1
2	Se recopila información sobre los consumos, crecimiento poblacional, distribuciones, aforos y otras variables del funcionamiento del acueducto	Históricos				
3	Se realiza la solicitud de inscripción de la naciente para el permiso de captación de agua y se remite a Dirección de Agua (MINAE)	Formulario de solicitud de inscripción				
4	La Dirección de Agua realiza revisión y toma decisión de aprobar o rechazar	No aplica				4
5	Se recibe resolución de la Dirección de Agua con la indicación del canon de aprovechamiento	Resolución				
6	Si se aprueba se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica			Sí No	
7	Se realiza la captación de naciente	No aplica				
8	Se incorpora en la programación de mantenimiento preventivo y correctivo según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PS-AM-01-02				
9	Se realizan aforos de forma periódica en los puntos de captación y se incorporan los datos en control	Bitácora de aforo de captación				
10	Se revisa la bitácora de aforo periódicamente y se establecen decisiones sobre la distribución de la red del acueducto	Bitácora de aforo de captación				
11	Se traslada informe estandarizado de la captación de agua a la Dirección de Aguas semestralmente	Informe				

2

3

4

5

6

7

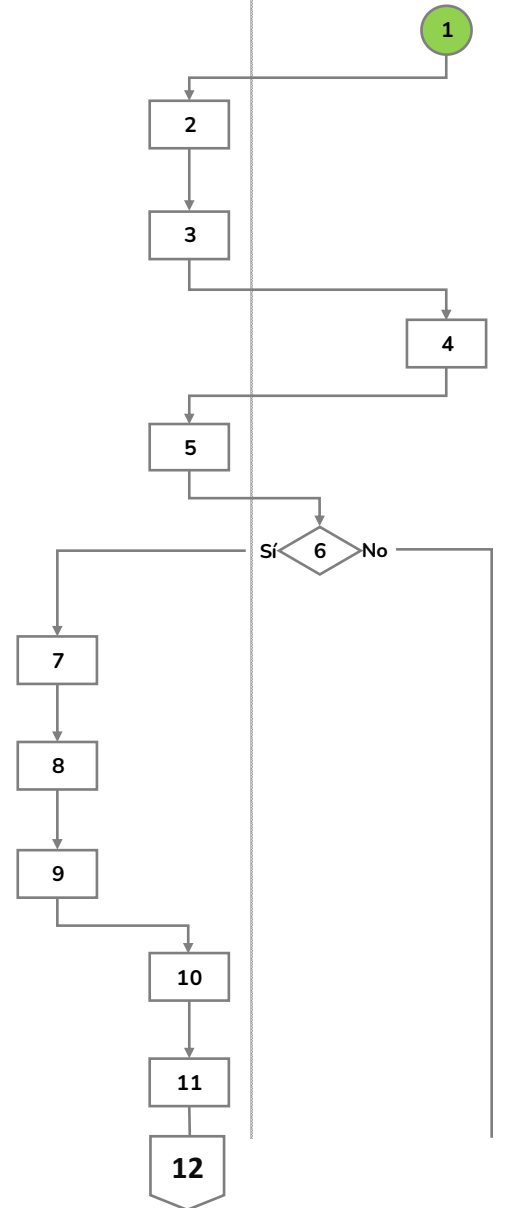
8

9

10

11

12



12	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actividades de revisión realizadas a satisfacción según lo asignado / Presentación de informe semestral a la Dirección de Agua	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Mejora continua y actualización técnica (MP-PS-AM-01-12)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Mejora continua y actualización técnica				Código procedimiento:	MP-PS-AM-01-12	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Acueducto Cuadrilla / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de identificar una necesidad para la mejora del acueducto	No aplica				
2	Se realiza reunión con el equipo de trabajo para revisar en conjunto la propuesta de mejora	Minuta de reunión				
3	Se analizan los recursos disponibles	Presupuesto				
4	Se define la metodología para implementar la mejora propuesta	Metodología				
5	Se asigna la cuadrilla que realizará la implementación de la mejora	No aplica				
6	Se realizan las labores asignadas	No aplica				
7	Se realiza supervisión de las mejoras	Fotografías				
8	Si la mejora fue satisfactoria se continúa paso 9, si no porque se requiere ajustes se regresa a paso 6	No aplica				
9	Se realiza la implementación de la mejora de forma definitiva	No aplica				
10	Se realiza la reunión con el equipo de trabajo para divulgar la mejora establecida	Minuta de reunión				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

Indicadores de Desempeño	Actividades realizadas a satisfacción según lo asignado	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Revisión sin cambios

Proceso: Servicios Municipales y Ambientales (MP-PS-GA-02)

Administrar los servicios municipales mediante el desarrollo de políticas y acciones planificadas que contribuyan al proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón, supervisando la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como, recolección de basura, calidad del agua, limpieza de vías, así mismo velar por una adecuada administración del tratamiento de los desechos sólidos.

Marco Jurídico Específico

- Ley N°7575 Ley Forestal
- Ley de Manejo de Residuos Sólidos
- Reglamento para el Mantenimiento de Parque y Zonas Verdes del Cantón de Poás
- Reglamento Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Cantón de Poás
- Ley General de Salud.

Glosario

Licencia Ambiental: Es un proceso utilizado para la planeación y administración de proyectos que asegura que las actividades humanas y económicas se ajusten a las restricciones ecológicas y de recursos y de esta forma se constituye en un mecanismo clave para promover el desarrollo sostenible.

Ad Honorem: Expresión que se usa para caracterizar cualquier actividad que se lleva a cabo sin percibir ninguna retribución económica.

Residuo valorizable: Aquellos residuos que pueden ser empleados para su valorización, es decir, desechos que tras cumplir una función particular pueden atravesar procesos de reciclado, reutilización o recuperación, siendo así optimizadas sus características para dotarlos de un nuevo valor.

Resolución: Respuesta a solicitud aprobada o rechazada

Zona de protección: aquellas áreas de bosques o terrenos forestales que, establecidas por disposiciones de la ley o por decreto del Poder Ejecutivo, sean destinadas a proteger los suelos, mantener y regular el régimen hidrológico, o actúen como agentes reguladores del clima o medio ambiente.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Servicios Municipales y Ambientales	Código Proceso	MP-PS-GA-02
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Clasificación del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar la provisión eficiente, equitativa y sostenible de servicios esenciales como aseo de vías, recolección de residuos y mantenimiento de espacios públicos, buscando atender las necesidades de la comunidad con calidad y oportunidad, promoviendo el bienestar y mejorando la calidad de vida de los habitantes.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en mejorar la calidad de vida de la población al garantizar el acceso a servicios esenciales de manera eficiente, inclusiva y sostenible. Esta gestión fortalece la confianza ciudadana al asegurar condiciones básicas de bienestar, como agua potable y saneamiento, que son fundamentales para la salud, seguridad y desarrollo comunitario.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Alta
Debilidades en la gestión formal de acciones en caso de detectar un acto de corrupción	Alta
Falta de documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información física.	Media
Falta de documentación formal sobre quiénes pueden acceder a información digital.	Media

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PS-GA-02-01		No aplica	No aplica
MP-PS-GA-02-02		No aplica	No aplica
MP-PS-GA-02-03		No aplica	No aplica
MP-PS-GA-02-04		No aplica	No aplica
MP-PS-GA-02-05		MP-PS-PS-09-01	Plataforma de Servicios
MP-PS-GA-02-06		No aplica	No aplica

Procedimiento: Aseo de Vías (MP-PS-GA-02-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

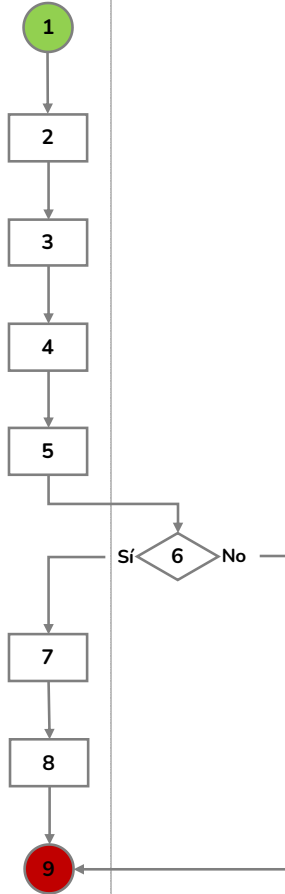
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Aseo de vías			Código procedimiento:	MP-PS-GA-02-01		
			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Serv Munic y Ambientales Peón / Asistente	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: 10.8 km lineales sectorizado en 4 rutas. Cada colaborador tiene ruta asignada	No aplica		1		
2	Diariamente se retiran los materiales y equipo necesario para las labores	No tienen controles documentados		2		
3	Se realiza el barrido de la ruta asignada y preparan una bolsa no superior a 45 kilos	No aplica		3		
4	Al completar la bolsa se deposita en el contenedor contiguo al Mercado Municipal	No aplica		4		
5	Si se terminó la ruta se continúa paso 6, si no se regresa al paso 3 hasta completar la ruta.	No aplica			5	
6	Se procede a realizar labores asignadas específicas de parques, limpieza de maleza, etc	Reportes de Hand Held		6		
7	En caso de ser necesario se toman fotografías para evidenciar alguna condición especial y explicación de las labores asignadas específicas al asistente administrativo de la unidad	Reportes de Hand Held con fotografías en tiempo real		7		
8	Se realizan inspecciones aleatorias para verificación de labores	Inspección		8		
9	Se entregan los materiales sobrantes y equipo utilizado	No tienen controles documentados		9		
10	Fin de procedimiento:	No aplica		10		

Indicadores de Desempeño	Gestión Administrativa de aseo de vías / Actividades realizadas a satisfacción	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Manejo Integral de Residuos Sólidos (MP-PS-GA-02-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

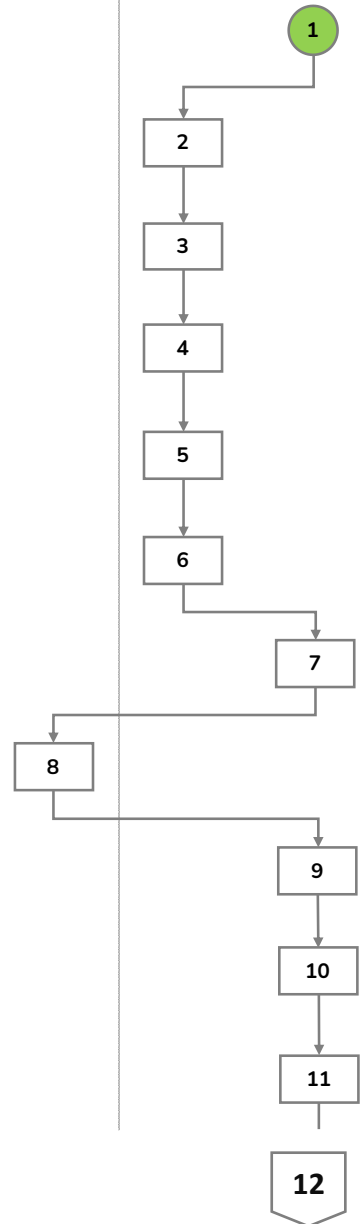
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-GA-02-02	
Manejo Integral de Residuos Sólidos			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Serv Munic y Ambientales Asistente / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se mantiene contrato con empresa externa encargada de la recolección de residuos	No aplica				
2	Se recibe información de ruta diariamente de acuerdo a los requerimientos del contrato con aporte de fotografías	Control en tiempo real de ruta				
3	Se analiza información presentada por la empresa	Control en tiempo real de ruta				
4	Se realiza inspección de la ruta y el pesaje de los camiones mensualmente	Aplicación en hand held				
5	Se elabora informe con resultados de seguimiento de la recolección de residuos	Informes				
6	Si existe incumplimiento de alguna cláusula del contrato se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica				
7	Se comunica a la empresa contratada el incumplimiento verificado	Oficio				
8	Se realiza el rebajo correspondiente en el pago de la próxima factura.	Oficio				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Supervisión del contrato de recolección de residuos			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Ajuste de actividades		



Procedimiento: Tratamiento de Residuos Valorizables (MP-PS-GA-02-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-GA-02-03	
Tratamiento de Residuos Valorizables			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Serv Munic y Ambientales Operario / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: El Plan de Gestión Ambiental cuenta con una ruta definida por distrito para la recolección de residuos valorizables	No aplica				
2	Se realiza la ruta establecida de la recolección de los residuos valorizables	Plan de Gestión Ambiental				
3	Se realiza el descargue en el Centro de Acopio	No aplica				
4	Se realiza la selección de los materiales	No aplica				
5	Se realiza la compactación de los materiales valorizables	No aplica				
6	Se realizan pesajes de los materiales compactados	Control de pesaje				
7	Se coordina con las empresas interesadas para recoger los materiales	Correo / Teléfono				
8	La empresa interesada realiza el pago correspondiente por transferencia o en Plataforma de Servicios	No aplica				
9	Se solicita a la unidad de Tesorería validar el ingreso del dinero	Correo				
10	Se reciben los camiones de las empresa y se hace entrega de material	Bitácora de entrega de pacas / Recibo de la empresa				
11	Se incluye información en control digital y físico	Excel y ampo				



12	Fin de procedimiento:	No aplica			
Indicadores de Desempeño		Actividades vinculadas a la gestión administrativa del tratamiento de residuos valorizables			
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración		
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
		2026	Ajuste de actividades		

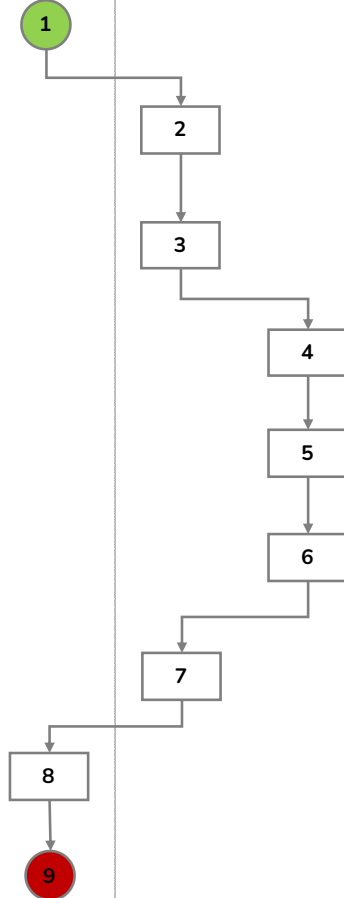
Procedimiento: Denuncias Ambientales (MP-PS-GA-02-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Denuncias Ambientales			Código procedimiento:	MP-PS-GA-02-04		
			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Serv Munic y Ambientales Asistente / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se da trámite a las denuncias realizadas ante el Tribunal Ambiental	No aplica				1
2	Se recibe notificación de denuncia	Correo		2		
3	Se analiza la información de la denuncia en el Sistema de Denuncias Ambientales	SITADA		3		
4	Si la denuncia aplica según ámbito de la Municipalidad se continúa paso 5, si no se continúa paso 8	No aplica			4	
5	Se realiza visita de campo para inspección	Acta de inspección / evidencia fotográfica		5		
6	Se consolida la información recopilada	No aplica		6		
7	Se ingresa en el Sistema de Denuncias Ambientales	SITADA		7		
8	Se remite a la institución competente o unidad competente (Gestión de Desarrollo Territorial)	Correo		8		
9	Fin de procedimiento:	No aplica		9		
Indicadores de Desempeño			Atención de denuncias según lo recibido			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

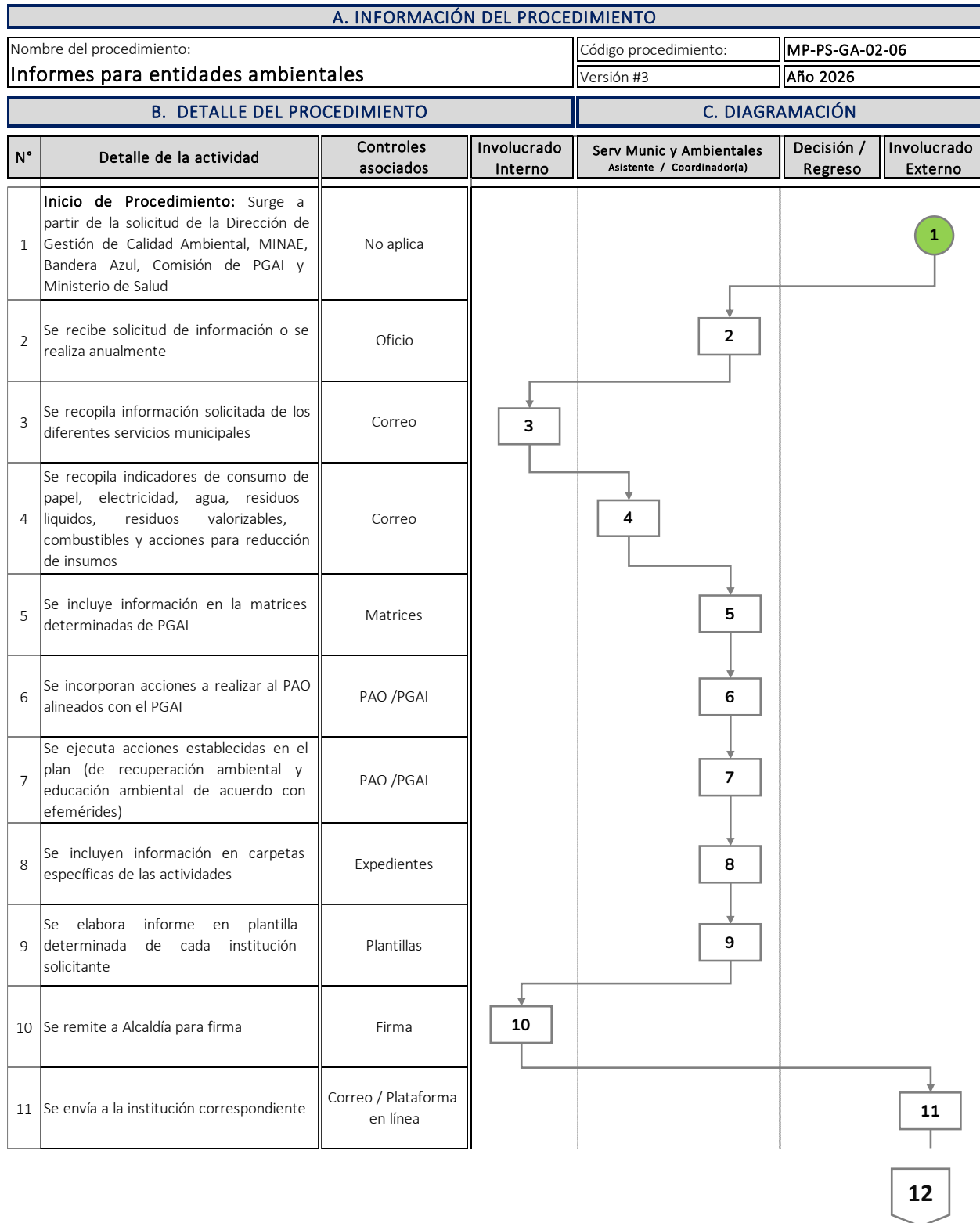
Procedimiento: Resolución de ubicación de usos de suelo (MP-PS-GA-02-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-GA-02-05	
Resolución de ubicación de usos de suelo			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Serv Munic y Ambientales Asistente / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de una persona usuaria en la ubicación para usos de suelo	No aplica				
2	Se recibe de Plataforma de Servicios según procedimiento MP-PS-PS-09-01 el formulario lleno y requisitos establecidos	Bitácora de traslado de documentos				
3	Se incluye en control interno de las resoluciones de ubicaciones	Control de resoluciones				
4	Revisa documentación y requisitos aportados	No aplica				
5	Se valida la información del MINAE si existe afectación en el predio	SIRI				
6	Se emite el certificado de Licencia Ambiental de ubicación respecto a Zonas de Protección con dos copias (expediente territorial y usuario)	Resolución				
7	Se incluye en control interno de las resoluciones de ubicaciones	Control de resoluciones				
8	Se traslada a Gestión Territorial como insumo para procedimiento MP-PS-GDT-04-03	Bitácora control de documentación				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Resoluciones de ubicación según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Ajuste de actividades		

Procedimiento: Informes para entidades ambientales (MP-PS-GA-02-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



12	Fin de procedimiento:	No aplica				↓ 12
Indicadores de Desempeño		Gestión de informes para entidades ambientales según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación			
		2026	Revisión sin cambios			

Proceso: Desarrollo Humano Local (MP-PS-GDS-03)

El área de Gestión de Desarrollo Social se sustenta en el artículo 4, inciso h) del Código Municipal, para promover el desarrollo humano cantonal mediante una gestión social, económica, cultural y de seguridad ciudadana planificada y con equidad de género.

Por lo anterior, la oficina se enfoca en informar, orientar y apoyar a la población sobre el acceso a los programas de ayudas sociales de las organizaciones públicas y coordinar con las diferentes instituciones, programas y proyectos orientados a satisfacer necesidades a la población.

Marco Jurídico Específico

- Ley 7739 Código de la Niñez y Adolescencia
- Ley 7935, Ley integral para la persona adulta mayor
- Ley 8661, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Ley 8261, Ley General de la Persona Joven
- Reglamento para ayudas temporales y subvenciones del cantón de Poás
- Ley 7600, para las personas con capacidades especiales.
- Ley de Creación del Instituto Nacional de la Mujeres (Ley N°7801).
- Ley de Igualdad Social de la Mujer y la Ley contra la Violencia doméstica

Glosario

Subvención: Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

Ad Honorem: Expresión que se usa para caracterizar cualquier actividad que se lleva a cabo sin percibir ninguna retribución económica.

Resolución: Respuesta a solicitud aprobada o rechazada

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Desarrollo Humano Local	Código Proceso	MP-PS-GDS-03
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Clasificación del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Implementar acciones y programas que atiendan las necesidades básicas de la población, con un enfoque en la reducción de desigualdades y el fortalecimiento social, mejorando las condiciones de vida de los habitantes, especialmente de los sectores más vulnerables, promoviendo su inclusión, autonomía y desarrollo integral.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en generar impacto positivo en la calidad de vida de la población, especialmente en los sectores más vulnerables, mediante programas y políticas inclusivas, promueviendo el acceso equitativo a derechos fundamentales, reduciendo desigualdades y fomentando la cohesión social, para garantizar oportunidades de desarrollo y construir un entorno más justo y solidario

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

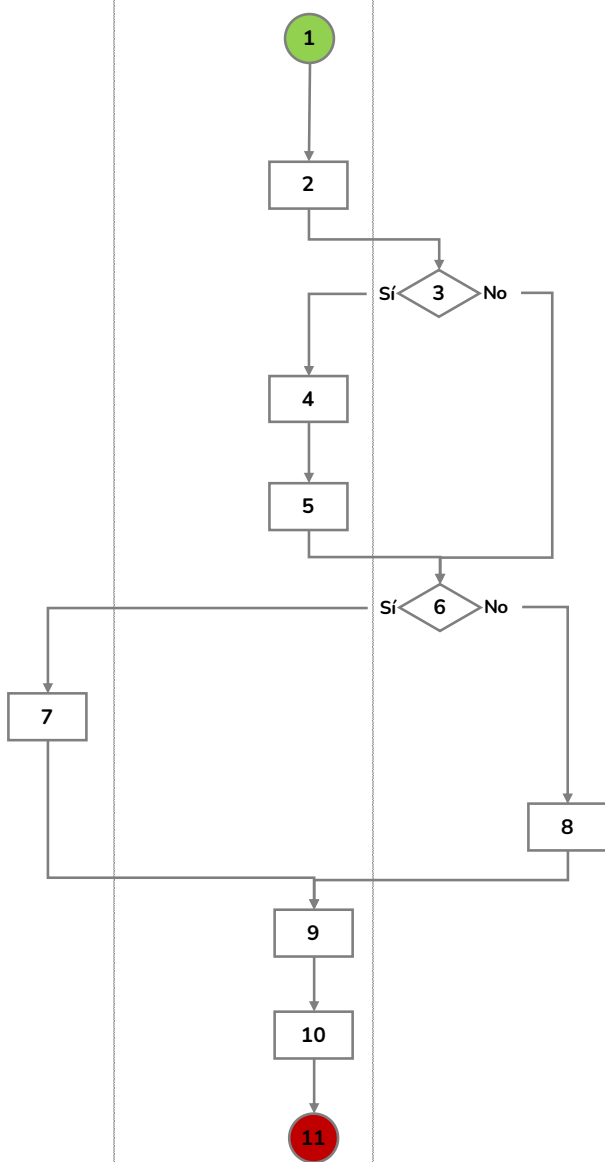
Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Alta
Debilidades en la gestión formal de acciones en caso de detectar un acto de corrupción	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Alta
Concentración de funciones en una sola persona o unidad de trabajo.	Media

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PS-GDS-03-01		MP-PA-PM-08-01	Proveeduría
MP-PS-GDS-03-01		MP-PA-TE-12-03	Tesorería
MP-PS-GDS-03-02		MP-PA-PM-08-04	Proveeduría
MP-PS-GDS-03-03		No aplica	No aplica
MP-PS-GDS-03-04		MP-PA-PM-08-01	Proveeduría
MP-PS-GDS-03-04		MP-PA-TE-12-03	Tesorería

Procedimiento: Capacitaciones a funcionarios (MP-PS-GDS-03-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

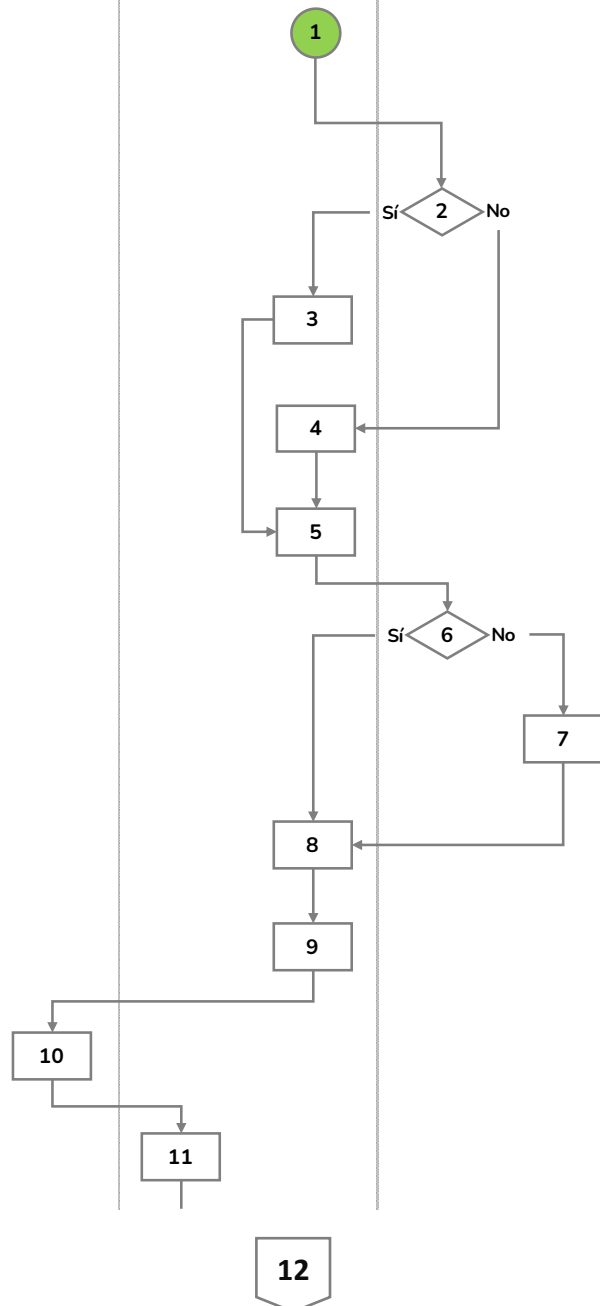
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Capacitaciones a funcionarios			Código procedimiento:		MP-PS-GDS-03-01	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Desarrollo Humano Local Alcaldía / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Necesidad de fortalecer los conocimientos del personal municipal en temas relacionados a incidencia social y salud mental, solicitado por alguna unidad o la Alcaldía	No aplica				
2	Se define el tema y alcance de la capacitación	Justificación de tema				
3	Se verifica si se puede realizar la capacitación con recurso interno se continua con paso 4, si no se continua paso 6	No aplica				
4	Preparar información para la capacitación	Materiales				
5	Se realiza convocatoria para los usuarios interesados	Correo				
6	Si se contrata el profesional se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se realiza procedimiento de Contratación Pública (Proveeduría), Caja Chica (Tesorería), según corresponda	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01 / MP-PA-TE-12-03				
8	Se coordina con instituciones o universidades la colaboración de un profesional ad honorem	No aplica				
9	Se ejecuta la capacitación	Lista de asistencia				
10	Informe final de resultados	Informe				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de capacitaciones según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Ayudas temporales (MP-PS-GDS-03-02)

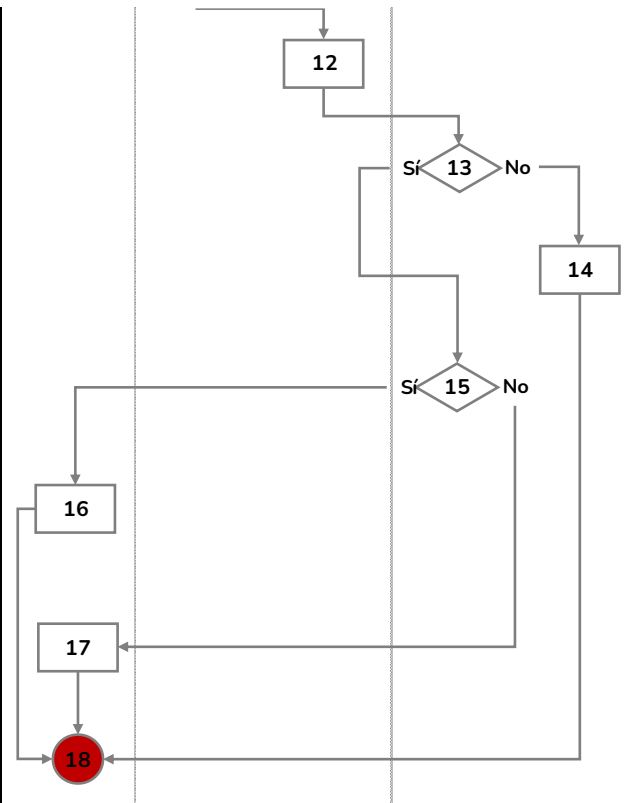
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:		MP-PS-GDS-03-02
Ayudas temporales				Versión #3		Año 2026
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Desarrollo Humano Local Alcaldía / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Las personas usuarias remiten la solicitud de estudio para exoneración de impuestos, tasas o tributos y los Centros Educativos Públicos o Asociaciones de Beneficiencia solicitan subvenciones en materiales y suministros según Ley 9017	No aplica				
2	Si el solicitante es un usuario se continúa paso 3, si no porque es un Centro Educativo o Organización de Beneficiencia se continúa paso 4	No aplica				
3	Se recibe solitud escrita con los datos de la persona y los documentos de respaldo	Nota				
4	Se recibe en el mes de Junio la solicitud donde explique, el objeto y fines para los que se requiere la subvención.	Oficio				
5	Se revisan documentos aportados	Solicitud				
6	Si toda la información está completa se continúa paso 8, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se solicita a la persona solicitante u organización que aporte el documento faltante	Documento				
8	Se elabora expediente	Expediente				
9	Se analiza y se elabora diagnóstico	Diagnóstico				
10	Se traslada diagnóstico a la Dirección Financiera Tributaria para análisis	Resolución				
11	Se remite resolución recomendativa a la Alcaldía para resolución final	Resolución				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



12	Se recibe resolución final de la Alcaldía	Resolución
13	Si la solicitud es aprobada se continúa paso 15, si no se continúa paso 14	No aplica
14	Se remite resolución a la persona u organización solicitante indicando las razones del rechazo y fin de procedimiento	Oficio
15	Si el solicitante es un usuario se continúa paso 16, si no porque es un Centro Educativo o Organización de Beneficiencia se continúa paso 17	No aplica
16	Se traslada a las unidades institucionales correspondientes para exoneración de impuestos, tasas o tributos según corresponda y fin de procedimiento	Correo
17	Se realiza procedimiento MP-PA-PM-08-04 de Proveeduría para la adquisición de los materiales y suministros requeridos.	Procedimiento código MP-PA-PM-08-04
18	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Análisis de casos para condonación de deudas según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Coordinación de Comisiones (MP-PS-GDS-03-03)

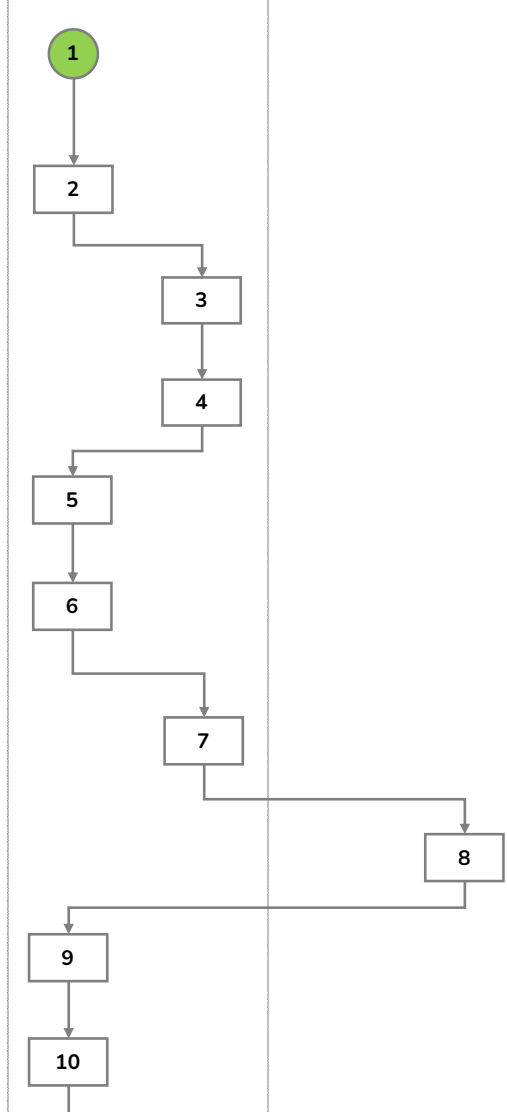
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Coordinación de Comisiones				Código procedimiento:	MP-PS-GDS-03-03	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Desarrollo Humano Local Alcaldía / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la coordinación de comisiones de índole social en conjunto con otras instituciones públicas relacionadas	No aplica		<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 2 4 -- No --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>		
2	Se propone día y fecha para la sesión; así como preparar los temas a tratar, según el plan de la comisión o situaciones especiales	Temas de comisión				
3	Se remite a los miembros de la comisión para observaciones o ajustes	Temas de comisión				
4	Si se reciben observaciones o ajustes se regresa a paso 2 para cambios, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se solicita el lugar de la capacitación según los requerimientos de la misma	No aplica				
6	Se prepara el material requerido para la sesión, refrigerio (si aplica) o demás insumos requeridos (video beam, computadora)	No aplica				
7	Se recibe a los asistentes a la sesión y se toma lista de asistencia	Orden del día				
8	Se ejecuta la sesión con cada uno de los temas a tratar y se toman los acuerdos correspondientes	Acta de sesión				
9	Se incluyen los acuerdos en control	Consecutivo de acuerdos				
10	Se notifican los acuerdos aprobados a quien corresponda su implementación	Notificación de acuerdos				
11	Se envía el acta de la sesión a los miembros de la comisión para conocimiento	Acta de sesión				

12	Fin de procedimiento:	No aplica		↓ 12	
Indicadores de Desempeño		Coordinación de sesiones de comisión según lo requerido o programado			
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración		
		2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Proyectos del Comité de la Persona Joven y Comité de Cultura (MP-PS-GDS-03-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Proyectos del Comité de la Persona Joven y Comité de Cultura				Código procedimiento:		MP-PS-GDS-03-04
				Versión #2		Año 2026
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Desarrollo Humano Local Alcaldía / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir proyectos de interés local para promover los principios contenidos en la Ley General de la Persona Joven y las iniciativas del Concejo Municipal por medio del Comité de Cultura	No aplica				
2	Se realiza sesión para proponer ideas de proyectos afines a la población joven del Cantón o Cultural y al presupuesto asignado	Minuta de sesión				
3	Se realiza revisión de la propuesta	No aplica				
4	Se les remite las recomendaciones con respecto a la propuesta	No aplica				
5	Se realizan las correcciones a la propuesta	Documento formal				
6	Se recopilan las cotizaciones y demás información con respecto a lo requerido para el proyecto a realizar y se remite a la Gestión de Bienestar Social	Documento formal				
7	Se realiza procedimiento de Contratación Pública (Proveeduría), Caja Chica (Tesorería), según corresponda	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01 / MP-PA-TE-12-03				
8	El proveedor contratado ejecuta el proyecto	Controles vinculados al contrato				
9	Se realiza supervisiones periodicas del proyecto	Controles vinculados al contrato				
10	Se elabora el informe de rendición de cuentas del proyecto y se remite a la Gestión de Bienestar Social	Informe				

11	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actividades relacionadas al proyecto según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Proceso: Planificación y Control Urbano (MP-PS-GDT-04)

Tiene su fundamento en el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana, en la que se indica: "...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio jurisdiccional...", además el artículo 169 de la Constitución Política y el artículo 28 de la ley Orgánica del Ambiente y demás leyes conexas, con el objetivo de garantizar el desarrollo y gestión urbana del cantón, promoviendo su progreso sostenible, procurando su eficiencia, funcionalidad y competitividad económica, a partir de un crecimiento urbano equilibrado, en la que se gestione de manera integral el desarrollo ambiental, físico, social y de paisaje de la Ciudad.

Marco Jurídico Específico

- Ley N°4240 de Planificación Urbana
- Ley Orgánica del Ambiente
- Ley N°833 Ley De Construcciones
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones.
- Ley N°7600 Ley Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Código Urbano
- Código Civil
- Ley Reguladora de Condominios
- Reglamento de Construcciones de la Municipalidad del Cantón de Poás

Glosario

Mapa catastral: Es un mapa de un sector, sección o subdivisión que indica la localización y los límites de las propiedades individuales

Visado: Validación de un plano por parte de la autoridad competente para que se pueda utilizar

CFIA: Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos

APC: Administrador de Proyectos de Construcción

APT: Administrador de Proyectos de Topografía

Subsane: Corregir información o documentación

SITRIMU: Sistema Tributario Municipal

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Planificación y Control Urbano	Código Proceso	MP-PS-GDT-04
Dependencia Jerárquica	Alcaldía Municipal	Clasificación del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Diseñar, implementar y supervisar estrategias para el ordenamiento del territorio urbano, garantizando un crecimiento armónico y sostenible. Esto incluye la elaboración de planes reguladores, la gestión eficiente del suelo, la mejora de la infraestructura urbana y la promoción de un entorno que favorezca la calidad de vida de los habitantes, respetando el patrimonio cultural, ambiental y social.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en generar entornos urbanos organizados, accesibles y sostenibles que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos, promoviendo el uso eficiente del suelo, garantizando la infraestructura adecuada y fomentando el desarrollo equilibrado, esta unidad contribuye a la equidad social, la preservación ambiental y la competitividad económica del territorio.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Normativa emitida en la propia unidad que regula la gestión desactualizada	Media
Ausencia de condiciones apropiadas para la custodia de documentos físicos sensibles.	Media
No cuenta con planes alternativos para la gestión de la unidad por falta de sistema	Media
Asignación informal de actividades y funciones	Media

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PS-GDT-04-01		No aplica	No aplica
MP-PS-GDT-04-02		No aplica	No aplica
MP-PS-GDT-04-03		MP-PS-PS-09-01	Plataforma de Servicios
MP-PS-GDT-04-03		MP-PS-GA-02-05	Gestión Ambiental
MP-PS-GDT-04-04		MP-PA-PM-08-01	Proveeduría
MP-PS-GDT-04-05		MP-PS-PS-09-01	Plataforma de Servicios
MP-PS-GDT-04-06		No aplica	No aplica
MP-PS-GDT-04-07		No aplica	No aplica
MP-PS-GDT-04-08		No aplica	No aplica
MP-PS-GDT-04-09		No aplica	No aplica
MP-PS-GDT-04-10		No aplica	No aplica
MP-PS-GDT-04-11		No aplica	No aplica

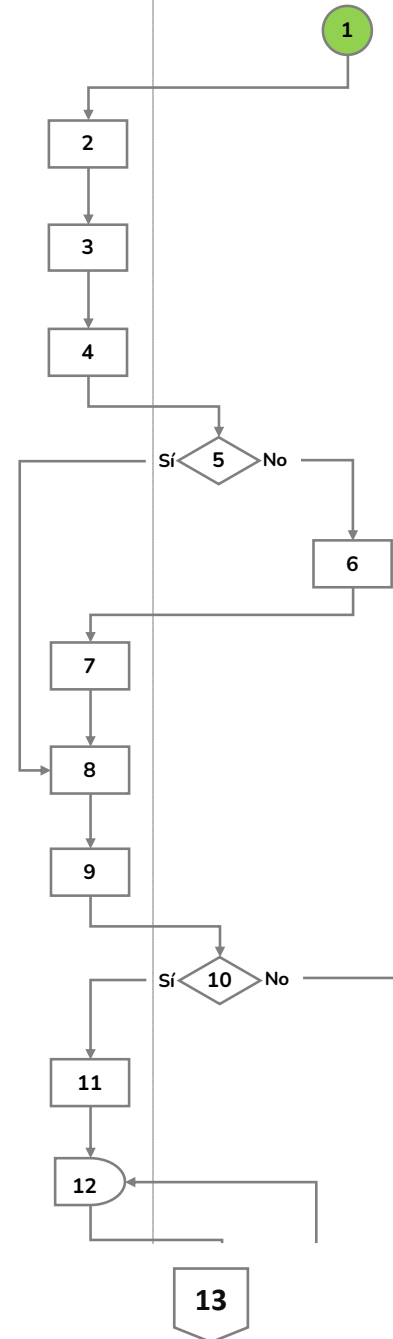


Procedimiento: Permisos de construcción de obra mayor (MP-PS-GDT-04-01)

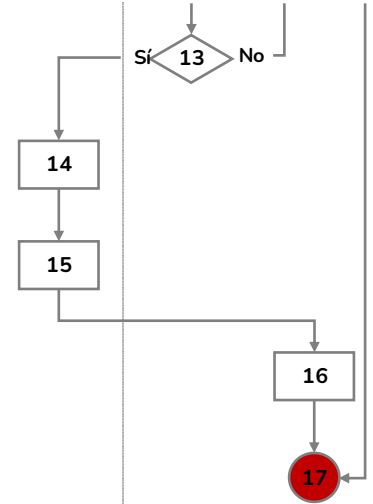
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-GDT-04-01	
Permisos de construcción de obra mayor			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Planif y Control Urbano Alcaldía / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud en la plataforma APC del CFIA por el ingeniero(a) a cargo del proyecto	No aplica				1
2	Se recibe solicitud de permiso de construcción para obra mayor	Plataforma APC del CFIA				
3	Se elabora expediente digital de cada caso y se incluye en control de permisos de construcción	Hoja de Cálculo Permisos de Construcción				
4	Se revisa documentación general de los requisitos y que los planos constructivos cumplan con las regulaciones	Expediente				
5	Si la información está correcta y completa se continúa paso 8, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se comunica al profesional solicitante para que subsane la información	Estado "Rechazado" en Plataforma APC del CFIA				
7	Se recibe subsane de información	Plataforma APC del CFIA				
8	Se analiza la información completa	Expediente				
9	Se comunica al profesional solicitante la aprobación o rechazo del permiso solicitado	Plataforma APC del CFIA				
10	Si se aprueba se continúa paso 11, si no fin de procedimiento	No aplica				
11	Se registra en el sistema el cobro del impuesto e información general del proyecto	SITRIMU				
12	Se queda a la espera del pago correspondiente por parte del solicitante y el trámite del seguro del INS	No aplica				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- Si --> 8[8]; 5 -- No --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8; 8 --> 9[9]; 9 --> 10{10}; 10 -- Si --> 11[11]; 10 -- No --> 12[12]; 11 --> 12((12)); 12 --> 12((12))
```



13	Si se recibió la evidencia de pago y trámites se continúa paso 14, si no se regresa a paso 12	No aplica
14	Se genera el permiso de construcción	Resolución
15	Se realiza aprobación final en el sistema basado en la fundamentación legal	Plataforma APC del CFIA
16	Se envía al profesional solicitante	Plataforma APC del CFIA
17	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Resolución de permiso de construcción según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

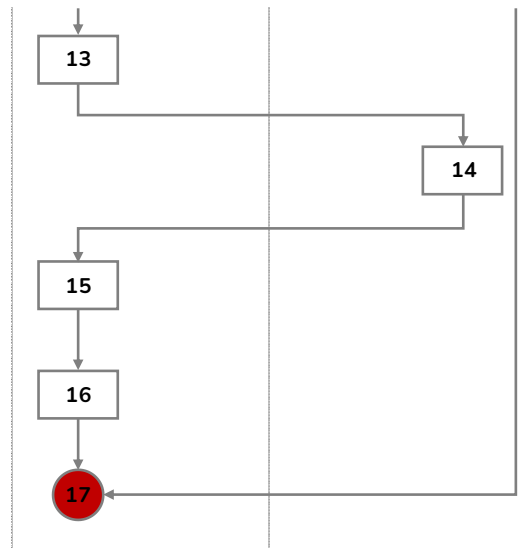
Procedimiento: Permisos de construcción de obra menor (MP-PS-GDT-04-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-GDT-04-02	
Permisos de construcción de obra menor			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Planif y Control Urbano Asistente / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los usos de suelos aprobados según procedimiento interno MP-PS-GDT-04-03	No aplica				
2	Se reciben información relacionada al permiso y se elabora un expediente de la finca, el cual se traslada al Gestor(a)	Expediente				
3	Se revisa la información correspondiente al permiso	Expediente				
4	Si la información está completa y correcta se continúa paso 9, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se le remite resolución no conforme a Asistente para notificación a la persona solicitante	Resolución				
6	Se notifica la resolución indicando el subsane correspondiente para continuar con el trámite y el plazo establecido	Resolución				
7	Si la persona solicitante subsana la información correspondiente se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se le comunica a la persona solicitante el rechazo de su solicitud por falta de requisitos y fin de procedimiento	Resolución				
9	Se registra en el sistema el cobro del impuesto e información general del proyecto	SITRIMU				
10	Se genera el permiso de construcción en el sistema y se firma en formato físico	SITRIMU / Resolución				
11	Se traslada al Asistente Administrativo para agregar el permiso en el expediente	Expediente				
12	Se actualiza expediente con la información correspondiente al permiso de construcción de obra menor, uso de suelo y resolución de ubicación con respecto a zonas de protección	Expediente				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Sí --> 9[9]; 4 -- No --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7{7}; 7 -- Sí --> 9; 7 -- No --> 8[8]; 8 --> 9; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12];
```

13	Se le comunica al usuario solicitante la aprobación del permiso de construcción	Medio de comunicación aportado
14	La persona solicitante se presenta a retirar el permiso de construcción en la oficina de Gestión de Desarrollo Territorial	Copia firmada por solicitante
15	Se actualiza estado de trámite	Hoja de Cálculo Permisos de Construcción
16	Se archiva documentación.	Expediente
17	Fin de procedimiento:	No aplica



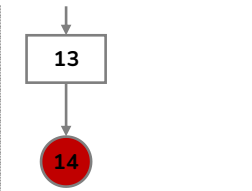
Indicadores de Desempeño	Resolución de permiso de construcción según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Permisos de uso de suelo (MP-PS-GDT-04-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

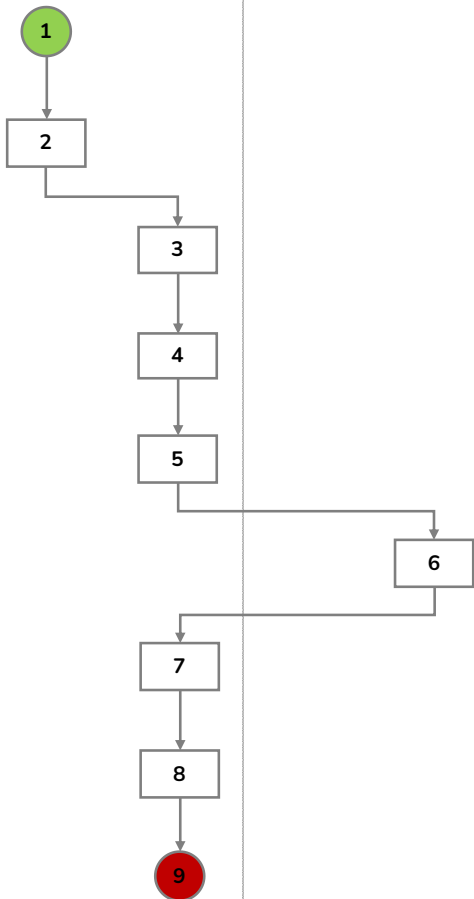
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-GDT-04-03	
Permisos de uso de suelo			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Planif y Control Urbano Asistente / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: El usuario requiere de la aprobación del uso de suelo, la cual solicita por medio del formulario físico	No aplica				1
2	Se recibe en Plataforma de Servicios el formulario lleno y requisitos establecidos según procedimiento MP-PS-PS-09-01	Procedimiento código MP-PS-PS-09-01	2			
3	Se traslada a Gestión Ambiental para análisis de ubicación con respecto a zonas de protección según procedimiento MP-PS-GA-02-05	Procedimiento código MP-PS-GA-02-05	3			
4	Se recibe resolución de Gestión Ambiental	Resolución		4		
5	Si el trámite es para solicitud de patente u obra menor se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica			5	
6	Se programa inspección según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PS-GDT-04-08		6		
7	Se revisa documentación y requisitos confrontándolo con la consulta de fotografía aérea y mapa catastral	Formulario de uso de suelo		7		
8	Se elabora resolución de uso de suelo aprobado o rechazado	Resolución		8		
9	Se incluye resolución en control	Control de Usos de suelos		9		
10	Se le comunica al usuario solicitante la aprobación del uso de suelo	Medio de comunicación aportado		10		
11	La persona solicitante se presenta a retirar el permiso de uso de suelo en la oficina de Gestión de Desarrollo Territorial	Copia firmada por solicitante				11
12	Se actualiza estado de trámite	Control de Usos de suelos		12		

13

13	Se archiva documentación.	Expediente		
14	Fin de procedimiento:	No aplica		
Indicadores de Desempeño		Resolución de permiso de uso de suelo según lo solicitado		
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración	
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación	
		2026	Ajuste de actividades	

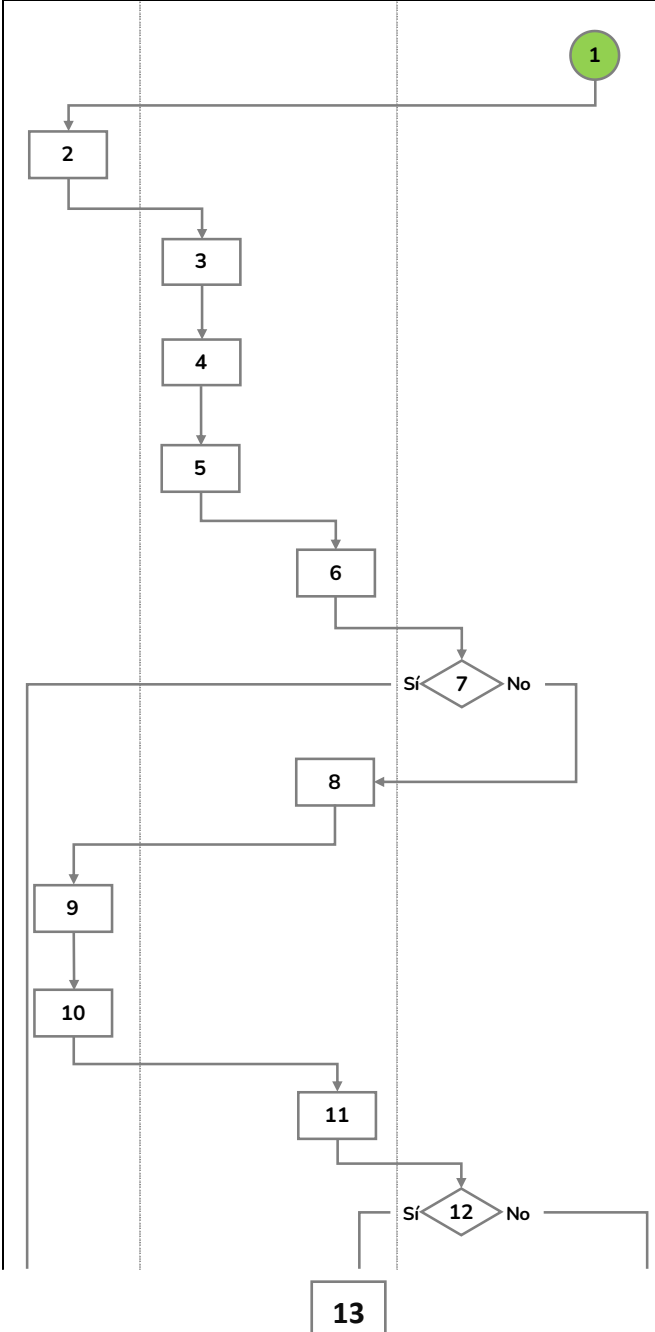
Procedimiento: Obra pública municipal nueva (MP-PS-GDT-04-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

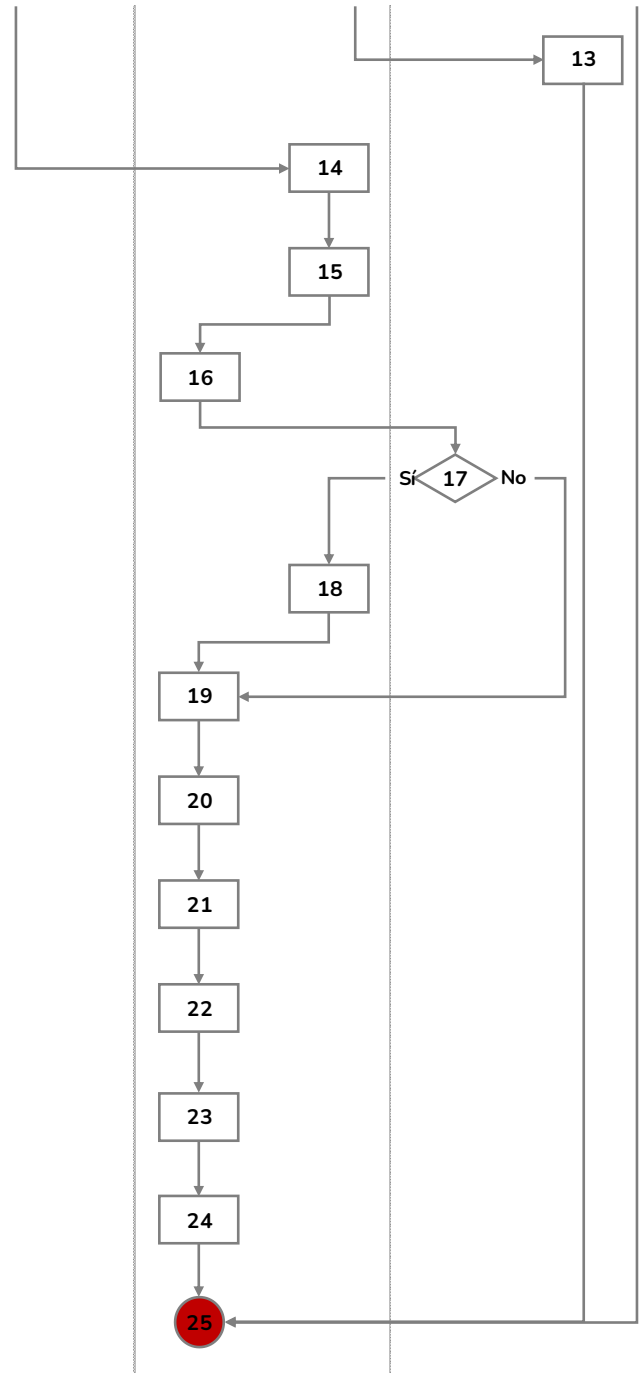
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Obra pública municipal nueva			Código procedimiento:		MP-PS-GDT-04-04	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Planif y Control Urbano Alcaldía / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del PAO sobre los proyectos que se requieren ejecutar por parte de la Alcaldía	No aplica				
2	Se priorizan los proyectos a criterio de la Alcaldía	Calendarización				
3	Se realiza análisis de cada proyecto con respecto al presupuesto asignado	Expediente				
4	Se realiza solicitud de bienes y servicios según procedimiento de Proveeduría	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01				
5	Se programa ejecución del proyecto	Calendarización				
6	Se ejecuta proyecto por parte de la empresa contratada	No aplica				
7	Se traslada a Inspección para visitas periódicas según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PS-GDT-04-06				
8	Se realiza recepción de obra por entregables y finiquito para pagos	Informe de recepción				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de proyectos de obra pública según lo solicitado				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación			
		2026	Revisión sin cambios			

Procedimiento: Visado de planos y minuta catastral (MP-PS-GDT-04-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-GDT-04-05	
Visado de planos y minuta catastral			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Planif y Control Urbano Asistente / Topógrafo(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- No --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{12} 12 -- No --> Exit(()) 12 -- Si --> 13[13] 7 -- Si --> 8</pre>			
2	Se recibe en Plataforma de Servicios el formulario lleno y requisitos establecidos según procedimiento	Procedimiento código MP-PS-PS-09-01				
3	Se recibe formulario y documentación de respaldo	Bitácora de traslado de documentos				
4	Se incluye documentación y formulario de visado en control	Bitácora de trámites				
5	Se traslada documentación y requisitos al Topógrafo(a)	No aplica				
6	Se revisa la documentación, requisitos y cantidad de segregaciones	Expediente				
7	Si las segregaciones son de 1 a 6 se continúa paso 14, si no porque son mas de siete se continúa paso 8	No aplica				
8	La Comisión de Obras (Tres miembros del Concejo, Vial, Territorial, Acueducto, Ambiental y Alcaldía) realiza la visita en el lugar para valoración	Acta de inspección				
9	La Comisión de Obras remite el Acta de inspección al Concejo Municipal para Acuerdo	Acta de inspección				
10	El Concejo Municipal remite el Acuerdo a la Alcaldía para comunicación a la Unidad de Desarrollo Territorial	Acuerdo de sesión				
11	Se notifica al profesional responsable el Acuerdo del Concejo Municipal	Notificación de Acuerdo				
12	Si el acuerdo es positivo se continúa paso 13, si no fin de procedimiento	No aplica				
						13

13	El profesional responsable retira el plano visado y realiza los trámites correspondientes en el INVU para aprobación. Fin de procedimiento	No aplica
14	Se realiza valoración técnica	No aplica
15	Se elabora resolución	Resolución
16	Se le comunica a la persona solicitante que puede retirar la resolución del trámite	Medio de comunicación aportado
17	Si se aprueba se continúa paso 18, si no se continúa paso 19	No aplica
18	Se ponen los sellos a los planos originales	Sellos
19	Se actualiza estado de trámite	Bitácora de trámites
20	Se le comunica al usuario solicitante que puede presentarse a retirar la resolución y planos	Medio de comunicación aportado
21	Se entrega a la persona solicitante la resolución (aprobación o rechazo) y el plano sellado	Firma de recibido
22	Se recibe la copia firmada por la persona solicitante	Copia firmada
23	Se actualiza estado de trámite	Bitácora de trámites
24	Se archiva documentación.	Expediente
25	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Resolución de visado de planos según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Inspecciones sobre construcciones (con permiso aprobado) (MP-PS-GDT-04-06)

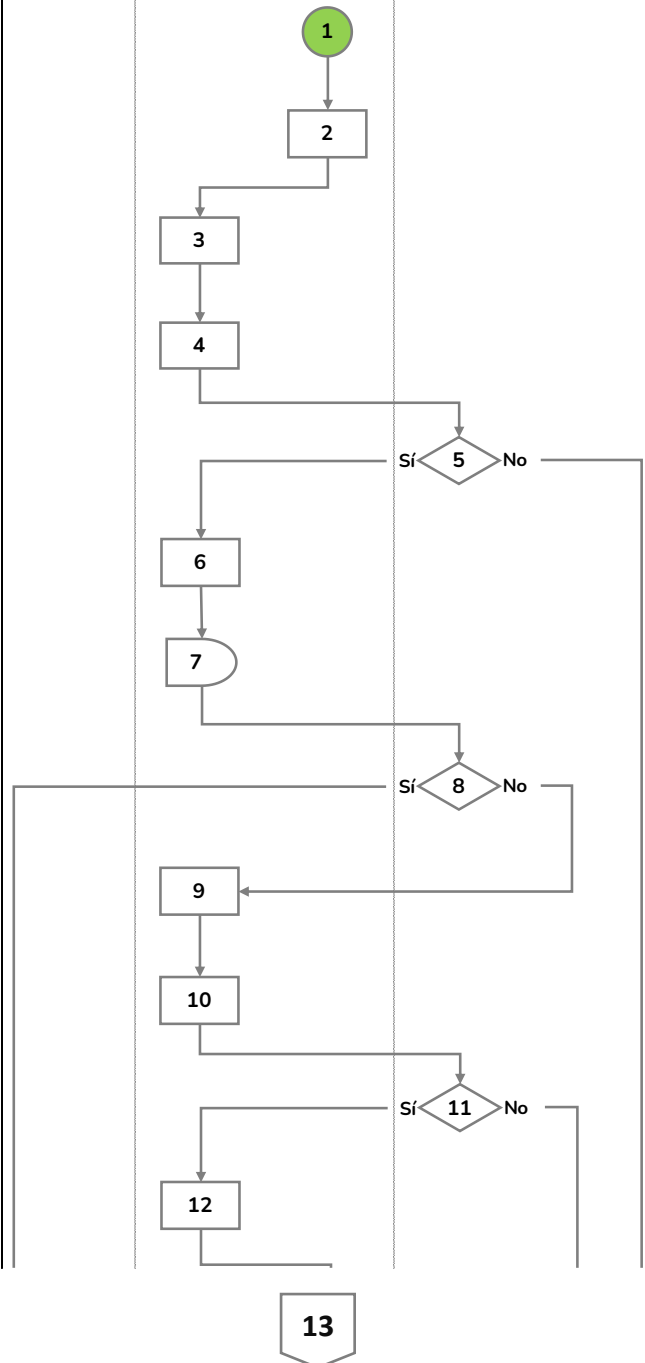
FICHA DE PROCEDIMIENTO

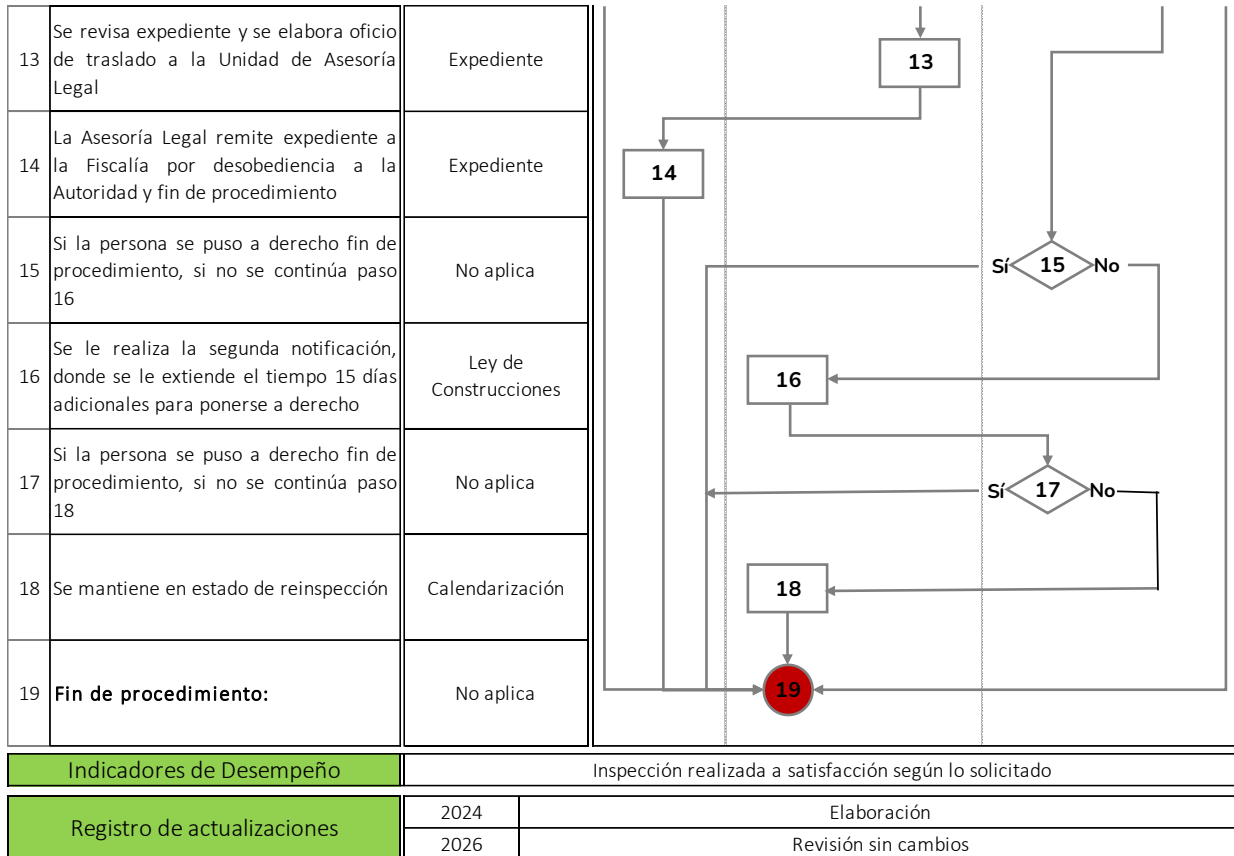
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Inspecciones sobre construcciones (con permiso aprobado)				Código procedimiento:	MP-PS-GDT-04-06	
				Versión #3	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Planif y Control Urbano Inspector(a) / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de permisos de construcción aprobados de Obra Mayor y Obra Menor por rutas programadas	No aplica				
2	Se traslada la información correspondiente de los permisos aprobados para realizar inspección	Excel "Permisos de Construcción"				
3	Se recibe y se actualiza información de los atributos (metros de construcción, materiales, etc)	Excel "Permisos de Construcción" / SITRIMU				
4	Se realiza la inspección según los objetivos que se requieren revisar en el lugar	No aplica				
5	Se verifica la documentación (bitácora digital del profesional responsable, planos constructivos, retiros, etc)	Acta de Inspección y fotografías				
6	Si se evidencia incumplimiento en la obra se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se notifica con respecto al documento correspondiente y se entrega al responsable de la obra	Notificación				
8	Se descarga el acta de inspección digital, notificación digital (si aplica) y las fotografías en la carpeta asignada con código para cada inspección	Carpeta digital por inspección				
9	Si corresponde a cierre de obra se continúa paso 10, si no fin de procedimiento	No aplica				
10	Se valida el cumplimiento con los requisitos del permiso y se hace cierre de Bitácora en el sistema municipal	SITRIMU				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Inspección realizada a satisfacción según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Ajuste de actividades		

Procedimiento: Inspecciones sobre construcciones ilegales (MP-PS-GDT-04-07)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

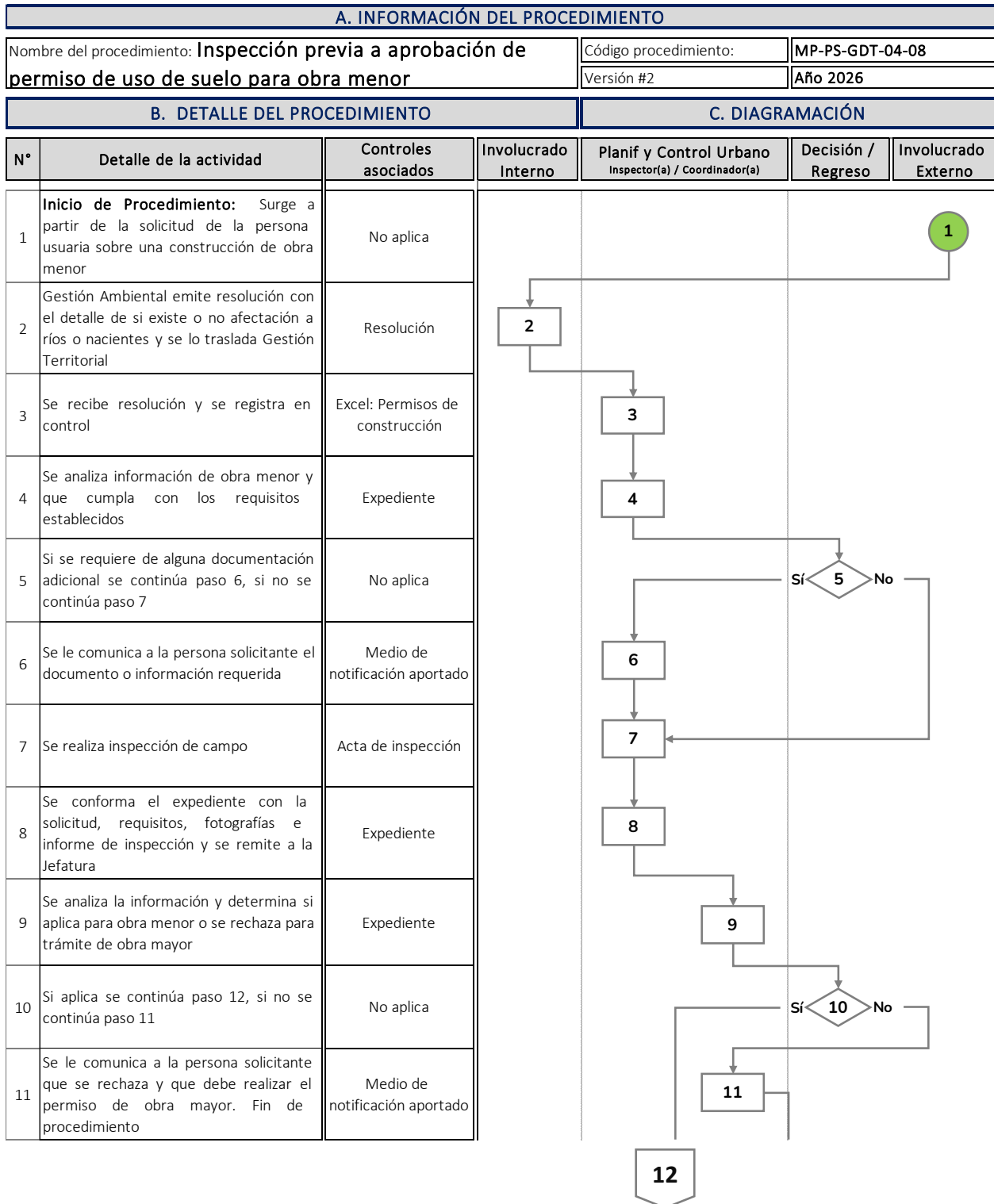
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-GDT-04-07	
Inspecciones sobre construcciones ilegales			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Planif y Control Urbano Inspector(a) / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las denuncias recibidas sobre construcciones ilegales	No aplica				
2	Se recibe la denuncia y se remite para inspección	Denuncia				
3	Se recibe denuncia y se validan datos del lugar específico para la inspección de campo	QGIS / SITRIMU				
4	Se realiza la inspección de campo solicitando los documentos relacionados al permiso de la construcción en proceso	Acta de inspección				
5	Si se evidencia la ilegalidad se continúa paso 6, si no fin de procedimiento	No aplica				
6	Se realiza la clausura de la construcción (sellos) y se notifica a la persona responsable	Acta de clausura				
7	Se da el tiempo de 30 días hábiles para que la persona notificada se ponga a derecho con lo correspondiente a la construcción	Ley de Construcciones				
8	Si la persona se puso a derecho fin de procedimiento, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	Se programa una reinspección durante el tiempo de Ley	Calendarización				
10	Se realiza reinspección	Acta de inspección				
11	Si se evidencia la continuidad de las obras se continúa paso 12, si no se continúa paso 15	No aplica				
12	Se elabora expediente con la información catastral, descripción de la obra, acta de clausura, etc y se remite a la jefatura	Expediente				

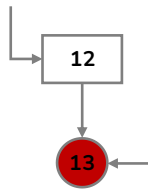




Procedimiento: Inspección previa a aprobación de permiso de uso de suelo para obra menor (MP-PS-GDT-04-08)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

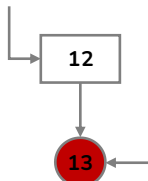


12	Se realiza procedimiento interno para permiso de uso de suelo para obra menor	Procedimiento código MP-PS-GDT-04-03	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Inspección realizada a satisfacción según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Inspección previa a aprobación de permiso de uso de suelo para patentes
(MP-PS-GDT-04-09)

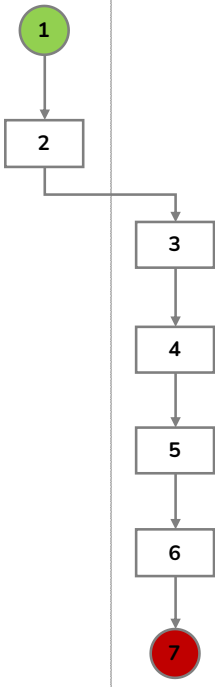
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Inspección previa a aprobación de permiso de uso de suelo para patentes			Código procedimiento:		MP-PS-GDT-04-09	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Planif y Control Urbano Inspector(a) / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria sobre la aprobación de uso de suelo para patentes	No aplica				1
2	Gestión Ambiental emite resolución con el detalle de si existe o no afectación a ríos o nacientes y se lo traslada Gestión Territorial	Resolución	2			
3	Se recibe resolución y se registra en control	Excel: Permisos de construcción		3		
4	Se analiza información para patente y que cumpla con los requisitos establecidos	Expediente		4		
5	Si se requiere de alguna documentación adicional se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica			5	
6	Se le comunica a la persona solicitante el documento o información requerida	Medio de notificación aportado		6		
7	Se realiza inspección de campo	Acta de inspección		7		
8	Se conforma el expediente con la solicitud, requisitos, fotografías e informe de inspección y se remite a la Jefatura	Expediente		8		
9	Se analiza la información y determina si aplica o se rechaza	Expediente		9		
10	Si aplica se continúa paso 12, si no se continúa paso 11	No aplica			10	
11	Se le comunica a la persona solicitante las razones por las cuales se rechaza y fin de procedimiento	Medio de notificación aportado		11		

12	Se realiza procedimiento interno para permiso de uso de suelo para patentes	Procedimiento código MP-PS-GDT-04-03	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Inspección realizada a satisfacción según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Inspección sobre ventas ambulantes (MP-PS-GDT-04-10)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

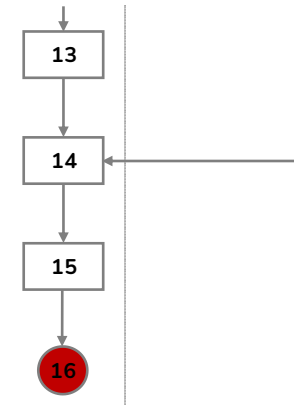
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Inspección sobre ventas ambulantes				Código procedimiento:	MP-PS-GDT-04-10	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Planif y Control Urbano Inspector(a) / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud del Encargado(a) de Patentes por denuncia de ventas ambulantes	No aplica	 <pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7((7)) </pre>			
2	La Unidad de Patentes comunica la denuncia recibida	Correo / Verbal				
3	Se realiza la visita de campo en el lugar indicado	No aplica				
4	Se localiza la persona que está realizando la venta ambulante	No aplica				
5	Se llena documento con información de la situación y toma de fotografía	Notificación / Inspección de venta ambulante				
6	Se remite documento físico de notificación y evidencia al Encargado(a) de Patentes para lo que corresponda	Informe y fotografías				
7	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Inspección realizada a satisfacción según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Solicitud de medidores eléctricos (MP-PS-GDT-04-11)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Solicitud de medidores eléctricos				Código procedimiento:	MP-PS-GDT-04-11	
				Versión #1	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Planif y Control Urbano Inspector(a) / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de que la persona usuaria presenta ante Plataforma de Servicios una solicitud de medidor eléctrico, vinculada a los requisitos de permisos de construcción.	No aplica				
2	Plataforma de Servicios recibe la solicitud y la remite a Desarrollo Territorial	Solicitud y requisitos				
3	Se revisa si la solicitud está completa para iniciar el trámite interno.	Solicitud y requisitos				
4	Si la información está completa se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se notifica a la persona solicitante el documento o información requerida	Notificación			Sí	
6	Registrar la solicitud y conformar el expediente	Expediente			No	
7	Se remite el expediente a la unidad Ambiental para la revisión o resolución que corresponda	Expediente				
8	Gestión Ambiental revisa el expediente y emite el criterio, resolución u observación que corresponda.	Criterio				
9	Se prepara el expediente técnico y se remite al Inspector Municipal	Expediente				
10	El Inspector Municipal realiza la revisión de campo y valida las condiciones de instalación solicitadas.	Acta de inspección				
11	Se realiza la revisión integral del caso, incluyendo el resultado de la inspección y los antecedentes del permiso de construcción.	Expediente				
12	Si se requiere el subsane de algún incumplimiento se continúa paso 13, si no se continúa paso 14	No aplica				
					Sí	
					No	

13	Se comunica la prevención indicando lo que debe corregirse	Notificación
14	Se elabora resolución en respuesta de la solicitud	Resolución
15	Se comunica la resolución (positiva o negativa)	Resolución
16	Fin de procedimiento:	No aplica

 <pre> graph TD 13[13] --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16((16)) 15 --> 14 </pre>	
Indicadores de Desempeño	Atención de solicitudes según lo recibido
Registro de actualizaciones	2026 Elaboración

Proceso: Unidad de Gestión Vial (MP-PS-GVM-05)

Se basa en el art. 13 Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal. Así mismo el artículo #1 de la Ley General de Caminos Públicos (5060), que hace referencia a la administración de la red vial cantonal, por parte de las municipalidades para mantener en óptimas condiciones la red vial cantonal mediante una adecuada administración de los recursos destinados para dicho fin.

Tiene además a su cargo Promoción Social, el cual se encarga de operar un sistema participativo para la asignación de prioridades, con los criterios sociales y económicos.

Marco Jurídico Específico

- Ley General de Caminos Públicos N°5060
- Ley 8114 Conservación Vial
- Reforma Reglamento municipal para la organización y funcionamiento de la Junta Vial Cantonal y de la Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de Poás
- Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal.
- Ley 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Ley 9329, Ley Especial para la Transferencia de Competencias, atención plena y exclusiva de la Red Vial Cantonal
- Ley de Salud

Glosario

Organización Comunal: Grupo de munícipes, representantes de una comunidad, que se manifiestan mediante organizaciones de diversa índole, a nivel local y cuyo fin es la coordinación de esfuerzos para el logro de objetivos viales comunes.

Junta Vial: Es un órgano asesor de consulta en la planificación y evaluación en materia de gestión vial en el cantón nombrado por el Concejo Municipal

Promoción Social: Puesto institucional que promueve el desarrollo social a través del apoyo en los proyectos de la unidad en organización y movilización de los diversos núcleos de la población que permitan elevar sus niveles de vida.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Gestión Vial Municipal	Código Proceso	MP-PS-GVM-05
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Clasificación del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO
Garantizar el acceso y la conectividad entre las comunidades mediante la construcción y mantenimiento de la red vial cantonal, fomentando el desarrollo económico, social y ambiental y facilitando el transporte de personas, bienes y servicios de manera segura y eficiente.

C. VALOR PÚBLICO
El valor público radica en la mejora y mantenimiento de los caminos, promoviendo la inclusión social al conectar comunidades rurales y urbanas, facilitando el acceso a servicios esenciales como salud y educación y fomentando el crecimiento económico al potenciar la movilidad y el comercio local. Además, contribuye a la seguridad vial y a la sostenibilidad, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos

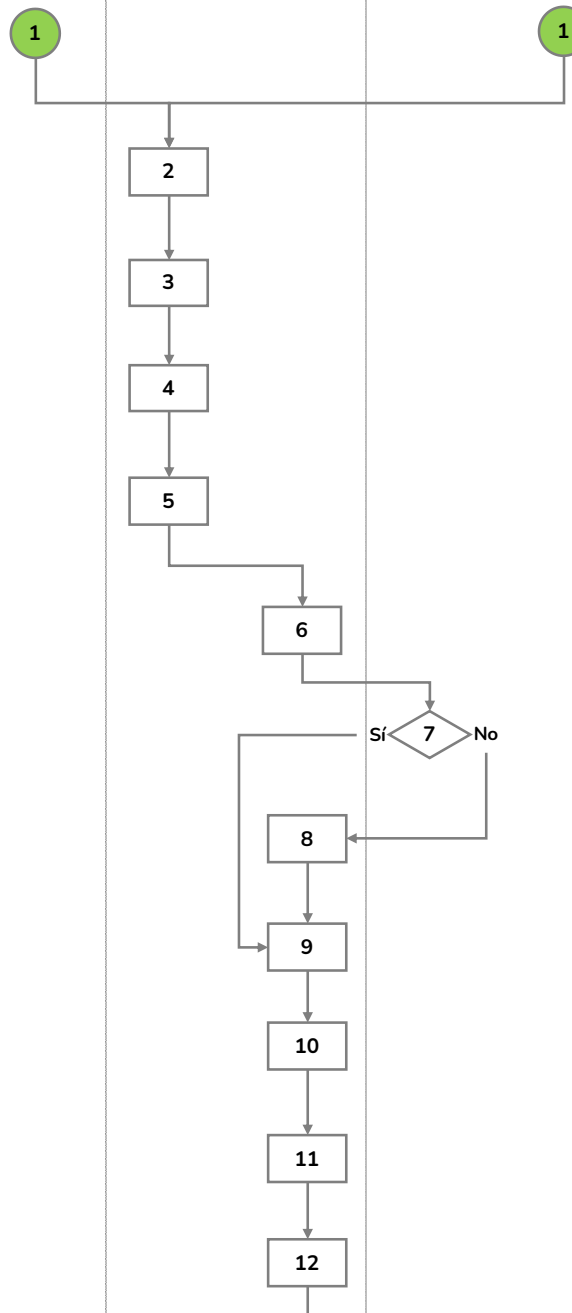
D. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Omisión de requerimientos legales y técnicos requeridos para el cumplimiento de la gestión	Alta
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Robo o hurto de equipo, materiales, herramientas de trabajo y otros activos.	Baja
Uso indebido y pérdida del equipo, materiales u otros activos de las instalaciones oficiales	Baja

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PS-GVM-05-01	MP-PA-PM-08-01	Proveeduría
MP-PS-GVM-05-02	No aplica	No aplica
MP-PS-GVM-05-03	MP-PA-PM-08-01	Proveeduría

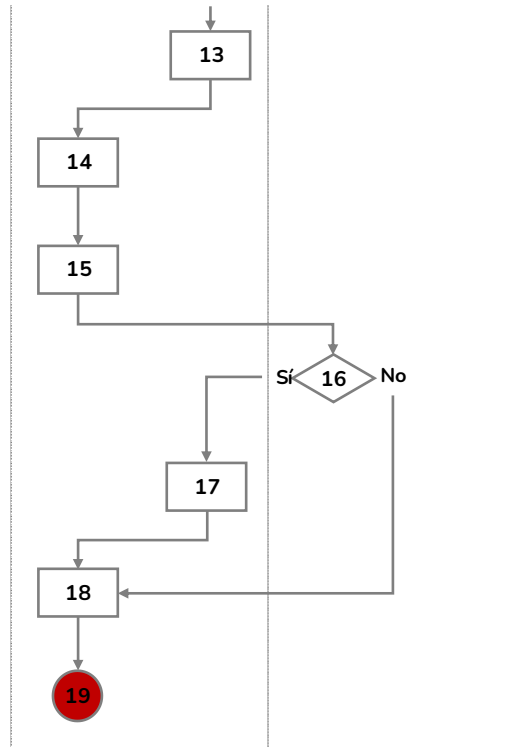


Procedimiento: Mantenimiento de la Red Vial Cantonal (MP-PS-GVM-05-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PS-GVM-05-01		
Mantenimiento de la Red Vial Cantonal			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Gestión Vial Colaboradores / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la denuncia de una persona usuaria, a solicitud de la Alcaldía o Concejo Municipal ó por iniciativa del departamento	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- No --> 8[8] 7 -- Sí --> 9[9] 8 --> 9 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13]</pre>			
2	Se recibe denuncia o solicitud por medio de correo, vía telefónica ó personalmente en la oficina de Gestión Vial y se documenta de manera formal	Acta de denuncia				
3	Se realiza boleta de inspección con los datos de la situación y datos personales del solicitante	Consecutivo de solicitudes				
4	El Inspector Vial realiza inspección para validación de la situación (en caso de requerir criterio profesional se acude al Gestor(a))	Registro fotográfico				
5	Se carga la información técnica de la inspección y cuantificación de materiales en la Tabla de priorización de proyectos	Tabla de priorización de proyectos / inventario de materiales				
6	Se realiza evaluación sobre la urgencia, importancia y disponibilidad de recursos con una escala de priorización	Tabla de priorización de proyectos				
7	Si se cuenta con los materiales se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se realiza compra de materiales según procedimiento de Proveeduría	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01				
9	Se ingresa al cronograma de proyectos según la duración de cada uno y tomando en consideración el clima	Cronograma				
10	Se revisa la priorización de proyectos de forma semanal	Tabla de priorización de proyectos / cronograma				
11	Se programa el personal y la maquinaria requerida	No aplica				
12	Se les comunica a todos los colaboradores la asignación de labores	Tabla de programación				

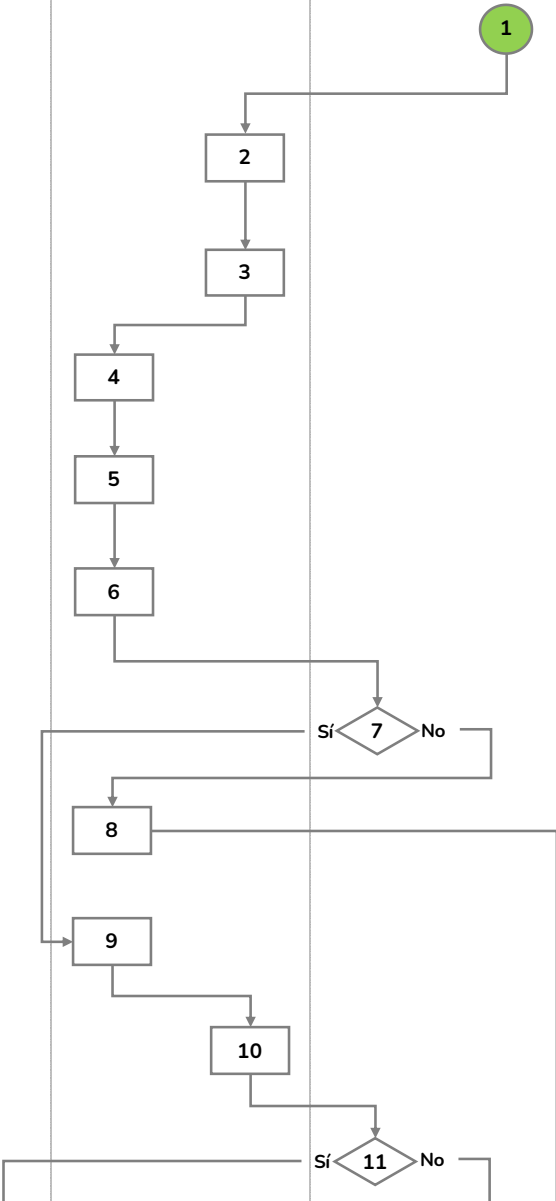
13	Se solicitan los materiales correspondientes para el proyecto asignado	Requisición de materiales de bodega
14	Se traslada el personal y la maquinaria al proyecto	No aplica
15	La Cuadrilla realiza las labores asignadas	Registro fotográfico
16	Si se debe mantener la maquinaria en el lugar del proyecto se continúa paso 17, si no se continúa paso 18	No aplica
17	Se coordina con algún Regidor o persona de confianza para dejar la maquinaria en custodia (solo en lugares muy alejados o de difícil acceso)	No aplica
18	Se traslada al final del día el personal y maquinaria al plantel	No aplica
19	Fin de procedimiento:	No aplica

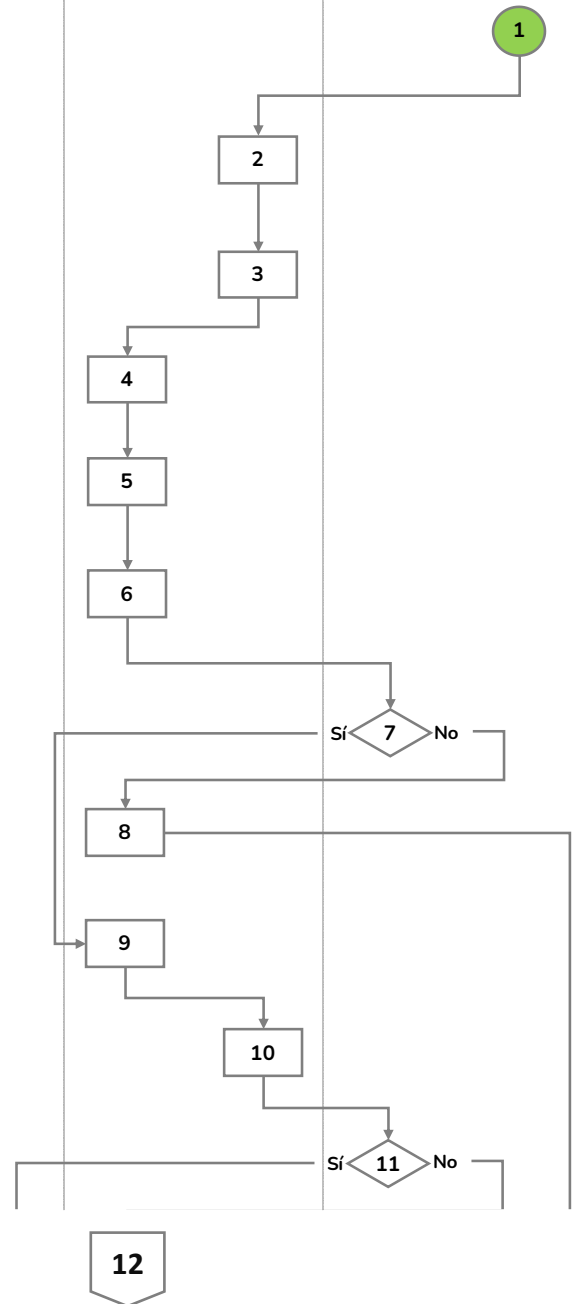


Indicadores de Desempeño	Gestión de proyectos según programación / Actividades realizadas a satisfacción según lo asignado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de actividades / Cambio de título

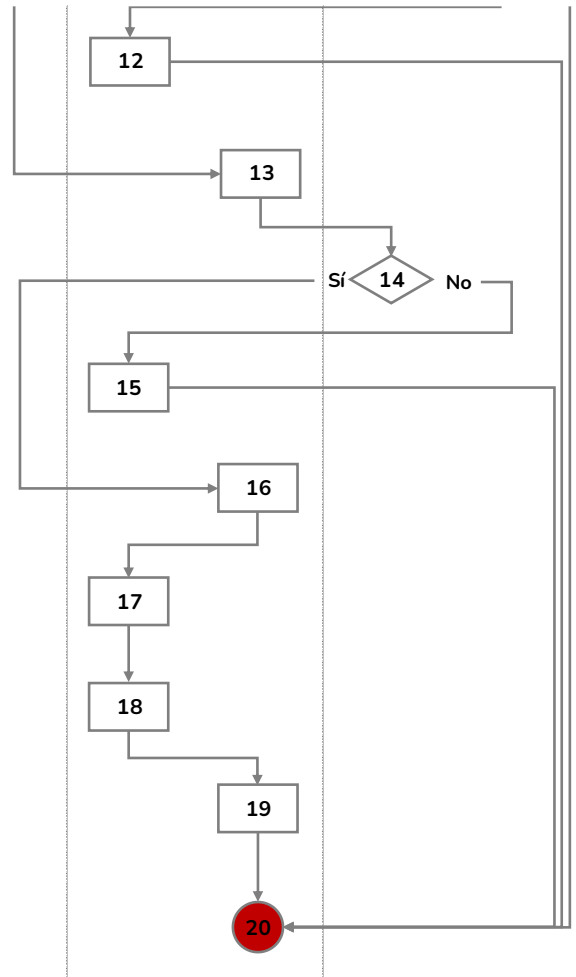
Procedimiento: Proyectos Participativos (MP-PS-GVM-05-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Proyectos Participativos			Código procedimiento:		MP-PS-GVM-05-02	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Gestión Vial Colaboradores / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las necesidades de las comunidades, Asociaciones de Desarrollo, etc. Donde ellos aportan la mano de obra y maquinaria y la Municipalidad los materiales.	No aplica				
2	Se recibe formulario de solicitud con los datos y requisitos, en el cual se debe describir la situación y el objetivo con el cual se beneficiaría la población	Formulario y requisitos				
3	Se traslada a Promoción Social para revisión	Formulario y requisitos				
4	El Promotor(a) Social revisa y apertura el expediente	Expediente				
5	El Promotor(a) Social coordina con la persona solicitante la fecha para realizar inspección de campo	Medio de comunicación aportado				
6	Se realiza la inspección técnica y social en conjunto el Promotor(a) Social con el Inspector Vial para la verificación de los datos y que el proyecto sea para el mejoramiento de la red vial cantonal	Registro fotográfico				
7	Si el proyecto cumple con todos los requerimientos se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se le comunica al solicitante las razones por las que el proyecto no aplica por nota formal y fin de procedimiento	Oficio				
9	Se elabora en conjunto el Promotor(a) Social con el Inspector Vial el anteproyecto con cuantificación de materiales y el alcance del proyecto	Anteproyecto				
10	Se presenta el anteproyecto en la sesión de Junta Vial para análisis y aprobación	Expediente y acuerdo firmado				
11	Si la Junta Vial aprueba la solicitud se continúa paso 13, si no se continúa paso 12	No aplica				



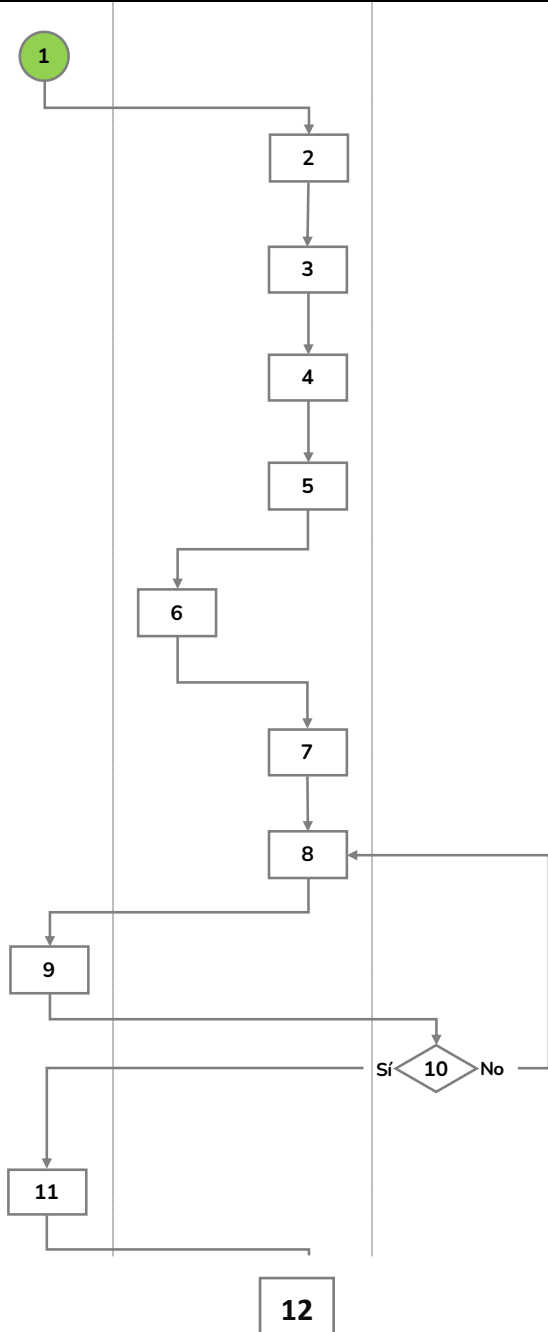
12	Se le comunica al solicitante las razones por las que el proyecto fue rechazado por nota formal y fin de procedimiento	Oficio
13	Se traslada al Concejo Municipal para análisis y aprobación	Oficio
14	Si el Concejo Municipal aprueba la solicitud se continúa paso 16, si no se continúa paso 15	No aplica
15	Se comunica al responsable el rechazo de su solicitud y fin de procedimiento	Oficio
16	Se coordina con el encargado de cuadrilla la entrega de materiales	Correo electrónico / Boleta de entrega de materiales
17	Semanalmente el Inspector Vial realiza inspección de calidad según las indicaciones del proyecto	Registro fotográfico
18	El Inspector Vial contabiliza el material para entregas parciales según avance de obra	Cálculo de avance de Obra
19	Mensualmente se realiza informe de rendición de cuentas a la Junta Vial con respecto al proyecto hasta su etapa de proyecto ejecutado.	Control por etapas de los proyectos participativos
20	Fin de procedimiento:	No aplica



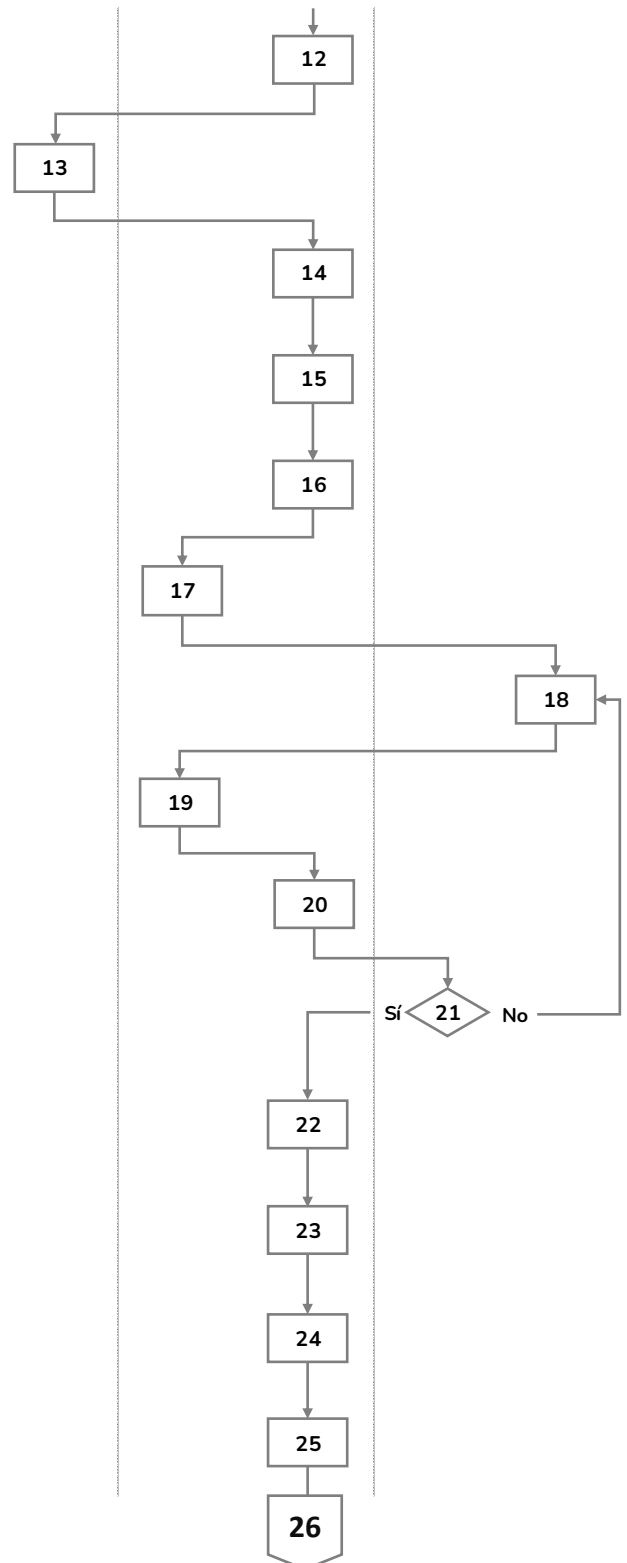
Indicadores de Desempeño	Gestión de proyectos según programación / Actividades realizadas a satisfacción según lo asignado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Gestión de proyectos viales (MP-PS-GVM-05-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PS-GVM-05-03		
Gestión de proyectos viales			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Gestión Vial Inspector / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se refiere a cualquier proyecto que requiera contratación administrativa solicitado por la Alcaldía o Concejo Municipal	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- Sí --> 11[11] 10 -- No --> 8 11 --> 12{{12}}</pre>			
2	Se recibe la necesidad de proyecto por medio formal	Oficio				
3	Se realiza planificación del proyecto según la etapa de Idea, Pre inversión, Inversión, Puesta en marcha y Capitalización de activos	Cronograma				
4	Se identifica la necesidad, las personas involucradas y los demás recursos necesarios	Etapas: Idea				
5	Se elabora el Acta Constitutiva del Proyecto y se delegan los estudios requeridos	Etapas: Idea				
6	Cada colaborador realiza según sus capacidades los estudios necesarios: de identificación, estudio de mercado, técnico, organizacional, financiero, impacto ambiental y social y estudio legal	Etapas: Pre inversión				
7	Se realiza el diseño del proyecto, memoria de cálculo y proyección financiera	Etapas: Inversión				
8	Se diseñan los planos, detallando las especificaciones técnicas para el cartel de licitación y se remite a Comisión de Adjudicaciones	Etapas: Inversión				
9	La Comisión de Adjudicaciones realiza el análisis y aprobación	Etapas: Inversión				
10	Si se aprueba se continúa paso 11, si no se regresa al paso 8 con observaciones	No aplica				
11	La Comisión de Adjudicaciones traslada a la Alcaldía o al Concejo Municipal (según el monto del proyecto para aprobación de inicio de procedimiento de adquisición	Etapas: Inversión				

12	Se ejecuta el procedimiento de adquisición de Proveeduría	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01
13	La Comisión de Adjudicaciones analiza la recomendación de adjudicación y lo traslada al Concejo Municipal para aprobación	Etapas: Inversión
14	Se recibe acuerdo del Concejo Municipal	Acuerdo
15	Se da orden de inicio al proveedor adjudicado	Etapas: Puesta en marcha
16	Se recibe y analiza el cronograma del adjudicatario para ejecución del proyecto	Etapas: Puesta en marcha
17	Se realiza apertura de bitácora de inspección de obra.	Etapas: Puesta en marcha
18	La empresa contratada realiza la ejecución del proyecto	Etapas: Puesta en marcha
19	Durante la ejecución del proyecto, el inspector realiza supervisiones en sitio diariamente	Bitácora de control de obra
20	Al finalizar la ejecución del proyecto, se hace una visita para verificación final por parte del Gestor Vial	Bitácora de control de obra
21	Si la obra es recibida a satisfacción se continúa paso 22, si no se regresa a paso 18 con observaciones en tiempo de garantía	No aplica
22	Se realiza la aprobación para el pago del proveedor adjudicado	SICOP
23	Se elabora oficio de la valoración del proyecto según los costos reales y se envía a Gestión Financiera Tributaria para conocimiento	Oficio / Tabla de priorización
24	Se realiza reunión de equipo	Bitácora de lecciones aprendidas
25	Se realiza el finiquito del proyecto en SICOP, se cierra expediente y se archiva	Expediente



26	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de proyectos según programación / Actividades realizadas a satisfacción según lo asignado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Ajuste de actividades / Cambio de título

Proceso: Desarrollo Económico y Emprendedurismo (MP-PS-DE-06)

En el Decreto N°34936-MTSS en su artículo 2 se establece el interés de disponer de una red nacional de entidades e instituciones que colaboran en los procesos de intermediación e inserción laboral. Por lo que las Municipalidades han apoyado esa iniciativa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social creando una oficina que colabore con las personas ciudadanas del Cantón y empresas domiciliadas en encontrar una relación donde ambos puedan apoyarse; así como mejorar los conocimientos de las personas por medio de la Formación en conjunto con instituciones como el INA tanto en personas que buscan un mejor empleo o emprendedores que buscan reforzar su negocio y que impulsen también la afluencia turística del Cantón de Poás

Marco Jurídico Específico

- Creación del Sistema Nacional de Intermediación, Orientación e Información de Empleo
- Ley para Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Manual de Procedimientos de la Agencia Nacional de Empleo y Red de Unidades de Empleo
- Guía para la realización de ferias y eventos

Glosario

ANE: Agencia Nacional de Empleo

Vacante: Puesto laboral para el cual se busca un recurso humano que lo ejecute

CV: Curriculum Vitae

MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Desarrollo Económico	Código Proceso	MP-PS-DE-06
Dependencia Jerárquica	Gestión de Desarrollo Social	Clasificación del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Promover el desarrollo económico local mediante la generación de empleo, el impulso al emprendimiento y el fortalecimiento del sector turístico, buscando conectar a las personas ciudadanas con oportunidades laborales, fomentando la creación de negocios sostenibles y apoyando iniciativas que potencien los recursos culturales, naturales y turísticos del territorio.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en dinamizar la economía local facilitando el acceso a empleos dignos, apoyando a los emprendedores y promoviendo el turismo sostenible, esta oficina impulsa la generación de ingresos y destaca los atractivos culturales y naturales del municipio. Su labor contribuye a crear un entorno más inclusivo y resiliente, donde los recursos locales se aprovechan de manera estratégica para beneficiar a toda la comunidad.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Falta de definición formal de tablas de plazos para la conservación de documentos.	Alta
Pérdida, despilfarro, uso indebido de activos como: materiales, insumos, suministros.	Media
Debilidades en formalización y seguimiento de los contratos y/o convenios gestionados	Media
Ausencia de seguimiento del superior para atención de requerimientos de la auditoría	Baja

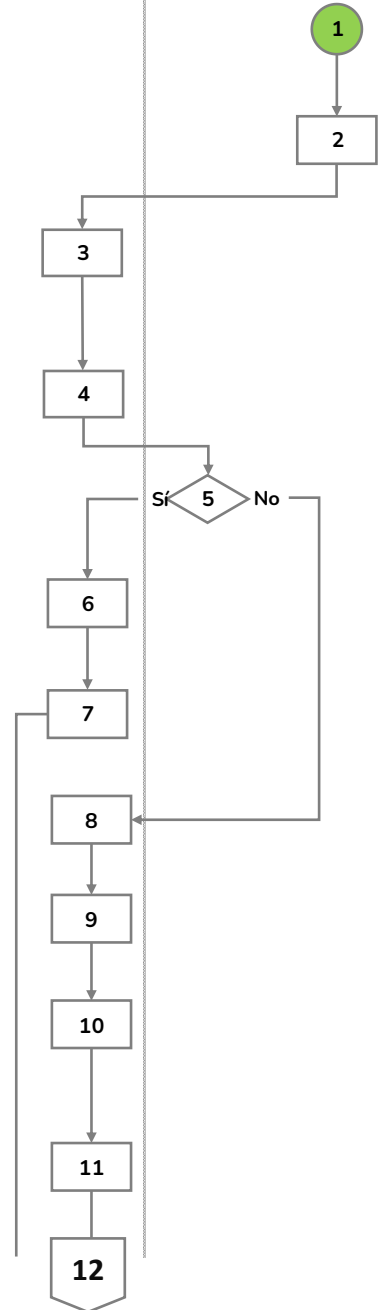
E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

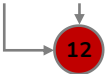
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PS-DE-06-01		No aplica	No aplica
MP-PS-DE-06-02		No aplica	No aplica
MP-PS-DE-06-03		No aplica	No aplica
MP-PS-DE-06-04		MP-PE-VA-05-01	ViceAlcaldía
MP-PS-DE-06-05		No aplica	No aplica

Procedimiento: Intermediación Laboral (MP-PS-DE-06-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

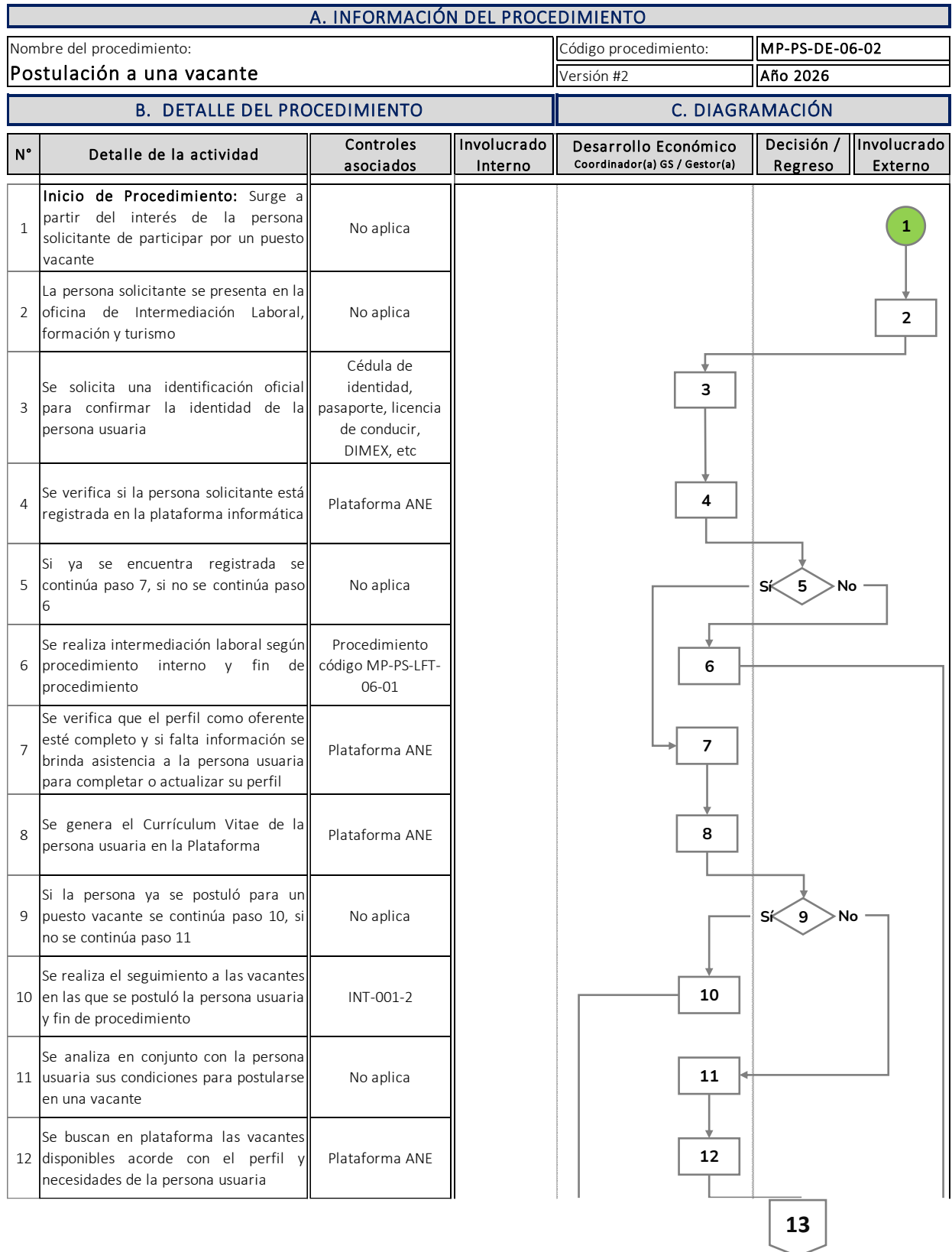
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Intermediación Laboral			Código procedimiento:		MP-PS-DE-06-01	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Desarrollo Económico Coordinador(a) GS / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las personas habitantes del cantón de Poás que están en búsqueda de empleo	No aplica				<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- Sí --> 6[6]; 5 -- No --> 8[8]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> End[];</pre>
2	La persona solicitante se presenta en la oficina de Intermediación Laboral, formación y turismo	No aplica				
3	Se solicita una identificación oficial para confirmar la identidad de la persona usuaria	Cédula de identidad, pasaporte, licencia de conducir, DIMEX, etc				
4	Se verifica si la persona solicitante está registrada en la plataforma informática	Plataforma ANE				
5	Si ya se encuentra registrada se continúa paso 6, si no se continúa paso 8	No aplica				
6	Se verifica si los datos requieren actualización o si la persona le está dando seguimiento a la intermediación laboral	Plataforma ANE				
7	Se realiza acompañamiento para postulación de una vacante según procedimiento interno y fin de procedimiento	Procedimiento código MP-PS-LFT-06-02				
8	Se solicita a la persona solicitante sus datos básicos para registrar su información en la plataforma	Ficha Primera Atención				
9	Se le brinda información de los servicios de empleo con el apoyo del Brochure	Cartera de servicios de la ANE-RUE				
10	Se le asigna cita a la persona solicitante para brindarle orientación sobre la ANE	Calendarización				
11	Se recibe a la persona solicitante y se le brinda la orientación completa del servicio de intermediación de empleo según las condiciones de la persona y el tipo de empleo que busca según los lineamientos de la ANE	ORI-001-01 / ORI-001-02 / ORI-001-03 / ORI-001-04 / ORI-001-05 / ORI-001-06 / ORI-001-07				



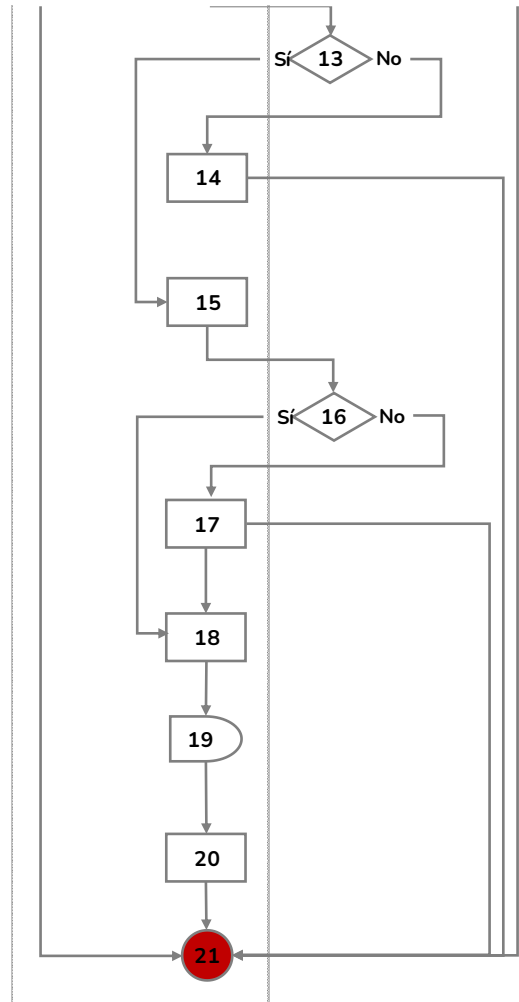
12	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestiones de intermediación laboral según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Postulación a una vacante (MP-PS-DE-06-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



13	Si se identifica concordancias con el perfil de la persona usuaria se continúa paso 15, si no se continúa paso 14	No aplica
14	Se recomienda a la persona usuaria participar de la gestión de capacitación y formación según procedimiento interno para mejorar su perfil de empleabilidad y fin de procedimiento	Procedimiento código MP-PS-LFT-06-03
15	Se recomienda a la persona usuaria las vacantes identificadas con mayores concordancias	Plataforma ANE
16	Si la persona usuaria está interesada en alguna vacante se continúa paso 18, si no se continúa paso 17	No aplica
17	Se le brinda información a la persona usuaria sobre ferias de empleo disponibles y se le registra en las mismas. Fin de procedimiento	Acompañamiento en registro a Ferias de Empleo (INT-001-4).
18	Se brinda acompañamiento a la persona usuaria para aplicar en vacante(s) disponible(s) identificada(s).	Plataforma ANE
19	Se da el tiempo requerido para que la empresa se ponga en contacto con la persona usuaria si lo consideran para la vacante	No aplica
20	Se asigna cita de seguimiento en el servicio de intermediación.	Calendarización
21	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestiones de postulación de vacantes según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Formación y Capacitación (MP-PS-DE-06-03)

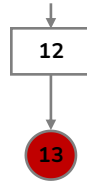
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Formación y Capacitación			Código procedimiento:		MP-PS-DE-06-03	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Desarrollo Económico Coordinador(a) GS / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las personas habitantes del cantón de Poás que están interesadas en formación y capacitación	No aplica				1
2	La persona solicitante se presenta en la oficina de Intermediación Laboral, formación y turismo	No aplica				2
3	Se solicita una identificación oficial para confirmar la identidad de la persona usuaria	Cédula de identidad, pasaporte, licencia de conducir, DIMEX, etc				3
4	Se identifica las necesidades de la persona usuaria y los requerimientos de apoyo, según la información recopilada en la Ficha	Identificación Requerimientos Apoyo (IPA-1) / Protocolo para la Formación e Inserción Laboral de la Población con Discapacidad				4
5	Se revisa con la persona usuaria la oferta programática de Servicios de Capacitación y Formación en el módulo de la plataforma	Servicios de Capacitación y Formación				5
6	Si la persona usuaria está interesada en ser derivada a los Servicios de Capacitación y Formación se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica				6 SíNo
7	Se deriva a oferta de Servicios de Capacitación y Formación disponible y servicios de apoyo, según necesidades de persona usuaria.	Plataforma ANE				7
8	Fin de procedimiento:	No aplica				8
Indicadores de Desempeño			Gestiones de asesoría para formación y capacitación según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Ferias (MP-PS-DE-06-04)

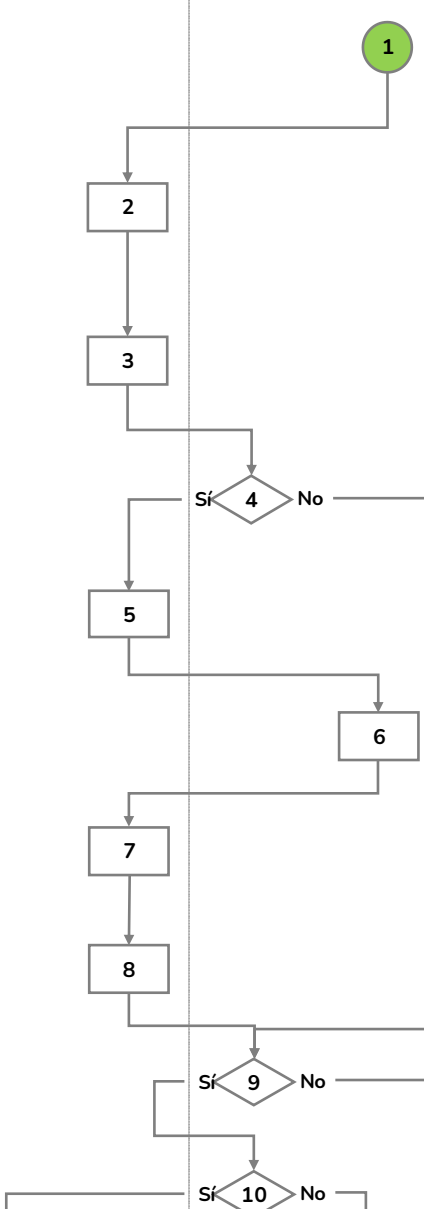
FICHA DE PROCEDIMIENTO

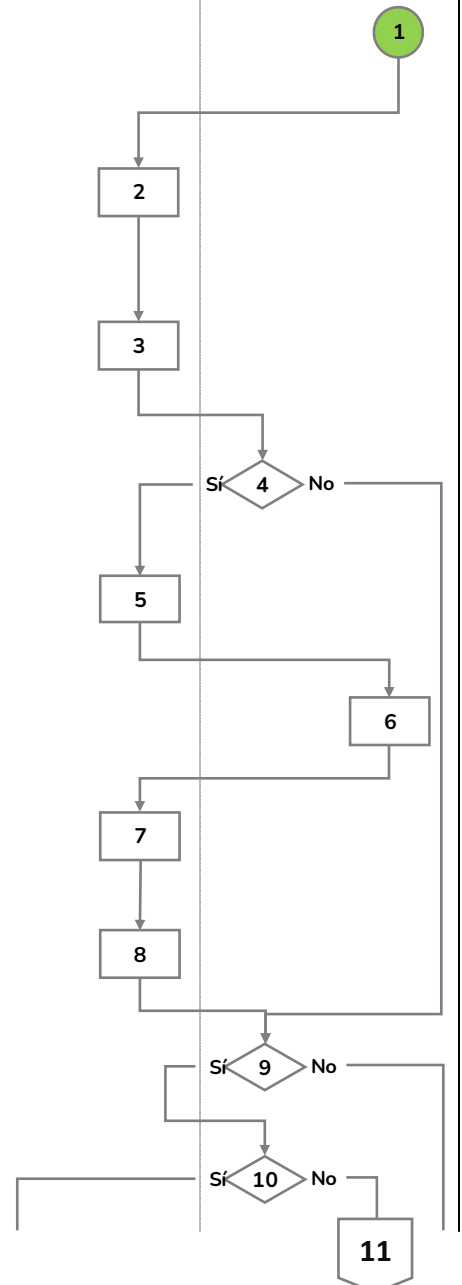
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Ferias			Código procedimiento:		MP-PS-DE-06-04	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Desarrollo Económico Coordinador(a) GS / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de dar a conocer emprendimientos o plazas de empleo a las personas ciudadanas del Cantón de Poás	No aplica				
2	Se define el alcance, participantes, el objetivo que se quiere alcanzar en la feria y se remite a la Gestión de Bienestar Social	Guía de eventos INA-ANE				
3	Se revisa el anteproyecto y se brinda aprobación o recomendaciones de ajuste	No aplica				
4	Se coordina con las personas, empresas y/o emprendimientos que van a participar	Disposiciones de participación				
5	Se gestiona el lugar de la feria según los requerimientos de la misma	No aplica				
6	Se solicita a la persona encargada de redes sociales la difusión de la feria a la ciudadanía	Correo				
7	La persona encargada realiza la difusión solicitada por las redes sociales con la información general de la feria para las personas ciudadanas	Procedimiento código MP-PE-VA-05-01				
8	Se reciben solicitudes o confirmación de participación de las personas, empresas o emprendimientos interesados	Listado de participantes				
9	Días antes de la feria se realiza recordatorio a participantes para evitar faltantes o bien si alguien cancela se le comunica a alguna persona de lista de espera que puede participar	Lista de confirmación				
10	Se realiza la feria según cronograma	Lista de asistencia / Fotografías				
11	Se realiza una evaluación de satisfacción de la feria	Formulario de Google				

12	Se elabora informe de rendición de cuentas de la feria y se traslada a la Gestión	Informe	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actividades relacionadas a la coordinación de ferias según lo programado	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

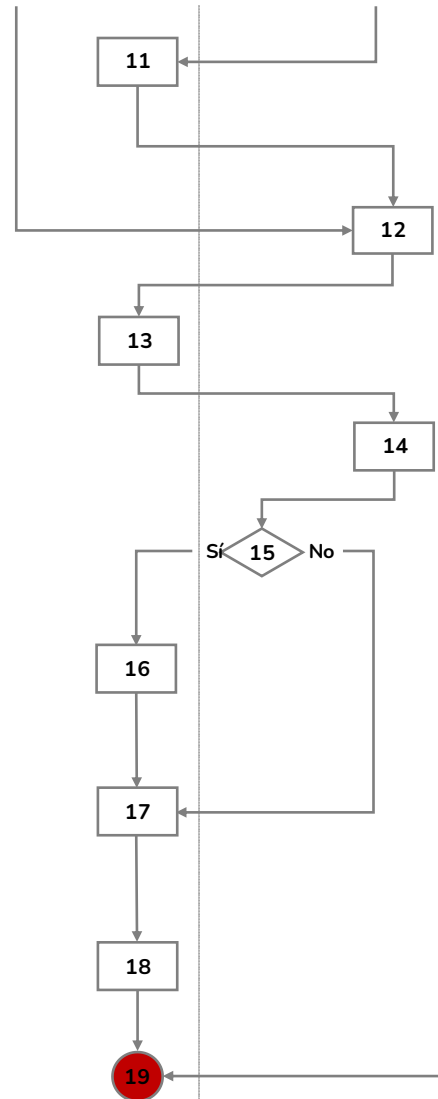
Procedimiento: Acompañamiento para registro SIEC de emprendedores y condición PYME (MP-PS-DE-06-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Acompañamiento para registro SIEC de emprendedores y condición PYME			Código procedimiento:		MP-PS-DE-06-05	
			Versión #1		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Desarrollo Económico Coordinador(a) GS / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de una persona emprendedora para apoyo en el registro en el SIEC como emprendedor o para gestionar la condición PYME ante el MEIC.	No aplica				
2	Se recibe la solicitud de apoyo y se registran los datos de la persona solicitante: nombre, identificación, contacto, actividad económica, estado del negocio y tipo de orientación	Registro interno de atención				
3	Se identifica la ruta que corresponde según la situación de la persona solicitante: registro de persona emprendedora, inscripción o renovación PYME, o necesidad de formalización previa.	Documentos: Presentación Condición PYME-Emprendedora y Beneficios / Formulario Emprendedor / Formulario registro pyme				
4	Si requiere ayuda para registrarse como emprendedor se continúa paso 5, si no porque necesita ayuda para registro PYME se continúa paso 9	No aplica				
5	Se orienta a la persona usuaria sobre la creación de usuario en el SIEC	Manual de usuario: Como registrarse como Emprendedor en el SIEC.pdf / www.siec.go.cr .				
6	La persona usuaria completa y entrega al Gestor el Formulario Emprendedor (firmado y con copia de la cédula por ambos lados)	Formulario Emprendedor				
7	Se acompaña a la persona usuaria en el ingreso al SIEC, llenado del registro virtual y carga de la documentación requerida	Manual de usuario: Como registrarse como Emprendedor en el SIEC.pdf / www.siec.go.cr .				
8	Se orienta a la persona usuaria sobre la condición PYME, explicando lo que aplica y aclarando dudas	Presentación Condición PYME-Emprendedora y Beneficios / Ley 8262 y Reglamento a la Ley 8262.				
9	Si la persona está interesada en registrarse como PYME se continúa paso 10, si no fin de procedimiento	No aplica				
10	Si la persona usuaria cuenta con requisitos mínimos de formalización se continúa paso 12, si no se continúa paso 11	No aplica				



11	Se le orienta sobre los trámites previos que debe atender, tales como inscripción tributaria, patente municipal, póliza de riesgos, CCSS o permisos sanitarios, según corresponda.	Requisitos
12	La persona usuaria completa el Formulario de Registro PYME (o Renovación), e incluye los datos importantes de la empresa	Formulario registro PYME
13	Se acompaña a la persona usuaria en el ingreso al SIEC, llenado del trámite digital y carga del formulario y documentos requeridos por DIGEPYME.	SIEC / Registro Condición PYME / Formulario Registro PYME.
14	MEIC (DIGEPYME) revisa la solicitud y documentos de respaldo	No aplica
15	Si se recibe prevención por parte del MEIC (DIGEPYME) se continúa paso 16, si no se continúa paso 17	No aplica
16	Se revisa con la persona usuaria la prevención y se le orienta sobre la información que debe corregir o completar dentro del plazo otorgado.	Prevención
17	Se registra continuamente en control el resultado de la atención municipal: trámite presentado, registro emprendedor completado, solicitud PYME presentada, condición PYME aprobada, prevención pendiente, formalización previa o desistimiento.	Registro interno de atención
18	Se programa seguimiento para verificar la resolución del MEIC (DIGEPYME) o apoyar futuras renovaciones del registro.	Registro interno de atención
19	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestiones de atención realizadas según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2026	Elaboración

Proceso: Cementerios y Mercado (MP-PS-CM-07)

Brindar un espacio adecuado y seguro, para el manejo sanitario de los cuerpos de las personas sepultadas; así como asesorar y dar seguimiento en los servicios de atención de inhumaciones, exhumaciones, construcción de bóvedas, nichos municipales y en la elaboración de los contratos del cementerio. Además de administrar el arrendamiento de los locales; así como coordinar los aspectos de mantenimiento y soporte institucional para el Mercado Municipal.

Marco Jurídico Específico

- Reglamento General de Cementerios
- Reglamento del Mercado Municipal de Poás
- Ley sobre arrendamiento de Locales Municipales

Glosario

Cementerio: Todo terreno descubierto, previamente escogido, bien delimitado y cercado, público o privado y destinado a enterrar cadáveres humanos, sus restos o vísceras extraídas a los cadáveres autopsiados o embalsamados en establecimientos autorizados para dichos efectos, o para la conservación y custodia de cenizas producto de la cremación de cadáveres, o restos humanos.

Inhumación (sepultura): Acción y efecto de enterrar un cadáver.

Nicho municipal: Cavidad que en los cementerios sirve para colocar los cadáveres.

Bóveda: Cripta.

Exhumación: Acción y efecto de desenterrar un cadáver

Restos humanos: Partes del cuerpo humano de entidad suficientes procedentes de abortos, mutilaciones, intervenciones quirúrgicas, autopsias clínicas o judiciales y actividades de docencia o investigación.

SITRIMU: Sistema Tributario Municipal

Arrendamiento: Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

Remate: es una licitación, subasta o puja, donde un cierto artículo es ofrecido a la venta con un precio base (mínimo) y los interesados deben realizar sus ofertas.

SICOP (SDU): Sistema Digital Unificado

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Cementerios y Mercado	Código Proceso	MP-PS-CM-07
Dependencia Jerárquica	Gestión Administrativa	Clasificación del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO
Gestionar y mantener en óptimas condiciones los espacios públicos destinados a la actividad comercial y los servicios funerarios, garantizando que estos operen de manera ordenada, segura y en cumplimiento con las normativas vigentes. Así, la unidad busca mejorar la calidad de vida de la comunidad al ofrecer instalaciones dignas y ordenadas para sus actividades cotidianas y momentos de despedida.

C. VALOR PÚBLICO
El valor público radica en su compromiso con la administración eficiente y respetuosa de dos espacios esenciales para la vida comunitaria: el mercado y el cementerio. Al asegurar que el mercado municipal funcione de manera ordenada, limpia y segura, se promueve el comercio local facilitando el acceso a productos básicos y fomenta un ambiente saludable para vendedores y compradores. En cuanto al cementerio, su gestión cuidadosa y respetuosa garantiza un espacio digno para honrar y recordar a los seres queridos, proporcionando tranquilidad a las familias.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Instrucciones, requerimientos y solicitudes de trabajos informales de parte de jefatura	Baja
Fallos / afectaciones en los equipos, sistemas, e infraestructura.	Baja
Control informal en planificación, supervisión, ejecución y cierre de gestión de proyectos	Baja
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Baja

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PS-CM-07-01	MP-PA-PM-08-01	Proveeduría
MP-PS-CM-07-01	MP-PA-PM-08-06	Proveeduría
MP-PS-CM-07-02	MP-PA-TE-12-01	Tesorería
MP-PS-CM-07-02	MP-PA-CB-03-03	Cobros
MP-PS-CM-07-03	MP-PA-TE-12-01	Tesorería
MP-PS-CM-07-04	No aplica	No aplica
MP-PS-CM-07-05	MP-PA-TE-12-01	Tesorería
MP-PS-CM-07-06	No aplica	No aplica
MP-PS-CM-07-07	No aplica	No aplica
MP-PS-CM-07-08	MP-PS-GDT-04-02	Gestión de Desarrollo Territorial
MP-PS-CM-07-09	No aplica	No aplica
MP-PS-CM-07-10	MP-PA-BI-02-05	Bienes Inmuebles
MP-PS-CM-07-11	No aplica	No aplica

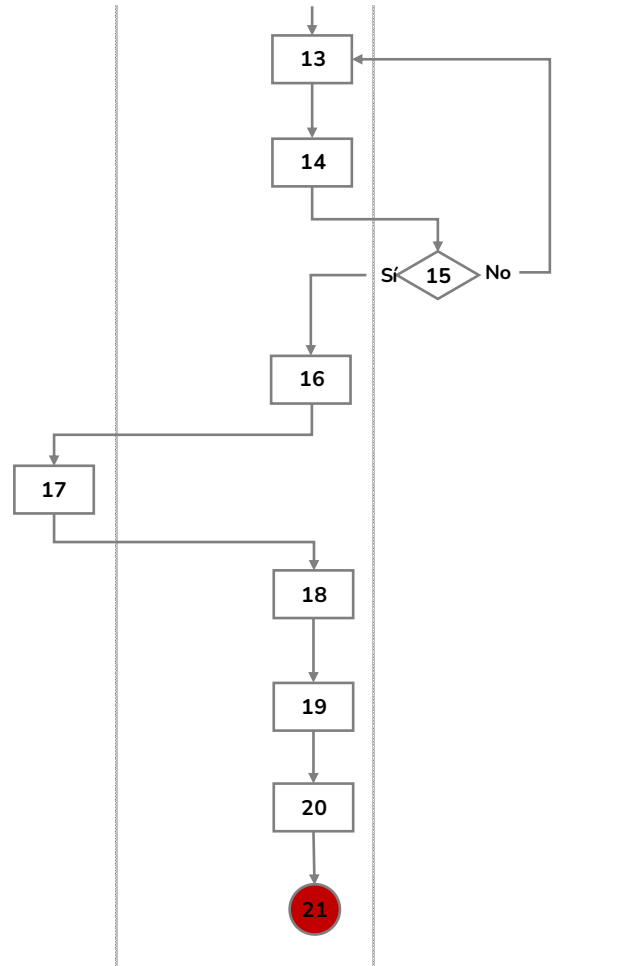


Procedimiento: Arrendamiento de locales (MP-PS-CM-07-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PS-CM-07-01		
Arrendamiento de locales			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Mercado y Cementerio Gestor Adm / Administrador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se realiza por medio de remate en SDU (SICOP)	No aplica				
2	Se verifica los locales del mercado que están disponibles	No aplica				
3	Se envía solicitud de aprobación al Concejo Municipal para sacar los locales a remate	Oficio				
4	El Concejo Municipal sa aprobación de remate	Oficio				
5	Se programa fecha de remate para arrendamiento de locales del mercado	Calendarización				
6	Se elabora publicidad de remate	Publicidad				
7	Si se requiere contratar servicios externos para publicidad se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	No aplica				
8	Se realiza contratación de perifoneo o impresión de afiches según procedimiento de Proveeduría	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01				
9	Se traslada publicidad de remate a persona encargada de redes sociales	Correo				
10	Se realiza publicidad de remate de locales del mercado	Redes sociales, perifoneo, afiches, etc				
11	Se atienden consultas de personas interesadas de forma escrita y se realiza inspección física	No aplica				
12	Se realiza remate con un monto base establecido mas el monto ofertado según procedimiento de Proveeduría en SDU (SICOP)	Procedimiento código MP-PA-PM-08-06				

13	Se realiza adjudicación del local	SICOP o físico
14	Se valida que cuente con los requisitos correspondientes al día (CCSS, Hacienda, etc)	Plataformas en línea
15	Si cuenta con los requisitos al día se continúa paso 16, si no se regresa a paso 13 con readjudicación al segundo oferente	No aplica
16	Se pasan los datos del adjudicatario a la Unidad de Asesoría Legal para elaboración de contrato	Correo
17	La Asesoría Legal realiza la elaboración del contrato correspondiente	Contrato
18	Se buscan las firmas del arrendatario, Alcalde y Asesor Legal	Firmas
19	Se le entrega copia del contrato al arrendatario para solicitud de patente	Contrato
20	Se genera en sistema cobro mensual correspondiente de alquiler, patente, basura y agua si lo requiere la actividad comercial	SITRIMU
21	Fin de procedimiento:	No aplica

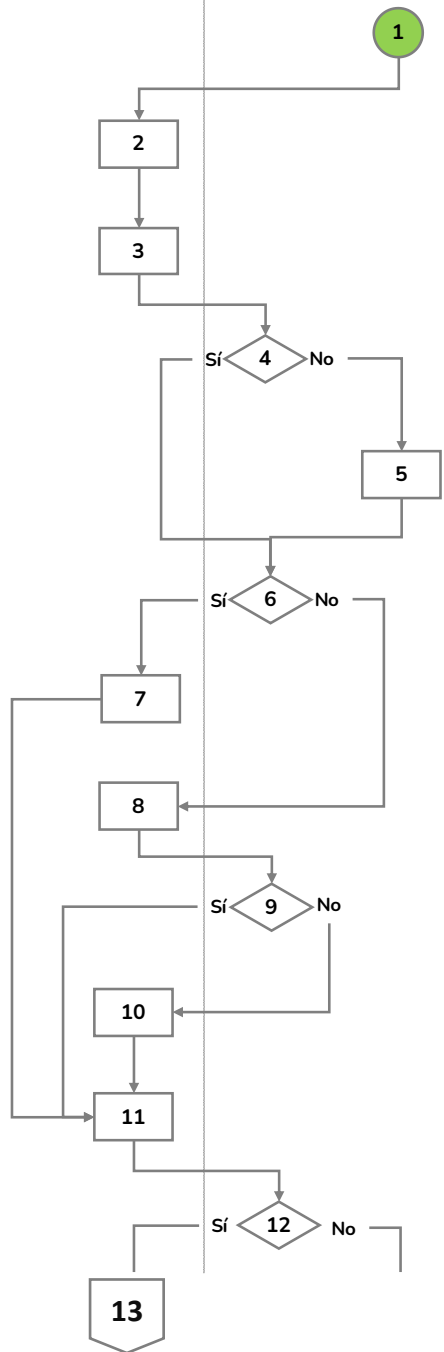


Indicadores de Desempeño	Actividades de gestión de arrendamiento de locales según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste menor de actividades

Procedimiento: Gestión de inhumaciones (MP-PS-CM-07-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

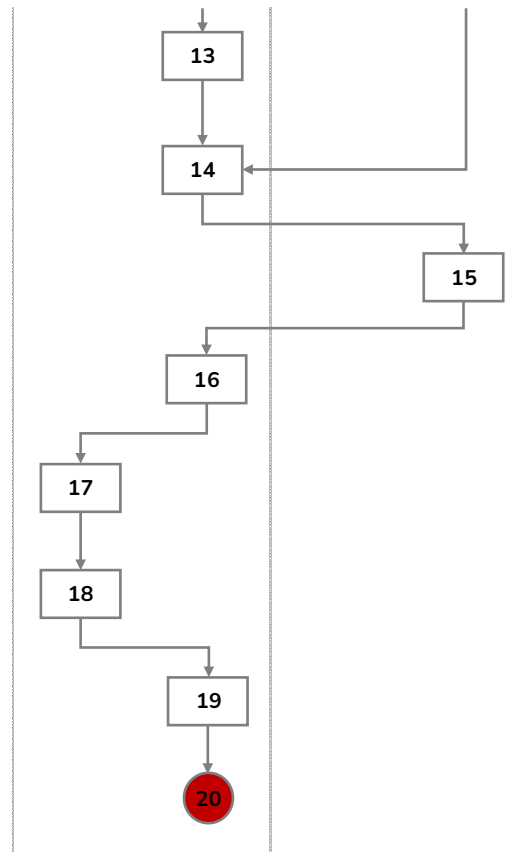
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PS-CM-07-02		
Gestión de inhumaciones			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Mercado y Cementerio Operario / Administrador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Usuario del derecho o autorizado solicita la realización de un funeral en el Cementerio Municipal	No aplica				
2	Se recibe al usuario o autorizado con los requisitos correspondientes	Requisitos				
3	Se verifica que esté al día con el pago del derecho	SITRIMU				
4	Si esta al día se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	El usuario solicitante realiza el pago de derechos según procedimiento MP-PA-TE-12-01 de Tesorería o arreglo de pago según procedimiento MP-PA-CB-03-03 de Cobros	Comprobante de pago o arreglo				
6	Si la causa de muerte es por Covid-19 se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se asigna una sepultura en tierra	Excel: Control de cementerio				
8	Se revisa en control la validación de los derechos del dueño y personas sepultadas en la bóveda	Excel: Control de cementerio				
9	Si cuenta con los derechos y espacio en la bóveda se continúa paso 11, si no se continúa paso 10	No aplica				
10	Se procede a realizar un contrato de alquiler de nicho municipal	Contrato				
11	Se programa día y hora del funeral	Calendarización				
12	Si se requiere exhumación se continúa paso 13, si no se continúa paso 14	No aplica				



```

graph TD
    Start((1)) --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4{4}
    4 -- No --> 5[5]
    4 -- Sí --> 6{6}
    5 --> 6
    6 -- No --> 8[8]
    6 -- Sí --> 7[7]
    7 --> 8
    8 --> 9{9}
    9 -- No --> 10[10]
    9 -- Sí --> 11[11]
    10 --> 11
    11 --> 12{12}
    12 -- No --> End[ ]
    12 -- Sí --> 13[13]
  
```

13	Se realiza exhumación según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PS-MC-07-03
14	Se genera el cobro correspondiente en el sistema	SITRIMU
15	El usuario solicitante cancela el monto correspondiente en cajas	Comprobante de pago
16	Se coordina con el operario del cementerio la apertura y preparación de la bóveda, derecho en tierra o nicho municipal	No aplica
17	Se realiza funeral	No aplica
18	Se procede al cierre y sellado de la bóveda, derecho en tierra o nicho municipal	No aplica
19	Se registra funeral en control de cementerio	Excel: Control de cementerio
20	Fin de procedimiento:	No aplica

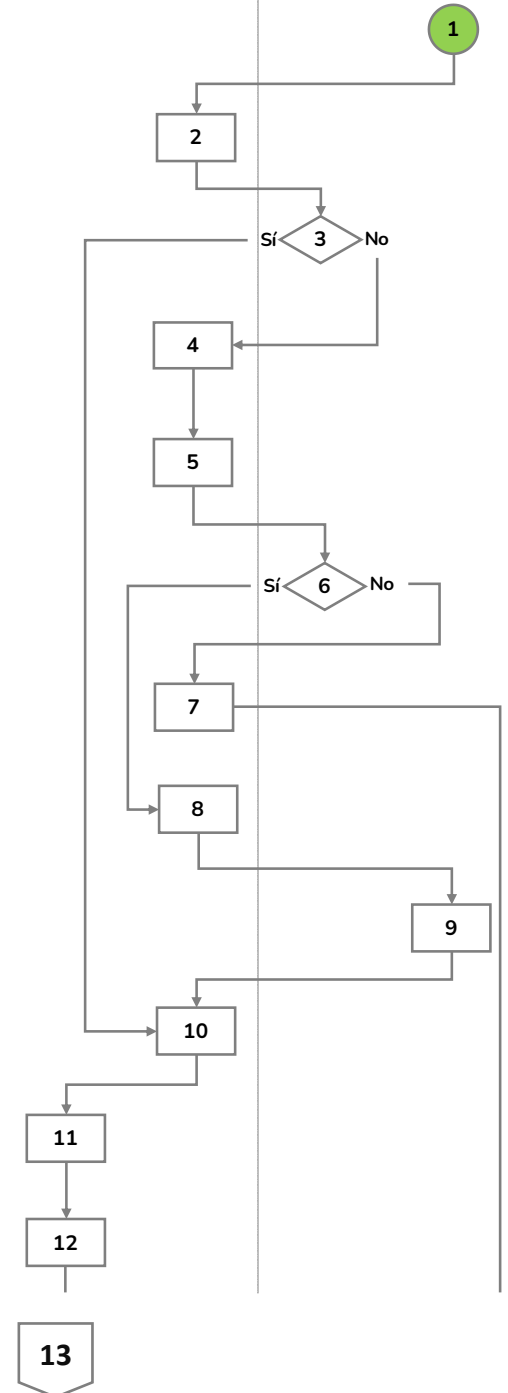


Indicadores de Desempeño	Actividades de inhumación según lo solicitado / Gestión administrativa de la inhumación según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste menor de actividades

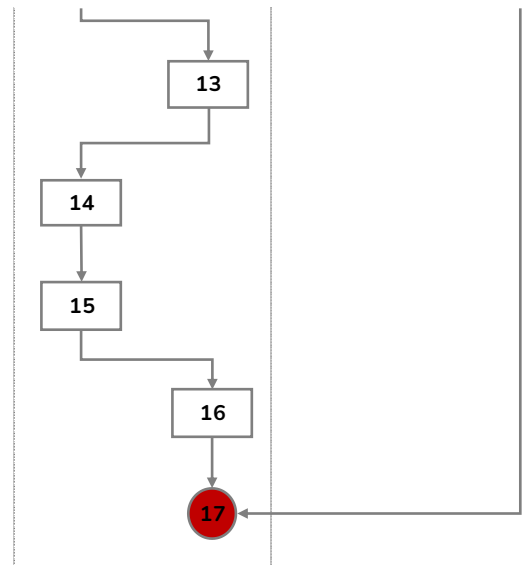
Procedimiento: Exhumaciones (MP-PS-CM-07-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Exhumaciones			Código procedimiento:		MP-PS-CM-07-03	
			Versión #2		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Mercado y Cementerio Operario / Administrador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: El usuario dueño de la boveda, el Ministerio de Salud o una autoridad judicial solicita la ejecución de exhumación del cuerpo.	No aplica				
2	Se recibe solicitud de exhumación	Oficio				
3	Si es solicitado por el Ministerio de Salud o una autoridad judicial se continúa paso 10, si no se continúa paso 4	No aplica				
4	Se verifica que el solicitante sea el dueño del derecho, (si no es el dueño se lleva el formulario correspondiente para que sea firmado por el dueño)	Excel: Control de cementerio				
5	Se verifica la información de la persona fallecida	Excel: Control de cementerio				
6	Si es posible realizar la exhumación se continúa paso 10, si no porque no se cumple con los requerimientos (exceptuando por solicitud del MS y autoridad judicial) se continúa paso 7	No aplica				
7	Se comunica al usuario solicitante el rechazo de la solicitud y fin de procedimiento	Medio de contacto aportado				
8	Se carga el servicio en el sistema municipal para generar cobro de la exhumación (exceptuando por solicitud del MS y autoridad judicial)	SITRIMU				
9	El solicitante procede a pagar el servicio según procedimiento MP-PA-TE-12-01 de Tesorería	Comprobante de pago				
10	Se coordina con el usuario solicitante el día y hora para realizar la exhumación	Calendarización				
11	Se realiza exhumación según los protocolos correspondientes	No aplica				
12	Se levanta acta de la exhumación y se firma por los testigos	Acta de exhumación				



13	Los restos se entregan al dueño del derecho para reubicarlo en otro cementerio o representantes del Ministerio de Salud o autoridad judicial para lo que proceda.	Acta de exhumación
14	Los residuos ordinarios se entregan al camión recolector.	Entrega de desechos
15	Se realiza el cierre de la bóveda o nicho municipal	No aplica
16	Se realiza registro de la exhumación en control	Control de Cementerios
17	Fin de procedimiento:	No aplica

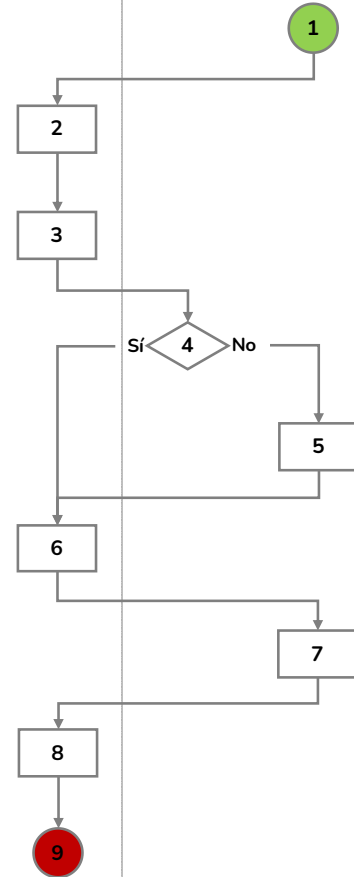


Indicadores de Desempeño	Actividades de exhumación según lo solicitado / Gestión administrativa de la exhumación según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste menor de actividades

Procedimiento: Traspaso de derecho (MP-PS-CM-07-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

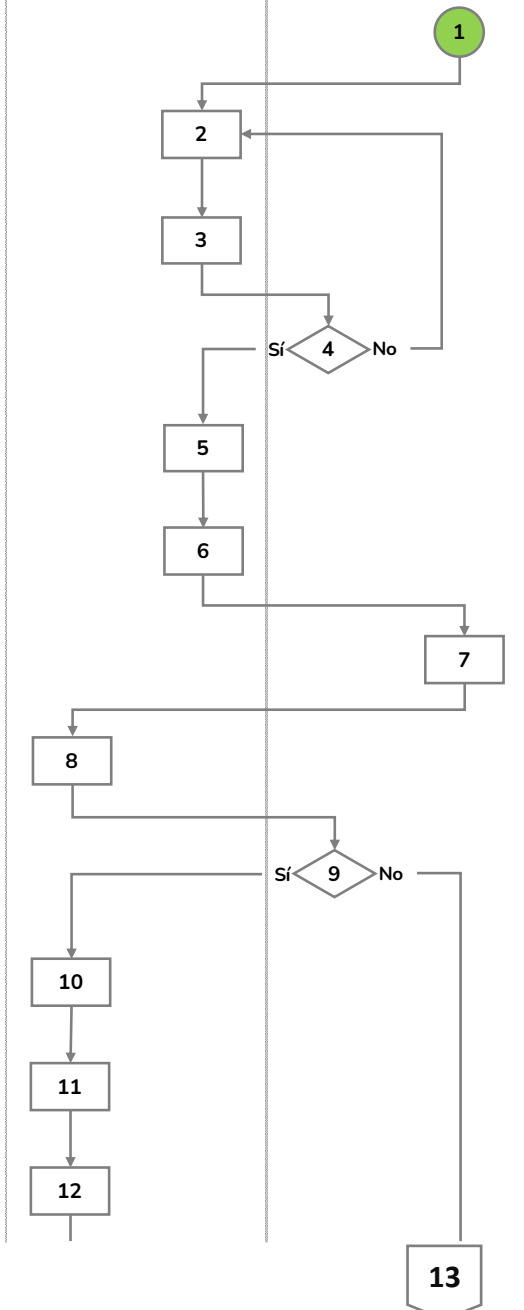
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-CM-07-04	
Traspaso de derecho			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Mercado y Cementerio Operario / Administrador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: El usuario solicita el traspaso de su derecho del cementerio a otra persona	No aplica				1
2	Se recibe la solicitud de traspaso de derecho con los requisitos correspondientes	Solicitud				
3	Se revisa que esté al día con los pagos del derecho	SITRIMU				
4	Si esta al día se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	El solicitante procede a realizar el pago o arreglo de pago	Comprobante de pago				
6	Se carga el servicio en el sistema municipal para generar cobro del traspaso de derecho	SITRIMU				
7	Se firma el documento de traspaso el arrendatario y el nuevo arrendatario	Adendum al Contrato				
8	Se entrega copia al nuevo arrendatario y se archiva original en el expediente	Expediente / Excel: Control de cementerio				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				9
Indicadores de Desempeño		Gestión de traspaso de derecho según lo solicitado				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación			
		2026	Ajuste menor de actividades			



Procedimiento: Traslado de restos (MP-PS-CM-07-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Traslado de restos			Código procedimiento:	MP-PS-CM-07-05		
			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Mercado y Cementerio Operario / Administrador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: El usuario solicita trasladar los restos a otra bóveda o a otro cementerio	No aplica				
2	Se recibe solicitud de traslado con los requisitos correspondientes	Solicitud				
3	Se verifica la información y requisitos	Solicitud				
4	Si se aprueba el traslado se continúa paso 5, si no se regresa a paso 2 con observaciones	No aplica				
5	Se coordina con el usuario solicitante el día y hora para realizar la exhumación y traslado de los restos	Calendarización				
6	Se carga el servicio en el sistema municipal para generar cobro de la exhumación para el traslado de los restos	SITRIMU				
7	El solicitante procede a pagar el traslado según procedimiento MP-PS-PS-09-03 de Plataforma de Servicios	Comprobante de pago				
8	Se realiza la exhumación según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PS-MC-07-03				
9	Si es un traslado dentro del mismo cementerio se continúa paso 10, si no porque es un traslado en otro cementerio se continúa paso 13	No aplica				
10	Se realiza apertura de la bóveda o nicho	No aplica				
11	Se depositan los restos	No aplica				
12	Se realiza el cierre de la bóveda o nicho y fin de procedimiento	No aplica				



```

graph TD
    1((1)) --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4{4}
    4 -- No --> 2
    4 -- Sí --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 9{9}
    9 -- No --> 13{{13}}
    9 -- Sí --> 10[10]
    10 --> 11[11]
    11 --> 12[12]
    12 --> 13
  
```

13	El solicitante procede a coordinar el traslado y la entrega de los restos en el cementerio como corresponda	Certificación del otro cementerio	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de traslado de restos según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Ajuste de actividades

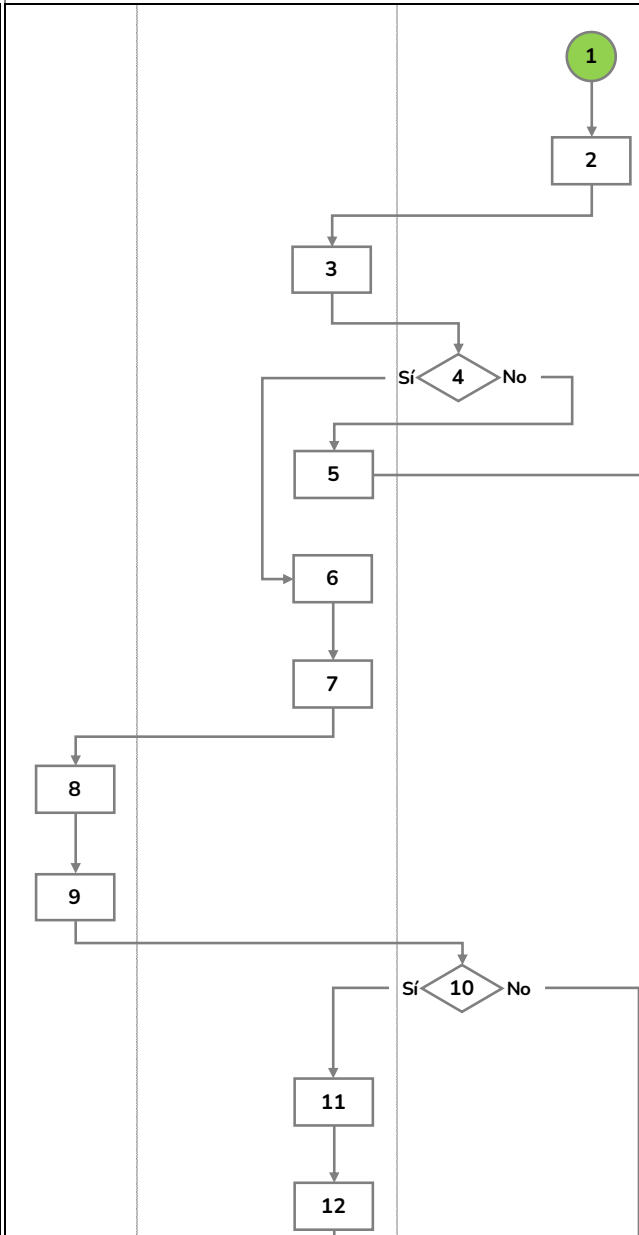
Procedimiento: Mantenimiento del Mercado y Cementerio (MP-PS-CM-07-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

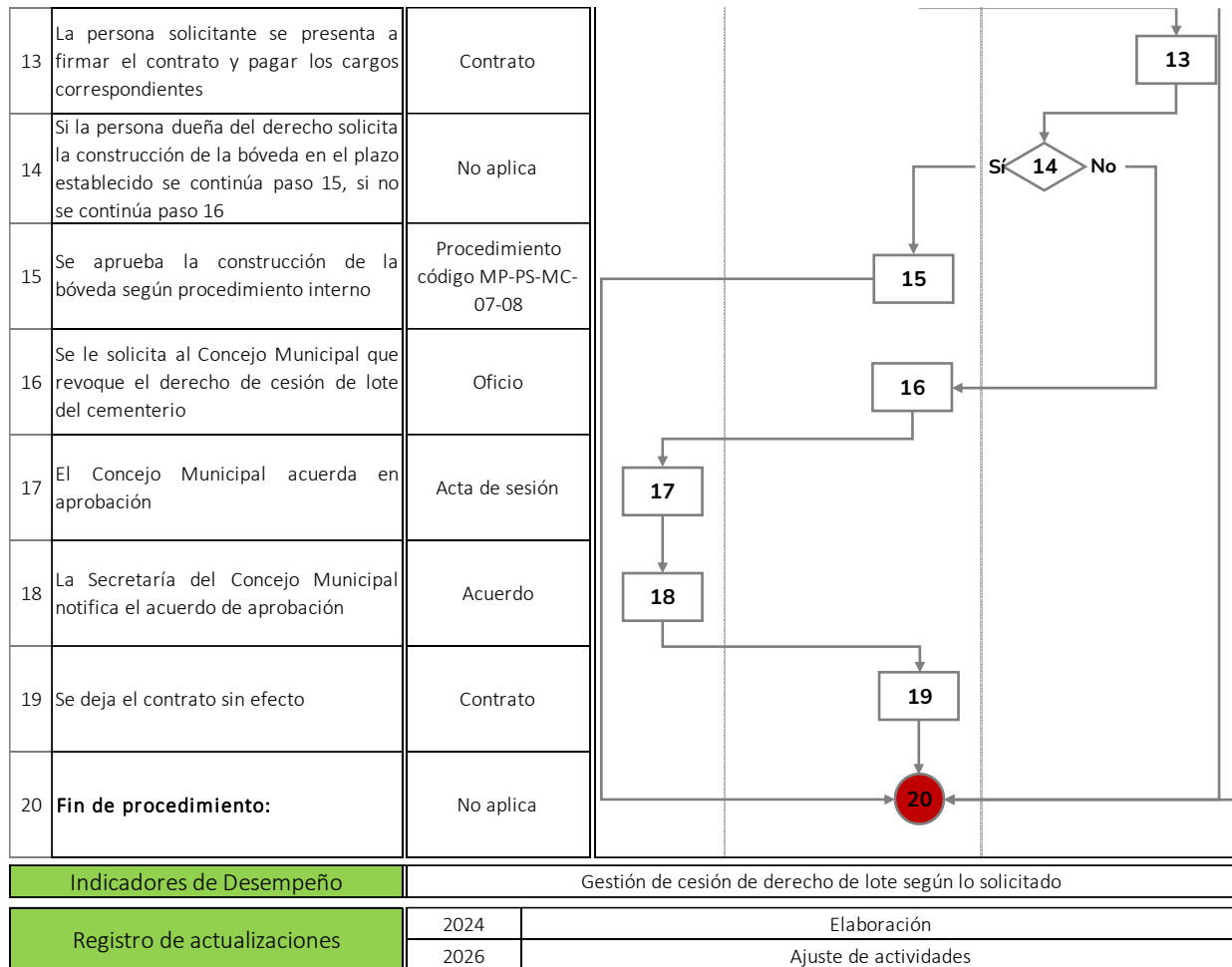
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Mantenimiento del Mercado y Cementerio				Código procedimiento:	MP-PS-CM-07-06	
				Versión #3	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Mercado y Cementerio Gestor Adm / Administrador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: El encargado(a) o colaboradores del Mercado y Cementerio visualizan necesidad de mantenimiento de la infraestructura, jardinería o limpieza	No aplica				
2	Se coordina con equipo de trabajo las funciones a realizar	Asignación de funciones				
3	Se realiza funciones de mantenimiento, jardinería y limpieza asignada	Asignación de funciones				
4	Se supervisa las funciones asignadas	Asignación de funciones				
5	Se registra el término de funciones asignadas	Asignación de funciones				
6	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Actividades realizadas a satisfacción según lo asignado			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Cesión de derechos de lote (MP-PS-CM-07-07)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

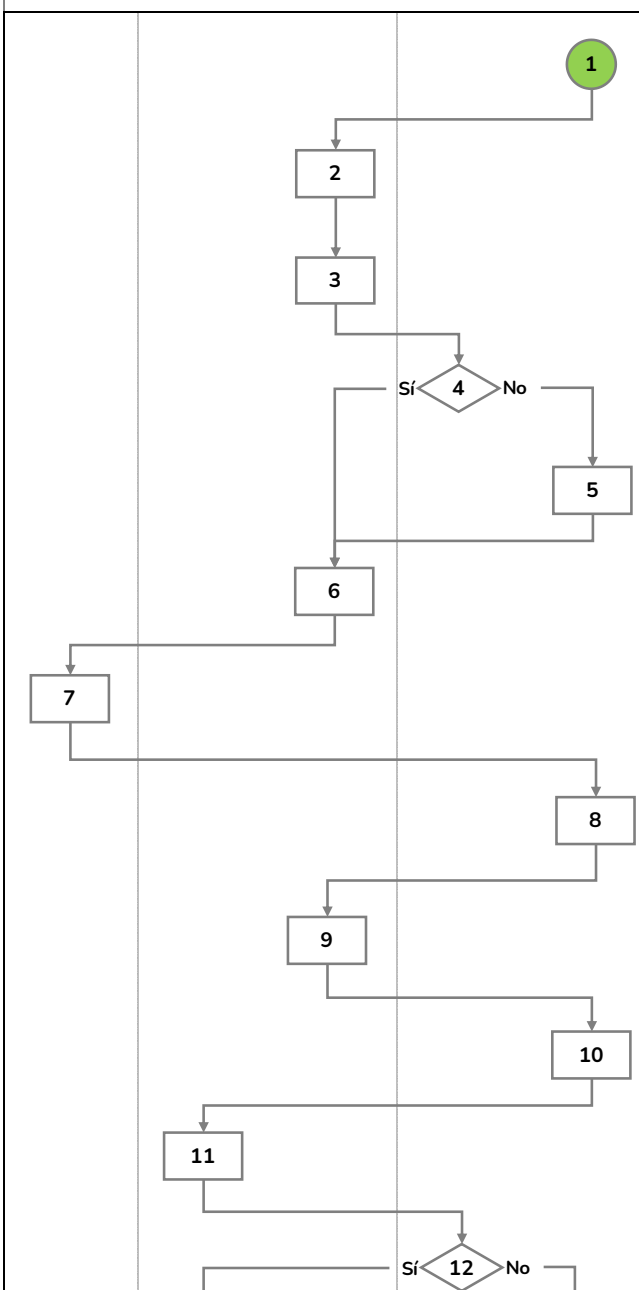
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Cesión de derechos de lote			Código procedimiento:		MP-PS-CM-07-07	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Mercado y Cementerio Operario / Administrador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de una persona usuaria de derecho de lote en el cementerio	No aplica				
2	La persona solicitante presenta una carta de solicitud con los requisitos correspondientes	Solicitud				
3	Se recibe la solicitud y se verifica la disponibilidad de espacio en el Cementerio	Excel: Control de cementerio				
4	Si hay espacio se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se custodia la solicitud para darle trámite cuando haya espacio disponible y fin de procedimiento	Lista de espera				
6	Se define el lote disponible y se elabora oficio de recomendación	Oficio				
7	Se remite oficio al Concejo Municipal para aprobación	Oficio				
8	El Concejo Municipal acuerda en sesión ordinaria	Acta de sesión				
9	La Secretaría del Concejo Municipal notifica el acuerdo de aprobación o rechazo	Acuerdo				
10	Si el Concejo Municipal acuerda en aprobación se continúa paso 11, si no fin de procedimiento	No aplica				
11	Se elabora el contrato de cesión de derecho de lote	Contrato				
12	Se coordina con la persona solicitante para firma del contrato	Contrato				

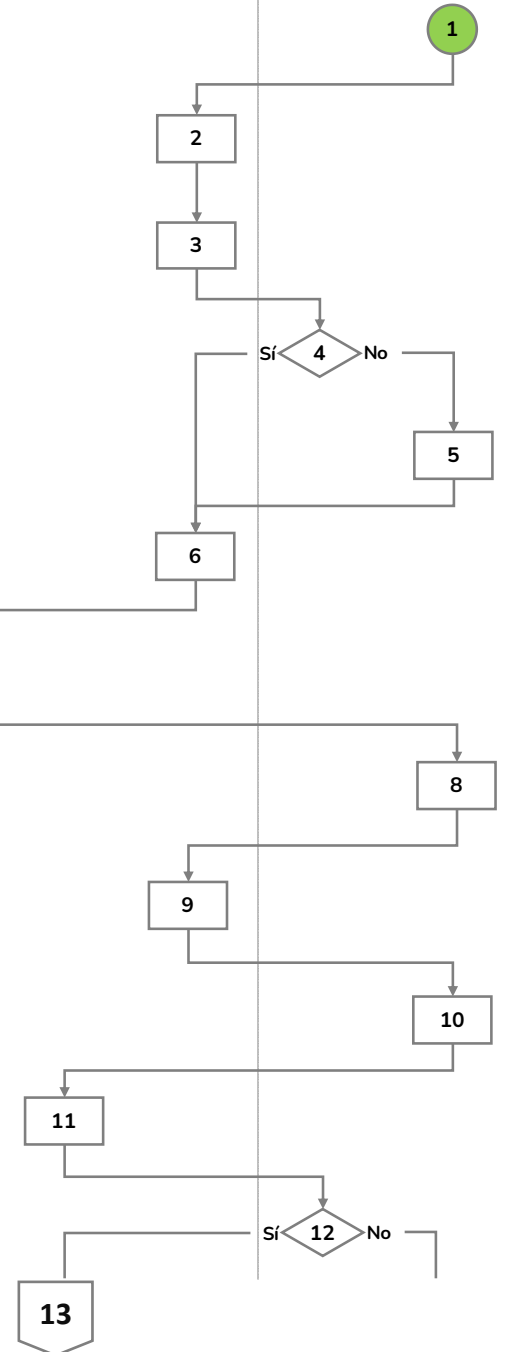
13

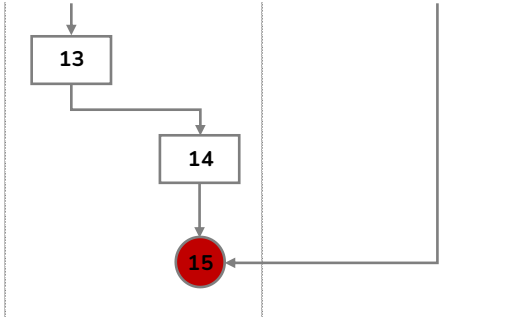


Procedimiento: Construcción de bóveda (MP-PS-CM-07-08)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

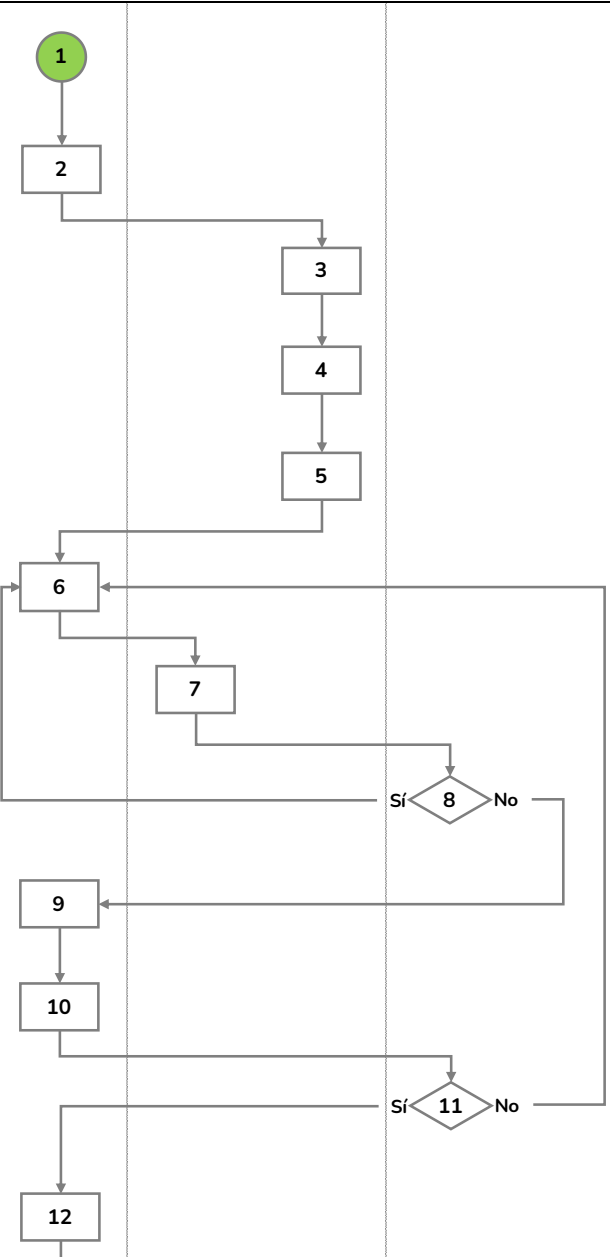
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Construcción de bóveda			Código procedimiento:		MP-PS-CM-07-08	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Mercado y Cementerio Operario / Administrador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria dueña del derecho para construcción de bóveda	No aplica				
2	Se recibe la solicitud de construcción de bóveda con los requisitos correspondientes	Solicitud				
3	Se verifica que se encuentre al día con los pagos del contrato vigente	SITRIMU				
4	Si se encuentra al día se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	La persona solicitante se presenta en cajas para realizar el pago correspondiente	Comprobante de pago				
6	Se remite la solicitud y requisitos a la Gestión de Desarrollo Territorial para trámite de permiso de construcción de bóveda	Solicitud				
7	La Gestión de Desarrollo Territorial tramita el permiso de construcción de obra menor para la bóveda según procedimiento	Procedimiento código MP-PS-GDT-04-02				
8	La persona solicitante presenta el permiso aprobado para la construcción y la información de quienes se encargarán de la construcción	Aprobación				
9	Se informa al operario encargado del cementerio el día, personas que llegarán a realizar la construcción y alcance de la obra	No aplica				
10	Las personas encargadas de realizar la construcción de la bóveda proceden con el proyecto	No aplica				
11	Se realiza inspecciones frecuentes para validar que la construcción se esté realizando conforme al permiso brindado	No aplica				
12	Si se evidencia alguna inconsistencia se continúa paso 13, si no fin de procedimiento	No aplica				



13	Se comunica a la persona Encargada del Cementerio la inconsistencia	No aplica	
14	Se comunica a la persona arrendante del derecho la inconsistencia para ser corregida	No aplica	
15	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de permiso de construcción de bóveda según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Ajuste de actividades

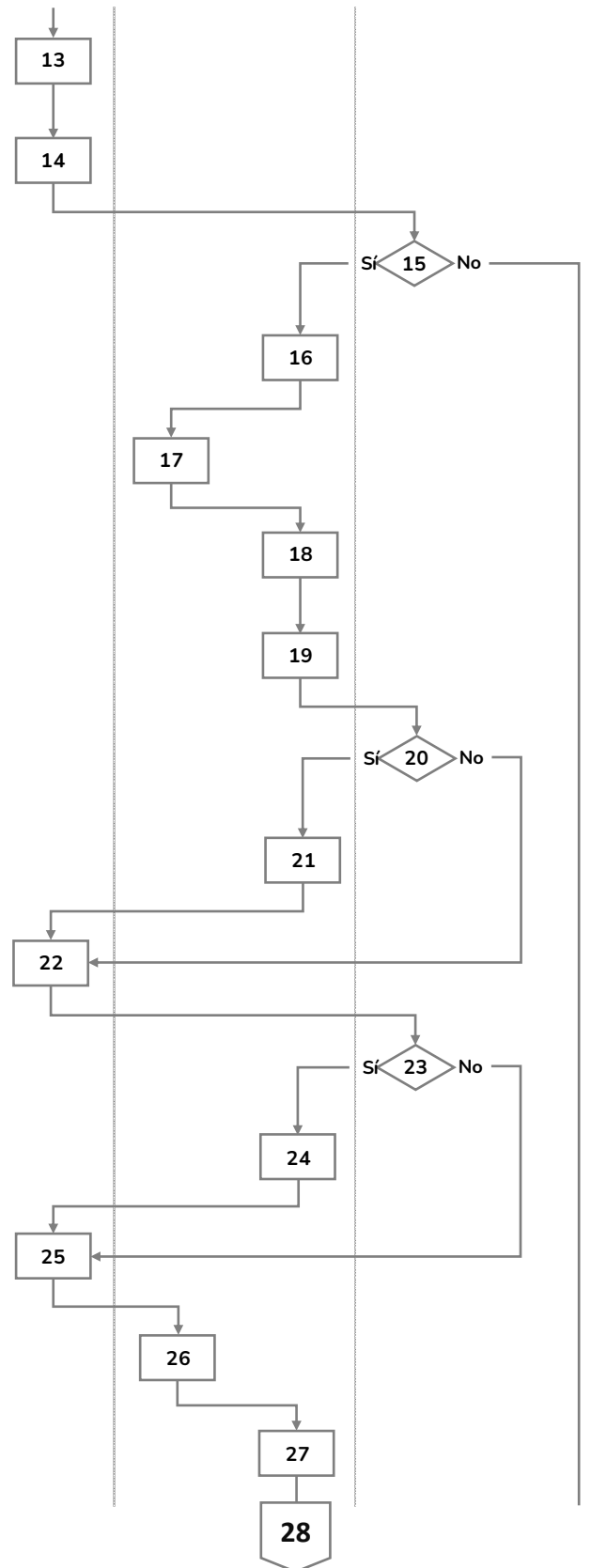
Procedimiento: Actualización de tarifa de Cementerio (MP-PS-CM-07-09)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-CM-07-09	
Actualización de tarifa de Cementerio			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Mercado y Cementerio Gestor Adm / Administrador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de actualizar periódicamente las tarifas de los servicios municipales	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- Sí --> 9[9] 8 -- No --> 6 9 --> 10[10] 10 --> 11{11} 11 -- Sí --> 12[12] 11 -- No --> 6 12 --> 13((13))</pre>			
2	La Gestión Financiera Tributaria solicita los datos correspondientes al uso del servicio del Cementerio	Oficio				
3	Se recibe solicitud y se analizan los históricos de uso del servicios del cementerio	Excel: Control de cementerio				
4	Se le solicita a la Unidad de Contabilidad los datos sobre ingresos y egresos del cementerio	Oficio				
5	Se recopila toda la información y se reúne con el Gestor Financiero Tributario para análisis de la información	No aplica				
6	Se realiza en conjunto con el Gestor Financiero Tributario la carga de la información en la plantilla de cálculo	Plantilla de cálculo de tarifas				
7	El Gestor Administrativo realiza revisión de los cálculos propuestos	Plantilla de cálculo de tarifas				
8	Si se evidencia alguna inconsistencia se regresa a paso 6 con observaciones, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	El Gestor Financiero Tributario elabora la propuesta formal de actualización de tarifas y se remite a la Alcaldía	Propuesta de actualización de tarifas				
10	La Alcaldía revisa la propuesta de actualización de tarifas	No aplica				
11	Si la Alcaldía lo aprueba se continúa paso 12, si no se regresa a paso 6 con observaciones	No aplica				
12	La Alcaldía lo remite al Concejo Municipal	Propuesta de actualización de tarifas				

13

13	El Concejo Municipal recibe la propuesta y lo remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto	Propuesta de actualización de tarifas
14	La Comisión de Hacienda y Presupuesto elabora el dictamen y lo remite al Concejo Municipal para aprobación	Dictamen
15	Si el Concejo Municipal aprueba se continúa paso 16, si no fin de procedimiento	No aplica
16	Se solicita la publicación en La Gaceta	No aplica
17	La Gestión Administrativa realiza la publicación en La Gaceta de la actualización de tarifas	Publicación
18	Se le solicita a la Secretaría del Concejo Municipal la fecha y hora para audiencia pública	Oficio
19	Se comunica por redes sociales, oficina pastoral de la iglesia, pizarras informativas de la municipalidad y cementerios	No aplica
20	Si se reciben consultas o quejas en contra de la tarifa se continúa paso 21, si no se continúa paso 22	No aplica
21	Se da respuesta a la consulta o queja	No aplica
22	El Concejo Municipal realiza la audiencia pública	Lista de asistencia
23	Si se presenta alguna opinión válida en la audiencia pública se continúa paso 24, si no se continúa paso 25	No aplica
24	Se realizan los ajustes en conjunto con las Gestiones Administrativa y Financiera Tributaria	Propuesta de actualización de tarifas
25	El Concejo Municipal aprueba las nuevas tarifas de los servicios públicos	Acuerdo del Concejo
26	La Gestión Administrativa realiza la publicación en La Gaceta de la actualización de tarifas	Publicación
27	Se le solicita a la Unidad de Informática que realice la actualización de las tarifas en el sistema municipal	No aplica



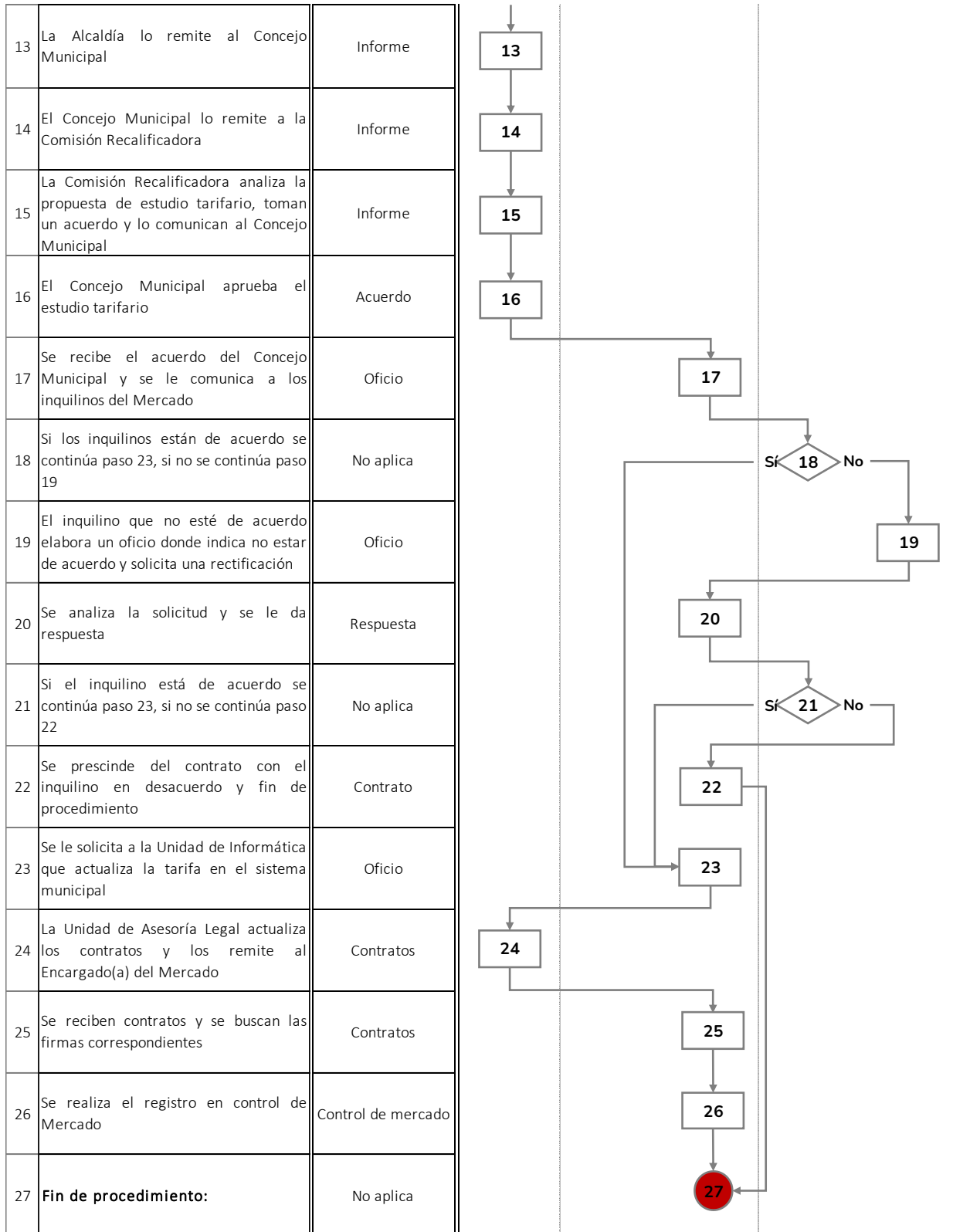
28	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de actualización de las tarifas de servicios públicos según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Estudio tarifario quinquenal del Mercado Municipal (MP-PS-CM-07-10)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-CM-07-10	
Estudio tarifario quinquenal del Mercado Municipal			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Mercado y Cementerio Gestor Adm / Administrador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la ley de arrendamiento de locales comerciales que indica que cada 5 años se debe actualizar la tarifa	No aplica				
2	Se notifica a los inquilinos actuales la fecha para nombrar a dos personas como representantes del mercado	Oficio				
3	Se elabora un cronograma de ejecución del estudio tarifario	Cronograma				
4	Se le notifica al Concejo Municipal el cronograma del estudio y la necesidad de dos regidores para formar parte de la Comisión Recalificadora	Oficio				
5	Se solicita a la Secretaría del Concejo Municipal una sesión para juramentar la Comisión	Oficio				
6	El Concejo Municipal juramenta en la sesión acordada	Acuerdo				
7	Se completa la matriz para estudio tarifario con la información requerida y si es necesario se le pide información a otras unidades	Matriz del IFAM				
8	Se le solicita al perito valuador realizar el avalúo del mercado municipal	Correo				
9	El perito valuador realiza el avalúo del mercado municipal y remite informe según procedimiento	Procedimiento código MP-PA-BI-02-05				
10	Se cargan los datos del avalúo en la matriz correspondiente	Matriz del IFAM				
11	Se elabora el análisis del estudio tarifario y se remite a la Alcaldía	Informe				
12	Si la Alcaldía lo aprueba se continúa paso 13, si no se regresa a paso 11 con observaciones	No aplica				





Indicadores de Desempeño	Gestión de estudio tarifario del mercado según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Ajuste de actividades

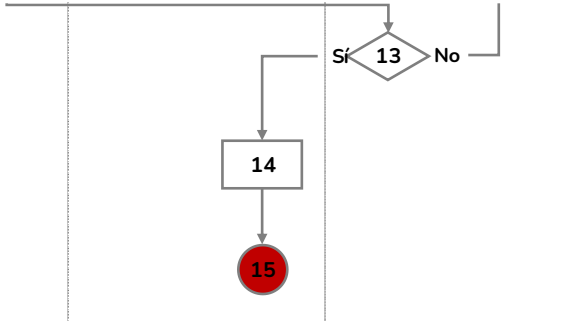
Procedimiento: Modificación de reglamentos (MP-PS-CM-07-11)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-CM-07-11	
Modificación de reglamentos			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Mercado y Cementerio Comisión MYC / Administrador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de actualizar algún reglamento con respecto al Mercado o Cementerio	No aplica				
2	Se analiza el reglamento actual y se investiga con otros reglamentos similares	No aplica				
3	Se presenta la propuesta de lo que se debe actualizar a la Comisión de Cementerio o Mercado según aplique	Minuta de reunión				
4	La Comisión analiza las propuestas para ajustes al reglamento	Minuta de reunión				
5	Si la Comisión aprueba se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se realizan los ajustes recomendados por la Comisión	No aplica				
7	Se elabora el documento final de Reglamento y se remite a la Alcaldía	Reglamento				
8	La Alcaldía revisa el documento final y si es necesario aporta recomendaciones	No aplica				
9	La Alcaldía lo remite al Concejo Municipal para aprobación	Reglamento				
10	El Concejo Municipal lo recibe y lo delega a la Comisión de Jurídicos	Reglamento				
11	La Comisión de Jurídicos analiza el reglamento y elabora el dictamen correspondiente	Dictamen				
12	El Concejo Municipal analiza el dictamen	Acuerdo				

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7
--	---

13

13	Si se aprueba se continúa paso 14, si no se regresa a paso 7	No aplica	
14	Se solicita la publicación del Reglamento en La Gaceta	Publicación	
15	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actualización de reglamento según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Proceso: Patentes (MP-PS-P-08)

En el inciso e) del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, establece la necesidad de contar con un área de administración tributaria, en la que se incluye la unidad de Patentes la cual se encarga del análisis y otorgamiento de la Licencia Comercial al usuario solicitante, así como de mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.

Marco Jurídico Específico

- Ley N°7637 Ley De Notificaciones
- Ley 9047 Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico
- Ley N°10 Ley de Licores
- Reglamento de regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico del cantón de Poás

Glosario

Resolución: Respuesta a solicitud aprobada o rechazada

Notificación: Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.

Inspección: Acción de revisar que se cumpla con los requisitos

Subsanar: Resarcir o remediar un defecto

SITRIMU: Sistema Tributario Municipal

Patente: Licencia para actividad comercial

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Patentes	Código Proceso	MP-PS-P-08
Dependencia Jerárquica	Gestión Financiera Tributaria	Clasificación del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Regular y gestionar la emisión, renovación, y control de las licencias necesarias para el funcionamiento de actividades comerciales, industriales y de servicios dentro del territorio cantonal. Además, vela por el cumplimiento de las normativas locales y nacionales, promoviendo un desarrollo económico ordenado y responsable.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en fomentar la regularidad de las actividades comerciales, industriales y de servicios, esta unidad protege los intereses de la comunidad, asegurando que los negocios operen de manera legal, segura y responsable. Además, facilita el desarrollo económico local al brindar un proceso transparente y accesible para la obtención de licencias, fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión municipal y contribuyendo al bienestar colectivo.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Personal para suplencias no capacitado para la atención de actividades más relevantes	Alta
No hay planes alternativos para la gestión de unidad en caso de interrupción de sistemas	Alta
Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Media

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PS-P-08-01		No aplica	No aplica
MP-PS-P-08-02		No aplica	No aplica
MP-PS-P-08-03		MP-PS-PS-09-01	Plataforma de Servicios
MP-PS-P-08-04		No aplica	No aplica
MP-PS-P-08-05		No aplica	No aplica
MP-PS-P-08-06		No aplica	No aplica
MP-PS-P-08-07		No aplica	No aplica



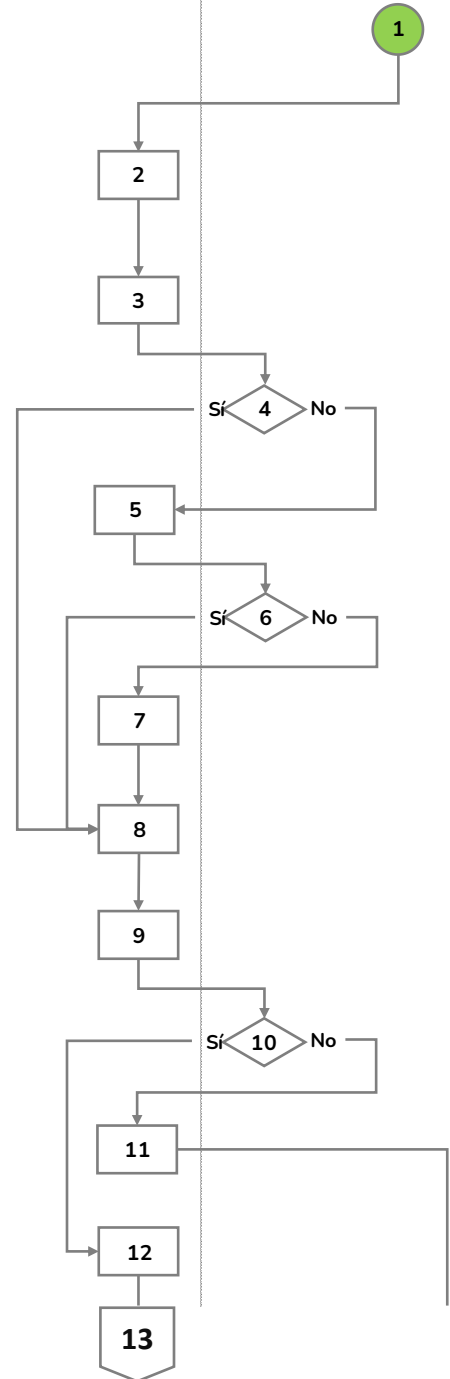
Procedimiento: Gestión de Patentes (MP-PS-P-08-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

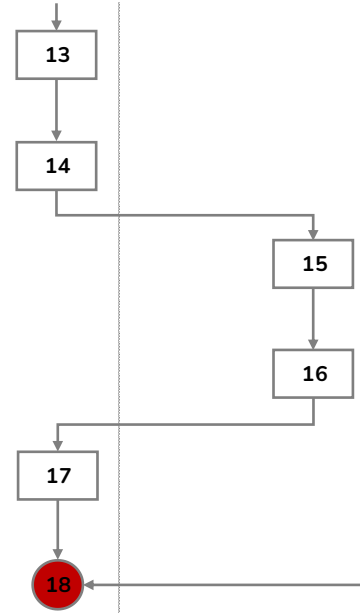
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión de Patentes			Código procedimiento:		MP-PS-P-08-01	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Patentes Inspector(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria que requiere realizar una actividad comercial (nueva, traspaso, traslado, cambio y distribución comercial)	No aplica				1
2	Se recibe de la unidad de Plataforma de Servicios el formulario y requisitos tramitados según procedimiento MP-PS-PS-09-01 o en la Oficina de Patentes	Formulario y requisitos				
3	Se revisan documentos de requisito	Formulario y requisitos				
4	Si la información está completa y correcta se continúa paso 8, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se le comunica al solicitante que tiene 10 días hábiles para subsanar la información faltante o incorrecta	Medio de comunicación aportado				
6	Si el usuario subsana la información se continúa paso 8, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se recibe subsane del usuario solicitante	Documento				
8	Se valida la información completa y se remite para inspección de campo	Expediente				
9	Se elabora resolución de aprobación o rechazo según la Ley	Resolución				
10	Si se aprueba se continúa paso 12, si no se continúa paso 11	No aplica				
11	Se le remite resolución a la persona solicitante con las razones del rechazo y fin de procedimiento	Medio de comunicación aportado				
12	Se genera desglose de impuestos a pagar y el cartón debidamente firmado	SITRIMU				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 5[5]; 4 -- Sí --> 8[8]; 5 --> 6{6}; 6 -- No --> 7[7]; 6 -- Sí --> 8; 7 --> 8; 8 --> 9[9]; 9 --> 10{10}; 10 -- No --> 11[11]; 10 -- Sí --> 12[12]; 11 --> 12; 12 --> End(( ));
```

The flowchart illustrates the process flow for patent management. It begins with step 1 (Start), leading to step 2 (Receiving form and requirements). Step 2 leads to step 3 (Reviewing documents). Step 3 leads to decision point 4. If the information is complete and correct (Sí), the process continues to step 8. If not (No), it proceeds to step 5 (Communication to applicant). Step 5 leads to decision point 6. If the user subsanates the information (Sí), it continues to step 8. If not (No), it proceeds to step 7 (Receiving subsanation from user). Step 7 leads to step 8. Step 8 leads to step 9 (Elaborating resolution). Step 9 leads to decision point 10. If approved (Sí), it continues to step 12. If not (No), it proceeds to step 11 (Sending resolution to applicant). Step 11 leads to step 12. Step 12 leads to the final end point.



13	Se ingresa trámite en sistema	SITRIMU
14	Se le comunica al usuario la aprobación de la solicitud por el medio de comunicación aportado	Medio de comunicación aportado
15	La persona patentada realiza el pago del primer trimestre (si lo desea, si no lo puede pagar en durante el periodo)	Comprobante
16	La persona patentada se presenta a retirar el cartón de la patente	Firma de recibido
17	Se envía reporte al Ministerio de Hacienda cada 3 meses (15 días después de finalizar el trimestre)	Lista de patentados
18	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de patentes realizadas a satisfacción según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de actividades

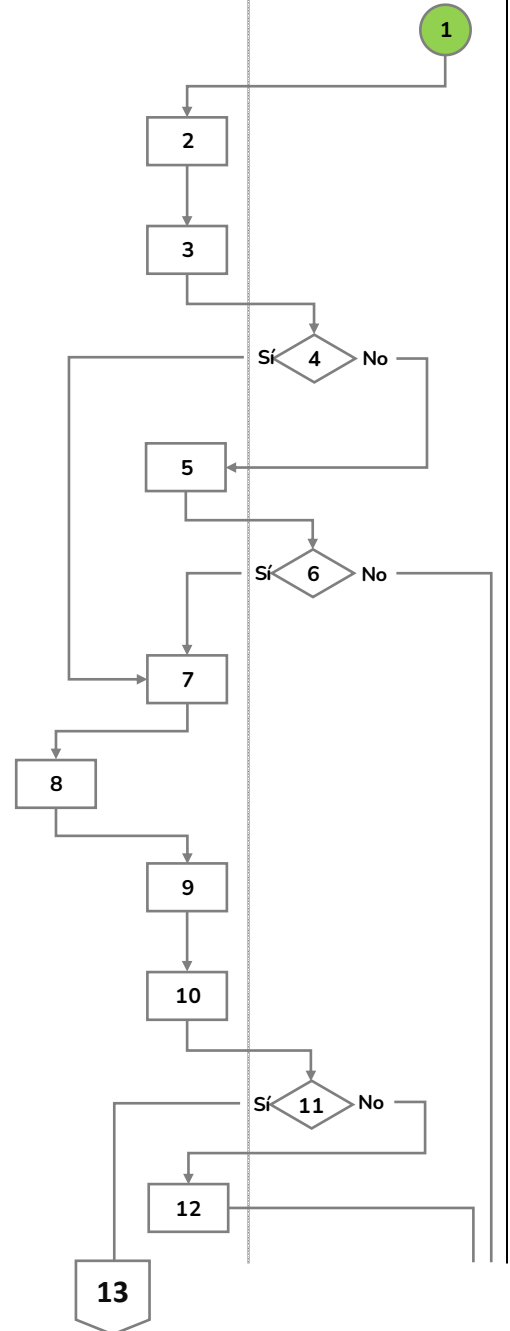
Procedimiento: Gestión de Patentes de licores (MP-PS-P-08-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

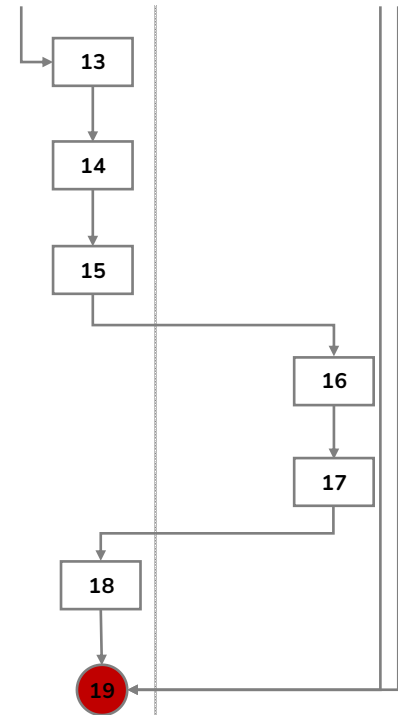
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PS-P-08-02	
Gestión de Patentes de licores			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Patentes Inspector(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Los usuarios que requieren solicitar la patente de venta de licor	No aplica				
2	Se recibe de la unidad de Plataforma de Servicios el formulario y requisitos tramitados según procedimiento MP-PS-PS-09-01 o en la Oficina de Patentes	Formulario y requisitos				
3	Se revisan documentos de requisito	Formulario y requisitos				
4	Si la información está completa y correcta se continúa paso 7, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se le comunica al solicitante que tiene 10 días hábiles para subsanar la información faltante o incorrecta	Medio de comunicación aportado				
6	Si la persona solicitante subsana la información se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica				
7	Se valida la información completa y se remite para inspección de campo	Expediente				
8	Se realiza la inspección de campo y se remite acta a Encargado(a) de Patentes	Acta de inspección y evidencia fotográfica				
9	Se recibe acta de inspección	Acta de inspección y evidencia fotográfica				
10	Se elabora resolución de aprobación o rechazo según la Ley y Reglamento interno	Resolución				
11	Si se aprueba se continúa paso 13, si no se continúa paso 12	No aplica				
12	Se comunica resolución con las razones de rechazo a la persona solicitante y fin de procedimiento	Resolución				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 5[5]; 4 -- Sí --> 7[7]; 5 --> 6{6}; 6 -- No --> 13[13]; 6 -- Sí --> 7; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11{11}; 11 -- No --> 12[12]; 11 -- Sí --> 13; 12 --> 13; 13[13];
```

The flowchart illustrates the process for managing patents. It begins with a start node (1) and proceeds through steps 2, 3, and 4. At step 4, a decision is made: if the information is complete and correct (Sí), the process continues to step 7; if not (No), it proceeds to step 5. From step 5, another decision is made at step 6: if the person subsanates the information (Sí), the process continues to step 7; if not (No), the process ends at step 13. From step 7, the process continues through steps 8, 9, and 10. At step 10, a decision is made at step 11: if approved (Sí), the process continues to step 13; if not (No), it proceeds to step 12. From step 12, the process ends at step 13.



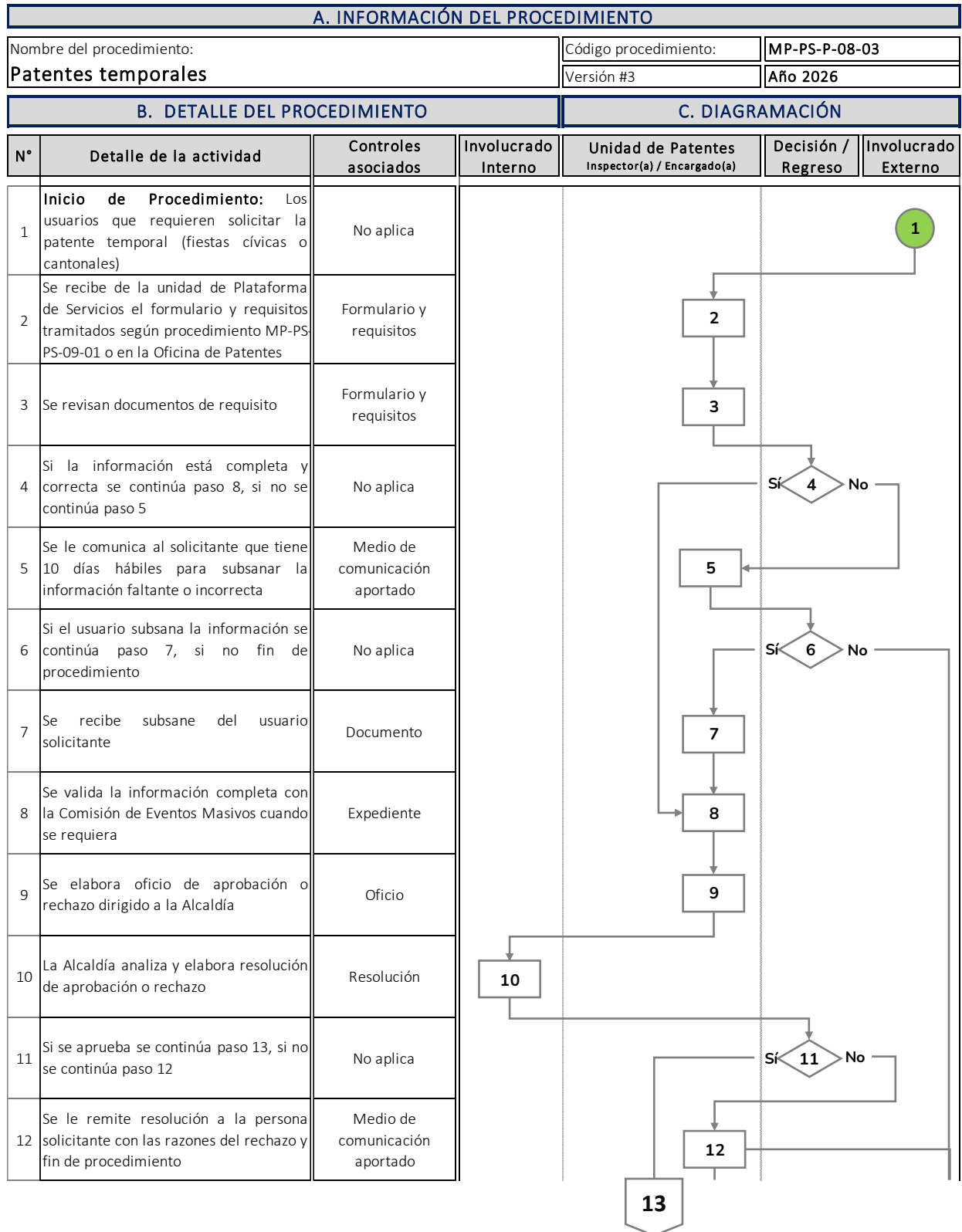
13	Se elabora resolución, desglose y cartón de patente con las firmas requeridas	Consecutivo de cartones emitidos
14	Se Ingresa cobro en el sistema	SITRIMU
15	Se le comunica al usuario la aprobación de la solicitud de patente	Medio de comunicación aportado
16	La persona patentada realiza el pago del primer trimestre	Comprobante
17	La persona patentada se presenta a retirar el cartón de la patente	Firma de recibido
18	Se envía reporte al Ministerio de Hacienda cada 3 meses (15 días después de finalizar el trimestre)	Lista de patentados
19	Fin de procedimiento:	No aplica



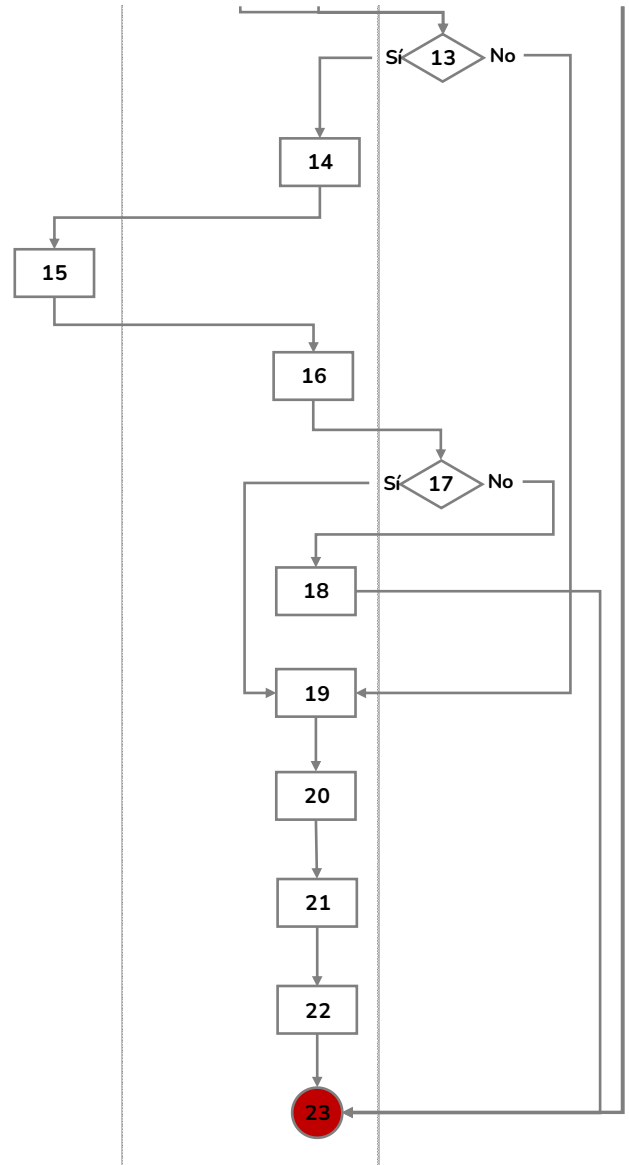
Indicadores de Desempeño	Gestión de patentes de licores realizadas a satisfacción según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Patentes temporales (MP-PS-P-08-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



13	Si la solicitud de patente temporal requiere de licencia de licores se continúa paso 14, si no se continúa paso 19	No aplica
14	Se elabora oficio recomendativo y se remite al Concejo Municipal	Oficio
15	El Concejo Municipal analiza la recomendación y toma acuerdo	Acuerdo de sesión
16	Se recibe resolución del Concejo Municipal	Resolución
17	Si el Concejo Municipal aprueba se continúa paso 19, si no se continúa paso 18	No aplica
18	Se comunica acuerdo con las razones de rechazo a la persona solicitante y fin de procedimiento	Medio de comunicación aportado
19	Se Ingresa cobro en el sistema	SITRIMU
20	Se le comunica al usuario la aprobación de la solicitud por el medio de comunicación aportado	Medio de comunicación aportado
21	La Unidad de Plataforma de Servicios realiza el cobro correspondiente	Comprobante
22	Se entrega cartón de patente, resolución y desglose	Firma de recibido
23	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de patentes temporales realizadas a satisfacción según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Inspección de Patentes (MP-PS-P-08-04)

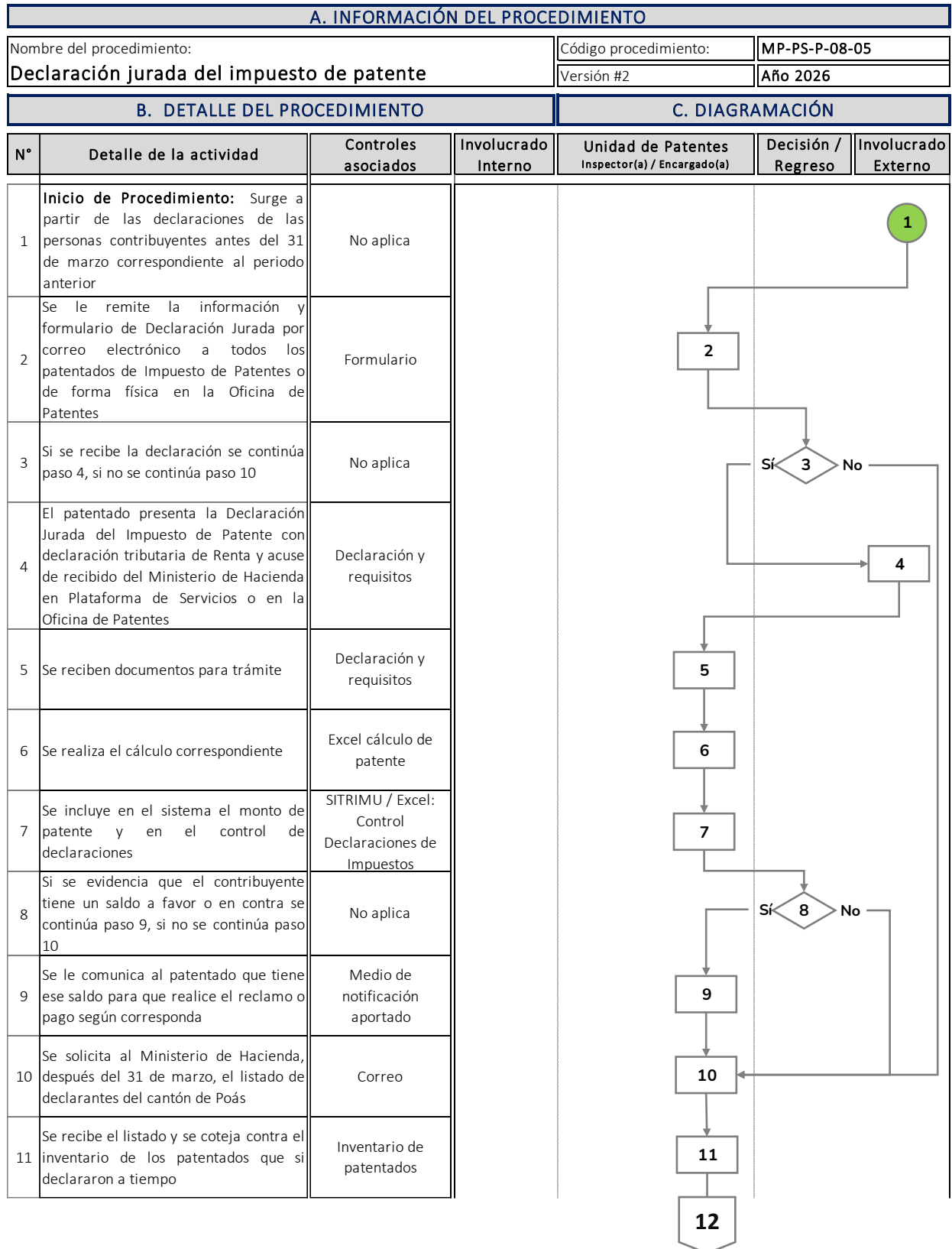
FICHA DE PROCEDIMIENTO

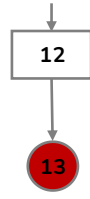
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Inspección de Patentes			Código procedimiento:	MP-PS-P-08-04		
			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Patentes Inspector(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Realización de visitas para validación de condiciones y características de espacios comerciales	No aplica				
2	Se programa ruta de inspección con base en el reporte de las solicitudes nuevas, ampliaciones e identificación de comercios sin patente, denuncias, traslados y cierres	Programación				
3	Se realiza inspección basada en lo reglamentado	No aplica				
4	Si en la inspección se presenta alguna anomalía se continúa paso 5, si no se continúa paso 8	No aplica				
5	Se realiza notificación al patentado basada en los permisos de funcionamiento identificación de anomalías	Notificación				
6	Se programa próxima visita para verificar la corrección de la anomalía	Programación				
7	Si persiste la anomalía se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	No aplica				
8	Se realiza clausura del establecimiento según el caso encontrado	Acta de clausura				
9	Se remite acta al Encargado(a) de Patentes	Acta de resolución				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

Indicadores de Desempeño	Inspecciones realizadas a satisfacción según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Declaración jurada del impuesto de patente (MP-PS-P-08-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



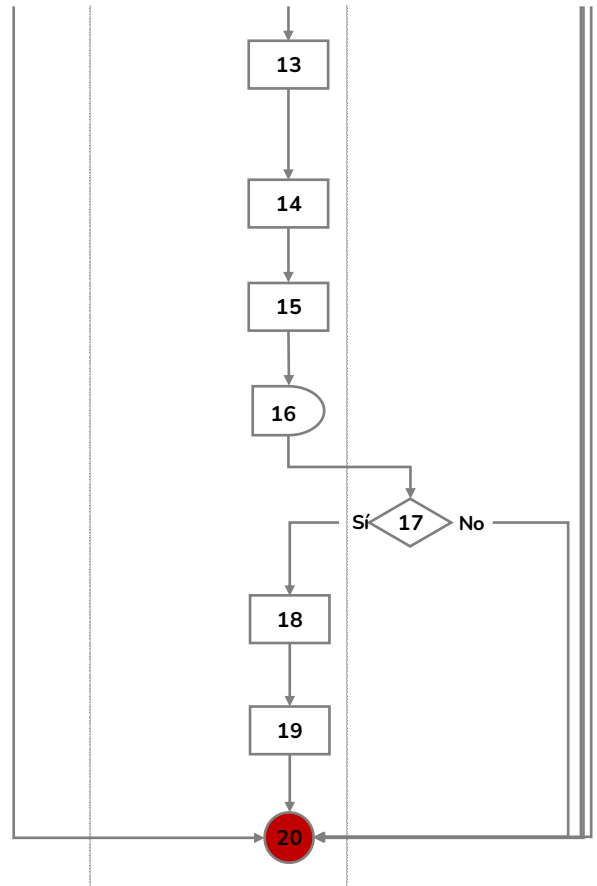
12	Se valida cuales patentados no realizaron la declaración a tiempo y se pasa para fiscalización según procedimiento interno	Inventario de patentados / Procedimiento código MP-PS-P-08-06		
13	Fin de procedimiento:	No aplica		
Indicadores de Desempeño		Gestión de declaraciones realizadas a satisfacción según lo recibido		
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración	
		2026	Ingreso de control en act 7	

Procedimiento: Fiscalización por omisión de la Declaración Jurada del Impuesto de Patente (MP-PS-P-08-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Fiscalización por omisión de la Declaración Jurada del Impuesto de Patente			Código procedimiento:		MP-PS-P-08-06	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Patentes Inspector(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la actualización de la base de datos que envía el Ministerio de Hacienda	No aplica		Unidad de Patentes Inspector(a) / Encargado(a)		
2	Se recibe la base de datos del Ministerio de Hacienda de declaraciones de renta de los contribuyentes del cantón	Base de datos				
3	Se revisa el listado de los contribuyentes que no han presentado la declaración y se compara con los registros del Ministerio de Hacienda	SITRIMU				
4	Si se evidencian diferencias se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				
5	Si está en el reporte del Ministerio de Hacienda y es patentado se continúa paso 12, si no es patentado se continúa paso 6	No aplica				
6	Se realiza inspección para validar si existe actividad económica activa	Acta de inspección				
7	Si existe actividad económica se continúa paso 8, si no fin de procedimiento	No aplica				
8	Se le previene para que el usuario se ponga a derecho con la patente	Prevención				
9	Se brinda el tiempo de 15 días hábiles para que se ponga a derecho	No aplica				
10	Si se pone a derecho fin de procedimiento, si no se continúa paso 11	No aplica				
11	Se procede con la clausura del establecimiento y fin de procedimiento	Acta de clausura				
12	Se recalifica el impuesto según lo declarado en el Ministerio de Hacienda	SITRIMU				

13	Se recalifica el impuesto según lo declarado en el Ministerio de Hacienda y se carga en el sistema municipal la multa correspondiente según reglamento	SITRIMU
14	Se elabora una resolución indicando los montos pendientes incluyendo la multa según reglamento	Resolución
15	Se le notifica a los patentados omisos el monto de recalificación del impuesto y la multa	Notificación
16	Se otorgan 30 días hábiles para presentación de recurso	No aplica
17	Si se recibe recurso se continúa paso 18, si no fin de procedimiento	No aplica
18	Se elabora respuesta del recurso recibido	Resolución
19	Se envía respuesta del recurso a la persona contribuyente	Resolución
20	Fin de procedimiento:	No aplica

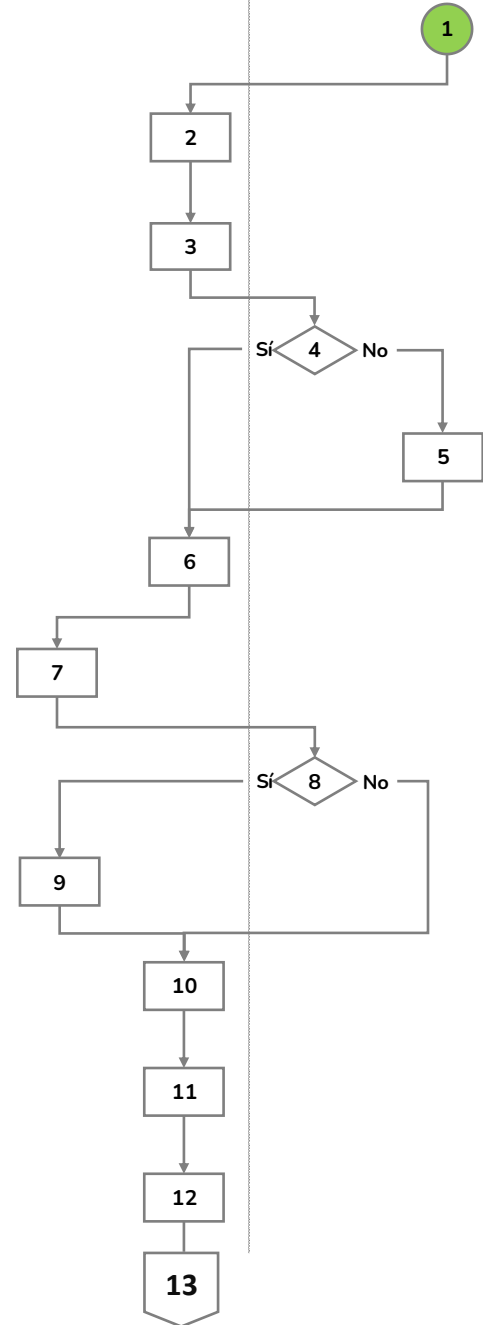


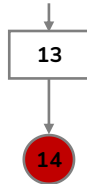
Indicadores de Desempeño	Gestión de declaraciones realizadas a satisfacción según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Renuncia de patente (MP-PS-P-08-07)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Renuncia de patente			Código procedimiento:		MP-PS-P-08-07	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Patentes Inspector(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud del patentado de renuncia de su licencia comercial	No aplica		<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 4 -- Sí --> 6; 6 --> 7[7]; 7 --> 8{8}; 8 -- No --> 10[10]; 8 -- Sí --> 9[9]; 9 --> 10; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12];</pre>		
2	El patentado entrega carta de renuncia a la patente y los requisitos en la Unidad de Plataforma de Servicios o en la Oficina de Patentes	Nota formal				
3	Se revisa que se encuentre al día con los pagos correspondientes a la patente	SITRIMU				
4	Si la persona contribuyente tiene los pagos al día se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	SIMWEB				
5	El patentado debe realizar la cancelación de los pagos pendientes	Medio de notificación				
6	Se recibe y revisa el expediente de la solicitud (si se requiere subsane se otorga 10 días hábiles)	Bitácora de traslado de documentos				
7	Se realiza Inspección para verificar el cierre de la actividad comercial	Acta de inspección				
8	Si la actividad comercial se mantiene operando se continúa paso 9, si no se continúa paso 10	No aplica				
9	Se programa una reinspección para verificar (si no está cerrada, se rechaza solicitud)	Acta de inspección				
10	Se realiza el registro de la cancelación en el sistema municipal correspondiente	SITRIMU				
11	Se le informa al patentado la cancelación de su patente	Medio de notificación				
12	Se actualiza el estado de las licencias comerciales que se dan de baja	Lista de patentados				



13	Se envía reporte al Ministerio de Hacienda cada 3 meses (15 días después de finalizar el trimestre)	Lista de patentados	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de renuncias realizadas a satisfacción según lo recibido	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Proceso: Plataforma de Servicios (MP-PS-PS-09)

En el inciso e) del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, establece la necesidad de contar con un área de administración tributaria, que vele por la gestión de los tributos y servicio a la ciudadanía

La unidad institucional de Plataforma de Servicios se encarga de brindar atención ágil e información oportuna y confiable a los usuarios de los servicios municipales procurando una acción eficaz y eficiente en aplicación de la Ley 8220. (Simplificación de trámites), tramitar solicitudes de las instancias administrativas correspondientes controlando el cumplimiento de los plazos de ley y brindar respuesta a los contribuyentes bajo el principio de legalidad.

Marco Jurídico Específico

- Ley de Simplificación de trámites
- Ley de Construcciones.
- Ley de Notificación.
- Ley de Patentes.
- Ley de Licores.
- Ley de Funcionamiento de Espectáculos Públicos.
- Ley General de Salud
- Ley de impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Reglamento de Cobros.

Glosario

Contribuyente: Persona que paga contribución a la Municipalidad

Trámite: Pasos que debe realizarse de forma sucesiva para solicitar un servicio

Exoneración: Eliminación de responsabilidad de pago

SITRIMU: Sistema Tributario Municipal

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Plataforma de Servicios	Código Proceso	MP-PS-PS-09
Dependencia Jerárquica	Gestión Financiera Tributaria	Clasificación del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO
Centralizar la atención al ciudadano en un solo espacio, facilitando el acceso a múltiples trámites y servicios municipales de manera presencial y eficiente, permitiendo que los ciudadanos resuelvan sus gestiones en un ambiente cómodo y organizado, con personal capacitado que guía el proceso y responde consultas.

C. VALOR PÚBLICO
El valor público radica en mejorar la accesibilidad, eficiencia y transparencia en la prestación de servicios municipales, facilitando la vida de los ciudadanos, reduciendo tiempos de espera y optimizando el uso de recursos públicos. Esto contribuye a fortalecer la confianza de la comunidad en la gestión municipal, fomenta la inclusión al permitir el acceso a diversos grupos de población y genera un impacto positivo en la calidad de vida al facilitar el cumplimiento de obligaciones y el acceso a servicios esenciales.

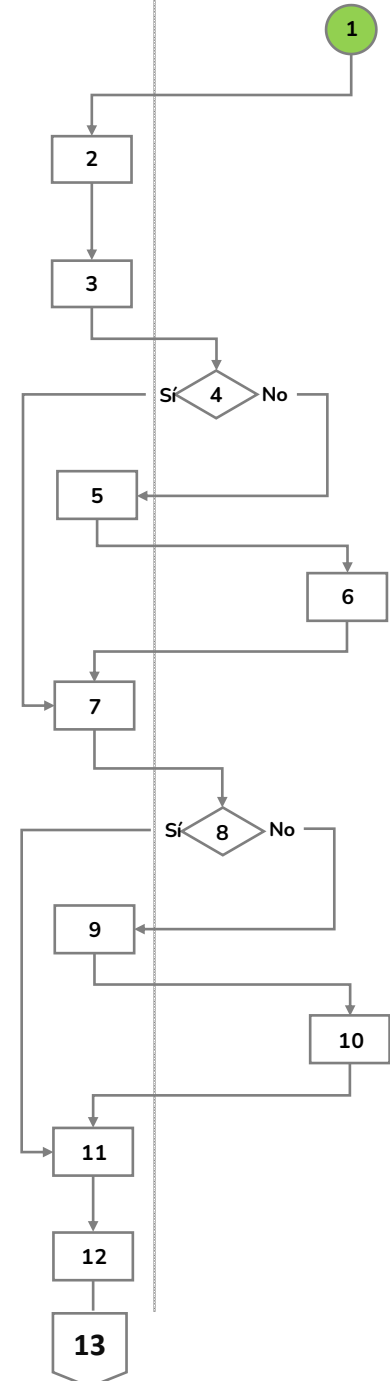
D. RIESGOS IDENTIFICADOS	
No se cuenta con una alternativa manual en caso de interrupción de los sistemas	Alta
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Media

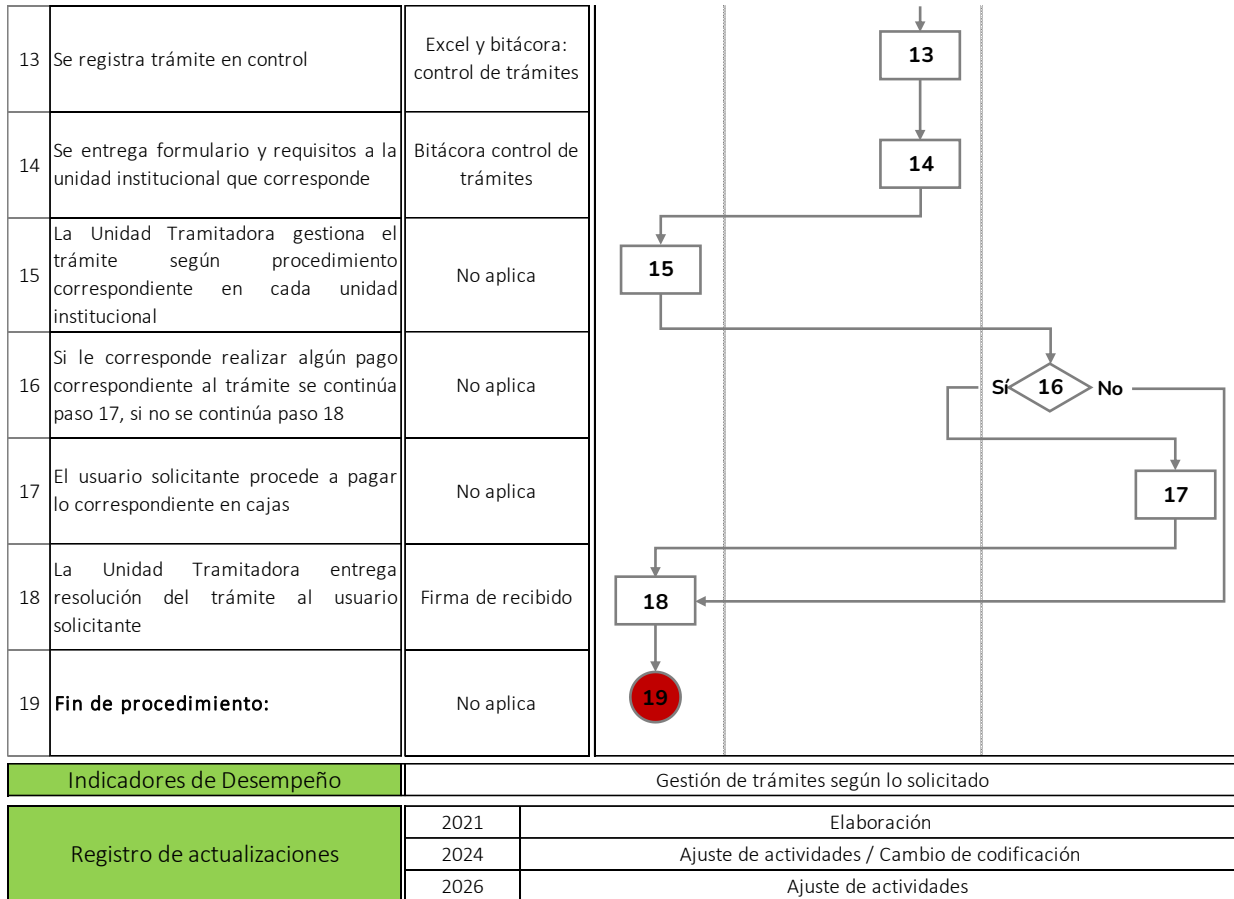
E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES				
Procedimiento interno		Procedimiento externo		Unidad institucional
MP-PS-PS-09-01		No aplica		No aplica
MP-PS-PS-09-02		No aplica		No aplica
MP-PS-PS-09-03		MP-PA-CB-03-04		Cobros
MP-PS-PS-09-04		No aplica		No aplica

Procedimiento: Gestión de trámites (MP-PS-PS-09-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión de Trámites			Código procedimiento:		MP-PS-PS-09-01	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Plataforma de Servicios Gestor Fin. Trib. / Plataformista	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se le brinda atención a las personas que requieren hacer algún trámite en la Municipalidad	No aplica				
2	Se recibe formulario lleno y requisitos (Para usos de suelo se llena la lista de chequeo de gestion territorial y se le entrega la normativa de construcción a la persona)	Formulario / Lista de chequeo GT				
3	Se verifica que los requisitos sean los correctos y estén completos	No aplica				
4	Si la información está completa se continúa paso 7, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se le solicita al usuario aportar documento faltante	No aplica				
6	La persona solicitante aporta el documento faltante	No aplica				
7	Se verifica que el usuario solicitante esté al día en el pago de impuestos, declaración de bienes etc según lo que corresponda para el trámite	SITRIMU				
8	Si se encuentra al día con los pagos se continúa paso 11, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	Se le comunica a la persona solicitante que debe hacer el pago o gestionar un arreglo de pago para gestionar su trámite	No aplica				
10	La persona solicitante gestiona el pago o arreglo de pago	Comprobante				
11	Se actualizan los datos del dueño de la propiedad	SITRIMU				
12	Se ingresa el trámite en el sistema	SITRIMU				





Procedimiento: Exoneraciones (MP-PS-PS-09-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:	MP-PS-PS-09-02	
Exoneraciones				Versión #3	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Plataforma de Servicios Gestor Fin. Trib. / Plataformista	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Usuario se presenta a realizar exoneración. Si la propiedad vale menos de 20 millones de colones se exonera el 100%, si es mas de ese monto se exonera hasta los 20 millones de colones y la diferencia se debe pagar	No aplica				1
2	Se verifica que la persona solicitante sea el dueño registral de la propiedad	SITRIMU				
3	Si la persona solicitante es el dueño registral se continúa paso 4, si no se fin de procedimiento	No aplica				
4	Se verifica que solo se tenga una propiedad a nivel nacional	SITRIMU				
5	Si solo tiene una propiedad se continúa paso 6, si no fin de procedimiento	No aplica				
6	Se verifica que este al día con la declaración de bienes inmuebles	SITRIMU				
7	Si está al día se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	La persona contribuyente se presenta en la Unidad de Bienes Inmuebles para presentar la declaración de bienes inmuebles	No aplica				
9	Se registra la exoneración en el sistema (Si el usuario debe pagar algun monto se elige si lo paga trimestral o anual)	SITRIMU				
10	Se genera la exoneración y se entrega comprobante al usuario	SITRIMU				

2

4

6

9

10

11

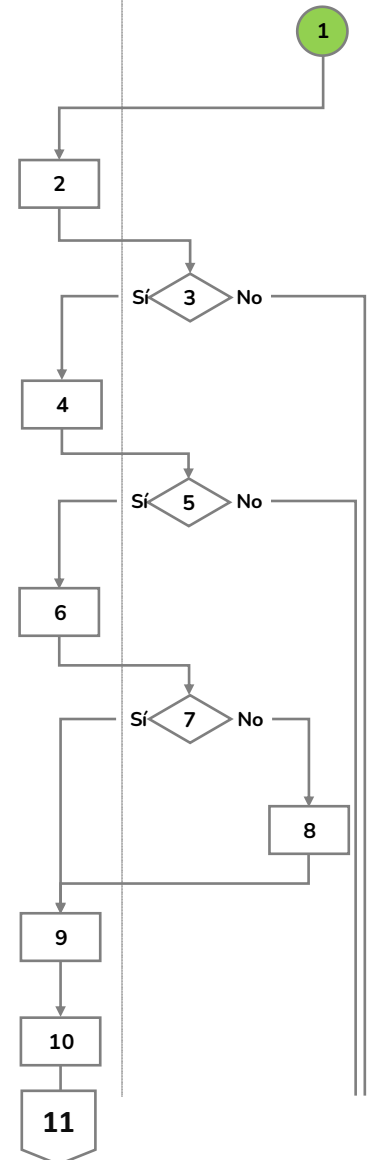
3

5

7

8

1

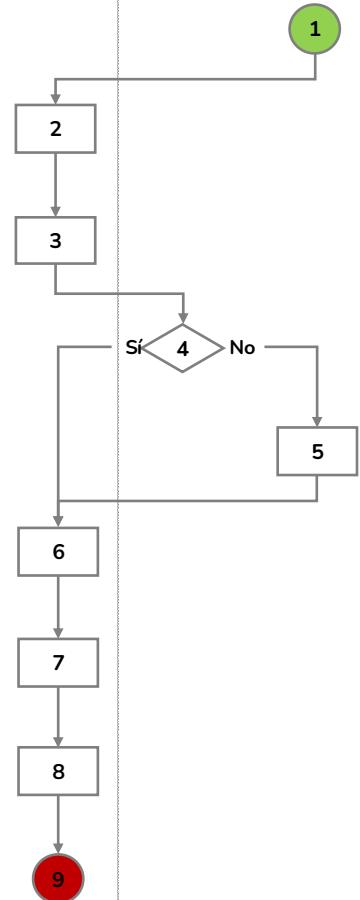


11	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de exoneraciones según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Gestión de recaudación (MP-PS-PS-09-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión de recaudación				Código procedimiento:		MP-PS-PS-09-03
				Versión #3		Año 2026
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Plataforma de Servicios Gestor Fin. Trib. / Plataformista	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: El contribuyente (usuario) tiene un monto pendiente de pago	No aplica				
2	Se recibe al usuario y se verifica en el sistema el cobro pendiente	SITRIMU				
3	Se le indica al contribuyente el monto por pagar	No aplica				
4	Si el contribuyente puede pagar el monto total se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se pasa a cobros para realizar un arreglo de pago según procedimiento MP-PA-CB-03-04	Procedimiento código MP-PA-CB-03-04				
6	Se recibe el pago correspondiente	No aplica				
7	Se registra el pago en el sistema	SITRIMU				
8	Se le entrega el comprobante al usuario	Comprobante				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de trámites de recaudación según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		



Procedimiento: Cierre de caja (MP-PS-PS-09-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Cierre de caja			Código procedimiento:		MP-PS-PS-09-04	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Plataforma de Servicios Gestor Fin. Trib. / Plataformista	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Al cierre de la ventanilla después de la jornada laboral	No aplica		<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Sí --> 6[6] 5 -- No --> 9[9] 6 --> 7{7} 7 -- Sí --> 8[8] 7 -- No --> 9[9] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11((11))</pre>		
2	Se genera reporte de atenciones del día en el sistema	SITRIMU				
3	Se consolida cada monto por tipo de transacción (cheque, transferencia, efectivo, notas de crédito o voucher)	No aplica				
4	Se confronta los montos contra las operaciones de caja	No aplica				
5	Si se evidencia un sobrante o faltante se continúa paso 6, si no se continúa paso 9	Comprobante				
6	Se realiza nueva revisión de los datos del sistema y operaciones de caja	No aplica				
7	Si el sobrante o faltante persiste se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	SITRIMU				
8	Se entrega el sobrante en Tesorería o se realiza devolución del dinero faltante	No aplica				
9	Se mantiene fondo de caja con monto respectivo	No aplica				
10	Se traslada la documentación y valores a Tesorería	Firma de recibido de Tesorero(a)				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de cierre de caja según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación			
		2026	Revisión sin cambios			

Procesos de Apoyo

Las unidades de apoyo en la Municipalidad son esenciales para garantizar que los procesos sustantivos puedan operar de manera eficiente y eficaz. Estas unidades proporcionan los recursos y servicios necesarios para respaldar las actividades clave de la organización, asegurando que los procesos sustantivos se desarrollen con el mayor rendimiento posible, abarcando varias áreas críticas, tales como el área financiera, que gestiona los recursos económicos; el área documental, encargada de la organización, archivo y gestión de la información institucional; y, lo más importante, el recurso humano, que vela por la contratación, capacitación, bienestar y gestión de los empleados.

En este contexto, los procesos de apoyo juegan un papel crucial como el soporte operativo y administrativo de la institución. Son el pilar que facilita el cumplimiento de los objetivos estratégicos y sustantivos de la Municipalidad, asegurando que los recursos necesarios estén disponibles para los procesos sustantivos. Al proporcionar los servicios, herramientas y capacidades necesarias, estas unidades permiten a la institución optimizar su desempeño, reducir costos, aumentar la productividad y mejorar la calidad de los servicios brindados, tanto a nivel interno como externo.



Proceso: Archivo (MP-PA-AB-01)

Según el artículo 41 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (7202) “Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos...” con el fin de brindar un servicio de información eficiente y oportuno al usuario interno y externo, aplicando las técnicas archivísticas de administrar, clasificar, conservar y seleccionar el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones, con el fin de apoyar la gestión administrativa, para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Marco Jurídico Específico

- Ley del Sistema Nacional de Archivo (Ley N°7202).
- Reglamento del sistema institucional del Archivo Central de la Municipalidad de Poás

Glosario

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Remisión: Envío de documentación del archivo de gestión al Archivo y Biblioteca

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Archivo	Código Proceso	MP-PA-AB-01
Dependencia Jerárquica	Gestión Administrativa	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar la gestión eficiente, organizada y segura de la documentación institucional, asegurando su conservación, accesibilidad y disponibilidad para fines administrativos, legales e históricos. Esta unidad se encarga de implementar procesos de clasificación, custodia y digitalización que permitan una administración transparente y eficiente, facilitando la toma de decisiones, el acceso a la información pública y el resguardo del patrimonio documental de la comunidad.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional y comunitaria. Al gestionar y resguardar de manera eficiente la documentación, garantiza el acceso a información confiable y oportuna para los ciudadanos y las autoridades, fortaleciendo la confianza en la administración pública. Además, su labor preserva el patrimonio documental como legado cultural e histórico, asegurando que las decisiones y acciones municipales estén fundamentadas en registros precisos y accesibles para el desarrollo sostenible del territorio.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

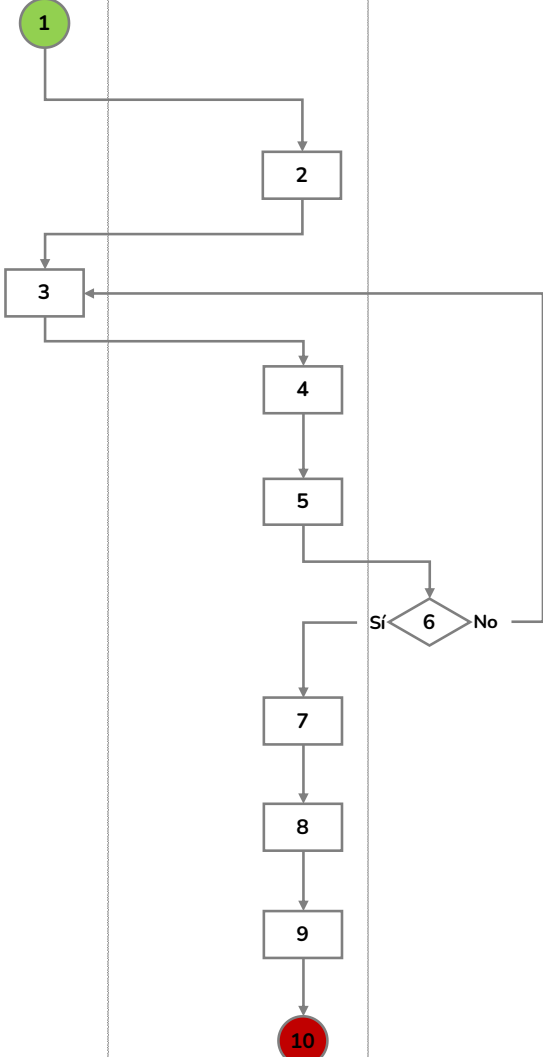
Ausencia de mecanismos de respaldo alternativo para la información digital generada	Media
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Media
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Media
Infraestructura inadecuada o insuficiente	Media

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-AB-01-01		No aplica	No aplica
MP-PA-AB-01-02		No aplica	No aplica
MP-PA-AB-01-03		No aplica	No aplica
MP-PA-AB-01-04		No aplica	No aplica

Procedimiento: Remisión de documentos (MP-PA-AB-01-01)

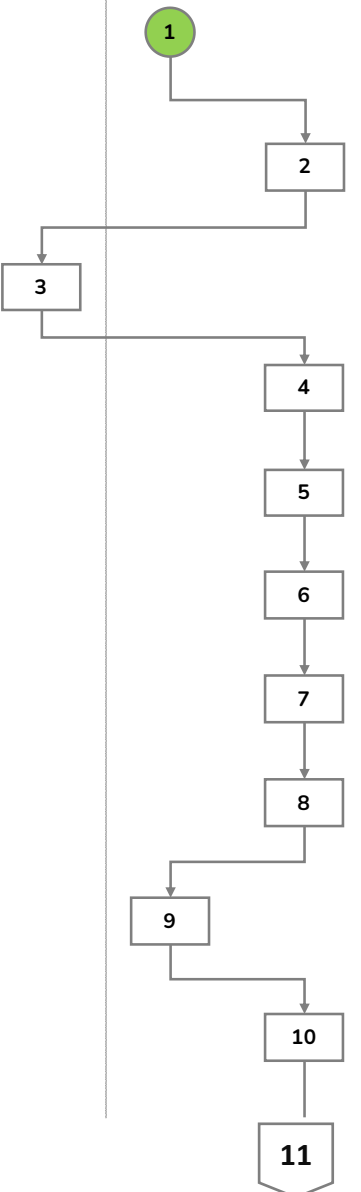
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-AB-01-01	
Remisión de documentos			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Archivo Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la documentación generada en las unidades institucionales que requieren custodia en el Archivo Central tomando en consideración la tabla de plazos	No aplica				
2	Se elabora un cronograma anual para la recepción de documentos y se les comunica a las unidades institucionales mediante circular	Cronograma				
3	Las unidades de acuerdo con el cronograma anual remiten la información al Archivo Central según los requerimientos establecidos	Manual de Transferencias de Documentos del Archivo Central				
4	Se recibe caja rotulada con documentación para archivar y oficio de remisión de documentos en borrador	Formulario Lista de remisión				
5	Se revisa que la documentación enviada sea la que está reportada en la lista de remisión de documentos y que cumpla con la tabla de plazos	Oficio				
6	Si la información está correcta se continúa paso 7, si no porque hay inconsistencias se regresa a paso 3 con observaciones	No aplica				
7	Se devuelve la lista borrador y se le solicita imprimirla y firmarla en triplicado	Lista de Remisión				
8	Se archiva una lista de remisión en el Control del Archivo y otra para el Archivo de Gestión y otra para archivo de cada departamento	Control general de remisiones				
9	Se archiva la información remitida en el espacio correspondiente a la unidad institucional	No aplica				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de ingreso de documentos para custodia en Archivo				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación			
		2026	Ajuste de redacción act 9			

Procedimiento: Actualización de tablas de plazos (MP-PA-AB-01-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Actualización de tablas de plazos				Código procedimiento:	MP-PA-AB-01-02	
				Versión #3	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Archivo Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la validación de la tabla de plazos considerando su valor administrativo - legal o valor científico cultural.	No aplica				
2	Se realiza reunión con los encargados de Archivo de Gestión para la actualización, medición y fechas extremas de las series documentales.	Minuta de reunión				
3	La Unidad Institucional recopila los tipos de información y la envía a la Unidad de Archivo	Listado de información				
4	Se levanta inventario por serie documental, la fecha extrema de cada uno y las cantidades	Inventario				
5	Se revisa si alguna otra unidad institucional tiene copias de ésta información	No aplica				
6	Se elabora tabla de plazos	Tabla de plazos				
7	Se presenta tabla de plazos a la unidad institucional para aprobación	Tabla de plazos				
8	Se analiza la información en conjunto con la persona encargada del Archivo de Gestión y el CISED para acordar el plazo para cada serie documental	Acta del CISED				
9	El CISED establece el valor administrativo legal de las series documentales y aprueba las tablas de plazos	Aprobación				
10	Se envía al Archivo Nacional (únicamente en las circunstancias que indica Criterio Jurídico DGAN-DG-AJ-63-2018 y Criterio Asesoría Legal MPO-GAL-00034V-2024)	Tabla de plazos				



```

graph TD
    1((1)) --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> 11{{11}}
  
```

11	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de tabla de plazos en unidades según lo programado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Eliminación de documentos (MP-PA-AB-01-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Eliminación de documentos				Código procedimiento:	MP-PA-AB-01-03	
				Versión #3	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Archivo Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se realiza cuando se haya cumplido el plazo administrativo legal de las series documentales, si existe normativa legal emitida por el Archivo Nacional o por solicitud del Archivo de Gestión	No aplica				
2	Se mide la cantidad y las fechas extremas de los documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa y legal tanto en Archivo Central y Archivo de Gestión	Inventario de serie documental				
3	Se elabora el borrador del Acta de Eliminación de documentos y se envía a la unidad institucional	Acta de eliminación				
4	La unidad indica que esta de acuerdo con la eliminación	Correo				
5	Se establece fecha de eliminación de documentos	Correo				
6	Se extraen los documentos físicos tanto las que están en Archivo como en Archivo de Gestión	No aplica				
7	Se realiza eliminación mediante acta de eliminación con la firma de Archivo Central, Encargado del depto y el CISED	Acta de eliminación				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				

Indicadores de Desempeño		Gestión de eliminación de documentos según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración	
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación	
	2026	Ajuste de redacción act 1 y 3	

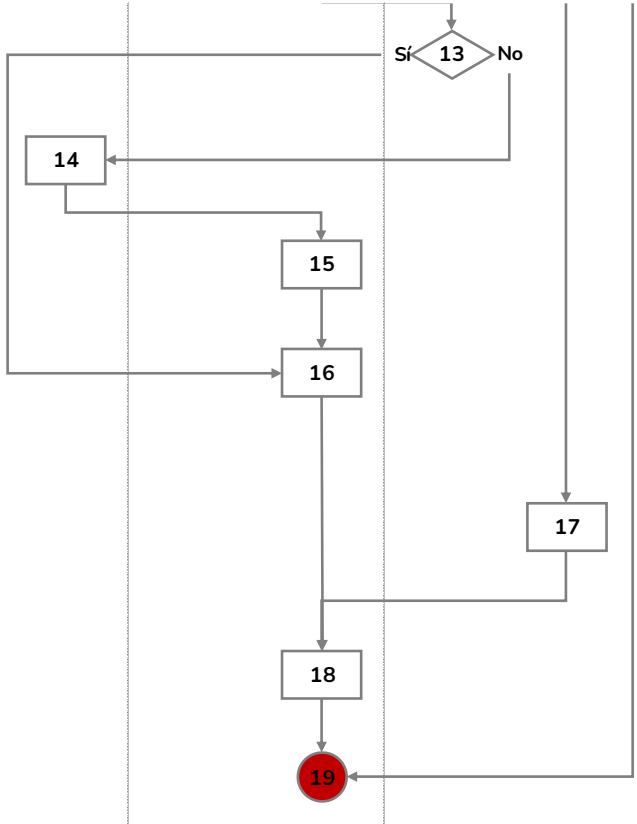
Procedimiento: Préstamo de documentos (MP-PA-AB-01-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-AB-01-04	
Préstamo de documentos			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Archivo Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Usuarios externos y funcionarios municipales solicitan el préstamo de un documento que se encuentre en custodia del Archivo	No aplica	1			1
2	Se recibe solicitud de préstamo de documentos	Correo / Oficio / Presencial		2		
3	Se revisa la existencia de la documentación solicitada en el Archivo Central	No aplica		3		
4	Si es posible prestar el documento solicitado se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica			4	
5	Se comunica a la persona solicitante explicando que no es posible el préstamo de ese documento específico	Oficio / Correo / Verbal		5		
6	Se entrega la boleta de solicitud de préstamo de documentos	Boleta de solicitud de préstamos de documentos	6			
7	Se recibe boleta debidamente llena	Boleta de solicitud de préstamos de documentos		7		
8	Si es un usuario interno se continúa paso 9, si no porque es usuario externo se continua paso 17	No aplica			8	
9	Se entrega el documento solicitado ya sea para fotocopiar o para consulta en la oficina	Boleta de solicitud de préstamos de documentos		9		
10	Se brinda el tiempo máximo de quince días para realizar la devolución del documento	No aplica		10		
11	Se recibe documento original	No aplica		11		
12	Se revisa contra boleta que el documento esté completo	Boleta de solicitud de préstamos de documentos		12		

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Sí --> 5[5]; 4 -- No --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8{8}; 8 -- Sí --> 9[9]; 8 -- No --> 17[17]; 9 --> 10([10]); 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12];
```

13

13	Si el documento está completo se continúa paso 16, si no se continúa paso 14	No aplica	 <pre> graph TD 13{13} -- Sí --> 16[16] 13 -- No --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16 16 --> 18[18] 18 --> 19((19)) 13 --> 17[17] 17 --> 19 </pre>
14	Se le notifica al departamento involucrado la falta de documentación pendiente	Oficio / correo	
15	Se recibe documento completo	No aplica	
16	Se sella la boleta con la fecha de recibido del documento	Boleta de solicitud de préstamos de documentos	
17	Se acompaña al solicitante a sacar las copias del documento y en caso de ser planos le puede trasladar de forma digital o fotografías del plano físico, siempre y cuando el solicitante sea el dueño de la propiedad. Usuario debe pagar las copias.	No aplica	
18	Se archiva en el lugar correspondiente	No aplica	
19	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de préstamo de documentos según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

Proceso: Bienes Inmuebles (MP-PA-BI-02)

En el inciso e) del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, establece la necesidad de contar con un área de administración tributaria, que vele por la gestión de los tributos y demás ingresos municipales, con el fin de administrar los ingresos tributarios.

La unidad institucional de Valoración de Bienes Inmuebles se encarga de diseñar, fiscalizar y desarrollar proyectos para la actualización y depuración de la base de datos de bienes inmuebles y servicios para la recaudación de tributos municipales, recopilar y brindar la información necesaria para detallar el cobro de cada una de las fincas del contribuyente, con base en los datos de los sistemas y determinar estimaciones de ingresos de los tributos municipales para efectos presupuestarios.

Marco Jurídico Específico

- Ley De Impuestos Sobre Bienes Inmuebles
- Ley N°7547 Reglamento de Impuestos Municipales de la Municipalidad de Poás
- Ley N°9071 de Regulaciones Especiales sobre la aplicación de la ley N° 7509, "Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles", del 9 de mayo de 1995, para Terrenos de uso Agropecuario
- Código Tributario
- Directrices de la ONT (publicadas en La Gaceta)

Glosario

RNP: Registro Nacional de la Propiedad

Avalúo: Estudio donde se determina el valor del bien inmueble

Valoración: Estimación del bien inmueble

CGR: Contraloría General de la República

SITRIMU: Sistema Tributario Municipal

VALORA: Órgano de Normalización Técnica actualizado a 2024 para determinar el valor de los bienes inmuebles de la jurisdicción municipal

Contribuyente: Persona que paga contribución a la Municipalidad.

SENDA: Servicio de Entrega de Información de las Bases de Datos del Registro Nacional

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Bienes Inmuebles	Código Proceso	MP-PA-BI-02
Dependencia Jerárquica	Gestión Financiera Tributaria	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Identificar, registrar y valorar las propiedades del cantón, así como la regulación de su uso y disposición, en cumplimiento con las normativas legales vigentes, garantizando un cobro de tributos justos para la sostenibilidad de los servicios brindados a la ciudadanía

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en su función de asegurar que cada inmueble se valore de manera justa y precisa, de acuerdo con la normativa vigente, permitiendo que la municipalidad pueda establecer una base sólida para la recaudación de impuestos, garantizando una distribución equitativa de las cargas tributarias entre los propietarios y contribuyendo a que los recursos recaudados se inviertan de forma eficiente en servicios públicos, infraestructuras y proyectos comunitarios

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Falta de definición formal sobre quiénes pueden acceder a información digital.	Media
Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	Media
Definición informal de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar trámites	Baja
Controles débiles y/o informales para la recepción y el traslado de la información.	Baja

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-BI-02-01		No aplica	No aplica
MP-PA-BI-02-02		MP-PA-GA-05-03	Gestión Administrativa
MP-PA-BI-02-03		No aplica	No aplica
MP-PA-BI-02-04		No aplica	No aplica
MP-PA-BI-02-05		No aplica	No aplica
MP-PA-BI-02-06		No aplica	No aplica

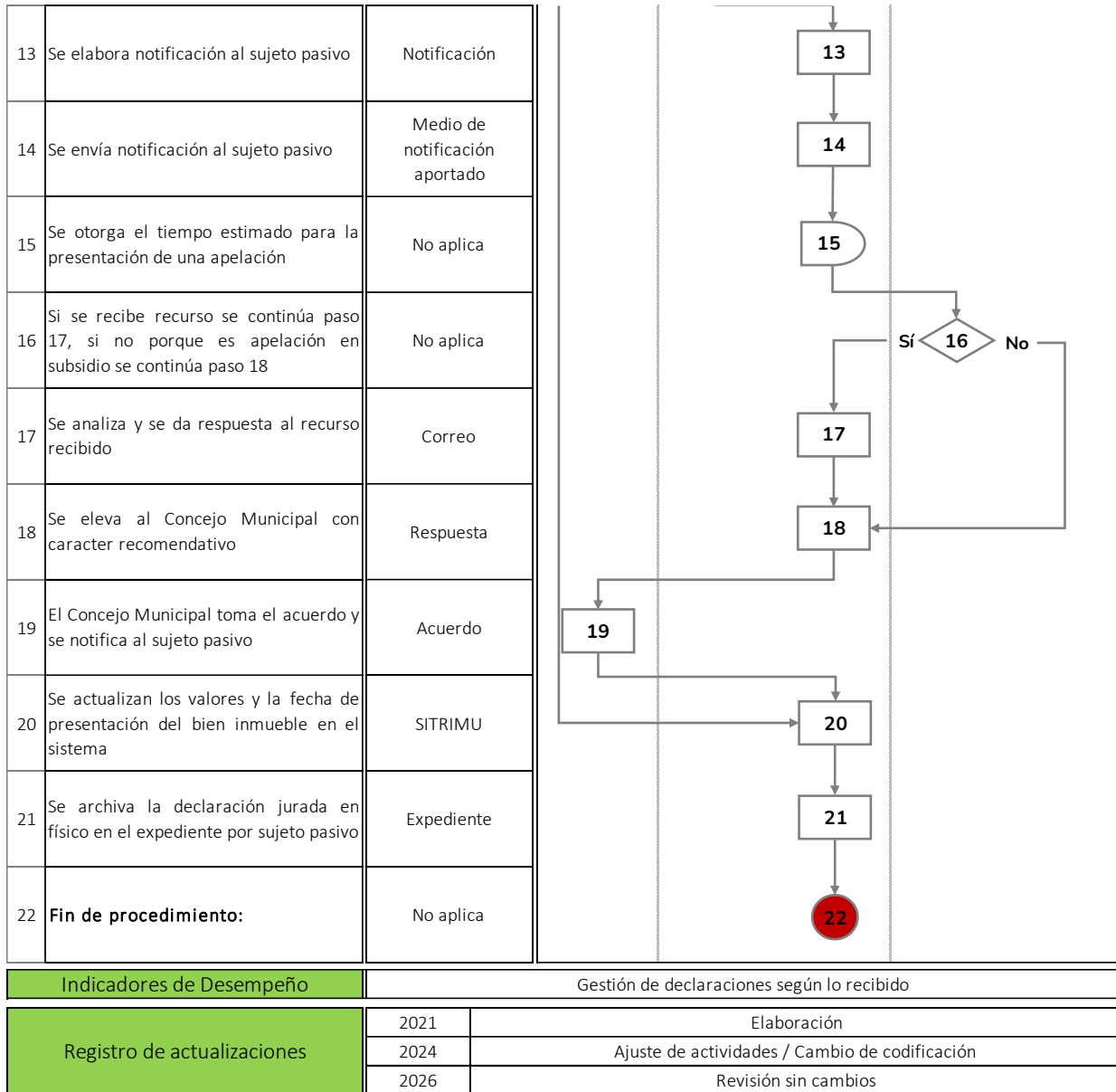


Procedimiento: Declaración de Bienes Inmuebles (MP-PA-BI-02-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

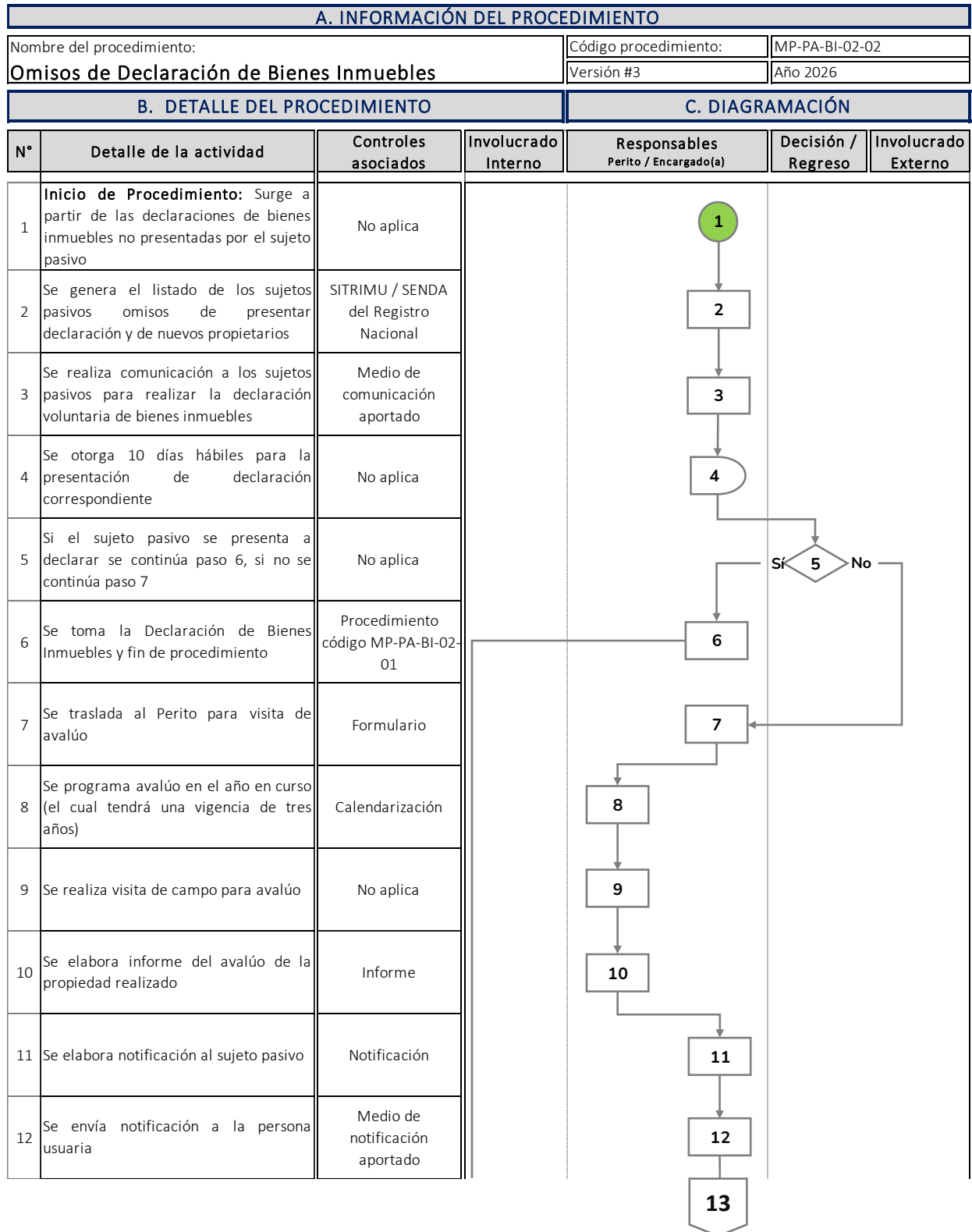
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-BI-02-01	
Declaración de Bienes Inmuebles			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Perito / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la presentación al menos cada 5 años del sujeto pasivo sobre la declaración de sus bienes inmuebles	No aplica				1
2	Se revisa con número de cédula en sistemas que sea el dueño registral de la propiedad	Registro Nacional / SITRIMU				
3	Se valida la cantidad de años de la última declaración realizada	SITRIMU				
4	Se llena el formulario en conjunto con el sujeto pasivo	Formulario				
5	Se realiza el cálculo de la valoración con el programa del Ministerio de Hacienda	VALORA				
6	Se le sugiere al sujeto pasivo el valor determinado en el sistema	VALORA				
7	Si el sujeto pasivo está de acuerdo se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	No aplica				
8	Se firma la declaración voluntaria de bienes inmuebles por ambas partes (sujeto pasivo y municipalidad) y se continúa paso 20	Formulario				
9	Se traslada al Perito para visita de avalúo para fiscalización	Formulario				
10	Se programa avalúo para el año siguiente a la declaración (el cual tendrá una vigencia de tres años)	Calendarización				
11	Se realiza visita de campo para avalúo	Procedimiento código MP-PA-BI-02-04				
12	Se elabora informe del avalúo de la propiedad realizado	Informe				

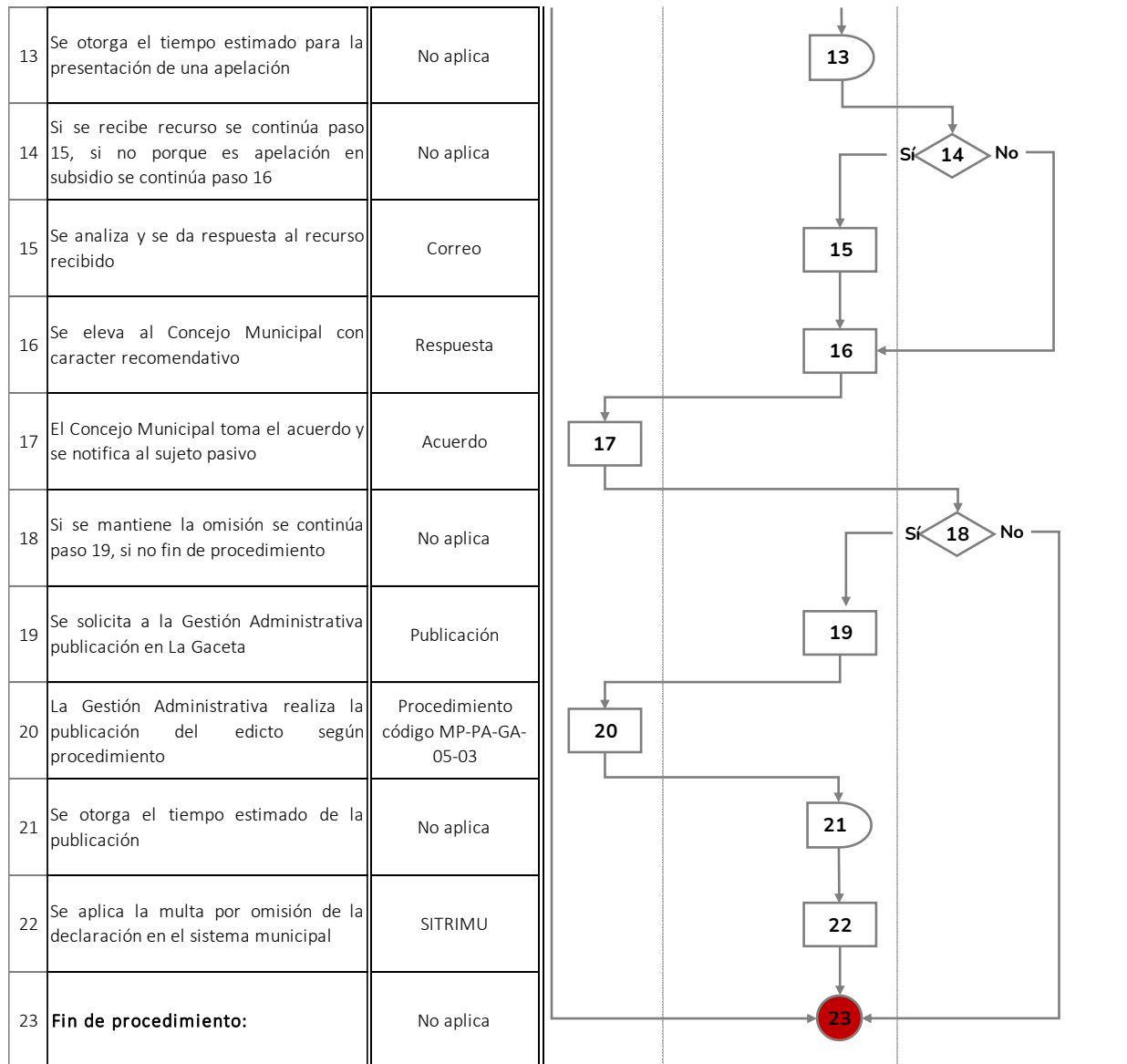
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7{7}; 7 -- Sí --> 8[8]; 7 -- No --> 9[9]; 8 --> 9; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13{{13}};
```



Procedimiento: Omisos de Declaración de Bienes Inmuebles (MP-PA-BI-02-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

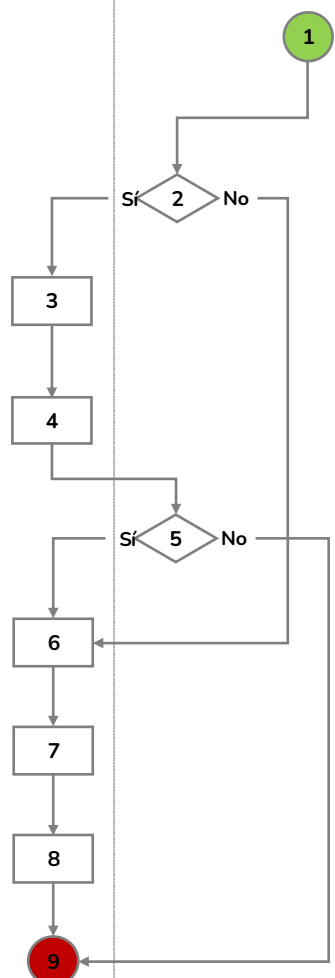


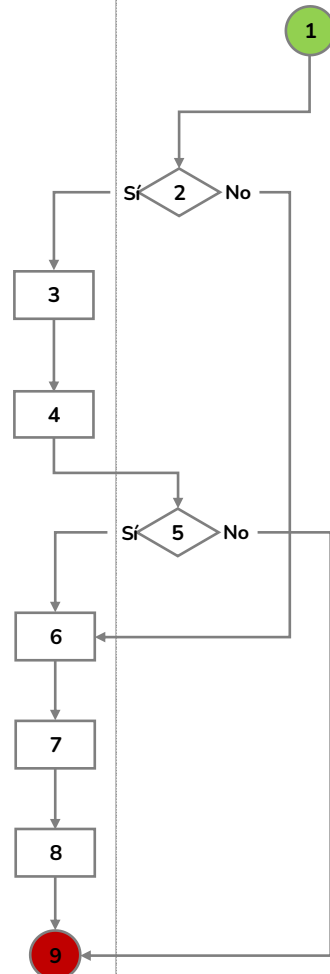


Indicadores de Desempeño		Gestión de declaraciones omisas según lo requerido
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: No afectación al Impuesto de Bienes Inmuebles (MP-PA-BI-02-03)

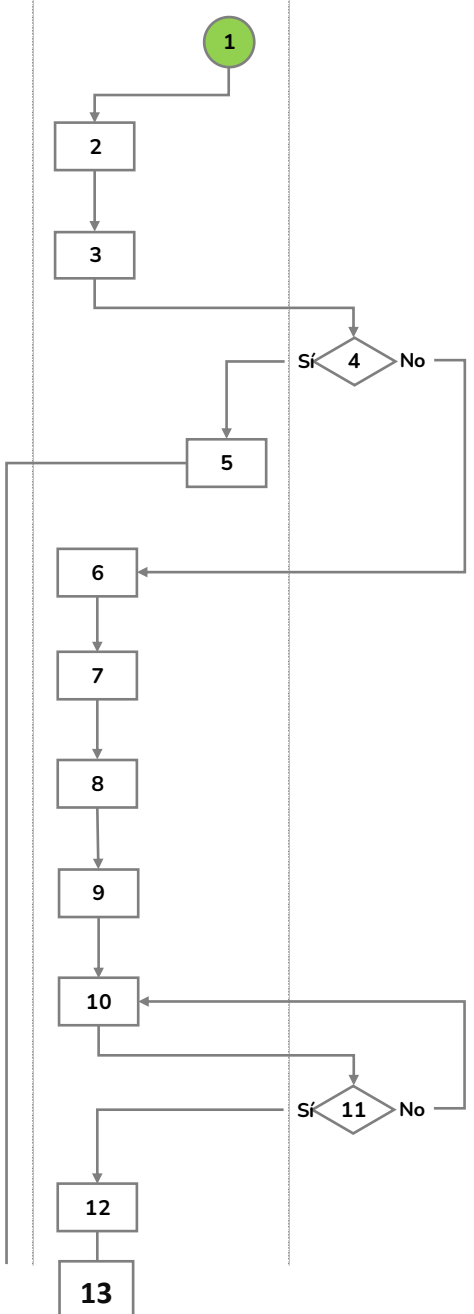
FICHA DE PROCEDIMIENTO

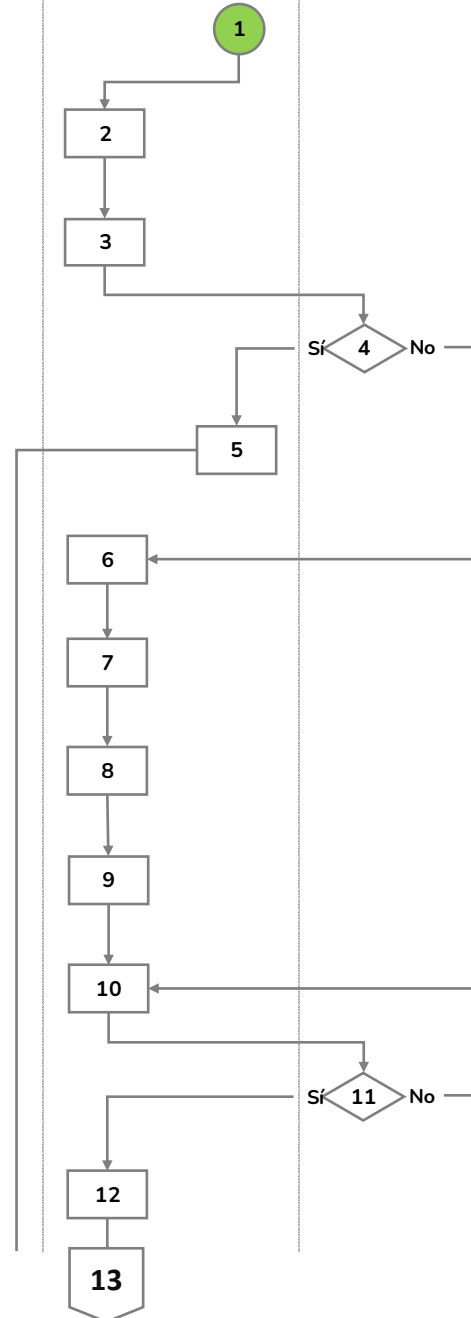
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-BI-02-03	
No afectación al Impuesto de Bienes Inmuebles			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Perito / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de los sujetos pasivos con una sola propiedad con un valor menor a 45 salarios base ó propiedades especiales, al día con impuestos municipales y servicios municipales	No aplica				
2	Si corresponde a bien único se continúa paso 3, si no porque es bien especial se continúa paso 6	No aplica				
3	Se recibe boleta de declaración jurada del contribuyente de ser dueño de una única propiedad (inscrita o no en el Registro Nacional)	Declaración jurada				
4	Se revisa en la base del Registro Nacional de que la persona usuaria solo tenga una propiedad (excepto que sea derecho de cementerio)	Registro Nacional				
5	Si el contribuyente efectivamente solo tiene una propiedad registrada se continúa paso 6, si no fin de procedimiento	No aplica				
6	Se aplica en el sistema la no afectación del bien inmueble	SITRIMU				
7	Se genera comprobante de aplicación de exoneración y se entrega a persona usuaria	Comprobante				
8	Se archiva declaración jurada y otra documentación en expediente físico de sujeto pasivo	Expediente				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de solicitudes recibidas			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		



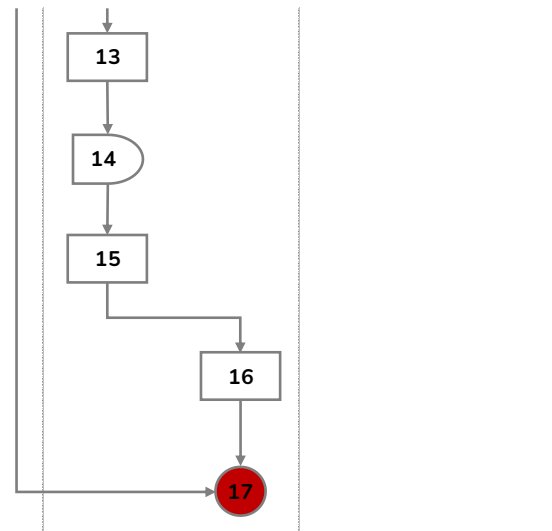
Procedimiento: Avalúo por fiscalización u omisión (MP-PA-BI-02-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Avalúo por fiscalización u omisión			Código procedimiento:		MP-PA-BI-02-04	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Perito / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir procedimientos de declaración de bienes inmuebles a fiscalizar u omisos	No aplica				
2	Se recibe solicitud de avalúo según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PA-BI-02-02				
3	Se comunica al sujeto pasivo que se hará el avalúo o que puede realizar la declaración de bienes inmuebles	Llamada				
4	Si la persona decide declarar se continúa paso 5, si no se continúa paso 6	No aplica				
5	Se toma la declaración según procedimiento interno y fin de procedimiento	Procedimiento código MP-PA-BI-02-01				
6	Se realiza revisión registral del bien inmueble en el sistema	Registro Nacional				
7	Se realiza estudio registral y fotografía aérea del plano catastrado del bien inmueble	SIRI / QGIS / Base de datos SENDA				
8	Se procede a realizar inspección de campo	Plantilla de inspección de campo / evidencia fotográfica				
9	Se valida información documental contra verificación en campo	Plantilla de inspección de campo				
10	Se elabora informe de peritaje y se remite a la ONT para aprobación	Informe				
11	Si la ONT aprueba se continúa paso 12, si no se regresa a paso 10 con observaciones	No aplica				
12	Se elabora notificación al sujeto pasivo	Notificación				



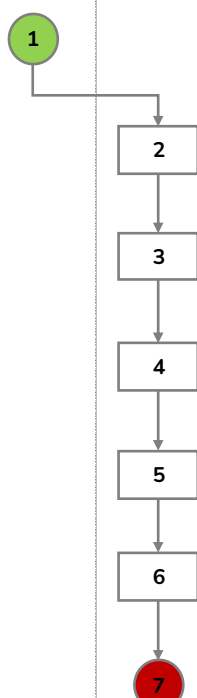
13	Se envía notificación a la persona usuaria	Medio de notificación aportado
14	Se otorga el tiempo estimado para la presentación de una apelación	No aplica
15	Se remite al encargado(a) de Bienes Inmuebles o institución solicitante	Correo
16	Se realiza ajuste del valor de la propiedad en el sistema municipal y se archiva	SITRIMU
17	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de avalúo por fiscalización u omisión según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Revisión de procedimientos

Procedimiento: Avalúos Administrativos (MP-PA-BI-02-05)

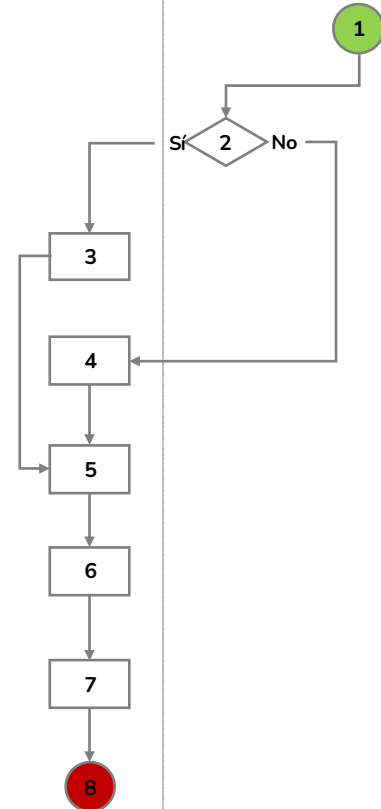
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Avalúos Administrativos			Código procedimiento:		MP-PA-BI-02-05	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Perito / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la Alcaldía para compra de terreno, o inmuebles municipales	No aplica				
2	Se recibe solicitud de avalúo	Correo / Verbal				
3	Se investiga la finca con información de la consulta de Registro Nacional, fotografía aérea, consulta del plano (propietario y ubicación)	SIRI / QGIS / Base de datos SENDA				
4	Se realiza visita de campo para medición de edificaciones y de terreno	No aplica				
5	Se realiza investigación del valor real de mercado del inmuebles similares que se venden y se elabora el análisis	Páginas web de RNP Digital (hipotecas) / Venta de inmuebles				
6	Se elabora el informe de peritaje y se remite a Alcaldía	Informe				
7	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de avalúo administrativo según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Actualización de base imponible (MP-PA-BI-02-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-BI-02-06	
Actualización de base imponible			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Perito / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de permisos de construcción aprobados o hipotecas reportadas por RNP	No aplica		<pre>graph TD; 1((1)) --> 2{2}; 2 -- Sí --> 3[3]; 2 -- No --> 4[4]; 3 --> 5[5]; 4 --> 5; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8((8))</pre>		
2	Si corresponde a una hipoteca se continúa paso 3, si no porque es un permiso de construcción se continúa paso 4	No aplica				
3	Se recibe del Registro Nacional las hipotecas registradas y se continúa paso 5	SENDA				
4	Se revisa en el sistema municipal los cierres de obra emitidos por la Dirección de Desarrollo Territorial	Bitácora cierre de obra / SITRIMU				
5	Se realiza la revisión de la finca	RNP Digital / SITRIMU				
6	Se actualiza el valor imponible, (manteniendo el valor mayor entre la hipoteca o valor en el sistema municipal)	SITRIMU				
7	Se registra el valor del Bien Inmueble en el sistema municipal	SITRIMU				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Actualización de la base imponible según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración		
			2026	Revisión sin cambios		



Proceso: Cobros (MP-PA-CB-03)

En el inciso e) del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, establece la necesidad de contar con un área de administración tributaria, que vele por la gestión de los tributos y demás ingresos municipales, con el fin de administrar los ingresos tributarios.

La unidad institucional de Cobros se encarga de emitir, comunicar, implementar y evaluar las estrategias de cobro para mantener informados a los contribuyentes, sobre fechas de pago y facilitarles la información de los lugares de pago de tributos.

Marco Jurídico Específico

- Ley N°7637 Ley De Notificaciones
- Ley de Cobros Judiciales
- Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Poás

Glosario

Contribuyente: Persona que paga contribución a la Municipalidad.

Cobro judicial: Proceso que se realiza cuando un juicio de cobranza determina que se debe saldar una deuda.

SITRIMU: Sistema Tributario Municipal.

Cobro administrativo: Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Administración Tributaria a través del Encargado(a) de Cobros, para que las cuentas vencidas y no vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.

Morosidad: Falta de puntualidad o retraso, en el pago de los tributos o derechos.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Cobros	Código Proceso	MP-PA-CB-03
Dependencia Jerárquica	Gestión Financiera Tributaria	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar la recaudación eficiente y oportuna de todos los tributos, tasas, multas y otros ingresos municipales, garantizando la disponibilidad de recursos financieros para el funcionamiento y desarrollo de los servicios públicos brindados a la comunidad

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en asegurar una recaudación justa y eficiente de los recursos financieros que permiten sostener los servicios y proyectos que benefician a la comunidad. Al garantizar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias de manera transparente y accesible, la unidad contribuye a la estabilidad financiera de la municipalidad, lo que se traduce en la mejora de la infraestructura, la prestación de servicios públicos de calidad, y la realización de proyectos de desarrollo local.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

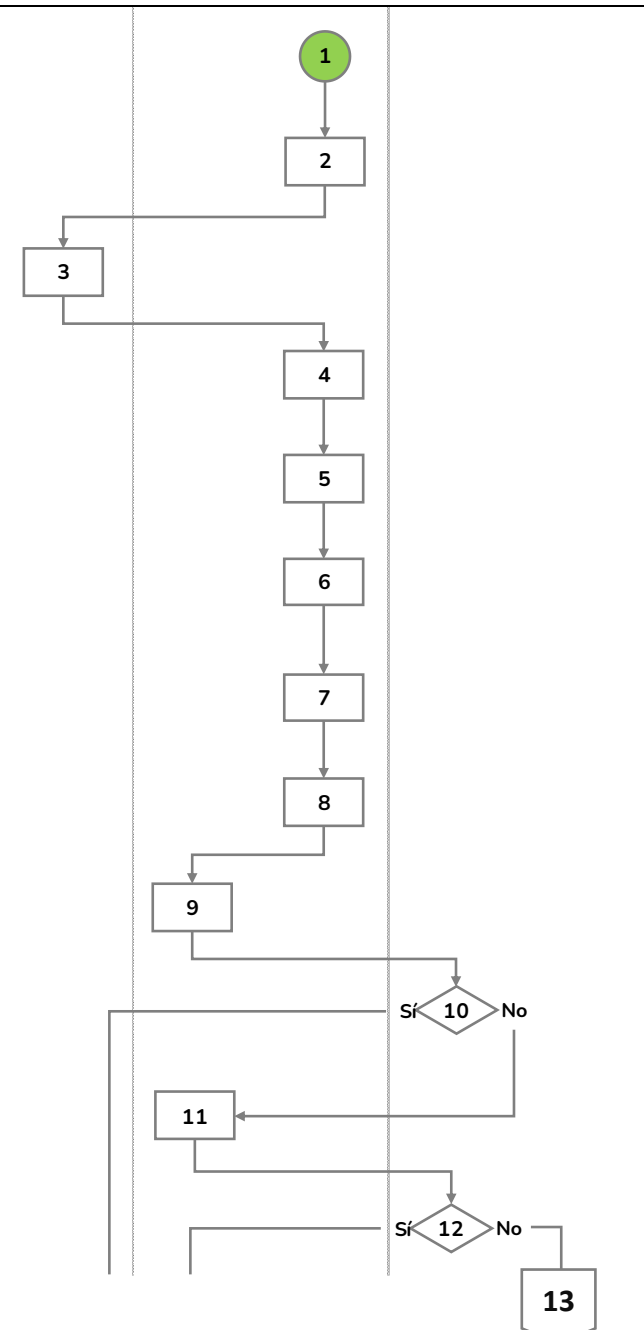
Falta de mobiliario para uso alternativo para la continuidad de las operaciones	Alta
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Ausencia o informalidad de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar trámites	Media
Afectación de la integridad de la persona funcionaria en la gestión	Media

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

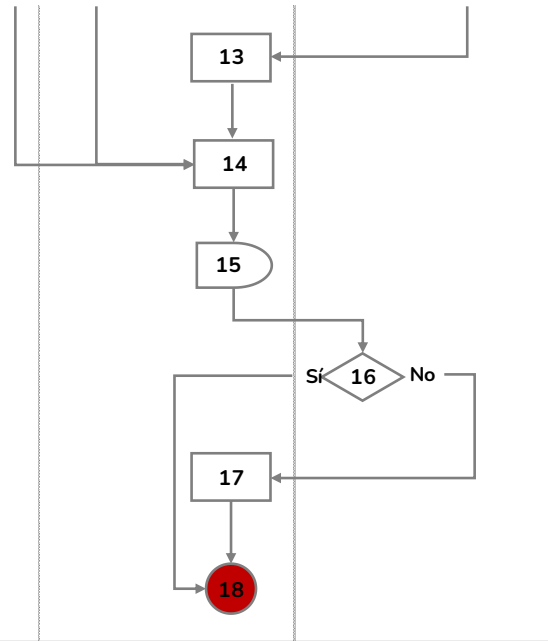
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-CB-03-01		No aplica	No aplica
MP-PA-CB-03-02		No aplica	No aplica
MP-PA-CB-03-03		MP-PS-PS-09-01	Plataforma de Servicios
MP-PA-CB-03-03		MP-PA-CO-04-03	Contabilidad
MP-PA-CB-03-04		MP-PS-PS-09-03	Plataforma de Servicios

Procedimiento: Cobro Administrativo (MP-PA-CB-03-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-CB-03-01	
Cobro Administrativo			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Notificador(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se realiza la gestión para más de dos períodos de morosidad	No aplica				
2	Se solicita a la Unidad de Informática la descarga de reporte de morosidad	Correo				
3	La Unidad de Informática genera el reporte solicitado y lo remite al Gestor(a) de Cobro	SITRIMU				
4	Se filtran las cuentas mas antiguas o de mayor suma según estrategia	Reporte				
5	Se realiza revisión en el sistema municipal del estado de cuenta y antigüedad de la morosidad	SITRIMU				
6	Se revisa información de ubicación de la persona contribuyente en el Registro Nacional, Cero Riesgos o con la Unidad de Bienes Inmuebles	No aplica				
7	Se imprimen los documentos y se elabora (o actualiza) el expediente administrativo	Expediente				
8	Se elabora la notificación de cobro administrativo	Notificación				
9	Se realiza la primera notificación física	Notificación				
10	Si se localiza el contribuyente a notificar se continúa paso 14, si no se continúa paso 11	No aplica				
11	Se realiza un segundo intento de notificación en horario diferente	Correo				
12	Si la notificación fue exitosa se continúa paso 14, si no se continúa paso 13	No aplica				
						13

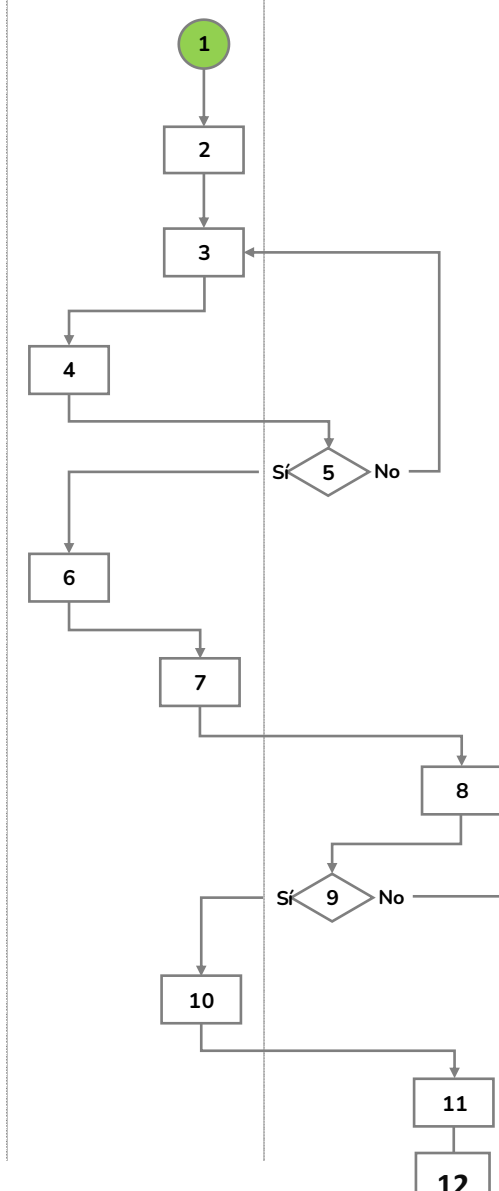
13	Se busca información de notificación digital y se envía notificación	Medio de notificación aportada
14	Se archiva el recibido de la notificación en el expediente	Expediente
15	Se esperan los días correspondientes a cada tipo de cuenta después de la notificación	No aplica
16	Si el contribuyente se presenta a realizar el pago o arreglo de pago fin de procedimiento, si no se continúa paso 17	No aplica
17	Se pasa a cobro judicial según procedimiento interno MP-PA-CB-03-02	No aplica
18	Fin de procedimiento:	No aplica

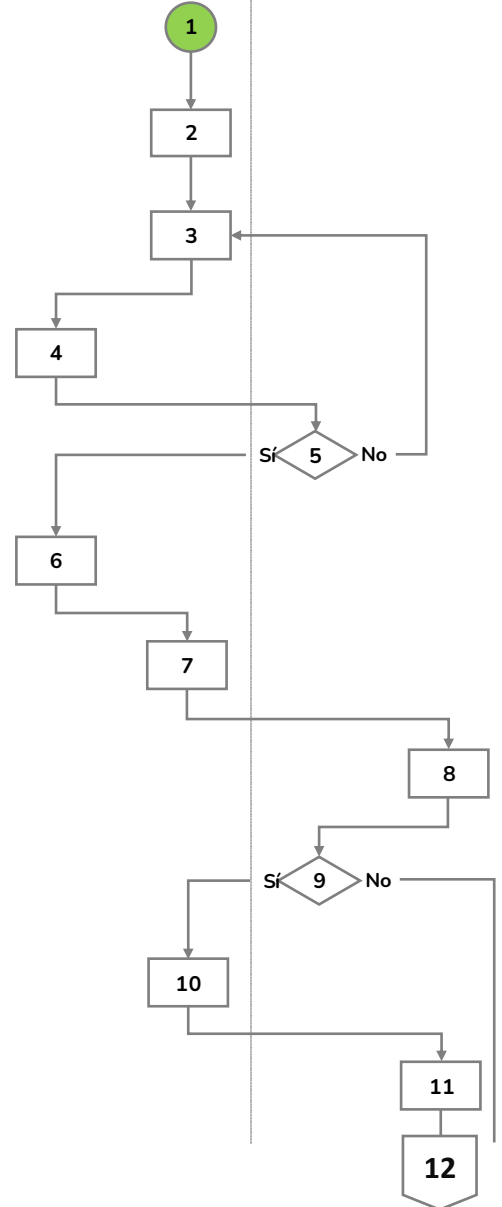


Indicadores de Desempeño	Actividades de gestión de cobro administrativo según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de redacción en act 8 y 17

Procedimiento: Cobro Judicial (MP-PA-CB-03-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Cobro Judicial			Código procedimiento:		MP-PA-CB-03-02	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Cobros Gestor(a) Fin. Trib. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Al tener completo el expediente administrativo de una cuenta con alta morosidad	No aplica				
2	Se genera el expediente de cada cuenta con documentación completa	Expediente				
3	Se genera un listado de todos los casos, con información de la persona usuaria y se remite al Gestor(a) Financiero Tributario para revisión	Oficio de listado de expedientes				
4	Se revisa listado de los casos para envío al abogado externo	Correo				
5	Si toda la información es correcta se continúa paso 6, si no se regresa a paso 3 con observaciones	No aplica				
6	Se informa a la Alcaldía el estado de las cuentas enviadas a cobro judicial	Oficio de listado de expedientes / correo				
7	Se envía al abogado externo	Oficio de entrega de expedientes				
8	El abogado prepara la demanda y la presenta ante la autoridad judicial que corresponde	No aplica				
9	Si el contribuyente se acerca a pagar la totalidad de lo adeudado se continúa paso 10, si no fin de procedimiento	No aplica				
10	Se recibe comprobante de pago y se notifica al abogado la cancelación	Comprobante de pago o arreglo				
11	El abogado notifica a la autoridad judicial correspondiente	Oficio				



12	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Actividades de gestión de cobro judicial según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación			
		2026	Ajuste en control act 6			

Procedimiento: Devolución por cobros indebidos (MP-PA-CB-03-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

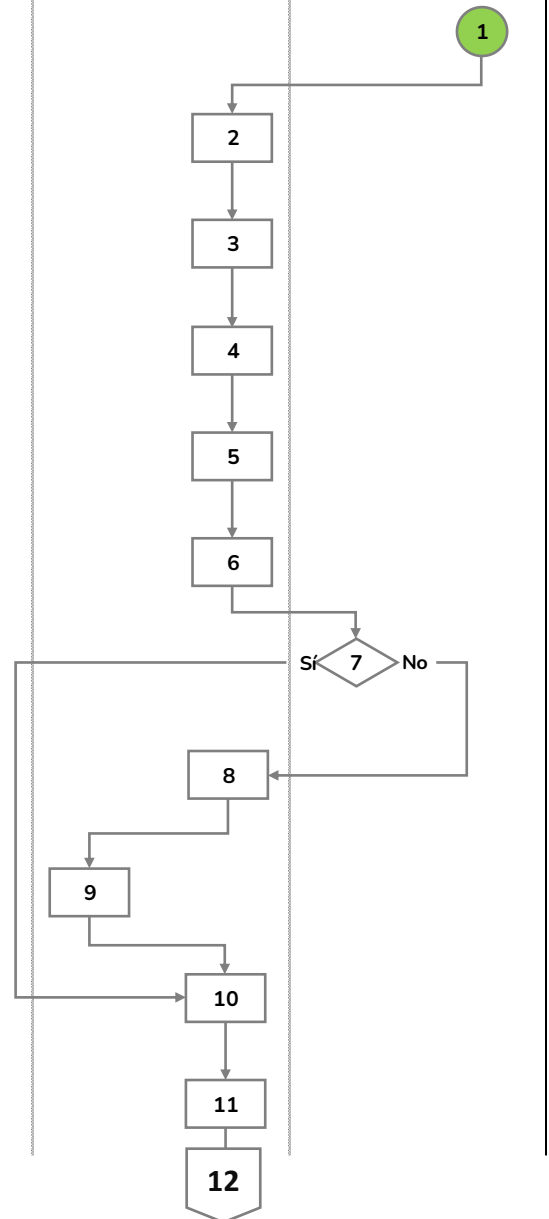
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-CB-03-03	
Devolución de cobros indebidos			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Cobros Gestor(a) Fin. Trib. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: El usuario solicita la devolución de dinero por cobro indebido o por identificación de otras unidades	No aplica				1
2	La persona contribuyente solicita el trámite en Plataforma de Servicios según procedimiento	Procedimiento código MP-PS-PS-09-01	2			
3	Se recibe solicitud de trámite	Formulario de devolución de dinero		3		
4	Se realiza el estudio correspondiente con los datos del sistema y documentos aportados por el solicitante	SITRIMU		4		
5	Se elabora oficio explicando el análisis del caso y se remite al Gestor(a) Financiero Tributario para revisión	Oficio		5		
6	Se revisa el caso analizado	Oficio		6		
7	Si toda la información es correcta se continúa paso 8, si no se regresa a paso 4 con observaciones	No aplica			7	
8	Se remite oficio a la Alcaldía para resolución final	Resolución		8		
9	Se recibe resolución final de la Alcaldía	Resolución		9		
10	Se contacta al contribuyente en los medios de comunicación aportados para indicarle la resolución del trámite	No aplica		10		
11	Si la solicitud es aprobada se continúa paso 12, si no fin de procedimiento	No aplica			11	
12	Se envía caso a la unidad de Presupuesto para conocimiento del caso y a Contabilidad para gestión de pago	Correo		12		
			13			

13	La Unidad de Contabilidad realiza la gestión de pago según procedimiento	Procedimiento código MP-PA-CO-04-03	
13	La Unidad de Contabilidad elabora la orden de pago y lo remite a la Unidad de Tesorería para gestión de pago	Orden de compra	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actividades de gestión de devoluciones por cobros indebidos según lo requerido o solicitado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Arreglos de pago (MP-PA-CB-03-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PA-CB-03-04		
Arreglos de pago			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Cobros Gestor(a) Fin. Trib. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: El contribuyente tiene morosidad en sus pagos y solicita un arreglo de pago	No aplica				1
2	Se recibe al contribuyente, quien indica la necesidad de un arreglo de pago	No aplica				
3	Se actualizan los datos del contribuyente	SITRIMU				
4	Se verifica la deuda en el sistema	SITRIMU				
5	Se realizan cálculos correspondientes	SITRIMU				
6	Se le indica al contribuyente la prima y cuotas a pagar	no aplica				
7	Si el contribuyente está de acuerdo se continúa paso 10, si no está de acuerdo se continúa paso 8	No aplica				
8	Se solicita aprobación al Gestor Financiero Tributario de ajustar las cuotas a las posibilidades del contribuyente según reglamento	Correo				
9	Se analiza el caso y se da aprobación	Correo				
10	Se emite arreglo de pago	Firma en arreglo de pago				
11	Se acompaña a la persona contribuyente a cajas a realizar el pago según procedimiento MP-PS-PS-09-03	Comprobante de pago				
12						



12	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Arreglos de pago gestionados según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Ajuste de actividades

Proceso: Contabilidad (MP-PA-CO-04)

De conformidad con los artículos 51 y 52 del Código Municipal “Cada Municipalidad contará con un contador”. Se define la contabilidad municipal como el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer hechos económicos-financieros que afectan o pueden llegar a afectar el patrimonio de la Municipalidad, respetando de forma estricta las regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas que la identifican.

El proceso nace en el título IV del Código Municipal. Se encarga de administrar los recursos económicos de la Municipalidad mediante una adecuada dirección de los procesos administrativos y financieros, tanto de los ingresos como de los egresos; aportando información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la eficiente y eficaz utilización de los mismos.

Marco Jurídico Específico

- Ley No.7900 Código de Normas y Procedimientos Tributarios
- Reglamentos de Contabilidad
- NICSP
- Manual Financiero Contable Municipalidad de Poás
- Código Tributario

Glosario

Crédito: Entrada de dinero

Débito: Salida de dinero

Asiento contable: Es la anotación en el libro de contabilidad que refleja los movimientos económicos

Conciliación bancaria: Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos)

SITRIMU: Sistema Tributario Municipal

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Contabilidad	Código Proceso	MP-PA-CO-04
Dependencia Jerárquica	Gestión Financiera Tributaria	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar y registrar de manera precisa y transparente todas las operaciones financieras y contables, garantizando un control adecuado de los recursos públicos. Esta unidad es responsable de llevar los libros contables, preparar informes financieros, cumplir con las normativas de auditoría y asegurar la disponibilidad de información contable confiable para la toma de decisiones.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en asegurar la transparencia y el control en el manejo de los recursos públicos con un registro riguroso y preciso de todas las operaciones financieras, proporcionando datos confiables que permiten una administración responsable y una toma de decisiones informada. Su labor facilita la rendición de cuentas ante la ciudadanía, promoviendo la confianza pública en la gestión municipal.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Alta
Normativa externa modificada o no aprobada por Gobierno Central, Ministerios, otras	Alta
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Alta
Ausencia controles de seguimiento para atención de requerimientos de auditoría y otros	Media
Ausencia controles compartidos con el superior para atención de requerimientos	Media

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

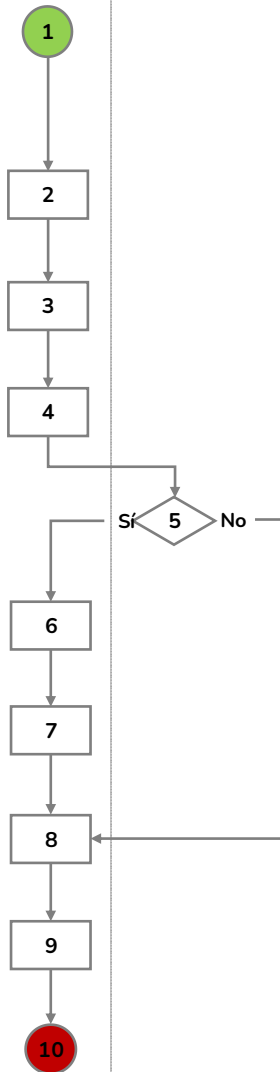
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-CO-04-01		No aplica	No aplica
MP-PA-CO-04-02		No aplica	No aplica
MP-PA-CO-04-03		MP-PA-PM-08-04	Proveeduría
MP-PA-CO-04-03		MP-PA-RH-09-03	Recursos Humanos
MP-PA-CO-04-04		MP-PE-AI-02-04	Auditoría Interna
MP-PA-CO-04-05		No aplica	No aplica
MP-PA-CO-04-06		No aplica	No aplica



Procedimiento: Registro de egresos (MP-PA-CO-04-01)

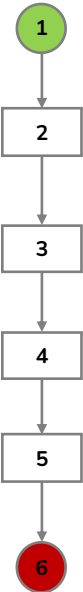
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Registro de egresos			Código procedimiento:		MP-PA-CO-04-01	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Contabilidad Gestor(a) Fin. Trib / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de algún movimiento contable que registran las unidades institucionales en el cual se generan los asientos contables referentes a egresos (pagos a proveedores, salarios, dietas, etc),	No aplica				
2	Se registran las órdenes de pago confeccionadas	Excel auxiliar de egresos				
3	Se registran los movimientos contables	Plantillas auxiliares				
4	Se realiza revisión de los asientos contables	Plantillas auxiliares				
5	Si se identifica alguna diferencia se continúa paso 6, si no se continúa paso 8	No aplica				
6	Se revisa diferencia y se ajusta	No aplica				
7	Se aplican asientos de ajuste	No aplica				
8	Se realiza la mayorización	Hoja de cálculo				
9	Se elabora el Estado Financiero	Estado Financiero				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de asientos contables de egresos correctamente según lo requerido			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		



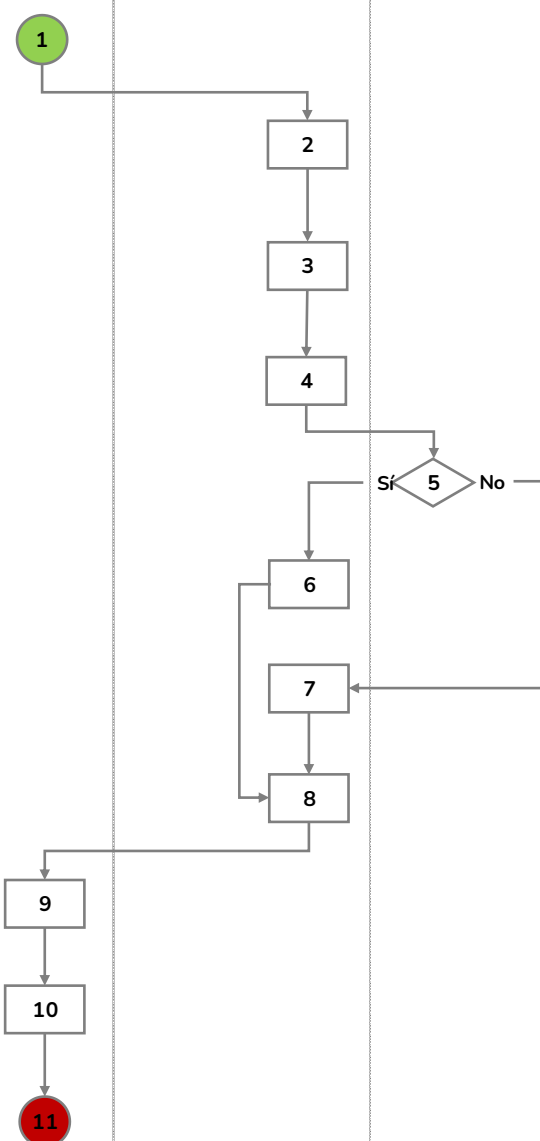
Procedimiento: Registro de ingresos (MP-PA-CO-04-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Registro de ingresos			Código procedimiento:		MP-PA-CO-04-02	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Contabilidad Gestor(a) Fin. Trib / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Registro de los movimientos de ingreso de la Municipalidad	No aplica				
2	Se extraen todos los movimientos del sistema (cobros de servicios municipales, cobro en cajas, conectividad y tarjetas)	Sistema municipal				
3	Se ingresa la información al control diariamente generando el asiento de diario.	Plantilla auxiliar de ingresos				
4	Se realiza el registro contable del asiento	Registro de ingresos				
5	Se toma como insumo para la elaboración de los estados financieros según procedimiento interno MP-PA-CO-04-04	Estados financieros				
6	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de asientos contables de ingresos correctamente según lo requerido			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revision sin cambios		

Procedimiento: Gestión de pagos (MP-PA-CO-04-03)

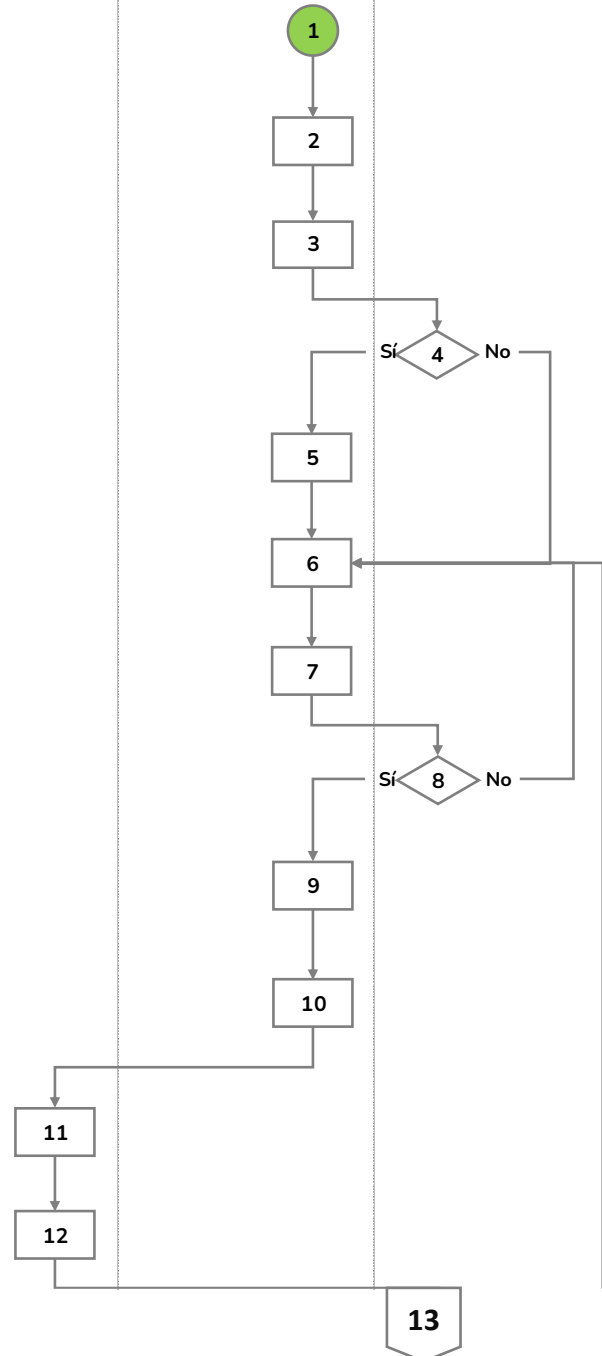
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión de Pagos			Código procedimiento:		MP-PA-CO-04-03	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Contabilidad Gestor(a) Fin. Trib / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: A partir de la nómina de pagos que ya fueron verificados por la unidad solicitante (Recursos Humanos, Proveeduría, etc)	No aplica				
2	Se recibe la nómina de pago obtenida del procedimiento de pago a proveedores MP-PA-PM-08-04, Planilla quincenal MP-PA-RH-09-03, entre otros	Procedimiento código MP-PA-PM-08-04 y MP-PA-RH-09-03				
3	Se verifica la cuenta bancaria para realizar el pago mediante transferencia u otro medio electrónico.	Orden de pago				
4	Se genera el documento con los datos pertinentes para realizar el pago.	Orden de pago				
5	Si el pago es con cheque se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica				
6	Se confecciona el cheque de pago correspondiente.	Cheque				
7	Se elabora orden de pago	Orden de pago				
8	Se remite copia a presupuesto para su inclusión presupuestaria.	Orden de pago o cheque				
9	Se remite a Alcaldía para su aprobación.	No aplica				
10	Se remite copia de la documentación a Tesorería para su inclusión en Internet Banking y cheques originales para su trámite bancario o entrega al portador.	No aplica				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de pagos según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

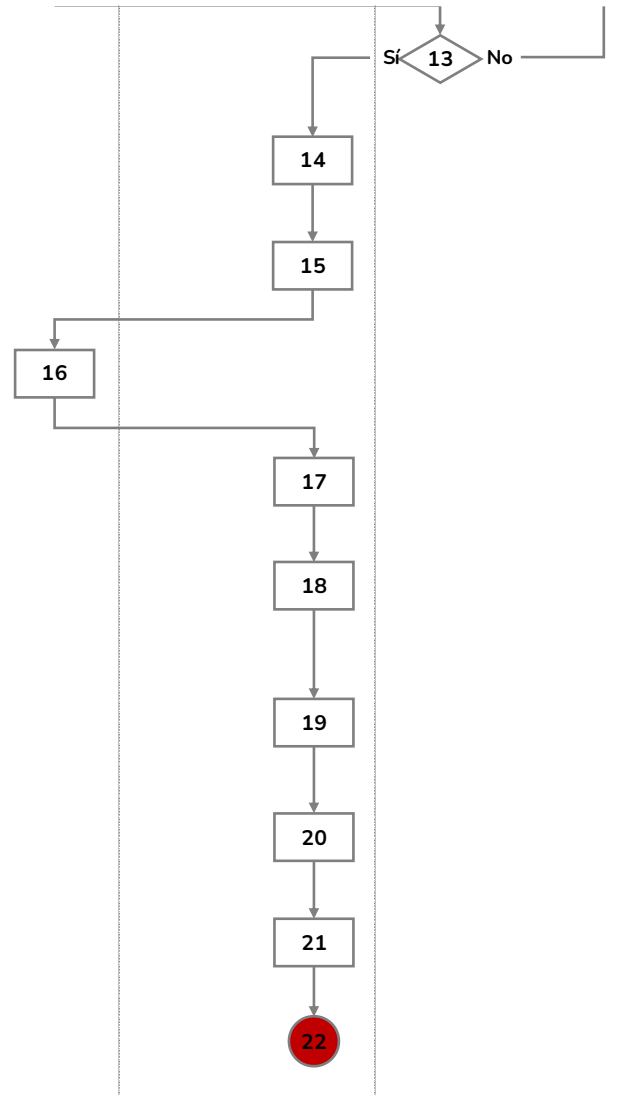
Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros (MP-PA-CO-04-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-CO-04-04	
Elaboración de Estados Financieros			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Contabilidad Gestor(a) Fin. Trib / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del registro de todos los movimientos y transacciones de la Municipalidad	No aplica				
2	Se emite el balance de comprobación en sistema	Hoja de cálculo				
3	Se revisan los saldos de cuentas contra registros transaccionales reales	Hoja de cálculo				
4	Si la información presenta inconsistencias se continúa paso 5, si no se continúa paso 6	No aplica				
5	Se realiza análisis de las diferencias de los movimientos detallados	Hoja de cálculo				
6	Se realiza digitación del reporte de balance de comprobación en la plantilla oficial de Contabilidad Nacional	Balance de Comprobación Contabilidad Nacional				
7	Validación de la información cargada en plantillas este correcta	Auxiliares				
8	Si la información está correcta se continúa paso 9, si no se regresa a paso 6	No aplica				
9	Se carga el balance y su auxiliar de verificación, ambos en excel, en el módulo Gestor	Modulo Gestor web de Hacienda				
10	Se transcriben saldos finales de la balanza de comprobación a plantillas oficiales de Contabilidad Nacional, se convierten a PDF las plantillas y se firman digitalmente	Estados financieros firmados digitalmente				
11	Se trasladan los estados financieros firmados y afines con el excel auxiliar a el Gestor Financiero Tributario	Correo				
12	El Gestor Financiero Tributario (Carlos valide puesto) revisa la información	No aplica				



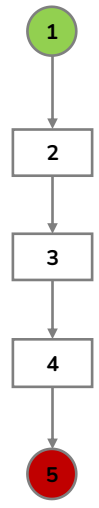
13	Si la información está correcta se continúa paso 14, si no se regresa a paso 6 con observaciones	No aplica
14	Se firma digitalmente	Firma
15	Se traslada a Alcaldía los Estados Financieros firmados	No aplica
16	Alcaldía revisa los Estados Financieros y firma digitalmente	Firma
17	Se reciben Estados Financieros aprobados por la Alcaldía	Correo
18	Se carga en el módulo gestor de Contabilidad Nacional los Estados Financieros y afines con las tres firmas digitales y las hojas de cálculo auxiliares	Acceso a Módulo con clave y contraseña
19	Se solicita aprobación de la Coordinación de Hacienda Municipal en el módulo gestor de Contabilidad Nacional	Aprobación en el módulo gestor
20	Se recibe aprobación	Aprobación en el módulo gestor
21	Se registra en el Libro Contable Legalizado, aperturado por la Auditoría según procedimiento MP-PE-AI-02-04	Procedimiento código MP-PE-AI-02-04
22	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de estados financieros según lo programado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Registro de activos fijos (MP-PA-CO-04-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Registro de activos fijos				Código procedimiento:	MP-PA-CO-04-05	
				Versión #3	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Contabilidad Gestor(a) Fin. Trib / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del registro de los activos fijos de las propiedades y bienes, red vial, red de acueducto municipal y mobiliario de oficina.	No aplica				
3	Se calcula el monto por depreciación del activo	Excel Activos Fijos				
2	Se realiza el registro contable del asiento (activos fijos).	Excel Activos Fijos				
4	Se toma como insumo para la elaboración de los estados financieros según procedimiento interno MP-PA-CO-04-04	Estados financieros				
5	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de registro de activos correctamente según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación			
		2026	Revisión sin cambios			

Procedimiento: Amortización de pólizas (MP-PA-CO-04-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PA-CO-04-06		
Amortización de pólizas			Versión #2	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Contabilidad Gestor(a) Fin. Trib / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las pólizas y seguros vigentes en la municipalidad	No aplica				
2	Se recibe la nómina de pago según procedimiento interno MP-PA-CO-04-03 de renovación o adquisición de pólizas y seguros	Nómina de pago				
3	Se incluye la información en auxiliar	Excel "Pólizas"				
4	Al final de mes se realiza cálculo de amortización de las pólizas	Excel "Pólizas"				
5	Se realiza el registro contable del asiento (pólizas).	Excel "Pólizas"				
6	Se toma como insumo para la elaboración de los estados financieros según procedimiento interno MP-PA-CO-04-04	Estados financieros				
7	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de amortización de pólizas según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración			
		2026	Revisión sin cambios			



Proceso: Gestión Administrativa (MP-PA-GA-05)

Conforme al artículo 97 de la Ley de Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley 8131), toda organización municipal debe contar con un área de administración que se encargue de la administración y disposición de los bienes y servicios, así como de la contratación pública. Se compone de las unidades institucionales de Informática, Recursos Humanos, Proveeduría, Archivo y Biblioteca, Servicios Generales, Cementerios y Mercado y Salud Ocupacional

Marco Jurídico Específico

- Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Poás
- Ley General de Contratación Pública y su Reglamento

Glosario

Exoneración: La exoneración es un beneficio o dispensa legal que se otorga a ciertas transacciones o ingresos para que no sean gravados

Aseguramiento: Contrato entre un propietario y una aseguradora que cubre los daños y lesiones que puedan ocurrir en un accidente o imprevisto. Este tipo de póliza brinda protección patrimonial al auto y garantiza una indemnización económica para el conductor.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Gestión Administrativa	Código Proceso	MP-PA-GA-05
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar el funcionamiento eficiente y transparente de la estructura institucional mediante la planificación, organización y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros. Busca optimizar los procesos internos, mejorar la calidad del servicio público y garantizar el cumplimiento de las normativas legales y procedimientos establecidos.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en garantizar una administración eficiente, transparente y responsable, que optimice el uso de los recursos públicos en beneficio de la comunidad. Al asegurar el buen funcionamiento de los procesos internos, facilita la correcta gestión pública, asegurando que las decisiones administrativas estén alineadas con las necesidades y prioridades de la comunidad, impulsando el bienestar y el desarrollo local.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Falta de medios accesibles y divulgados de los trámites brindados al ciudadano	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Alta
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Media
Instructivos, protocolos y formularios inexistentes para las actividades más relevantes.	Baja

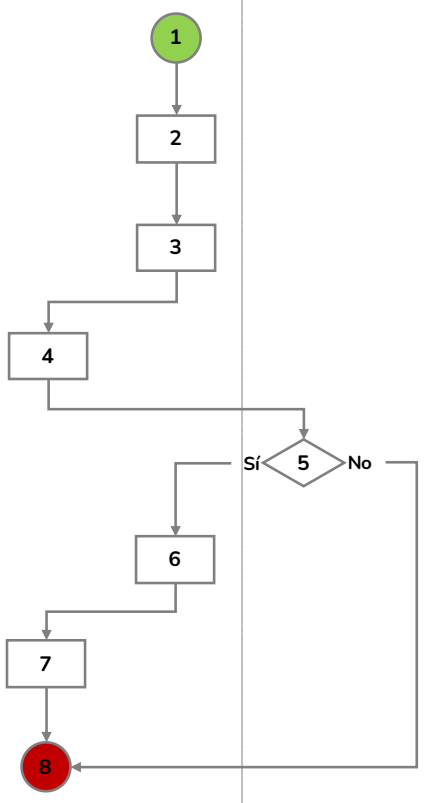
E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-GA-05-01		No aplica	No aplica
MP-PA-GA-05-02		MP-PA-TE-12-03	Tesorería
MP-PA-GA-05-02		MP-PA-PM-08-01	Proveeduría
MP-PA-GA-05-03		MP-PA-PM-08-01	Proveeduría
MP-PA-GA-05-04		No aplica	No aplica
MP-PA-GA-05-05		No aplica	No aplica
MP-PA-GA-05-06		MP-PA-PM-08-05	Proveeduría
MP-PA-GA-05-07		No aplica	No aplica
MP-PA-GA-05-08		No aplica	No aplica
MP-PA-GA-05-09		No aplica	No aplica
MP-PA-GA-05-10		No aplica	No aplica



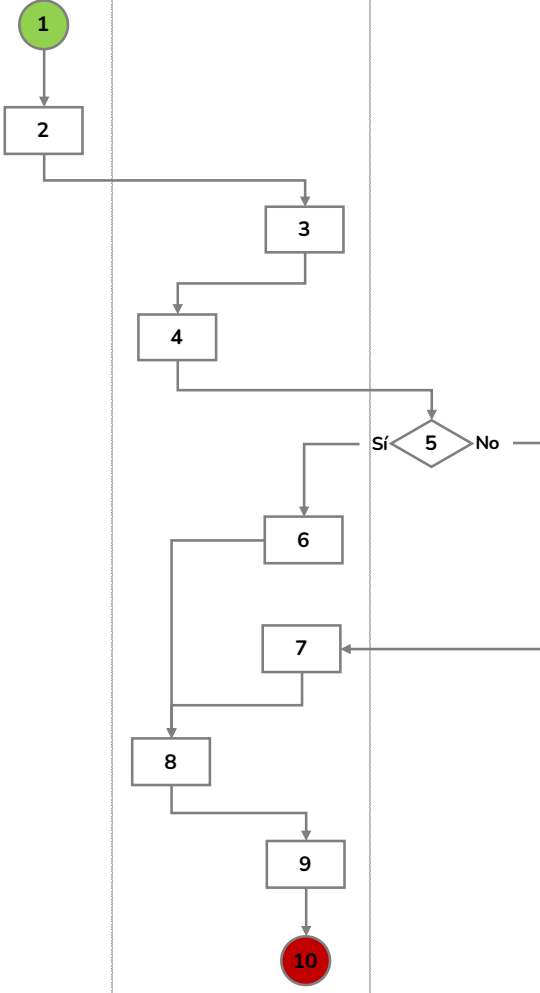
Procedimiento: Limpieza del edificio Municipal (MP-PA-GA-05-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento: Limpieza del edificio Municipal				Código procedimiento:	MP-PA-GA-05-01		
				Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Gestión Administrativa Miscelaneo(a) / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Diariamente se requiere el aseo y limpieza del edificio	No aplica		 <pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- No --> 8((8)) 5 -- Sí --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8 </pre>			
2	Se programa la limpieza por sectores asignados	Sectores					
3	Se asigna funciones de limpieza a los colaboradores con instrucciones detalladas	Asignación de funciones					
4	Se realizan labores asignadas	Asignación de funciones					
5	Si se presenta alguna queja de los usuarios se continua con paso 6, si no fin de procedimiento	No aplica					
6	Se realiza visita de inspección para validar queja	No aplica					
7	Se solicita al colaborador asignado al sector la limpieza del espacio	No aplica					
8	Fin de procedimiento:	No aplica					
Indicadores de Desempeño			Supervisión de gestión de limpieza / Actividades realizadas a satisfacción según lo requerido				
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración			
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación			
			2026	Revisión sin cambios			

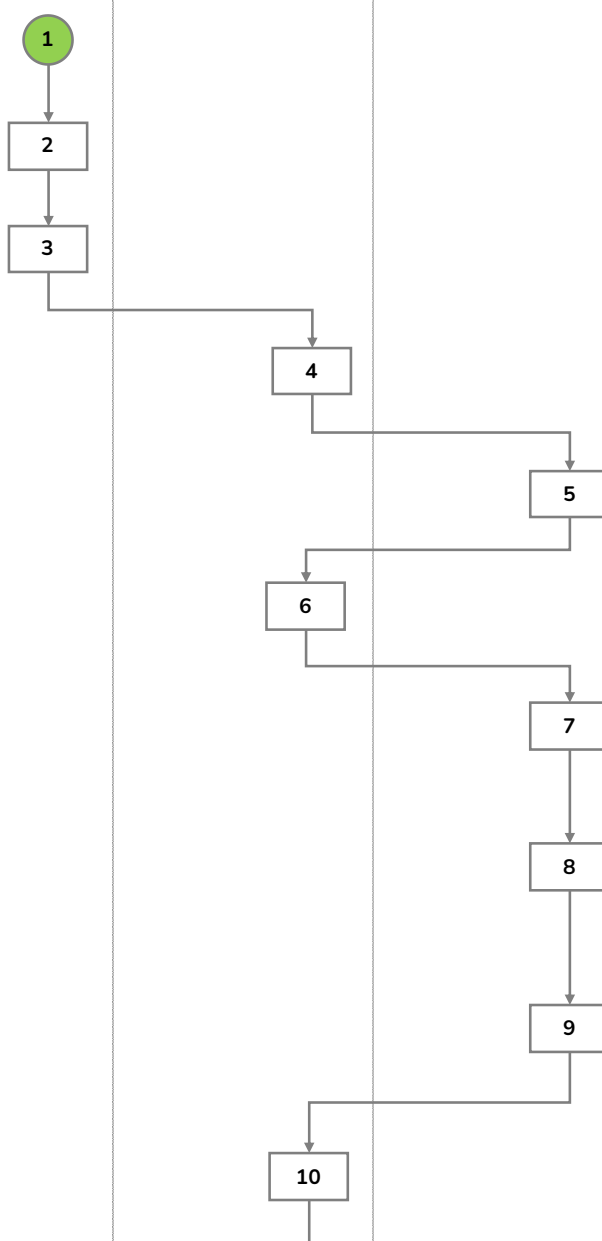
Procedimiento: Mantenimiento del edificio Municipal (MP-PA-GA-05-02)

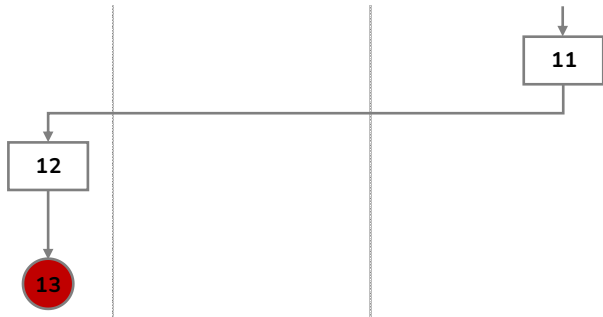
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Mantenimiento del edificio Municipal				Código procedimiento:	MP-PA-GA-05-02	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Gestión Administrativa Operario / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la programación preventiva de mantenimiento y de los reportes de los funcionarios de alguna incidencia	No aplica	 <pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Sí --> 6[6] 5 -- No --> 7[7] 6 --> 8[8] 7 --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 10(((10))) </pre>			
2	Se recibe la incidencia de la persona funcionaria afectada o que haya identificado la situación	Correo / verbal				
3	Se coordina con operario de mantenimiento la revisión del caso	Bitácora de labores asignadas				
4	Se revisa el caso asignado y se determinan los materiales requeridos	No aplica				
5	Si el caso es de emergencia o se requieren materiales de bajo costo se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica				
6	Se realiza la compra de los materiales requeridos por medio de caja chica según procedimiento de Tesorería	Procedimiento código MP-PA-TE-12-03				
7	Se realiza la compra de los materiales requeridos por medio de adquisición de bienes o servicios según procedimiento de Proveeduría	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01				
8	Se realiza la labor de mantenimiento y anota en la bitácora de control	Bitácora de labores asignadas				
9	Se realiza supervisión del trabajo realizado	No aplica				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Supervisión de gestión de mantenimiento / Actividades realizadas a satisfacción según lo requerido			
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Trámite de exoneración de vehículos municipales (MP-PA-GA-05-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

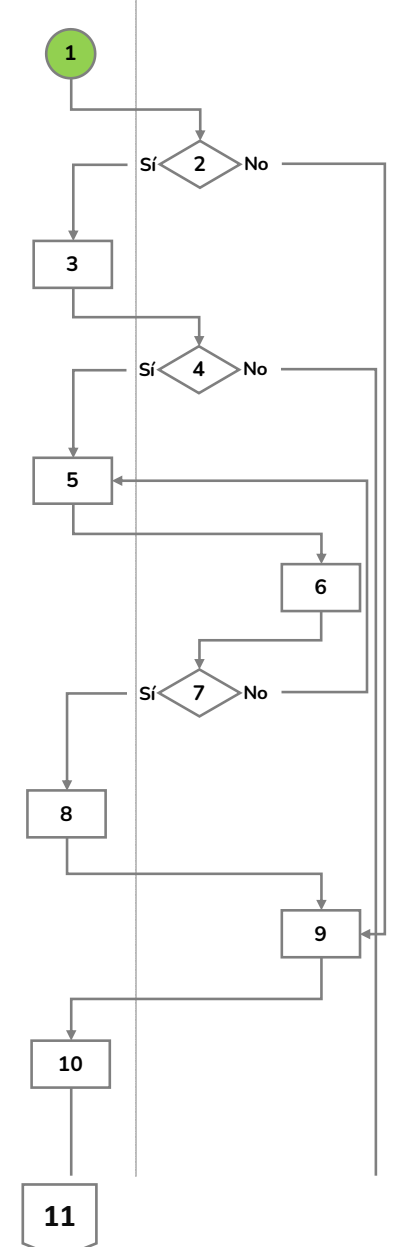
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-GA-05-03	
Trámite de exoneración de vehículos municipales			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Gestión Administrativa Alcaldía / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la compra de maquinaria y/o vehículos los cuales requieren exoneración de impuestos	No aplica				
2	El Gestor(a) realiza la adquisición del vehículo y/o maquinaria por medio del procedimiento de Proveduría	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01				
3	El Gestor(a) recibe información del activo y lo traslada a la Gestión Administrativa	Datos de compra				
4	Se ingresa la información del activo en el sistema del Ministerio de Hacienda con base de la documentación, para la solicitud de exoneración de importación del vehículo	EXONET				
5	El Ministerio de Hacienda realiza la aprobación de la exoneración del impuesto de importación solicitada en el sistema	EXONET				
6	Se recibe aprobación de exoneración del impuesto de importación por parte del Ministerio de Hacienda y se remite a la empresa proveedora del activo	Correo				
7	La empresa proveedora entrega el vehículo y/o maquinaria con placa temporal en las instalaciones de la Municipalidad	Documentos de recibido				
8	La empresa proveedora gestiona y remite documentación correspondiente del activo a la Gestión Administrativa, para tramitar a través del sistema del Ministerio de Hacienda la solicitud de exoneración del impuesto a la propiedad	Inscripción Registro de la Propiedad				
9	El Ministerio de Hacienda realiza la aprobación de la solicitud realizada en el sistema	Aprobación				
10	Se recibe aprobación de exoneración del impuesto a la propiedad y se remite a la empresa proveedora para que proceda a tramitar la inscripción del vehículo en el Registro Nacional a nombre de la Municipalidad y solicitud de placas metálicas	Aprobación				

11	La empresa proveedora hace entrega al Gestor(a) responsable del activo los documentos de inscripción y las placas respectivas	Documentos	
12	El Gestor(a) remite una copia de la documentación a la Gestión Administrativa para el archivo en el expediente del vehículo	Expediente	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de exoneración de activos según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Aseguramiento de vehículos y/o maquinaria (MP-PA-GA-05-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:	MP-PA-GA-05-04	
Aseguramiento de vehículos y/o maquinaria				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Gestión Administrativa Alcaldía / Coordinador(a).	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de aseguramiento de los activos municipales	No aplica				
2	Si es la primera vez que se le realiza el aseguramiento al activo se continúa paso 3, si no porque es renovación se continúa paso 9	No aplica				
3	Se valida que haya contenido presupuestario para el aseguramiento del activo	Certificación de contenido presupuestario				
4	Si se cuenta con contenido se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				
5	Se llena el formulario de solicitud de aseguramiento con firma de Alcaldía y se le remite a la aseguradora por correo	Formulario				
6	La empresa aseguradora revisa la información aportada	Formulario				
7	Si la información es completa y correcta se continúa paso 8, si no se regresa a paso 5 con las observaciones de la aseguradora	No aplica				
8	La empresa aseguradora envía la aprobación de la solicitud de aseguramiento mediante correo	Aprobación				
9	La empresa aseguradora envía el recibo de la póliza solicitada (y recordatorio de pago en caso de renovación de aseguramiento de activos)	Recibo de pago				
10	Se recibe el recibo y se remite a la Unidad de Presupuesto para verificación presupuestaria y a las Unidades de Contabilidad y Tesorería para la gestión de pago correspondiente	Recibo de pago				



```

graph TD
    1((1)) --> 2{2}
    2 -- No --> 9[9]
    2 -- Sí --> 3[3]
    3 --> 4{4}
    4 -- No --> 9
    4 -- Sí --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7{7}
    7 -- No --> 9
    7 -- Sí --> 8[8]
    8 --> 10[10]
    10 --> 11{{11}}
    9 --> 11
  
```

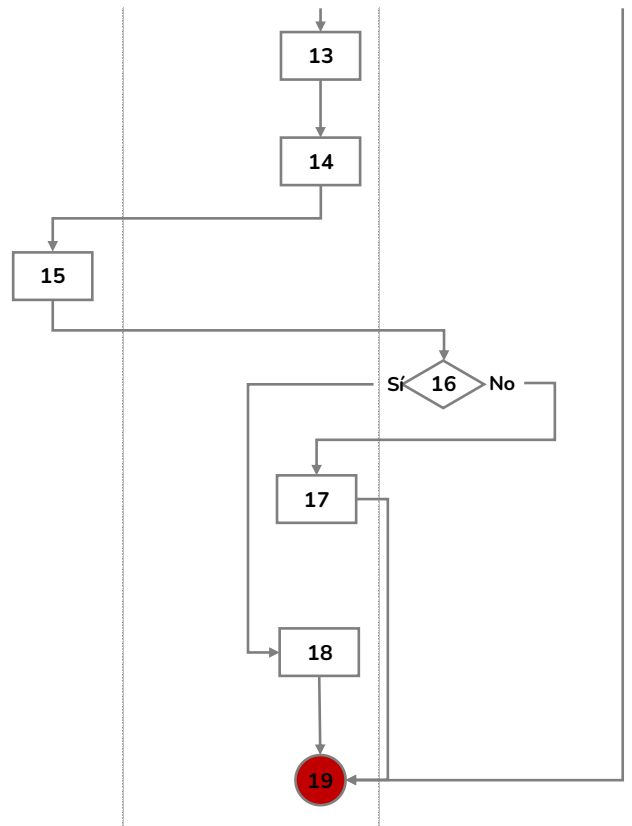
11	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de aseguramiento de activos según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Coordinación de prácticas estudiantiles (MP-PA-GA-05-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-GA-05-05	
Coordinación de prácticas estudiantiles			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Gestión Administrativa Alcaldía / Coordinador(a).	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de estudiantes para realizar una práctica profesional o estudiantil	No aplica				1
2	Se les solicita a inicios de cada año a todas las unidades institucionales si van a requerir de estudiantes practicantes para las diferentes tareas de la unidad	Correo		2		
3	Las unidades revisan las actividades necesarias en la gestión que pueden ser realizadas por estudiantes practicantes	Base de datos	3			
4	Se recibe respuesta de las unidades y se mantiene en base de datos las actividades a realizar que se requiere	Base de datos		4		
5	Se recibe solicitud de parte del centro educativo (universidad, colegio técnico o secundaria) o de parte del Poder Judicial mediante oficio por correo	Oficio		5		
6	Se realiza análisis de las solicitudes validando los requerimientos de la Municipalidad y la información del estudiante	Oficio		6		
7	Se genera un oficio aprobando o rechazando la solicitud y se envía a la institución solicitante	Oficio		7		
8	Si se aprueba se continúa paso 9, si no fin de procedimiento	No aplica			8	
9	Se valida con la institución solicitante la disponibilidad de los estudiantes	Correo		9		
10	La institución solicitante remite la lista con la información de los estudiantes y la fecha en que tienen disponibilidad de ingreso a la práctica	Listado				10
11	Se recibe la información, se define a que unidad apoyará cada estudiante y se le comunica a la persona encargada de la unidad	Base de datos		11		
12	Se reciben los estudiantes y se realiza una inducción informativa del quehacer municipal, generalidades de la unidad donde va a trabajar y condiciones generales del trabajo	Hoja de asistencia		12		

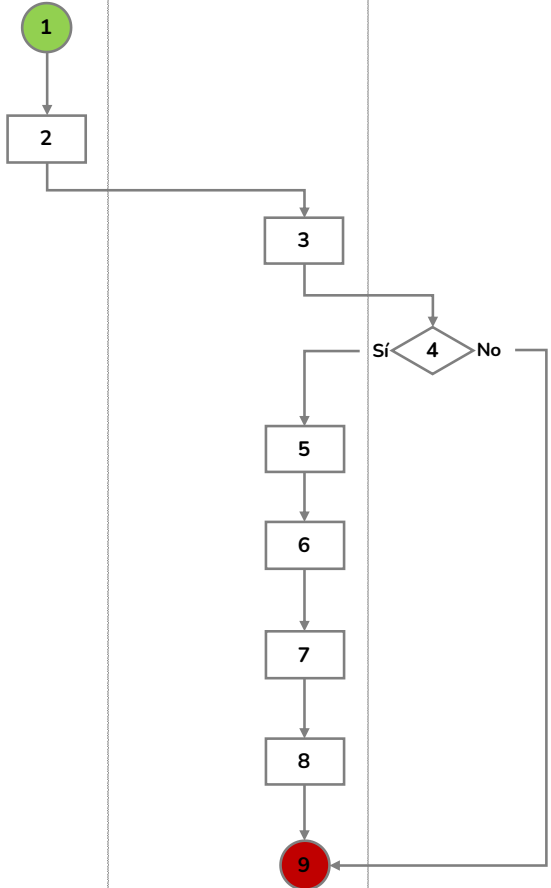
13	Se realiza presentación de los estudiantes a las personas funcionarias de la Municipalidad	No aplica
14	Se acompaña al estudiante a la unidad en la que le corresponde realizar su práctica estudiantil	No aplica
15	La Unidad asigna y capacita las funciones requeridas al estudiante, en las cuales se realiza una supervisión y guía periódica	Bitácora de asignación de funciones
16	Si corresponde a una práctica profesional se continúa paso 18, si no porque fue estudiantil se continúa paso 17	No aplica
17	Se gestiona al finalizar las horas de práctica, la evaluación del estudiante en conjunto con la persona encargada de la unidad donde trabajó y se remite al responsable del centro educativo	Evaluación
18	Se elabora al finalizar las horas de práctica, la carta de cumplimiento y se le entrega al estudiante practicante	Carta de cumplimiento
19	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de prácticas estudiantiles según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Publicación en La Gaceta (MP-PA-GA-05-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PA-GA-05-06		
Publicación en La Gaceta			Versión #2	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Gestión Administrativa Alcaldía / Coordinador(a).	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de una unidad usuaria para publicación en el periódico oficial La Gaceta	No aplica				
2	La unidad usuaria solicita la publicación en La Gaceta por medio de correo con la información adjunta	Solicitud				
3	Se valida el contenido presupuestario para publicación	Certificación de contenido presupuestario				
4	Si se cuenta con contenido se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				
5	Se gestiona la orden de pedido en SICOP según procedimiento de Proveeduría	Procedimiento código MP-PA-PM-08-05				
6	Se gestiona la publicación en La Gaceta	Formulario de solicitud				
7	Se recibe confirmación de publicación y se le comunica a la unidad solicitante	Correo				
8	Se incluye la publicación en control	Control de Publicaciones en La Gaceta				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de publicaciones en La Gaceta según lo solicitado				
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración			
		2026	Revisión sin cambios			

Procedimiento: Índices de la CGR (MP-PA-GA-05-07)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

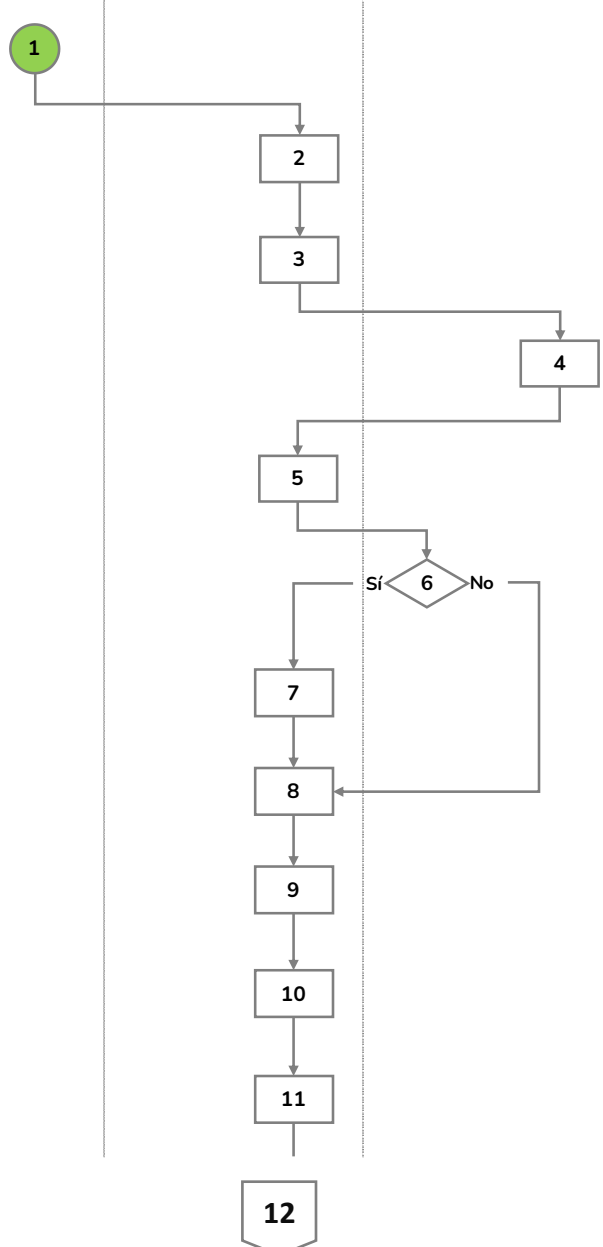
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-GA-05-07	
Índices de la CGR			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Gestión Administrativa Alcaldía / Coordinador(a).	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de La Contraloría General de la República sobre información específica por medio de un formulario	No aplica				1 2
2	La CGR envía la solicitud a la Alcaldía Municipal con las indicaciones y lineamientos del llenado del índice	Correo				
3	La Alcaldía recibe y asigna la presentación de la información a la Gestión Administrativa	Índice		3		
4	Se revisa con la Alcaldía el alcance del índice y la información que solicita	No aplica		4		
5	Se comunica a las personas encargadas de unidades sobre la entrega de evidencia para la respuesta del índice, con fecha límite para la entrega	Correo		5		
6	La persona encargada de cada unidad realizan la revisión de la información probatoria de los enunciados correspondientes y la remiten a la Gestión Administrativa	Correo	6			
7	Se realizan reuniones con las personas encargadas de unidades atinentes al objetivo del índice para revisar en conjunto la información	Minuta de reunión		7		
8	Se consolida la información según los lineamientos establecidos por la CGR	Carpeta digital		8		
9	Se elabora respuesta y expediente digital	Oficio/ Índice/ Expediente digital		9		
10	Se presenta la respuesta y evidencias a la Alcaldía	Índice		10		
11	La Alcaldía elabora el oficio de verificación y validación de la respuesta que va hacer enviada a la CGR	Oficio		11		
12	De lo anterior se conforma expediente digital que será custodiado en caso de requerirse por parte de la CGR.	Correo		12		

13	Fin de procedimiento:	No aplica			
Indicadores de Desempeño		Presentación de respuesta en el tiempo y forma establecido según lo solicitado			
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración		
		2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Recepción y resguardo de materiales (MP-PA-GA-05-08)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Recepción y resguardo de materiales				Código procedimiento: MP-PA-GA-05-08	Año 2026	
				Versión #2		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Gestión Administrativa Alcaldía / Coordinador(a).	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la adquisición de materiales por contratación pública después de firmado el contrato	No aplica				
2	Se recibe la orden de compra se le remite por correo electrónico de parte de proveeduría	Orden de compra				
3	Se ingresa en auxiliar organizado por unidad	Excel: Inventario de materiales				
4	El proveedor lleva a la bodega municipal los materiales solicitados y son revisados contra la orden de compra	Boleta de entrega de materiales				
5	Se verifica la cantidad y producto contra la orden de compra y factura	Orden de compra				
6	Si falta algún producto o hay diferencia se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se coordina por teléfono con la persona encargada de la unidad y proveeduría y se realiza nota en la orden de compra	Anotación en la orden de compra				
8	Se firma el recibido al contratista	Boleta de entrega de materiales				
9	Se actualiza el inventario en auxiliar	Excel: Inventario de materiales				
10	Se notifica a la unidad encargada de la compra que ya se recibió el material	Correo				
11	Se almacenan los materiales como corresponde y se mantiene en custodia hasta que se requiera por la unidad solicitante	Inventario				



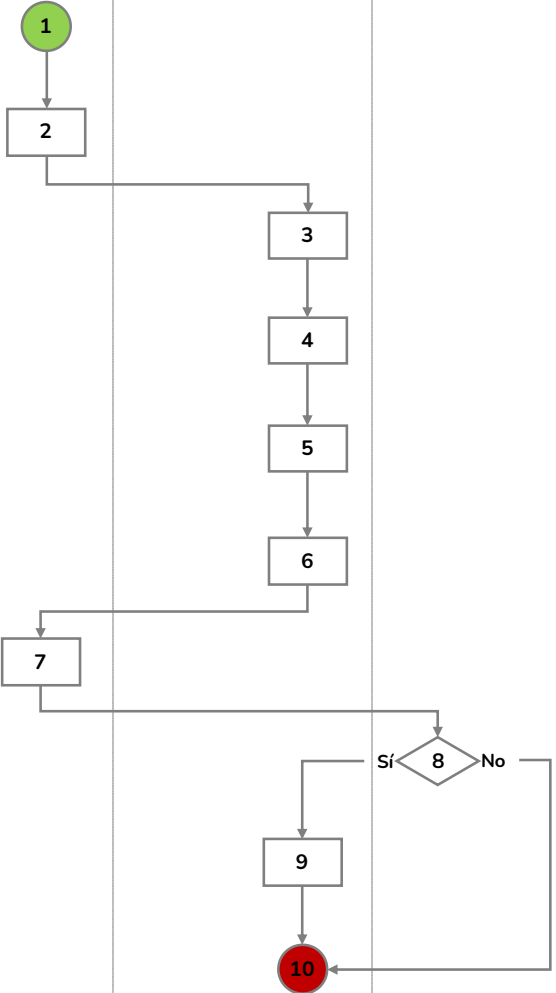
```

graph TD
    1((1)) --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5[5]
    5 --> 6{6}
    6 -- Si --> 7[7]
    6 -- No --> 8[8]
    7 --> 8
    8 --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> 11[11]
    11 --> 12{{12}}
  
```

12	Fin de procedimiento:	No aplica			
Indicadores de Desempeño		Registro y resguardo de los materiales según lo recibido			
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración		
		2026	Revisión sin cambios		

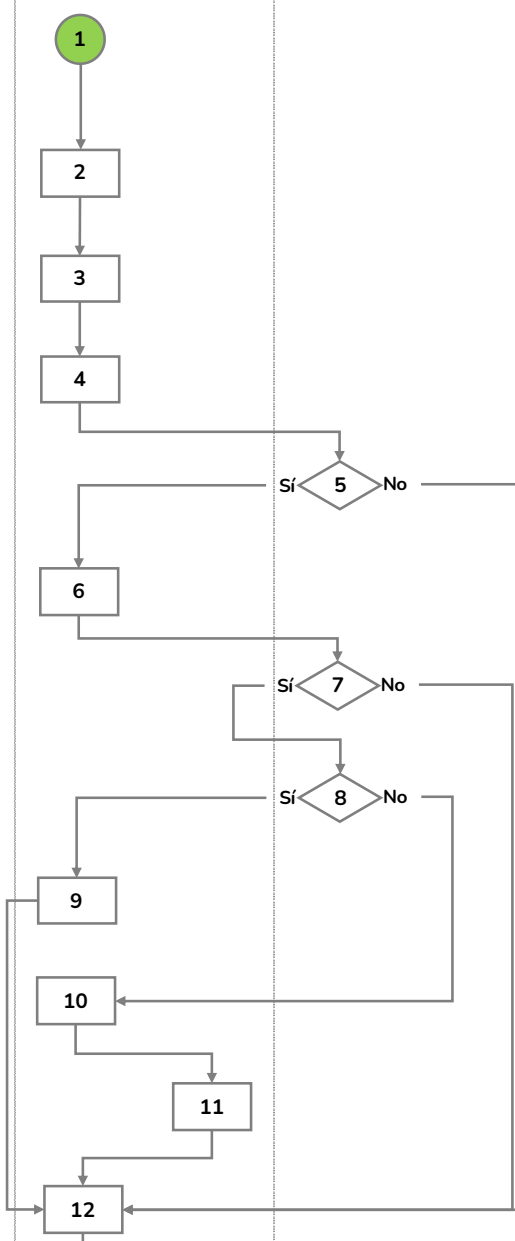
Procedimiento: Requisición de materiales (MP-PA-GA-05-09)

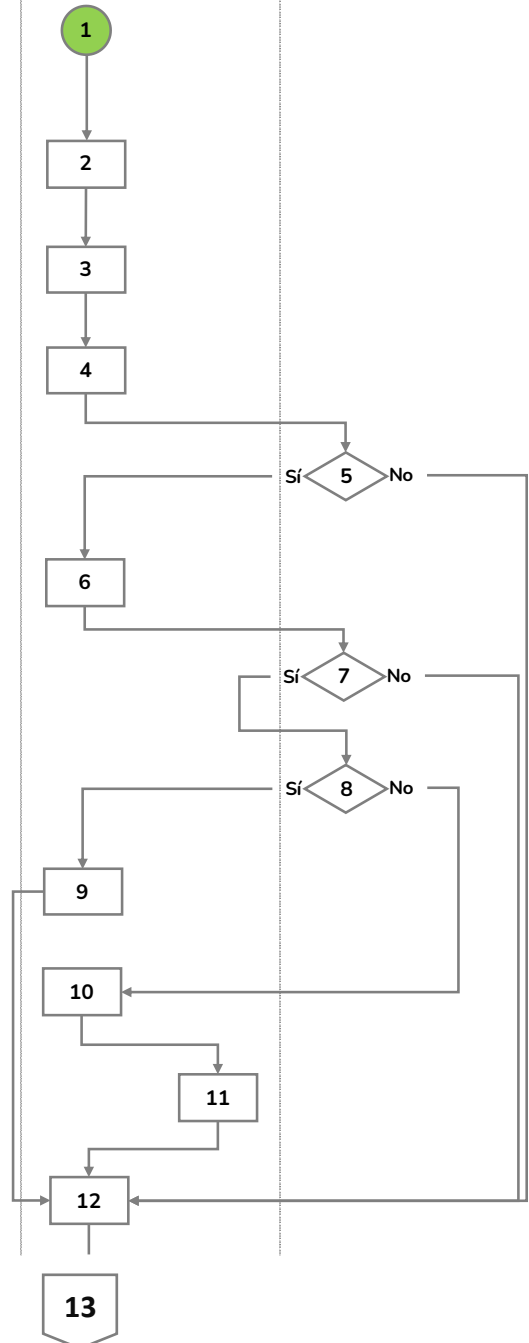
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-GA-05-09	
Requisición de materiales			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Gestión Administrativa Alcalda / Coordinador(a).	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las unidades institucionales de materiales o insumos custodiados en la bodega	No aplica				
2	La unidad institucional solicita el material en bodega con la aprobación de la persona encargada	Boleta de salida de materiales firmada "Requisición de materiales"				
3	Se despacha y se entrega el material solicitado	Boleta de salida de materiales firmada "Requisición de materiales"				
4	Se registra la salida del material del inventario	Excel: Inventario				
5	Se le remite boletas de requisición para firma de los responsables y se le entrega original Contabilidad mensualmente	Copia de boletas de salida de materiales				
6	Se archiva la copia	Archivo de boletas de salida de materiales				
7	La unidad institucional utiliza el material solicitado	No aplica				
8	Si sobran materiales se continúa paso 9, si no fin de procedimiento	No aplica				
9	Se reciben los materiales sobrantes y queda custodiado para entregar sin boleta de requisición.	Boleta de retorno firmada				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Requisición de materiales según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Inventario de materiales (MP-PA-GA-05-10)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-GA-05-10	
Inventario de materiales			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Gestión Administrativa Alcaldía / Coordinador(a).	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la la revisión del inventario físico total o parcial, según corresponda en las fechas predeterminadas	No aplica				
2	Se imprime el listado de los artículos en custodia de la Bodega	Inventario				
3	Se realiza el conteo físico de cada producto con apoyo de persona funcionarias	Conteo				
4	Se registra la información del conteo físico en el auxiliar de excel	Inventario				
5	Si se evidencia una diferencia, se continúa paso 6, si no se continúa paso 12	No aplica				
6	Se realiza nuevamente el conteo para validar los datos	Conteo				
7	Si la diferencia persiste se continúa paso 8, si no se continúa paso 12	No aplica				
8	Si la diferencia es un sobrante se continúa paso 9, si no porque es un faltante se continúa paso 10	No aplica				
9	Se realiza inclusión de los materiales sobrantes en el control de excel y continúa paso 12	Inventario				
10	Se le informa a la Gestión Administrativa del faltante identificado	Verbal				
11	Se analiza el caso del faltante y se procede según corresponda	No aplica				
12	Se remite a la Gestión Administrativa la actualización del inventario de materiales para su conocimiento	Inventario				



13	Fin de procedimiento:	No aplica		↓ 13	
Indicadores de Desempeño		Realización del inventario de materiales según lo programado			
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración		
		2026	Revisión sin cambios		

Proceso: Gestión Financiera Tributaria (MP-PA-GFT-06)

Según el inciso E del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". El área se crea de conformidad con el artículo 4 inciso b: "la Municipalidad podrá acordar sus presupuestos y ejecutarlos".

Está constituido por las siguientes unidades: Patentes, Bienes inmuebles, Cobros, Contabilidad, Plataforma de servicios, Presupuesto, Tesorería e Inspección.

Marco Jurídico Específico

- Ley General de Administración Pública
- Plan anual operativo municipal
- Lineamientos de la Contraloría General de la República
- Reforma Reglamento para la aprobación de tarifas por servicios municipales del Cantón de Poás
- Manual Financiero Contable Municipalidad de Poás

Glosario

Inversión: Una inversión es una cantidad limitada de dinero que se pone a disposición de terceros, de una empresa o de un conjunto de acciones, con la finalidad de que se incremente con las ganancias que genere ese proyecto empresarial

SITRIMU: Sistema Tributario Municipal, programa orientado a administrar los ingresos de las municipalidades.

Tarifa: Precio que pagan los usuarios o consumidores de un servicio público al Estado o al concesionario a cambio de la prestación del servicio.

SICOP: Sistema de Compras Públicas

BCCR: Banco Central de Costa Rica

CGR: Contraloría General de la República

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Gestión Financiera Tributaria	Código Proceso	MP-PA-GFT-06
Dependencia Jerárquica	Alcaldía Municipal	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos económicos provenientes de impuestos, tasas y contribuciones municipales. Busca optimizar la recaudación tributaria mediante políticas justas y equitativas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes. Además, procura planificar y distribuir estos recursos de forma responsable para financiar servicios, obras y proyectos que impulsen el desarrollo local y mejoren la calidad de vida de la comunidad.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en garantizar la sostenibilidad económica del gobierno local y la inversión en servicios y obras que benefician a la comunidad. A través de una administración eficiente y transparente de los recursos tributarios, promueve la confianza de los ciudadanos en la institución, fomenta la equidad fiscal y asegura que los fondos se destinen a prioridades que impulsan el desarrollo social, económico y ambiental del territorio. Esto contribuye a fortalecer la gobernanza, la participación ciudadana y el bienestar colectivo.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

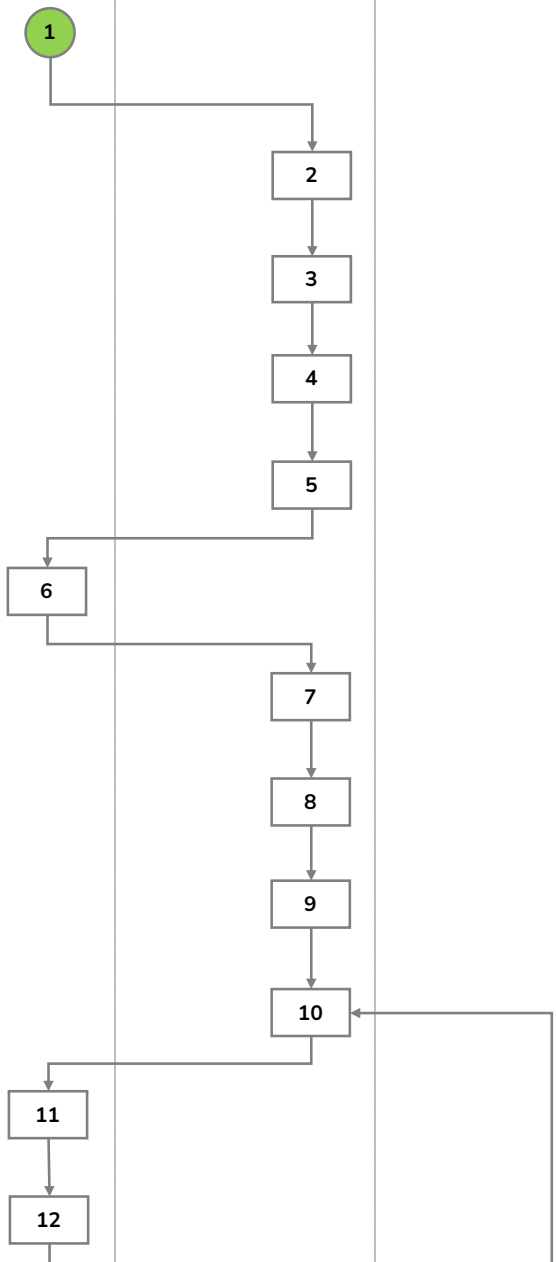
Procedimientos desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	Alta
Falta de gestión de mejora de los requisitos establecidos en los trámites al ciudadano	Alta
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Alta
Ausencia de controles en las actividades con mayor exposición actos de corrupción	Media

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-GFT-06-01		MP-PE-VA-05-01	ViceAlcaldía

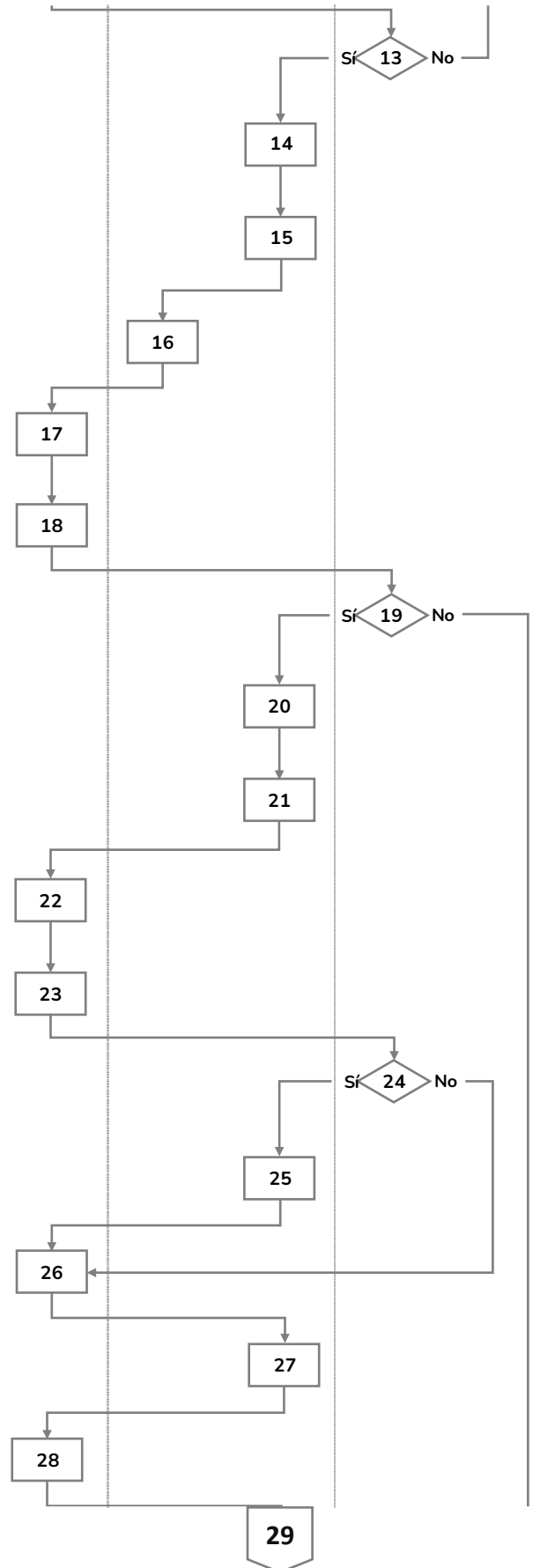
Procedimiento: Estudios tarifarios de los servicios municipales (MP-PA-GFT-06-01)

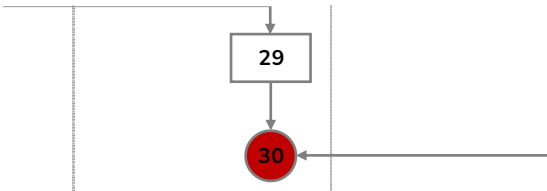
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-GFT-06-01	
Estudios tarifarios de los servicios municipales			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Gestión Financiera Tribut Alcaldía / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Establecido en el Código Municipal y por solicitud de la Alcaldía se definen los estudios tarifarios (Parques, Recolección de basura, aseo de vías, acueducto, cementerios y mercado, Comité Cantonal de Deportes)	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13{{13}} 10 --> 6</pre>			
2	Se realiza el levantamiento de costos, basado en los gastos de las partidas asociadas al servicio municipal	Excel auxiliar				
3	Se realiza el cálculo de los últimos cinco años de utilidad del servicio municipal	Excel auxiliar				
4	Se cargan los datos de gastos en la hoja de cálculo	Hoja de Cálculo Estudio Tarifario				
5	Se consulta con los encargados de servicios municipales sobre la proyección de futuras inversiones	Correo				
6	Las personas encargadas de servicios municipales brindan información de proyección de futuras inversiones	Correo				
7	Se incluyen rubros de inversiones en el hoja de cálculo	Hoja de Cálculo Estudio Tarifario				
8	Se establece el costo del servicio total	Hoja de Cálculo Estudio Tarifario				
9	Se extrae del sistema el listado de los contribuyentes y su clasificación de acuerdo al servicio	SITRIMU				
10	Se elabora informe del estudio tarifario y se remite a las unidades correspondientes para revisión	Informe del Estudio Tarifario del servicio municipal				
11	Las personas encargadas de los servicios municipales realizan la revisión y aprobación	Correo				
12	Se realiza revisión del informe y en caso de ser necesario realiza consulta	No aplica				

13

13	Si la información está correcta se continúa paso 14, si no se regresa a paso 10 con observaciones	No aplica
14	Se recibe aprobación del estudio tarifario	Aprobación
15	Se traslada a la Alcaldía con firma las personas encargadas de los servicios municipales y Gestor Financiero Tributario	Informe del Estudio Tarifario del servicio municipal
16	La Alcaldía lo remite al Concejo Municipal	Propuesta de actualización de tarifas
17	El Concejo Municipal recibe la propuesta y lo remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto	Propuesta de actualización de tarifas
18	La Comisión de Hacienda y Presupuesto elabora el dictamen y lo remite al Concejo Municipal para aprobación	Dictamen
19	Si el Concejo Municipal aprueba se continúa paso 20, si no fin de procedimiento	No aplica
20	Se le solicita a la Secretaría del Concejo Municipal la fecha y hora para audiencia pública	Oficio
21	Se solicita la comunicación por redes sociales sobre la audiencia pública	No aplica
22	La persona encargada de comunicación realiza la publicación solicita por redes sociales según procedimiento	Procedimiento código MP-PE-VA-05-01
23	El Concejo Municipal realiza la audiencia pública	Lista de asistencia
24	Si se presenta alguna opinión válida en la audiencia pública se continúa paso 25, si no se continúa paso 26	No aplica
25	Se realizan los ajustes requeridos	Propuesta de actualización de tarifas
26	El Concejo Municipal aprueba las nuevas tarifas de los servicios públicos	Acuerdo del Concejo
27	Se solicita la publicación en La Gaceta	No aplica
28	La Gestión Administrativa realiza la publicación en La Gaceta de la actualización de tarifas	Publicación



29	Se le solicita a la Unidad de Informática que realice la actualización de las tarifas en el sistema municipal	No aplica	
30	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de actualización de tarifas según lo programado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

Proceso: Tecnologías de Información (MP-PA-IN-07)

De conformidad con Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Ley No. 7169, en sus artículos 3) y 4) los cuales impulsan la incorporación selectiva de la tecnología moderna en la administración pública para lograr la modernización en las municipalidades, por lo que hace necesario contar con un departamento de Tecnologías de Información, el cual ofrece las soluciones tecnológicas más eficientes, innovadoras y funcionales a nuestro personal y a los ciudadanos del cantón de Poás, manteniendo de manera permanente el funcionamiento de toda la infraestructura de infocomunicación de la institución.

Marco Jurídico Específico

- Ley de Telecomunicaciones
- Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Ley N° 7169
- Políticas de la TIC

Glosario

Mantenimiento correctivo: Servicios que proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un hardware o software de una computadora

Incidente: Suceso que provoca un daño o lesión sobre un objeto o sujeto

SITRIMU: Sistema Tributario Municipal

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Tecnologías de Información	Código Proceso	MP-PA-IN-07
Dependencia Jerárquica	Gestión Administrativa	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener la infraestructura tecnológica, asegurar la seguridad de los datos, y brindar soporte técnico al personal y a los sistemas digitales. Además, impulsa la innovación mediante el desarrollo de herramientas que facilitan la digitalización de trámites y la comunicación con la ciudadanía

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en modernizar y agilizar los servicios públicos mediante el uso de tecnología, mejorando la eficiencia y accesibilidad de la gestión municipal, garantizando la seguridad y disponibilidad de los sistemas digitales, la unidad permite a los ciudadanos acceder a trámites en línea, información y otros servicios de manera rápida y segura. Además, facilita la comunicación entre la municipalidad y la comunidad, promoviendo una administración más cercana y transparente.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

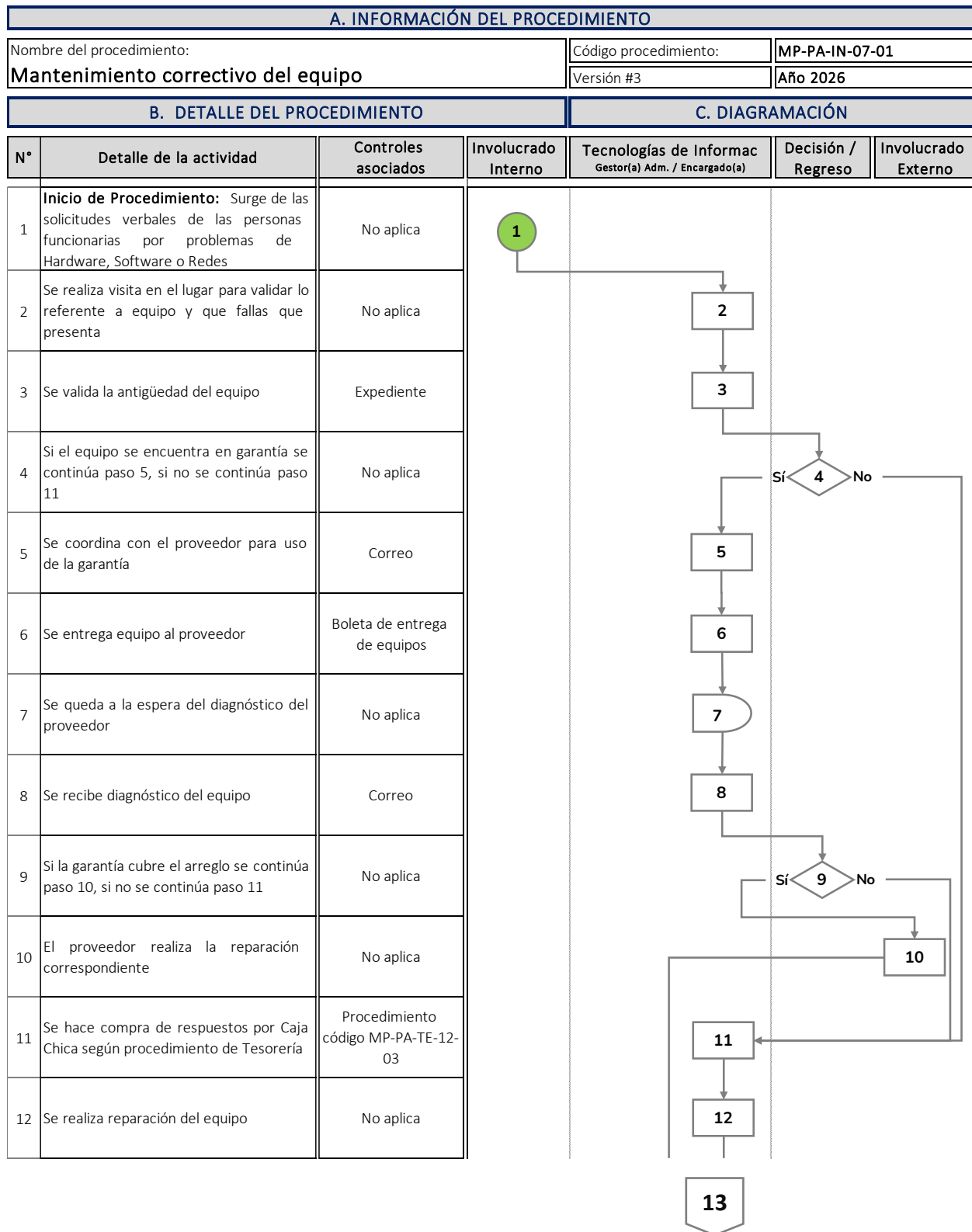
Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Alta
Desconocimiento de la normativa vigente por parte del personal.	Alta
Materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes.	Media
Actos de vandalismo y daños significativos en la infraestructura municipal	Media
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Media
Fallos / afectaciones en los equipos, sistemas, e infraestructura.	Baja
Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	Baja

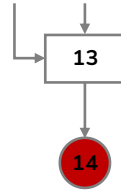
E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-IN-07-01		MP-PA-TE-12-03	Tesorería
MP-PA-IN-07-02		No aplica	No aplica
MP-PA-IN-07-03		No aplica	No aplica
MP-PA-IN-07-04		No aplica	No aplica

Procedimiento: Mantenimiento correctivo del equipo (MP-PA-IN-07-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



13	Se hace la entrega del equipo la persona funcionaria	No existe control documentado	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de mantenimiento correctivo (soporte) solicitado realizado a satisfacción	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

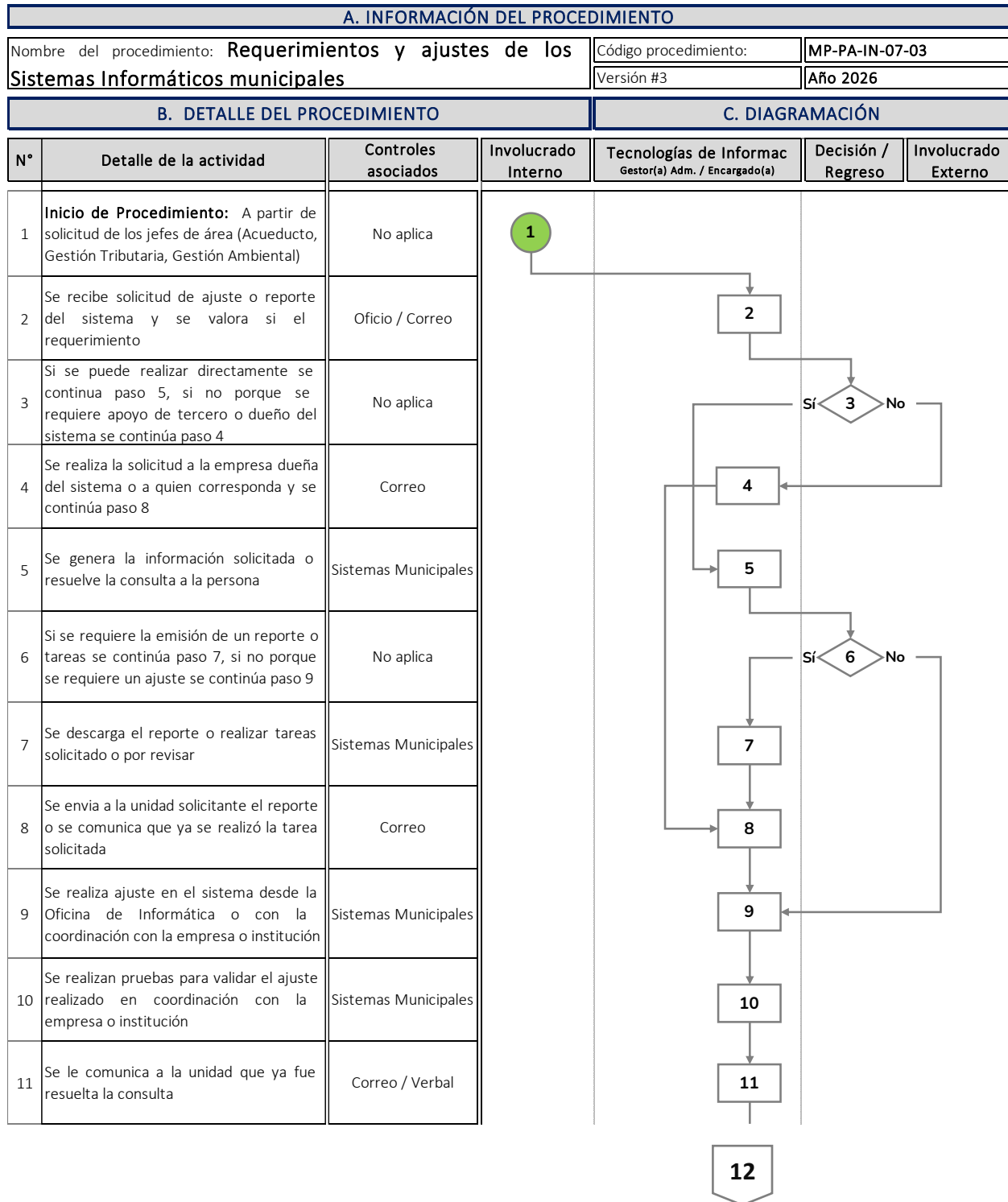
Procedimiento: Mantenimiento preventivo del equipo (MP-PA-IN-07-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:	MP-PA-IN-07-02	
Mantenimiento preventivo del equipo				Versión #3	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Tecnologías de Informac Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se realiza para prevenir fallas del software, actualización de antivirus y políticas de seguridad, etc	No aplica				
2	Se programa la revisión y actualizaciones correspondientes	Calendarización				
3	Se revisa que todos los equipos cuenten con la última actualización del software que le corresponden	No aplica				
4	Se realiza actualización de los programas y software	No aplica				
5	Se visita cada equipo para validar si requieren limpieza	No aplica				
6	Se realiza limpieza y reinicio del equipo para validación de las actualizaciones	No aplica				
7	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de mantenimiento preventivo de acuerdo a programación				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación			
		2026	Revisión sin cambios			

Procedimiento: Requerimientos y ajustes de los Sistemas Informáticos municipales (MP-PA-IN-07-03)

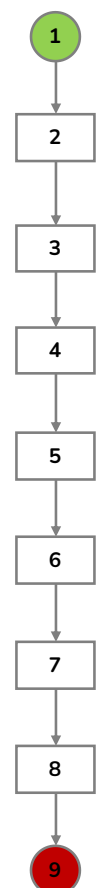
FICHA DE PROCEDIMIENTO



12	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actividades de mantenimiento de sistemas municipales realizadas a satisfacción según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Soporte de transmisión de sesiones del Concejo Municipal (MP-PA-IN-07-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Soporte de transmisión de sesiones del Concejo Municipal				Código procedimiento:	MP-PA-IN-07-04	
				Versión #3	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Tecnologías de Informac Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Transmisión virtual de las sesiones del Concejo Municipal	No aplica				
2	Se prepara equipo para transmisión de sesión o evento	Streaming en redes sociales				
3	Si la sesión es viertual Se da ingreso a los miembros del Concejo Municipal e invitados si no no aplica	Sesión				
4	Se valida comunicación visual y auditiva	Sesión				
5	Se ejecuta la sesión, y se brinda soporte en caso de problemas de conexión y uso de aplicación	No aplica				
6	Se realiza cierre de la sesión de streaming y de aplicaciones de redes sociales.	No aplica				
7	Se respalda la grabación de la sesión	Respaldo				
8	Se traslada a la unidad de la Secretaría del Concejo Municipal como respaldo del levantamiento del acta de sesión	Respaldo				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Soporte de sesiones virtuales del Concejo Municipal según lo requerido			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

Proceso: Proveeduría Municipal (MP-PA-PM-08)

Conforme a la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, toda organización municipal debe contar con un área que se encargue la contratación pública, con el fin de controlar el funcionamiento de la proveeduría, mediante las diferentes normas establecidas en el Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como las normas internas aprobadas por la institución y conducir los procedimientos de contratación pública.

Marco Jurídico Específico

- Ley General de Contratación Pública N°9986
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública
- Reglamento de Proveeduría de la Municipalidad de Poás

Glosario

Adquisición: Acción para suministrar de productos o servicios a la institución

LD: Licitación Reducida (compras pequeñas)

LE: Licitación Menor (menor cuantía)

LY: Licitación Mayor (montos elevados)

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social

Adjudicación: Acta administrativo donde se le atribuye la compra de productos o servicios a un proveedor oferente

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas

Especies fiscales: Tipo de impuesto a la contratación pública que debe pagar de forma obligatoria quien se adjudique una licitación

Infructuoso: Procedimiento de contratación donde ningún oferente cumple con los requisitos

Desierto: Procedimiento de contratación en el que no se recibieron ofertas

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Proveeduría Municipal	Código Proceso	MP-PA-PM-08
Dependencia Jerárquica	Gestión Administrativa	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar de manera eficiente y transparente los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, planificando, coordinando y ejecutando las compras municipales, priorizando la calidad, el costo-beneficio y la oportunidad de las adquisiciones.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en garantizar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos mediante la adquisición oportuna de bienes, servicios y obras de calidad, promoviendo la rendición de cuentas y fomentando la competitividad entre los proveedores, contribuyendo a fortalecer la confianza ciudadana en la gestión municipal. Al satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la institución, esta unidad asegura la continuidad de los servicios municipales, impactando positivamente en el desarrollo y bienestar de la comunidad.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Omisión de requerimientos legales y técnicos para el cumplimiento de la gestión	Alta
Ausencia de mecanismos de respaldo alternativo para la información digital de la unidad.	Alta
Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos y externos	Alta
Debilidades en la gestión formal de acciones en caso de detectar un acto de corrupción	Media

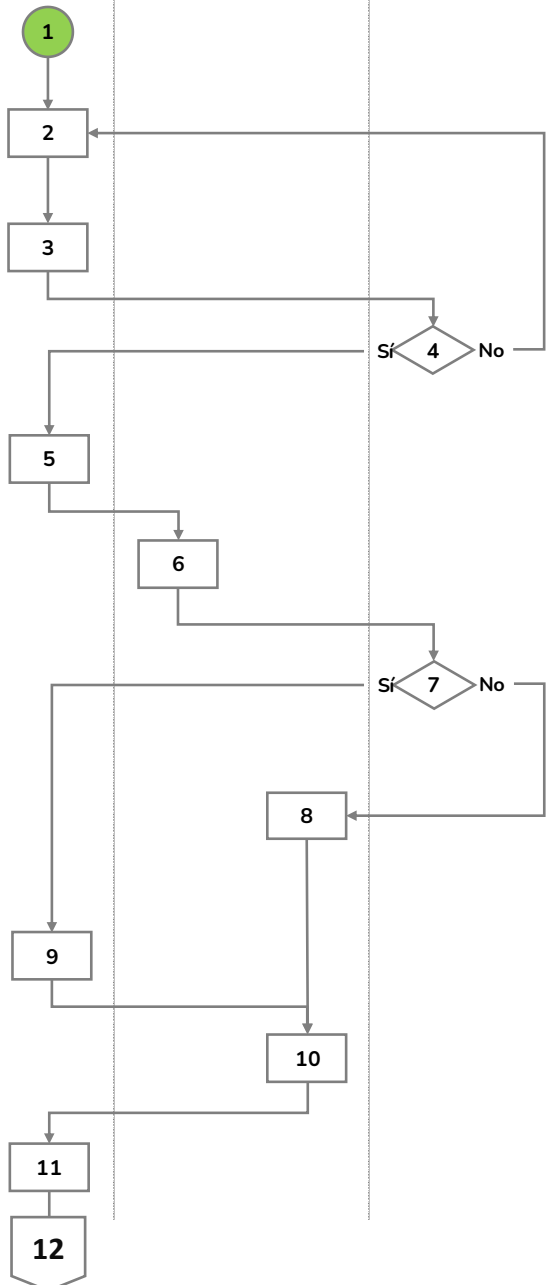
E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-PM-08-01		No aplica	No aplica
MP-PA-PM-08-02		MP-PE-AL-01-01	Asesoría Legal
MP-PA-PM-08-03		No aplica	No aplica
MP-PA-PM-08-04		MP-PA-CO-04-03	Contabilidad
MP-PA-PM-08-05		No aplica	No aplica
MP-PA-PM-08-06		No aplica	No aplica
MP-PA-PM-08-07		No aplica	No aplica
MP-PA-PM-08-08		No aplica	No aplica
MP-PA-PM-08-09		No aplica	No aplica

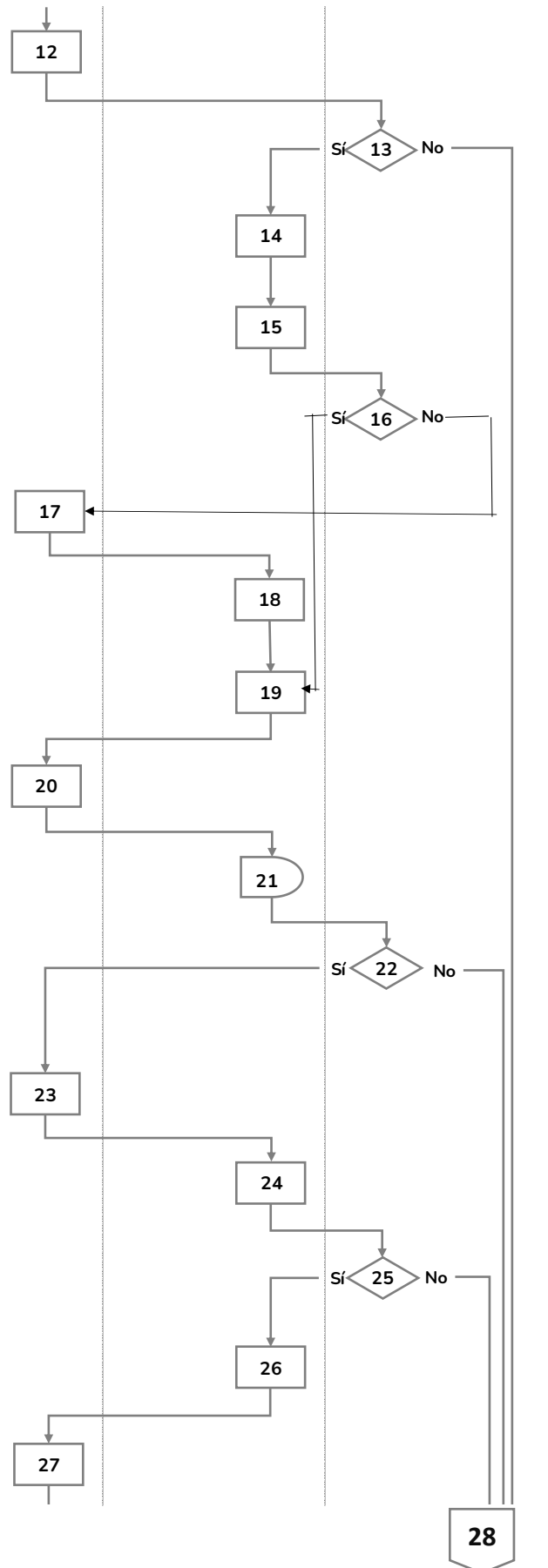


Procedimiento: Solicitud de inicio de procedimiento de adquisición de bienes y servicios
(MP-PA-PM-08-01)

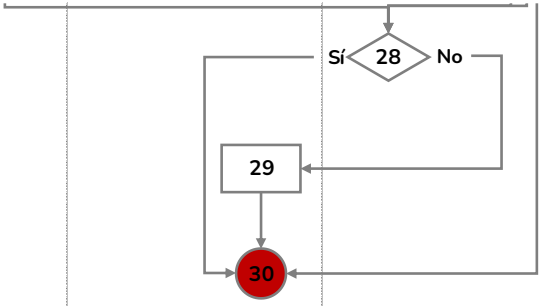
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento: Solicitud de inicio de procedimiento de adquisición de bienes y servicios			Código procedimiento:		MP-PA-PM-08-01		
			Versión #3		Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Proveeduría Distribuidor(a) / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Las unidades institucionales requieren de la adquisición de un bien o servicio	No aplica					
2	La unidad solicitante recopila los documentos de respaldo requeridos para la solicitud y se remite a la Gestión Administrativa para revisión	Art 86 de RLGP					
3	La Gestión Administrativa realiza revisión de la información y documentos de respaldo	Decisión Inicial					
4	Si se aprueba se continúa paso 5, si no se regresa a paso 2 con observaciones	No aplica					
5	La Unidad solicitante remite la solicitud para aprobación de la Unidad de Presupuesto y la Alcaldía	SDU					
6	El Distribuidor(a) de Trámites recibe y verifica las aprobaciones correspondientes y lo asigna para atención del trámite	SDU					
7	Si lo solicitado corresponde a una LD se continúa paso 9, si no porque es LE o LY se continúa paso 8	No aplica					
8	Se elabora el pliego de condiciones en conjunto con la unidad solicitante (Si es LE o LY se remite para aprobación al Concejo Municipal mediante la recomendación de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones)	Pliego de condiciones					
9	La unidad solicitante elabora la solicitud de inicio de procedimiento de contratación adquisición	SDU					
10	Se solicitan las aprobaciones correspondientes según tipo de procedimiento	SDU					
11	Las Unidades correspondientes realizan las aprobaciones según tipo de procedimiento	SDU					
			12				

12	La Alcaldía revisa y aprueba	SDU
13	Si cuenta con la aprobación de la Alcaldía se continúa paso 14, si no fin de procedimiento	No aplica
14	Se recibe la solicitud de inicio de procedimiento	SDU
15	Se revisa la documentación aportada	SDU
16	Si la toda la documentación está correcta se continúa paso 19, si no se continúa paso 17 con observaciones	No aplica
17	Se le comunica a la unidad solicitante la corrección o envío de la documentación faltante o incorrecta	Correo
18	Se recibe documentación faltante o correcta	Correo
19	Se realiza la publicación del pliego de condiciones con la documentación de respaldo	SDU
20	Se envía a Gestión Administrativa para aprobación	SDU
21	Se brinda el tiempo estimado para la recepción de ofertas	No aplica
22	Si se reciben solicitudes de aclaración del pliego de condiciones y/o recursos de objeción (solo en casos de LE y LY) se continúa paso 23, si no se continúa paso 28	No aplica
23	Se traslada solicitud de aclaración del pliego de condiciones a la unidad solicitante para que elabore la respuesta	SDU
24	Se aporta respuesta de aclaración del pliego de condiciones y/o recursos de objeción	SDU
25	Si se requiere modificación del pliego de condiciones se continúa paso 26, si no se continúa paso 28	No aplica
26	Se realiza modificación al pliego de condiciones	SDU
27	Se envía a Gestión Administrativa para aprobación	SDU



28	Si se reciben ofertas se continúa con procedimiento interno MP-PA-PM-08-02 y fin de procedimiento, si no se continúa paso 29	No aplica
29	Se realiza declaratoria de proceso concursal "Infructuoso / desierto"	SDU
30	Fin de procedimiento:	No aplica



```

graph TD
    Start(( )) --> D28{28}
    D28 -- Si --> B29[29]
    D28 -- No --> E30((30))
    B29 --> E30
    style E30 fill:#ff0000,stroke:#000,stroke-width:2px
  
```

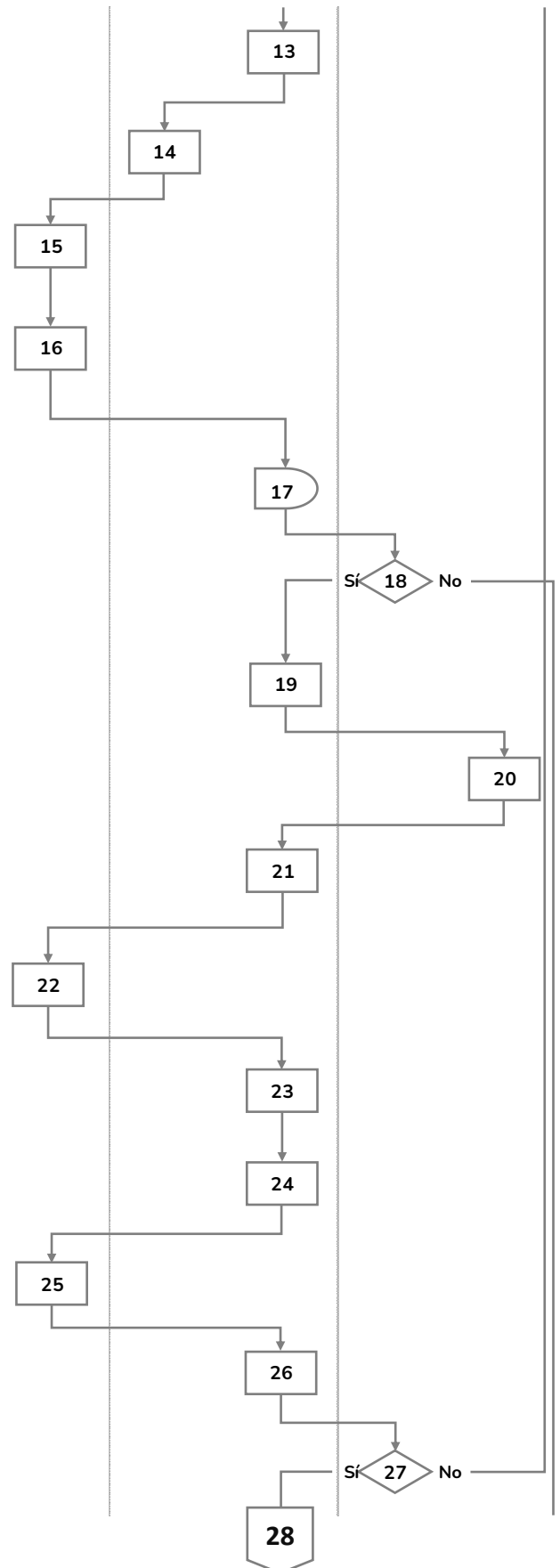
Indicadores de Desempeño	Gestión de inicio de procedimientos de adquisiciones realizados de forma satisfactoria según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Análisis de ofertas (MP-PA-PM-08-02)

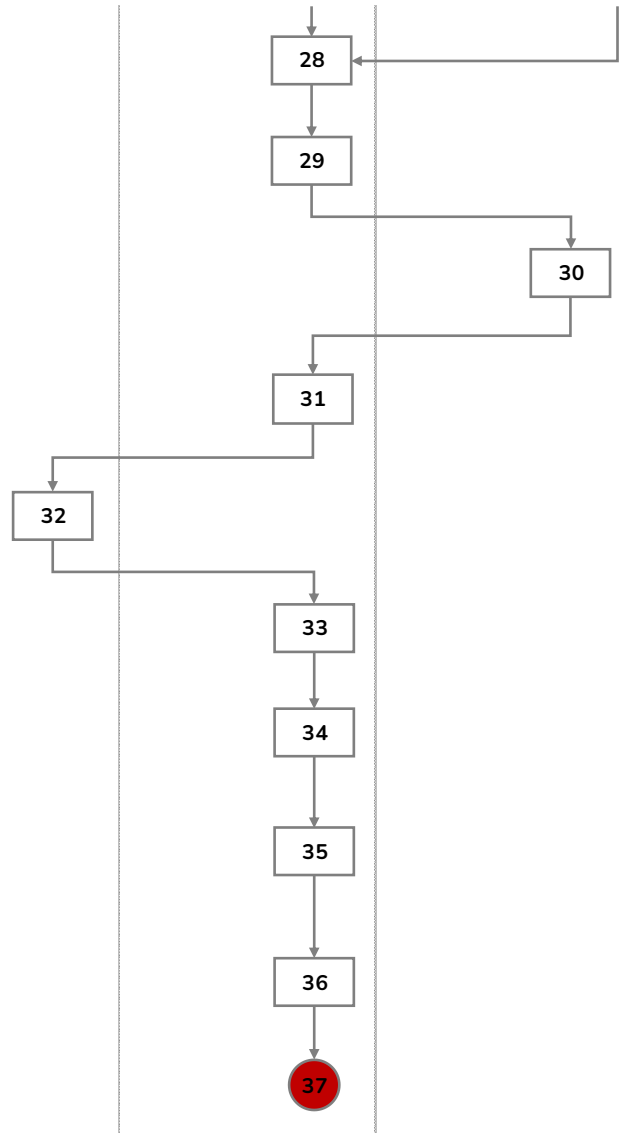
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Análisis de ofertas			Código procedimiento:		MP-PA-PM-08-02	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Proveeduría Gestor Adm / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Después de recibir las ofertas en tiempo y forma se verifica el cumplimiento de las mismas	No aplica		1		
2	Se realiza la apertura de ofertas	SDU		2		
3	Se verifica cumplimiento de los oferentes con la CCSS y Ministerio de Hacienda	Plataformas en línea		3		
4	Se solicita el análisis técnico a la unidad solicitante y si es Licitación Mayor o Menor, se solicita el criterio jurídico a la unidad de Asesoría Legal según procedimiento MP-PE-AL-01-01 y el criterio financiero al Gestor	Procedimiento código MP-PE-AL-01-01	4			
5	Si la información requiere subsane se continúa paso 6, si no se continúa paso 9	No aplica			5	
6	Se solicita subsane al oferente	SDU		6		
7	El oferente aporta la información a subsanar	SDU			7	
8	Se recibe subsane del oferente	SDU		8		
9	Se recopila y revisa la información del análisis técnico, jurídico y/o financiero	No aplica		9		
10	Se revisan las condiciones generales y legales de las ofertas	No aplica		10		
11	Se aplica la escala de evaluación en las ofertas admisibles	Análisis de ofertas		11		
12	Se elabora la recomendación de adjudicación (En caso de la Licitación Mayor y Menor la recomendación de adjudicación es emitida por la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones)	SDU		12		
				13		

13	Se envía la recomendación de adjudicación al Gestor(a) Administrativo para aprobación	SDU
14	El Gestor(a) Administrativo revisa y aprueba la recomendación de adjudicación	SDU
15	La Alcaldía o Concejo Municipal, según corresponda da aprobación de recomendación de adjudicación	SDU
16	Se envía solicitud de aprobación del acto final de adjudicación dirigida a quien corresponde según proceso concursal (unidad solicitante, Alcaldía, Concejo Municipal, Comité de Licitaciones, etc)	SDU
17	Se brinda el tiempo estimado para la firmeza del acto de adjudicación	No aplica
18	Si se presentan recursos de revocatoria en contra del acto de adjudicación se continúa paso 19, si no se continúa paso 28	No aplica
19	Se admite el recurso de revocatoria presentado por el oferente	SDU
20	Si es requerido, se brinda el derecho de audiencia del adjudicatario	SDU
21	Se recibe audiencia del adjudicatario	SDU
22	Se traslada el recurso de revocatoria presentado por el oferente a la unidad solicitante para criterio técnico y/o a la unidad de Asesoría Legal para criterio jurídico si se requiere	SDU
23	Se reciben respuestas técnica y/o legal	Correo
24	Se prepara borrador de respuesta de resolución y se envía para aprobación	Borrador de documento
25	La Alcaldía o Concejo Municipal revisa y firma según corresponda	Aprobación
26	Se adjunta resolución firmada por la Alcaldía o Concejo Municipal	SDU
27	Si se mantiene el acto de adjudicación se continúa paso 28, si no se regresa a paso 12 para readjudicación	No aplica



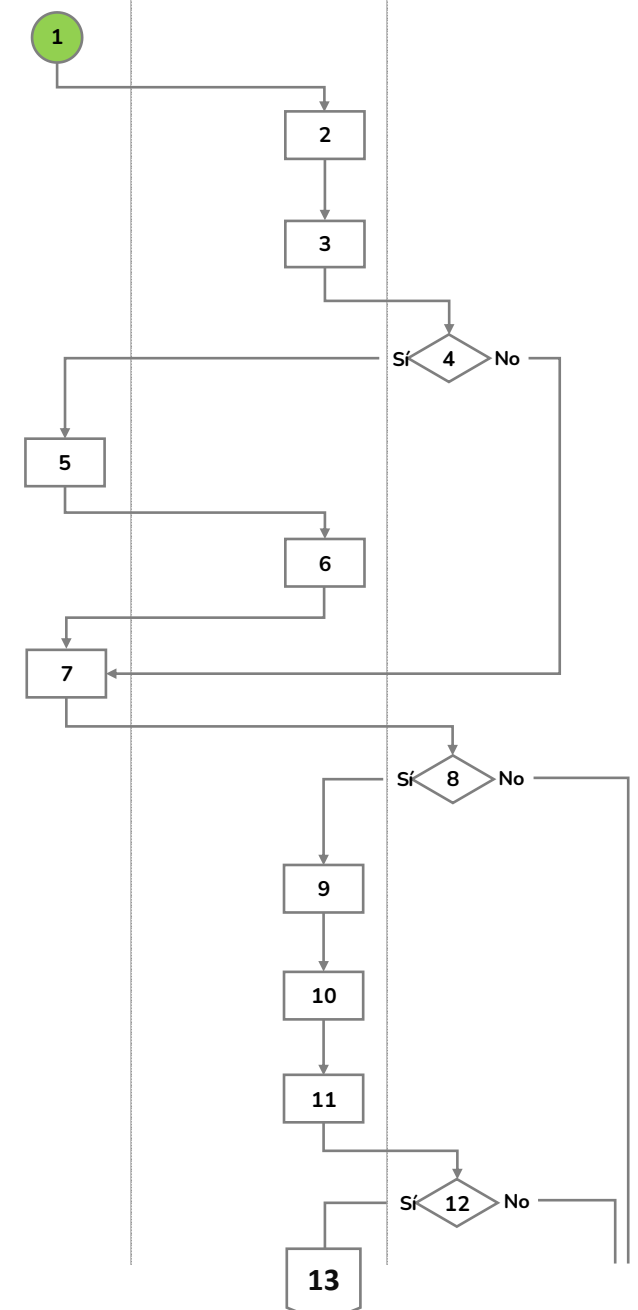
28	Se le da firmeza al acto de adjudicación	SDU
29	Se actualiza la verificación de cumplimiento del adjudicatario con la CCSS y Ministerio de Hacienda	Plataformas en línea
30	Se solicitan al adjudicatario los requerimientos como el presupuesto detallado y cronograma inicial y la garantía si aplica	SDU
31	Se elabora el contrato (en el caso de una Licitación Reducida lo realiza la Unidad de Proveeduría y en caso de una Licitación Mayor o Menor lo elabora la Unidad de Asesoría Legal)	SDU
32	Se solicita aprobación del contrato según corresponda	SDU
33	Se recibe aprobación de contrato	SDU
34	Se notifica el contrato a adjudicatario	SDU
35	Se le asigna número de consecutivo al contrato y se remite a la unidad solicitante y contabilidad para compromiso de pago y a bodega si se requiere	Correo
36	Se le comunica a la unidad solicitante que puede proceder con la orden de inicio de la contratación	Correo
37	Fin de procedimiento:	No aplica



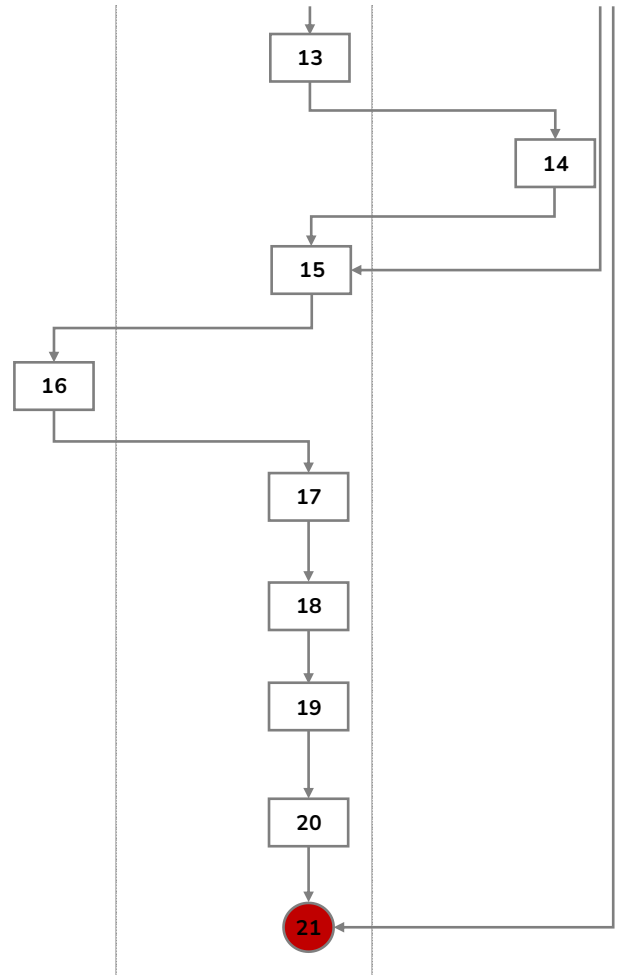
Indicadores de Desempeño	Gestión de adjudicación final realizados de forma satisfactoria según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Modificación de contrato (MP-PA-PM-08-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Modificación de contrato			Código procedimiento:		MP-PA-PM-08-03	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Proveduría Gestor Adm / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Las unidades institucionales requieren de la adquisición de un bien o servicio por modificación de contrato	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 7[7] 5 --> 6[6] 6 --> 7 7 --> 8{8} 8 -- Sí --> 9[9] 8 -- No --> 13{{13}} 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{12} 12 -- Sí --> 13 12 -- No --> 13</pre>			
2	Se recibe solicitud de la unidad solicitante	Correo				
3	Se analiza información y documentación de respaldo	No aplica				
4	Si la información requiere ajustes se continúa paso 5, si no se continúa paso 7	No aplica				
5	Se le envían observaciones de ajuste a la unidad solicitante en la información y/o documentación	SDU				
6	Se recibe información y/o documentación correcta	SDU				
7	Se envía solicitud de aprobación a la Alcaldía o Concejo Municipal según corresponda	SDU				
8	Si la Alcaldía o Concejo Municipal aprueba la solicitud de modificación de contrato se continúa paso 9, si no fin de procedimiento	No aplica				
9	Se recibe aprobación	SDU				
10	Se le comunica aprobación al proveedor adjudicado	SDU				
11	Se actualiza la verificación de cumplimiento del adjudicatario con la CCSS y Ministerio de Hacienda	Plataformas en línea				
12	Si se requiere actualizar o renovar alguna información o pago de garantías se continúa paso 13, si no se continúa paso 15	No aplica				

13	Se solicitan al adjudicatario los requerimientos legales como pólizas, garantías, timbres, etc	SDU
14	El adjudicatario aporta los requerimientos legales solicitados	SDU
15	Se elabora el contrato (en el caso de una LD lo realiza proveeduría y en caso de obra pública una LE o LY lo elabora Asesoría Legal)	SDU
16	Se solicita aprobación del contrato según corresponda	SDU
17	Se recibe aprobación de contrato	SDU
18	Se notifica el contrato a adjudicatario	SDU
19	Se descarga el contrato en PDF y se traslada a la unidad solicitante y contabilidad para compromiso de pago y a bodega si se requiere	Correo
20	Se le comunica a la unidad solicitante que puede proceder con la orden de inicio de la contratación	Correo
21	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de modificación o adendum solicitada realizados de forma satisfactoria	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

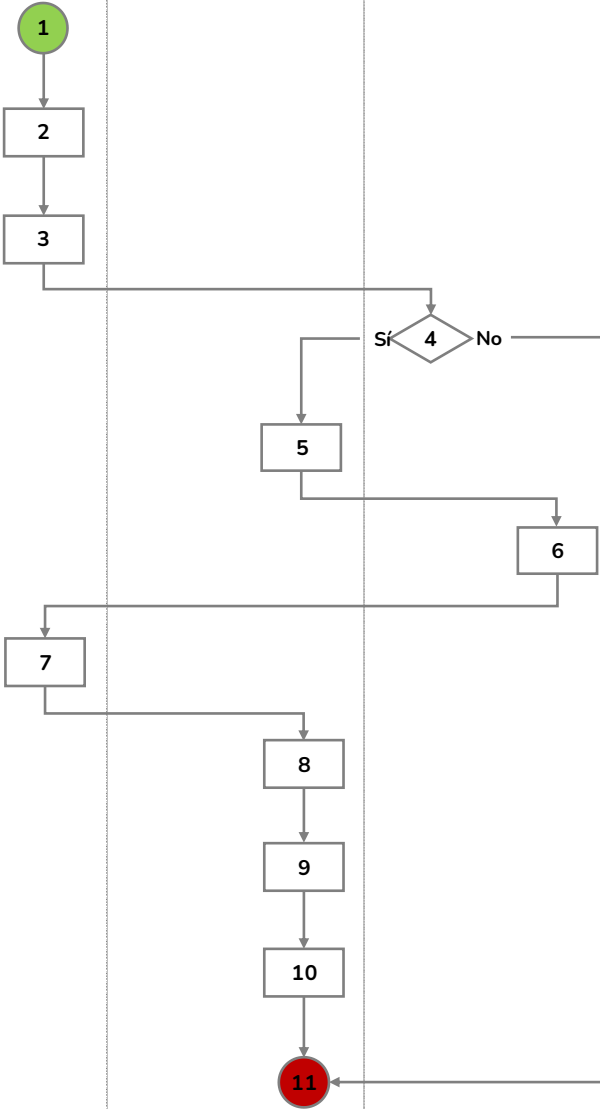
Procedimiento: Pagos a proveedores (MP-PA-PM-08-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PA-PM-08-04		
Pago a proveedores			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Proveeduría Gestor Adm / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: El proveedor adjudicado incluye en SDU la solicitud recepción del bien o servicio contratado	No aplica				1
2	La persona administradora del contrato recibe la solicitud de recepción para aprobación	SDU	2			
3	El proveedor adjudicado recibe aprobación y genera la solicitud de pago	SDU				3
4	La persona administradora del contrato recibe la solicitud de pago	SDU	4			
5	Se recibe la aprobación por parte del Administrador del Contrato	SDU		5		
6	Se valida la factura con respecto al contrato	SDU		6		
7	Se realiza la nómina del pago semanalmente	SDU		7		
8	Se pasa a la unidad de Contabilidad para trámite de pago	Procedimiento código MP-PA-CO-04-03	8			
9	Fin de procedimiento:	No aplica	9			
Indicadores de Desempeño		Gestión de facturas recibidas realizados de forma satisfactoria				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación			
		2026	Revisión sin cambios			

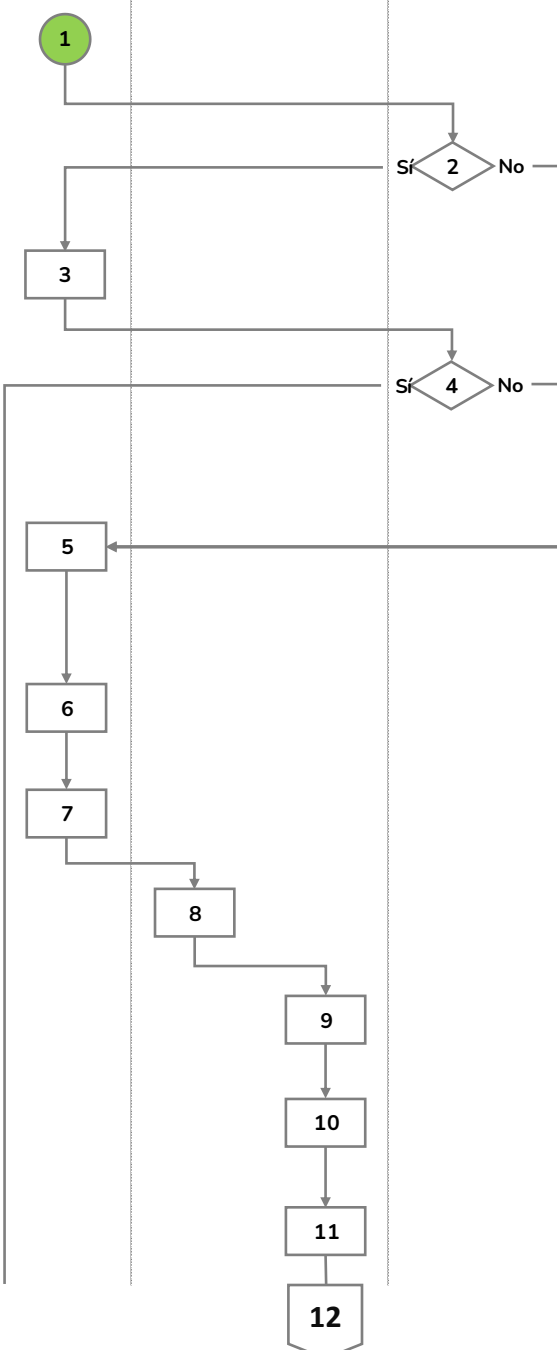
Procedimiento: Órdenes de pedido (MP-PA-PM-08-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Órdenes de pedido			Código procedimiento:		MP-PA-PM-08-05	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Proveeduría Gestor Adm / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Las unidades institucionales requieren de productos o servicios por entrega según demanda de un proveedor	No aplica				
2	La unidad administradora del contrato realiza la orden de pedido	SDU				
3	La unidad administradora del contrato solicita la aprobación de Presupuesto y Alcaldía	SDU				
4	Si se aprueba se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				
5	Se notifica al proveedor adjudicado	SDU				
6	El proveedor acepta la orden de pedido	SDU				
7	La unidad administradora del contrato genera la orden de pedido en PDF y se envía a la Unidad de Proveeduría	No aplica				
8	Se le asigna un número de consecutivo a la orden de pedido	Correo				
9	Se envía a Contabilidad y bodega cuando corresponde	Correo				
10	Se realiza pago al proveedor adjudicado según procedimiento interno MP-PA-PM-08-04	SICOP				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de órdenes de pedido según lo solicitado				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación			
		2026	Ajuste de actividades			

Procedimiento: Procedimientos por excepción (MP-PA-PM-08-06)

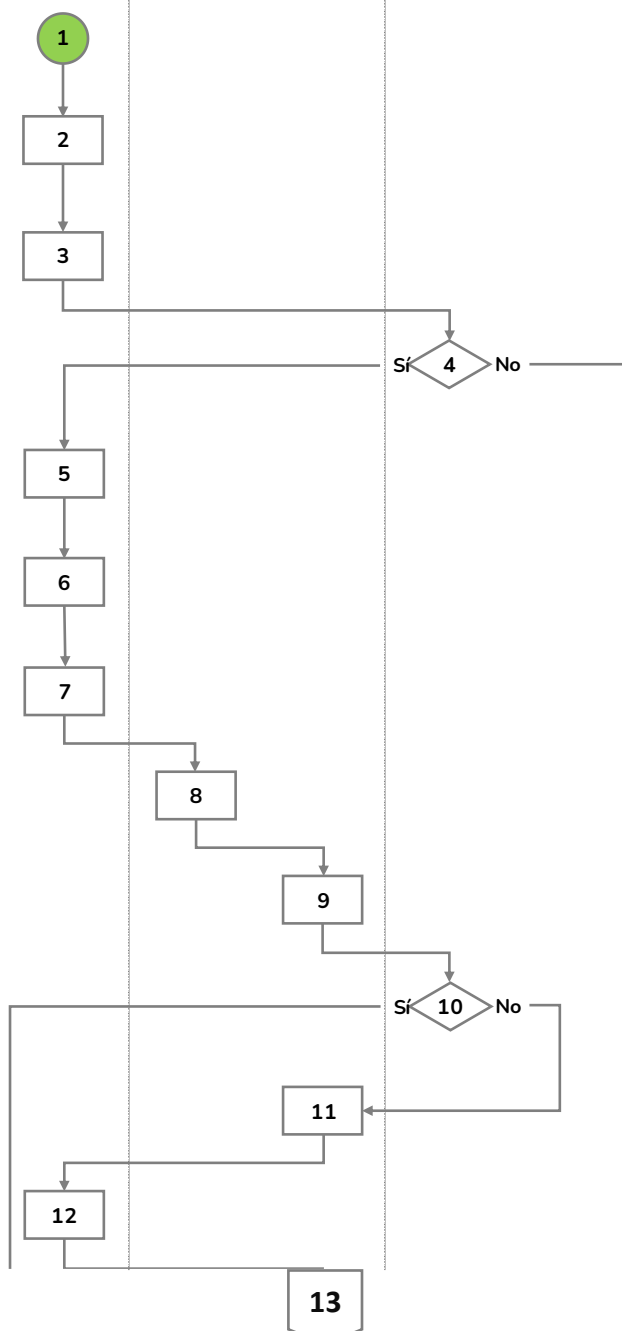
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PA-PM-08-06			
Procedimientos por excepción			Versión #2	Año 2026			
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Proveeduría Distribuidor(a) / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de una unidad institucional para la adquisición de bienes y servicios por excepción	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2{2} 2 -- Sí --> 3[3] 2 -- No --> 4{4} 3 --> 4 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>				
2	Si el procedimiento es por proveedor único se continúa paso 3, si no porque corresponde a alguna de las otras excepciones se continúa paso 5	No aplica					
3	La Unidad solicitante elabora una publicación de invitación a proveedores con adjuntando todos los requerimientos técnicos (3 días hábiles)	SDU					
4	Si se recibieron intenciones de oferta se procede según procedimiento ordinario MP-PA-PM-08-01 y fin de procedimiento, si no se continúa paso 5	No aplica					
5	La unidad solicitante elabora la decisión inicial por oferente único (se hace referencia a la Invitación) o si procede por alguna otra excepción y se aportan todos los requerimientos establecidos en el artículo 3 y 4 LGCP y 3-14 del RLGCP	Decisión Inicial					
6	La unidad solicitante lo remite para las aprobaciones correspondientes	Aprobación					
7	La Unidad solicitante envía la solicitud aprobada al Distribuidor de trámites y asigna la solicitud	SDU					
8	Se revisa la solicitud y se asigna a la persona correspondiente de Proveeduría	SDU					
9	Se revisa la información y documentos aportados en el sistema	SDU					
10	Se elabora el pliego de condiciones de la adquisición de bienes o servicios por excepción según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01					
11	Se realiza la publicación en el sistema	SDU					

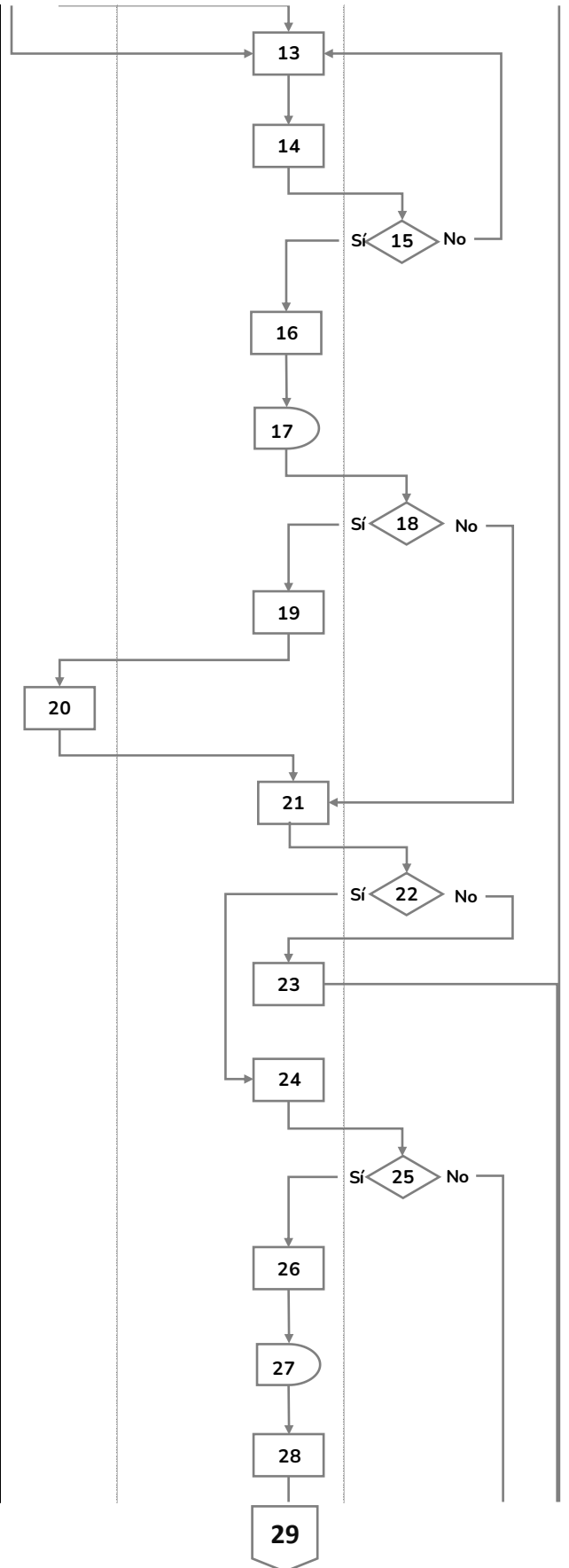
12	Fin de procedimiento:	No aplica		
Indicadores de Desempeño		Gestión de procedimientos por excepción de forma satisfactoria según lo solicitado		
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración	
		2026	Revisión sin cambios	

Procedimiento: Remates (MP-PA-PM-08-07)

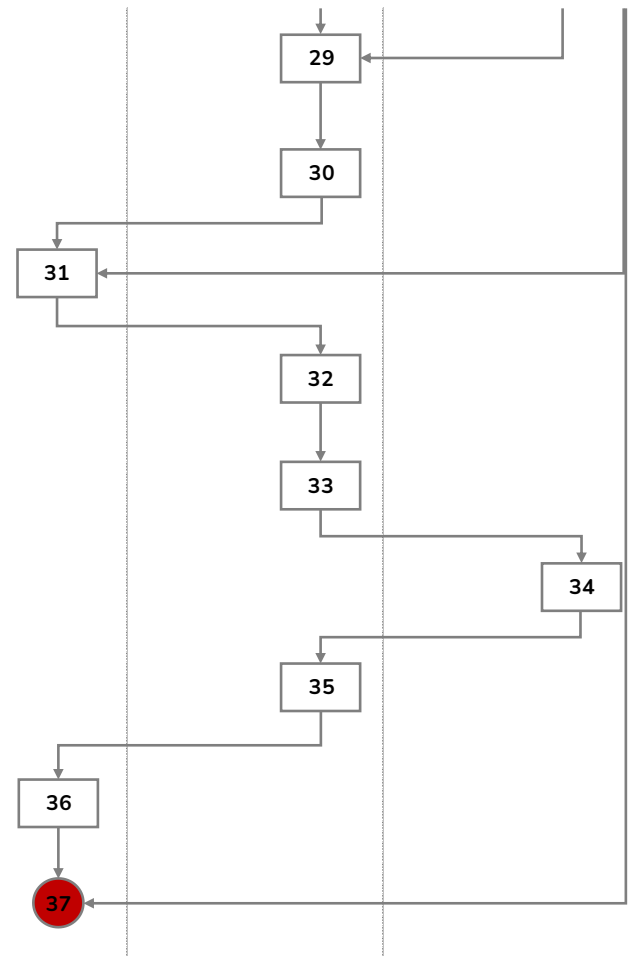
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-PM-08-07	
Remates			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Proveeduría Distribuidor(a) / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de una unidad institucional para remate	No aplica				
2	La Unidad solicitante pide autorización al Concejo Municipal para la realización del remate	Oficio	2			
3	El Concejo Municipal analiza y toma el acuerdo	Acuerdo	3			
4	Si se aprueba continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica			4	
5	La Unidad solicitante recibe la aprobación y elabora la solicitud de remate en el sistema, enviandola a la Alcaldía para aprobación	Acuerdo / SDU	5			
6	La Alcaldía realiza la aprobación formal de la solicitud de remate en el sistema	SDU	6			
7	La Unidad solicitante envía la solicitud de remate al Distribuidor(a) de trámites	SDU	7			
8	Se revisa la solicitud y se asigna a la persona correspondiente de Proveeduría	SDU	8			
9	Se revisa la información y documentos aportados en el sistema	SDU	9			
10	Si la información es completa y correcta se continúa paso 13, si no se continúa paso 11	No aplica			10	
11	Se le envían las observaciones a la unidad solicitante para las correcciones necesarias	SDU	11			
12	La Unidad solicitante realiza las correcciones de la información o documentación en el sistema	SDU	12			
						13

13	Se elabora el pliego de condiciones, estableciendo las fechas de visita y de recepción de pujas	SDU
14	Se remite a la Gestión Administrativa con todos los documentos de respaldo para aprobación	SDU
15	Si se aprueba se continúa paso 16, si no se regresa a paso 13 con observaciones	No aplica
16	Se realiza la publicación en el sistema	SDU
17	Se brinda el tiempo estimado para la recepción de pujas	No aplica
18	Si se reciben solicitudes de aclaración al pliego de condiciones se continúa paso 19, si no se continúa paso 21	No aplica
19	Se da respuesta o se remite a la Unidad solicitante si es una consulta técnica	SDU
20	La Unidad solicitante analiza y da respuesta a la aclaración solicitada	SDU
21	Se realiza la apertura de ofertas en el sistema	SDU
22	Si se recibieron pujas se continúa paso 24, si no se continúa paso 23	No aplica
23	Se declara "Infructuoso" y se le remite a la Alcaldía para aprobación y continúa con paso 31	SDU
24	Se verifica la puja mas alta que cumpla con todos los requerimientos	SDU
25	Si se requiere subsane de alguna información o documentación se continúa paso 26, si no se continúa paso 29	No aplica
26	Se solicita el subsane y se notifica al oferente	SDU
27	Se brinda el tiempo estimado para la recepción de subsanes	No aplica
28	Se verifica y analiza la información o documentación subsanada	SDU



29	Se realiza la recomendación de adjudicación junto a los documentos de respaldo	SDU
30	Se solicita la aprobación de adjudicación a la Alcaldía Municipal	SDU
31	La Alcaldía Municipal aprueba en sistema	SDU
32	Se comunica el Acto de adjudicación	SDU
33	Se solicita al adjudicatario el aporte de la garantía de cumplimiento y la gestión de pago del remate	SDU
34	El adjudicatario aporta los pagos correspondientes	SDU
35	Se notifica al adjudicatario la fecha y condiciones para la entrega del bien	Oficio
36	La Unidad solicitante realiza la entrega del bien y carga el contrato o documentos generados al sistema	Firma de recibido
37	Fin de procedimiento:	No aplica



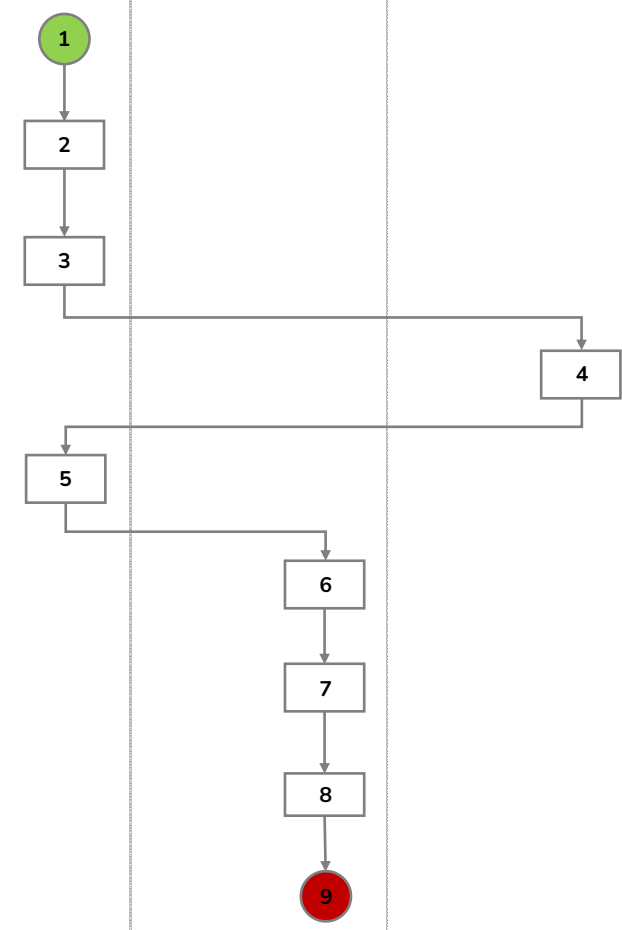
```

graph TD
    29 --> 30
    30 --> 31
    31 --> 32
    31 --> 33
    32 --> 33
    33 --> 34
    34 --> 35
    35 --> 36
    36 --> 37
    37 --> 29
  
```

Indicadores de Desempeño	Gestión de remates de forma satisfactoria según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Ajuste menor en actividad

Procedimiento: Control de activos (MP-PA-PM-08-08)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

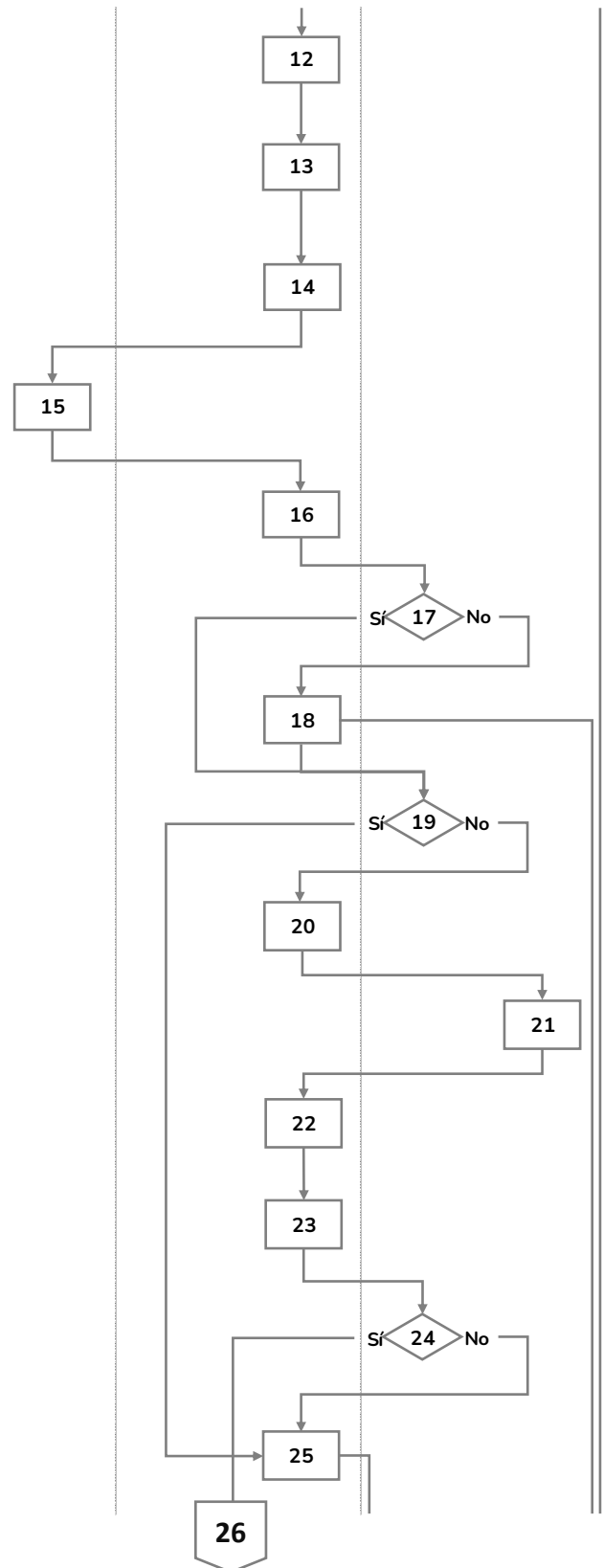
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Control de activos			Código procedimiento:		MP-PA-PM-08-08	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Proveeduría Distribuidor(a) / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la recepción de activos fijos en el Palacio Municipal	No aplica				
2	La Unidad solicitante realiza el procedimiento interno para adquisición de bienes	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01				
3	La Unidad solicitante coordina con el proveedor adjudicado la recepción del activo comprado	No aplica				
4	El proveedor adjudicado realiza la entrega del activo en las instalaciones de la unidad solicitante	Comprobante de recibido				
5	La Unidad solicitante le comunica a la Unidad de Proveeduría que se recibió el activo	Correo / Verbal				
6	Se visita la oficina de la Unidad solicitante y se coloca la placa correspondiente al activo	Número de placa				
7	Se realiza el levantamiento de las características del activo	Boleta de control de activos				
8	Se ingresa información del activo en control (detalle, responsable, placa, procedimiento de compra y contrato)	Control de activos				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Registro y control de los activos según lo requerido			
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración		
			2026	Revisión sin cambios		

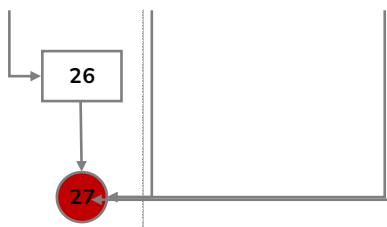
Procedimiento: Reajuste de precios en contratos de bienes o servicios (MP-PA-PM-08-09)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PA-PM-08-09		
Reajuste de precios en contratos de bienes o servicios			Versión #1	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Proveeduría Distribuidor(a) / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de cobro de reajuste de precios del contratista en un contrato de bienes o servicios	No aplica				
2	El contratista realiza la solicitud formal ante la Unidad de Proveeduría con toda la información correspondiente	LGCP art. 43				
3	Se recibe la solicitud y se verifica el pliego de condiciones, el contrato, la fecha de decisión inicial y las exclusiones aplicables.	Expediente electrónico SDU				
4	Se revisa que la solicitud cumpla con la información de respaldo, como: estructura de precio, presupuesto detallado, índices propuestos, cálculo del reajuste y estimación de avance	Solicitud y documentos de respaldo				
5	Si la información está completa se continúa paso 9, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se le comunica la prevención al contratista para la corrección o el aporte de documentos, indicando el plazo para hacerlo.	Prevención				
7	Si el contratista subsana la información solicitada se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se comunica el rechazo de la solicitud por no subsanar lo solicitado y fin de procedimiento	Oficio				
9	Se realiza el análisis técnico y administrativo del reajuste y se remite la documentación al Administrador de Contrato	Expediente electrónico SDU				
10	El Administrador del Contrato verifica que la estimación periódica de avance de obra esté aprobada y que solo incluya cantidades ejecutadas y recibidas en el mismo mes calendario.	Solicitud y documentos de respaldo				
11	El Administrador del Contrato revisa el programa de trabajo vigente para el cálculo. (Si hubo atraso se usan los índices del mes previsto; si hubo adelanto se usan los índices del mes en que se ejecutó realmente)	Programa de trabajo				

12	Se verifica que los índices de precios usados en el cálculo sean oficiales, pertinentes y coincidan con cada componente de la estructura de precio.	Indices de precios
13	Se revisa si hubo pago anticipado o adelanto. (Si existió, excluir del reajuste los costos que ya fueron cubiertos con ese pago)	Pagos realizados
14	Se calcula el reajuste por cada componente, línea o renglón de pago, usando la fórmula aplicable y los índices correspondientes y se remite al Gestor Financiero.	Matriz de cálculo de reajuste de precios
15	La Gestión Financiera Tributaria valida la disponibilidad de recursos y la afectación presupuestaria pago o deducción.	Matriz de cálculo de reajuste de precios
16	Se elabora un informe sobre la revisión realizada, los documentos analizados, los índices utilizados, el cálculo aplicado y el resultado obtenido.	Informe de reajuste de precios
17	Si el análisis determina un reajuste de precios se continúa paso 19, si no procede se continúa paso 18	No aplica
18	Se elabora y se comunica al contratista la resolución de rechazo, explicando las razones que impiden reconocer el reajuste y fin de procedimiento	Resolución
19	Si el reajuste de precio beneficia al contratista se continúa paso 25, si no porque beneficia a la Administración se continúa paso 20	No aplica
20	Se le comunica al contratista que se le otorga audiencia para que pueda referirse al cálculo antes de resolver.	Oficio
21	El contratista presenta su audiencia a la solicitud de reajuste de precios	Audiencia (oficio)
22	Se analiza la audiencia y se toma la decisión final del reajuste de precios	Audiencia (oficio)
23	Se prepara la resolución final y se comunica al contratista y al administrador del contrato	Resolución
24	Si se mantiene la decisión que el reajuste beneficia a la Administración se continúa paso 26, si no porque beneficia al contratista se continúa paso 25	No aplica
25	Se remite a la Unidad de Contabilidad la documentación necesaria para tramitar el pago correspondiente y fin de procedimiento	Expediente de solicitud



26	Se aplica el reajuste o la deducción en el pago correspondiente a favor de la Administración y dar seguimiento hasta que quede reflejado en los registros financieros y contractuales.	Resolución	 <pre>graph TD; 26[26] --> 27((27));</pre>
27	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de resjuste precios según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2026	Elaboración

Proceso: Talento Humano (MP-PA-RH-09)

Título quinto del Código Municipal, en donde se establece lo relacionado al personal municipal, genera la necesidad de establecer los departamentos de Gestión Institucional de Recursos Humanos en las organizaciones municipales para garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar de los recursos humanos, brindando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la institución para su eficiente y eficaz funcionamiento.

Tiene además a su cargo el subproceso de Salud Ocupacional, el cual se encarga identificar y evaluar los diferentes riesgos laborales proponiendo las medidas necesarias para minimizarlos y mitigarlos, capacitar al personal municipal en materia de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales e investigar accidentes e incidentes ocupacionales que se presentan en la institución proponiendo las medidas correctivas.

Marco Jurídico Específico

- Ley N°7983 Ley De Protección Al Trabajador
- Código de Trabajo
- Reglamento para el Pago de Compensación por Disponibilidad, Dedicación Exclusiva y Prohibición en la Municipalidad de Poás
- Reglamento del pago de dietas a regidores propietarios y suplentes, síndicos propietarios y suplentes del Cantón de Poás
- Reglamento Interno de la Municipalidad, Convención Colectiva
- Manual para el proceso de reclutamiento y selección de la Municipalidad de Poás
- Ley Marco de Empleo Público
- Ley 9635 Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas

Glosario

Planilla bisemanal: Pago de salario correspondiente a cada dos semanas laborales

Deducciones: Rebajos al salario por concepto de cargas sociales, embargos, etc

Inopia: Escasez de candidatos admisibles para concurso interno o externo

Plaza vacante: Puesto laboral que no está ocupado por nadie de manera formal

Atestados: Títulos, certificaciones y experiencia requerida para respaldar las competencias para un puesto laboral

Nombramiento: Asignación de una persona a un puesto laboral

Terna: Candidatos que son aptos para el nombramiento

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Talento Humano	Código Proceso	MP-PA-RH-09
Dependencia Jerárquica	Gestión Administrativa	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO
Administrar de manera eficiente el capital humano, por medio de procesos como la selección, contratación, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y bienestar laboral, en cumplimiento con la normativa vigente. La unidad busca fomentar un entorno de trabajo colaborativo y equitativo, alineando las capacidades del personal con los objetivos estratégicos municipales para garantizar una gestión pública efectiva y de calidad.

C. VALOR PÚBLICO
El valor público radica en garantizar una gestión eficiente y profesional del talento humano, promoviendo la capacitación, el bienestar y el desarrollo del personal, esta unidad contribuye a formar un equipo comprometido y competente, fortaleciendo la confianza de los ciudadanos en la gestión municipal y asegurando que los recursos humanos estén alineados con las necesidades y objetivos de la comunidad.

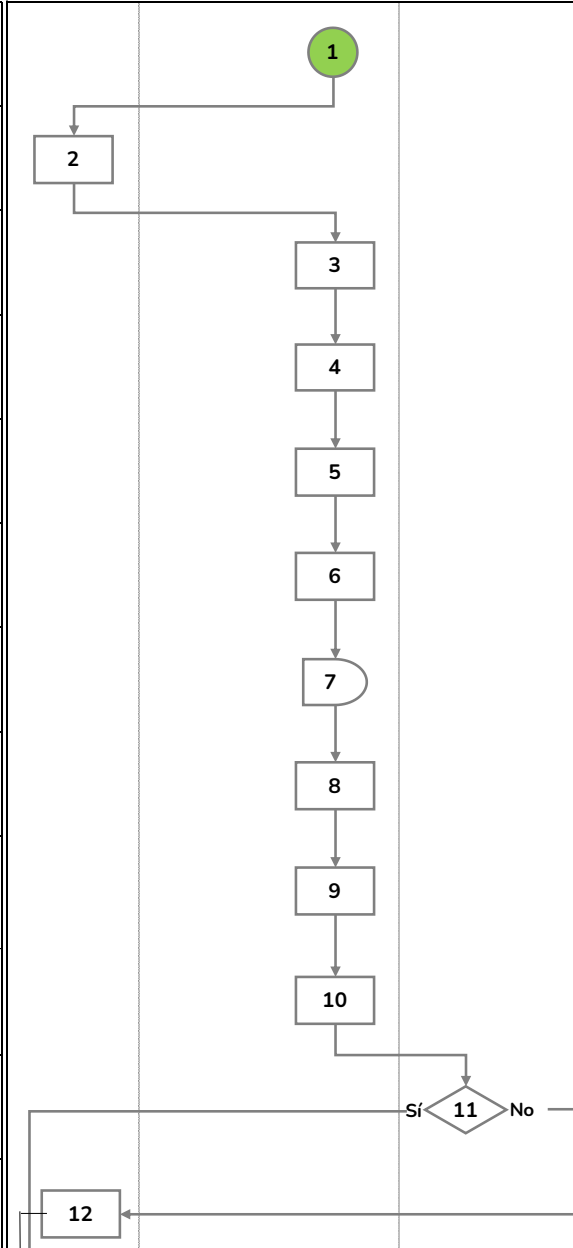
D. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Alta
Personal asignado para suplencias no capacitado para la atención de actividades	Alta
Falta de divulgación sobre las metas, objetivos y recursos asignados	Alta

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-RH-09-01	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-02	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-03	MP-PA-CO-04-05	Contabilidad
MP-PA-RH-09-04	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-05	MP-PA-CO-04-05	Contabilidad
MP-PA-RH-09-06	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-07	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-08	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-09	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-10	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-11	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-12	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-13	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-14	No aplica	No aplica
MP-PA-RH-09-15	MP-PA-SO-10-01	Salud Ocupacional
MP-PA-RH-09-16	MP-PA-SO-10-03	Salud Ocupacional
MP-PA-RH-09-17	No aplica	No aplica

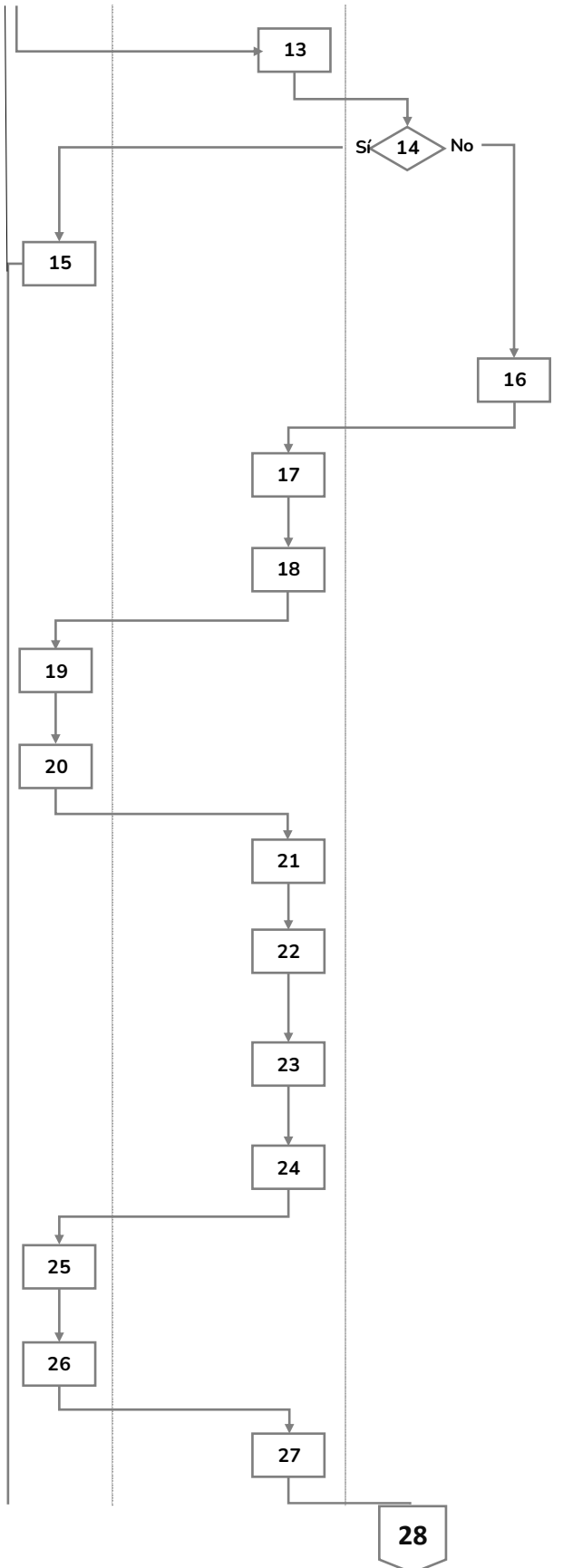


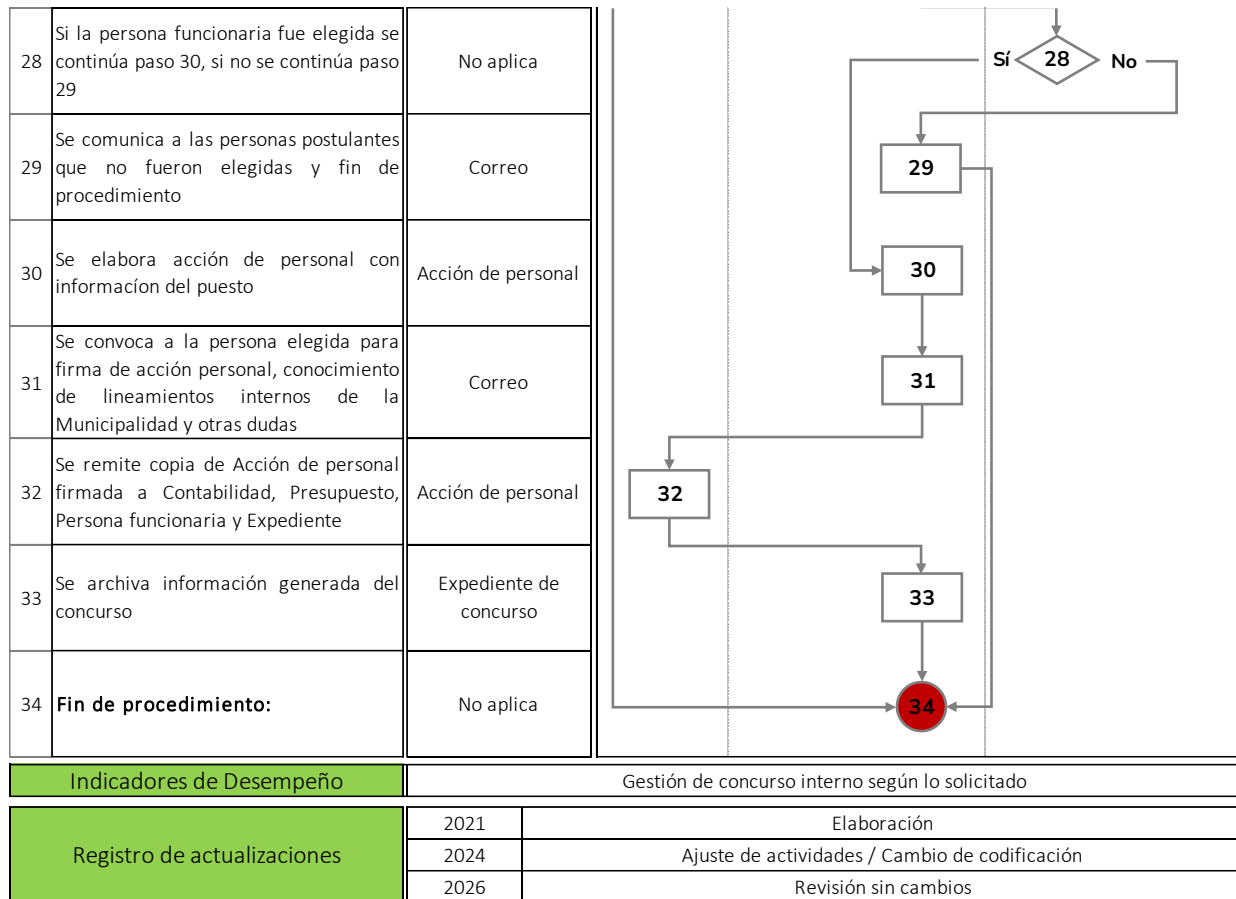
Procedimiento: Concurso interno de recurso humano (MP-PA-RH-09-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Concurso Interno de recurso humano			Código procedimiento:		MP-PA-RH-09-01	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de nombramiento en una plaza de vacante	No aplica				
2	Se elabora oficio a la Alcaldía con descripción de la plaza vacante para autorización de concurso interno	Oficio				
3	Se recibe aprobación de la Alcaldía	Oficio				
4	Se elabora el expediente del concursos interno	Expediente				
5	Se elabora el afiche con toda la información del concurso (Fechas, puesto, cargo, requisitos)	Afiche				
6	Se envía por correo y se pegan en diferente ubicaciones de la Municipalidad	Correo				
7	Se brinda el plazo de recepción de ofertas	No aplica				
8	Se reciben atestados de las personas interesadas	Ofertas				
9	Se realiza tabulación de la información, donde se incluyen datos de los oferentes, datos asociados al puesto y experiencia.	Hoja de Cálculo "Análisis de ofertas del concurso respectivo"				
10	Se realiza análisis de ofertas	Hoja de Cálculo "Análisis de ofertas del concurso respectivo"				
11	Si el oferente cumple con los requisitos se continúa paso 13, si no se continúa paso 12	No aplica				
12	Se comunica a las personas que no cumplen con los requisitos y fin de procedimiento	Oficio				

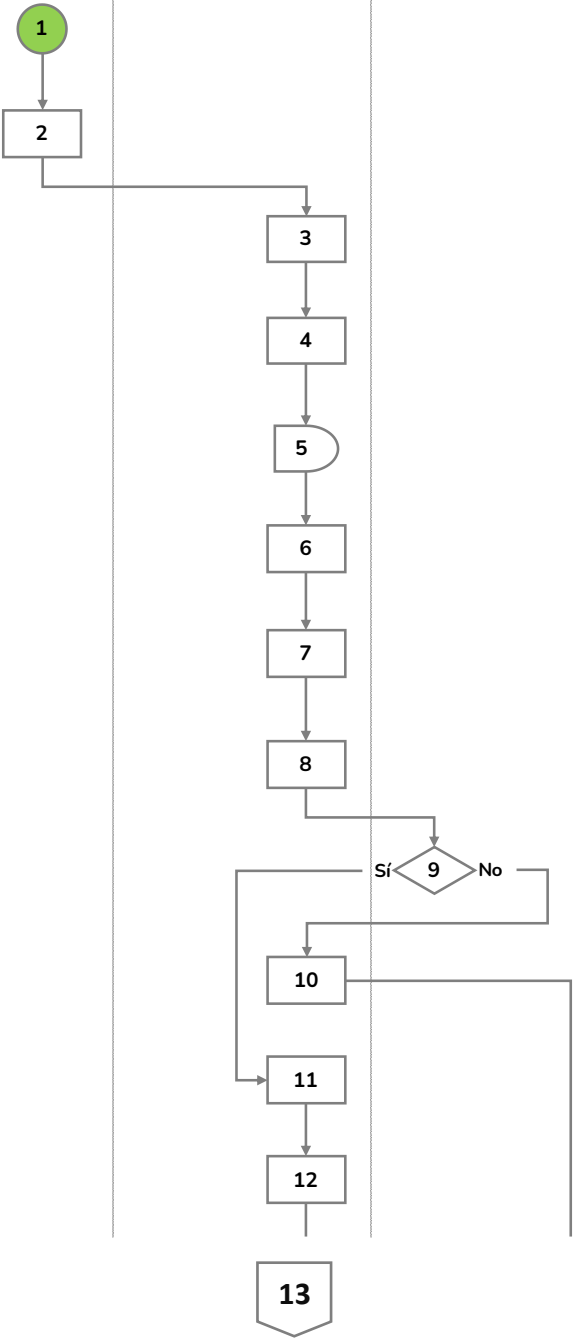
13	Se incorporan en tabla de elegibles	Tabla de elegibles
14	Si se presenta inopia se continúa con paso 15, si no se continúa con paso 16	No aplica
15	Se envía resolución a la Alcaldía con la declaratoria de inopia y solicitando la aprobación para realizar Concurso Externo según procedimiento interno MP-PA-RH-09-02	Resolución
16	Se coordina con otra Municipalidad y organizaciones para la elaboración de las pruebas técnicas a realizar	No aplica
17	Se comunica la fecha de aplicación de pruebas técnicas y entrevistas	Correo
18	Se realiza la aplicación de las pruebas según fechas programadas	Prueba
19	Se realizan las entrevistas con la jefatura responsables del puesto del concurso	Entrevista
20	Se realizan la pruebas psicológicas con la colaboración del encargado(a) de Gestión Social	Entrevista
21	Se solicitan referencias internas a la jefatura actual de la persona funcionaria	Correo
22	Se ingresa la información de las pruebas realizadas, referencias, experiencia y capacitación en control	Hoja de Cálculo "Análisis de ofertas del concurso respectivo"
23	Se determinan las notas obtenidas	Hoja de Cálculo "Análisis de ofertas del concurso respectivo"
24	Se establece la terna o nómina para la selección del nombramiento interno	No aplica
25	Se traslada a la Alcaldía oficio con personas seleccionadas con el cuadro de resultados adjunto	Oficio / Hoja de Cálculo
26	La Alcaldía elabora oficio del nombramiento	Oficio
27	Se envía a la persona elegida y a Recursos Humanos	Correo



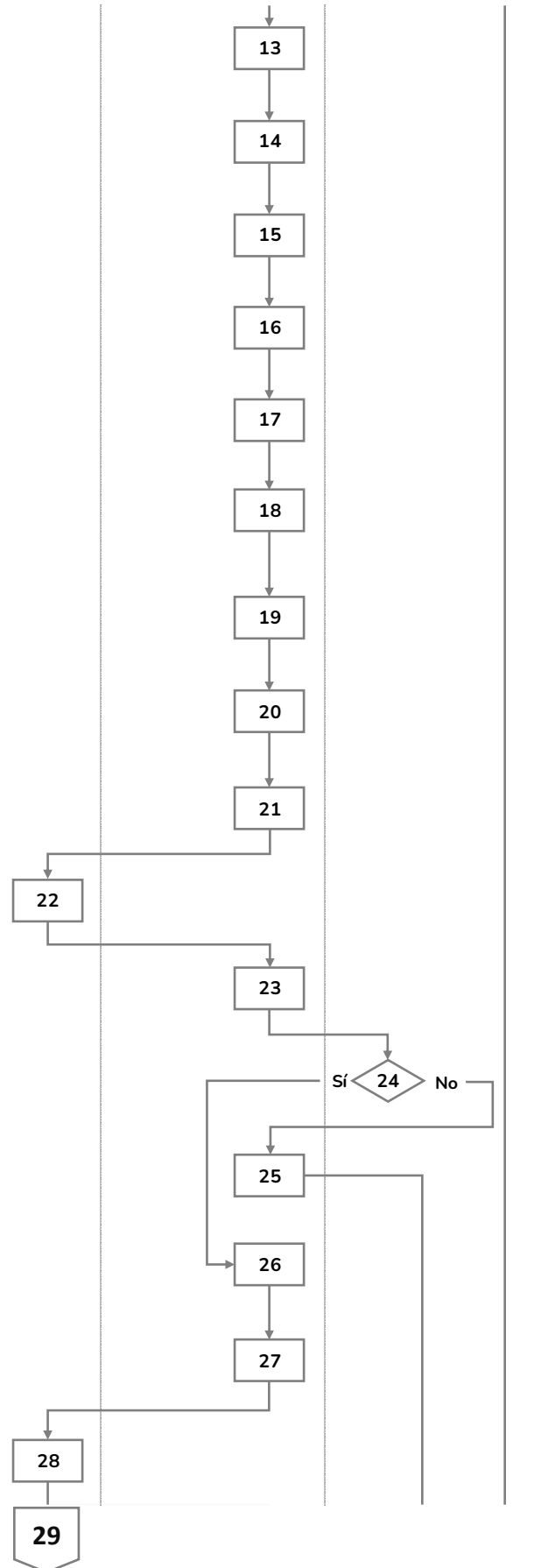


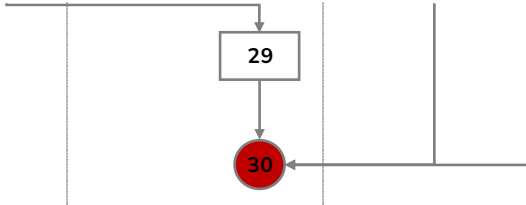
Procedimiento: Concurso externo de recurso humano (MP-PA-RH-09-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento: Concurso Externo de recurso humano				Código procedimiento:	MP-PA-RH-09-02		
				Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la Alcaldía por declaratoria de inopia en un concurso interno MP-PA-RH-09-01	No aplica	 <pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5([5]) 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- No --> 10[10] 9 -- Sí --> 11[11] 10 --> 11 11 --> 12[12] 12 --> 13{{13}} </pre>				
2	Alcaldía envía aprobación de Concurso Externo	Oficio					
3	Se elabora el afiche con toda la información del concurso (Fechas, puesto, cargo, requisitos)	Afiche					
4	Se publica en diferentes ubicaciones de la Municipalidad, redes sociales y un periódico de circulación nacional	Correo					
5	Se brinda el plazo de recepción de ofertas	No aplica					
6	Se reciben atestados de las personas interesadas	Ofertas					
7	Se realiza tabulación de la información, donde se incluyen datos de los oferentes, datos asociados al puesto y experiencia.	Hoja de Cálculo "Análisis de ofertas del concurso respectivo"					
8	Se realiza análisis de ofertas	Hoja de Cálculo "Análisis de ofertas del concurso respectivo"					
9	Si el oferente cumple con los requisitos se continúa paso 11, si no se continúa paso 10	No aplica					
10	Se comunica a las personas que no cumplen con los requisitos y fin de procedimiento	Oficio					
11	Se incorporan en tabla de elegibles	Tabla de elegibles					
12	Se coordina con otra Municipalidad y organizaciones para la elaboración de las pruebas técnicas a realizar	No aplica					

13	Se comunica la fecha de aplicación de pruebas técnicas y entrevistas	Correo
14	Se realiza la aplicación de las pruebas según fechas programadas	Prueba
15	Se realizan las entrevistas con la jefatura responsables del puesto del concurso	Entrevista
16	Se realizan la pruebas psicológicas con la colaboración del encargado(a) de Gestión Social	Entrevista
17	Se solicitan referencias de trabajos anteriores de la persona postulante	Correo
18	Se ingresa la información de las pruebas realizadas, referencias, experiencia y capacitación en control	Hoja de Cálculo "Análisis de ofertas del concurso respectivo"
19	Se determinan las notas obtenidas	Hoja de Cálculo "Análisis de ofertas del concurso respectivo"
20	Se establece la terna o nómina para la selección del nombramiento externo	No aplica
21	Se traslada a la Alcaldía oficio con personas seleccionadas con el cuadro de resultados adjunto	Oficio / Hoja de Cálculo
22	La Alcaldía elabora oficio del nombramiento	Oficio
23	Se envía a Recursos Humanos	Oficio
24	Si la persona postulante fue elegida se continúa paso 26, si no se continúa paso 25	No aplica
25	Se comunica a las personas postulantes que no fueron elegidas y fin de procedimiento	Correo
26	Se elabora acción de personal con información del puesto	Acción de personal
27	Se convoca a la persona elegida para firma de acción personal, conocimiento de lineamientos internos de la Municipalidad y otras dudas	Correo
28	Se remite copia de Acción de personal firmada a Contabilidad, Presupuesto, Persona funcionaria y Expediente	Acción de personal

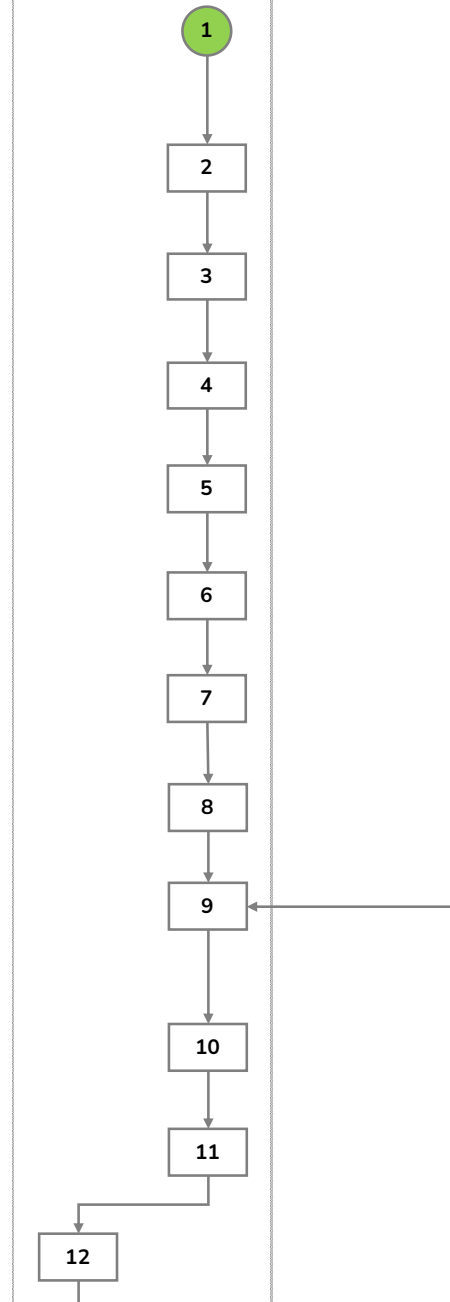


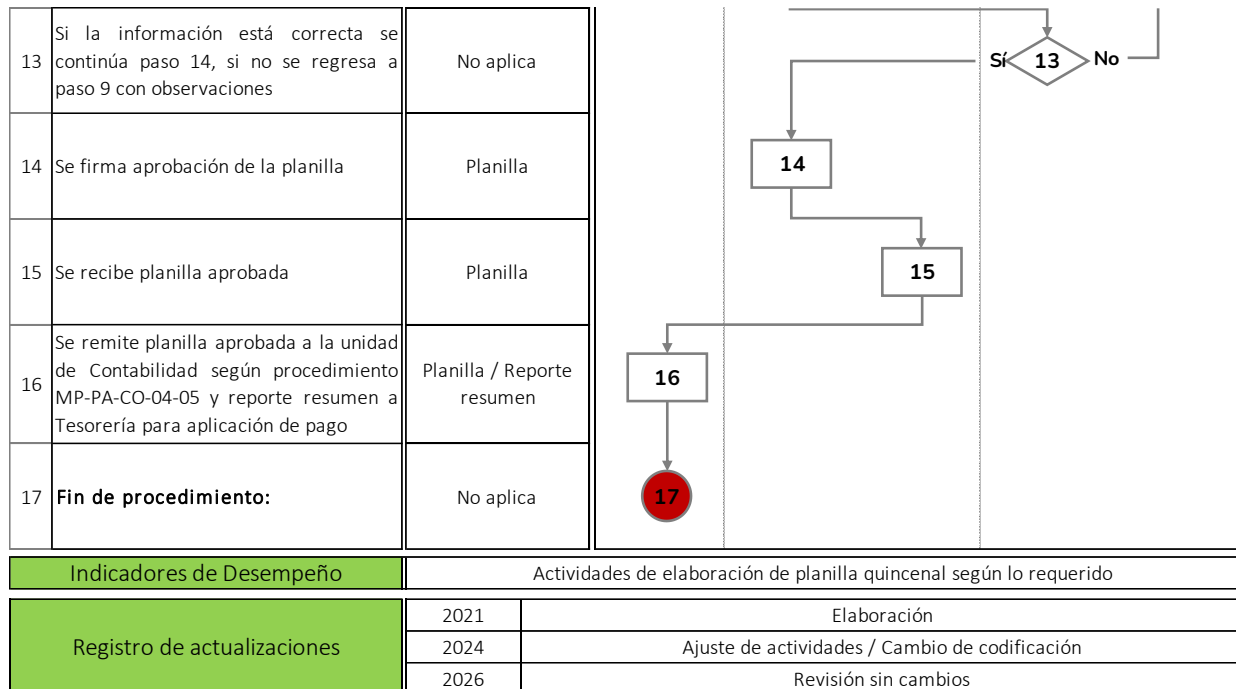
29	Se archiva información generada del concurso	Expediente de concurso	 <pre>graph TD 29[29] --> 30((30)) 30 --> 30</pre>
30	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de concurso externo según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Planilla Quincenal (MP-PA-RH-09-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

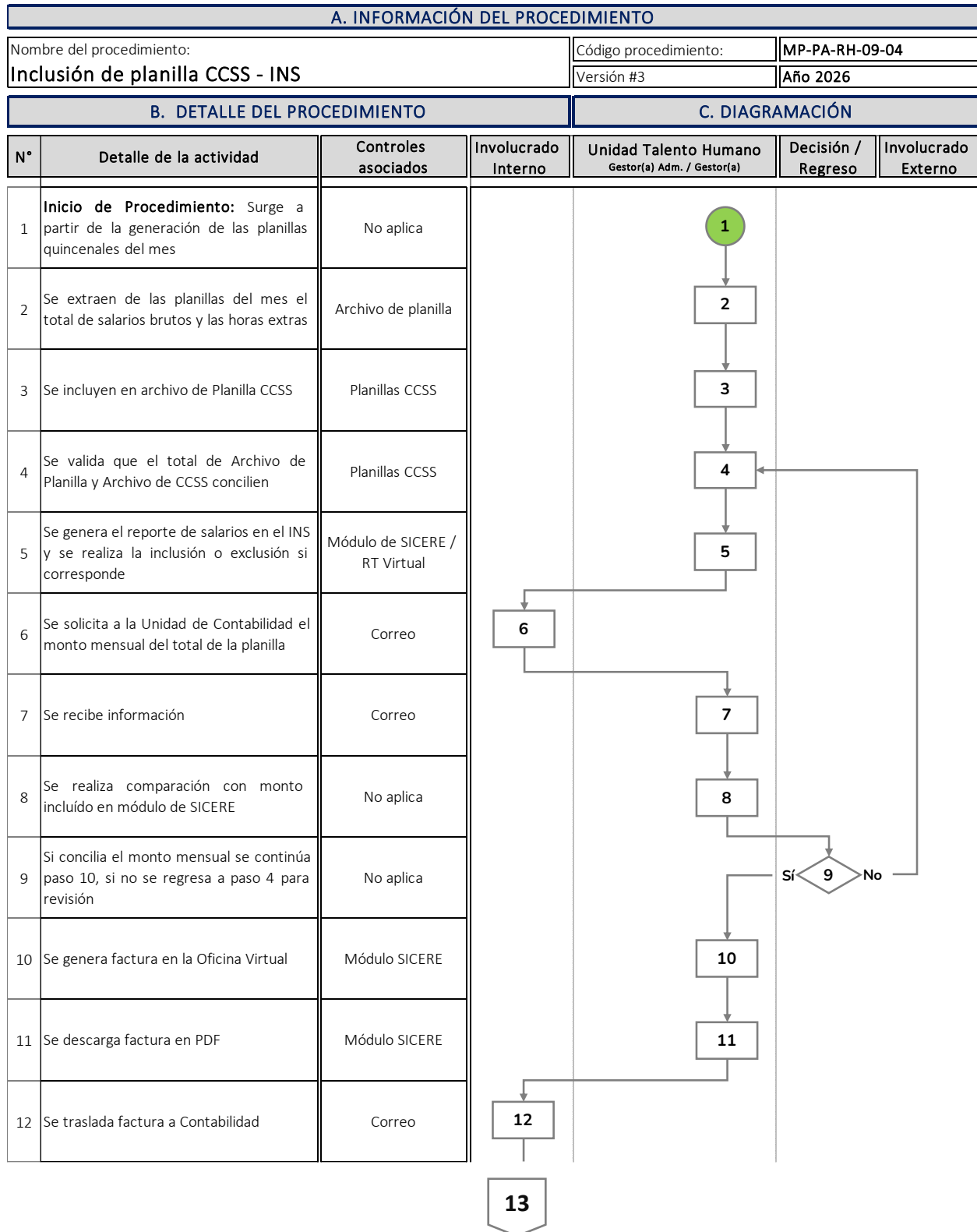
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Planilla Quincenal			Código procedimiento:		MP-PA-RH-09-03	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la generación de la información de los movimientos, deducciones, vacaciones, incapacidades y pagos de horas extras	No aplica		<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 11 --> 9;</pre>		
2	Se recopila la información de las deducciones de convenios (Banco Popular) y Asociación solidarista	Reportes TXT, Cuadros de Excel				
3	Se realiza inclusión de incapacidades mediante boletas	Control de Incapacidades				
4	Se realiza verificación de las deducciones de embargos, rentas de salarios, pensiones alimenticias	Archivo de planilla				
5	Se realiza inclusión en apartado de jornales, suplencias y servicios especiales de los movimientos de personal	Archivo de planilla				
6	Se ingresan las solicitudes de horas extras aprobadas	Archivo de planilla				
7	Se realizan verificación de licencias, permisos sin goce de salario	Archivo de planilla				
8	Se realiza verificación de saldos e inclusiones de personal	Archivo de planilla				
9	Se generan las planillas (Administrativa, Unidad Técnica, Acueducto, Recolección de residuos sólidos, Gestión Territorial, Cementerio y Mercado)	Archivo de planilla				
10	Se genera reporte resumen con los datos de la persona funcionaria y el monto neto a pagar	Archivo de planilla				
11	Se firman planillas y se genera el reporte resumen	Planillas y Reporte Resumen				
12	La Gestión Administrativa revisa y aprueba	Planillas y Reporte Resumen				





Procedimiento: Inclusión de planilla en la CCSS - INS (MP-PA-RH-09-04)

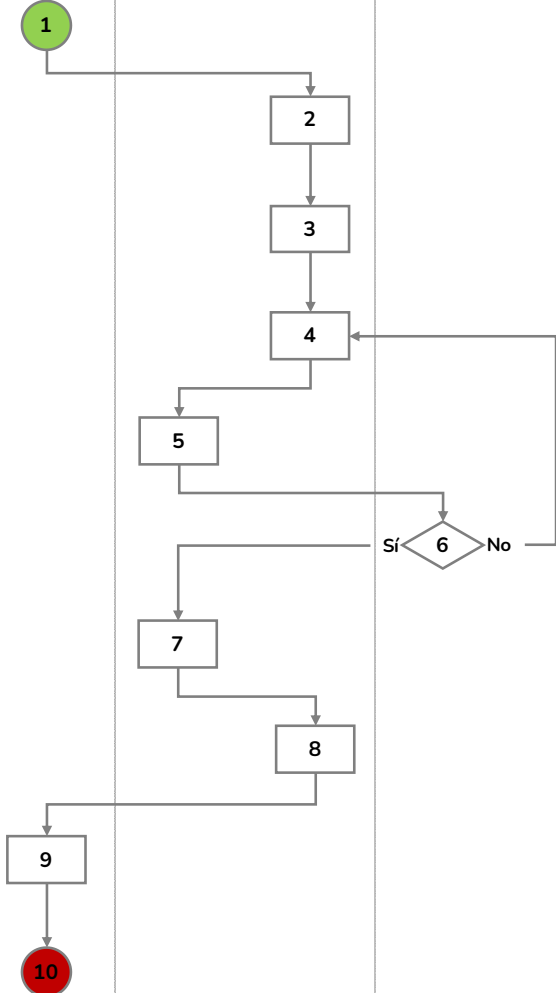
FICHA DE PROCEDIMIENTO



13	Fin de procedimiento:	No aplica			
Indicadores de Desempeño		Gestión mensual de CCSS - INS según lo requerido			
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración		
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
		2026	Revisión sin cambios		

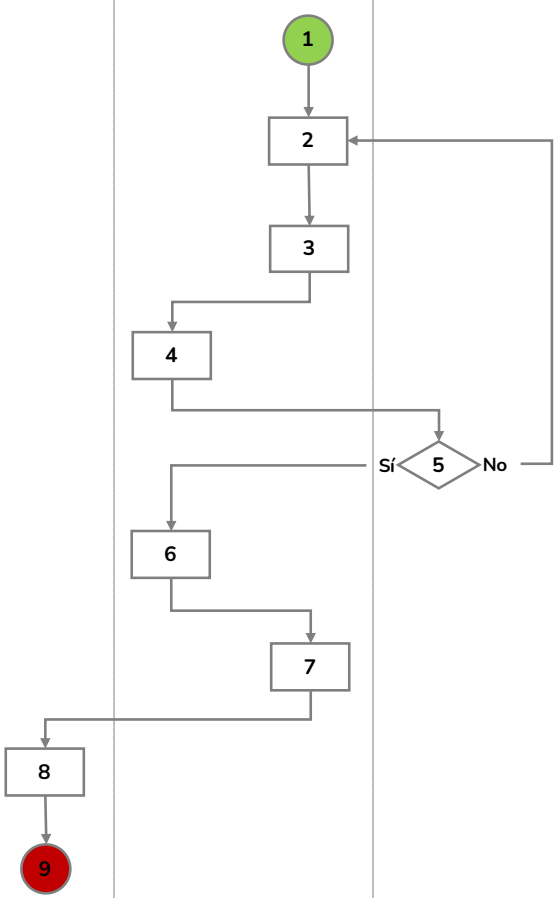
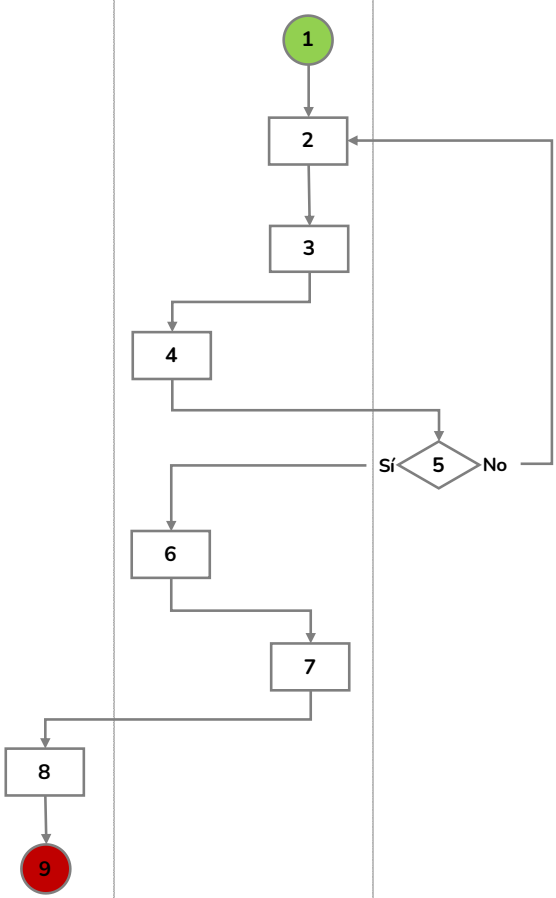
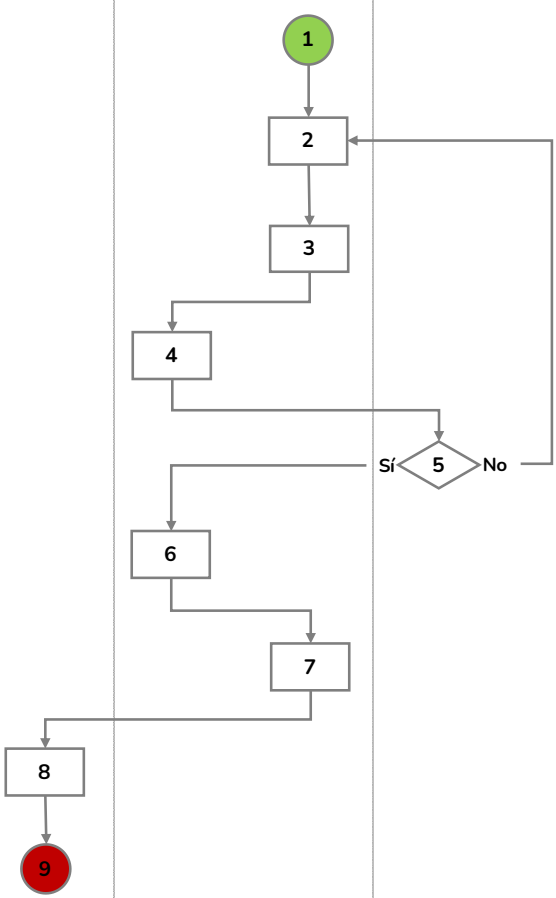
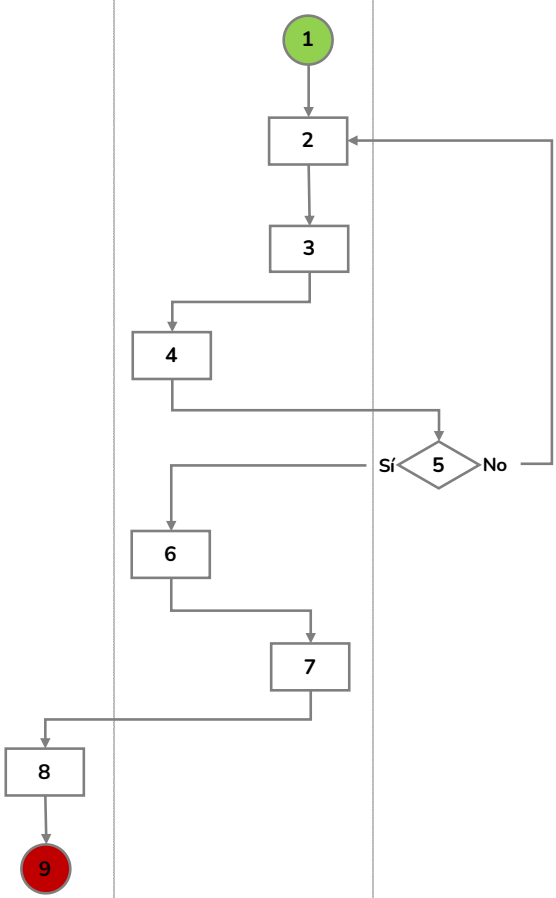
Procedimiento: Pago de dietas del Concejo Municipal (MP-PA-RH-09-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PA-RH-09-05		
Pago de dietas del Concejo Municipal			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la asistencia a las sesiones ordinarias del Concejo Municipal	No aplica				
2	Se recibe certificación de dietas del Concejo Municipal por parte de la Secretaría	Certificación				
3	Se incluye la cantidad de sesiones en control según los datos de la certificación	Plantillas Dietas				
4	Se genera la planilla correspondiente a las dietas	Plantillas Dietas				
5	Se traslada a Gestor Administrativo para análisis y aprobación	Plantillas Dietas				
6	Si la información está correcta se continúa paso 7, si no se regresa a paso 4 con observaciones	No aplica				
7	Se firma aprobación de planilla	Firma de aprobación				
8	Se recibe aprobación	Firma de aprobación				
9	Se remite planilla aprobada a la unidad de Contabilidad según procedimiento MP-PA-CO-04-05 y Tesorería para aplicación de pago	Correo				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de pagos de dietas según lo requerido				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación			
		2026	Revisión sin cambios			

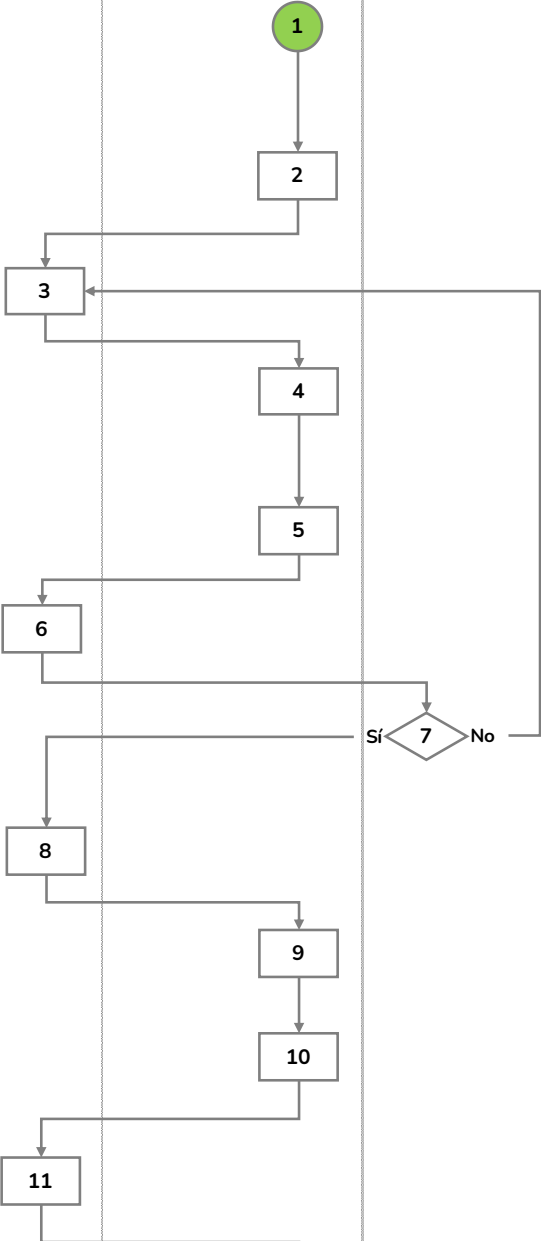
Procedimiento: Liquidaciones (MP-PA-RH-09-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Liquidaciones				Código procedimiento:	MP-PA-RH-09-06	
				Versión #3	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del término del período contratado	No aplica				
2	Se realiza cálculo en planilla de Liquidación	Planilla				
3	Se genera la Planilla	Planilla				
4	Se traslada a Gestor Administrativo para análisis y aprobación	Liquidación				
5	Si la información está correcta se continúa paso 6, si no se regresa a paso 2 con observaciones	No aplica				
6	Se firma aprobación de planilla	Firma de aprobación				
7	Se recibe aprobación	Firma de aprobación				
8	Se remite planilla aprobada a la unidad de Contabilidad y Tesorería para aplicación de pago	Correo				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de liquidaciones según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

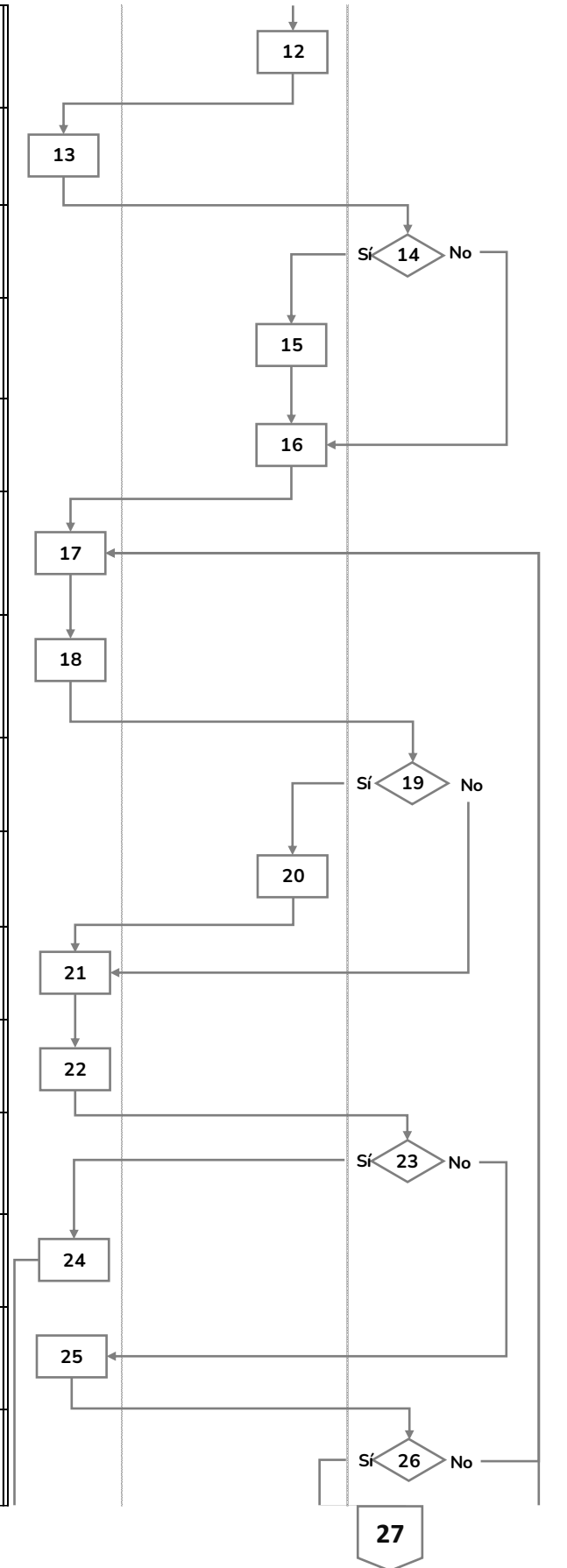
Procedimiento: Evaluación del Desempeño (MP-PA-RH-09-07)

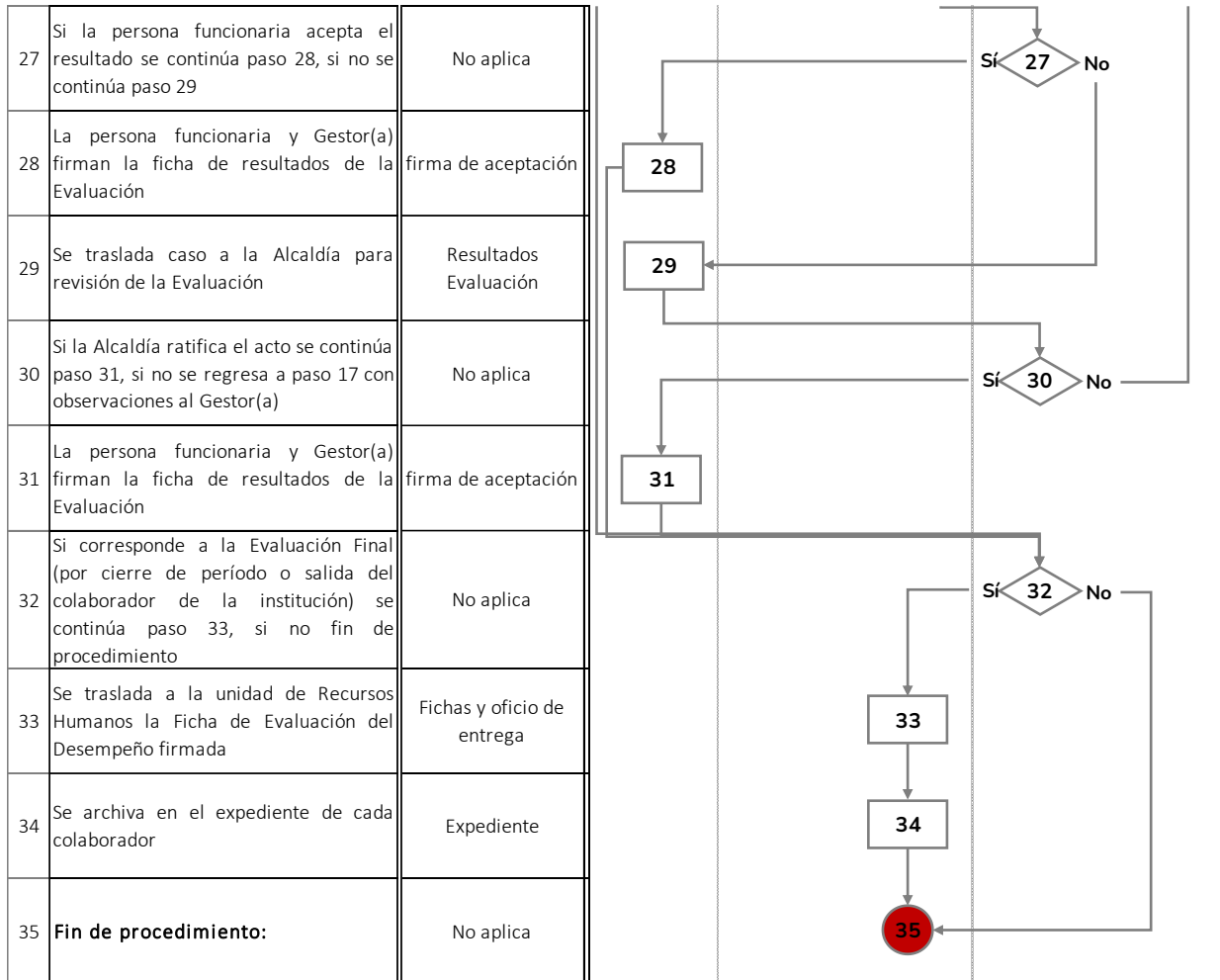
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-RH-09-07	
Evaluación del Desempeño			Versión #3		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Cada Gestor(a) debe realizar la Evaluación del Desempeño de sus colaboradores basado en lo dispuesto en la Guía de Desarrollo de la Evaluación del Desempeño	No aplica	 <pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7{7}; 7 -- No --> 3; 7 -- Sí --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11];</pre>			
2	Se comunica a los Gestores(as) que se iniciará el período de Planificación de metas y objetivos a evaluar	Oficio				
3	Se definen en conjunto con los Gestores(as) los objetivos, metas e indicadores de evaluación	Control auxiliar que tiene cada Jefatura				
4	Se llena la ficha correspondiente para cada persona funcionaria a su cargo	Ficha de Evaluación del Desempeño del Sistema de Evaluación del Desempeño				
5	Se imprime la ficha de Evaluación del Desempeño de cada colaborador validada por la unidad de Recursos Humanos	Firma de conocimiento				
6	Cada Gestor(a) presenta la ficha a cada persona funcionaria con base en la información para su conocimiento	Firma de conocimiento				
7	Si la persona funcionaria está de acuerdo con la información se continúa paso 8, si no se regresa a paso 3 para ajustes que se consideren relevantes.	Fichas y oficio de entrega				
8	La persona funcionaria y el Gestor(a) firman la ficha	Firma de conocimiento				
9	Se traslada a la unidad de Recursos Humanos las Fichas de Evaluación del Desempeño firmadas	Fichas y oficio de entrega				
10	Se archiva en el expediente de cada colaborador	Expediente				
11	Cada Gestor(a) registra mensualmente la información de metas, objetivos e incidencias de las personas funcionarias a su cargo a mas tardar el último día hábil del mes siguiente	Sistema de Evaluación del Desempeño				

12

12	Se revisa cuales Gestores(as) no han registrado la información mensual de su personal a cargo la semana antes de finalizar el mes de evaluación	Panel de control del Sistema de Evaluación del Desempeño
13	Se comunica a los Gestores(as) la fecha límite para realizar el registro de la información mensual de sus colaboradores	Oficio
14	Si persiste el atraso en el registro de la información se continúa paso 15, si no se continúa paso 16	No aplica
15	Se comunica a la Alcaldía los Gestores(as) que estén en incumplimiento de las fechas de registro de información	Oficio
16	Se indica a los Gestores(as) el período para realizar la Evaluación Parcial o Final (según corresponda)	Oficio
17	Cada Gestor(a) procede a realizar la Evaluación Parcial o Final (según corresponda) de las competencias vinculadas al puesto que se encuentra la persona funcionaria	Competencias Parcial del Sistema de Evaluación del Desempeño
18	Cada Gestor(a) genera el Reporte de Resultados de Evaluación por cada persona funcionaria a su cargo.	Reporte de resultados parcial del Sistema de Evaluación del Desempeño
19	Si se requiere establecer planes de mejora se continúa paso 20, si no se continúa paso 21	No aplica
20	Se establecen los planes de mejora en conjunto con la persona funcionaria	Planes de mejora del Sistema de Evaluación del Desempeño
21	Se imprime la ficha de resultados de la Evaluación de cada colaborador	Resultados Evaluación
22	Se presenta la ficha a cada persona funcionaria con base en los resultados de la Evaluación	Resultados Evaluación
23	Si la persona funcionaria está de acuerdo con los resultados de la Evaluación se continúa paso 24, si no se continúa paso 25	No aplica
24	La persona funcionaria y el Gestor(a) firman la ficha de resultados de Evaluación	Firma de conocimiento
25	Se analiza la Evaluación realizada para validar si se requieren ajustes	Competencias Parcial del Sistema de Evaluación del Desempeño
26	Si el Gestor(a) mantiene el resultado se continúa paso 27, si no se regresa a paso 17 para realizar los ajustes que considere convenientes	No aplica





Indicadores de Desempeño	Actividades para la Evaluación del Desempeño según lo programado		
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración	
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación	
	2026	Revisión sin cambios	

Procedimiento: Aguinaldos (MP-PA-RH-09-08)

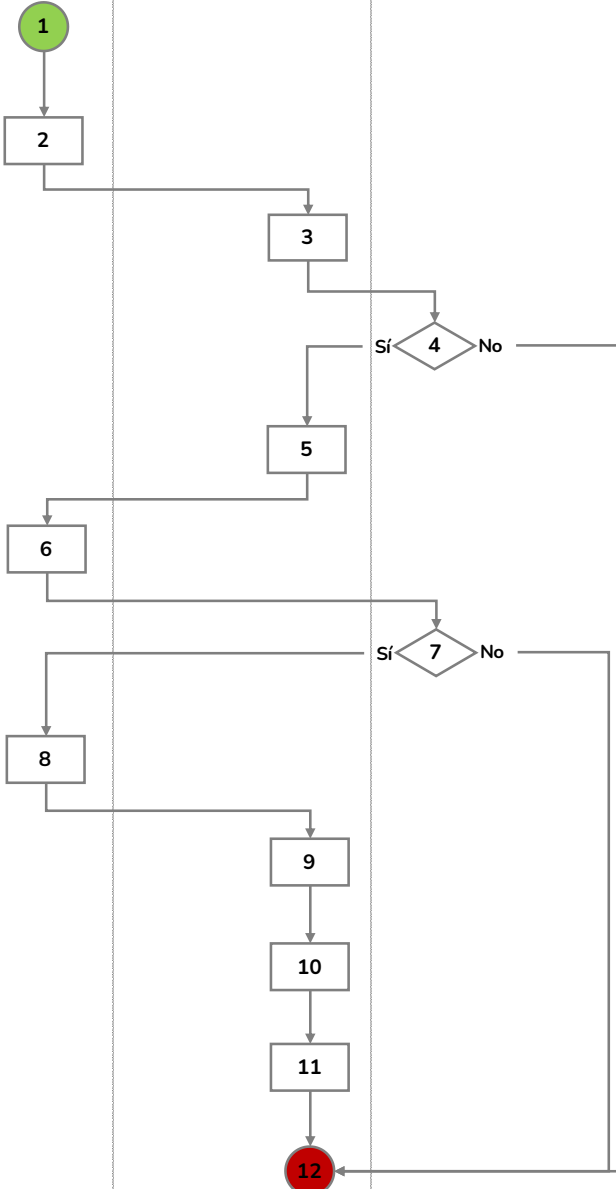
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Aguinaldos				Código procedimiento:	MP-PA-RH-09-08	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los salarios obtenidos de diciembre a noviembre de cada año	No aplica				
2	Se ingresa mensualmente en control los datos de cada salario en el periodo de diciembre a noviembre	Control de Aguinaldos				
3	Se genera la Planilla	Planilla				
4	Se traslada a Gestor Administrativo para análisis y aprobación	Liquidación				
5	Si la información está correcta se continúa paso 6, si no se regresa a paso 2 con observaciones	No aplica				
6	Se firma aprobación de planilla	Firma de aprobación				
7	Se recibe aprobación	Firma de aprobación				
8	Se remite planilla aprobada a la unidad de Contabilidad y Tesorería para aplicación de pago	Correo				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				

Indicadores de Desempeño		Gestión de aguinaldos según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración	
	2026	Revisión sin cambios	

Procedimiento: Registro y control de Vacaciones (MP-PA-RH-09-09)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PA-RH-09-09			
Registro y control de Vacaciones			Versión #2	Año 2026			
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de vacaciones por parte de las personas funcionarias con 3 días de anticipación al día solicitado	No aplica					
2	La persona funcionaria consulta en la oficina de Recursos Humanos cuantos días de vacaciones tiene disponibles	No aplica					
3	Se verifica en control cuantos días tiene disponibles y se le comunica a la persona funcionaria	Control de Vacaciones			3		
4	Si tiene días disponibles se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				4	
5	Se le entrega la boleta de solicitud de vacaciones	Boleta de solicitud			5		
6	La persona funcionaria llena la boleta y solicita la firma de la jefatura inmediata	Firma de Aprobación		6			
7	Si la jefatura inmediata aprueba las vacaciones continúa paso 8, si no fin de procedimiento	No aplica				7	
8	La jefatura firma la boleta y solicita la firma de la Alcaldía	Boleta de solicitud		8			
9	Se recibe la boleta debidamente firmada y se registra en control	Control de Vacaciones			9		
10	Se archiva boleta en el expediente de la persona funcionaria	Expediente			10		
11	Mensualmente se reportan las vacaciones aprobadas a la Unidad de Contabilidad	NICSP			11		
12	Fin de procedimiento:	No aplica			12		
Indicadores de Desempeño			Gestión de vacaciones según lo solicitado				
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración			
			2026	Revisión sin cambios			

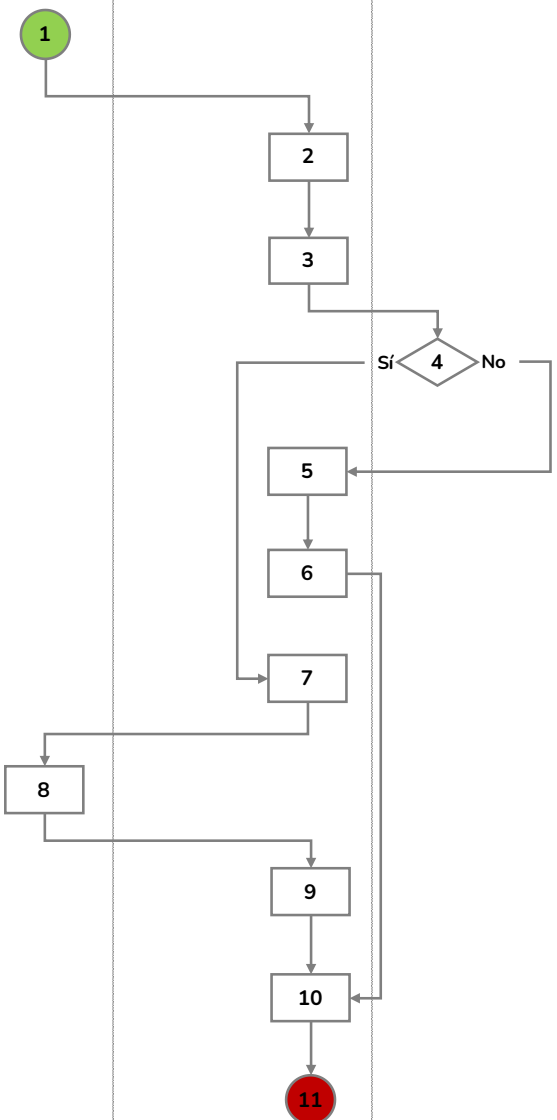
Procedimiento: Registro y control de Incapacidades y Licencias (MP-PA-RH-09-10)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Registro y control de Incapacidades y Licencias				Código procedimiento:	MP-PA-RH-09-10	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la incapacidad de la CCSS o INS brindada a la persona funcionaria	No aplica				
2	La persona funcionaria se presenta en el centro de salud por enfermedad o accidente laboral	No aplica				
3	El centro de salud emite incapacidad a la persona funcionaria	Boleta de incapacidad				
4	La persona funcionaria presenta la boleta de incapacidad en la Oficina de Recursos Humanos	Boleta de incapacidad				
5	Se recibe boleta de incapacidad y se verifica en la página del SICERE	Incapacidad				
6	Si la incapacidad es válida se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica				
7	Se registra en control	Control de incapacidades			Sí	
8	Se archiva boleta en el expediente de la persona funcionaria	Expediente			No	
9	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Gestión de incapacidades según lo recibido				
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración			
		2026	Revisión sin cambios			

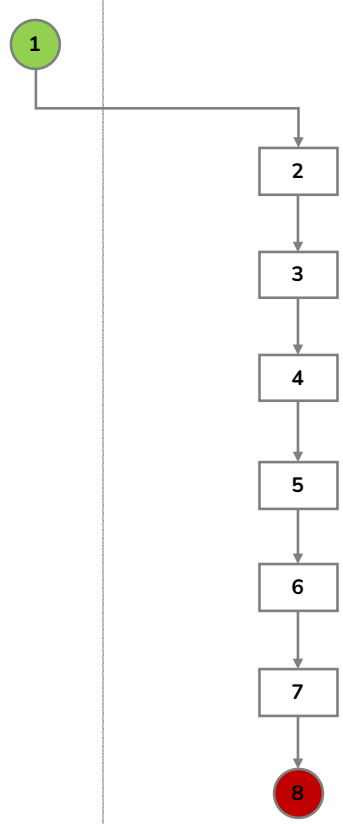
Procedimiento: Certificaciones y constancias (MP-PA-RH-09-11)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Certificaciones y constancias				Código procedimiento:	MP-PA-RH-09-11	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las personas funcionarias de constancias o certificaciones de información de su expediente personal	No aplica				
2	Se recibe solicitud de la persona funcionaria	Correo / Verbal				
3	Se revisa información en el expediente de la persona funcionaria	Expediente				
4	Si se requiere certificación del expediente se continúa paso 7, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se elabora constancia de la información solicitada	Constancia				
6	Se firma constancia solicitada	Constancia				
7	Se solicita a la Secretaría del Concejo Municipal que certifique la información, entregándole el expediente original para su validación	Correo / Verbal				
8	La Secretaría del Concejo Municipal realiza certificación de la información solicitada	Certificación				
9	Se recibe certificación solicitada con el expediente original	Certificación				
10	Se entrega documento solicitado a la persona funcionaria	Firma de recibido				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de certificaciones o constancias según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración		
			2026	Revisión sin cambios		

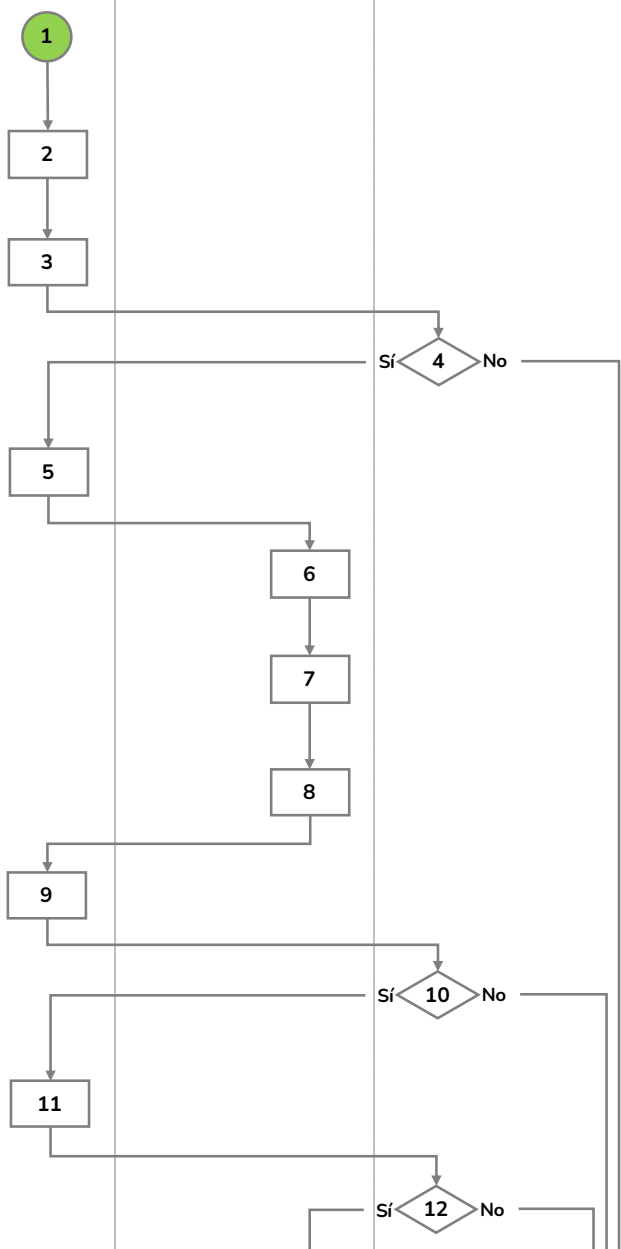
Procedimiento: Contratos (MP-PA-RH-09-12)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

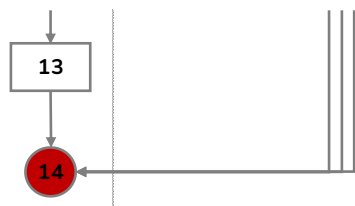
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PA-RH-09-12		
Contratos			Versión #2	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del ingreso de una persona funcionaria a la Municipalidad por un puesto ocasional, suplencia o servicios especiales	No aplica	 <pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8((8)) </pre>			
2	Se recibe solicitud de elaboración de contrato de la jefatura inmediata por el ingreso de la persona funcionaria	Correo				
3	Se registra los datos de la persona funcionaria en control	Control de ocasionales				
4	Se elabora el contrato correspondiente	Contrato				
5	Se buscan las firmas de la persona funcionaria y la Alcaldía	Contrato				
6	Se le entrega copia del contrato a la persona funcionaria	No aplica				
7	Se archiva en el expediente de la persona funcionaria	Expediente				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Elaboración de contrato según lo solicitado			
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Estudios técnicos (MP-PA-RH-09-13)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

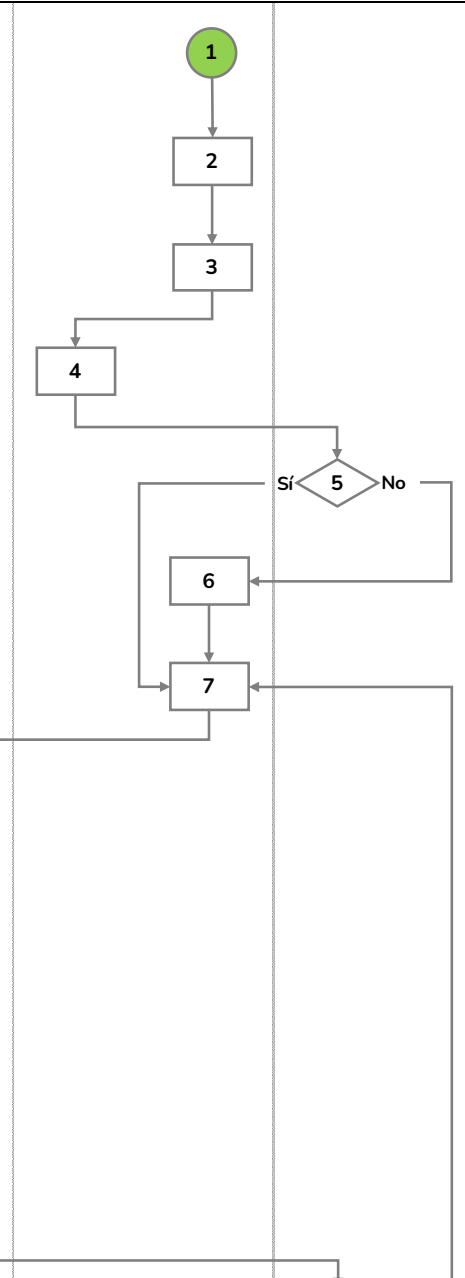
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-RH-09-13		
Estudios técnicos			Versión #2		Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona funcionaria por recalificación de puesto, cambios al manual de puestos, etc	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- No --> 13[13] 4 -- Sí --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- No --> 13 10 -- Sí --> 11[11] 11 --> 12{12} 12 -- No --> 13 12 -- Sí --> 13</pre>				
2	La persona funcionaria realiza la solicitud de estudio técnico a la Alcaldía	Correo / Verbal					
3	La Alcaldía le da respuesta a la persona funcionaria sobre la solicitud	Correo / Verbal					
4	Si la Alcaldía aprueba se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica					
5	La Alcaldía realiza la solicitud de estudio técnico a la Unidad de Recursos Humanos	Correo / Verbal					
6	Se recibe solicitud y realiza el análisis según el caso específico	No aplica					
7	Se realiza estudio del puesto y lo solicitado por la persona funcionaria	Manual de puestos / Procedimientos / Funciones adicionales					
8	Se elabora informe sobre el estudio técnico y se remite a la Alcaldía	Informe					
9	La Alcaldía analiza el estudio técnico y las recomendaciones y comunica su decisión a la persona funcionaria	Informe					
10	Si la Alcaldía aprueba las recomendaciones se continúa paso 11, si no fin de procedimiento	No aplica					
11	La Alcaldía remite su decisión al Concejo Municipal para aprobación	Oficio					
12	Si el Concejo Municipal aprueba se continúa paso 13, si no fin de procedimiento	No aplica					

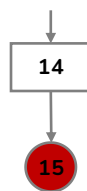
13

13	Se recibe acuerdo del Concejo Municipal y se gestiona el ajuste que corresponda en el puesto (recalificación, manual, etc)	Acuerdo	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Elaboración de estudio técnico según lo solicitado	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Actualización de manuales o reglamentos (MP-PA-RH-09-14)

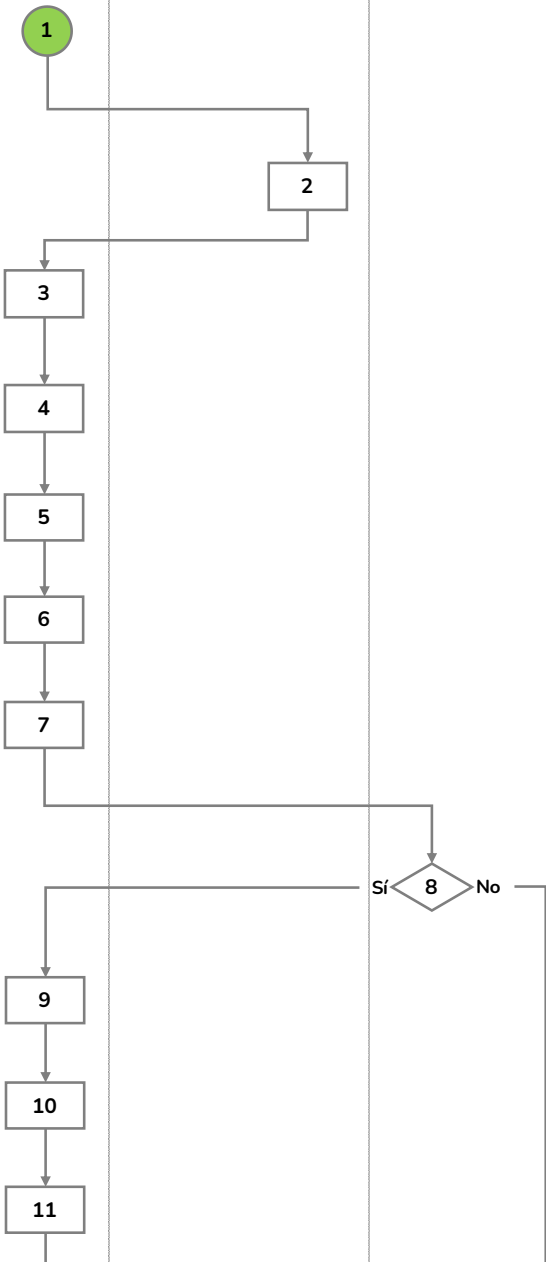
FICHA DE PROCEDIMIENTO

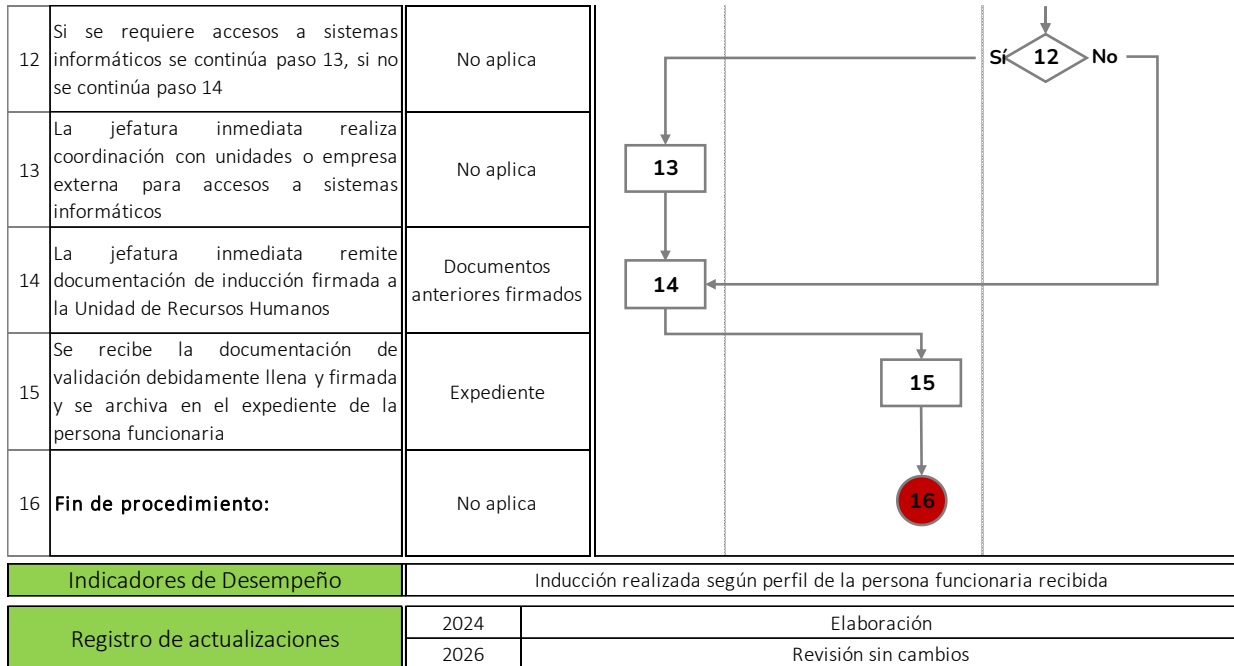
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-RH-09-14	
Actualización de manuales o reglamentos			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de actualizar algún manual o reglamento con respecto a Recursos Humanos	No aplica				
2	Se analiza el manual o reglamento actual y se investiga con otros similares	No aplica				
3	Se presenta la propuesta de lo que se debe actualizar a la Comisión correspondiente según aplique	Minuta de reunión				
4	La Comisión analiza las propuestas para ajustes al manual o reglamento	Minuta de reunión				
5	Si la Comisión aprueba se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se realizan los ajustes recomendados por la Comisión	No aplica				
7	Se elabora el documento final de Manual o Reglamento y se remite a la Alcaldía	Reglamento				
8	La Alcaldía revisa el documento final y si es necesario aporta recomendaciones	No aplica				
9	La Alcaldía lo remite al Concejo Municipal para aprobación	Reglamento				
10	El Concejo Municipal lo recibe y lo delega a la Comisión de Jurídicos	Reglamento				
11	La Comisión de Jurídicos analiza el reglamento y elabora el dictamen correspondiente	Dictamen				
12	El Concejo Municipal analiza el dictamen	Acuerdo				
13	Si se aprueba se continúa paso 14, si no se regresa a paso 7	No aplica				

14	Se solicita la publicación del Manual o Reglamento en La Gaceta	Publicación	
15	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actualización de manual o reglamento según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Inducción a la persona funcionaria (MP-PA-RH-09-15)

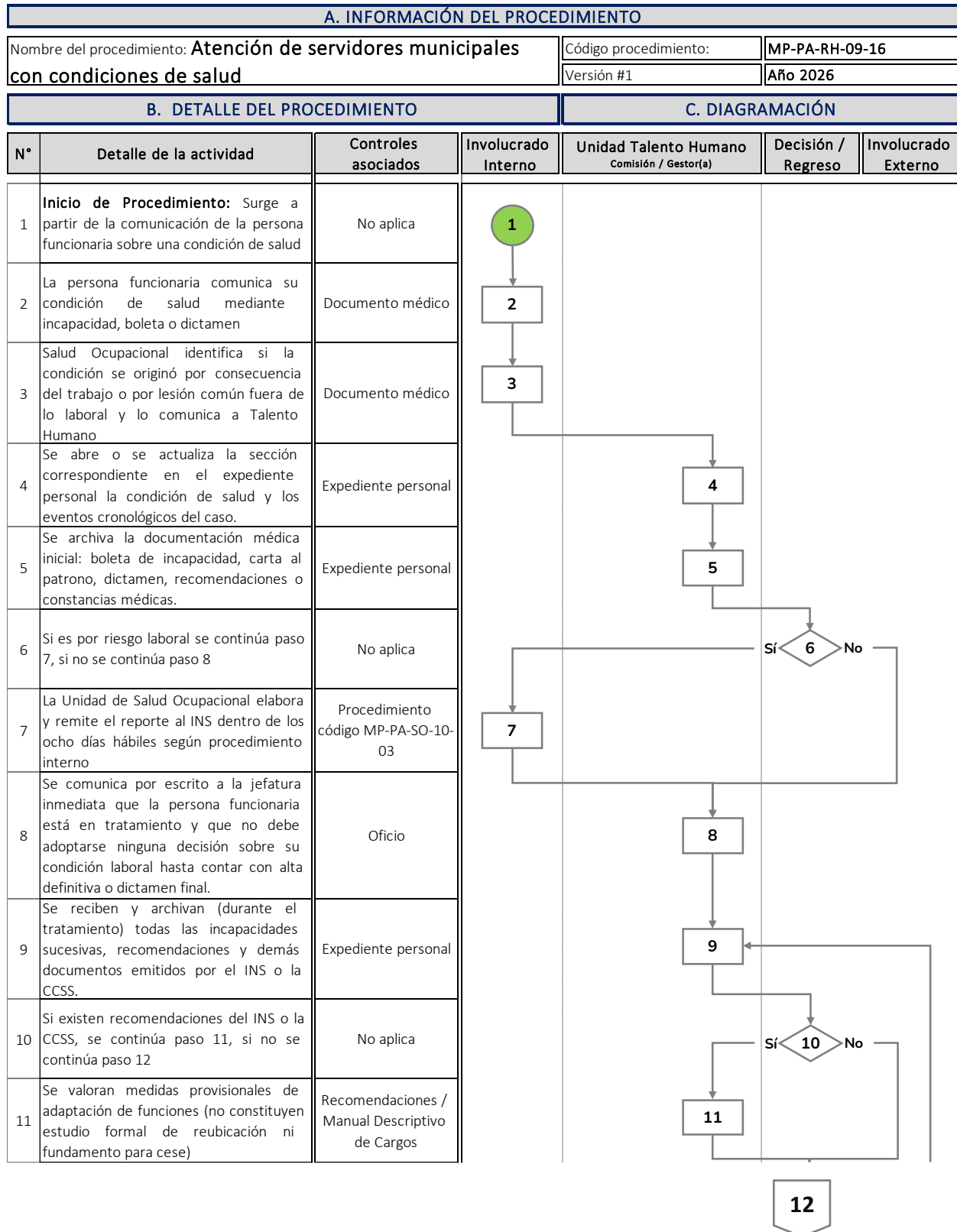
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-RH-09-15	
Inducción a la persona funcionaria			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Talento Humano Gestor(a) Adm. / Gestor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la contratación de una persona funcionaria por Nombramiento Interino, Ascenso Directo, Concurso Interno o Concurso Externo, ocasionales, suplencias o servicios especiales	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- Sí --> 9[9] 8 -- No --> 11[11] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>			
2	Se recibe a la persona funcionaria y se le sensibiliza sobre los aspectos generales de la Municipalidad de Poás	Estructura organizativa y generalidades				
3	La jefatura inmediata le comenta sobre los aspectos importantes de la unidad considerando el perfil de la persona funcionaria	Manual de puestos				
4	La jefatura inmediata explica los procedimientos que realiza la unidad y señala en que actividades participa la persona funcionaria	Manual de procedimientos, manual de usuario, lineamientos, etc				
5	La jefatura inmediata presenta a la persona funcionaria el equipo de trabajo y el personal de otras unidades	No aplica				
6	La jefatura inmediata sensibiliza sobre las metas y objetivos a evaluar	Ficha de Evaluación de Desempeño				
7	La jefatura inmediata explica los aspectos más importantes sobre el Código de Ética de la Municipalidad	Compromiso de conocimiento y aplicación del Código Integral de la Gestión de la Ética				
8	Si se requiere capacitación para el uso de equipo, maquinaria y otros activos se continúa paso 9, si no se continúa paso 12	No aplica				
9	La jefatura inmediata realiza coordinación con unidades o empresa externa para realizar capacitación	No aplica				
10	La Unidad de Salud Ocupacional realiza explicación sobre las normas de salud ocupacional establecidas.	Procedimiento código MP-PA-SO-10-01				
11	La jefatura inmediata hace entrega formal de los activos a utilizar en la unidad de trabajo, según el perfil de la persona funcionaria	Firma de recibido				

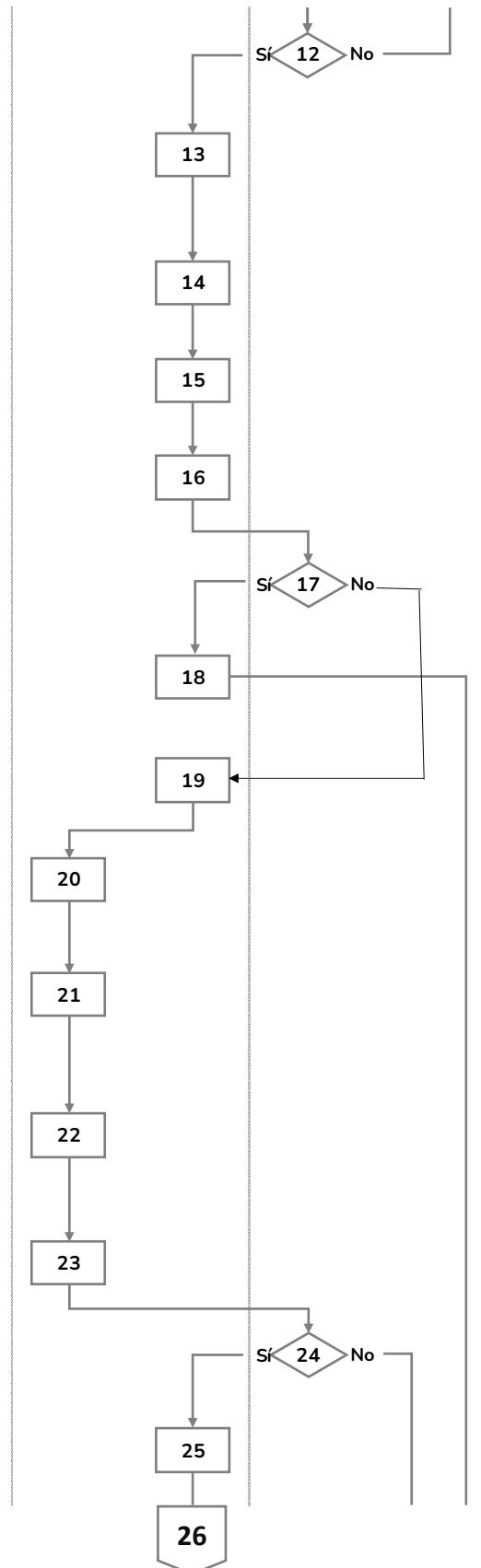


Procedimiento: Atención de servidores municipales con condiciones de salud (MP-PA-RH-09-16)

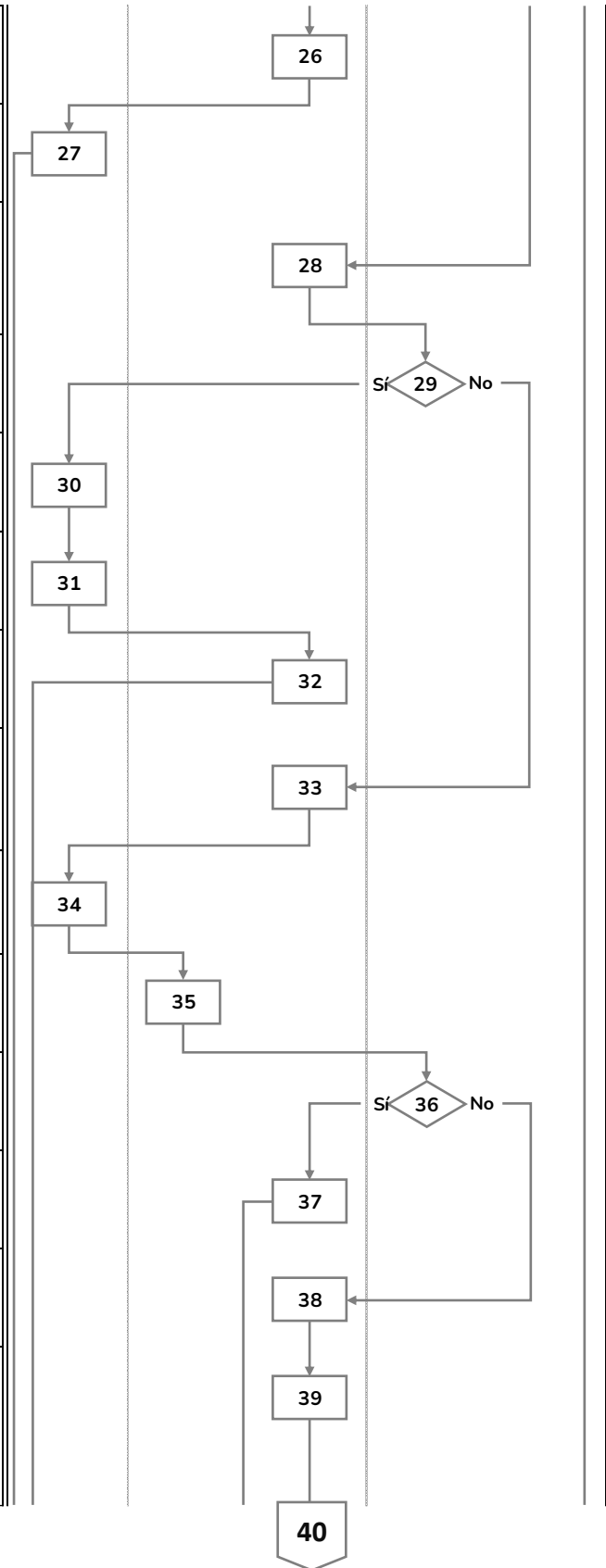
FICHA DE PROCEDIMIENTO

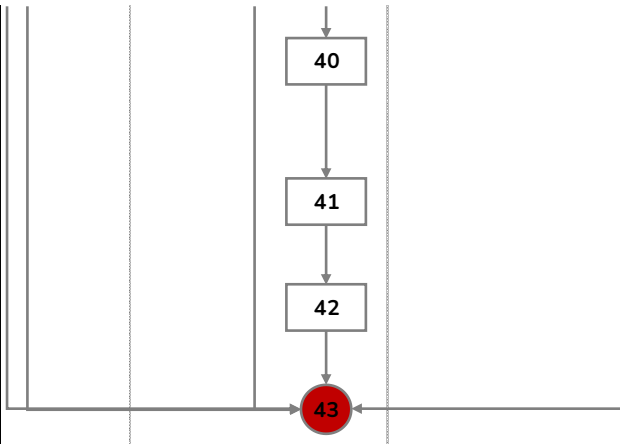


12	Si se recibe el alta definitiva o dictamen médico final se continúa paso 13, si no se regresa a paso 9	No aplica
13	Se identifican y transcriben textualmente las restricciones médicas permanentes o temporales para efectos del estudio de regreso o reubicación.	Dictamen médico
14	Se comunica a la jefatura inmediata el contenido textual de las restricciones médicas	Oficio
15	Se revisa la descripción de funciones del puesto habitual de la persona funcionaria, conforme al perfil aplicable.	Manual Descriptivo de cargos
16	Se confrontan las restricciones médicas con el dictamen final, elaborando un análisis de las funciones del puesto y se remite a la jefatura inmediata	Análisis de de compatibilidad puesto-restricción
17	Si la persona funcionaria puede regresar al puesto habitual se continúa paso 18, si no se continúa paso 19	No aplica
18	Se gestiona su reingreso y se archiva el cierre del caso. Fin de procedimiento	Expediente personal
19	Se conforma el equipo de análisis de reubicación con Salud Ocupacional, jefatura inmediata y jefaturas de puestos potencialmente compatibles.	Nombramiento de Comisión de Reubicación
20	La Comisión de Reubicación evalúa los puestos vacantes y los puestos que podrían generarse mediante movimientos de personal.	Manual Descriptivo de cargos
21	La Comisión de Reubicación evalúa la compatibilidad médica, requisitos de formación, experiencia, atestados, exposición a causas del riesgo y posible afectación a la rehabilitación.	Manual Descriptivo de cargos
22	La Comisión de Reubicación elabora informe escrito del estudio de reubicación, considerando el equipo participante, restricciones consideradas, puestos evaluados, resultado, vacantes y conclusión	Informe
23	Se remite informe de la Comisión de Reubicación a la Alcaldía para conocimiento	Informe
24	Si existe un puesto compatible y vacante se continúa paso 25, si no se continúa paso 28	No aplica
25	Se comunica la reubicación a la persona funcionaria y jefaturas (actual y receptora)	Oficio



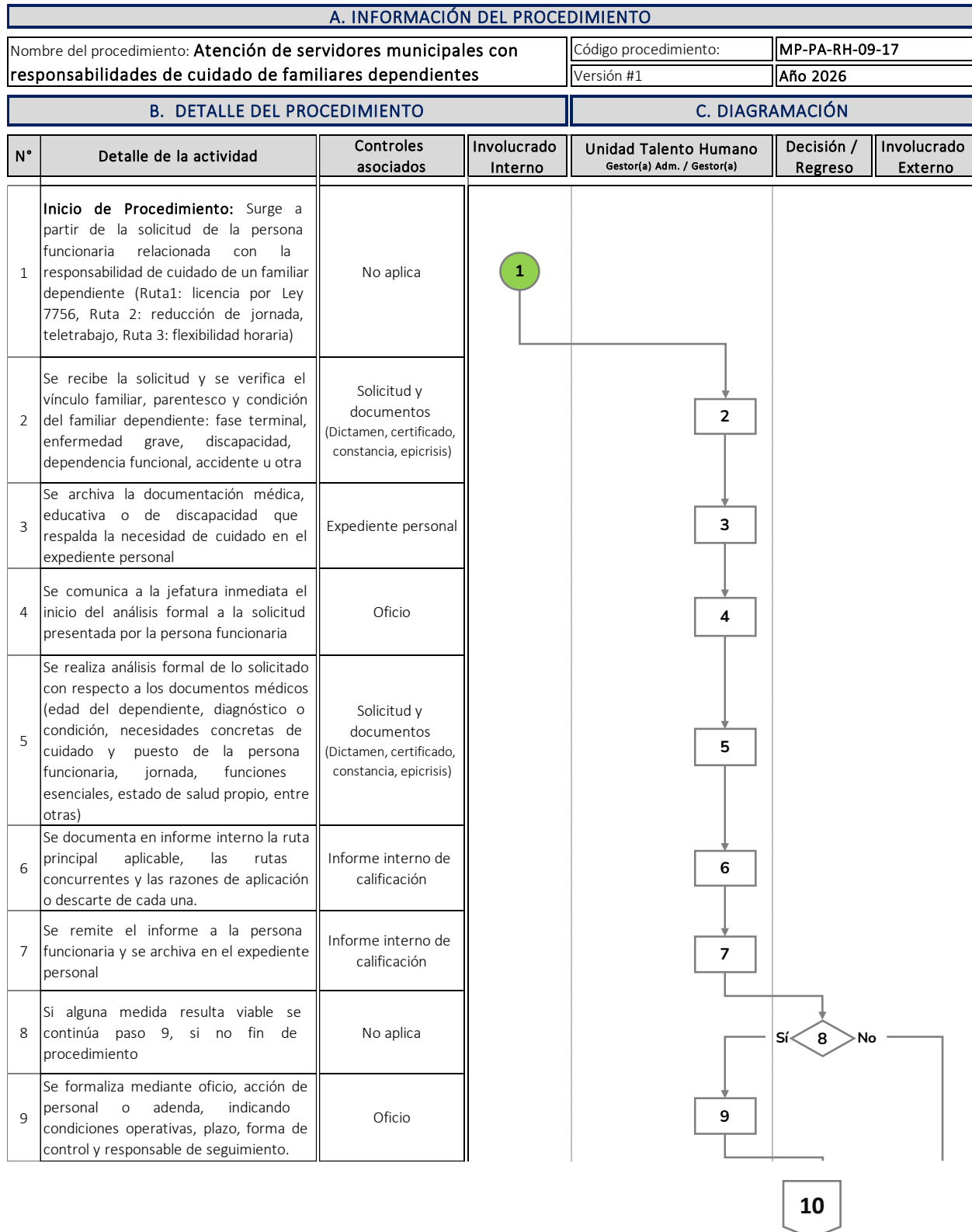
26	Se elabora la acción de personal y se actualiza el expediente de la persona funcionaria	Expediente personal
27	La persona funcionaria inicia sus labores en el nuevo puesto y fin de procedimiento	No aplica
28	Se evalúa junto a la jefatura inmediata la adaptación del entorno (modificación de funciones no esenciales, ayudas técnicas, servicios de apoyo o ajustes del espacio físico) según corresponda	Reporte
29	Si la adaptación del entorno es viable se continúa paso 30, si no se continúa paso 33	No aplica
30	La jefatura inmediata realiza la adaptación que corresponda para la realización de labores de la persona funcionaria	No aplica
31	La jefatura inmediata elabora un reporte de la adaptación realizada y lo remite a la Encargada de Talento Humano	Reporte
32	Se recibe reporte y se archiva en expediente de la persona funcionaria. Fin de procedimiento	Expediente personal
33	Se convoca a la persona funcionaria a reunión formal para explicar el estudio, las alternativas descartadas y la eventual procedencia del cese con responsabilidad patronal.	Minuta de reunión
34	La persona funcionaria tiene la oportunidad de proponer alternativas razonables	Minuta de reunión
35	La Comisión de Reubicación evalúa técnicamente cada alternativa propuesta por la persona servidora	Minuta de reunión
36	Si alguna alternativa es viable se continúa paso 37, si no se continúa paso 38	No aplica
37	Se comunica a la Alcaldía y jefaturas involucradas para proceder con la implementación y fin de procedimiento	Oficio
38	Se documentan las razones de improcedencia y se comunica a la persona funcionaria	Oficio
39	Se elabora el acto administrativo de cese motivado, no disciplinario, indicando hechos objetivos, normativa, estudio realizado, opciones descartadas, prestaciones y fecha efectiva.	Acto Administrativo

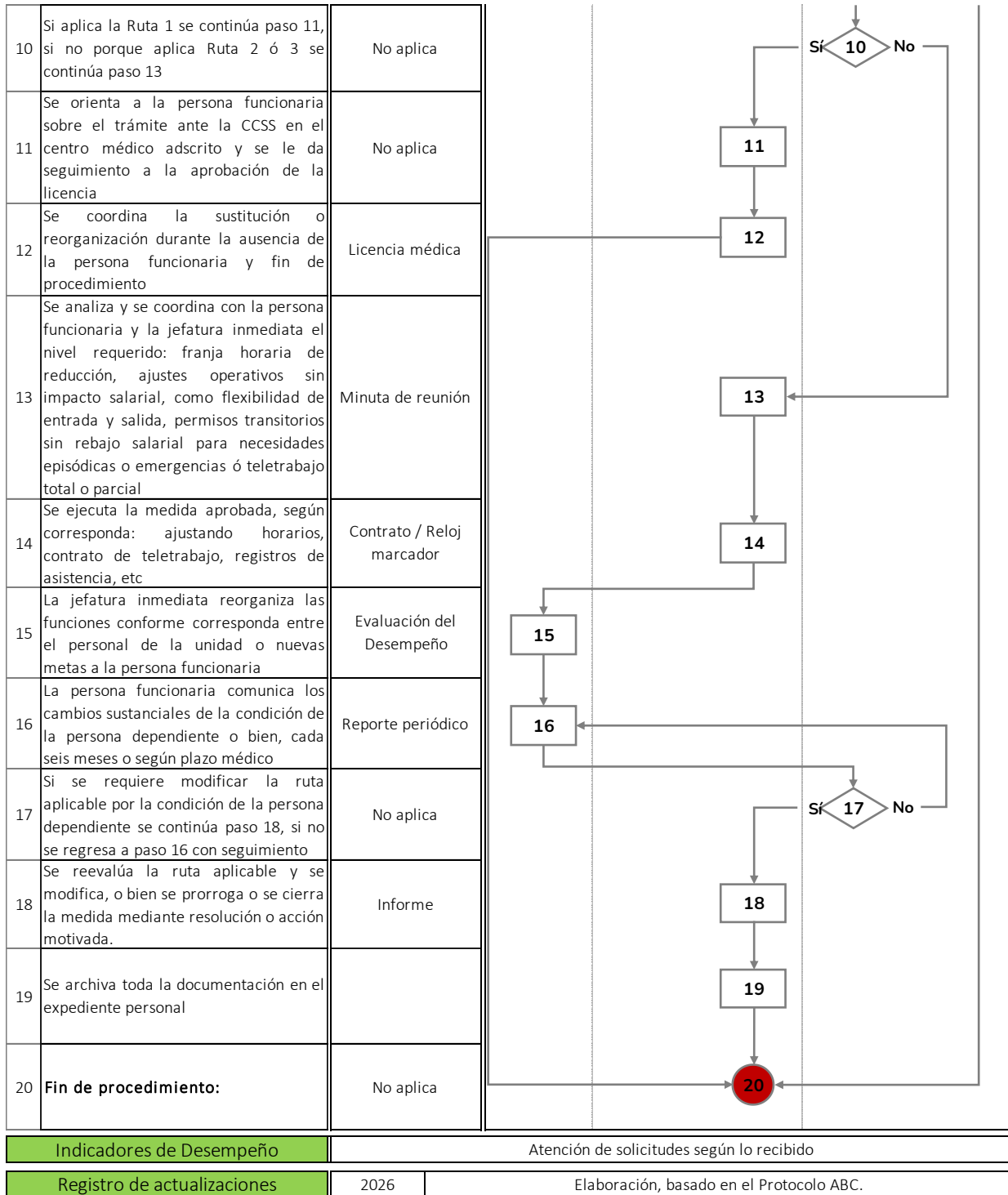


40	Se calculan los extremos laborales correspondientes: preaviso, auxilio de cesantía, vacaciones acumuladas, aguinaldo proporcional y cualquier otro monto adeudado.	Cálculo de prestaciones	 <pre>graph TD; 40[40] --> 41[41]; 41 --> 42[42]; 42 --> 43((43)); 43 --> 43;</pre>
41	Se entrega la carta de cese a la persona funcionaria y se archiva en el expediente	Expediente personal	
42	Se procesa el pago de prestaciones	Nómina de pago	
43	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Atención de solicitudes según lo recibido	
Registro de actualizaciones		2026	Elaboración, basado en la Guía ABC.

Procedimiento: Atención de servidores municipales con responsabilidades de cuidado de familiares dependientes (MP-PA-RH-09-17)

FICHA DE PROCEDIMIENTO





Proceso: Salud Ocupacional (MP-PA-SO-10)

Se encarga de identificar y evaluar los diferentes riesgos laborales proponiendo las medidas necesarias para minimizarlos y mitigarlos, capacitar al personal municipal en materia de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales e investigar accidentes e incidentes ocupacionales que se presentan en la institución proponiendo las medidas correctivas.

Marco Jurídico Específico

- Ley N°7983 Ley De Protección Al Trabajador
- Código de Trabajo
- Norma de planes de preparativos y respuesta ante emergencias para centros laborales o de ocupación pública (Comisión Nacional de Emergencias / INTECO)
- Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional (Ministerio de Trabajo / Concejo de Salud Ocupacional / Ministerio de Salud)
- Reglamento para el Pago de Compensación por Disponibilidad, Dedicación Exclusiva y Prohibición en la Municipalidad de Poás

Glosario

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social

INS: Instituto Nacional de Seguros

Concejo de Salud Ocupacional: Órgano técnico especializado adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrolla diversos programas de promoción de proyectos de salud ocupacional, prevención y control de riesgos de trabajo.

TASC: Técnica de Análisis Sistémico de Causas

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Salud Ocupacional	Código Proceso	MP-PA-SO-10
Dependencia Jerárquica	Gestión Administrativa	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Promover un ambiente laboral seguro y saludable para todos los empleados municipales, mediante la implementación de programas de prevención de riesgos, capacitación y control de condiciones de trabajo. Así como, identificar, evaluar y mitigar posibles factores de riesgo y fomentar el bienestar físico del personal.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en proteger y promover el bienestar de los trabajadores municipales, quienes son esenciales para la prestación de servicios a la comunidad, garantizando condiciones de trabajo seguras y saludables, esta unidad reduce el riesgo de accidentes y enfermedades ocupacionales, promoviendo una cultura de prevención y cuidado. Su labor no solo beneficia a los empleados, sino también a la comunidad en general, al mejorar la eficiencia y continuidad de los servicios públicos.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Ausencia de mecanismos de respaldo alternativo para la información digital generada	Alta
Falta de definición formal sobre quiénes pueden acceder a información física y digital	Baja
La información física y/o digital gestionada en la unidad no esté accesible oportunamente	Baja

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-SO-10-01		MP-PA-PM-08-01	Proveeduría
MP-PA-SO-10-01		MP-PA-RH-09-15	Recursos Humanos
MP-PA-SO-10-02		MP-PA-PM-08-01	Proveeduría
MP-PA-SO-10-03		No aplica	No aplica
MP-PA-SO-10-04		No aplica	No aplica
MP-PA-SO-10-05		No aplica	No aplica
MP-PA-SO-10-06		MP-PA-GA-05-01	Gestión Administrativa
MP-PA-SO-10-07		No aplica	No aplica
MP-PA-SO-10-08		No aplica	No aplica
MP-PA-SO-10-09		No aplica	No aplica
MP-PA-SO-10-10		MP-PE-VA-05-01	ViceAlcaldía



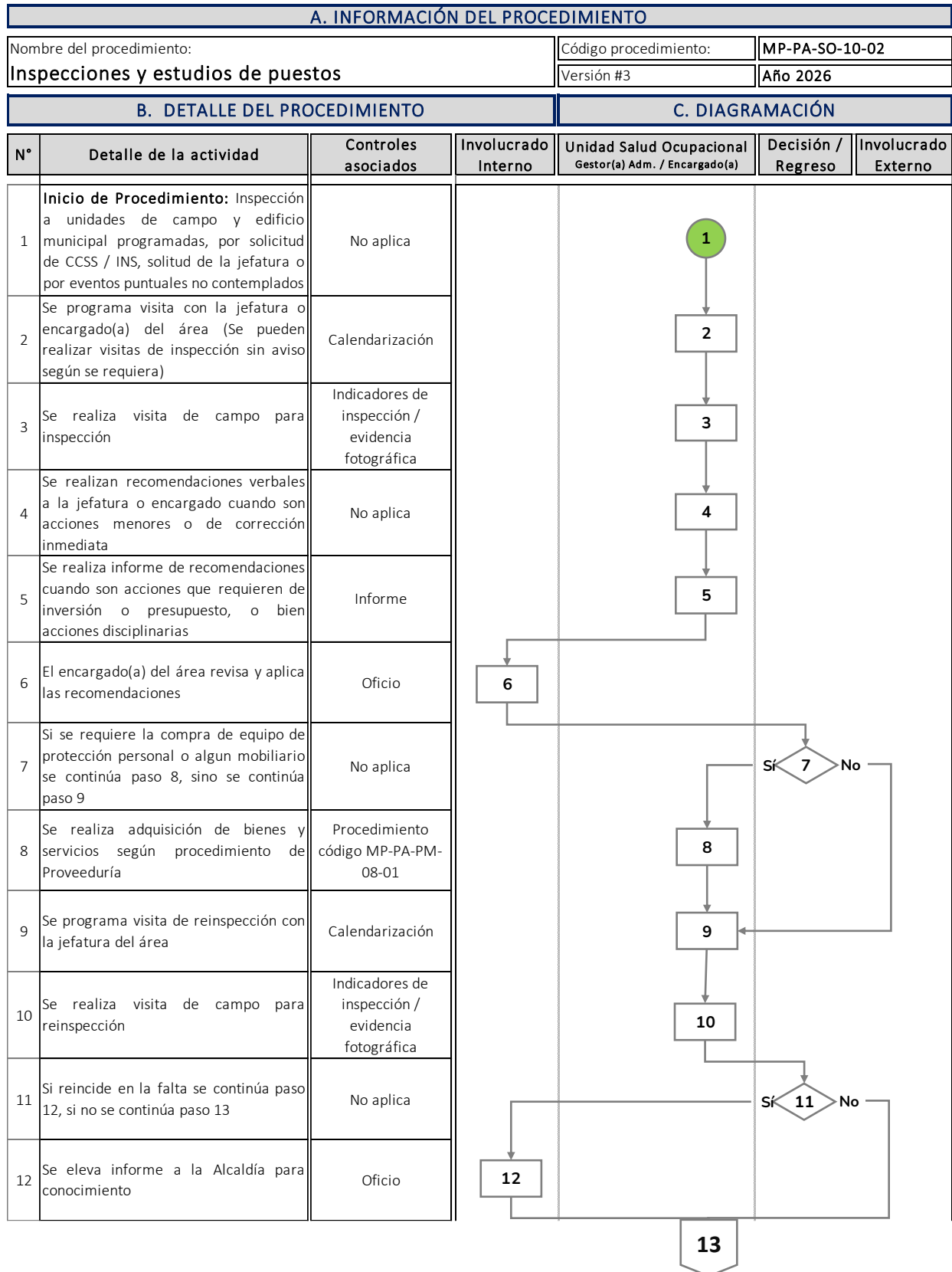
Procedimiento: Capacitaciones (MP-PA-SO-10-01)

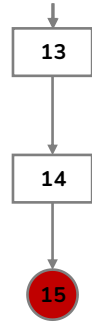
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Capacitaciones			Código procedimiento:		MP-PA-SO-10-01	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Salud Ocupacional Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Anualmente se programa un plan de capacitación basado en el plan de salud ocupacional y para procesos de inducción al ingreso de personal ocasional o personal fijo según procedimiento MP-PA-RH-09-15 de RRHH	Procedimiento código MP-PA-RH-09-15		<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- Si --> 4[4]; 3 -- No --> 5[5]; 4 --> 5; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9((9))</pre>		
2	Se define el tema y alcance de la capacitación	Archivo de indicadores de capacitación				
3	Si se puede realizar la capacitación con recurso interno se continua con paso 4, si no se continua paso 5	No aplica				
4	Se prepara información para la capacitación	Presentación y materiales				
5	Se realiza contratación de profesional externo según procedimiento de Proveeduría o coordinación con otras instituciones del Cantón (Cruz Roja, Bomberos, etc)	Procedimiento código MP-PA-PM-08-01				
6	Se realiza convocatoria para las personas funcionarias que corresponde la participación a la capacitación	Correo				
7	Se ejecuta la capacitación	MPO-SSO-F-006 Registro de asistencia				
8	Se ingresa al portal de Centros de Trabajo del Concejo de Salud Ocupacional para registrar la capacitación cuando genera un informe	Reporte				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Capacitaciones realizadas a satisfacción según lo programado			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Inspecciones y estudios de puestos (MP-PA-SO-10-02)

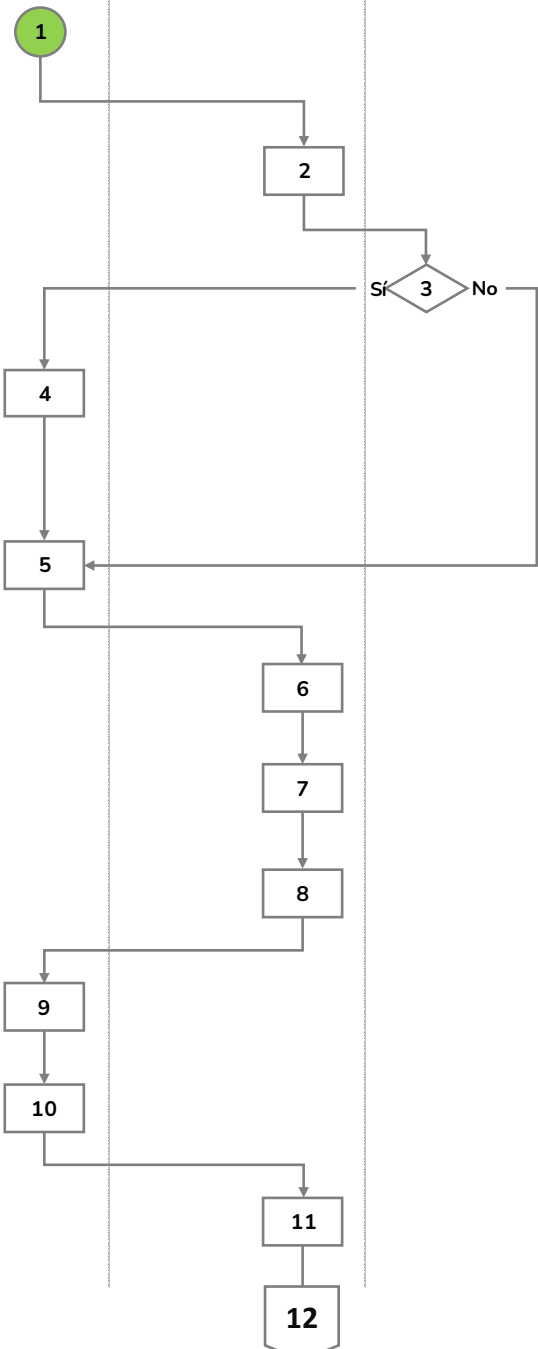
FICHA DE PROCEDIMIENTO



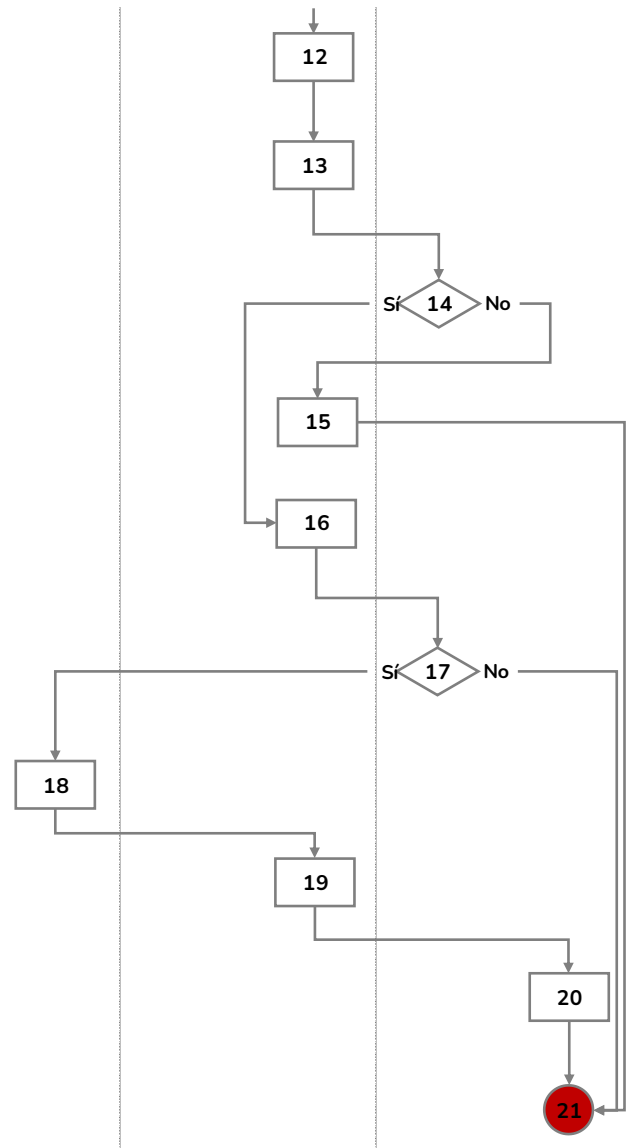
13	Se ingresa al portal de Centros de Trabajo del Concejo de Salud Ocupacional para registrar la inspección cuando genera un informe	Reporte	
14	Se le da seguimiento a los planes de acción obtenidos de las investigaciones como respaldo de la unidad y para documentación del cierre del estudio	Planes de acción	
15	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Inspecciones y/o estudio de puesto realizados según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Atención e investigación de accidentes laborales (MP-PA-SO-10-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-SO-10-03	
Atención e investigación de accidentes laborales			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Salud Ocupacional Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Al generarse un accidente laboral de alguna persona funcionaria se comunica a la jefatura	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Sí --> 4[4] 3 -- No --> 5[5] 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[/12/]</pre>			
2	Se valora la gravedad del accidente. Según lesión se da atención de primeros auxilios por parte de la Brigada de Emergencias o compañeros en campo capacitados	No aplica				
3	Si el accidente laboral fue de categoría grave se continúa paso 4, si no porque es de categoría leve se continúa paso 5	No aplica				
4	Los compañeros o jefatura llama al 9.1.1. para el traslado de la persona al Hospital para revisión médica y a Salud Ocupacional para informar del accidente	No aplica				
5	La jefatura realiza el llenado del formulario de situación del accidente debidamente firmado y sellado y se entrega en la oficina de Salud Ocupacional, RRHH o Gestión Administ.	MPO-SSO-F-022 Declaración de accidente laboral				
6	Se recibe boleta y se archiva en expediente de la persona funcionaria	Boleta de Reporte de Accidente				
7	Se ingresa la declaración del RT Virtual del INS	RT Virtual				
8	Se elabora referencia al INS y se le entrega a la persona funcionaria	Referencia				
9	La persona funcionaria acude a las instalaciones del INS para la atención correspondiente	Referencia				
10	La persona funcionaria comunica a la Unidad de Recursos Humanos sobre la incapacidad para estadística de accidentabilidad	Correo				
11	Se programa inspección de campo para investigación del accidente según procedimiento interno cuando sea requerido	Procedimiento código MP-PA-SO-10-02				

12	Se realiza investigación de lo sucedido con el funcionario o con un testigo	Formulario MPO-SSO-F-004
13	Se ingresa al portal de Centros de Trabajo del Concejo de Salud Ocupacional para registrar la inspección en los siguientes 8 días hábiles después del accidente	MPO-SSO-F-004 Investigación de accidentes metodología TASC
14	Si en la investigación se comprueba que el accidente fue laboral se continúa paso 16, si no porque no hay cobertura se continúa paso 15	No aplica
15	Se solicita el cierre del caso en el INS con la evidencia y fin de procedimiento	Oficio
16	Se le da seguimiento a los planes de acción obtenidos de las investigaciones como respaldo de la unidad y para documentación del cierre de la investigación	Planes de acción
17	Si a futuro la persona funcionaria requiere apertura del caso se continúa paso 18, si no fin de procedimiento	No aplica
18	La persona funcionaria solicita la reapertura del caso a través de su jefatura inmediata	Correo / Verbal
19	Se realiza la reapertura del caso con análisis del accidente o enfermedad reportado anteriormente y se remite al INS	Boleta de reapertura
20	El INS valora la solicitud de reapertura y emite boleta de incapacidad.	Boleta de incapacidad
21	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Actividades realizadas a satisfacción según lo recibido	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

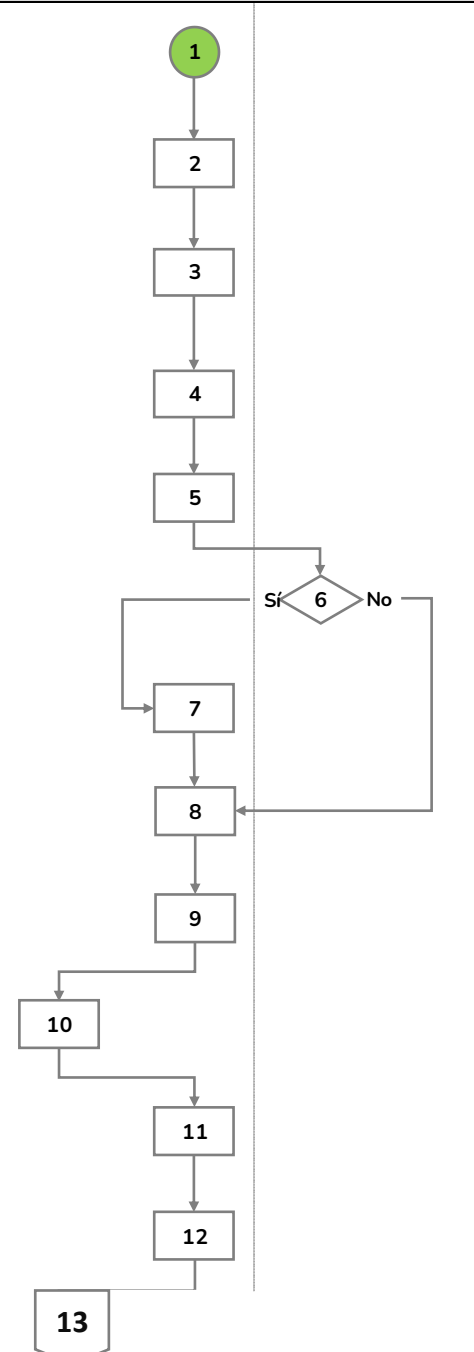
Procedimiento: Formación de Brigada de emergencia (MP-PA-SO-10-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

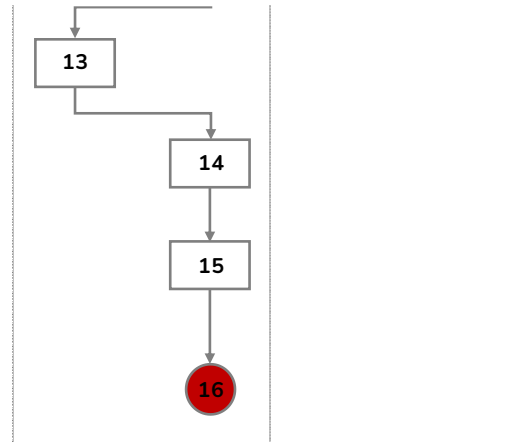
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Formación de Brigada de Emergencias			Código procedimiento:		MP-PA-SO-10-04	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Salud Ocupacional Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Conformación de la Brigada de Emergencia de la institución	No aplica				
2	Se emite convocatoria a participar en la Brigada de Emergencia de forma voluntaria	Correo				
3	Se recibe confirmación de las personas voluntarias	Correo				
4	Se solicita aprobación a las Jefaturas de cada persona voluntaria	Correo				
5	Se recibe aprobación o rechazo de Jefaturas	Correo				
6	Si fue aprobado se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica				
7	Se realiza programación de inducción y capacitaciones específicas	Calendarización				
8	Se realiza inducción a la Brigada de Emergencia	Lista de asistencia				
9	Se realizan capacitaciones específicas durante el año programadas según procedimiento interno MP-PA-SO-10-01	Lista de asistencia				
10	Se ingresa al portal de Centros de Trabajo del Concejo de Salud Ocupacional para registrar la inspección cuando genera un informe	Reporte				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Actividades realizadas a satisfacción según lo requerido			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Simulacros y simulaciones (MP-PA-SO-10-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MP-PA-SO-10-05		
Simulacros y simulaciones			Versión #3	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Salud Ocupacional Comisión SO / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Por Ley se realizan dos simulacros y/o simulaciones al año, pueden ser parcial o total, anunciados o no anunciados	No aplica		 <pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Si --> 7[7] 6 -- No --> 8[8] 7 --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13{{13}} </pre>		
2	Se programa simulacro y/o simulación	Calendarización				
3	Se capacita a los funcionarios involucrados en el protocolo de atención programadas según procedimiento interno	Lista de asistencia				
4	Se coordina con encargado(a) de redes sociales el anuncio del simulacro y/o simulación	Correo				
5	Se planifica el alcance del simulacro	Plan				
6	Si se requiere uso de pacientes en el simulacro se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se solicita colaboración a entidades externas para involucrarse en el ejercicio de recibir el paciente	Correo				
8	Se llama al 9.1.1. para avisar que habrá un simulacro (si es simulacro nacional no es necesario este paso)	No aplica				
9	Se realiza el simulacro	No aplica				
10	La Comisión de Salud Ocupacional y las entidades externas (si participan) evalúan el desarrollo del simulacro	Evaluación				
11	Se realiza el reingreso de los funcionarios a las instalaciones	No aplica				
12	Se comunica al 9.1.1. que el simulacro terminó (si es simulacro nacional no es necesario este paso)	No aplica				
13						

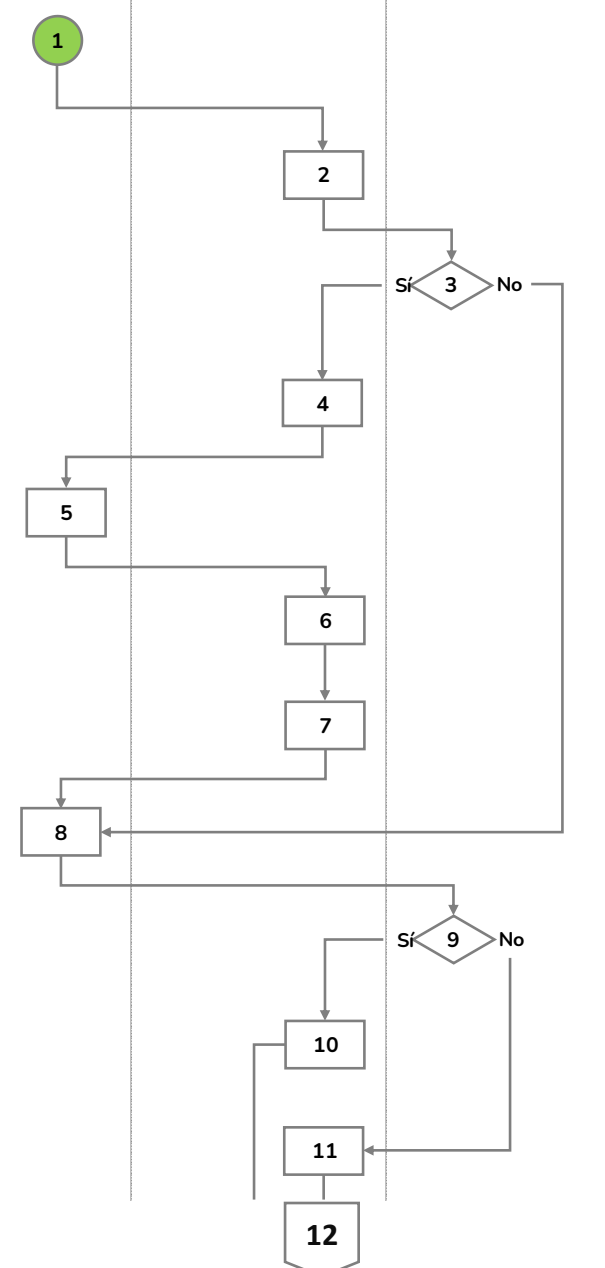
13	Se realiza reunión con la Comisión para revisión de las evaluación y recomendaciones	MPO-SSO-F-010 Evaluación de simulacros
14	Se comunican los resultados a todos los participantes	Correo
15	Se ingresa al portal de Centros de Trabajo del Concejo de Salud Ocupacional para registrar la inspección cuando genera un informe	Reporte
16	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de simulacros y simulaciones realizadas a satisfacción según lo programado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Atención de enfermedades transmisibles (MP-PA-SO-10-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-SO-10-06	
Atención de enfermedades transmisibles			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Salud Ocupacional Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Al generarse un diagnóstico positivo de enfermedad transmisible de alguna persona funcionaria se comunica a la jefatura	No aplica				
2	Se recibe llamada o reporte del encargado sobre el diagnóstico positivo	No aplica				
3	Si la persona funcionaria es la diagnosticada positiva se continúa paso 4, si no porque es por nexo se continúa paso 8	No aplica				
4	Se le consulta a la persona con quien tuvo contacto	Control casos transmisibles				
5	Se solicita a Gestión Administrativa según procedimiento la desinfección del área de trabajo de la persona diagnosticada positiva	Procedimiento código MP-PA-GA-05-01				
6	Se cita a reunión a la Comisión para determinar contactos	Minuta				
7	Se contacta a las personas con quien tuvo contacto	Control casos Covid-19				
8	Se gestiona con la unidad de Recursos Humanos el envío a teletrabajo o vacaciones según corresponda	Control casos Covid-19				
9	Si presenta síntomas en los días seguidos se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica				
10	Se recomienda a la persona acudir al Centro Médico	No aplica				
11	Se reincorpora a la persona a las labores dentro de la institución	No aplica				

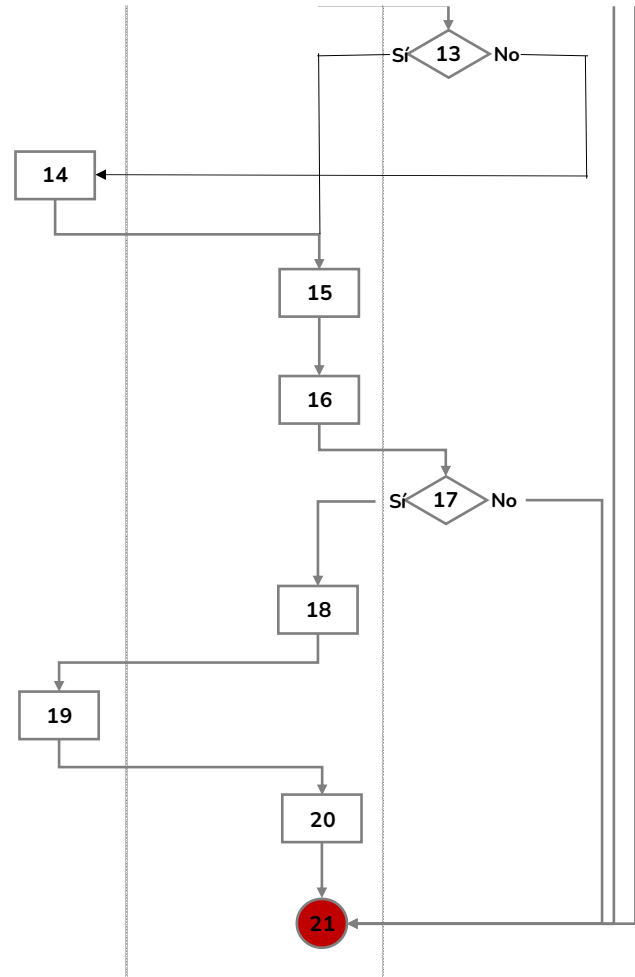
12	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de casos de enfermedades transmisibles según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Capacitación en manejo de maquinaria pesada			Código procedimiento:	MP-PA-SO-10-07		
			Versión #2	Año 2026		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Salud Ocupacional Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de contar con personal capacitado en el manejo de maquinaria pesada	No aplica	<pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- No --> 5[5] 4 -- Sí --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7{7} 7 -- No --> 12[12] 7 -- Sí --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12 </pre>			
2	La jefatura del área realiza la solicitud de la capacitación de manera formal justificando la necesidad y se remite a la Unidad de Recursos Humanos	Oficio				
3	La Unidad de Recursos Humanos recibe la solicitud y valida si la persona propuesta aplica para la capacitación	Oficio				
4	Si aplica se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se comunica a la Jefatura solicitante las razones por las que no aplica para la capacitación y fin de procedimiento	Oficio				
6	La jefatura del área le propone a la persona funcionaria la capacitación	No aplica				
7	Si la persona acepta se continúa paso 8, si no fin de procedimiento	No aplica				
8	La Unidad de Recursos Humanos solicita la capacitación a Salud Ocupacional	Oficio				
9	Se programa fecha y hora de la capacitación teórica en temas de funcionamiento de la maquinaria y medidas de seguridad (se puede coordinar un grupo para refrescar conocimientos en las demás personas)	Programación				
10	Se le indica a la Jefatura del área que asigne a alguna persona funcionaria con licencia en maquinaria pesada para la capacitación práctica	Correo				
11	La Jefatura coordina los horarios y días para la capacitación práctica y lo remiten a Salud Ocupacional	Programación				
12	Se participa en las capacitaciones prácticas	Fotografías				

13

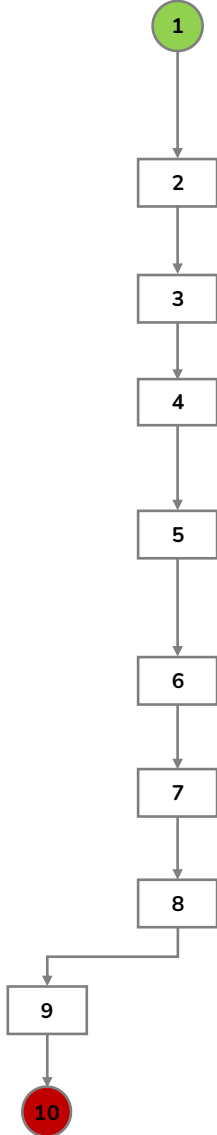
13	Si la persona funcionaria tiene práctica anterior en el manejo de maquinaria se continúa paso 15, si no se continúa paso 14	No aplica
14	La Jefatura le asiga un tutor por un plazo de 2 a 3 meses para que practique en el manejo de la maquinaria	Minuta de práctica
15	Se le aplica un examen práctico y teórico a la persona funcionaria capacitada	Exámenes
16	Se le comunica a la persona funcionaria el resultado de los exámenes	Exámenes
17	Si la persona aprueba los exámenes se continúa paso 18, si no fin de procedimiento	No aplica
18	Se elabora oficio indicando que la persona funcionaria es apta para operar maquinaria pesada	Oficio
19	La persona presenta el oficio al COSEVI y trae la copia de la licencia	Licencia
20	Se ingresa vencimiento de la licencia en control	Control de vencimiento de licencias
21	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Capacitaciones realizadas a satisfacción según lo programado	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Plan de Trabajo Anual (MP-PA-SO-10-08)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

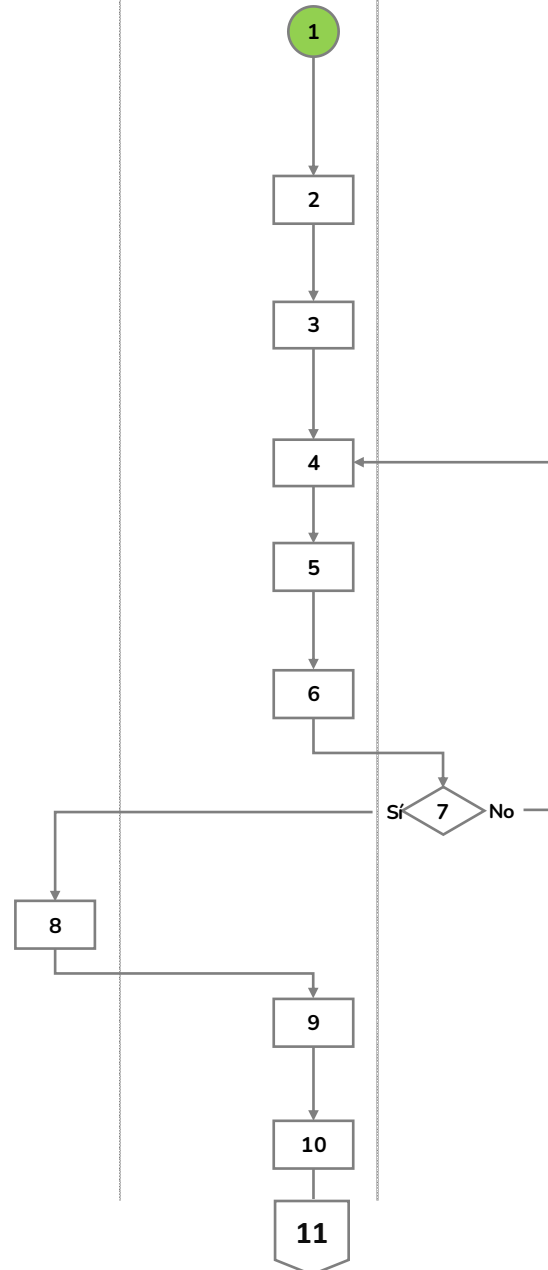
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Plan de Trabajo Anual			Código procedimiento:		MP-PA-SO-10-08	
			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Salud Ocupacional Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la elaboración del Plan de Trabajo anual según los requerimientos de la institución en programas, brigada, Plan de Emergencias y otras solicitudes especiales recibidas, como Ordenes Sanitarias	No aplica				
2	Se realiza programación de actividades de la Comisión de Salud Ocupacional, Brigada, subprogramas, Concejo de Salud Ocupacional en enero de cada año	Programación de actividades para el año en curso				
3	Se ejecuta de acuerdo a la programación cada una de las actividades en atención a cada tema	Programación de actividades para el año en curso				
4	Se actualiza periódicamente en el Portal de Centros de Trabajo del Concejo de Salud Ocupacional las acciones que se van realizando	PCT CSO				
5	Se realiza un informe semestral sobre la accidentabilidad con información de incapacidades que le envía la Jefatura de Recursos Humanos, actividades realizadas y demás información relevante	Informe / PCT CSO				
6	Se realiza al finalizar el año programado, la carga de información en el PCT sobre los datos solicitados	PCT CSO				
7	Se realiza un informe final de ejecución del plan de trabajo al cierre de labores	Informe				
8	Se remite informe a la Gestión Administrativa y la Alcaldía	Informe				
9	Se recibe informe y se toma en cuenta para la evaluación del desempeño del proceso	Informe				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Presentación y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo según lo programado			
Registro de actualizaciones			2024	Elaboración		
			2026	Revisión sin cambios		

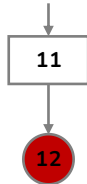
Procedimiento: Actualización del Plan de Emergencia, Política y Programa de Salud Ocupacional (MP-PA-SO-10-09)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Actualización del Plan de Emergencia, Política y Programa de Salud Ocupacional				Código procedimiento:	MP-PA-SO-10-09	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Salud Ocupacional Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de cambios estructurales en el edificio, procesos, equipos, maquinarias, etc que cambie la condición del riesgo anteriormente evaluado	No aplica				
2	Se realiza un análisis del contexto interno y externo de la institución considerando todos los tipos de riesgos expuestos	Estructura Plan de Emergencias CSO				
3	Se realiza un análisis de las fortalezas (recursos disponibles para mitigar los riesgos) que involucre las acciones para el desarrollo de mantenimiento, según sistema de gestión	Estructura Plan de Emergencias CSO				
4	Se proponen las acciones a ejecutar en el Plan de Emergencias o Política con base a la información analizada	Documento formal				
5	Se realizan las modificaciones en el Plan de Emergencias de la Municipalidad ó Política de Salud Ocupacional	Documento formal				
6	Se remite a la Alcaldía para aprobación (Plan preparativos y atención de Emergencia) o al Concejo Municipal (Programa de Salud Ocupacional)	Correo				
7	Si la Alcaldía o Concejo Municipal según corresponda lo aprueba se continúa paso 8, si no se regresa a paso 4 con observaciones	No aplica				
8	La Alcaldía firma el Plan de Emergencias ó el Concejo Municipal envía acuerdo de aprobación	Firma o acuerdo de aprobación				
9	Se realiza capacitación al personal municipal con respecto al Plan de Emergencias según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PA-SO-10-01				
10	Se custodia en la Oficina de Salud Ocupacional para consultas internas y externas	Plan de Emergencias o Política				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7{7}; 7 -- No --> 4; 7 -- Sí --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11];
```



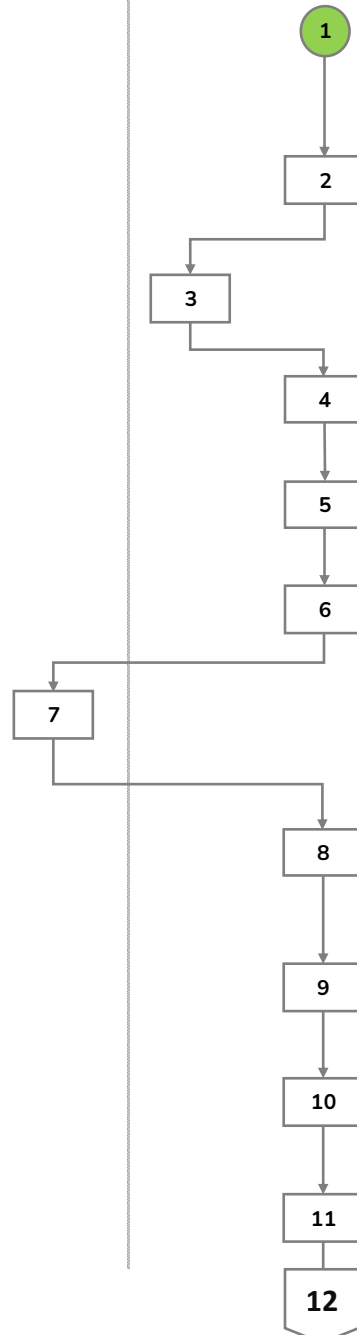
11	Se realiza una revisión del Plan de Emergencias al menos una vez cada dos años.	Plan de Emergencias o Política	
12	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Actualización del Plan de Emergencias o Política de Salud Ocupacional según lo requerido	
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración
		2026	Revisión sin cambios

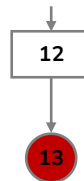
Procedimiento: Proyectos para la promoción de salud (MP-PA-SO-10-10)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-SO-10-10	
Proyectos para la promoción de salud			Versión #2		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad Salud Ocupacional Gestor(a) Adm. / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la Directriz N°027-S-MTSS para realizar acciones que refuercen el tema de promoción de la salud en la ciudadanía mediante capacitaciones, ferias de salud, etc	No aplica				
2	Se define el alcance, participantes, el objetivo que se quiere alcanzar en la feria y se remite a la Gestión Administrativa	Anteproyecto				
3	Se revisa el anteproyecto y se brinda aprobación o recomendaciones de ajuste	No aplica				
4	Se coordina con las personas o empresas que van a participar	Anteproyecto				
5	Se gestiona el lugar de la capacitación o feria según los requerimientos de la misma	No aplica				
6	Se solicita a la persona encargada de redes sociales la difusión de la capacitación o feria a la ciudadanía	Correo				
7	La persona encargada realiza la difusión solicitada por las redes sociales con la información general de la capacitación feria para las personas ciudadanas	Procedimiento código MP-PE-VA-05-01				
8	Se reciben solicitudes o confirmación de participación de las personas o empresas interesados	Listado de participantes				
9	Días antes de la feria se realiza recordatorio a participantes para evitar faltantes o bien si alguien cancela se le comunica a alguna persona de lista de espera que puede participar	Lista de confirmación				
10	Se realiza la capacitación o feria según cronograma	Lista de asistencia / Fotografías				
11	Se realiza una evaluación de satisfacción de la capacitación o feria	Formulario de Google				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12{{12}};
```



12	Se elabora informe de rendición de cuentas de la capacitación o feria y se traslada a la Gestión Administrativa	Informe			
13	Fin de procedimiento:	No aplica			
Indicadores de Desempeño		Actividades relacionadas a la coordinación de capacitaciones o ferias según lo programado			
Registro de actualizaciones		2024	Elaboración		
		2026	Revisión sin cambios		

Proceso: Secretaría del Concejo Municipal (MP-PA-SCM-11)

Con base en el artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un(a) secretario(a), cuyo nombramiento será competencia del Concejo Municipal. Su objetivo es velar por la transcripción, reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones.

Marco Jurídico Específico

- Ley del Sistema General de Archivos
- Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados.
- Directriz General para la Normalización del Tipo Documental
- Reglamento de Orden del Día de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
- Reforma Reglamento interno de las sesiones del Concejo Municipal del Cantón de Poás
- Reglamento para el funcionamiento de las comisiones permanentes y especiales de la Municipalidad de Poás

Glosario

Audiencia: Acto en el que el Concejo Municipal recibe con carácter oficial a las personas que quieren presentarse en la sesión, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

Orden del día: Serie de temas que han de tratarse en una sesión del Concejo Municipal

Concejo Municipal: El Concejo Municipal es el órgano deliberativo del Gobierno Local. Está conformado por Regidores Propietarios, Regidores Suplentes, Síndicos y Síndicos Suplentes; todos de elección popular que conforman fracciones o bancadas y tienen la misión de establecer la política y prioridades de desarrollo de la Municipalidad

Regidor: Puesto de elección popular que tiene voto en los asuntos que se sometan a su decisión en los temas relacionados con la Municipalidad en virtud del interés público

Síndico: Puesto de elección popular que representa los intereses del distrito representado

Certificación: Nota que indica la veracidad de la existencia exacta de un documento

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Secretaría del Concejo Municipal	Código Proceso	MP-PA-SCM-11
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar apoyo administrativo y logístico al Concejo Municipal para asegurar el desarrollo ordenado, transparente y eficiente de sus actividades, coordinando la preparación de agendas, actas y documentación necesaria para las sesiones del concejo, así como de asegurar que las decisiones y acuerdos se registren correctamente y se cumplan conforme a la normativa.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en asegurar la transparencia, organización y accesibilidad de los procesos de toma de decisiones en el gobierno local al registrar y coordinar de manera precisa las sesiones, acuerdos y comunicaciones del concejo, facilitando que las resoluciones estén disponibles para la ciudadanía. Esto permite a los ciudadanos seguir de cerca las decisiones municipales, fortaleciendo la confianza pública y fomentando una participación informada en los asuntos locales

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

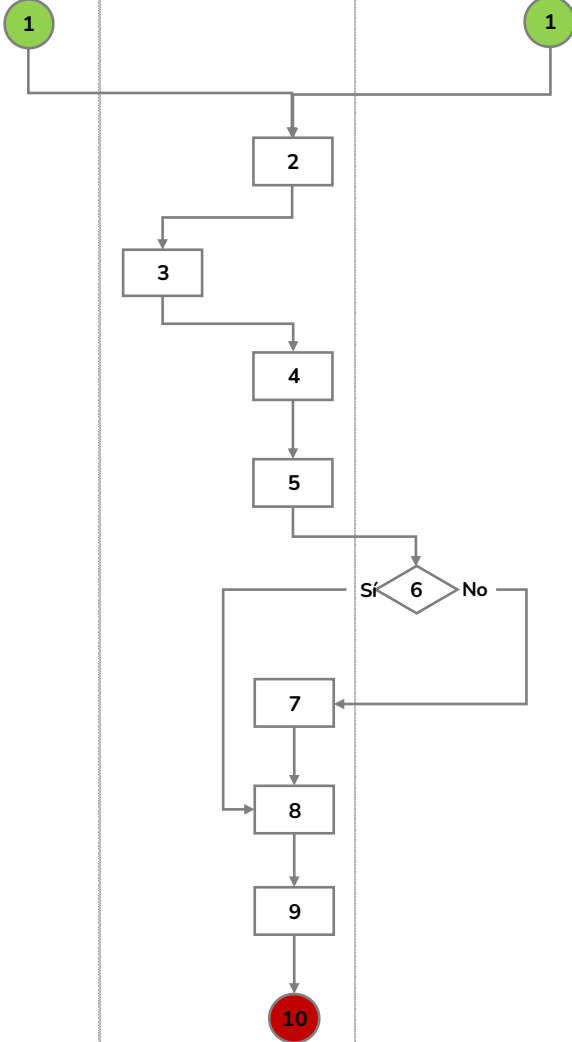
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Alta
Pérdida y mal uso de la información digital custodiada en la unidad.	Alta
Controles débiles y/o informales para la recepción y el traslado de la información.	Media
Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses.	Media

E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-SCM-11-01		No aplica	No aplica
MP-PA-SCM-11-02		MP-PA-IN-07-04	Informática
MP-PA-SCM-11-03		No aplica	No aplica
MP-PA-SCM-11-04		No aplica	No aplica

Procedimiento: Solicitud de audiencia (MP-PA-SCM-11-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

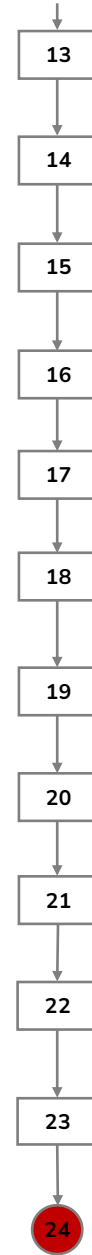
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-SCM-11-01	
Solicitud de audiencia			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Secretaría Concejo Munic	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Usuarios externos o personas funcionarias de la Municipalidad solicitan audiencia con el Concejo Municipal para asuntos varios.	No aplica				
2	Se recibe solicitud de audiencia y se remite a la Presidencia del Concejo Municipal	Oficio físico o digital				
3	Se analiza la solicitud y se define si amerita una sesión ordinaria o extraordinaria	Correo				
4	Se recibe indicación de la Presidencia del Concejo Municipal	Correo				
5	Se establece como insumo para la orden del día de sesión ordinaria o extraordinaria	Orden del día				
6	Si se atiende en sesión ordinaria se continúa paso 8, si no porque se atiende en sesión extraordinaria se continúa paso 7	No aplica				
7	Se toma acuerdo en sesión ordinaria para dar fecha extraordinaria	Acuerdo				
8	Se le comunica al usuario o unidad solicitante la fecha de la audiencia ordinaria o extraordinaria	Medio de notificación aportado				
9	Se ejecuta la audiencia según procedimiento interno	Procedimiento código MP-PA-SCM-11-02				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de solicitudes recibidas			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Sesiones del Concejo Municipal (MP-PA-SCM-11-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Sesiones del Concejo Municipal			Código procedimiento:		MP-PA-SCM-11-02	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Secretaría Concejo Munic	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Los días martes de cada semana se realizan las sesiones ordinarias y las extraordinarias son dos jueves al mes	No aplica		<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13[13];</pre>		
2	Se prepara la orden del día programado por el Presidente del Concejo Municipal	Orden del día				
3	Se remite a los Regidores, Síndicos y a la Alcaldía	Correo				
4	Se prepara la transmisión de la sesión ordinaria según procedimiento de Informática	Procedimiento código MP-PA-IN-07-04				
5	Se recibe a los asistentes a la sesión (presencial y/o virtual)	No aplica				
6	Se da inicio a la sesión	Orden del día				
7	Se toma lista de asistencia, la cual se pasa a RRHH al día siguiente de la última sesión del mes	Lista de asistencia				
8	Se ejecuta el orden del día por cada uno de los puntos a tratar	Orden del día				
9	Se realiza el cierre de sesión por parte del Presidente	Orden del día				
10	Se recopila la información tratada en la sesión (en caso de no tenerla anteriormente)	No aplica				
11	Se redacta el acta de acuerdo a la orden del día según lo normado en la Ley de Archivo	Acta				
12	Se extraen los acuerdos	Acta				

13	Se elaboran las notificaciones	Notificaciones
14	Se notifican los acuerdos a los interesados según Ley de Notificaciones	Notificaciones
15	Se recibe respaldo de recibido de la notificación del acuerdo	Recibido
16	Se archiva respaldo de recibido	Recibido
17	Se envía el acta formal a los Regidores propietarios	Acta
18	Se incluye la aprobación del acta en la orden del día de la sesión siguiente	Orden del día
19	Se recibe acta aprobada	Acta
20	Se imprime el acta y la documentación complementaria	Acta
21	Se elabora el expediente con la documentación ordenada por la atención en el orden del día	Expediente
22	Se archiva en folder con rotulación de sesión, índice y se resguarda en Archivo de Gestión.	Archivo de gestión
23	Al final del mes se elabora reporte de pago de dietas con detalle de asistencia con copias de lista de asistencia y se remite a RRHH	Reporte de pago de dietas
24	Fin de procedimiento:	No aplica



Indicadores de Desempeño	Gestión de sesiones ordinarias y extraordinarias según lo programado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
	2026	Ajuste de actividades

Procedimiento: Correspondencia (MP-PA-SCM-11-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Correspondencia			Código procedimiento:		MP-PA-SCM-11-03	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Secretaría Concejo Munic	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Usuarios internos o externos envían correspondencia al Concejo Municipal de forma física o digital	No aplica				
2	Se recibe correspondencia	Oficio físico o digital				
3	Se registra correspondencia en control	Carpetas digitales por fecha				
4	Se programa atención de la correspondencia dirigida al Concejo Municipal para sesión ordinaria	Orden del día				
5	Se atiende en orden del día según procedimiento interno MP-PA-SCM-11-02 en atención de correspondencia de la sesión se da instrucción de a que unidad se traslada nota	Orden del día				
6	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de la correspondencia según lo recibido			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Certificaciones (MP-PA-SCM-11-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Certificaciones			Código procedimiento:	MP-PA-SCM-11-04		
			Versión #2	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Secretaría Concejo Munic	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Usuario interno o externo solicita certificación de documentación correspondiente al Concejo Municipal	No aplica				
2	Se recibe solicitud y remisión de información y/o expediente	Físico o correo				
3	Se confronta la información original con las copias aportadas por el usuario solicitante	Copias y original				
4	Se elabora certificación con firma y sello	Certificación				
5	Se entrega certificación al usuario solicitante	No aplica				
6	Se guarda el recibido y se archiva en físico	Firma de recibido				
7	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño		Emisión de certificaciones según lo solicitado				
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración			
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación			
		2026	Ajuste de actividades			

Proceso: Tesorería (MP-PA-TE-12)

En el Capítulo V del Código Municipal (Ley 7794), en los artículos 108, 109, 110 y 111, se establece la necesidad de contar con un departamento de Tesorería, encargado de la administración de los ingresos y egresos que genere la organización municipal, administrando la recaudación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

Marco Jurídico Específico

- Ley No.7900 Código de Normas y Procedimientos Tributarios
- Reglamentos de Contabilidad
- NICSP
- Código Tributario
- Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Poás
- Reglamento para inversiones en títulos valores de la Municipalidad de Poás
- Reglamento de inversiones de la Municipalidad de Poás

Glosario

Ingresos: Entrada de dinero

Egresos: Salida de dinero

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas

SITRIMU: Sistema Tributario Municipal

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Tesorería	Código Proceso	MP-PA-TE-12
Dependencia Jerárquica	Gestión Financiera Tributaria	Clasificación del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Esta unidad se encarga de la recaudación de ingresos, la administración de pagos y el control de los fondos municipales, garantizando la disponibilidad de recursos para cubrir las necesidades de la comunidad y promoviendo la transparencia en el uso de los mismos.

C. VALOR PÚBLICO

El valor público radica en garantizar una administración financiera responsable, transparente y orientada al bienestar de la comunidad. Mediante la eficiente recaudación, control y distribución de los recursos públicos, contribuye al desarrollo de proyectos y servicios que mejoran la calidad de vida de los ciudadanos, al tiempo que promueve la confianza en la gestión municipal.

D. RIESGOS IDENTIFICADOS

Debilidades en la gestión de acciones en caso de detectar un acto de corrupción o fraude.	Media
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Media
Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Media

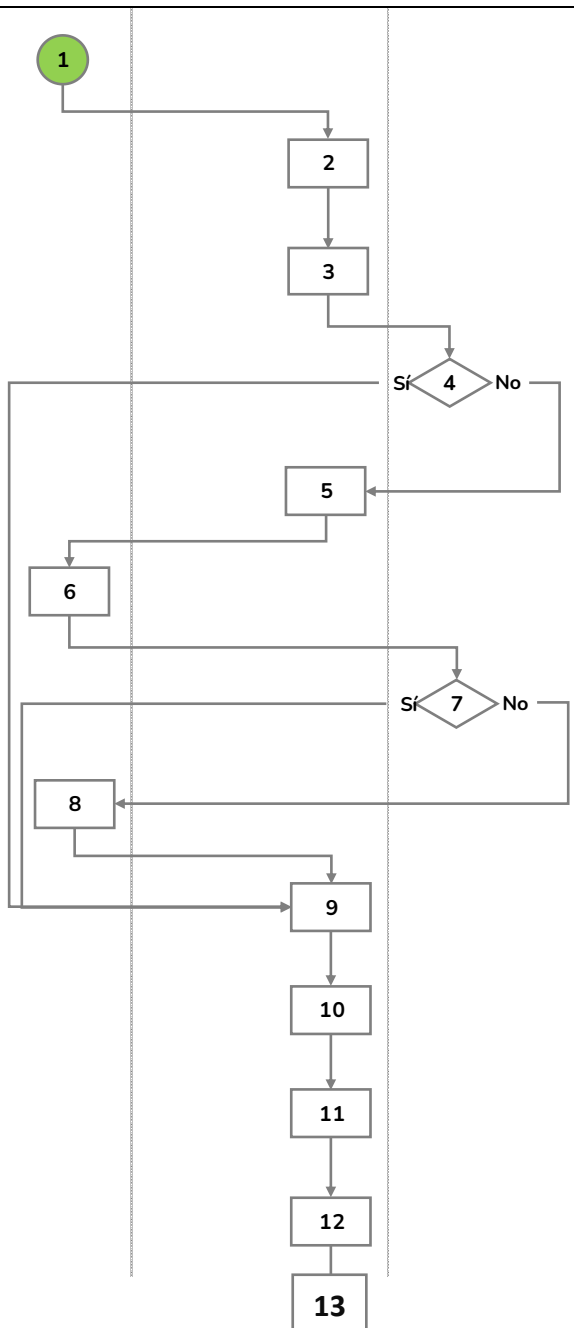
E. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

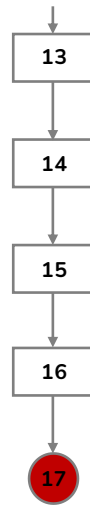
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PA-TE-12-01		MP-PS-PS-09-04	Plataforma de Servicios
MP-PA-TE-12-02		MP-PA-CO-04-05	Contabilidad
MP-PA-TE-12-03		No aplica	No aplica
MP-PA-TE-12-04		No aplica	No aplica
MP-PA-TE-12-05		No aplica	No aplica
MP-PA-TE-12-06		No aplica	No aplica



Procedimiento: Recaudación de impuestos (MP-PA-TE-12-01)

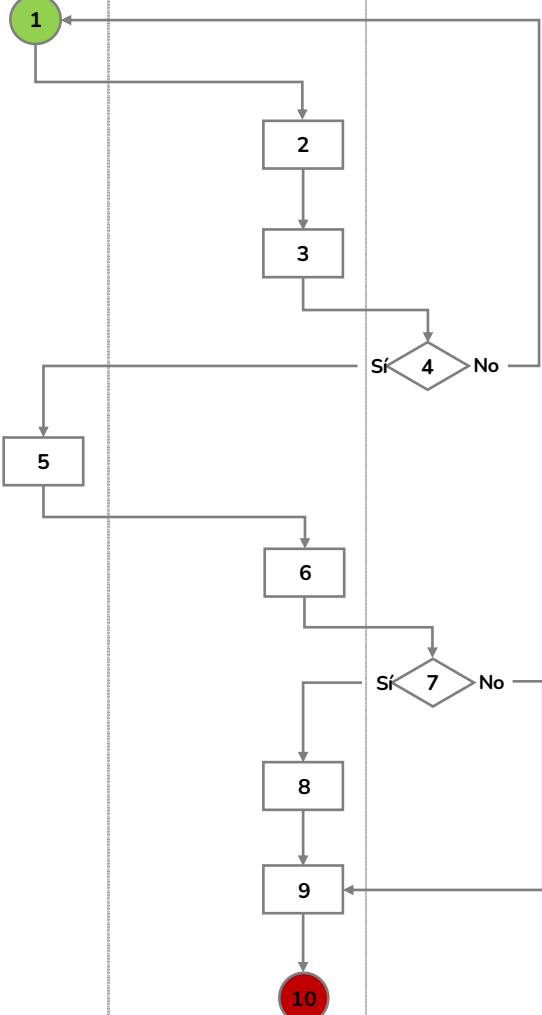
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Recaudación de impuestos			Código procedimiento:		MP-PA-TE-12-01	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Tesorería Gestor(a) Fin Trib / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del procedimiento MP-PS-PS-09-04 de Plataforma de Servicios	Procedimiento código MP-PS-PS-09-04				
2	Se reciben los ingresos del día junto con los comprobantes respectivos (Efectivo, Datáfonos y cheques)	Boleta de hoja diaria de recaudación				
3	Se revisan los depósitos con la documentación trasladada por los cajeros	Depósitos				
4	Si la información concuerda se continúa paso 9, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se prepara un oficio indicando el monto del faltante o sobrante y se remite al cajero(a) correspondiente	Oficio				
6	El cajero(a) revisa y soluciona el error	Oficio				
7	Si el cajero soluciona el error se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	El cajero(a) reintegra el monto faltante	No aplica				
9	Se registran los movimientos del día en control	Movimientos generales de tesorería				
10	Se realiza depósito del dinero en el banco antes de las 24 horas hábiles siguientes de recibido.	Comprobante				
11	Se valida al día siguiente las cuentas bancarias sobre los depósitos por pagos con datáfono y pagos por conectividad	Movimientos generales de tesorería				
12	Se elabora reporte de ingresos junto a los comprobantes de pagos	SITRIMU				

13	Se concilia el monto en el SITRIMU con el ingreso en el bancos	SITRIMU	
14	Se verifica que monto rebajado corresponda a la comisión por servicio de conectividad y se registra en control	Base de datos Débitos	
15	Se remite reporte a la unidad de Contabilidad	Firma de recibido	
16	Se elabora resumen mensual de todas las comisiones generadas	Resumen	
17	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de recaudación de ingresos diario	
Registro de actualizaciones		2021	Elaboración
		2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación
		2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Órdenes de pago (MP-PA-TE-12-02)

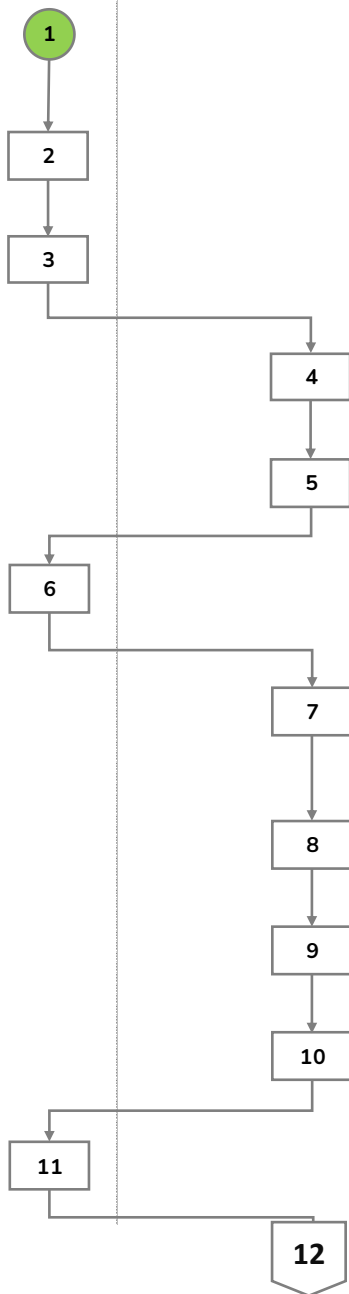
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-TE-12-02	
Órdenes de pago			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Tesorería Gestor(a) Fin Trib / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surgen a partir de la solicitud de la unidad de Contabilidad MP-PA-CO-04-05 (Pago a proveedores y planilla de colaboradores y dietas)	Procedimiento código MP-PA-CO-04-05				
2	Se recibe orden de pago autorizada por Contabilidad y la documentación de respaldo	Orden de pago				
3	Se revisa la información del pago solicitado	Orden de pago				
4	Si la información está correcta se continúa paso 5, si no se regresa a paso 1 con observaciones	No aplica				
5	Se traslada a la unidad correspondiente para firma (Alcaldía, Recursos Humanos, Gestión Administrativa, etc)	Firma de aprobación				
6	Se registra pago en control	Movimientos generales de tesorería				
7	Si es para pago de planilla se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	No aplica				
8	Se sube el archivo TXT al banco por medio de la plataforma en línea	Archivo TXT				
9	Se ejecuta el pago correspondiente por medio del método acordado en la orden de pago y/o planilla	Orden de pago				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de órdenes de pago según lo recibido			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

FICHA DE PROCEDIMIENTO

C. DIAGRAMACIÓN

N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Tesorería Gestor(a) Fin Trib / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de comprar un bien o servicio cuyo valor no supera el monto y las condiciones establecidas en el Reglamento de Caja Chica.	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11]</pre>			
2	La persona funcionaria solicitante elabora el vale de caja chica	Boleta de autorización para trámite de caja chica				
3	La persona funcionaria solicitante solicita las firmas que correspondan (Alcaldía, el jefe del área solicitante y el encargado(a) de presupuesto.)	Firmas de aprobación				
4	Se recibe boleta de solicitud de caja chica debidamente firmada	Boleta de autorización para trámite de caja chica				
5	Se revisa que exista el efectivo suficiente para la necesidad solicitada y se le entrega el efectivo al solicitante	Firma de recibido del dinero				
6	El funcionario solicitante realiza la compra respectiva, solicitando la factura electrónica y una copia impresa para adjuntar al vale de caja chica	Factura				
7	Se recibe factura revisando que la misma coincida con las especificaciones del vale solicitado (en algunos casos se recibe vuelto del dinero entregado)	Factura				
8	Se registra el movimiento de caja chica en control	Registro movimientos de caja chica				
9	Se imprime el movimiento de caja chica que se registró y se firma por parte del funcionario y el encargado de caja chica.	Firma de movimiento realizado				
10	Se remite información referente al proceso de caja chica (factura electrónica, comprobante y boleta) a la unidad solicitante	No aplica				
11	La Unidad solicitante carga la información en la plataforma SICOP	Plataforma SICOP				



12	Se realiza un resumen de la cantidad de vales realizados	Registro movimientos de caja chica	<pre>graph TD; 12 --> 13; 13 --> 14; 14 --> 15; 14 --> 16; 15 --> 17; 16 --> 17; style 17 fill:#ff0000,stroke:#000,stroke-width:2px;</pre>
13	Se realiza la sumatoria de la cantidad total a reintegrar en la caja chica	Resumen	
14	Se envía a la Unidad de Contabilidad la documentación con el resumen	Resumen	
15	La Unidad de Contabilidad registra, revisa y realiza la orden de pago para el reintegro de caja chica	No aplica	
16	Se realiza orden de pago según procedimiento interno MP-PA-TE-12-02	No aplica	
17	Fin de procedimiento:	No aplica	
Indicadores de Desempeño		Gestión de caja chica según lo solicitado	
Registro de actualizaciones	2021	Elaboración	
	2024	Ajuste de actividades / Cambio de codificación	
	2026	Revisión sin cambios	

Procedimiento: Gestión de inversiones financieras (MP-PA-TE-12-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MP-PA-TE-12-04	
Gestión de inversiones financieras			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Tesorería Gestor(a) Fin Trib / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Se verifica en el estado de las cuentas Municipales si existe algún monto sobrante	No aplica				
2	Se formula la solicitud de inversión a la Comisión de Inversiones	Oficio				
3	Si se aprueba la solicitud se continúa paso 4, si no fin de procedimiento	No aplica				
4	Se realiza minuta en el libro de Actas.	Minuta				
5	Se archiva la minuta en el expediente de inversiones.	Epediente				
6	Se realiza el trámite de inversión en el Banco correspondiente	Comprobante				
7	Retira el certificado de respaldo del trámite de inversión y se envía a la Alcaldía para aprobación	Certificado				
8	La Alcaldía firma el certificado de respaldo del trámite de inversión	Certificado				
9	Se recibe firma de autorización de la Alcaldía	Certificado				
10	Se formaliza el trámite de inversión en el Banco correspondiente	Certificado				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de inversiones financieras según lo requerido			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Revisión sin cambios / Cambio de codificación		
			2026	Revisión sin cambios		

Procedimiento: Gestión de Transferencias de Contribuyentes (MP-PA-TE-12-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión de Transferencias de Contribuyentes				Código procedimiento:	MP-PA-TE-12-05	
				Versión #2	Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO				C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Tesorería Gestor(a) Fin Trib / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los pagos realizados por los contribuyentes por medio de transferencia bancaria	No aplica				
2	Se realiza la validación de ingresos en las cuentas bancarias diariamente	Plataformas bancarias				
3	Se identifican los ingresos por depósitos de contribuyentes y se registran en control	Notas de crédito				
4	Se valida la información del depósito para determinar cual persona contribuyente lo realizó	No aplica				
5	Si se identifica quien realizó el depósito se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se mantiene en el auxiliar como pendiente y fin de procedimiento	Notas de crédito				
7	Se aplica el registro en el sistema y se genera comprobante de ingresos	SITRIMU				
8	Se incluye en base de datos el número de recibo	Notas de crédito				
9	Se genera un comprobante de ingreso al final del período anual	Otros ingresos				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				


```

graph TD
    1((1)) --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5{5}
    5 -- No --> 6[6]
    5 -- Si --> 7[7]
    6 --> 7
    7 --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10((10))
  
```

Indicadores de Desempeño	Gestión de transferencias según lo requerido	
Registro de actualizaciones	2024	Elaboración
	2026	Revisión sin cambios

Procedimiento: Conciliaciones Bancarias (MP-PA-TE-12-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Conciliaciones bancarias			Código procedimiento:		MP-PA-TE-12-06	
			Versión #3		Año 2026	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Unidad de Tesorería Gestor(a) Fin Trib / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surgen a partir de verificar que las cuentas bancarias coincidan con los registros internos	No aplica	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- No --> 6[6]; 5 -- Sí --> 7[7]; 6 --> 7; 7 --> 8(((8)))</pre>			
2	Se descargan los estados de cuenta de las respectivas plataformas en línea de las entidades bancarias	Estados de cuenta				
3	Se verifica la información descargada de los estados de cuenta contra la información interna registrada	Estados de cuenta / Registros internos				
4	Se realiza la conciliación bancaria	Estados de cuenta / Registros internos				
5	Si la conciliación es correcta se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se verifica la diferencia en la conciliación bancaria	Estados de cuenta / Registros internos				
7	Se envía a la unidad de Contabilidad	Conciliación				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				
Indicadores de Desempeño			Gestión de conciliaciones bancarias según lo requerido			
Registro de actualizaciones			2021	Elaboración		
			2024	Traslado de Tesorería a Contabilidad / Cambio de codificación		
			2026	Traslado de Contabilidad a Tesorería / Cambio de codificación		

Elaborado por	Fecha	Firma
Ing. Andrea Ventura Arias Consultora  STRATEGOS	06/07/2026	

Revisado por	Fecha	Firma
MBA. Jonathan Cedeño Caballero Consultor  STRATEGOS	06/07/2026	