



## **PROCEDIMIENTO ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

### **1. Propósito**

Determinar los procesos ejecutados en el puesto de Asistente Administrativa, para el adecuado funcionamiento del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (CPCCR), tanto a nivel interno como externo.

### **2. Descripción**

La Dirección Ejecutiva del Colegio, asegura el cumplimiento de los objetivos por alcanzar, de acuerdo con el Plan Estratégico del Departamento Administrativo. Mediante el procedimiento aquí descrito, asegura en la institución el ejercicio de las facultades, así como el desempeño de las tareas, de una manera apropiada y con la eficiencia y eficacia que caracteriza al Colegio.

### **3. Contenidos Indispensables Definidos en el Procedimiento:**

#### **I. Solicitudes de agremiados**

- En casos de solicitudes de reincorporación, se verifica, por medio de una hoja de control, el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el efecto.
- Se escanean los documentos y se envían a la Ejecutiva de Servicio al Agremiado, para que realice la gestión del Curso de Ética, que el agremiado deberá completar por medio de la plataforma Moodle.
- Una vez aprobado el curso, la ejecutiva de Servicio al Agremiado le envía el certificado al colegiado participante.



- La Asistente Administrativa imprime el certificado y lo incorpora al trámite; entonces se debe llevar a la Dirección Ejecutiva y la documentación física se le traslada a la Secretaría de la Junta Directiva, que deberá dar la respectiva aprobación.
- En los casos de retiro voluntario, retiro temporal o jubilación, el agremiado debe presentar el original del formulario de retiro voluntario y una Declaración Jurada que indique el motivo por el cual realiza el retiro, los documentos deben ser autenticados por un notario público.
- En tal caso, el colegiado debe complementar su trámite con los documentos adicionales pertinentes, según el perfil profesional del colegiado, los cuales incluyen la devolución de las credenciales y, en caso de no disponer de ellas, deberá asumir el costo de la credencial.
- Los documentos anteriormente citados, se validan y se entrega para el Visto Bueno a la Directora Ejecutiva, una vez verificada toda la documentación, se traslada a la Secretaría de la Junta Directiva para la respectiva aprobación.

## **II. Sistema de Cobro por Datáfono**

- Cuando una persona agremiada tenga deudas con el Colegio y se apersona a las oficinas del Colegio, se procederá a cobrarle con el datafono lo adeudado por concepto de colegiatura, trámite de incorporación, retiro voluntario, retiro temporal, jubilación, renovación de credenciales, solicitud de constancias o sellos blancos, entre otros.
- En esos casos, se le debe generar al colegiado la factura o el correspondiente recibo de pago, documento que se le adjuntará al Boucher. Deberá llevarse un estricto control diario de todos los recibos de pago.



- Cada día, al finalizar la jornada de labores, se realizará el cierre del control de pagos; el reporte correspondiente se le enviará a la Tesorería, para que efectúe el respectivo detalle de cierre, una vez comprobado el estado de cuenta.
- Esa información se debe digitar y los documentos físicos respectivos se entregarán a mensualmente al Departamento financiero: el cierre del sistema CINGE, el cierre diario de datafono y el detalle correspondiente emitido del banco.

### **III. Base de Datos de Agremiados**

- Todos los datos referentes a trámites realizados por el agremiado deberán ingresarse de inmediato al Sistema CINGE, a fin de mantener actualizada esa base de datos.

### **IV. Pagos por SINPE MÓVIL**

- Todos los mensajes de texto referentes a pagos efectuados por SINPE MÓVIL que lleguen al celular empresarial de servicio al agremiado son recibidos por la Asistente Administrativa.
- Posteriormente, Asistente Administrativa los registrados en un Excel que está en Colegio Red, para que Contabilidad los compruebe, con el estado de cuenta correspondiente.



## V. Manejo de Inventario

- Por un acuerdo de la Junta Directiva, para todos los casos de compras o contratación de servicios, deben realizarse tres (3) cotizaciones de diferente proveedor. No obstante, algunas veces la Tesorería efectúa la compra directa de suministros de limpieza, de cafetería y de oficina, En un Excel creado para tal efecto debe registrarse todo cuanto ingresa o sale; esto a fin de llevar un mejor control.

## VI. Cuentas por Pagar

1. Se debe revisar el correo [facturacion@criminologia.or.cr](mailto:facturacion@criminologia.or.cr) todos los días.
2. En los casos de las facturas físicas, se debe verificar que llegue la factura electrónica al correo, en caso de no recibir el documento electrónico, se debe solicitar al proveedor la remisión de este.
3. Las demás facturas que llegan al correo electrónico se imprimen y se trasladan a la Tesorería, para que efectúe el respectivo pago.
4. Se almacenan los documentos digitales en Colegio Red, para su respectiva comprobación en el Ministerio de Hacienda, procedimiento a cargo del Departamento de Contabilidad.
5. Tesorería envía los pagos realizados, se imprimen y se adhieren a la factura, con cualquier otro documento pertinente y se entrega al Departamento Financiero.



## VII. Asamblea General

- Se recibe el Oficio de la Junta Directiva con la aprobación de la agenda para la Asamblea.
- Debe realizarse la publicación en el diario oficial La Gaceta un (1) mes antes de la fecha señalada para la Asamblea; asimismo, debe publicarse en el periódico de circulación nacional Diario Extra.
- La publicación de La Gaceta se gestiona por medio del Sistema Portal Imprenta Nacional; a él se accede por medio de un usuario y una contraseña que el Colegio tiene, se sube el archivo (la agenda de la Asamblea); se extrae la cotización correspondiente y se le traslada a la Tesorería, para que realice el pago respectivo.
- Una vez obtenido el comprobante del pago a la Imprenta Nacional, se sube al Portal de la Imprenta y ellos corroboran la información; entonces, le indican al Colegio cuándo se publicará la convocatoria. A partir de ese momento, se debe revisar el Portal con frecuencia para comprobar la publicación.
- En el caso del Diario Extra, la solicitud se realiza mediante correo electrónico; se adjunta la agenda de la Asamblea y ellos envían la cotización, la cual se le remite a la Tesorería. Una vez efectuado el pago por la Tesorería y cuando ya se tenga el comprobante, se le envía por correo electrónico a la Extra, que aproximadamente en dos (2) días después publicará la convocatoria.



## **VIII. Otras Gestiones para la Preparación de la Asamblea**

- Se debe cotizar la alimentación para los asambleístas.
- La colaboradora del Departamento Financiero, un día antes de la Asamblea, se encarga de preparar el padrón de todos los agremiados activos del CPCCR y la Asistente Administrativa deberá colaborar con esa funcionaria en la tarea de imprimir ese padrón. Se preparan tres (3) impresiones; una (1) para el registro de ingreso de los colegiados asambleístas, una (1) para el Tribunal Electoral y una (1) para la Asesoría Legal.
- Se deben imprimir las boletas de votación.
- Se coordina todo lo referente al audio y al sonido.

## **IX. Otras Responsabilidades**

- Gestionar a través del correo electrónico empresarial [solicitudes@criminologia.or.cr](mailto:solicitudes@criminologia.or.cr), evacuando las consultas de los clientes, tanto internos como externos; inclusive las consultas respecto del formulario Consultas Web, presente en la página Web del Colegio.
- Confeccionar los expedientes de los proveedores.
- Responder diariamente las consultas o solicitudes realizadas vía WhatsApp por las personas agremiadas o por particulares, así como las que se gestionen mediante llamada telefónica al número 6354-4314.



- Realizar las cotizaciones para compras o contrato de servicios, Dirección Ejecutiva hace llegar el oficio y Asistente Administrativa debe realizar 3 cotizaciones para que sean presentadas en Junta Directiva. Para cualquier compra de insumos, suministros o contratación de servicio, Asistente Administrativa debe solicitar el pago del proveedor a Tesorería, por acuerdo de Junta Directiva, no se pueden hacer reembolso al personal, todo pago se le debe hacer al proveedor directamente, en excepciones se debe solicitar Visto Bueno de Presidencia.

**Realizado por:**

**Aprobado por:**