

 Seguridad energética	PE-01-02-004	Rige a partir del año 2021	
		Versión 2	Página 1 de 19

Procedimiento para donaciones de Cemento Asfáltico y
Emulsión Asfáltica a las Municipalidades

Programa “CAMINOS PARA EL DESARROLLO”

Revisó:

Aprobó:

Marco Juárez Cerna

Alejandro Muñoz Villalobos

"Los arriba firmantes han revisado los controles establecidos en este documento y certifican que son los estrictamente necesarios y cumplen las Leyes No. 8292 y No. 8220"

1. Propósito

Definir las actividades a realizar para el trámite de las donaciones de cemento asfáltico (AC-30) y de emulsión asfáltica de rompimiento rápido (CRS-1) y rompimiento lento (CSS-1), autorizadas por ley y acordadas por RECOPE a favor de las Municipalidades a través del Programa Caminos para el Desarrollo, mediante las cuales se busca contribuir con el mejoramiento de la Red Vial Cantonal del país.

2. Alcance

Este procedimiento abarca todo el proceso de donación de material asfáltico que se realiza a las Municipalidades para ser utilizado en los proyectos de mejora de la Red Vial Cantonal, el cual inicia con el recibo de la solicitud de donación que se presenta ante la Presidencia de RECOPE y concluye en el momento en que se notifica el cierre del proceso; se incorpora, entre otras, las siguientes etapas: análisis de información administrativa y técnica, proceso de autorización, verificación inicial, intermedia, final, uso y destino del producto donado.

Asimismo, este procedimiento aplica para solicitudes tramitadas por una Municipalidad para uso por parte de un Concejo Municipal de Distrito.

3. Responsabilidades

Es responsabilidad de las personas que participen en el proceso de donación, apegarse a las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, a saber: personal de la Presidencia de RECOPE asignado al Programa Caminos para el Desarrollo y personal del Departamento de Transacciones Comerciales que participan en el proceso de entrega del producto.

Es responsabilidad de la persona encargada del Programa y el equipo técnico asignado, la revisión y edición de este procedimiento una vez cumplido el periodo o cuando sea requerido.

4. Fundamento normativo

De conformidad con lo estipulado en:

- Constitución Política, artículos 11 y 169.
- Código Municipal, Ley No. 7794, del 30 de abril de 1998, Artículo 76.

- Ley General de Control Interno No. 8292, del 31 de julio de 2002, artículos 1, 7, 10, 15.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131, del 18 de setiembre de 2001, Artículo 1, 5 inciso f y su Reglamento.

5. Condiciones generales

5.1 La Presidencia de RECOPE tiene la potestad para:

- 5.1.1 Definir a discrecionalidad la cantidad máxima de donaciones por año a cada Municipio, considerando las solicitudes realizadas en el período, la calidad de la ejecución de los proyectos y la disponibilidad de producto en inventario, así como aspectos de conveniencia empresarial.
- 5.1.2 Nombrar formalmente al personal administrativo y técnico encargado de tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de donación.
- 5.1.3 Suspender temporalmente la autorización o la entrega de donaciones en época de campaña electoral o cuando lo considere pertinente.
- 5.1.4 Tomar las acciones legales que considere necesarias en caso que se detecte alguna anomalía con el uso del producto donado por parte del Municipio o del Concejo Municipal de Distrito.
- 5.1.5 Prorrogar el plazo de retiro del producto donado, previa solicitud por parte de las Autoridades Municipales.
- 5.1.6 Autorizar a las Municipalidades para tramitar otra donación en un mismo año, cuando se haya concluido exitosamente el proceso de donación anterior o en caso que se requiera ante una emergencia calificada por parte de la Comisión Nacional de Emergencia (CNE).
- 5.1.7 Autorizar solicitudes de donación a las Municipalidades para uso por parte de los Concejos Municipales de Distrito, siendo que éste último debe cumplir con todos los requisitos establecidos para este fin.

Las Donaciones que se autoricen a una Municipalidad para uso de un Concejo Municipal de Distrito, no la inhiben para tramitar una solicitud para su cantón.

- 5.2 Es potestad de la Presidencia de RECOPE emitir la autorización de donación a las Municipalidades, incorporando entre otros, los siguientes aspectos:
- 5.2.1. El volumen y producto autorizado, el detalle de los caminos de la red vial cantonal que van a ser intervenidos con la donación.
 - 5.2.2. Sugerir a las auditorías internas de las Municipalidades incorporar dentro de sus Programas de Trabajo Anual, una evaluación de las donaciones realizadas por RECOPE.
 - 5.2.3. Solicitar se informe a las comunidades beneficiadas, la donación realizada por RECOPE para el mejoramiento de los caminos, mediante la ubicación en sitios de interés, de por lo menos una valla informativa por camino, la cual deberá estar instalada por un período mínimo de 3 años. El diseño de la valla debe realizarse de acuerdo con lo establecido en Anexo 4 - Valla Informativa. Asimismo, las Autoridades Municipales o Distritales deberán acreditar ante RECOPE el cumplimiento de este requisito en el informe de conclusión de obras.
 - 5.2.4. Indicar que RECOPE se reserva el derecho de realizar visitas de verificación intermedias durante la ejecución del o los proyectos, las cuales serán previamente coordinadas con las Autoridades Municipales o Distritales.
 - 5.2.5. Solicitar la entrega del informe de conclusión de obras de acuerdo con lo establecido en el Anexo 6 - Formato para la elaboración del informe de cierre por parte de la Municipalidad o Concejo Municipal de Distrito, máximo dos meses después de haber concluido el retiro de la donación. De no presentarse dicho informe, la Administración procederá a comunicar al gobierno local la solicitud de envío del mismo.
 - 5.2.6. Señalar que, en caso que se requiera cambiar el destino del producto donado, se debe gestionar la autorización en forma previa ante la Presidencia de RECOPE, para lo cual se deberá seguir lo establecido en el Anexo 8 - Requisitos para cambio de destino, aportando las respectivas justificaciones y requerimientos documentales.

PE-01-02-004

- 5.2.7. Establecer que el plazo de retiro del producto es de 90 días hábiles contados a partir del momento en que se autorice la donación. Esta solicitud de prórroga debe ser tramitada por la Municipalidad con la debida justificación, en el caso de los Concejos Municipales de Distrito, deberán canalizar el trámite a través de la Municipalidad correspondiente; quedando a discreción de la Presidencia de RECOPE su aceptación.
- 5.2.8. Indicar que el proceso de retiro del producto, deberá ser canalizado ante el Departamento de Transacciones Comerciales de la Gerencia de Operaciones de RECOPE, para lo cual debe enviarse la comunicación oficial de la empresa autorizada para este fin, indicando los datos del transportista y la fecha estimada de retiro por producto, documento que debe ser firmado por el o la Alcalde(sa) o el o la Intendente Municipal y enviado con un mínimo de 5 días hábiles previos a la fecha estimada para el retiro del cemento asfáltico (AC-30) y 10 días hábiles previos a la fecha estimada para el retiro de la Emulsión asfáltica de rompimiento rápido (CRS-1) y lento (CSS-1).
- 5.2.9. Deberá indicarse además, la obligatoriedad de informar el nombre, número de cédula y puesto de las personas autorizadas para firmar las boletas de retiro, se requiere la indicación de 2 personas. Oficio que deberá ser emitido por el o la Alcalde(sa) o el o la Intendente Municipal, dirigido al Programa Caminos para el Desarrollo con copia al Departamento de Transacciones Comerciales. Debe indicarse que, en caso de no contar con firma digital, se debe aportar copia de la cédula de identidad.

La solicitud de retiro del producto debe realizarse utilizando el formato del Anexo 7 - Formulario solicitud pedido para entrega donaciones.

- 5.2.10. Informar que las entregas del producto donado, para cada Municipalidad se realizará de la siguiente forma:
- Para proyectos de asfaltado: se entregará por semana únicamente 3 cisternas de AC-30 y 1 cisterna de emulsión asfáltica, no se entregarán más de 2 cisternas de AC-30 por día.
 - Para proyectos de tratamiento superficial o sellos: se entregará por semana 4 cisternas, máximo dos por día.

Lo anterior, podrá ser modificado con la debida justificación por parte de las Autoridades Municipales o Distritales, quedando a criterio la

autorización por parte de la persona encargada del Programa, quien deberá coordinar con el Departamento de Transacciones Comerciales la posibilidad de realizar la entrega de mayor cantidad de producto, según la disponibilidad.

- Las fechas solicitadas para el retiro, quedan sujetas a la confirmación por parte del Departamento de Transacciones Comerciales. Los días para retiro de material donado serán los lunes, miércoles y viernes.
- Que el transportista debe cumplir con las normas de ingreso a las Terminales establecidas en el Reglamento de las condiciones, responsabilidades y conductas para el ingreso y permanencia de transportistas y personal de RECOPE en sus instalaciones; caso contrario no se procederá con la entrega del producto donado.

- 5.3 Cuando se autorice una donación para uso por parte de un Concejo Municipal de Distrito, el trámite de solicitud debe ser gestionado por la Municipalidad correspondiente. (ver Anexo 1 Requisitos documentales para la solicitud de donación de material asfáltico).
- 5.4 Toda la documentación relacionada con el proceso de donación se archivará en un expediente digital individualizado, incluyendo toda la documentación asociada desde el recibo de la solicitud hasta el acto de conclusión del proceso, el cual será almacenado en el gestor de contenido empresarial (Alfresco) siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental Empresarial AS-10-12-003.
- 5.5 Los servidores de RECOPE serán responsables por las conductas indebidas, dolosas o gravemente culposas derivadas del ejercicio de sus funciones en el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.6 Las municipalidades deben tramitar la solicitud de donación cumpliendo con los requisitos establecidos en el Anexo 1 - Requisitos documentales para la solicitud de donación de material asfáltico y Anexo 2 - Formulario solicitud donación de material asfáltico, ingresando al portal web de RECOPE, en el sitio denominado Programa Caminos para el Desarrollo (<https://www.recope.go.cr/servicios/caminos-desarrollo/>), la solicitud y demás documentos deben estar firmados digitalmente y entregados en formato PDF.

PE-01-02-004

- 5.7 En caso que se presenten documentos con firma manual, se deberá adjuntar copia de la cédula de identidad vigente autenticada.
- 5.8 Ante una eventual discrepancia en cuanto a la cantidad de producto requerido para ejecutar los proyectos, entre la Unidad Técnica de RECOPE y la Unidad de Gestión Vial Municipal, prevalecerá la estimación realizada por la Unidad Técnica de RECOPE.

En caso de existir alguna variación considerable entre lo estimado por la persona encargada de la inspección técnica por parte de RECOPE y lo solicitado por la Municipalidad, ésta última podrá gestionar por una única vez la solicitud de revisión, aportando la documentación técnica que respalde sus cálculos; la Administración se reserva el derecho de aceptar o rechazar los documentos aportados.

6. Contenido

Responsable	Actividad
6.1. Del trámite	
<p>Persona responsable del Programa de Donaciones</p>	<p>6.1.1. Recibe la “<i>Solicitud de Donación de Cemento Asfáltico (AC-30), Emulsiones Asfálticas de Rompimiento Rápido (CRS-1) y Rompimiento Lento (CSS-1)</i>” y efectúa la revisión de la información presentada, corroborando que se cumplan los requisitos establecidos en el Anexo 1 - Requisitos documentales para la solicitud de donación de material asfáltico.</p> <p>6.1.2. Comunica a la Presidencia de RECOPE la recepción de la solicitud, gestionando la aprobación para dar inicio al proceso de análisis.</p> <p>6.1.3. Verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos y sociales.</p> <p>6.1.4. Traslada al profesional técnico del Programa, la información técnica para su revisión.</p> <p>6.1.5. Si la documentación se encuentra incompleta, comunica a la Alcaldía o Intendencia Municipal de Distrito, sobre las omisiones o defectos de los documentos, previniendo que dentro de los diez (10)</p>

	<p>días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, subsanen los defectos; en caso de no hacerlo, la solicitud será archivada.</p> <p>6.1.6. Mantiene un cuadro actualizado de donaciones autorizadas, almacenado en Google Drive, de acuerdo con el Anexo 9 - Cuadro control general, en Excel u otro software similar.</p> <p>Plazo para 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 y 6.1.4: 3 días hábiles</p>
<p>6.2. De inspección previa</p>	
<p>Persona responsable de la verificación Técnica y Social</p>	<p>6.2.1. Revisa el perfil técnico de los proyectos, en caso de cumplir con todos los requisitos, se coordina conjuntamente con la persona encargada del Programa y personal de la Unidad de Gestión Vial Municipal, la visita de inspección previa a los caminos. Realiza las mediciones de longitud y anchos del tramo y documenta fotográficamente el estado inicial de los caminos.</p> <p>6.2.2. La persona encargada de la verificación del beneficio social, revisa la información aportada y corrobora lo indicado durante las visitas de verificación inicial a los proyectos.</p> <p>6.2.3. En caso de detectarse algún incumplimiento o requerimiento de subsanación, procederá a solicitar a la Unidad de Gestión Vial Municipal, la aclaración o corrección pertinente, previniendo que cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles para su respuesta, el plazo varía dependiendo de la complejidad de la información y criterio de la persona encargada de los aspectos técnicos de RECOPE; en caso de no hacerlo, la solicitud será archivada.</p> <p>Plazo para 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3: 8 días hábiles</p> <p>6.2.4. En un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la visita de inspección previa, se remite el informe</p>

PE-01-02-004

	<p>técnico y de beneficio social a la persona encargada del Programa, salvo atrasos imputables a la Municipalidad en la presentación de las subsanaciones a la documentación técnica. Este informe deberá elaborarse de acuerdo al Anexo 5 - Formato para la elaboración de informes y reportes de seguimiento por parte de RECOPE.</p> <p>Plazo para 6.2.4: 5 días hábiles</p>
Persona Responsable del Programa de Donaciones	<p>6.2.5. Traslada el informe de inspección previa, técnico y social, a la Municipalidad, con copia al Concejo Municipal de Distrito cuando se requiera, señalando entre otros, la cantidad estimada de producto para efectos de una posible donación.</p> <p>Se solicita enviar la aprobación del informe, mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal en un plazo de ocho (8) días hábiles.</p> <p>Plazo: 8 días hábiles</p> <p>6.2.6. En caso de recibirse una solicitud de revisión acompañada de los documentos técnicos de respaldo por parte de la Unidad de Gestión Vial Municipal, lo traslada a la persona encargada de la verificación técnica de RECOPE para su análisis y resolución.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p>
Persona responsable de la verificación técnica	<p>6.2.7. Recibe la solicitud de revisión, analiza la documentación y emite una respuesta a la persona encargada del Programa de donaciones para su valoración y trámite de respuesta a la Municipalidad.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles</p>
Persona responsable del Programa de Donaciones	<p>6.2.8. Una vez recibida la aceptación por parte de la Municipalidad, se informa a la Presidencia el resultado del análisis efectuado para su conocimiento y aprobación. Lo anterior, debe realizarse mediante una presentación en la que se informen los aspectos más relevantes del proceso, tales como: descripción y geometría de los caminos, tipo de trabajo a realizar,</p>

	<p>cuantificación por proyecto vial, aspectos sociales y técnicos, deberán utilizarse fotografías o videos tomados durante la visita de inspección previa. De igual forma, deberá emitir su criterio sobre lo evaluado.</p> <p>Plazo: 5 días hábiles</p> <p>6.2.9. Si todo está conforme, se remite a la Presidencia de RECOPE el borrador de la nota de autorización para firma, el cual debe ser dirigido a la Autoridad Municipal, con copia a la Unidad Técnica de Gestión Vial ejecutora y cuando corresponda, con copia al Concejo Municipal de Distrito.</p> <p>Plazo: 3 días hábiles</p>
<p>6.3 De la aprobación</p>	
<p>Presidencia</p>	<p>6.3.1. Recibe el borrador de autorización con el detalle de los caminos de la red vial cantonal a intervenir, tipo y cantidad de producto requerido, para su respectiva firma. En caso de estar de acuerdo procede con su firma; caso contrario, consigna las razones que fundamenten su negativa.</p> <p>Plazo: 3 días hábiles</p>
<p>Persona Responsable del Programa de Donaciones</p>	<p>6.3.2. Remite la autorización a las Autoridades Municipales con copia al Concejo Municipal, a la Unidad de Gestión Vial ejecutante y al Departamento de Transacciones Comerciales. Cuando medie un Concejo Municipal de Distrito, se remitirá copia del oficio de autorización.</p> <p>Plazo 6.3.2: 1 día hábil</p> <hr/> <p>6.3.3. Comunica al Departamento de Transacciones Comerciales la autorización de donación con el detalle de las cantidades autorizadas por producto.</p> <p>Plazo 6.3.3: 1 día hábil</p>

PE-01-02-004

	<p>6.3.4 Recibe el oficio mediante el cual la Autoridad Municipal o Distrital, informa el nombre de las personas autorizadas para aprobar las boletas de retiro del producto y lo traslada para conocimiento del Departamento de Transacciones Comerciales. Esta información deberá incorporarse en sitio designado para tal fin en el Drive.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p>
Jefatura Departamento de Transacciones Comerciales	<p>6.3.5. Recibe por parte de las Autoridades Municipales o Distritales, la autorización de la empresa transportista designada para realizar los retiros del producto donado, se debe indicar el código de la empresa. Traslada la autorización a la persona encargada de las donaciones del Departamento para su trámite.</p> <p>6.3.6. Recibe por parte de la persona encargada del programa de donaciones, los nombres de las personas autorizadas por parte de la Municipalidad o del Concejo Municipal de Distrito, para aprobar retiros por parte de la empresa transportista y lo comunica a la persona encargada de gestionar los despachos para su debida atención y trámite.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p>
Persona responsable de las donaciones del Departamento de Transacciones Comerciales	<p>6.3.7. Vía correo electrónico acusa recibo del documento de autorización de retiro. Si todo está correcto pasa al punto 6.3.9. Si se requiere información complementaria o subsanación de datos, los solicita a el o la Alcalde(sa) o el o la Intendente Municipal por correo electrónico. Todo con copia a la persona encargada del programa de donaciones.</p> <p>6.3.8. Verifica que la boleta de solicitud cuente con la firma de la persona autorizada por parte de la Municipalidad o Concejo Municipal de Distrito, así como que la empresa transportista esté registrada y vigente en la base de datos y confirma el código asignado. Genera un contrato virtual en SAP donde consigna los</p>

	<p>datos de la autorización, productos, cantidades y plazos.</p> <p>6.3.9. Para los retiros del cemento asfáltico AC-30, coordina con la empresa transportista la programación de fechas para los retiros de la donación.</p> <p>Plazo 1 día hábil</p>
<p>Persona asignada por el Departamento de Gestión de Ventas</p>	<p>6.3.10. Para la programación de los retiros de las emulsiones asfálticas, coordina con la empresa transportista la programación de fechas para los retiros de la donación.</p> <p>Plazo 6.3.10: 1 día hábil</p>
<p>6.4. Informes periódicos y finalización del proyecto.</p>	
<p>Persona Responsable del Programa de Donaciones</p>	<p>6.4.1. Máximo dos meses contados desde la fecha del último retiro, la Municipalidad o Concejo Municipal de Distrito deberá emitir el respectivo informe de cierre, siguiendo lo establecido en el Anexo 6 - Formato para la elaboración del Informe de Cierre por parte de la Municipalidad.</p> <p>Si pasado este tiempo no se ha recibido el informe respectivo, mediante comunicación oficial se procede a solicitar a las Autoridades Municipales su envío, otorgándoles un plazo de respuesta de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p> <p>6.4.2. Si transcurrido el plazo no se ha recibido el informe de cierre, se traslada de oficio la solicitud de verificación de los proyectos a la persona encargada de la revisión técnica de RECOPE para su respectiva atención.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p>
<p>Presidencia de RECOPE</p>	

PE-01-02-004

	<p>6.4.3. Recibe el informe sobre la conclusión de las obras emitido por el Municipio o Concejo Municipal de Distrito y lo traslada a la persona encargada del Programa de Donaciones.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles</p>
<p>Persona Responsable del Programa de Donaciones</p>	<p>6.4.4. Recibe el informe de cierre, revisa que cumpla con los requisitos documentales y procede a coordinar con las personas encargadas de la revisión técnica y social de RECOPE y personal encargado de Gestión Vial de la Municipalidad, la fecha para la visita de verificación.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles</p>
<p>6.5. De las verificaciones intermedias y de cierre de los proyectos.</p>	
<p>Persona responsable de la verificación Técnica y Social</p>	<p>6.5.1. Programa a discreción y de acuerdo al estado de avance de los proyectos, visitas de seguimiento intermedias para verificar la calidad de las obras, uso dado al producto donado y cumplimiento del procedimiento técnico de ejecución incluido en el perfil técnico de solicitud.</p> <p>6.5.2. Prepara un reporte sobre la visita intermedia en el que debe documentar lo observado durante la visita técnica e incluir fotografías, todo de acuerdo a lo señalado en el Anexo 5 - Formato para la elaboración de informes y reportes de seguimiento por parte de RECOPE y lo traslada a la persona encargada del Programa.</p> <p>6.5.3 Realiza una estimación de la cantidad de producto aplicado en los tramos medidos durante las visitas de seguimiento intermedias, revisa la cantidad de producto retirado con base en los reportes emitidos por los Departamentos de Transacciones Comerciales y Contabilidad y concilia los datos, de encontrarse inconsistencias entre lo retirado y lo aplicado en sitio informa a la persona encargada del Programa, quien deberá gestionar las consultas respectivas ante el Municipio y cuando corresponda, con copia al Concejo Municipal de Distrito.</p>

	<p>6.5.4. Reciben el informe técnico de cierre y la solicitud de coordinación de visita de verificación final, se define la fecha de la visita de verificación con las personas encargadas de Gestión Vial de la Municipalidad.</p> <p>6.5.5. Realiza visita de verificación conjuntamente con la persona encargada de la verificación social y personas encargadas de Gestión Vial de la Municipalidad, mide los tramos de los caminos intervenidos, longitudes y anchos, y documenta fotográficamente el estado final de las vías. La persona encargada de la verificación social documenta que se haya cumplido con el beneficio a las comunidades.</p> <p>6.5.6. Elabora y envía a la persona encargada de donaciones el informe de cierre, el cual debe ser elaborado de acuerdo a lo indicado en el Anexo - 5 Formato para la elaboración de informes y reportes de seguimiento por parte de RECOPE, con la cuantificación de producto utilizado a partir de las mediciones realizadas en campo y datos de los diseños de pavimento y dosificación de la mezcla, emite conclusiones y recomendaciones sobre lo fiscalizado. Si todo está correcto, pasar al punto 6.5.9.</p> <p>6.5.7. De detectarse alguna diferencia entre lo donado y lo utilizado, informará a la persona encargada del Programa para realizar la consulta a las Autoridades Municipales sobre las diferencias detectadas.</p> <p>Plazo: 8 días hábiles</p>
Persona Responsable del Programa de Donaciones	<p>6.5.8. Recibe los reportes de las visitas de seguimiento intermedias emitidos por el equipo técnico de RECOPE, si el resultado es <i>Aceptable</i> se archiva, si el resultado es <i>Deficiente</i> o <i>Rechazado</i>, comunica a las Autoridades Municipales o Distritales para que tomen las medidas correctivas requeridas.</p>

PE-01-02-004

	<p>6.5.9. Recibe y revisa los informes de cierre emitidos por las personas encargadas de la verificación Técnica y Social, si todo está correcto prepara la presentación para informar a la Presidencia de RECOPE el detalle de la visita de cierre efectuada, informando entre otros, la cantidad de producto utilizada, el estado de los caminos intervenidos, de requerirse recomendaciones de carácter técnico o social que considere necesarias se informen a las Autoridades Municipales. Posterior a ello, prepara el borrador de la nota para dictado del cierre del proceso de donación, para firma de la Presidencia de RECOPE.</p> <p>Pasar al punto 6.5.13</p> <p>6.5.10. De detectarse inconsistencias entre lo donado y lo utilizado, prepara nota de consulta a las Autoridades Municipales o Distritales según corresponda, otorgando tres (3) días hábiles para brindar respuesta y de requerirse, remitir documentación adicional.</p> <p>Plazo 6.5.7, 6.5.8 y 6.5.9: 1 día hábil</p> <p>6.5.11. Recibe, revisa y remite a la persona encargada de la verificación técnica de RECOPE la respuesta emitida por parte de las Autoridades Municipales o Distritales para análisis y emisión del dictamen final.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p>
Persona responsable de la verificación técnica	<p>6.5.12. Recibe respuesta sobre diferencia detectada, analiza los datos y documentación aportada y prepara dictamen técnico final para ser enviado a la persona encargada del Programa.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles.</p>
Presidencia	<p>6.5.13. Recibe el borrador de la nota de cierre del proceso para su respectiva firma.</p> <p>En caso que exista anomalías en el proceso de cierre, emite instrucciones sobre las acciones legales correspondientes.</p>

Persona Responsable del Programa de Donaciones	6.5.14. Comunica acto de cierre a las Autoridades Municipales y cuando corresponda, con copia a las Distritales.
6.6 Control Programa “Caminos para el Desarrollo”	
Persona responsable del Programa de Donaciones y persona responsable de la verificación técnica	<p>6.6.1. Documentan en el cuadro de control de donaciones, Anexo 9 - Cuadro Control General, los datos de solicitud y generalidades de los proyectos, documentos de autorización y prórrogas de retiro, producto entregado en litros, costo de la donación en colones costarricenses para control e informe semestral a la Presidencia de RECOPE.</p> <p>6.6.2. Preparan informe semestral y presentación ante la Presidencia de RECOPE sobre los datos acumulados de las donaciones aprobadas, producto retirado y pendiente, costo en colones costarricenses del producto retirado y kilometraje acumulado de vías mejoradas.</p>
Jefatura Departamento de Transacciones Comerciales	<p>6.6.3. Confecciona y envía un reporte mensual acumulativo de acuerdo al Anexo 10 - Cuadro Transacciones Comerciales a la persona encargada del Programa de donaciones, en el que se incluyen entre otros datos, Municipalidad beneficiada, cantidad y productos autorizados por la Presidencia de RECOPE, control de fechas de retiro, litros solicitados, litros brutos entregados y saldo a la fecha.</p> <p>6.6.4. Remite a la persona encargada del Programa de donaciones, en la segunda semana de enero de cada año, un informe de cierre anual, utilizando el formato del Anexo 10 - Cuadro Transacciones Comerciales, compilando todos los datos de retiro de donaciones de cemento asfáltico (AC-30) y emulsión asfáltica de rompimiento rápido (CRS-1) y rompimiento lento (CSS-1) autorizadas por RECOPE en el año anterior o que todavía se encuentran vigentes.</p>

PE-01-02-004

Jefatura Departamento Contaduría y Ejecución de Presupuesto	6.6.5. Asigna a una persona de su departamento la elaboración del reporte mensual contable del producto entregado el mes anterior, a entregar en los primeros 3 días de cada mes.
Persona designada por el Departamento Contaduría y Ejecución de Presupuesto	6.6.6 Elabora cada mes un reporte contable sobre el material asfáltico entregado el mes anterior, utilizando el formato del Anexo 11 - Cuadro control contable y lo entrega a la persona encargada del Programa de Donaciones.
Persona Responsable del Programa de Donaciones	6.6.7. Analiza los informes presentados por los departamentos de Transacciones Comerciales y Contaduría y Ejecución de Presupuesto, coteja la información en el sistema SIG-SAP y de no detectarse discrepancias, se traslada a la persona encargada de Presupuesto de la Presidencia de RECOPE.
Persona responsable del Presupuesto de la Presidencia de RECOPE	6.6.8. Debe validar mensualmente los datos totales de las cantidades y el valor en colones que se anotan en los informes mensuales de donaciones de cemento asfáltico (AC-30) y emulsión asfáltica de rompimiento rápido (CRS-1) y rompimiento lento (CSS-1) otorgadas a las Municipalidades, emitidos por los Departamento de Transacciones Comerciales y Contaduría y Ejecución de Presupuesto, contra el saldo de la cuenta contable en la que se registran los gastos, con el propósito de asegurar en forma independiente la calidad e integridad de la información.
Dirección Comercial	6.6.9. Realiza cada final de mes una revisión electrónica y/o física, en forma independiente de quién ingresa los datos de las autorizaciones y solicitudes de retiro relacionados con las donaciones de cemento asfáltico (AC-30) y emulsión asfáltica de rompimiento rápido (CRS-1) y rompimiento lento (CSS-1), con el propósito de verificar su correcta inclusión; emitirá un reporte del acto al personal encargado de donaciones donde conste la fecha y a la persona encargada de la Dirección que realizó la comprobación.
	6.6.10. Revisa los informes elaborados por los Departamentos de Transacciones Comerciales y

Persona responsable del Programa de Donaciones	Contaduría y Ejecución de Presupuesto, y conjuntamente con la persona encargada de la verificación técnica elabora un informe semestral integrado para la Presidencia de RECOPE, destacando cualquier aspecto que considere importante de informar. Así mismo durante cualquier fase del proceso, comunicará de forma inmediata a la Presidencia de RECOPE cualquier situación especial que se presente.
Persona responsable del Programa de Donaciones	6.6.11. Remite toda la información relacionada con la donación a la persona encargada del archivo de la Presidencia de RECOPE.
Persona responsable del archivo de la Presidencia de RECOPE	6.6.12. Mantiene un expediente electrónico de los documentos originales recibidos, en formato PDF y los incluye en el gestor de contenido empresarial (Alfresco) y en el Drive. 6.6.13. Lleva control del vencimiento de fechas y alerta a todos los involucrados sobre atrasos según los plazos establecidos en este Procedimiento, de manera que sean atendidos o en su defecto, se emitan las justificaciones respectivas sobre los atrasos reportados.

7. Elaboración y Área:

Esta versión fue modificada por:

Shirley Calderón Quesada, Encargada Programa Caminos para el Desarrollo
Dyalá Granados Brealey, Profesional Programa Caminos para el Desarrollo

8. Anexos

Anexo 1 Requisitos documentales para solicitud de donación de material asfáltico

PE-01-02-004

- Anexo 2 Formulario de solicitud donación de material asfáltico
- Anexo 3 Formato técnico para la solicitud de donación de material asfáltico
- Anexo 4 Valla Informativa
- Anexo 5 Formato para la elaboración de informes y reportes de seguimiento por parte de RECOPE
- Anexo 6 Formato para la elaboración del informe de cierre por parte de la Municipalidad o el Concejo Municipal de Distrito.
- Anexo 7 Formulario solicitud pedido para entrega donaciones
- Anexo 8 Requisitos cambio de destino
- Anexo 9 Cuadro control general
- Anexo 10 Cuadro Transacciones Comerciales
- Anexo 11 Cuadro control contable

10. Centro de Documentación que Oficializa

Centro de Documentación Empresarial: Ligia Umaña Rodríguez

11. Control de Modificaciones

N° de cambio	Descripción del cambio con respecto a la versión anterior	Apartado modificado
1	Este procedimiento sustituye el AS-08-02-036 el cual queda sin efecto a partir de la publicación del presente documento. Cambia de codificación por tratarse de un procedimiento bajo la responsabilidad de la Presidencia de RECOPE.	Modificación en General
2	Acatamiento a las recomendaciones emitidas por la Asesoría Jurídica mediante oficio AJ-0743-2021	Modificación en General