

 Seguridad energética	PE-01-02-006	Vigencia a partir 2022	
		Versión 1	Página 1 de 15

Procedimiento para donaciones de chatarra 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 chatarra, autorizadas por ley y acordadas por RECOPE, a favor de las Municipalidades, a través del Programa Caminos para el Desarrollo.

## **2. Alcance**

Este procedimiento abarca todo el proceso de donación de chatarra que se tramitan a favor de las Municipalidades, iniciando desde el recibo de la solicitud de donación presentada ante la Presidencia de RECOPE y concluyendo en el momento en que se notifica el cierre del proceso; pasando por las siguientes etapas: análisis de la solicitud y consulta de disponibilidad, valoración del plan de uso o inversión, proceso de autorización, seguimiento del proceso de retiro, verificación del cumplimiento del plan de uso o inversión y trámite de cierre de la donación.

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 de la Dirección de Mantenimiento, quienes participan en el proceso de entrega de la chatarra o los bienes declarados en desuso.

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 y el plan de inversión producto de la venta de la chatarra, 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 cuando lo considere pertinente.
  - 5.1.4 Tomar las acciones legales que considere necesarias en caso que se detecte alguna anomalía con la chatarra donada o del dinero percibido por su venta, por parte de los representantes Municipales o del Concejo Municipal de Distrito.
  - 5.1.5 Prorrogar el plazo de retiro de la chatarra donada, previa solicitud por parte de las Autoridades Municipales.
  - 5.1.6 Autorizar solicitudes de donación de chatarra 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 Cantidad en unidades de peso (Tonelada) de chatarra para remate y cuando la donación consista en tubería de desecho para ser reutilizada en obra pública, se detallará por unidad de medida (metro).
  - 5.2.2 Descripción del plan de inversión o del uso que se le dará a la chatarra donada, incluyendo el uso que se le dará ante un eventual remanente.
  - 5.2.3 Sugerir a las auditorías internas de las Municipalidades incorporar dentro de sus Programas de Trabajo Anual, una evaluación de las donaciones realizadas por RECOPE.
  - 5.2.4 Solicitar se informe a la comunidad en general sobre la donación realizada por RECOPE, podrá ser mediante sus redes sociales, pizarras informativas u otro medio de información masiva del que tenga acceso el municipio.

---

Deberán acreditar ante RECOPE el cumplimiento de este requisito, dentro del informe de cierre.

- 5.2.5. Indicar que RECOPE se reserva el derecho de realizar visitas de verificación, las cuales serán previamente coordinadas con las Autoridades Municipales o Distritales.
- 5.2.6. Solicitar la entrega del informe de cierre máximo ocho (8) 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, otorgando un plazo de diez (10) días hábiles para su presentación.
- 5.2.7. Señalar que, en caso que se requiera modificar el plan de inversión, la Alcaldía Municipal debe solicitar previamente la autorización ante la Presidencia de RECOPE, para eso debe presentar nota formal con el detalle del nuevo plan y el acuerdo emitido por el Concejo Municipal.
- 5.2.8. Establecer que el plazo de retiro de la chatarra es de 60 días hábiles contados a partir del momento en que se autorice la donación. Este plazo podrá ser prorrogado mediante nota formal por parte de 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.
- 5.2.9. Indicar que el proceso de inspección previa y retiro de la chatarra, deberá ser canalizado a través del personal asignado al Programa de Donaciones, para esto la Alcaldía debe enviar una comunicación oficial donde indique:
- Nombre completo, número de identificación del o la funcionaria municipal responsable del proceso de retiro de la chatarra y datos de contacto.
  - Nombre completo de la empresa o persona física autorizada para el retiro, número de identificación física o jurídica y datos de contacto.
  - Propuestas de fechas para realizar la visita de inspección o del retiro de la chatarra.
- 5.2.10. Las fechas solicitadas para el retiro, quedan sujetas a la confirmación por parte del equipo a cargo del Programa de Donaciones.
- 5.2.11. 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 de la chatarra donada.

5.2.12. Requisitos para ingreso y permanencia en las Terminales de RECOPE.

- a) Comprobante de pago de la Póliza de Riesgos del Trabajo y certificación emitida por el INS donde estén registrados los trabajadores que ingresaran.
- b) Póliza Responsabilidad Civil a nombre de la empresa que retirará la chatarra, la cual debe contar con la cobertura requerida para el equipo, vehículos y maquinaria que ingresen a la Terminal. Se admite la póliza que está incluida en los seguros voluntarios que cuenten con la cobertura C.
- c) Planilla y comprobante de pago ante la Caja Costarricense del Seguro Social.
- d) Sobre los Vehículos y maquinaria a utilizar, deben presentar copia del derecho de circulación, comprobante de Revisión Técnica Vehicular (RTV) y título de propiedad.
- e) El o los operadores de los equipos móviles deben presentar la cédula de identidad o de residencia y la licencia de conducir que lo habilite para operar el equipo asignado.
- f) Las personas que permanezcan en la Terminal, deben vestir:
  - Pantalón de mezclilla tipo jeans.
  - Zapatos cerrados de seguridad.
  - Camisa 100% algodón manga larga (no camiseta)
  - Equipo de protección humana como guantes de seguridad, anteojos y casco o cualquier otro que solicite el Departamento de Salud Ocupacional.
  - Charla dictada por un representante del Departamento de Salud Ocupacional.
  - Prohibido el ingreso de menores de edad.
  - Permanecer en el lugar asignado para el retiro de la donación.
  - Acatar otras recomendaciones que dicte el Departamento de Salud Ocupacional.

5.3 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.

- 5.4 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.
- 5.5 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 chatarra y Anexo 2 - Formulario solicitud donación de chatarra por parte de una Municipalidad, 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.
- 5.6 En caso que se presenten documentos con firma manual, se deberá adjuntar copia de la cédula de identidad vigente autenticada.
- 5.7 Concluido el proceso de remate, la Municipalidad deberá presentar ante la Presidencia de RECOPE, el informe de cierre indicado en el punto 5.2.6, el cual debe contener lo siguiente: copia de la factura digital emitida por la empresa compradora certificada por la persona a cargo del Departamento de Presupuesto de la Municipalidad, así como del documento de depósito bancario en una cuenta a nombre de la Municipalidad o Concejo Municipal de Distrito. Sobre las inversiones realizadas, la Municipalidad o Concejo Municipal de Distrito deberá presentar copia de las facturas digitales con el detalle de los bienes o servicios cancelados acompañadas de fotografías a color de los bienes o inversión realizada con el dinero obtenido producto del remate de la chatarra, certificadas por la persona responsable del Departamento de Presupuesto.

## 6. Contenido

Responsable	Actividad
<b>6.1. Del trámite</b>	
Persona responsable del Programa de Donaciones	<p>6.1.1. Recibe la “Solicitud de Donación de Chatarra” 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 chatarra por parte de la Municipalidad.</p> <p>6.1.2. Comunica vía correo electrónico a la Presidencia de RECOPE la recepción de la solicitud, gestionando la aprobación para dar inicio al proceso de análisis.</p> <p>Plazo 6.1.1 y 6.1.2: 1 día hábil</p>

	<p>6.1.3. Verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos, plan de uso o inversión y beneficio social.</p> <p>6.1.4. Si media un plan de inversión de obra pública, traslada la información técnica para su revisión a la persona que analiza los aspectos técnicos del Programa.</p> <p>6.1.5. Si la documentación se encuentra incompleta, comunica a la Alcaldía, sobre las omisiones o defectos de los documentos, previniendo que cuenta con cinco (5) días hábiles para subsanar los defectos; en caso de no hacerlo, la solicitud será archivada.</p> <p>6.1.6 Solicita a la Dirección de Mantenimiento, dependencia responsable de la custodia de la chatarra, emitir un informe técnico que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad de chatarra</li> <li>- Ubicación</li> <li>- Cantidad en unidades de peso (Toneladas) y en caso de tubería de desecho en condiciones para ser reutilizada en unidades de longitud (metros)</li> <li>- Para la tubería de desecho, estado en el que se encuentra.</li> <li>- Costo económico estimado para venta por kilogramo.</li> <li>- Declaración de que no es de utilidad para la empresa.</li> <li>- Fotografías panorámica del lote de chatarra o de tubería de desecho.</li> </ul> <p>Plazo 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 y 6.1.6: 2 días hábiles</p>
<b>6.2. De valoración técnica</b>	
<p>Dirección de Mantenimiento</p>	<p>6.2.1. Recibe la solicitud de información sobre la disponibilidad de chatarra para donación y gestiona la consulta ante sus Departamentos de Mantenimiento Regionales y prepara respuesta.</p> <p>Plazo: 10 días hábiles.</p>
<p>Persona responsable de la verificación Técnica y Social</p>	<p>6.2.2. Revisa el plan de inversión del o los proyectos de obra pública y en caso de ser necesario, coordina la visita al sitio conjuntamente con la persona encargada del Programa y la persona funcionaria Municipal responsable del proceso. Documenta fotográficamente el estado inicial del sitio del proyecto.</p>

	<p>6.2.3. La persona encargada de la verificación sobre el beneficio social, revisa la información aportada por la Municipalidad y lo corrobora durante la visita de verificación inicial.</p> <p>Plazo 6.2.2 y 6.2.3: 3 días hábiles</p> <p>6.2.4. En caso de detectarse algún incumplimiento o requerimiento de subsanación, procederá a solicitar la aclaración o corrección a la Municipalidad, previniendo que cuenta con un plazo determinado para emitir su respuesta; dependiendo de la complejidad de la subsanación podrá otorgarse un plazo máximo de hasta 10 días hábiles. En caso de no presentarse, la solicitud será archivada.</p> <p>Plazo 1 días hábiles</p>
<p>Persona responsable del Programa de Donaciones</p>	<p>6.2.5. Con un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la visita previa, se emite el informe técnico y social para la persona encargada del Programa, salvo atrasos imputables a la Municipalidad por demoras en la presentación de subsanaciones.</p> <p>Plazo 3 días hábiles</p> <p>6.2.6. Gestiona una reunión con la persona que ocupa la Presidencia de RECOPE y conjuntamente con el equipo asignado al Programa, le presenta los detalles de la solicitud y los resultados del análisis técnico-social-administrativo para su toma de decisión.</p> <p>6.2.7. Si se tiene aval para continuar con el proceso, remite a la Presidencia de RECOPE el borrador de la nota de autorización de la donación para su firma; este oficio debe ser dirigido a la Autoridad Municipal, con copia a los funcionarios municipales involucrados en el proceso, así como a quién ocupa la Dirección de Mantenimiento de RECOPE.</p> <p>6.2.8 Si el proceso no fue aprobado por quien ocupa la Presidencia de RECOPE, prepara borrador de la nota para su firma, dirigida a las Autoridades Municipales y con copia a los funcionarios municipales involucrados en el proceso.</p>



	<p>Se archiva el expediente.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles</p>
<b>6.3 De la aprobación</b>	
Presidencia	<p>6.3.1. Recibe el borrador de autorización con la cantidad de chatarra a donar, plan de uso o inversión y uso del remanente para su respectiva firma.</p> <p>Plazo: 3 días hábiles</p>
Persona Responsable del Programa de Donaciones	<p>6.3.2. Remite el oficio de autorización o rechazo a la Alcaldía con copia al Concejo Municipal y a los funcionarios municipales involucrados en el proceso de solicitud; y cuando corresponda, a la Dirección de Mantenimiento de RECOPE y al Departamento de Mantenimiento Regional asignado a la Terminal donde se retirará la chatarra.</p> <p>Plazo 6.3.2: 1 día hábil</p> <p>6.3.3. Solicita al Departamento de Mantenimiento Regional, vía correo electrónico, la designación de la persona que asumirá la responsabilidad sobre la entrega de la chatarra.</p> <p>Plazo 1 día hábil</p>
Personal asignado a la atención del Programa de Donaciones	<p>6.3.4. Inicia con el proceso de coordinación de las actividades previas con los representantes municipales.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p> <p>6.3.5. Recibe de la Alcaldía o Intendencia Municipal el oficio con la autorización para iniciar el proceso de inspección previa o retiro de la chatarra, este debe indicar la persona o empresa que retirará, nombre completo, número de cédula física o jurídica e información de contacto, así como los datos de la persona funcionaria Municipal que inspeccionará el proceso.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p> <p>6.3.6. Vía correo electrónico acusa recibo del documento de autorización para la inspección previa o retiro de la chatarra. En caso de requerirse información complementaria o alguna subsanación de datos, estos serán solicitados por este mismo medio y solicita el envío de los requisitos documentales indicados en el apartado 5.2.12</p>

	<p>Plazo 1 día hábil.</p> <p>6.3.7. Coordina con el Departamento de Salud Ocupacional la inscripción en la charla informativa de aspectos relacionados con Salud Ocupacional que deben cumplirse, de los trabajadores designados para el retiro la chatarra y gestiona la entrega de los documentos por ellos requeridos.</p> <p>Plazo 1 días hábiles.</p> <p>6.3.8 Elabora el Acta de Entrega de la donación de chatarra la cual deberácontener lo indicado en el Anexo 6 “Formato para la elaboración del Acta de Entrega”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Municipalidad y/o Concejo Municipal de Distrito cuando corresponda y cédula jurídica.</li> <li>• Nombre completo, número de cédula, cargo y firma de la persona funcionaria municipal autorizada por la Alcaldía para gestionar la visita de inspección previa y el proceso de retiro, según corresponda.</li> <li>• Nombre completo, número de cédula, puesto que ocupa y firma de la persona funcionaria del Departamento de Mantenimiento Regional designada para gestionar la entrega de la donación de chatarra.</li> <li>• Fotografía panorámica del o los lotes de chatarra.</li> </ul> <p>Plazo 2 días hábiles</p>
<p>Jefatura Departamento de Mantenimiento Regional</p>	<p>6.3.9 Designa a la persona que coordinara con el equipo de trabajo asignado al Programa de Donaciones y supervisará y documentará el proceso de retiro de chatarra.</p> <p>Plazo 3 días hábiles</p>
<p>Funcionario Departamento Mantenimiento Regional</p>	<p>6.3.10 Recibe la instrucción de atender el proceso de inspección previa o retiro de la chatarra, según corresponda, y coordina con el equipo de trabajo asignado al Programa de Donaciones.</p> <p>6.3.11 En caso de que la entidad beneficiada no se presente a retirar en la fecha acordada, notificará a la</p>

	<p>persona Encargada del Programa de Donaciones. Plazo: 1 día hábil</p>
<p>Persona Encargada del Programa de Donaciones</p>	<p>6.3.12 En caso que, no se realice el retiro de la chatarra en la fecha acordada, solicitará a los representantes municipales, la justificación escrita sobre las razones por las que no se presentaron a retirar la donación.</p> <p>Plazo 1 día hábil</p> <p>6.3.13 De ser aceptada la justificación, solicita al Departamento de Mantenimiento Regional que por una única vez, re programe el periodo de entrega de la donación; de no volverse a presentar se anulará la donación y archivará el expediente correspondiente.</p> <p>Plazo 1 día hábil</p>
<p>Funcionario del Departamento de Mantenimiento Regional</p>	<p>6.3.14 Notifica mediante oficio, a la Persona encargada del Programa de Donaciones, sobre la finalización del proceso de retiro de la chatarra con la información de cierre del proceso y expediente fotográfico.</p> <p>Plazo: 3 día hábiles</p>
<p><b>6.4. Informes periódicos y finalización del proyecto.</b></p>	
<p>Persona Responsable del Programa de Donaciones</p>	<p>6.4.1. Máximo ocho (8) meses contados a partir de la última fecha de retiro, la Municipalidad o Concejo Municipal de Distrito deberá emitir el respectivo informe de avance o cierre, el cual debe incluir un apartado sobre el proceso de remate de la chatarra, ingreso económico percibido y cumplimiento del plan de inversión, este apartado debe contener facturas electrónicas por el pago de bienes y/o servicios y fotografías.</p> <p>Si pasado este tiempo no se ha recibido el informe respectivo, solicita su envío mediante correo electrónico a la persona funcionaria municipal encargada del proceso, otorgándole un plazo de atención 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 este plazo no se ha recibido el informe de avance o de cierre, se emite un oficio dirigido a la Alcaldía solicitando su envío, otorgando un nuevo plazo de</p>

	<p>diez (10) días hábiles para su remisión.</p> <p>6.4.3. De no recibirse dentro de este nuevo plazo, se notificará al Concejo Municipal sobre el incumplimiento en su entrega y se les solicitará su envío en un plazo de diez (10) días hábiles.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p> <p>6.4.4. Si el informe de cierre no es recibido dentro del último plazo o en caso de detectarse alguna anomalía o incumplimiento, se informará de inmediato a la Presidencia de RECOPE para la toma de decisiones. Pasar apartado 6.4.7.</p> <p>Plazo 3 días hábiles</p>
<p>Persona Encargada del Programa de Donaciones</p>	<p>6.4.5. Recibe el informe de avance o de cierre, lo revisa y si está completo, traslada los aspectos técnicos a la persona asignada al área técnica.</p> <p>6.4.6 En caso de que el cierre esté incompleto, notificará por escrito a la Alcaldía para su inmediata subsanación, otorgándoles un plazo de 3 días hábiles para remitir la información pendiente.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles</p> <p>6.4.7 Recibe y gestiona las instrucciones dadas por el Presidente de RECOPE.</p> <p>Plazo 2 días hábiles</p>
<p><b>6.5. De las verificaciones intermedias y de cierre de los proyectos.</b></p>	
<p>Persona responsable de la verificación Técnica y Social</p>	<p>6.5.1. Si el plan de inversión consiste en obra pública, programa a discreción visitas de seguimiento intermedio y final como seguimiento al proceso.</p> <p>6.5.2. Prepara un reporte sobre la visita intermedia o final en el que se documenta lo observado, incluyendo fotografías, conclusiones y recomendaciones, utilizando el formato del Anexo 4 - Formato para la elaboración de reportes de seguimiento por parte de RECOPE y lo traslada a la persona encargada del Programa.</p>

	<p>6.5.3. De detectarse un inadecuado uso, cambios en el plan de inversión o cualquier otra anomalía, informará a la persona encargada del Programa para su notificación al Presidente de RECOPE y consulta a las Autoridades Municipales. Pasar apartado 6.4.4.</p> <p>Plazo: 5 días hábiles</p>
Persona Responsable del Programa de Donaciones	<p>6.5.4. Recibe los reportes de la visita de seguimiento realizada emitidos por la Persona del área de verificación técnica, si el resultado es <i>Aceptable</i> se archiva. Pasar punto 6.5.6.</p> <p>6.5.5. 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 o justifiquen las razones por las que se apartaron del plan de inversión presentado. Pasar a 6.5.7.</p> <p>6.5.6. Recibe y revisa el informe final para cierre, notifica a la Presidencia de RECOPE sobre el resultado de la visita y si el resultado es <i>Aceptable</i>, prepara el borrador del oficio para el dictado del acto de cierre del proceso de donación de chatarra para firma de la Presidencia de RECOPE. Pasar apartado 6.5.10.</p> <p>Plazo 6.5.4, 6.5.4: 2 día hábil</p> <p>6.5.7. 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>6.5.8. Recibe el documento de respuesta, analiza los datos y documentación aportada, prepara dictamen técnico final y lo remite a la persona encargada del Programa.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles.</p>
Persona responsable del Programa de Donaciones	<p>6.5.9 Recibe el dictamen técnico final, si el resultado es <i>Aceptable</i> prepara el borrador de la nota para el cierre del proceso, caso contrario gestiona las subsanaciones correspondientes.</p>
	<p>6.5.10. Recibe el borrador de la nota para el cierre del proceso, para su respectiva firma.</p>

Presidencia	Plazo 2 días hábiles
Persona Responsable del Programa de Donaciones	6.5.11. Comunica el acto de cierre a las Autoridades Municipales y cuando corresponda, con copia a las autoridades Distritales.  Plazo 1 día hábil
<b>6.6 Control Programa “Caminos para el Desarrollo”</b>	
Equipo de Trabajo asignado al Programa de Donaciones	6.6.1. Mantiene un cuadro de control de donaciones, Anexo 3 - Cuadro Control General, entidad beneficiada, datos de solicitud y generalidades del plan de inversión, oficio de autorización y de prórrogas de retiro emitidas y cantidad autorizada en toneladas.  6.6.2. Remite toda la información relacionada con la donación a la persona encargada del archivo de la Presidencia de RECOPE.  6.6.3. Preparan informe semestral y presentación ante la Presidencia de RECOPE sobre las donaciones aprobadas.
Dirección de Mantenimiento	6.6.4. Mantiene en una carpeta compartida, la Tabla de control (Anexo 5) con los datos de la entidad beneficiada, documentos de autorización y prórroga, retiros efectuados (fecha y cantidad retirada por día), saldo por retirar y observaciones generales. Esta carpeta debe ser compartida con el personal asignado al Programa de Donaciones.  6.6.5. Remite a la persona encargada del Programa de donaciones dos informes anuales; uno en la primera semana de julio y con corte al 30 de junio y otro, en la segunda semana de enero, con corte al 31 de diciembre del año anterior. Estos informes deben contener los datos de las entidades beneficiadas, oficios de autorización, cantidades aprobadas, estados en los que se encuentran (activas, prorrogadas, vencidas, cerradas), cantidades retiradas y pendientes y expediente fotográfico de los procesos de retiro.
Equipo de Trabajo asignado al Programa de Donaciones	6.6.6. Analiza el informe presentado por la Dirección de Mantenimiento e incorpora los datos en el informe semestral de gestión para entrega a la Presidencia.

Persona responsable del archivo de la Presidencia de RECOPE	6.6.7. Mantiene un expediente electrónico de los documentos recibidos, en formato PDF y los incluye en el gestor de contenido empresarial (Alfresco) y en la carpeta compartida del Programa.  6.6.8. Lleva control del vencimiento de fechas y alerta al equipo de trabajo asignado a la atención del Programa de Donaciones.
---	--

## 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 chatarra
- Anexo 2 Formulario de solicitud donación de chatarra
- Anexo 3 Cuadro control general
- Anexo 4 Formato para la elaboración de reportes de seguimiento por parte de RECOPE.
- Anexo 5 Tabla de Control de la Dirección de Mantenimiento.
- Anexo 6 Formato Acta de Entrega de la Chatarra a Municipalidades

## 10. Nombre de La Persona y Centro de Documentación que Formaliza

Encargada del 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-01-02-001, se elimina lo relacionado a la donación de bienes declarados en desuso a las Municipalidades para su incorporación en otro procedimiento.	Modificación en General