

# PROCESO DE GESTIONES PRESENCIALES ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS



[contraloria@pima.go.cr](mailto:contraloria@pima.go.cr) / 2239-9931 ext. 223

1. El concesionario o usuario presenta por escrito o verbal en la oficina de la Contraloría de Servicios (Galpón # 5, CENADA)

2. La contralora solicita los requisitos para la gestión ( No son indispensables) y procede a llenar la boleta de recepción de gestiones.

3. El concesionario o usuario, procede con la descripción de lo que desea gestionar. (La Contraloría cumplirá con el compromiso de confidencialidad).

4. Se le asigna un número de expediente a cada gestión.

5. De acuerdo a la materia, la contralora traslada bajo la boleta de gestión, al o los encargados de tramitar la gestión

6. El o los encargados tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para contestar la gestión que se le fue asignada. Si la gestión es compleja, el solicitante pide a la Contralora un lapso razonable de tiempo para su contestación (No mayor a un mes)

6. El o los encargados tienen un plazo de cinco (5) días para contestar la gestión que se le fue asignada. Si la gestión es compleja, el solicitante pide a la Contralora un lapso razonable de tiempo para su contestación (No mayor a un mes)

7. Una vez que se tenga una respuesta satisfactoria en la Contraloría de Servicios, se envía la resolución al concesionario o usuario por el medio de notificaciones aportado.

