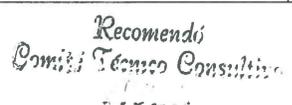


<b>PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/06/2018	3	PR-A.7-4.2

# FISDL

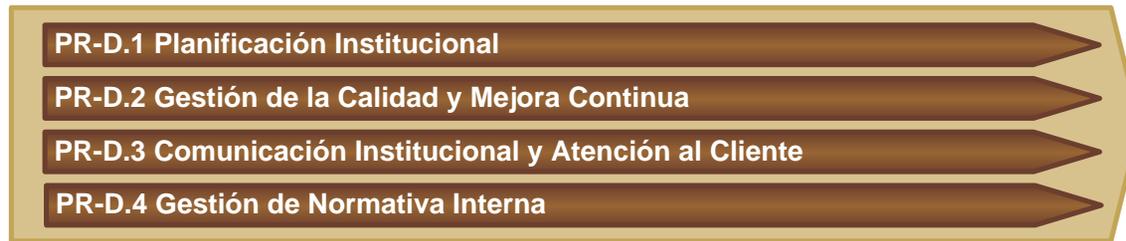
	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Galay	Marta Eugenia Roldan de Bottari	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/06/2018	05/06/2018	06/06/2018
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Vigencia a partir de: 18/06/2018.

<b>Proceso de Administración y Logística</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.7-4.3	

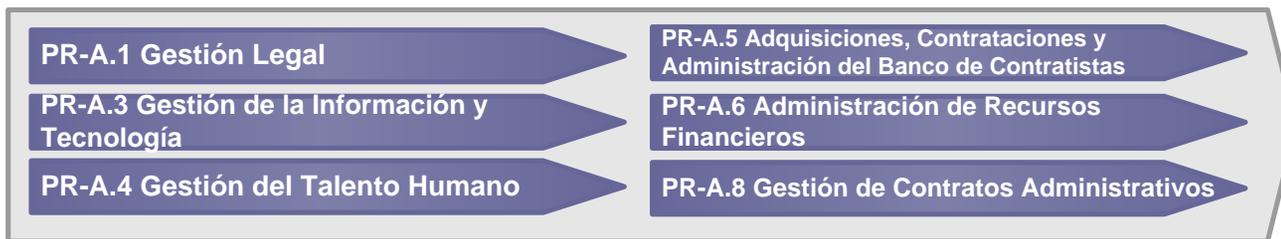
## I. Mapa de Proceso



<b>INSUMOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de compra de activos fijos</li> <li>• Solicitudes de movimientos de activo fijo</li> <li>• Solicitud de mantenimiento y/o reparación</li> <li>• Solicitudes de asignación de vehículos</li> <li>• Necesidad de mantenimiento de vehículo</li> <li>• Necesidad de remisión y resguardo de documentos</li> <li>• Requerimiento de documentos al Archivo Central</li> </ul>
<b>PROVEEDORES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• Unidades del FISDL.</li> </ul>



<b>PRODUCTOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles actualizados y correctos de la recepción, registro, control de movimientos y retiro de los activos fijos.</li> <li>• Instalaciones en condiciones óptimas</li> <li>• Flota vehicular en óptimas condiciones</li> <li>• Vehículos asignados</li> <li>• Documentos digitalizados/ físicos resguardados</li> <li>• Acta de depuración de documentos</li> <li>• Solicitudes de requerimientos de documentos atendidas</li> </ul>
<b>CLIENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades del FISDL</li> </ul>



<b>Proceso de Administración y Logística</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.7-4.3	

## II. Caracterización del Proceso

<b>TIPO DE PROCESO:</b>		Proceso - Apoyo	
<b>CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b>	
PR-A.7 Administración y Logística		Jefe del Departamento Administrativo	
<b>OBJETIVO:</b>			
Proveer servicios y recursos a través del mantenimiento oportuno y el soporte logístico para el buen uso de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución y la gestión documental.			
<b>ALCANCE:</b>			
Incluye la gestión del activo fijo, el mantenimiento de la infraestructura e instalaciones, administración de la flota vehicular y la gestión documental y archivo.			
<b>RECURSOS:</b>		<b>PROVEEDORES EXTERNOS:</b>	<b>SISTEMAS AUTOMATIZADOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora</li> <li>- Software (S.O., Ofimática)</li> <li>- Uso de vehículos</li> <li>- Dispositivos para comunicaciones</li> <li>- Mobiliario (Escritorio, silla, archivos)</li> <li>- Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.)</li> <li>- Talento Humano</li> <li>- Infraestructura de Red</li> <li>- Herramientas para mantenimiento</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de mantenimiento de maquinas, vehículos, aires acondicionados, etc.</li> <li>- Proveedores de suministros</li> <li>- Proveedores de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema De Contratos Administrativos</li> <li>- Sistema De Procesos Administrativos</li> <li>- Sistema De Activo Fijo</li> <li>- Sistema De Requerimientos</li> <li>- Sistema de Gestión Documental y Archivo</li> <li>- Sistema de Asignación de Vehículos</li> </ul>
<b>CONTROLES DEL PROCESO:</b>		<b>RESPONSABLE DEL CONTROL:</b>	
Meta: = 85% Alerta: >= 70% y < 85% Crítico: < 70%		Jefe del Departamento Administrativo	



<b>Proceso de Administración y Logística</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.7-4.3	

<b>OBJETIVO DEL INDICADOR:</b> Atender oportunamente al menos el 85% de las solicitudes, de carácter administrativo y logístico, realizadas por todas las unidades de la institución.		<b>INDICADORES DEL PROCESO:</b> $\Sigma((\text{Requerimientos atendidos en tiempo por servicios/ requerimientos recibidos por servicio}) \times 0.25) \times 100$ Servicios: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activo fijo</li> <li>2. Mantenimiento de infraestructura e instalaciones</li> <li>3. Administración de flota de vehículos</li> <li>4. Gestión documental y archivos</li> </ol>	
<b>RESPONSABLE DE MEDICIÓN:</b> Jefe del Departamento Administrativo	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b> Mensual	<b>REQUISITOS NORMA ISO 9001:</b> 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos 6.1 Acciones para abordar Riesgos y oportunidades 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos, c) 7.5 Información Documentada 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio, d) 8.5.4 Preservación 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y Evaluación, c) y d) 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva	
<b>RESPONSABLE DE ANÁLISIS:</b> Jefe del Departamento Administrativo	<b>FRECUENCIA DE ANÁLISIS:</b> Trimestral		



<b>Proceso de Administración y Logística</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.7-4.3	

### III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se agregó el apartado II. Caracterización.</li> <li>Se eliminó el apartado de Políticas Operativas como parte del documento.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
2	3	Actualización del Proceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	<p>Actualización de formato del documento.</p> <p>Actualización del Mapa de Proceso y modificación del cuadro de caracterización consolidando un cuadro de caracterización para todos los subprocesos e incorporando Objetivo de Indicador.</p> <p>Modificación del indicador del proceso.</p> <p>Eliminación del Sub Proceso PR-A.7.2 Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones.</p> <p>Eliminación del Sub Proceso PR-A.7.5 Gestión de Apoyo para la Publicación de Información y Producción de material publicitario para proyectos.</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	4.1	Actualización del mapa del proceso y caracterización.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017
4.1	4.2	Actualización de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018.	20/04/2018.
4.2	4.3	<p>Actualizamos el mapa de proceso (insumos, proveedores, productos y clientes).</p> <p>Modificación del objetivo del proceso</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018.	18/06/2018.

<b>Proceso de Administración y Logística</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.7-4.3	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		Cambios en las responsabilidades de medición del indicador Cambio en la formulación del indicador Actualización de requisitos de norma ISO 9001:2015		



SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	3	PR-A.7.1-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014      Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014      Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

<b>Subproceso de Administración del Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.7.1-3	

## I. Mapa de Proceso



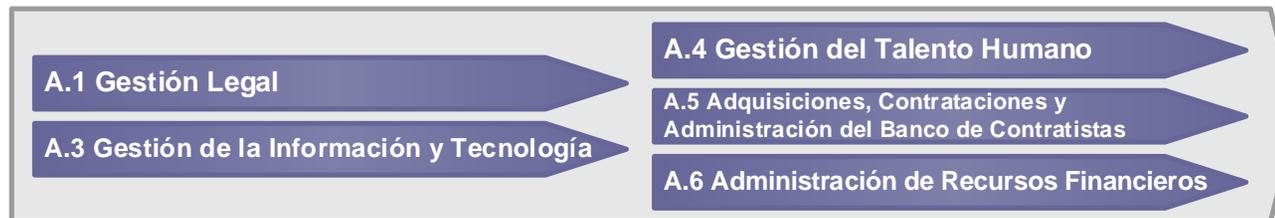
<p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Contrato / Factura</li> <li>• Solicitud retiro de empleado, movimiento interno, daño o extravío</li> <li>• Base de datos empleados</li> <li>• Base de datos activos fijos</li> <li>• Solicitud de registro de activo nuevo, retiro, movimiento o descargo</li> </ul>
<p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades del FISDL</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Contratistas</li> </ul>

**PO-A.7.1.1 RECEPCIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO**

**PO-A.7.1.2 CONTROL DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO**

**PO-A.7.1.3 RETIRO PERMANENTE DE ACTIVO FIJO**

<p><b>PRODUCTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activo fijo recibido y asignado</li> <li>• Ubicación exacta de cada activo fijo y responsable asignado</li> <li>• Activo fijo desechado, donado</li> <li>• Actas de movimientos</li> </ul>
<p><b>CLIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades del FISDL</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• ONG'S</li> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> </ul>



<b>Subproceso de Administración del Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.7.1-3	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se agregó el apartado II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
1	2	Actualización del Subproceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento. Eliminación del cuadro de caracterización del Sub Proceso, se consolidará un cuadro de caracterización en el nivel superior.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DEL ACTIVO FIJO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.1-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

<b>Procedimiento de Recepción, Registro y Asignación del Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.1-3	

## I. Objetivo General

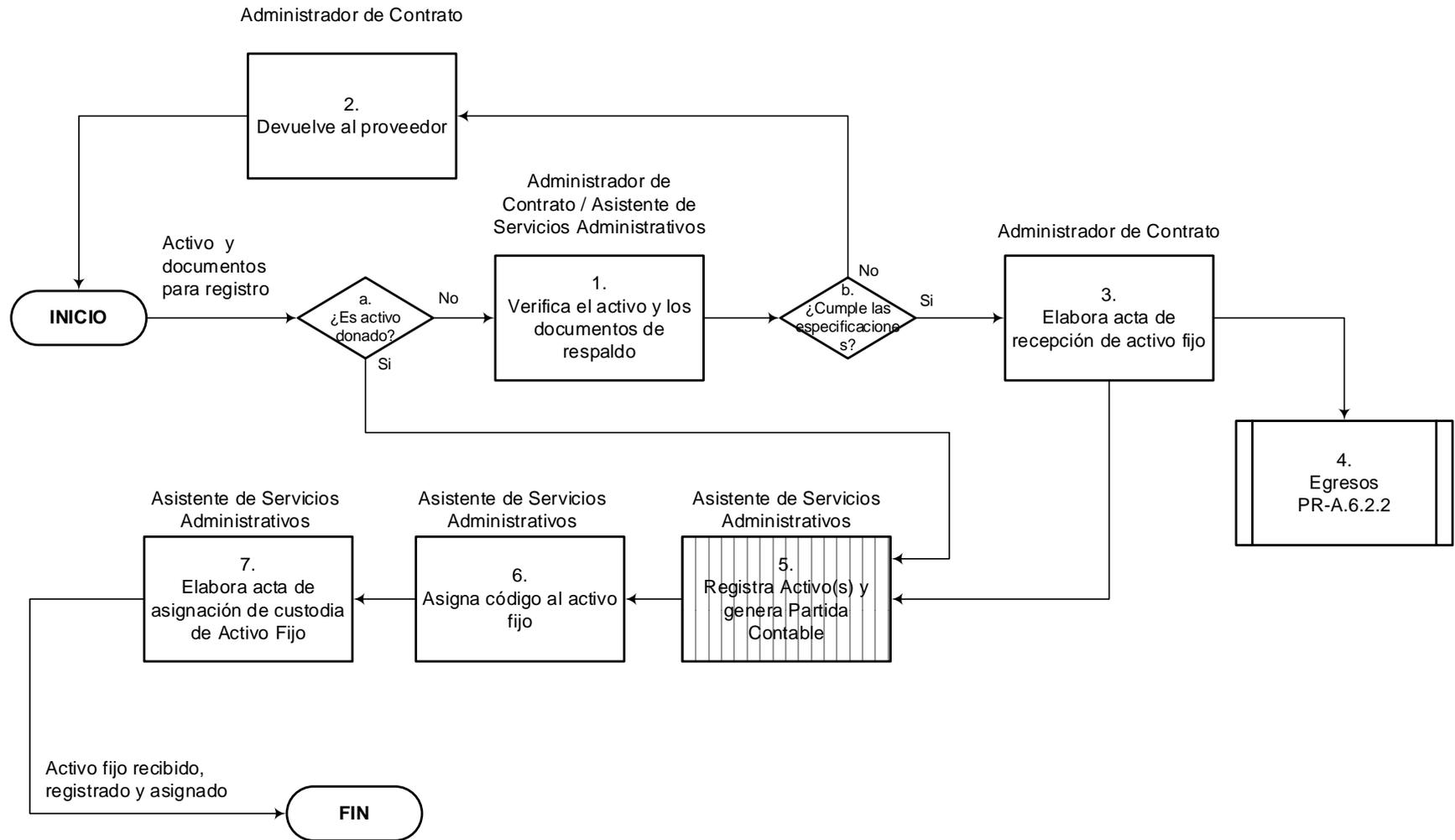
Efectuar el registro y asignación de los bienes que la Institución recibe por adquisición y/o donación para su funcionamiento.

## II. Alcance

Desde la recepción del bien en las instalaciones de la Institución hasta la asignación del activo fijo al empleado responsable de su custodia.

<b>Procedimiento de Recepción, Registro y Asignación del Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.1-3	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Recepción, Registro y Asignación del Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.1-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	<b>¿Es activo donado?</b> Si es "SI" pasa a "Registra activo(s) y genera Partida Contable", si es "NO" pasa a "Verifica el activo y los documentos de respaldo".			No
1	<b>Verifica el activo y los documentos de respaldo</b> Cuando se tratare de una compra El Administrador de Contrato verifica los documentos que amparan la entrega del bien (Contrato u Orden de Compra y las especificaciones técnicas). Cuando se tratare de donación el Asistente de Servicios Administrativos verificará los documentos donde se acepta la donación.	Administrador de Contrato / Asistente de Servicios Administrativos		Si
b	<b>¿Cumple las especificaciones?</b> Si es "SI" pasa a "Elabora acta de Recepción de Activo Fijo"; si es "NO" pasa a "Devuelve al Proveedor".			No
2	<b>Devuelve al Proveedor</b> Cuando el o los activo(s) fijo(s) no cumplan con las especificaciones técnicas, se devolverá(n) al Proveedor para que sustituya(n) el o los activo(s) de acuerdo a lo solicitado.	Administrador de Contrato		No
3	<b>Elabora acta de Recepción de Activo Fijo</b> El Administrador de Contrato luego de verificar que se cumplan las especificaciones, recibirá los bienes a ser activos fijos y procederá a elaborar Acta de Recepción de Activo Fijo. Entrega Acta original al Proveedor para que este gestione el pago y envía una copia al Asistente de Servicios Administrativos para su registro.	Administrador de Contrato	FO-A.7.1.1-1 Acta de Recepción de Activo Fijo	Si
4	<b>Se hace llamado al Subproceso Egresos PR-A.6.2.2.</b> El proveedor deberá presentar Acta de Recepción de Activo Fijo y Factura para			

<b>Procedimiento de Recepción, Registro y Asignación del Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	gestionar pago.			
5	<b>Registra activo(s) y genera Partida Contable</b> El Asistente de Servicios Administrativos ingresa en el Sistema de Activos Fijos los datos del o los activo(s), y genera Partida Contable, imprime y firma en original y la entrega al Departamento de Contabilidad, dejando una copia para su archivo y una copia la envía a Tesorería. Estas copias llevan como anexo: La Solicitud de Compra (firmada de aprobada), tres Cotizaciones, Orden de Compra o Contrato y Factura. Los documentos entregados a contabilidad deberán contar con Firma y Sello de recibido.	Asistente de Servicios Administrativos		Si
5	<b>Asigna código al activo fijo</b> El Asistente de Servicios Administrativos procede a asignarle código al activo fijo y etiquetarlo.	Asistente de Servicios Administrativos		No
6	<b>Elabora Acta de Asignación de Custodia de Activo Fijo</b> El Asistente de Servicios Administrativos elabora el Acta de Asignación de Custodia de Activo Fijo. Se deberá contar con la firma de recepción por parte del custodio.	Asistente de Servicios Administrativos	FO-A.7.1.1-2 Acta de Asignación de Custodia de Activo Fijo	Si

## V. Documentos Relacionados:

- Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Corte de cuentas
- Ley AFI
- Normas Técnicas de Control Interno del FISDL
- Políticas de Administración de Activo Fijo
- Políticas de Administración de Flota Vehicular



<b>Procedimiento de Recepción, Registro y Asignación del Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.1-3	

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Actas de Recepción de Activo Fijo	Asistente de Servicios Administrativos	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo de gestión	Por fecha	1 año	Archivo General
Acta de Asignación de Custodia de Activo Fijo	Asistente de Servicios Administrativos	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo de gestión	Por fecha	1 año	Archivo General

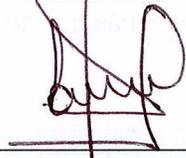
<b>Procedimiento de Recepción, Registro y Asignación del Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.1-3	

## VII. Historial de Cambios

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se eliminaron los registros: - Solicitud de registro de Activo Fijo - Partida contable	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Modificación del flujograma y redacción de las descripciones de las actividades.  Cambio de nombre del responsable de las actividades del Activo Fijo.  Cambio de Nombre de Formulario de Recepción de Activo Fijo.  Eliminación del Acta de Donación del Control de Registros.  Actualización de documentos relacionados	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: ACTA DE RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.7.1.1-1-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014      Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014      Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

<b>Formulario: Acta de Recepción de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.1.1-1-3	



## ACTA DE RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO

San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Reunidos los señores \_\_\_\_\_ (*Nombre y cargo del que recibe*) \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_ (*Nombre Gerencia o Departamento*) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (*Nombre del representante del proveedor*) \_\_\_\_\_

en representación de \_\_\_\_\_ (*Nombre quien entrega*) \_\_\_\_\_, con el propósito de hacer entrega formal al FISDL por parte de este, los bienes correspondientes al Contrato  Orden de Compra  \_\_\_\_\_ (*Nombre de Contrato u Orden de Compra*) \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ se da(n) por recibido(s), haciendo constar que el(los) bien(es) cumple(n) con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución.

Los bienes recibidos se detallan a continuación:

<b>TIPO DE ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN (Marca, Modelo, Serie)</b>

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos la presente acta.

<b>ENTREGADO POR:</b>		<b>RECIBIDO POR:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>	



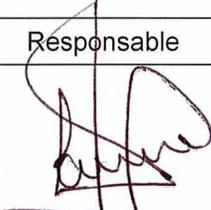
<b>Formulario: Acta de Recepción de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.1.1-1-3	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se modificó el formulario, incluyendo al Auxiliar de Activo Fijo entre las personas que reciben los bienes o servicios (cuando aplique), además, se agregó un cuadro de uso exclusivo del Departamento de Servicios Administrativos, donde en los casos que el bien o servicio no aplique como un activo fijo, pueda prescindir de la firma del Auxiliar de Activo Fijo.	Gerente de Administración Fecha: 25/11/2011	25/11/2011
1	2	Se modificó formulario, eliminando del cuerpo del acta en las personas que reciben a la Auxiliar de Activos Fijos.	Gerente de General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
2	3	Se modificó el formulario, eliminando el cuadro de uso exclusivo de Auxiliar de Activo Fijo.  Cambio de nombre del responsable de Activo Fijo.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>FORMULARIO: ACTA DE ASIGNACIÓN DE CUSTODIA DE ACTIVO FIJO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.1.1-2-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

<b>Formulario: Acta de Asignación de Custodia de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.1.1-2-1	

# FISDL ACTA DE ASIGNACIÓN DE CUSTODIA DE ACTIVO FIJO

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_ en las instalaciones del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL),reunidos los señores:

\_\_\_\_\_ (Nombre del que recibe) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Cargo del que recibe) \_\_\_\_\_ de la(el) \_\_\_\_\_ (Gerencia o Departamento) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (Nombre del Asistente de Servicios Administrativos) \_\_\_\_\_

en representación de \_\_\_\_\_ (Departamento de Servicios Administrativos) \_\_\_\_\_, con el propósito de hacer la asignación, para custodia y resguardo, del (los) activo(s) fijo(s) siguiente(s):

TIPO DE ACTIVO	CODIGO	DESCRIPCIÓN

Dándose por asignado, y no habiendo más que hacer constar, firmamos la presente acta.

**ENTREGADO EN ASIGNACIÓN POR:**

**RECIBIDO EN CUSTODIA POR:**

Firma:

Firma:

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_



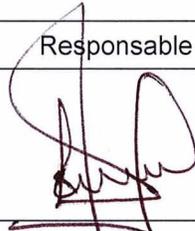
<b>Formulario: Acta de Asignación de Custodia de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.1.1-2-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Se modificó el formulario, sustituyendo el nombre del Auxiliar de Activo Fijo por Asistente de Servicios Administrativos.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.2-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

<b>Procedimiento de Control de Movimiento de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.2-3	

## I. Objetivo General

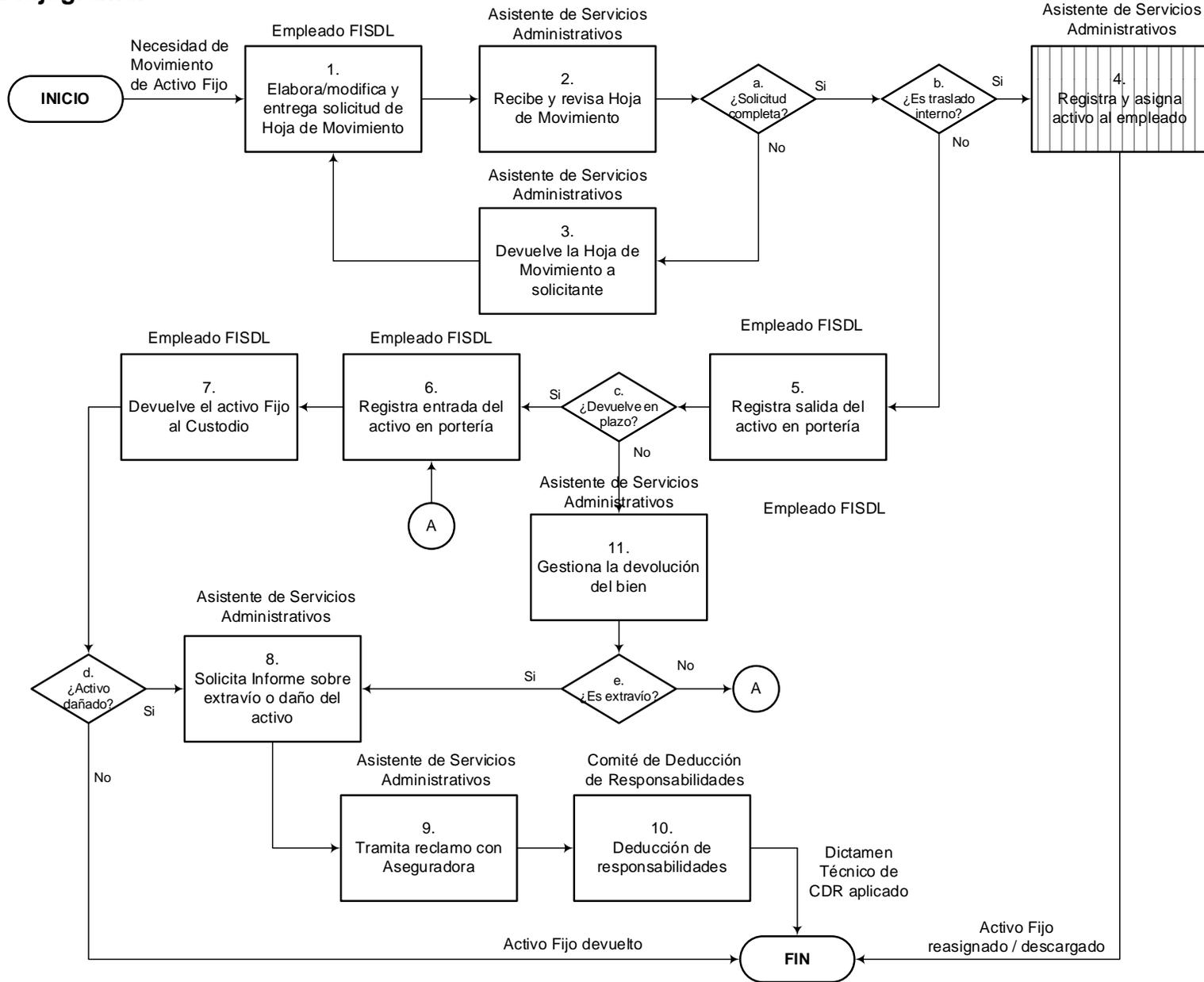
Efectuar el control de los activos fijos de la Institución asignados a los empleados, registrando y documentando cualquier cambio de asignación de los bienes bajo su responsabilidad.

## II. Alcance

Desde la solicitud de movimiento de activo fijo hasta la actualización y asignación del activo fijo en el sistema.

<b>Procedimiento de Control de Movimiento de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.2-3	

**III. Flujograma:**



<b>Procedimiento de Control de Movimiento de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.2-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Elabora/ modifica y entrega solicitud Hoja de Movimiento.</b> Llena la hoja de movimiento de Activo Fijo, gestiona las firmas correspondientes para su validez. Y modifica en caso de ser necesario.	Empleado FISDL	FO-A.7.1.2-1 Hoja de Movimiento de Activo Fijo	Si
2	<b>Recibe y revisa Hoja de Movimiento.</b> Recibe y revisa la Hoja de Movimiento, comprobando que esté completa y correctamente llena, además verifica que esté firmada por los involucrados.	Asistente de Servicios Administrativos		Si
a	<b>¿Solicitud completa?</b> Si es "SI" pasa a "¿Es Traslado Interno?", si es "NO" pasa a "Devuelve la Hoja de Movimiento a solicitante"			No
3	<b>Devuelve la Hoja de Movimiento a solicitante</b> Al contar con observaciones la Hoja de Movimiento se devolverá al solicitante para que la complete o corrija. Pasa a "Elabora/modifica y entrega solicitud de Hoja de Movimiento".	Asistente de Servicios Administrativos		No
b	<b>¿Es traslado Interno?</b> Si es "SI" pasa a "Registra y asigna activo al empleado", si es "NO" pasa a "Registra salida del activo en portería".			No
4	<b>Registra y asigna el activo al empleado</b> El Asistente de Servicios Administrativos procede a realizar en el SISTEMA DE ACTIVO FIJO la descarga de los activos en el empleado que entrega y reasignándolo al nuevo custodio. Completa el traslado interno de (los) activo (s). Finaliza el procedimiento.	Asistente de Servicios Administrativos		No
5	<b>Registra salida del activo en portería</b> El vigilante registrará el movimiento en el sistema de control de entrada y salida de activo. Este sistema notificará al Asistente de Servicios	Empleado FISDL		No

<b>Procedimiento de Control de Movimiento de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Administrativos de la salida del activo. Cuando el empleado que registra la salida de (los) activo(s) NO es el empleado custodio, éste deberá presentar en vigilancia el FO-A.7.1.2-1-1 Hoja de Movimiento debidamente autorizada.			
c	<b>¿Devuelve en plazo?</b> Si es "SI" pasa a "Registra entrada del activo en portería", si es "NO" pasa a "Gestiona la devolución del bien".			No
6	<b>Registra entrada de activo en portería</b> El vigilante registrará el movimiento en el sistema de control de entrada y salida de activo. Este sistema notificará al Asistente de Servicios Administrativos de la entrada del activo.	Empleado FISDL		No
7	<b>Devuelve activo fijo a custodio</b> El empleado FISDL hace entrega del (los) activo (s) al empleado custodio.	Empleado FISDL		No
d	<b>¿Activo dañado?</b> Si es "SI" pasa a "Solicita Informe sobre extravío o daño del activo", si es "NO", Finaliza el procedimiento.			No
8	<b>Solicita Informe sobre extravío o daño del activo</b> En caso de entregarse el activo dañado o no entregarlo al empleado Custodio, el Asistente de Servicios Administrativos solicitará al empleado custodio que le presente un informe sobre el extravío o daño para realizar el seguimiento correspondiente.	Asistente de Servicios Administrativos		No
9	<b>Tramita reclamo con Aseguradora</b> Presenta el reclamo a aseguradora con base al informe recibido.	Asistente de Servicios Administrativos		No
10	<b>Deducción de Responsabilidades</b> El Comité de Deducción de Responsabilidades analiza la responsabilidad del empleado sobre el extravío o daño y dictamina las acciones a tomar.	Comité de Deducción de Responsabilidades		No

<b>Procedimiento de Control de Movimiento de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Finaliza el procedimiento.			
11	<b>Gestiona la devolución del bien</b> El Asistente de Servicios Administrativos gestiona la devolución del activo fijo.	Asistente de Servicios Administrativos		No
e	<b>¿Es extraviado?</b> Si es "SI" pasa a "Solicita Informe sobre extravío o daño del activo", si es "NO" pasa a "Registra entrada del activo en portería".			No

## V. Documentos Relacionados:

- Ley Corte de Cuentas
- Normas Técnicas de Control Interno del FISDL
- Políticas de Administración de Activo Fijo (PP-A.7-1-1)

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Hoja de Movimiento de Activo Fijo	Empleado FISDL y/o Custodio	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo de Gestión	Por fecha	1 año	Archivo General

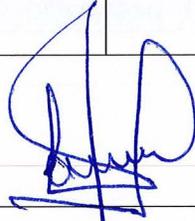
<b>Procedimiento de Control de Movimiento de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.2-3	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se incluyó la actividad "Deducción de responsabilidades"  Se modificó el cuadro de descripciones, eliminando de la actividad "Imprime hoja de responsabilidad para firma de empleado" el uso del formulario "FO-A.7.1.2-2 Hoja de responsabilidad Activo Fijo".	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento.  Modificación del flujograma y redacción de las descripciones de las actividades.  Cambio de nombre del responsable de las actividades del Activo Fijo.  Eliminación de Hoja de Responsabilidad del Control de Registros.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>FORMULARIO: HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>
	20/03/2015	6	FO-A.7.1.2-1-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	20/03/2015	23/03/2015
Aprueba:		
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	23/03/2015	



<b>Formulario: Hoja de Movimiento de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	20/03/2015	6	FO-A.7.1.2-1-2	

**FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL**  
**HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO**  
 Hoja de Movimiento No.: \_\_\_\_\_

No.	Tipo	Código:	Descripción: (Marca, Color, Modelo, etc.)	Estado del Activo:		
				Bueno	Malo	
				Bueno	Malo	
				Bueno	Malo	
				Bueno	Malo	
				Bueno	Malo	
				Bueno	Malo	
				Bueno	Malo	
				Bueno	Malo	
				Bueno	Malo	
				Bueno	Malo	

**TIPO DE MOVIMIENTO:**

<b>Traslado Interno</b> (completar sección A)		<b>Salida Temporal</b> (completar secciones A y B)	
---	--	--	--

Motivo del movimiento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SECCION A. CONTROL DEL MOVIMIENTO**

Entregado por:		Código de empleado(a):		Firma:	
Recibido por:		Código de empleado(a):		Firma:	
Autorizado por:				Firma:	
Verificado por:		Fecha:		Firma:	

Asistente de Servicios Administrativos

**SECCION B. PERIODO DEL MOVIMIENTO**

Fecha del Préstamo: \_\_\_\_\_ Fecha de devolución del Activo: \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



<b>Formulario: Hoja de Movimiento de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	20/03/2015	6	FO-A.7.1.2-1-2	

### Historial de Cambios

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	2	Se agregó el campo de fecha en la SECCIÓN A. CONTROL DEL MOVIMIENTO.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Fecha: 20/03/2015	23/03/2015

<b>PROCEDIMIENTO RETIRO PERMANENTE DE ACTIVO FIJO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.3-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014      Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014      Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

<b>Procedimiento de Retiro Permanente de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.3-3	

## I. Objetivo General

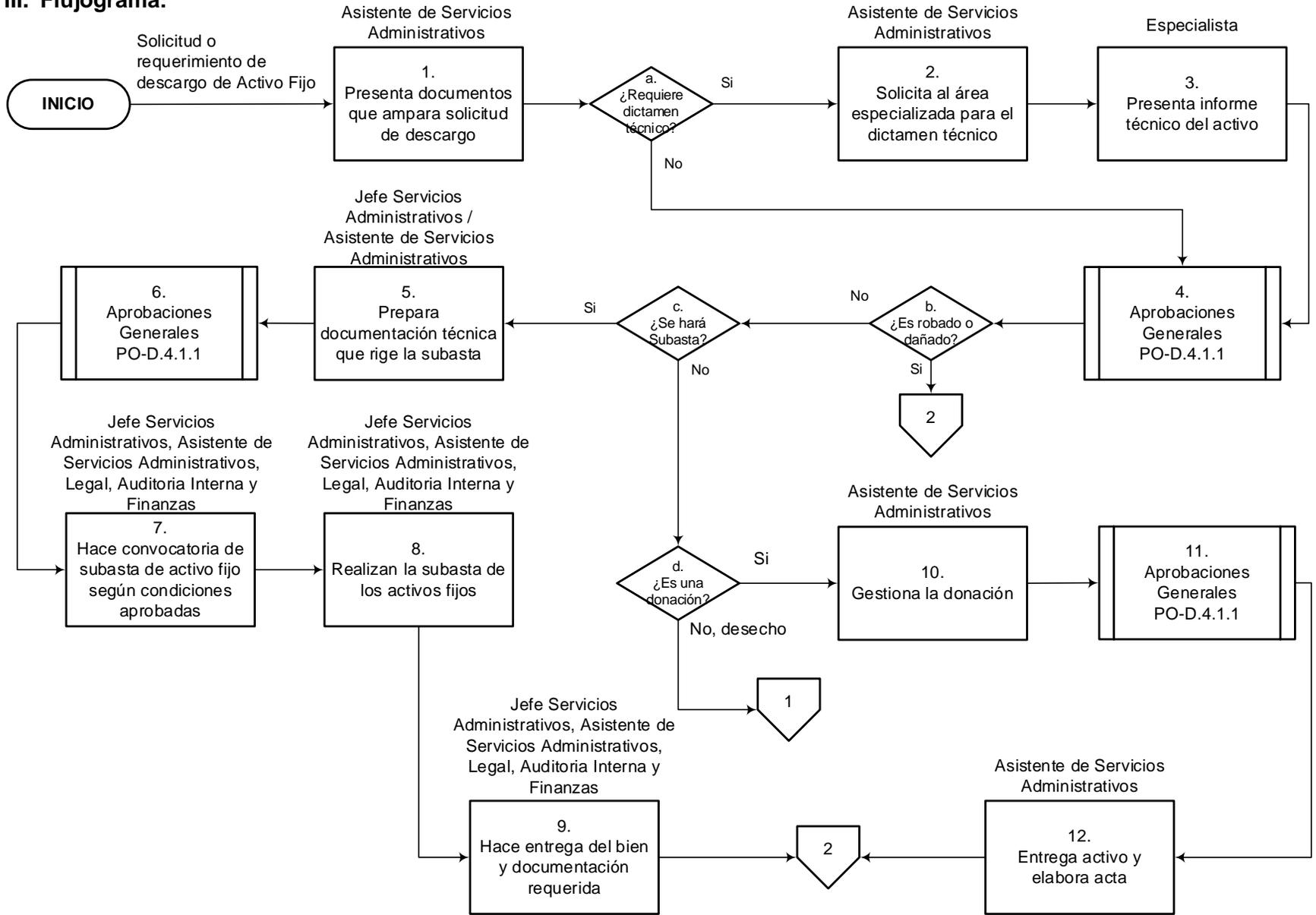
Normar el procedimiento que regirá el retiro permanente del Activo Fijo que puede ser por diversas causas: Daño, extravío, obsolescencia, mal funcionamiento, finalización de vida útil real, donaciones, venta, subastas, desechos entre otros.

## II. Alcance

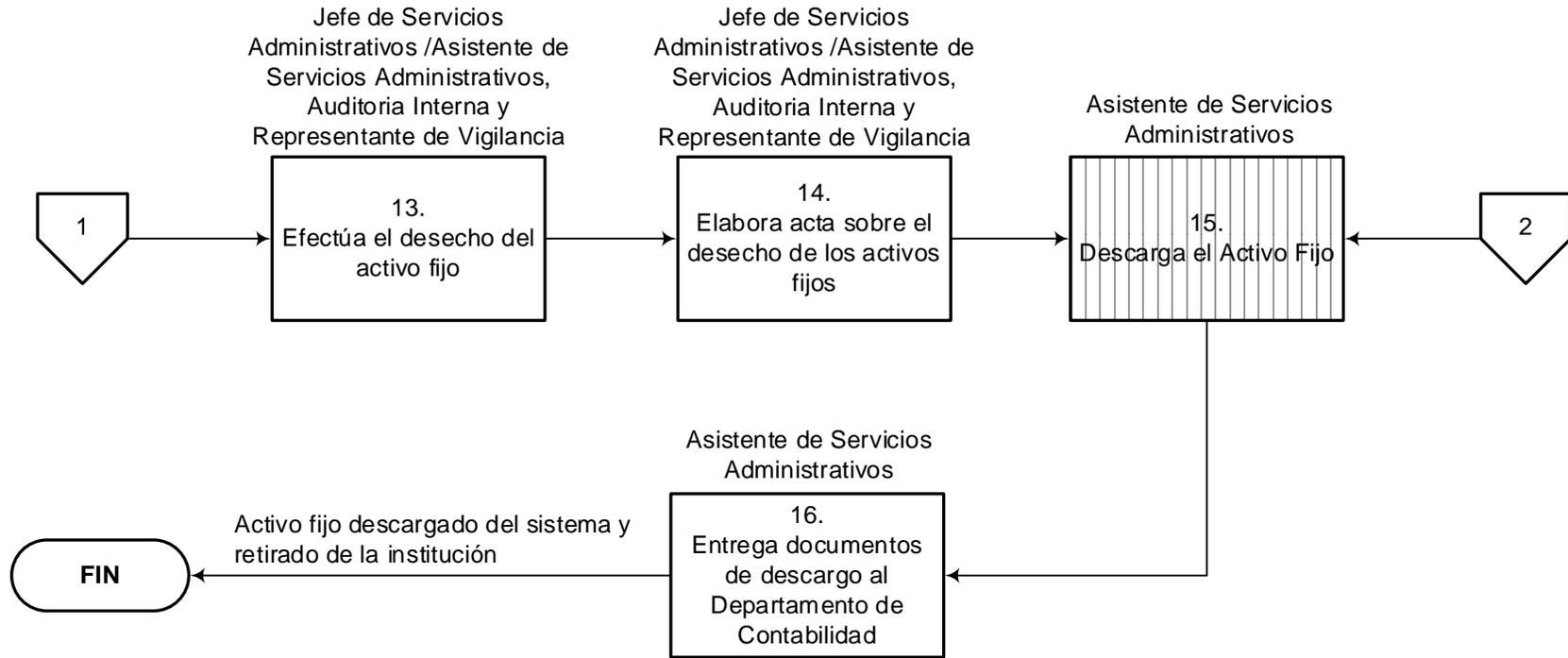
Desde la solicitud de retiro del activo del área de la institución, hasta la disposición final del activo y el descargo del registro contable.

<b>Procedimiento de Retiro Permanente de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.3-3	

**III. Flujograma:**



<b>Procedimiento de Retiro Permanente de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.3-3	



<b>Procedimiento de Retiro Permanente de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.3-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Presenta documentos que amparan solicitud de descargo.</b> El Asistente de Servicios Administrativos presenta al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos un listado de activos y las condiciones en que se encuentran, todo para contar con la autorización del descargo.	Asistente de Servicios Administrativos		Si
a	<b>¿Requiere dictamen técnico?</b> Si es "SI" pasa a "Solicita al área especializada para el dictamen técnico", si es "NO" pasa a la "PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales".			No
2	<b>Solicita al área especializada para el dictamen técnico</b> El Asistente de Servicios Administrativos solicita al área o departamento especializado la evaluación del equipo y la elaboración de un informe técnico. La solicitud la podrá realizar mediante memo o correo electrónico.	Asistente de Servicios Administrativos		No
3	<b>Presenta informe técnico del activo</b> El especialista entrega el informe técnico al Asistente de Servicios Administrativos y en el determina el estado del activo fijo.	Especialista		Si
4	<b>Se hace llamado al Procedimiento de "Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1"</b> en este momento el Consejo de Administración aprobará el descargo de(los) activo(s).			Si
b	<b>¿Es robado o dañado?</b> Si es "SI" pasa a "Descarga el activo fijo", si es "NO" pasa a "Se hará subasta?"			No
c	<b>¿Se hará subasta?</b> Si es "SI" pasa a "Prepara documentación técnica que rige la subasta" si es "NO" pasa a "¿Es una donación?"			No

<b>Procedimiento de Retiro Permanente de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.3-3	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
5	<b>Prepara documentación técnica que rige la subasta.</b> Se determinarán las condiciones y la documentación que regirá la subasta de acuerdo a la Ley y las Políticas Internas de la Institución, el procedimiento de valúo de activo (s), así como la forma de convocatoria que se realizará por medios de prensa escrita, electrónica u otros.	Jefe de Servicios Administrativos / Asistente de Servicios Administrativos		No
6	<b>Se hace llamado al Procedimiento de “Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1”</b> en este momento el Consejo de Administración aprueba las condiciones y el procedimiento para subastar los bienes.			Si
7	<b>Hace convocatoria de subasta de activo fijo según condiciones aprobadas.</b> Se realizará la convocatoria a los interesados en la subasta de activo fijo por medio de prensa escrita, electrónica u otros y se establecerá en ella las condiciones o mecanismos que servirán de base para subastar.	Asistente de Servicios Administrativos		No
8	<b>Realizan la subasta de los activos fijos</b> Se lleva a cabo la subasta con la presencia de dos representantes del Departamento de Servicios Administrativos, uno del Departamento Legal, uno de Auditoría Interna y uno de la Gerencia de Finanzas, los cuales darán fe de la subasta.	Jefe de Servicios Administrativos / Asistente de Servicios Administrativos / Legal / Auditoría Interna y Finanzas		No
9	<b>Hace entrega del bien y documentación requerida</b> Se entrega el activo subastado y se emiten los documentos legales que amparan la posesión del(los) activo(s) a nombre del comprador. Pasa a “Descarga el Activo Fijo”.	Jefe de Servicios Administrativos / Asistente de Servicios Administrativos / Legal / Auditoría Interna y Finanzas		No

<b>Procedimiento de Retiro Permanente de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.3-3	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
d	<b>¿Es una donación?</b> Si es "SI" pasa a "Gestiona la donación" si es "NO" pasa a "Efectúa el desecho del activo fijo".			No
10	<b>Gestiona la donación</b> Verifica si existen solicitudes de Instituciones interesadas en la donación y/o se evalúa la donación para Organismos, Instituciones, etc. que necesiten el (los) activo (s), determinando además el tipo, cantidad y condiciones de activo (s) que podrán ser donados. Se enviará un correo electrónico a las partes interesadas notificando el (los) activo (s) que podrán solicitar en concepto de donación.	Asistente de Servicios Administrativos		No
11	<b>Se hace llamado al Procedimiento de "Aprobaciones Generales PO-D.4.1.1"</b> en este momento el Consejo de Administración aprobará la descarga de Activo(s) Fijo(s) en calidad de donación.			Si
12	<b>Entrega activo y elabora acta</b> Se hace la entrega de la donación y se elabora un acta en la cual se detalla lo donado y ésta será firmada por los responsables de la donación y el representante de los beneficiarios. Pasa a "Descarga el Activo Fijo"	Asistente de Servicios Administrativos		Si
13	<b>Efectúa el desecho del activo fijo</b> Se toman fotografías a los activos fijos que se desecharán antes de efectuar el desecho, dejándose como evidencia.	Jefe de Servicios Administrativos / Asistente de Servicios Administrativos / Auditoria Interna		Si
14	<b>Elabora acta sobre el desecho de Activos Fijos</b> Se elabora el acta de desecho con las personas involucradas en el proceso y firman cada uno de ellos.	Jefe de Servicios Administrativos / Asistente de Servicios Administrativos / Auditoria Interna		No

<b>Procedimiento de Retiro Permanente de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
15	<b>Descarga el activo fijo</b> Se procede a su descargo en el SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.	Asistente de Servicios Administrativos		No
16	<b>Entrega documentos de descargo al Departamento de Contabilidad</b> Al realizar el descargo en el Sistema de Activos Fijos, éste generará una partida contable la que firmará el Asistente de Servicios Administrativos y entregará al Departamento de Contabilidad. La partida contable se documentará de acuerdo a la actividad realizada (Punto de Consejo de Administración y Acta de donación / desecho).	Asistente de Servicios Administrativos		Si

#### V. Documentos Relacionados:

- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley Corte de Cuentas
- Ley AFI
- Políticas de Activo Fijo
- SubProcedimiento de Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)

#### VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Dictamen Técnico	Especialista	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo de Gestión	Cronológico	1 año	Archivo General
Punto de Consejo de Administración	Jefe Servicios Administrativos	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo de Gestión	Cronológico	1 año	Archivo General
Recorte de Publicaciones de convocatoria	Asistente de Servicios Administrativos	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo de Gestión	Cronológico	1 año	Archivo General

<b>Procedimiento de Retiro Permanente de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.3-3	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
de subastas						
Acta de entrega del Activo Fijo subastado	Asistente de Servicios Administrativos	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo de Gestión	Cronológico	1 año	Archivo General
Acta de Donación	Asistente de Servicios Administrativos	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo de Gestión	Cronológico	1 año	Archivo General
Acta de Desecho	Asistente de Servicios Administrativos	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo de Gestión	Cronológico	1 año	Archivo General
Partida de descargo	Asistente de Servicios Administrativos	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo de Gestión	Cronológico	1 año	Archivo General

<b>Procedimiento de Retiro Permanente de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.3-3	

## VII. Historial de Cambios

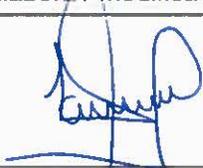
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se modificó la actividad "Verifica documentos que amparan solicitud de descargo" eliminando el uso del formulario "FO-A.7.1.2-1 Hoja de Movimiento de Activo Fijo".</p> <p>En la actividad "Solicita al área especializada para el dictamen técnico." Se agregó la opción de recibir solicitudes por medio de correo electrónico.</p> <p>Se cambió el nombre del Jefe de Servicios Generales por Jefe de Servicios Administrativos.</p> <p>Se cambió el nombre de Encargado de Activo Fijo por Auxiliar de Activo Fijo</p> <p>Se eliminó la participación del departamento de contabilidad de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa el desecho del activo fijo.</li> <li>- Elabora acta sobre el desecho de Activos Fijos.</li> </ul> <p>En el cuadro Control de Registros se amplió la descripción del registro Reporte generado a través de sistema del descargo de la Partida Contable.</p>	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012

<b>Procedimiento de Retiro Permanente de Activo Fijo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.1.3-3	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento. Modificación del flujograma y redacción de las descripciones de las actividades. Cambio de nombre del responsable de las actividades del Activo Fijo. Cambio de nombre del Reporte de descargo de la partida contable en el Control de Registros. Eliminación de memos o correos electrónicos solicitando el descargo del Control de Registros. Eliminación de Punto de Comité Técnico del Control de Registros. Actualización de documentos relacionados.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.2-3.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldan de Bottari	Marta Eugenia Roldan de Bottari
<b>Cargo:</b>	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
<b>Fecha:</b>	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<i>Recomen.ló</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017



Vigencia a partir de: 02/10/2017

<b>Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.2-3.1	

## **I. Objetivo General**

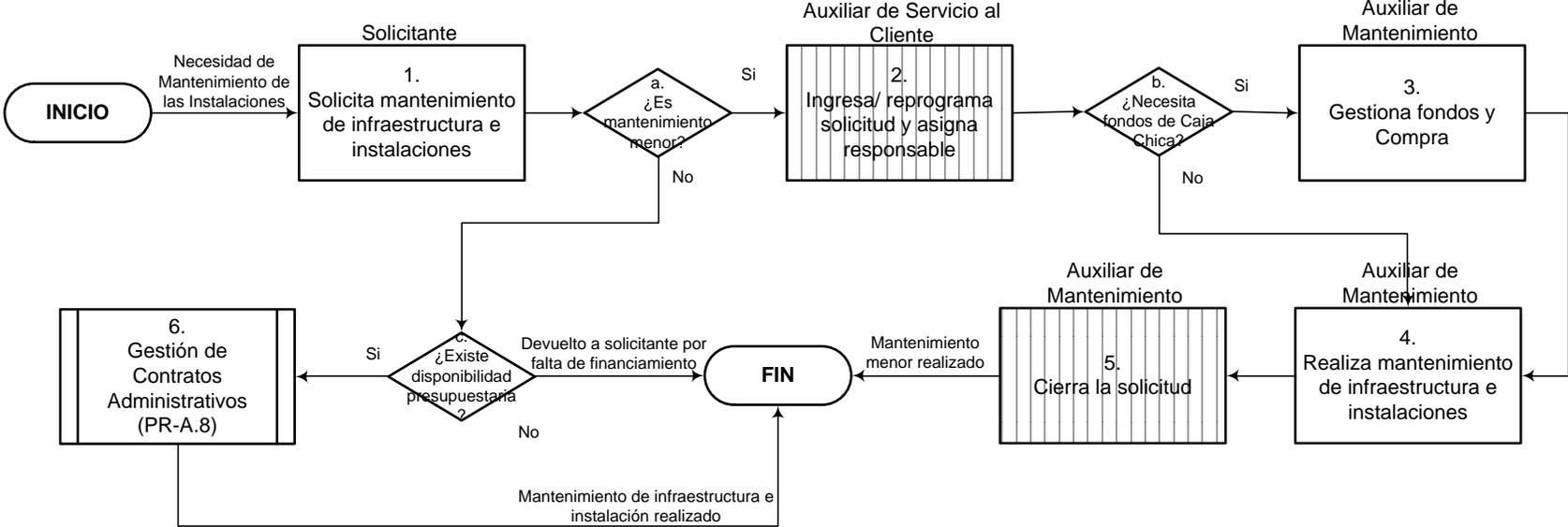
Normar el Procedimiento que regirá el mantenimiento de Infraestructura de la Institución.

## **II. Alcance**

Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento de instalaciones hasta que se ha realizado y recibido a satisfacción por el Departamento Administrativo del FISDL.

<b>Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.2-3.1	

**III. Flujograma:**



<b>Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.2-3.1	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Solicita mantenimiento de infraestructura e instalaciones.</b></p> <p>El solicitante a través de una llamada telefónica o correo electrónico solicita el mantenimiento de infraestructura e instalaciones.</p>	Solicitante		No
a	<p><b>¿Es mantenimiento menor?</b></p> <p>Si es SI, se continúa con "Ingresa/ reprograma solicitud y asigna responsable"</p> <p>Si es NO, se continúa con "¿Existe disponibilidad presupuestaria?".</p>			
2	<p><b>Ingresa/ reprograma solicitud y asigna responsable.</b></p> <p>Recibe el requerimiento y procede a ingresarlo en el SISTEMA DE REQUERIMIENTOS y al mismo tiempo asigna responsable de darle seguimiento. Procede a reprogramar cuando las razones que informan los responsables de realizar las actividades lo justifiquen.</p>	Auxiliar de Servicio al Cliente		No
b	<p><b>¿Necesita fondos de Caja Chica?</b></p> <p>Si es SI, se continúa con "Gestiona fondos y compra"</p> <p>Si es NO, se continúa con "Realiza mantenimiento de infraestructura e instalaciones".</p>			
3	<p><b>Gestiona fondos y compra.</b></p> <p>El Auxiliar de Mantenimiento, gestiona al Encargado de la Caja Chica del Departamento Administrativo, el otorgamiento de fondos para el mantenimiento de infraestructura e instalaciones de acuerdo a lo establecido en la PP-A.7-5 Política Operativa de Caja Chica para el funcionamiento Institucional.</p> <p>El Auxiliar de Mantenimiento procede con la compra de lo necesitado y presenta facturas para</p>	Auxiliar de Mantenimiento		No

<b>Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	liquidar lo otorgado.			
4	<b>Realiza mantenimiento de infraestructura e instalaciones.</b> Se procede a la verificación del problema y se efectúa el mantenimiento requerido en la solicitud.	Auxiliar de Mantenimiento		No
5	<b>Cierra la solicitud.</b> Ingresa al SISTEMA DE REQUERIMIENTOS y procede a cerrar o dar por terminado el requerimiento, cuando ya fue realizado. Luego finaliza el procedimiento. El control de calidad se da mediante la consulta automática al cliente a través del sistema sobre la satisfacción del servicio recibido, de no ser así, lo reporta y se abre un nuevo requerimiento.	Auxiliar de Mantenimiento		Si
c	<b>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</b> Si es SI, se continúa con "PR-A.8 Gestión de Contratos Administrativos." Si es NO, se devuelve a solicitante por falta de financiamiento y finaliza el procedimiento.			
6	<b>Proceso PR-A.8 Gestión de Contratos Administrativos.</b> Se hace un llamado al proceso de PR-A.8 Gestión de Contratos Administrativos, con el fin de realizar el proceso de adquisición del bien/servicio requerido. <b>Fin del procedimiento.</b>			No

## V. Documentos Relacionados:

- Ley Corte de Cuentas
- Ley AFI
- Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL
- Política Operativa de Caja Chica para el funcionamiento Institucional (PP-A.7-5)
- Proceso Gestión de Contratos Administrativos (PR-A.8)



<b>Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.2-3.1	

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
N/A						

<b>Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.2-3.1	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambio de responsables en las actividades y en Cuadro de Control de Registros. Antes Auxiliar de Seguimiento de Contratos, ahora Secretaria de Servicios Administrativos. Se Agregó la decisión “¿Existe disponibilidad presupuestaria?” en el procedimiento.	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	El documento sube un nivel debido a la eliminación del Subproceso que lo contenía. Cambio de código del PO-A.7.2.1 al PO-A.7.2. Mantenimiento de Infraestructura e instalaciones. Actualización de formato del documento.  Modificación del alcance del procedimiento, cambio de las actividades del flujograma, así como la ampliación de las descripciones en el cuadro de descripción general.  Cambio de nombre del responsable de Seguimiento de Contratos por Asistente de Servicios Administrativos.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	3.1	Cambio en el nombre del departamento. Cambio en el Flujograma y Descripción de Actividades en la cual se incorporó ¿Necesita fondos de Caja Chica? Y la actividad “Gestiona Fondos y Compra”. Se hace el llamado al Proceso PR-A.8 Gestión de Contratos Administrativos. Se eliminaron los registros: - Orden de inicio - Informe de mantenimiento	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017

<b>Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.2-3.1	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		efectuado - Acta de recepción de servicios Se incorporó como documento relacionado la Política Operativa de Caja Chica para el funcionamiento Institucional (PP-A.7-5).		

FORMULARIO: ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.7.2-1-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

<b>Formulario: Acta de Recepción de Servicios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.2-1-0	



## ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Reunidos los señores \_\_\_\_\_ *(Nombre y cargo del que recibe)* en representación de \_\_\_\_\_ *(Nombre Gerencia o Departamento)* y \_\_\_\_\_ *(Nombre del representante del prestador de servicios)* en representación de \_\_\_\_\_ *(Nombre de empresa prestadora de servicios)*, con el propósito de hacer entrega formal al FISDL por parte de este, lo siguiente: \_\_\_\_\_ *(Descripción del servicio)*

\_\_\_\_\_ *(Descripción del servicios)*

correspondiente al \_\_\_\_\_ *(Nombre de Contrato u Orden de Compra)* No. \_\_\_\_\_

de fecha \_\_\_\_\_ se da(n) por recibido(s), haciendo constar que el(los) servicio(s) cumple(n) con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución.

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

### ENTREGA (PRESTADOR DE SERVICIOS)

Firma:

Nombre: \_\_\_\_\_

### RECIBE (ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)

Firma:

Nombre: \_\_\_\_\_



<b>Formulario: Acta de Recepción de Servicios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.2-1-0	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTA VEHICULAR	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	3	PR-A.7.3-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014




<b>Subproceso de Administración de Flota Vehicular</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.7.3-3	

## I. Mapa de Proceso

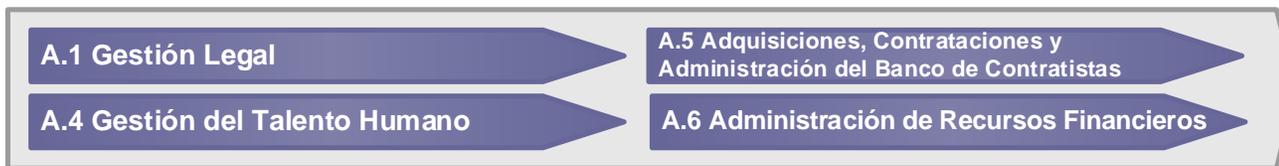


<p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de asignación de vehículos</li> <li>• Notificación de averías del vehículo</li> <li>• Kilometraje del vehículo</li> <li>• Expediente de vehículos</li> <li>• Contrato con taller</li> <li>• Pólizas de seguros</li> <li>• Bitácora del vehículo</li> <li>• Diagnóstico de fallas</li> </ul>
<p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades del FISDL</li> <li>• Distribuidores de vehículos</li> <li>• Proveedor de servicios de mantenimiento de vehículos</li> <li>• Aseguradoras</li> </ul>

**PO-A.7.3.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS**

**PO-A.7.3.3 ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR**

<p><b>PRODUCTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo en óptimas condiciones para ser utilizado</li> </ul>
<p><b>CLIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades del FISDL</li> </ul>



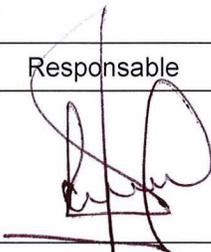
<b>Subproceso de Administración de Flota Vehicular</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.7.3-3	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se agregó el apartado II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
1	2	Actualización del Subproceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<p>Actualización de formato del documento.</p> <p>Eliminación del Procedimiento PO-A.7.3.1 Adquisición de la Flota Vehicular, debido a que se gestionará como proceso de contratación.</p> <p>Eliminación del cuadro de caracterización del Sub Proceso, se consolidará un cuadro de caracterización en el nivel superior.</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.2-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

<b>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.2-2	

## I. Objetivo General

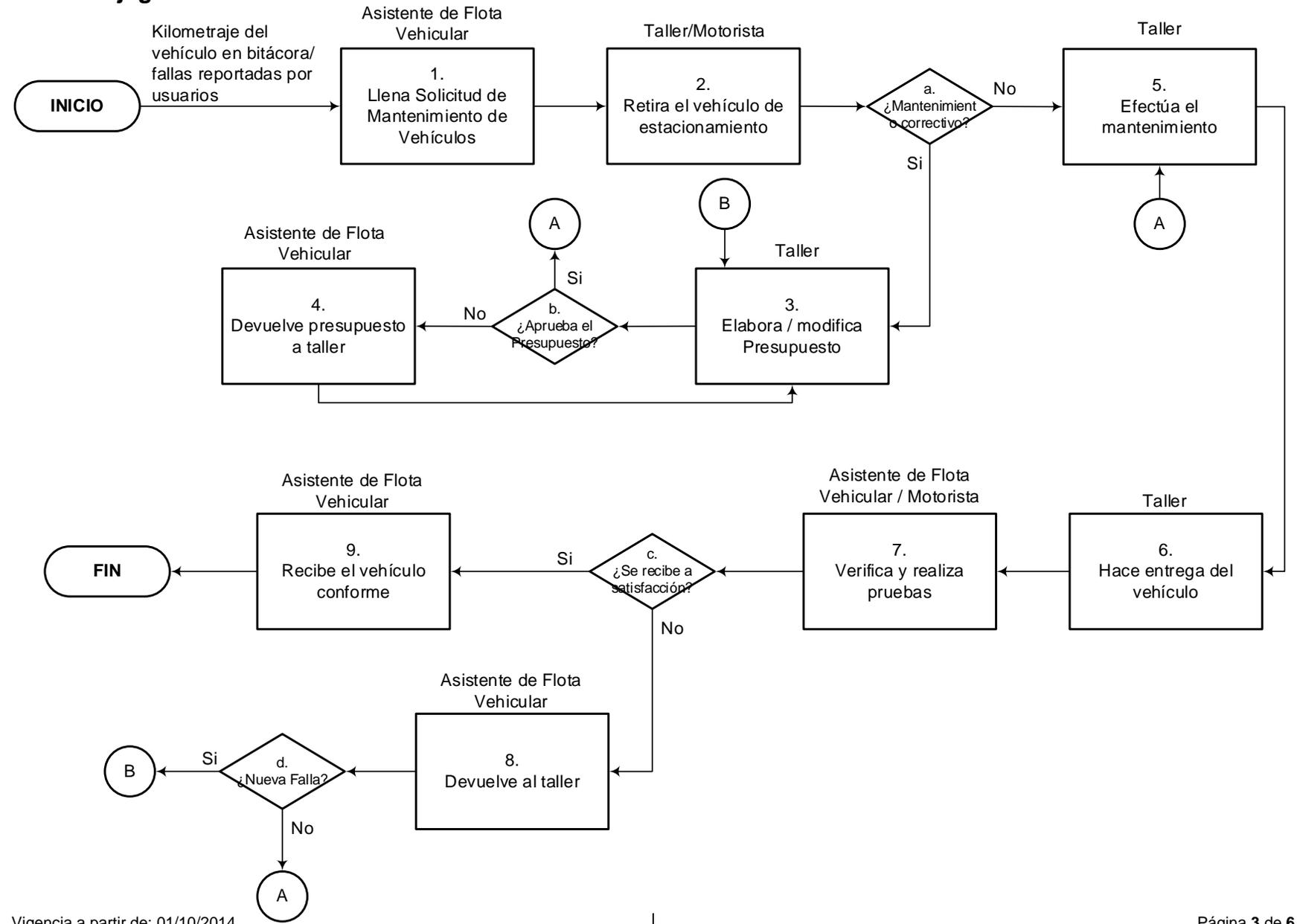
Determinar los lineamientos a seguir para el efectivo mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando el buen funcionamiento de la flota de vehículos de la institución.

## II. Alcance

Desde el monitoreo del kilometraje de los vehículos y reportes de fallas, hasta el cumplimiento del tiempo de vida útil.

<b>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.2-2	

**III. Flujograma:**



<b>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.2-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Llena Solicitud de Mantenimiento de Vehículos</b> Se verifica el kilometraje del vehículo en bitácora y al encontrar desperfectos o fallas, se llena la Solicitud de Mantenimiento de Vehículos. También se toman en cuenta las fallas o desperfectos reportadas por los usuarios.	Asistente de Flota Vehicular	FO-A.7.3.2-1 Solicitud de mantenimiento de vehículos	No
2	<b>Retiro de vehículo de estacionamiento.</b> Previamente se hace contacto con el taller contratado que proceda a retirar el vehículo del estacionamiento.	Taller/Motorista		No
a	<b>¿Mantenimiento correctivo?</b> Si es "SI" pasa a "Elabora/Modifica presupuesto", si es "NO" pasa a "Efectúa el mantenimiento"			No
3	<b>Elabora/Modifica Presupuesto.</b> El taller presenta un presupuesto del mantenimiento correctivo donde detalla el costo de los repuestos y mano de obra. El Asistente de Flota Vehicular ajusta el presupuesto de acuerdo a la necesidad real del vehículo.	Taller		No
b	<b>¿Aprueba el Presupuesto?</b> Si es "SI" pasa a "Efectúa el mantenimiento", si es "NO" pasa a "Devuelve presupuesto a taller"			No
4	<b>Devuelve Presupuesto a Taller.</b> Se devuelve presupuesto al taller para verificación y modificación de observaciones hechas en precios del mantenimiento correctivo.	Asistente de Flota Vehicular		No
5	<b>Efectúa el Mantenimiento.</b> El encargado del taller realiza el mantenimiento requerido por el Asistente de la Flota Vehicular.	Taller		No
6	<b>Hace Entrega del Vehículo.</b> Al finalizar el mantenimiento, se verifica el correcto funcionamiento del vehículo y el encargado de taller hace entrega del mismo.	Taller		No

<b>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.2-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
7	<b>Verifica y Realiza Pruebas.</b> Se verifica y se realizan las pruebas necesarias al vehículo, para darse por satisfecho el mantenimiento realizado.	Asistente de Flota Vehicular / Motorista		No
c	<b>¿Se recibe a Satisfacción?</b> Si es "SI" pasa a "Recibe el vehículo conforme", si es "NO" pasa a "Devuelve a Taller".			No
8	<b>Devuelve a Taller.</b> Informa al encargado del taller sobre las inconformidades respecto al mantenimiento o de nuevas fallas y devuelve el vehículo al taller.	Asistente de Flota Vehicular		No
d	<b>¿Nueva falla?</b> Si es "SI" pasa a "Elabora/modifica Presupuesto" si es "NO" pasa a "Efectúa el mantenimiento".			No
9	<b>Recibe el vehículo conforme.</b> Se verifica el buen funcionamiento del vehículo y que contenga todos sus accesorios y se recibe el vehículo conforme.	Asistente de Flota Vehicular		Si

## V. Documentos Relacionados:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones
- Ley de Corte de Cuentas,
- Ley AFI
- Política de Administración de Flota Vehicular (PP-A.7-2)

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de mantenimiento de vehículos	Asistente de Flota Vehicular	Asistente de Flota Vehicular	Archivo de Gestión	Por placa y cronológicamente	1 año	Archivo General
Actas de recepción de vehículos reparados	Asistente de Flota Vehicular	Asistente de Flota Vehicular	Archivo de Gestión	Por placa y cronológicamente	1 año	Archivo General

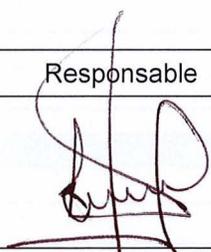
<b>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.2-2	

## VII. Historial de Cambios

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Modificación del Nombre del Auxiliar de Flota Vehicular por Asistente de Flota Vehicular.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.7.3.2-1-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Formulario: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.3.2-1-1	

**FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR - FISDL**

**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

**Nº 000**

GERENCIA / DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL VEHICULO**

<b>PLACA:</b>	_____	<b>MARCA:</b>	_____
<b>CLASE:</b>	_____	<b>COMBUSTIBLE:</b>	_____
<b>KILOMETRAJE:</b>	_____		

**TIPO DE MANTENIMIENTO**

<b>PREVENTIVO MAYOR:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PREVENTIVO MENOR:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>CORRECTIVO:</b>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

**DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**


<b>Nombre y Firma del Solicitante:</b>	_____	<b>Nombre y Firma de quien autoriza:</b>	_____
<b>Cargo:</b>	Asistente de Flota Vehicular	<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

**ENTREGA DEL VEHICULO**

<b>Nombre y Firma de quien entrega:</b>	_____	<b>Nombre y Firma de quien recibe:</b>	_____
<b>Fecha:</b>	_____	<b>Fecha:</b>	_____

**DETALLE DE PIEZAS REEMPLAZADAS**

		<b>OB SERVACIONES</b>
-	-	
-	-	
-	-	
-	-	
-	-	

**RECEPCION DEL VEHICULO**

<b>Nombre y Firma de quien entrega:</b>	_____	<b>Nombre y Firma de quien recibe:</b>	_____
<b>Fecha:</b>	_____	<b>Fecha:</b>	_____



<b>Formulario: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.3.2-1-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Modificación del Formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FLOTA VEHICULAR	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.3-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<p><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p><b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL</p>
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014      Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014      Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

<b>Procedimiento Administración de Flota Vehicular</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.3-3	

## I. Objetivo General

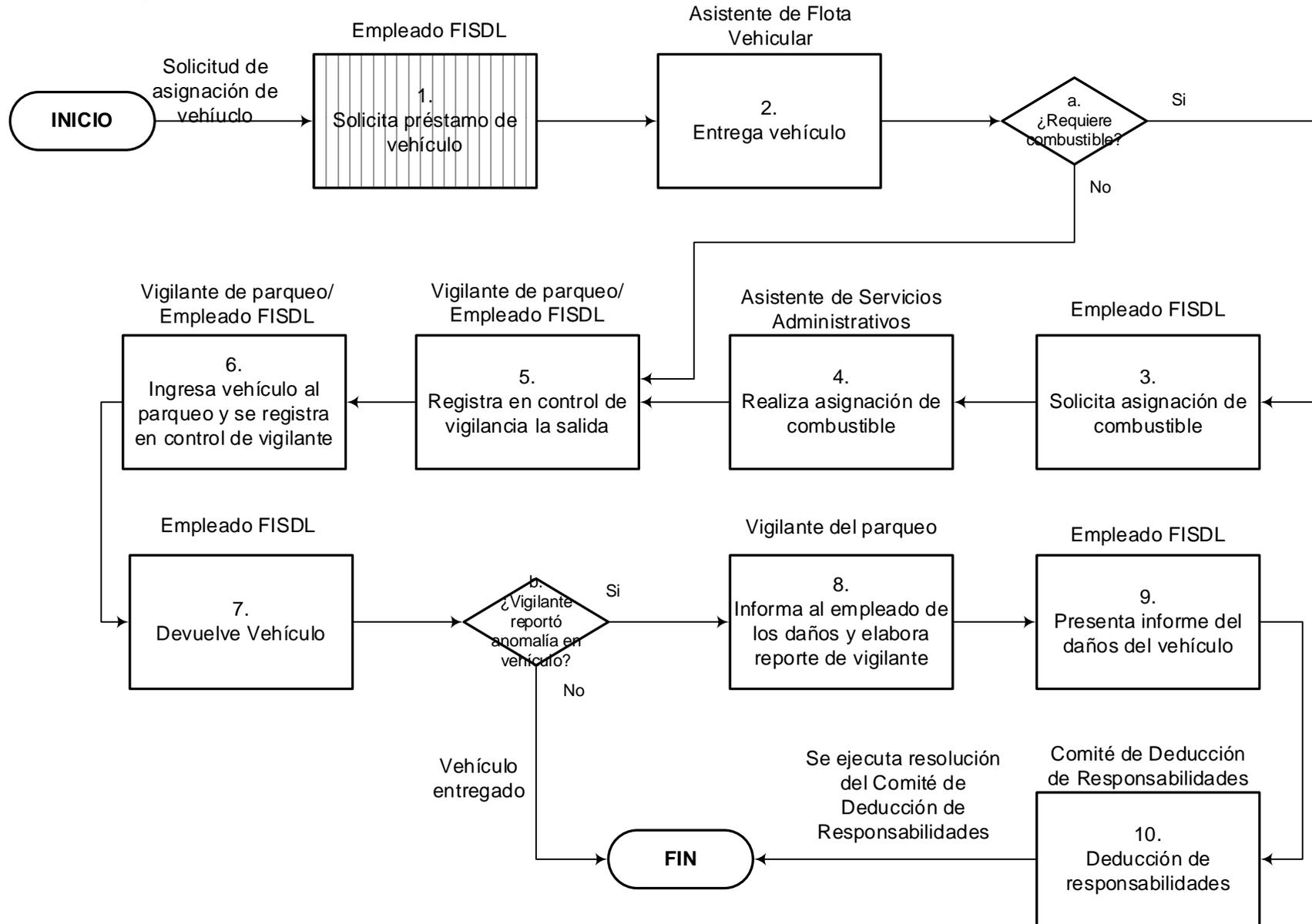
Administración óptima de la flota vehicular institucional, de manera de poder suplir las necesidades de transporte de los funcionarios en el cumplimiento de las misiones oficiales.

## II. Alcance

Desde la solicitud de asignación de vehículo hasta la devolución de la unidad y liquidación de los vales de combustible.

<b>Procedimiento Administración de Flota Vehicular</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.3-3	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento Administración de Flota Vehicular</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.3-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Solicita préstamo de vehículo.</b> El empleado elabora en el SISTEMA DE SOLICITUD DE VEHÍCULOS la solicitud de préstamos.	Empleado FISDL		No
2	<b>Entrega vehículo.</b> Al verificar la disponibilidad en el sistema, el Asistente de Flota Vehicular procede con la entrega de las llaves y la respectiva bitácora del vehículo.	Asistente de Flota Vehicular		No
a	<b>¿Requiere combustible?</b> Si es "SI" pasa a "Solicita asignación de combustible", si es "NO" pasa a "Registra en control de vigilancia la salida".			No
3	<b>Solicita asignación de combustible.</b> Solicita combustible para el destino y/o los días a utilizar el vehículo.	Empleado FISDL		No
4	<b>Realiza asignación de combustible.</b> Se entrega cupones de combustible, de acuerdo a tabla de kilometrajes preestablecida, dependiendo de la cantidad de combustible que contenga el tanque del vehículo y el destino más lejano especificado en la solicitud. La entrega se registra en hoja de Kardex donde se especifica: Cantidad de cupones, numeración de los cupones entregados, destinos, solicitante, departamento/gerencia del solicitante, firmas de solicitante.	Asistente de Servicios Administrativos		No
5	<b>Registra en control de vigilancia la salida</b> El empleado antes de retirar el vehículo del parqueo, realiza una revisión de las condiciones en que lo recibe. El vigilante del parqueo llena el Control de salida de Parqueos, luego el empleado solicitante firma el control y procede a retirar el vehículo.	Empleado FISDL/ Vigilante de parqueo		No

<b>Procedimiento Administración de Flota Vehicular</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6	<b>Ingresar vehículo al Parqueo y se registra en control de vigilante.</b> El empleado después de cumplir la ruta asignada, ingresa el vehículo al parqueo, el Vigilante de parqueo procede a verificar condiciones del vehículo y corrobora que el estado en que ingresa sea igual al de salida. También completa el Reporte Semanal de Parqueos que elaboró al momento de la salida del vehículo.	Empleado FISDL/ Vigilante de parqueo		No
7	<b>Devuelve vehículo</b> Empleado hace entrega formal del vehículo en el parqueo, firmado los reportes correspondientes.	Empleado FISDL		No
b	<b>¿Vigilante reportó anomalía en vehículo?</b> Si es "SI", pasa a "Informa al empleado de los daños y elabora reporte de daños", Si es "NO" finaliza el procedimiento.			No
8	<b>Informa al empleado de daños y Elabora Reporte de Vigilante.</b> Cuando el vehículo presenta daños, se le informa al empleado que tipo de daño sufrió el vehículo durante la salida de campo y elabora un Reporte de vigilante, para el Asistente de Flota Vehicular y que éste le dé seguimiento.	Vigilante del parqueo	FO-A.7.3.3-2 Reporte de Vigilante	Si
9	<b>Presenta Reporte de daños del vehículo.</b> El Asistente de Flota Vehicular otorga al Empleado Solicitante un Formulario denominado "Reporte de daños de vehículos" para que detalle los daños del mismo, especificando como sucedió el percance y presentando las evidencias para determinar la responsabilidad.	Empleado FISDL	FO-A.7.3.3-3 Reporte de daños de vehículos	No
10	<b>Deducción de responsabilidades</b> El Comité de Deducción de Responsabilidades analiza la responsabilidad del empleado y dictamina las acciones a tomar.	Comité de Deducción de Responsabilidades		



<b>Procedimiento Administración de Flota Vehicular</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.3-3	

## V. Documentos Relacionados:

- Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Corte de cuentas
- Normas Técnicas de Control Interno del FISDL
- Guía de actuación en caso de accidentes o perdidas de la flota vehicular
- Políticas de transporte
- Ley de austeridad del estado

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Reportes de vigilante	Vigilante de parqueo	Asistente de Flota Vehicular	Archivo de Gestión	Cronológico	1 año	Archivo General
Reporte de daños de vehículo	Empleado FISDL	Asistente de Flota Vehicular	Archivo de Gestión	Cronológico	1 año	Archivo General
Hoja de entrega de combustible	Asistente de Servicios Administrativos	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo de Gestión	Por vehículo	1 año	Archivo General
Bitácoras de vehículos	Empleado FISDL	Asistente de Flota Vehicular	Archivo de Gestión	Por vehículo	1 año	Archivo General

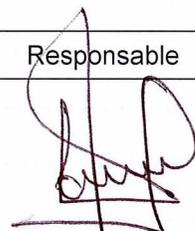
<b>Procedimiento Administración de Flota Vehicular</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.3-3	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se modificó la actividad "Llena formulario de Salida / firma y retira el vehículo", ahora queda "Registra en control de vigilancia la salida" Se agregó la actividad "Deducción de responsabilidades" Se modificó el cuadro de control de registros, eliminando "Hoja de Kardex" y se agregó "Hoja de entrega de combustible"	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento. Modificación del Flujograma de actividades, eliminación del formulario FO-A.7.3.3-1 Solicitud-Programación de Servicio de Transporte-Vehículos, corrección de nombres de formularios. Cambio de nombre del Auxiliar de Flota Vehicular por Asistente de la Flota Vehicular.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>FORMULARIO: REPORTE DE VIGILANTE</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.3.3-2-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014      Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014      Fecha: 04/09/2014





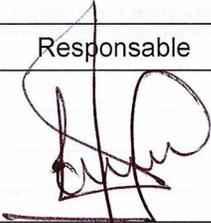
<b>Formulario: Reporte de Vigilante</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.3.3-2-1	

### Historial de cambios

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>FORMULARIO: REPORTE DE DAÑOS DE VEHÍCULOS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.3.3-3-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



**FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR  
 REPORTE DE DAÑOS DE VEHICULOS**

<b>GERENCIA/DEPARTAMENTO:</b> _____	<b>FECHA:</b> _____
-------------------------------------	---------------------

<b>VEHICULO</b>	<b>TIPO DE EVENTO</b>
PLACA: _____	CHOQUE CON OTRO VEHICULO: <input type="checkbox"/> DAÑO A VEHICULO ESTACIONADO: <input type="checkbox"/>
MARCA: _____	CHOQUE CON UN OBJETO: <input type="checkbox"/> DAÑO POR ELEMENTOS NATURALES: <input type="checkbox"/>
CLASE: _____	ACCIDENTE CON PEATONES: <input type="checkbox"/> ROBO: <input type="checkbox"/>

**DATOS DEL CONDUCTOR**

NOMBRE: _____	FECHA DE NACIMIENTO: _____
LICENCIA: NUMERO: _____	CLASE: _____ EMISION: _____ VENCIMIENTO: _____
EXPERIENCIA (Tiempo de tener licencia ): _____	

**DATOS DEL EVENTO**

FECHA DEL EVENTO: _____	HORA: _____	DIA : _____
LUGAR EXACTO DEL EVENTO: _____		
HUBO INSPECCION DE LA DIVISION DE TRANSITO    SI <input type="checkbox"/> ¿DE QUE SUBDELEGACION?: _____		
NO <input type="checkbox"/>		
RUMBO QUE SE DIRIGIA (hacia el sur, norte, oriente o poniente): _____ ¿A QUE VELOCIDAD?: _____ Kms./Hr.		

**DESCRIBA COMO OCURRIO**

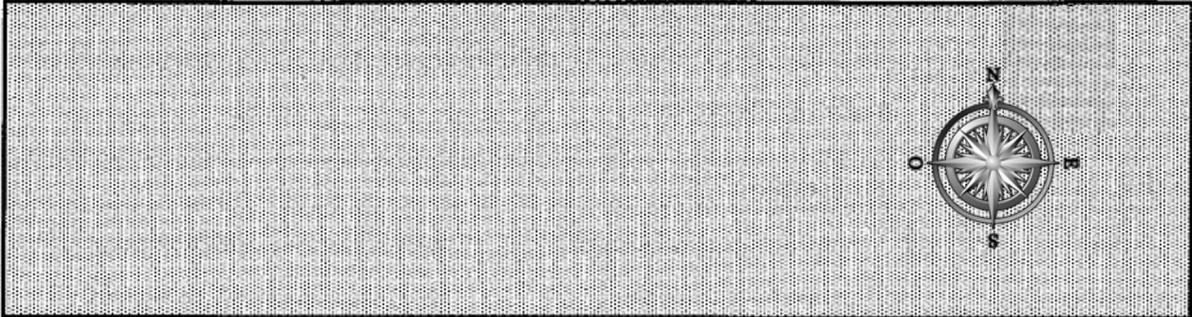
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

<b>PARTES DAÑADAS DEL VEHICULO DEL FISDL</b>	<b>PARTES DAÑADAS DEL VEHICULO PARTICULAR</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



**GRAFICO DEL EVENTO**

En caso de graficar una pendiente ubicar su dirección en relación al vehículo.



**DATOS DEL VEHICULO PARTICULAR**

PLACA: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ CLASE: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONDUCTOR: \_\_\_\_\_ N° DE LICENCIA: \_\_\_\_\_ CLASE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

**DE LA RESPONSABILIDAD**

A SU JUICIO QUIEN FUE EL CULPABLE: \_\_\_\_\_

**DAÑOS A TERCEROS EN BIENES O PERSONAS**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ACOMPAÑANTES DEL CONDUCTOR**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**TALLER DONDE REPARARAN EL VEHICULO PARTICULAR (Si aplica)**

NOMBRE DEL TALLER: \_\_\_\_\_ PROPIETARIO: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

**DEL SEGURO DE DAÑOS (Para uso de la Secc. de Transp. y Mto. de vehiculos)**

N° DE POLIZA: \_\_\_\_\_ VIGENCIA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DEDUCIBLE: c \_\_\_\_\_

**ANOTACIONES ( Para uso de la de la Secc.)**

Kilometraje: \_\_\_\_\_

Valor de reparación: Deducible: c \_\_\_\_\_  
 No deducible: c \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**INFORMACION PARA EL CONDUCTOR**

Anexar al presente reporte fotocopia de la bitácora del vehículo y si el evento es accidente o robo, fotocopia de la licencia de conducir y toda documentación relacionada con el mismo. Nomb.y direccc. de testigos

RECEPCION:  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ LUGAR \_\_\_\_\_ FIRMA DEL CONDUCTOR \_\_\_\_\_ FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR \_\_\_\_\_

Declaro que los datos son completos y verdaderos



<b>Formulario: Reporte de Daños de Vehículos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.3.3-3-1	

### Historial de Cambios

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	28/09/2017	3	PR-A.7.4-4.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldán de Bottari	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<i>Recomen.16</i> <b>Comité Técnico Consultivo FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017




<b>Subproceso de Gestión Documental y Archivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	3	PR-A.7.4-4.1	

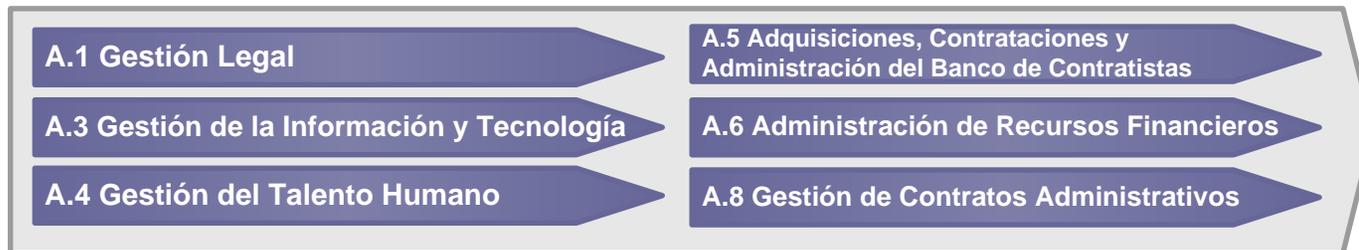
## I. Mapa de Proceso



<b>INSUMOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de remisión y resguardo de documentos</li> <li>Memorando de envío de documentos al Archivo Central y documentos para archivar</li> </ul>
<b>PROVEEDORES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Productoras</li> </ul>



<b>PRODUCTOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos digitalizados</li> <li>Documentos físicos resguardados</li> <li>Acta de depuración de documentos</li> <li>Documentos depurados</li> </ul>
<b>CLIENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Productoras</li> <li>Entes Contralores</li> <li>Oficina de Información y Respuesta (OIR)</li> </ul>



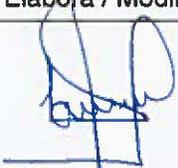
<b>Subproceso de Gestión Documental y Archivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	3	PR-A.7.4-4.1	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se agregó el apartado II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
1	2	Actualización del Subproceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización del Subproceso e incorporación del procedimiento de Depuración de la Información.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 780/2013 Fecha: 19/09/2013	23/09/2013
3	4	Actualización de formato del documento. Eliminación del cuadro de caracterización del Sub Proceso, se consolidará un cuadro de caracterización en el nivel superior.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	4.1	Se fusionó el procedimiento PO-A.7.4.1 Recepción de la Documentación y el procedimiento PO-A.7.4.2. Clasificación, ubicación y resguardo de documentos; de lo anterior, se creó el procedimiento PO-A.7.4.1 Ingreso de documentación al archivo central. Cambio de nombre de “Subproceso de Administración al Archivo General” a “Subproceso de Gestión Documental y Archivo”. Actualización del mapa del proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017

<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldán de Bottari	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<i>Recomen.16</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017



Vigencia a partir de: 02/10/2017



<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

## **I. Objetivo General**

Establecer los mecanismos de preparación de la documentación por parte de los archivos de gestión de las unidades productoras para efectuar la remisión de documentación institucional, así como la recepción de los mismos por parte del Archivo Central.

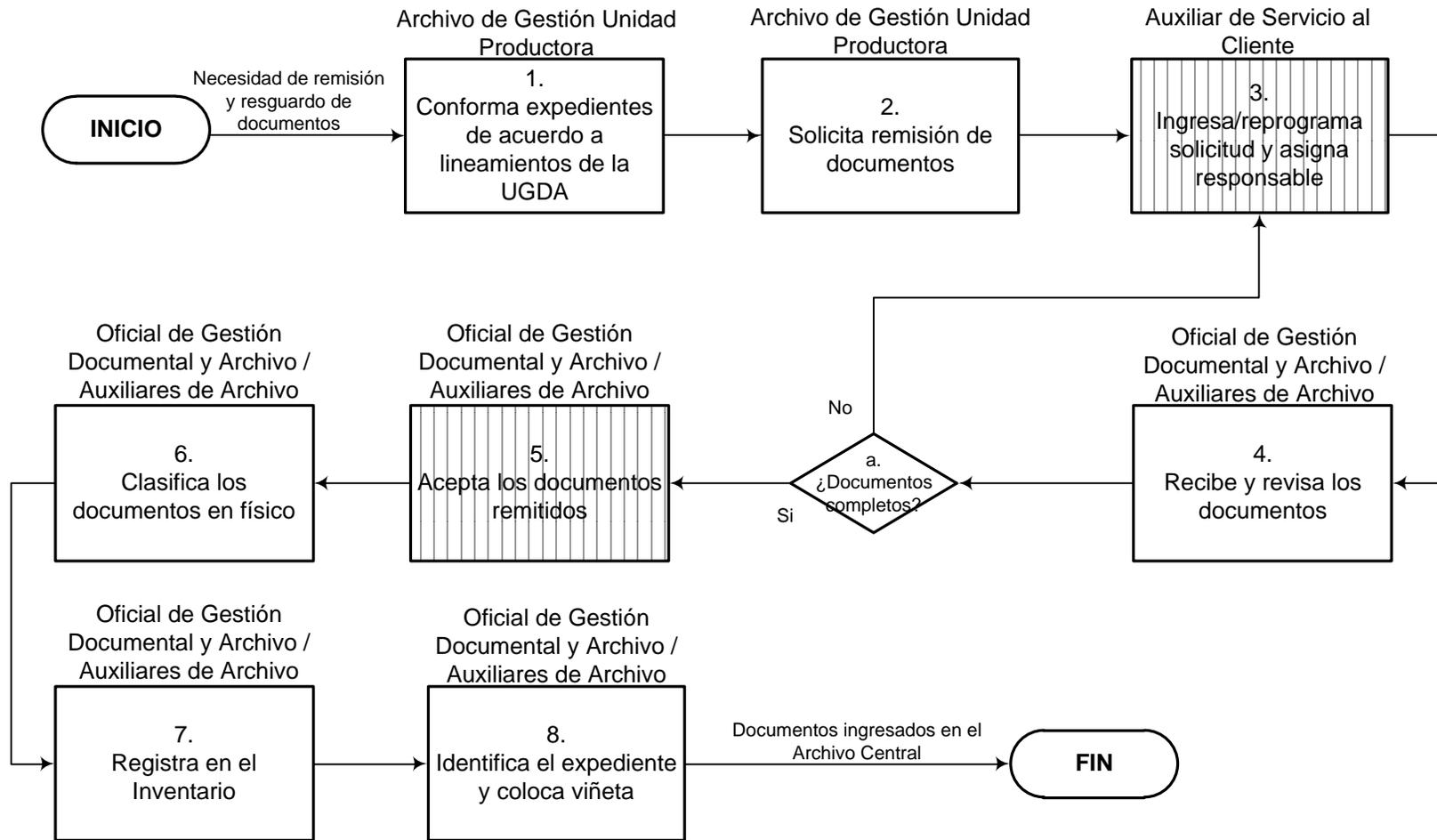
## **II. Alcance**

Desde la remisión y resguardo de documentos hasta los documentos ingresados en el Archivo Central.



<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

**III. Flujograma:**



<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Conforma expedientes de acuerdo a los lineamientos de la UGDA</b> El encargado del Archivo de Gestión de la unidad productora de documentos conforma los expedientes de acuerdo a los lineamientos de la UGDA previo a la solicitud de remisión de los mismos para resguardo en el archivo central.	Encargado de Archivo de Gestión Unidad Productora de documentos		No
2	<b>Solicita remisión de documentos</b> El encargado de Archivo de Gestión de la unidad productora hace solicitud de remisión de documentos al archivo central, mediante el formulario "Envío de Documentos al Archivo Central".	Encargado de Archivo de Gestión Unidad Productora de documentos	FO-A.7.4.1-1 Envío de Documentos al Archivo Central	No
3	<b>Ingresa/ reprograma solicitud y asigna responsable.</b> Recibe el requerimiento y procede a ingresarlo en el SISTEMA DE INCIDENTES (al cual el Encargado de Archivo de Gestión de Unidad Productora de documentos le ha adjuntado el formulario aprobado) y al mismo tiempo asigna responsable de darle seguimiento. Procede a reprogramar cuando las razones que informan los responsables de realizar las actividades lo justifiquen.	Auxiliar de Servicio al Cliente	FO-A.7.4.1-1 Envío de Documentos al Archivo Central	Si
4	<b>Recibe y revisa los documentos.</b> Se reciben los documentos y el formulario de Envío de Documentos al Archivo Central.  <b>Descripción del Control de Calidad</b> Revisa que la cantidad de documentos que se mencionan en formulario de Envío de Documentos al Archivo Central sea lo que se recibe físicamente, y que los mismos estén conformados debidamente en expedientes foliados y clasificados de acuerdo a la normativa	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo	FO-A.7.4.1-1 Envío de Documentos al Archivo Central  FO-A.7.4.1-2 Check List de Obras Físicas y Proyectos de Formulación	Si

<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	<p>archivística.</p> <p>El control de calidad queda evidenciado con el llenado y firma en el Check List correspondiente (si aplica) y con la firma en el formulario de Envío de Documentos al Archivo Central.</p>		<p>FO-A.7.4.1-3 Check List de Transferencias Monetarias</p> <p>FO-A.7.4.1-4 Check List de Electrificación</p>	
	<p><b>¿Documentos Completos?</b></p> <p>Si los documentos están completos, continua con la actividad "Acepta los documentos remitidos". Caso contrario, regresar a la actividad "Asigna/reprograma solicitud y asigna responsable".</p>			
5	<p><b>Acepta los documentos remitidos.</b></p> <p>Ingresa al SISTEMA DE INCIDENTES y procede a cerrar o dar por terminado el incidente, cuando ya fue realizado.</p> <p><b>Descripción del Control de Calidad</b></p> <p>El control de calidad se da mediante la consulta automática al solicitante a través del sistema, sobre la satisfacción del servicio recibido. Si no está satisfecho, lo reporta y se abre un nuevo incidente.</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo</p>		Si
6	<p><b>Clasifica los documentos en físico.</b></p> <p>Se clasifica la documentación remitida de acuerdo al tipo: Carpetas Técnicas (documentos según tipos de proyectos), Cheques, Partidas, Recibo de Ingresos, Boletas de Censos, boletas de Evaluación, Planillas de Pago, Documentos ACI y Correspondencia Varias.</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo</p>		No
7	<p><b>Registra en el inventario.</b></p> <p>Incorpora al inventario de documentos correspondientes, donde se coloca la información necesaria para el control de los documentos recibidos.</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de</p>		No

<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
		Archivo		
8	<p><b>Identifica el expediente y coloca viñeta.</b></p> <p>Se identifica el expediente, partiendo de la serie documental que se recibe. Se coloca una viñeta impresa, pegándola en los documentos en físico de acuerdo a la clasificación previa.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		No

## V. Documentos Relacionados:

- Política de Gestión Documental y Archivos de la Institución (PP-A.7-3)
- Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Formulario de Envío de Documentos al Archivo Central	Encargado de Archivo de Gestión Unidad Productora de documentos	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Archivo Central	Por tipo y fecha	1 año	Dstrucción
Check List de Obras Físicas y Proyectos de Formulación	Auxiliar de Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Archivo Central	Código de Proyecto	Indefinido	Indefinido
Check List de Transferencias Monetarias						
Check List de Electrificación						

<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

## VII. Historial de Cambios

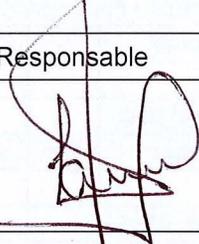
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se eliminó la actividad "Devuelve documentación" En la decisión ¿Cumple requisitos mínimos? se cambió la salida a "devuelve documentación al solicitante". En el cuadro de descripción se modificó: En la actividad "Revisa los documentos", incluyendo los documentos ACI. En el cuadro control de registros se cambió el nombre de Auxiliar Administrativo de Operaciones por Auxiliar Administrativo.	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento. Modificación del flujograma, inclusión de nuevos formularios: FO-A.7.4.1-2 Check List de Transferencias Monetarias FO-A.7.4.1-3 Check List de Electrificación	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	3.1	Actualización de nombre de los responsables de las actividades.  Se fusionó el procedimiento PO-A.7.4.1 Recepción de la Documentación y el procedimiento PO-A.7.4.2. Clasificación, ubicación y resguardo de documentos; de lo anterior, se creó el procedimiento PO-A.7.4.1 Ingreso de documentación al archivo central. Se incorporó el uso del formulario FO-A.7.4.1-1 Envío de Documentos al Archivo Central. Actualización en los nuevos códigos de los formularios de check list.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017

<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		Se modificó el procedimiento de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.		

<b>FORMULARIO: CHECK LIST DE OBRAS FÍSICAS Y PROYECTOS DE FORMULACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-1-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014







<b>Formulario: Check List de Obras Físicas y Proyectos de Formulación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-1-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>FORMULARIO: CHECK LIST DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-2-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

<b>Formulario: Check List de Transferencias Monetarias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-2-0	

## CHECK LIST DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

**FISDL**

**NOMBRE DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_ **MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_

**NUMERO DE CONTRATO:** \_\_\_\_\_

**I. PLAZO (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

Acta Pre-Inicio  Orden de Inicio:  Fecha de Orden de Inicio: Día/Mes/Año \_\_\_\_\_

Tipo de documentos de Plazo	1a	2a	3a	4a	5a
Solicitudes de Prórroga	<input type="checkbox"/>				
Prórrogas Aprobadas (puntos)	<input type="checkbox"/>				
Suspensiones Administrativas	<input type="checkbox"/>				
Levantamiento de Suspensión	<input type="checkbox"/>				
Ampliación del plazo por obra adicional y/o montos (puntos)	<input type="checkbox"/>				
Adendas de Plazo y/o Monto (Modificaciones y/o enmiendas)	<input type="checkbox"/>				

**II. DESEMBOLSOS (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

**Prestador de Servicios:**

Estimaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a
	<input type="checkbox"/>														
<b>Porcentaje final</b>	<input type="checkbox"/>														

Reasignaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a
	<input type="checkbox"/>									

**III. CONTROL DE OBRA (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

**Informes de Seguimiento**

Año	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											

Plan de Trabajo:  Informe Final:  Acta de Recepción Definitiva

Otros:  Detallar (otros): \_\_\_\_\_

**Nombre del Remitente:** \_\_\_\_\_ **Cantidad de Tomos:** \_\_\_\_\_

<b>DE USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL</b>	
Nombre de quién entrega: _____	Firma: _____
Nombre de quién recibe: _____	Firma: _____
Fecha de recepción: _____	



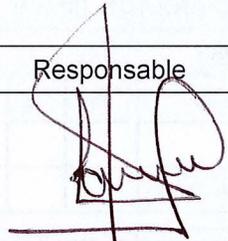
<b>Formulario: Check List de Transferencias Monetarias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-2-0	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>FORMULARIO: CHECK LIST DE ELECTRIFICACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-3-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Formulario: Check List de Electrificación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-3-0	

## CHECK LIST DE ELECTRIFICACIÓN

**FISDL**

**NOMBRE DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** \_\_\_\_\_

**NUMERO DE SUBASTA:** \_\_\_\_\_ **NUMERO DE USUARIOS / KMS PROYECTO** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_ **MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_

**I. DOCUMENTOS (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

Planos de Diseño  Carpeta o Perfil:  Planos como Construido:  Contrato:

Distribuidor eléctrico: CAESS:  DEL SUR:  EEO:  AES-CLESA:  DEUSEM:

**II. PLAZO (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

Acta Pre-Construcción  Orden de Inicio:  Fecha de Orden de Inicio: Día/Mes/Año \_\_\_\_\_

Tipo de documentos de Plazo	1a	2a	3a	4a	5a
Solicitudes de Prórroga	<input type="checkbox"/>				
Prórrogas Aprobadas (puntos)	<input type="checkbox"/>				
Suspensiones Administrativas	<input type="checkbox"/>				
Levantamiento de Suspensión	<input type="checkbox"/>				
Adendas de Plazo y/o Monto (Modificaciones y/o enmiendas)	<input type="checkbox"/>				

**III. DESEMBOLSOS (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

**a) Realizador**

Estimaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a
	<input type="checkbox"/>														
Porcentaje final	<input type="checkbox"/>														

Reasignaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a
	<input type="checkbox"/>									

**b) Supervisor**

Estimaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a
	<input type="checkbox"/>														
Porcentaje final	<input type="checkbox"/>														

Reasignaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a
	<input type="checkbox"/>									



<b>Formulario: Check List de Electrificación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-3-0	

## CHECK LIST DE ELECTRIFICACIÓN

**FISDL**

IV. CONTROL DE OBRA (marcar con una "X" en los ítems que aplica)															
Reportes de Supervisor / Consultor / Prestador de Servicios															
Tipo de documento:	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a

Acta de Recepción Definitiva       Fotografías en Informes       Otros:

Detallar (otros): \_\_\_\_\_

Nombre del Remitente: \_\_\_\_\_      Cantidad de Tomos: \_\_\_\_\_

DE USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL	
Nombre de quién entrega: _____	Firma: _____
Nombre de quién recibe: _____	Firma: _____
Fecha de recepción: _____	



<b>Formulario: Check List de Electrificación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-3-0	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldan de Bottari	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<i>Recomen.ló</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017



Vigencia a partir de: 02/10/2017



<b>Procedimiento de Administración del Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1	

## **I. Objetivo General**

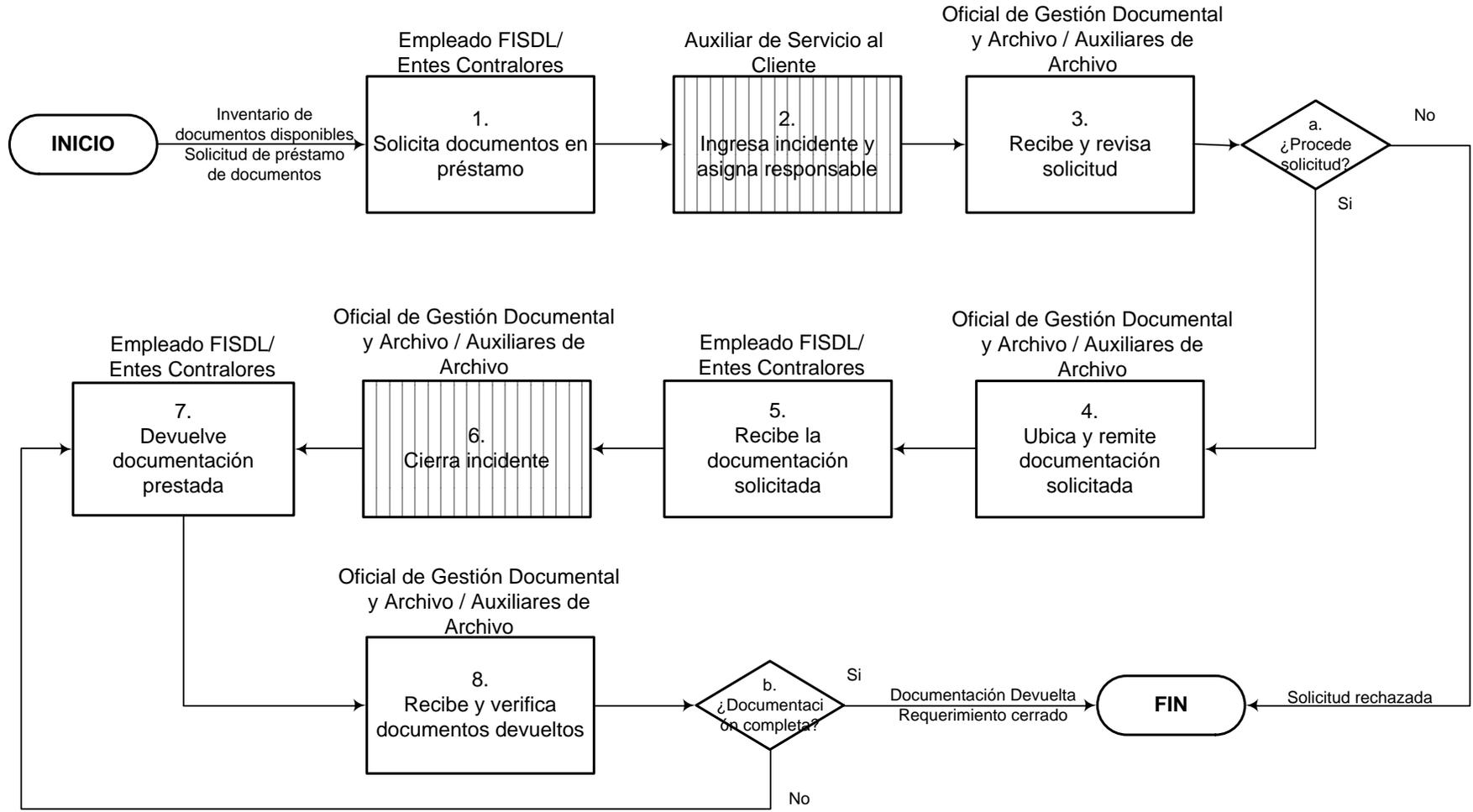
Administrar la documentación resguardada en archivo central supliendo las necesidades de consulta a empleados del FISDL, a entes contralores y a personas o instituciones a través de la Oficina de Información y Respuesta de la Institución (OIR).

## **II. Alcance**

Desde el solicitud de préstamo de documentación hasta la devolución de la documentación al archivo central.



**III. Flujograma:**



<b>Procedimiento de Administración del Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<b>Solicita documentos en préstamo.</b> El empleado autorizado para este trámite mediante la Solicitud de Préstamo de Documentos, hace el requerimiento de documentación al Auxiliar de Atención al Cliente.	Empleado FISDL/ Entes Contralores	FO-A.7.4.2-1 Solicitud de préstamo de documentos	No
2.	<b>Ingresa incidente y asigna responsable.</b> Ingresa en el SISTEMA DE INCIDENTES la solicitud de préstamo de documentación asignando el responsable.	Auxiliar de Atención al Cliente		No
3	<b>Recibe y revisa solicitud</b> Recibe la solicitud y la valida. <b>Descripción del Control de Calidad</b> Verifica que la documentación solicitada haya sido generada por la unidad organizativa del solicitante y que la solicitud cuente con la autorización del Jefe Inmediato. En caso que no cumpla con las condiciones anteriores, la solicitud es rechazada. El control de calidad queda evidenciado en la solicitud de préstamo de documentos y/o correo electrónico.	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo	FO-A.7.4.2-1 Solicitud de préstamo de documentos	Si
a	<b>¿Procede solicitud?</b> Si la solicitud procede, continua con la actividad a "Ubica y remite documentación solicitada". Caso contrario, la solicitud es rechazada, ir al fin del procedimiento.			
4	<b>Ubica y remite documentación solicitada</b> Al identificar el tipo de documento solicitado, se ubican el/los documento(s) dependiendo de su clasificación. Luego se remite al solicitante.	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		No
5.	<b>Recibe la documentación solicitada</b> El empleado recibe la documentación solicitada al Archivo Central mediante firma recibido en la Solicitud de préstamo de documentos.	Empleado FISDL/ Entes Contralores	FO-A.7.4.2-1 Solicitud de préstamo de documentos	No

<b>Procedimiento de Administración del Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6.	<p><b>Cierra el incidente.</b> Ingresa al SISTEMA DE INCIDENTES y procede a cerrar o dar por terminado el incidente, cuando ya fue realizado.</p> <p><b>Descripción del Control de Calidad</b> El control de calidad se da mediante la consulta automática al solicitante a través del sistema, sobre la satisfacción del servicio recibido. Si no está satisfecho, lo reporta y se abre un nuevo incidente.</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		Si
7.	<p><b>Devuelve documentación prestada</b> Una vez finalizada la consulta de los documentos el Empleado de FISDL, efectúa la devolución de los mismos al Archivo Central.</p>	Empleado FISDL/ Entes Contralores		No
8.	<p><b>Recibe y verifica documentos devueltos</b> El Oficial de Gestión Documental y Archivo o Auxiliar de Archivo designado, recibe la documentación contra firma de devuelto en la Solicitud de préstamo de documentos.</p> <p><b>Descripción de Control de Calidad</b> Verifica que la documentación devuelta sea conforme y/o completa a la solicitud de préstamo. En caso de no ser conforme y/o completa deberá registrarse en la Solicitud de préstamo de documentos y no se recibirá hasta que sea completada.</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		Si
b.	<p><b>¿Documentación completa?</b> Si la documentación está completa, ir al fin del procedimiento.</p> <p>Si la documentación no está completa, regresar a la actividad "Devuelve documentación prestada".</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>			

<b>Procedimiento de Administración del Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1	

**V. Documentos Relacionados:**

- Política de Gestión Documental y Archivos de la Institución (PP-A.7-3)
- Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.

**VI. Control de Registros**

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Formulario de Solicitud de préstamo de documentos	Empleado FISDL	Oficial de Gestión Documental y Archivo/ Auxiliar de Archivo	Archivo Central	Por remitente y fecha	5 años	Dstrucción

<b>Procedimiento de Administración del Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se agregaron las actividades: - Deducción de responsabilidades. - Descargo de documentos. Se modificó el cuadro de control de registros, agregando "Acta de resolución del Comité de Deducción de Responsabilidades" como registro.	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	Modificación de flujograma del procedimiento. El procedimiento antes contemplaba la posibilidad de préstamo de documentos en formato físico, pero debido a propuestas de mejora se descarta el préstamo de esa forma para evitar el extravío de los mismos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
4	4.1	Cambio en el nombre del departamento. Y actualización de nombre de los responsables de las actividades. Incorporación del uso del formulario FO-A.7.4.2-1 Solicitud de préstamo de documentos. Se modificó el procedimiento de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017

<b>PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldán de Bottari	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<p>Recomen.ló Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p><b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017



Vigencia a partir de: 02/10/2017

<b>Procedimiento de Digitalización de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1	

## I. Objetivo General

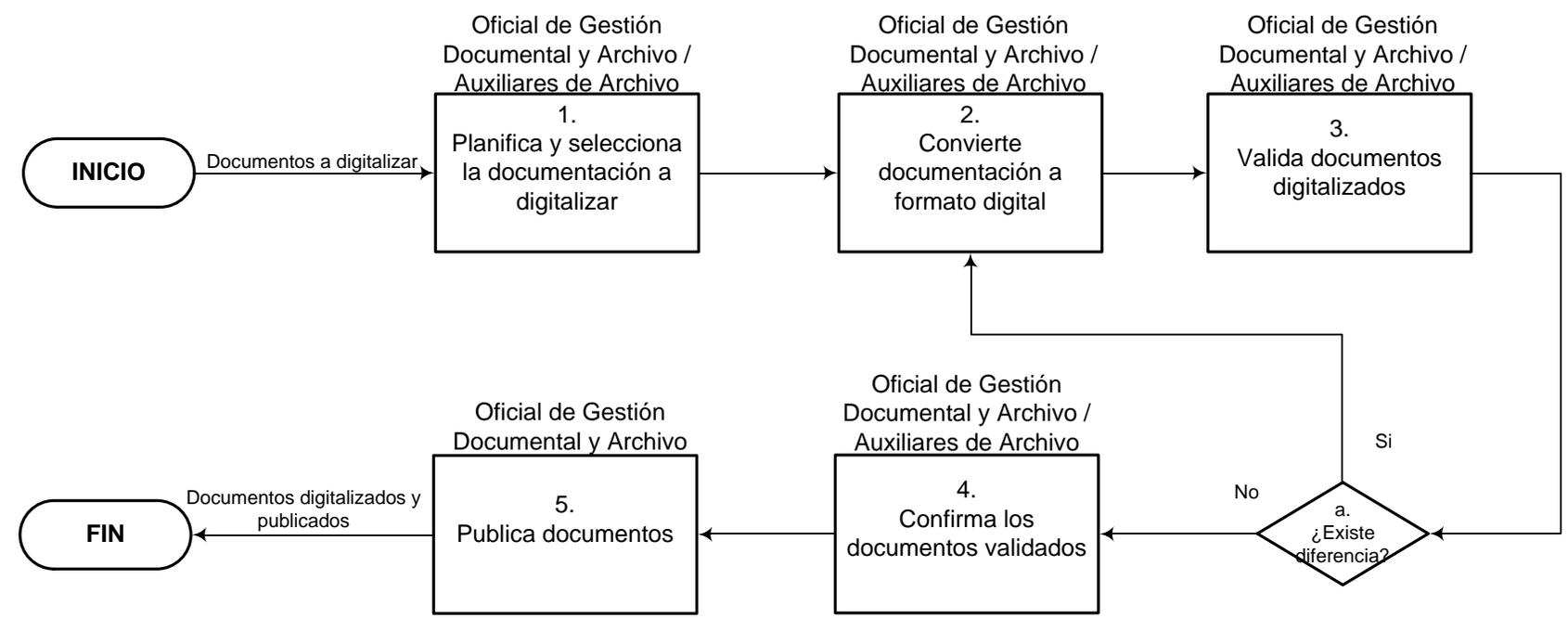
Ejecutar la digitalización de la documentación en custodia de la Unidad de Gestión Documental y archivo de acuerdo en lo establecido en los lineamientos del IAIP.

## II. Alcance

Desde la selección de los documentos hasta la digitalización y disposición final en consulta.

<b>Procedimiento de Digitalización de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1	

**III. Flujograma:**



<b>Procedimiento de Digitalización de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Planifica y selecciona la documentación a digitalizar</b></p> <p>Se selecciona la documentación que se digitalizará en custodia del Archivo Central, de acuerdo al nivel de consulta.</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		No
2	<p><b>Convierte documentación a formato digital</b></p> <p>Se convierten a formato digital todos los documentos seleccionados.</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		No
3	<p><b>Valida documentos digitalizados</b></p> <p>Una vez digitalizada la documentación, se efectúa su validación.</p> <p><b>Descripción del Control de Calidad</b></p> <p>El control de calidad consiste en verificar que los documentos digitalizados sean acordes a los documentos físicos originales.</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		Si
a.	<p><b>¿Existe diferencia?</b></p> <p>Si existe diferencia, regresar a la actividad “Convierte documentación a formato digital”.</p> <p>Si no hay diferencia, se continúa con la actividad “Confirmación de los documentos”</p>			
4	<p><b>Confirma los documentos validados</b></p> <p>Incorpora meta datos e indexa los documentos.</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		No
5	<p><b>Publica documentos</b></p> <p>Se publican los documentos en la intranet institucional para ponerlos a disposición de los usuarios autorizados para su respectiva consulta y actualiza el “Inventario de Documentos Publicados”.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo		No

<b>Procedimiento de Digitalización de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1	

#### V. Documentos Relacionados:

- Política de Gestión Documental y Archivos de la Institución (PP-A.7-3)
- Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.

#### VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Inventario de Documentos Publicados	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	C:\Users\kparada\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\Network Shortcuts\ Archivo General	Tipo de documento y cronológico	Permanente	No aplica

<b>Procedimiento de Digitalización de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se eliminaron las actividades relativas a la depuración de la documentación. Se modificó el Control de Registros, incorporando el "Inventario de documentos publicados.	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento. Actualización de los Documentos Relacionados, específicamente la Política de Administración de Archivo General PP-A.7-3	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	3.1	Cambio en el nombre del departamento. Y actualización de nombre de los responsables de las actividades. El procedimiento cambia del código "PO-A.7.4.4" al código "PO-A.7.4.3". Se modificó el procedimiento de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017

<b>PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldán de Bottari	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<i>Recomiendo</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017



Vigencia a partir de: 02/10/2017

<b>Procedimiento de Depuración de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1	

## **I. Objetivo General**

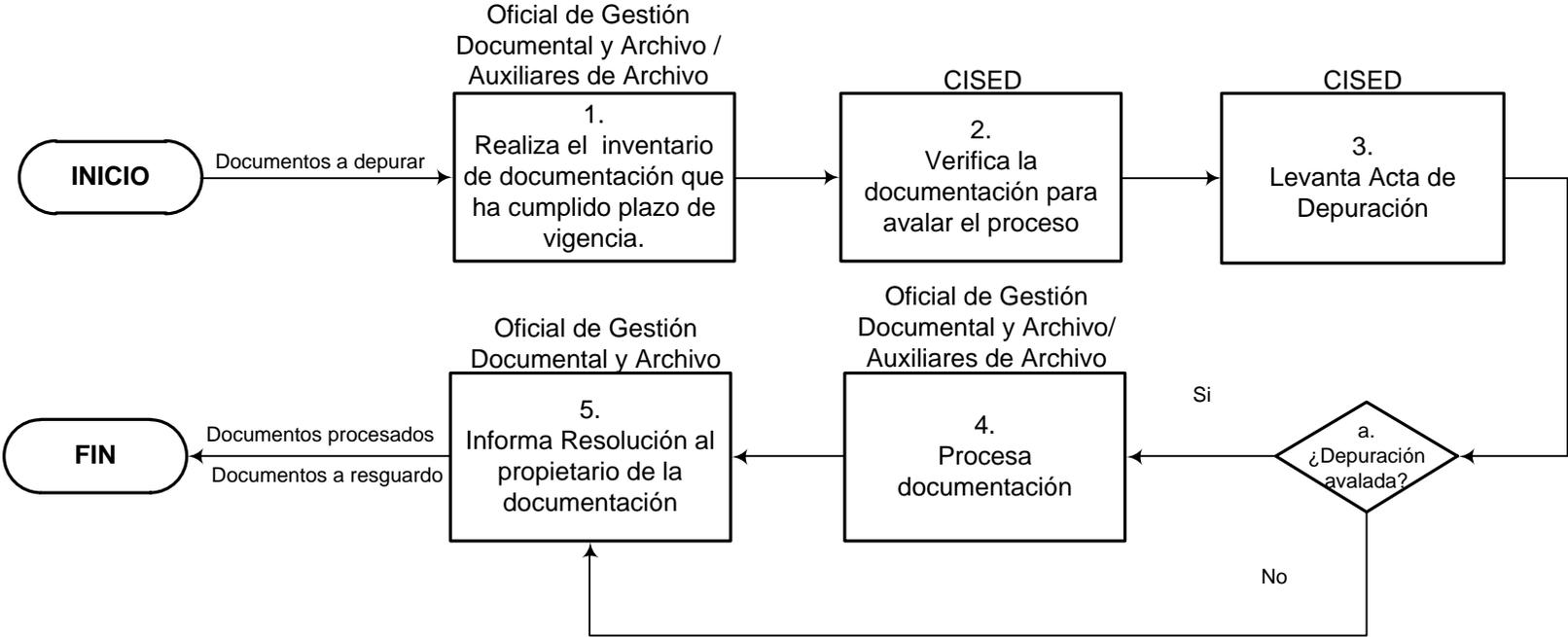
Establecer los lineamientos necesarios para la depuración de los documentos que han cumplido su periodo de resguardo en los distintos depósitos.

## **II. Alcance**

Desde el inventario de series documentales a depurar hasta la disposición final de los mismos.

<b>Procedimiento de Depuración de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1	

**III. Flujograma:**



<b>Procedimiento de Depuración de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Realiza el inventario de documentación que ha cumplido plazo de vigencia.</b> Revisan los documentos que cumplen el período de vigencia de acuerdo a su tipo.	Oficial de Gestión Documental y Archivo/ Auxiliares de Archivo		No
2	<b>Verifica la documentación para avalar el proceso.</b> Se convoca al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) <sup>1</sup> quienes verificarán y valorarán si es procedente efectuar la depuración de los documentos de acuerdo a lo establecido en la Política de Gestión Documental y Archivos de la Institución (PP-A.7-3).	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)		No
3	<b>Levanta Acta de Depuración.</b> Levanta acta de destrucción de documentación donde se especificará de forma detallada nombres, códigos y cualquier información que sea relevante para identificar posteriormente la documentación depurada.	CISED		No
a	<b>¿Depuración avalada?</b> Si la depuración es avalada, continuar con la actividad "Procesa documentación". Si no es avalada, ir a la actividad "Informa Resolución".			
4	<b>Procesa documentación.</b> Utilizando mecanismos de destrucción de documentos, procesa y desecha la documentación avalada por el CISED.	Oficial de Gestión Documental y Archivo/ Auxiliares de Archivo		No
5	<b>Informa resolución.</b> Con la autorización obtenida se informa al propietario de la documentación dejando	Oficial de Gestión Documental y Archivo		No



<sup>1</sup> Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) está conformado por: Oficial de la UGDA, Delegado del Departamento Legal, Gerente/ Jefe de Unidad Productora de la serie a valorar y su Encargado de Archivo Especializado y un Auditor Interno como observador.

<b>Procedimiento de Depuración de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	constancia escrita de esta notificación. <b>Fin de procedimiento.</b>			

#### **V. Documentos Relacionados:**

- Política de Gestión Documental y Archivos de la Institución (PP-A.7-3)
- Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.

#### **VI. Control de Registros**

<b>Registro</b>	<b>Llenado</b>	<b>Archivo Consulta</b>				<b>Disposición Final</b>
		<b>Responsable</b>	<b>Lugar</b>	<b>Criterio</b>	<b>Tiempo de Consulta</b>	
Acta de Depuración	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Archivo Central	Cronológico	10 años	Dstrucción
Notificación de Resolución	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Archivo digital de correo electrónico	Cronológico	Indefinido	Indefinido

<b>Procedimiento de Depuración de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-780/2013 Fecha: 19/09/2013	23/09/2013
0	1	Actualización de formato del documento. Actualización de los Documentos Relacionados, específicamente la Política de Administración de Archivo General PP-A.7-3. Inclusión del Acta de Depuración en el cuadro de Control de Registros.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	1.1	Cambio en el nombre del departamento. Y actualización de nombre de los responsables de las actividades. Cambio de código de "PO-A.7.4.5" a "PO-A.7.4.4". Se modificó el procedimiento de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017