



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

Autorización:

Licda. Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Directora Ejecutiva de Inclusión Social

Vo.Bo.:

Lic. Mauricio Vásquez
Director Administrativo y Financiero

Revisión:

Arq. Marta Silvia Callejas de Marroquín
Jefe de Departamento Administrativo

Licda. Marlene Romero
Técnico en Calidad Capres

Elaboración:

Licda. Mélida Patricia Chereguino
Coordinadora de Recursos Humanos

Licda. Claudia Cuatro
Gerente Administrativa Financiera DAA

Asistencia Técnica:

Lic. Ricardo Norberto Ramos Cubías
Técnico en Sistemas y Seguridad Informática

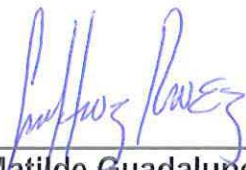
Fecha de Autorizado: Abril 2014

Fecha de Vigencia: Abril 2014

San Salvador, Abril 2014.

IDENTIFICACIÓN

Autorización:


Licda. Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Directora Ejecutiva de Inclusión Social



Vo.Bo.:

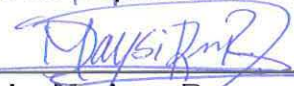

Lic. Mauricio Vásquez
Director Administrativo y Financiero



Revisión:


Arq. Marta Silvia Callejas de Marroquín
Jefe de Departamento Administrativo





Licda. Marlene Romero
Técnico en Calidad Capres

Elaboración:


Licda. Mérida Patricia Chereguino
Coordinadora de Recursos Humanos




Licda. Claudia Cuatro
Gerente Administrativa Financiera DAA



Asistencia Técnica:


Lic. Ricardo Norberto Ramos Cubías
Técnico en Sistemas y Seguridad Informática



Fecha de Autorizado: Abril 2014
Fecha de Vigencia: Abril 2014

San Salvador, Abril 2014.

Contenido

Título	Pag. No.
INTRODUCCIÓN	10
OBJETIVO DEL MANUAL	11
MARCO LEGAL	12
ORGANIGRAMA GENERAL	14
PROCEDIMIENTOS	15
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	15
Dirección Administrativa y Financiera	17
PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES	18
DEPARTAMENTO FINANCIERO	27
CREACIÓN DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	29
NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE MANEJO DE FONDO CIRCULANTE.	31
MANEJO DE FONDO CIRCULANTE	33
PAGO DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL EN EL INTERIOR DEL PAÍS	36
PAGO DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR	39
ADQUISICIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE	41
TRÁMITE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	45
TRÁMITE DE FONDOS DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	47
FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ORDINARIO	49
PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	54
REPROGRAMACIONES O AJUSTES PRESUPUESTARIOS	55
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	57
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	58
Unidad de Transporte	60
SOLICITUD DE TRANSPORTE Y DE COMBUSTIBLE	61
REPARACIÓN, O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	63
RECLAMO DE SEGURO	66
Unidad de Recursos Humanos	72
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	73
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	75
PERMISO POR ESTUDIO	77
TIEMPO COMPENSATORIO	79
SOLICITUD DE CONSTANCIAS	81
REPORTE DE DESCUENTOS	82
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	83
AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA.	89
DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)	95
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS	104
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS	113
Unidad de Activo Fijo	121
BIENES ADQUIRIDOS CON FONDOS GOES	122

INGRESO DE BIENES DONADOS	123
RECUPERACIÓN DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO	126
SALIDA DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN POR REPARACIÓN	129
SALIDA DE BIENES POR EVENTO	131
SALIDA DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN POR TRANSFERENCIA DE BIENES (Traslado Definitivo)	132
VERIFICACIÓN DE BIENES DEPRECIABLES. (Mayores de \$600)	136
CONTROL DE BIENES FUERA DE USO	137
INSPECCIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SIS	139
Unidad de Mantenimiento	142
REPARACIÓN INTERNA DE EQUIPO DE OFICINA, O INSTALACIONES DAÑADAS	143
REPARACIÓN POR SERVICIO EXTERNO DE EQUIPO DE OFICINA, O INSTALACIONES DAÑADAS	145
Unidad de Compras DACI	149
LIBRE GESTIÓN	150
LICITACIÓN PÚBLICA	154
Colaborador Administrativo	165
CONTRATACIÓN LÍNEAS MOVILES	166
CONTRATACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	169
DECLARACIÓN DONACIONES SIS EN MINISTERIO DE HACIENDA	172
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	174
PAGO DE FACTURAS (CAJA CHICA)	175
REPARACIÓN EQUIPO TELEFÓNICO MÓVIL	177
SEGUROS TELEFÓNICOS MÓVILES POR ROBO O EXTRAVÍO	179
Encargado de Almacén	183
COMPRA E INGRESO DE MATERIALES A BODEGA (GUARDA- ALMACÉN)	184
REQUERIMIENTO DE MATERIALES	187
Recepción.	190
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	191
Unidad de Informática	194
CAMBIO DE DISPOSITIVOS DE EQUIPO INFORMÁTICO	195
MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO	196
SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE	198
Programa Ciudad Mujer, Centro Ciudad Mujer Colón.	200
ATENCIÓN A USUARIAS	201
ATENCIÓN O CUIDO DE NIÑAS Y NIÑOS	204
ATENCIÓN PSICOLÓGICA	206
APOYOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS	207
Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	210
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	211
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	213
PERMISO POR ESTUDIO	215
REPORTE DE DESCUENTOS	217
SOLICITUD DE CONSTANCIAS	218

TIEMPO COMPENSATORIO	219
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	221
AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.	229
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS	235
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS	241
DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)	250
Unidad Administrativa Recursos Humanos, Centros Ciudad Mujer	260
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	261
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	263
PERMISO POR ESTUDIO	265
REPORTE DE DESCUENTOS	267
SOLICITUD DE CONSTANCIAS	268
TIEMPO COMPENSATORIO	269
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	271
AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA	278
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS	283
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS	292
DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)	299
Dirección de Asuntos Jurídicos	311
CONVENIOS PARA LA ENTREGA DE SUBSIDIOS	312
FRANQUICIA	314
ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES	316
Dirección de Comunicaciones	322
COBERTURA PERIODISTICA, BOLETÍN DE PRENSA SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS Y ENVÍO DE MATERIAL A MEDIOS	323
ÁLBUM INSTITUCIONAL	327
PLAN DE MEDIOS	329
CONVOCATORIA DE PRENSA	331
SOLICITUD Y ATENCIÓN DE ENTREVISTAS	332
ENVÍO DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	334
LOGÍSTICA DE REUNIONES OFICIALES Y EVENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS	336
BOLETÍN ELECTRÓNICO	338
PRODUCCIÓN DE REVISTA INSTITUCIONAL	340
DOCUMENTOS DE SITIO WEB	343
NOTICIAS SITIO WEB	344
VIDEOS SITIO WEB	345
TRANSMISIONES EN VIVO EN LA WEB SIS	346
SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS PARA PÁGINA WEB SIS	347
PRODUCCIÓN DE MATERIAL INTERNO EN ATENCION A SOLICITUD DE LAS DIRECCIONES DE LA SIS	349
PRODUCCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL A TRAVÉS DE AGENCIA	352

PUBLICITARIA	
RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	355
ELABORACIÓN ROTULACION DE VIÑETAS Y ENVÍO DE INVITACIONES	357
RESGUARDO DE EQUIPO DE BODEGA	358
SOLICITUD DE TRANSPORTE	359
Dirección de Diversidad Sexual	361
PROPUESTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	362
ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN DIVERSIDAD SEXUAL	364
CONSULTA EN DIVERSIDAD SEXUAL	366
DISCRIMINACIÓN SEXUAL	368
GUÍA PARA DENUNCIAR VULNERACIÓN	369
ATENCIÓN A PERSONA USUARIA ANTE RIESGO DE SUICIDIO	371
Dirección de Adulto Mayor.	373
BENEFICIOS	374
DONACIÓN DE BIENES	376
División de Asistencia Alimentaria, Gerencia Administrativa y Financiera, Administrativos y Financieros	379
FORMULACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ORDINARIO	380
REPROGRAMACIONES O AJUSTES PRESUPUESTARIOS	382
TRAMITE DE FONDOS DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	384
ELABORACION DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA/PEP	387
LIBRE GESTION	388
LICITACION PÚBLICA	392
FONDO CIRCULANTE	395
PAGO DE VIATICOS A PERSONAL	397
ENTREGA DE MERCADERIA	399
ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE	400
PROGRAMACION DE VEHICULOS PARA ATENCION DE MISIONES	402
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	404
Activo Fijo DAA	406
REGISTRO DE BIENES POR COMPRA	407
CHEQUEO FISICO DE BIENES	409
REGISTRO DE BIENES POR DONACIÓN	411
RECUPERACIÓN DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO	413
CONTROL DE BIENES FUERA DE USO	415
DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	417
SALIDA DE DE BIENES POR REPARACION.	419
SALIDA DE BIENES POR TRASLADO DEFINITIVO	421
Recursos Humanos DAA	425
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	426
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	433
LICENCIA DE TIEMPO COMPENSATORIO	435
AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA	437
DESPIDO O DESTITUCION	443

SOLICITUD DE CONSTANCIAS	452
REPORTE DE DESCUENTOS	453
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	454
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO	456
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO	465
PERMISO POR ESTUDIO	471
Gerencia de Proyectos y Monitoreo DAA.	473
APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO	474
ENTREGA DE ALIMENTOS PROYECTO NUTRIMOS	476
MONITOREO DE ENTREGA DE ALIMENTOS	478
COORDINACIÓN TÉCNICA	479
ENTREGA O DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS	481
APOYO EN EL MONITOREO DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS	483
MONITOREO	485
MONITOREO Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA HUMANITARIA	487
ATENCIÓN DE SOLICITUDES SIN INFORME DE MONITOREO	489
ATENCION DE SOLICITUDES CON INFORME DE MONITOREO	491
Gerencia de Operaciones y Bodegas DAA	493
INGRESO DE PRODUCTOS POR COMPRA LOCAL	494
INGRESO DE PRODUCTOS POR DEVOLUCIÓN	496
TRASLADO DE PRODUCTOS ENTRE BODEGAS	497
PRESTAMOS DE PRODUCTOS ENTRE PROYECTOS	499
REEMBOLSO DE PRODUCTOS ENTRE PROYECTOS.	501
DESTRUCCION Y DECOMISO DE ALIMENTOS.	503
ORDENES DE ENTREGA PARA LA DISTRIBUCION DE ALIMENTOS	505
DESPACHO DE ALIMENTOS	507
Gerencia de Respuesta Ciudadana DAA	510
RESPUESTA CIUDADANA.	511
5. FORMATOS (FORMULARIOS)	513
Anexos. Departamento Financiero SIS	514
Solicitud para Compra de Materiales u obtención de Servicios	515
Autorización de Misión Oficial y Pago de Viáticos	516
Anexos. Unidad de transporte SIS	517
Control diario de entrada y salida de vehiculos de la SIS	518
Control diario de herramientas que los vehiculos deben portar de acuerdo a la Ley de Transito	519
Control Vehicular	520
Registro diario de misiones oficiales, factura y kilometraje	521
Solicitud de reparación – mantenimiento de vehículo	523
Solicitud de Vehículo- Solicitud de Combustible	524
Anexos. Unidad de Recursos Humanos SIS	525
Formulario de Acciones de Personal	526

Anexos. Unidad de Activo Fijo SIS	527
Hoja de Control Múltiple para Traslado de Activos dentro y fuera de las Instalaciones de la SIS	528
Anexos. Unidad de Compras DACI SIS	529
Solicitud Única para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios	530
Acta de Recepción Total o Parcial para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios	534
Carta de Invitación y Términos de Referencia para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios por Libre Gestión	536
Requisitos Mínimos de Presentación de la Oferta Técnica y Económica	537
Cuadro de Confirmación de entrega de Carta de Invitación y Términos de Referencia Proveedores para la adquisición de bienes.	538
Anexos. Colaborador Administrativo SIS	539
Declaración Jurada	540
Formulario Protección Celular542	541
Anexos. Almacén SIS	542
Formulario Requisición de Materiales	543
Anexos. Unidad de Informática SIS	544
Hoja de Control de Mantenimiento Preventivo/Correctivo.	545
Requisición de dispositivos	546
Anexos. Gerencia de Proyectos y Monitoreo DAA	547
Monitoreo y seguimiento a casos atendidos	548
Boleta de seguimiento a distribuciones de alimentos proyecto nutrimos.	549
Reporte socio-económico comunitario.	550
Monitoreo de existencia de suministros humanitarios	551
Hoja de seguimiento al proceso de distribución proyecto nutrimos.	552
Reporte socioeconómico básico.	556
Seguimiento a distribución programa de alimentación y salud escolar.	558
Anexos. Gerencia de Operaciones y Bodegas DAA	559
WAYBILL	560
Orden de entrega	561
Tarjeta de estiba	562
Tarjeta de kardex.	563
Orden interna de recepción (OIR)	564
Orden interna de despacho (OID)	565
Anexos. Recursos Humanos DAA	566
Formatos para contratación	567
Formulario SIRHI-01	569
Nota de amonestación	578
Formulario de acción de personal	580
Solicitud de constancia de servicio.	581
Anexos. Gerencia Administrativa Financiera DAA	582
Solicitud de entrega de artículos	583
Solicitud de materiales	584
Solicitud para la adquisición de bienes y servicios (SA-2)	585

Solicitud de pago	586
Póliza de concentración de obligaciones	587
Comprobante de retención de impuesto al valor agregado	588
Formulario de quedan	589
Formulario de misión oficial y pago de viáticos	590
Vale de caja chica	591
Solicitud de desembolso de fondos extraordinarios	592
Reprogramación financiera por reintegro	593
Informe de uso de fondos.	594
Programación presupuestaria	596
Formulario de ajustes presupuestario	599
Anexos. Unidad de Transporte DAA	600
Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículo	601
Acta de recepción y entrega de vehículos	602
Programación semanal de salidas de campo	603
Formato de autorización de vehículos	604
Control de combustible y kilometraje por vehículo	605
Hoja de ruta	606
Control de entrega diaria de combustible a motoristas	607
Liquidación semanal de combustible	608
Liquidación mensual de combustible	609
Consumo mensual de combustible.	610
Anexos. Activo Fijo DAA	611
Formulario para trasladar activos dentro y fuera de la DAA	612
Reporte de responsabilidad por usuario.	613
Glosario de Términos	614
Bitácora de actualización	615

1. INTRODUCCIÓN

El establecimiento de Manuales administrativos como el Manual de Procedimientos, es una expresión formal de toda la información e instrucciones necesarias para operar en una determinada Institución, es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal de la Organización.

El Manual de Procedimientos establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional; en él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos en línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; es por ello que se considera un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades y agilizar los trámites.

Tomando en cuenta lo anterior, se desarrolla a continuación el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Inclusión Social, que señala los procedimientos a seguir para lograr el trabajo de todo el personal que desempeña responsabilidades específicas.

Su importancia se establece en que facilita el estudio de los problemas de Institución, determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en la organización, facilitan la labor de auditoría y evaluación del control interno.

Asimismo, evita conflictos jurisdiccionales y duplicidad del trabajo, ponen en claro fuentes de aprobación y el grado de autoridad en los diversos niveles, conservan experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos, sirven como una guía en el adiestramiento e inducción de personal de nuevo ingreso, son fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar y ayudan a institucionalizar y hacer efectivos los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, entre otros.

El presente manual visualiza la conciencia en los empleados y sus jefes acerca de la realización del trabajo y busca contribuir a uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas laborales para evitar su alteración arbitraria.

Para su presentación, este Manual contiene los diferentes procedimientos de las Direcciones, Departamentos y Unidades que integran la Institución; señalando quién, cómo, cuándo y dónde, para qué han de realizarse; e incluye formularios complementarios.

2. OBJETIVO DEL MANUAL:

El objetivo del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Inclusión Social es describir la sucesión cronológica o secuencial de actividades para la realización de una función en la Institución.

ESPECÍFICOS:

1. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
2. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos dentro de la Institución.

3. MARCO LEGAL

El principal marco legal que rige a la Secretaría de Inclusión Social es el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, emitido por el Consejo de Ministros en el Decreto Ejecutivo N° 24 de fecha 18 de abril de 1989, publicado en el Diario Oficial N° 70, Tomo N° 303, de la misma fecha. El objeto del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo –en adelante, “el RIOE”– es determinar la estructura del citado Órgano, estableciendo la organización y competencia de las Secretarías de Estado, Secretarías Presidenciales y otros entes.

En fecha 1 de junio de 2009, el Consejo de Ministros emitió el Decreto Ejecutivo N° 1, publicado en el Diario Oficial N° 99, Tomo N° 383, de la misma fecha, el cual reformó –entre otros– el artículo 46 del RIOE, estableciendo que las Secretarías de la Presidencia son unidades de apoyo destinadas al servicio de la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y actúan como órganos de coordinación con las Secretarías de Estado y demás entidades adscritas al Órgano Ejecutivo.

La misma reforma establece la creación de la Secretaría de Inclusión Social como Secretaría de la Presidencia de la República.

De conformidad al Art. 53-A del RIOE, *“La Secretaría de Inclusión Social estará a cargo de un Secretario, nombrado por el Presidente de la República, a quien compete velar por la generación de condiciones que permitan el desarrollo y protección de la familia, la eliminación de las distintas formas de discriminación, favoreciendo al mismo tiempo, la inclusión social y el desarrollo de las capacidades de acción ciudadana de las mujeres, la niñez, los jóvenes, las personas adultas mayores, las personas con discapacidad y los pueblos indígenas.*

Se entiende por inclusión social y desarrollo de las capacidades de acción ciudadana un proceso permanente y dinámico orientado a permitir, desde un enfoque basado en derechos humanos, que todas las personas puedan gozar de oportunidades para participar en la vida económica, social y cultural, incluyendo el fortalecimiento de las capacidades de participación en la toma de decisiones que puedan vulnerar la dignidad de la persona humana.”

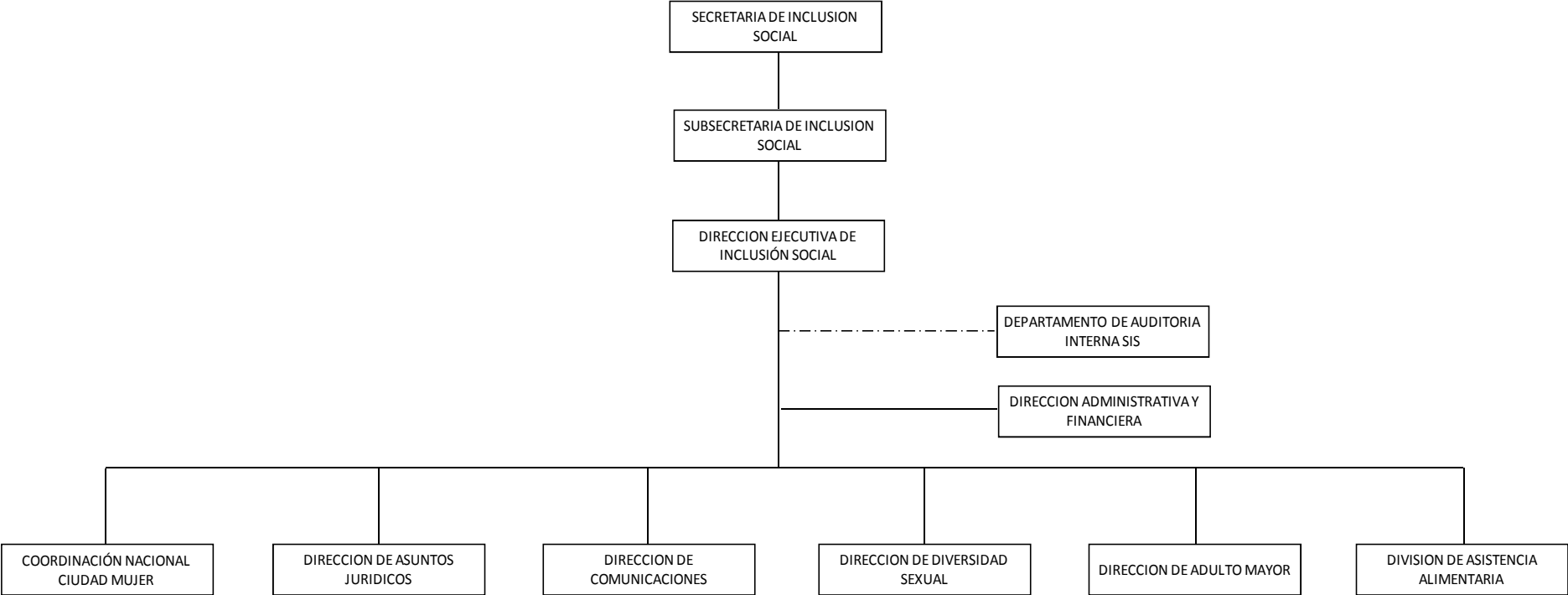
Que para asegurar un adecuado funcionamiento de la Secretaría de Inclusión Social, en especial en aquellos casos de ausencia de su titular, se determinó la necesidad de contar, dentro de la organización interna de la SIS, con una Subsecretaría de Inclusión Social que coadyuve al cumplimiento eficaz de sus atribuciones, razón por la cual se reformó el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo adicionándose en el Título III de las Secretarías de la Presidencia de la República, específicamente en el Capítulo IV de la Secretaría de Inclusión Social, el Art.53-C, por medio del cual se crea la Subsecretaría de Inclusión Social con

sus funciones correspondientes.- Decreto Ejecutivo No. 4 publicado en el Diario Oficial no. 8 Tomo 390 de fecha 12 de Enero de 2011.

Algunas otras normas legales que establecen el quehacer institucional y que, por lo tanto, tienen relación con la estructura institucional son las siguientes:

1. Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor, Decreto Legislativo N° 717 de fecha 30 de enero de 2002, D.O. N° 231, Tomo N° 357, de fecha 9 de diciembre de 2002.
2. Decreto Ejecutivo N° 80, de “Creación del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad”, de fecha 17 de junio de 2010, D.O. N° 116, Tomo N° 387, de fecha 22 de junio de 2010.
3. Decreto Ejecutivo N° 56, de “Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la Administración Pública, por razones de identidad de género y/o de orientación sexual”, de fecha 4 de mayo de 2010, D.O. N° 86, Tomo N° 387, de fecha 12 de mayo de 2010.

4. ORGANIGRAMA GENERAL



5. PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y

FINANCIERA

Dirección Administrativa y Financiera

Procedimientos.

Pérdida, Hurto o Robo de Bienes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL CASO DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES PROPIEDAD DE LA SIS.

PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado responsable del bien perdido, hurtado, o robado	Reporta por escrito con una breve relación de los hechos al Jefe Inmediato sobre la pérdida, el hurto o robo de bien bajo su responsabilidad (celular, laptop, llantas, etc.)
2	Jefe Superior Inmediato	Instruye a empleado para que presente denuncia ante la Fiscalía General de la República (FGR) o la Policía Nacional Civil (PNC) y envía el reporte escrito al Director Administrativo y Financiero
3	Empleado responsable del bien perdido, hurtado, o robado	Realiza denuncia verbal de pérdida, hurto o robo del bien u objeto asignado a su persona, ante la PNC.
4	Policía Nacional Civil	Toma denuncia de pérdida, hurto o robo del bien hecha por el empleado y le entrega copia. Abre expediente del caso (enlazar con paso 20)
5	Empleado responsable del bien perdido, hurtado, o robado	Recibe copia de denuncia y la entrega al Jefe Superior Inmediato. Queda a la espera del resultado de la investigación.
6	Jefe Superior Inmediato	Recibe copia de la denuncia presentada a la PNC y la traslada junto con el reporte escrito de pérdida, hurto o robo al Director Administrativo y Financiero

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL CASO DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES PROPIEDAD DE LA SIS.

PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe reporte escrito y copia de denuncia presentada ante la PNC, revisa, analiza y traslada a la Directora de Asuntos Jurídicos para que de acompañamiento y seguimiento al proceso. Informa por correo electrónico a Directora Ejecutiva SIS
8	Directora de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe reporte escrito y copia de denuncia presentada ante la PNC, revisa analiza, y traslada al Técnico Jurídico para que de seguimiento al caso.
9	Técnico Jurídico SIS	Recibe reporte y copia de denuncia, Apertura expediente Jurídico y se dispone a dar seguimiento al caso.
10	Director Administrativo y Financiero SIS	Hace lo siguiente: a) Elabora nota de solicitud escrita dirigida al Jefe del Estado Mayor Presidencial, para que inicie investigación interna a fin de que profundice más sobre los hechos, b) Solicita a Secretaria que envíe nota escrita al Jefe del Estado Mayor Presidencial, y copia a la Directora de Asuntos Jurídicos, c) .Da instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos para que informe a empleado que se ha iniciado investigación administrativa para deducir grado de responsabilidad en la perdida, hurto o robo del bien asignado a su persona; y d) Informa por correo electrónico a Directora Ejecutiva SIS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL CASO DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES PROPIEDAD DE LA SIS.

PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Secretaria de Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota y copia de la misma y envía a destinatarios.
12	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Notifica a Empleado que se ha iniciado investigación administrativa, para deducir grado de responsabilidad en la perdida, hurto o robo del bien asignado a su persona.
13	Empleado responsable del bien perdido, hurtado, o robado	Recibe notificación de que se ha iniciado investigación administrativa.
14	Directora de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe copia de solicitud enviada al Jefe del Estado Mayor Presidencial y traslada al Técnico Jurídico para seguimiento del caso.
15	Técnico Jurídico SIS	Recibe copia, agrega a expediente y da seguimiento al caso ante la FGR y el Estado Mayor Presidencial.
16	Jefe de Estado Mayor Presidencial	Recibe solicitud de investigar caso e inicia las indagaciones correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL CASO DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES PROPIEDAD DE LA SIS.

PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Jefe de Estado Mayor Presidencial	Cita a empleado al Estado Mayor Presidencial para escuchar su versión de los hechos.
18	Empleado	Atiende citatorio y acude al Estado Mayor Presidencial, a brindar su versión de los hechos
19	Director Administrativo y Financiero SIS	Da instrucciones al Coordinador de Activo Fijo para que inicie proceso de descargo del bien.
20	Policía Nacional Civil	Inicia primeras diligencias de investigación y remite a la Fiscalía General de la República (FGR)
21	Fiscalía General de la República	Recibe expediente, del caso junto con primeras diligencias realizadas por la PNC, abre su propio expediente y ordena ampliar o realizar otras diligencias de investigación a fin de profundizar en el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL CASO DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO PROPIEDAD DE LA SIS.

PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
22	Jefe de Estado Mayor Presidencial	Finaliza investigación del caso y envía informe al Director Administrativo y Financiero
23	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe informe y envía copia a Directora de Asuntos Jurídicos
24	Fiscalía General de la República	Dicta resolución: a) Ordenando archivar el caso por las razones siguientes: 1) No se hubiere individualizado al posible responsable de la comisión del hecho o no existen posibilidades razonables de hacerlo, 2) Estando individualizado el presunto responsable, no existen suficientes elementos de prueba para incriminarlo (Puede darse el supuesto que haya sido el empleado) y 3) No sea posible proceder Art 293 Procesal Penal, b) Que la investigación del caso señale que el empleado tuvo participación delincencial en el mismo; c) Que individualizo al presunto responsable del hecho, que es una persona ajena a la institución y que existen suficientes elementos de juicio para continuar la acción penal correspondiente.
25	Técnico Jurídico SIS	Recibe resolución dictada por la FGR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL CASO DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES PROPIEDAD DE LA SIS.

PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
26	Técnico Jurídico SIS	Traslada la resolución dictada por la FGR a Directora de Asuntos Jurídicos
27	Directora de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe copia del informe del Estado Mayor Presidencial y la resolución dictada por la FGR, revisa, analiza, saca conclusiones, emite recomendaciones y traslada al Director Administrativo y Financiero SIS.
28	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe toda la documentación enviada por la Directora de Asuntos Jurídicos arma expediente y convoca a reunión a la Jefa de Departamento Administrativo y a la Coordinadora de Recursos Humanos
29	Director Administrativo y Financiero/Jefa Administrativa/Coordinadora de Recursos Humanos.	Se reúnen a analizar el caso tomando en cuenta la resolución dictada por la FGR y por el Jefe del Estado Mayor Presidencial, las recomendaciones hechas por la Directora de Asuntos Jurídicos; así como lo regulado en los arts. 34 Literal "F" del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República y 57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL CASO DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES PROPIEDAD DE LA SIS.

PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
30	Director Administrativo y Financiero/Jefa Administrativa/Coordinadora de Recursos Humanos.	Resuelven de común acuerdo: a) Que en aquellos casos que la perdida, hurto o robo del bien se haya debido a la falta de diligencia o cuidado, o debido a la sustracción del mismo por parte del empleado responsable, este deberá restituir dicho bien por otro en las mismas condiciones en las cuales se encontraba el anterior al momento de la perdida, hurto robo. b) Eximir de toda responsabilidad pecuniaria al empleado que realmente ha sido víctima de hurto o robo, e iniciar trámite de Reclamo de Seguro ante la Aseguradora correspondiente; y c) Aplicar la sanción administrativa y seguir el proceso penal correspondiente al empleado que cometió hurto en bien o bienes propios de la administración.
31	Director Administrativo y Financiero SIS	Envía expediente del caso con las conclusiones del mismo a la Directora Ejecutiva SIS.
32	Directora Ejecutiva SIS	Recibe expediente, revisa analiza da visto bueno o hace observaciones y devuelve para que sean subsanadas
33	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe expediente con visto bueno u observaciones, las subsana y envía nuevamente a visto bueno de Directora Ejecutiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL CASO DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES PROPIEDAD DE LA SIS.

PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
34	Directora Ejecutiva SIS	Recibe expediente da visto bueno y devuelve para que sean aplicadas las medidas correspondientes a empleado.
35	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe expediente con visto bueno y solicita a Secretaria que convoque a empleado a la Dirección Administrativa y Financiera
36	Secretaria de Director Administrativo y Financiero SIS	Atiende solicitud y convoca a empleado.
37	Empleado responsable del bien perdido, hurtado, o robado	Atiende convocatoria y acude ante el Director Administrativo y Financiero SIS,
38	Director Administrativo y Financiero SIS	Informa al empleado el resultado de las investigaciones(los supuestos contemplados en el paso 30) y que deberá restituir el bien asignado a su persona, las razones por las cuales está obligado a hacerlo y el fundamento legal de la obligación de restituir dicho bien.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD EN EL CASO DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES PROPIEDAD DE LA SIS.

PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
39	Empleado SIS	Restituye el bien, en el caso que no haya sido eximido de responsabilidad en la pérdida, hurto o robo del bien y lo presenta ante el Director Administrativo y Financiero.
40	Director Administrativo y Financiero SIS	Informa a Directora Ejecutiva por correo electrónico con copia a la Jefa Administrativa y a la Coordinadora de Recursos Humanos, sobre la restitución del bien por parte del empleado y solicita autorización para proseguir acciones administrativas y penales en contra del empleado en el caso que este haya participado en el hurto o robo del bien.
41	Directora Ejecutiva SIS	Recibe informe y autoriza iniciar acciones legales correspondientes en contra de empleado responsable de hurto o robo.
42	Director Administrativo y Financiero SIS	Indica al Coordinador de Activo Fijo que reciba el bien y que verifique que sea de idénticas o similares condiciones al bien perdido, hurtado o robado.
43	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe el bien revisa que cumpla las condiciones del bien perdido, hurtado o robado e ingresa en el inventario de bienes.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Departamento Financiero

Procedimientos.

1. Creación de Fondo Circulante de Monto Fijo
2. Nombramiento de Encargado de Manejo de Fondo Circulante
3. Manejo de Fondo Circulante
4. Pago de Viáticos por Misión Oficial en el interior del país
5. Pago de Viáticos por Misión Oficial al exterior
6. Adquisición, Custodia y Distribución de Vales de Combustible
7. Trámite de pago de Bienes y Servicios
8. Trámite de Fondos de Presupuesto Extraordinario
9. Formulación de Anteproyecto de Presupuesto Ordinario (PEP)
10. Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)
11. Reprogramación o Ajustes Presupuestarios
12. Certificado de Disponibilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: CREACIÓN DE FONDO CIRCULANTE

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Elabora nota dirigida al señor Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos, solicitando la emisión de "Acuerdo Institucional para la Creación de Fondo Circulante de Monto Fijo" y la envía a Directora Ejecutiva SIS, para firma de la señora Secretaria de Inclusión Social
2	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota, la revisa: si no hay observaciones la entrega a la señora Secretaria de Inclusión Social para firma. En caso de haber observaciones la devuelve a Director Administrativo y Financiero para que sean subsanadas.
3	Secretaria de Inclusión Social	Recibe nota, revisa firma y devuelve a Directora Ejecutiva
4	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota firmada por la señora Secretaria de Inclusión Social y traslada a Director Administrativo y Financiero
5	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota firmada por señora Secretaria de Inclusión Social y envía al señor Secretario para Asuntos Jurídicos y Legislativos de la Presidencia de la República, para que elabore Acuerdo Institucional.
6	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República	Recibe nota solicitando la emisión de "Acuerdo Institucional para la Creación de Fondo Circulante de Monto Fijo"
7	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República	Elabora "Acuerdo Institucional para la creación del Fondo Circulante de Monto Fijo", indicando los rubros del gasto que pueden atenderse con el fondo, remite a Director Administrativo y Financiero SIS, debidamente firmado por la autoridad competente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: CREACIÓN DE FONDO CIRCULANTE

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Director Administrativo y Financiero/SIS	Recibe Acuerdo institucional y lo traslada a Técnico en Tesorería (Encargada del manejo del Fondo Circulante del Monto Fijo y Refrendario) con instrucciones para que proceda a aperturar cuenta corriente en el sistema bancario.
9	Técnico en Tesorería SIS (Encargada de Manejo de Fondo Circulante)	Recibe Acuerdo institucional, y procede a aperturar Cuenta Corriente a nombre de Fondo Circulante de Monto Fijo SIS-
10	Técnico en Tesorería SIS (Encargada de Manejo de Fondo Circulante)	Informa a Director Administrativo y Financiero sobre apertura de Cuenta Corriente y envía comprobante a Jefe de la Unidad Financiera Institucional de CAPRES.
11	Jefe UFI/CAPRES	Recibe comprobante de apertura de Cuenta Corriente, canaliza los fondos asignados a través del Tesorero Institucional, y los transfiere a la Cuenta Corriente del Fondo Circulante de Monto Fijo
12	Jefe UFI/CAPRES	Notifica transferencia de fondos, a Técnico en Tesorería (Encargada de Manejo de Fondo Circulante)
13	Técnico en Tesorería SIS (Encargada de Manejo de Fondo Circulante)	Recibe notificación de transferencia de fondos y consulta a través del Sistema de Tebankin la disponibilidad de fondos para el pago de las obligaciones
14	Técnico en Tesorería SIS (Encargada de Manejo de Fondo Circulante)	Anota en Libreta de Cheques la cantidad de fondos disponibles para el pago de obligaciones.



PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: NOMBRAMIENTO

PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE MANEJO DE
COD: FONDO CIRCULANTE.

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Ejecutiva SIS	Recibe del Director Administrativo y Financiero SIS nota de solicitud de Acuerdo Ejecutivo con carácter "Ad Honoren", para nombramiento de la persona "Encargada de Manejo de Fondo Circulante", la revisa si no hay observaciones la entrega a la señora Secretaria de Inclusión Social para firma. En caso de haber observaciones la devuelve a Director Administrativo y Financiero para que sean subsanadas.
2	Secretaria de Inclusión Social (Primera Dama de la República)	Recibe nota, revisa, firma y devuelve a Directora Ejecutiva
3	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota firmada por la señora Secretaria de Inclusión Social y traslada a Director Administrativo y Financiero
4	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota firmada por la señora Secretaria de Inclusión Social y envía al señor Secretario para Asuntos Jurídicos y Legislativos de la Presidencia de la República, para que elabore Acuerdo Ejecutivo.
5	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República	Recibe nota en la cual se solicita la emisión de "Acuerdo Ejecutivo con carácter "Ad Honoren" para el nombramiento de la persona Encargada del Manejo de Fondo Circulante "
6	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República	Elabora "Acuerdo Ejecutivo con carácter "Ad Honoren" para el nombramiento de la persona Encargada del Manejo de Fondo Circulante " y la remite a Director Administrativo y Financiero SIS, debidamente firmado por la autoridad competente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: NOMBRAMIENTO

PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE MANEJO DE
FONDO CIRCULANTE.

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Director Administrativo y Financiero/SIS	Recibe Acuerdo Ejecutivo y elabora nota dirigida a Director DACI CAPRES, solicitando fianza para persona "Encargada de Manejo de Fondo Circulante"
8	Director Administrativo y Financiero/SIS	Envía nota junto con Acuerdo Ejecutivo a Director DACI CAPRES.
9	Director DACI CAPRES	Recibe nota y realiza trámite de Fianza de persona "Encargada de Manejo de Fondo Circulante", en Compañía Afianzadora
10	Compañía Afianzadora	Otorga fianza y la entrega a Director DACI CAPRES
11	Director DACI CAPRES	Recibe Fianza y envía copia a Director Administrativo y Financiero SIS.
12	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe copia de Fianza y traslada a persona "Encargada de Manejo de Fondo Circulante", informándole que está autorizada para el ejercicio de su cargo.
13	Técnico en Tesorería (Encargada de Manejo de Fondo Circulante)	Recibe copia de Fianza, archiva y asume cargo.



PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
FINANCIERO

PROCESO: FONDO CIRCULANTE

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDO CIRCULANTE

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Persona Solicitante	Requiere formulario "solicitud para compra de bienes y servicios" a Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante).
2	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante)	Entrega a persona solicitante formulario "solicitud para compra de bienes y servicios".
3	Persona Solicitante	Recibe formulario, lo completa y entrega Jefe Inmediato para autorización.
4	Jefe Inmediato	Recibe formulario, revisa, autoriza y devuelve a persona solicitante.
5	Persona Solicitante	Recibe formulario autorizado y lo traslada a Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera SIS para visto bueno.
6	Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera SIS	Entrega formulario a Director Administrativo y Financiero SIS
7	Director Administrativo Y Financiero SIS	Recibe formulario, revisa, da visto bueno a la compra de bienes o servicios y traslada a Jefe de Departamento Financiero y al Jefe de Departamento Administrativo
8	Jefe Departamento Financiero y Jefe Departamento Administrativo SIS	Reciben formularios autorizados.
9	Jefe Departamento Administrativo SIS	Traslada formulario autorizado a Colaborador DACI SIS, para que realice cotizaciones de precios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
FINANCIERO

PROCESO: FONDO CIRCULANTE

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDO CIRCULANTE

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Colaborador DACI/SIS	Recibe la información, busca en banco de datos posibles suministrantes selecciona al suministrante con base a evaluación de calidad y precio de los bienes o servicios requeridos y traslada información al Jefe Departamento Financiero o a Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante).
11	Jefe de Departamento Financiero SIS	Verifica disponibilidad de fondos para su respectivo proceso de compra sea en efectivo o en cheque, e informa a Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante).
12	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Confirma al colaborador DACI sobre la disponibilidad de fondos para proceder a la compra.
13	Técnico en Tesorería SIS	Recibe factura/s y verifica que las facturas y recibos de pago correspondan con los fines y montos solicitados y que tengan las firmas de recibidos correspondientes.
14	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Gestiona con persona solicitante o Colaborador DACI, el nombre y teléfono de Proveedor a quien se dirigirá el cheque o el pago en efectivo.
15	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Elabora cheque a nombre de Proveedor o entrega efectivo. (Entrega efectivo cuando son compras menores de \$114.29 y cheque cuando sobrepasan esta cantidad).
16	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Pone el sello de cancelado de efectivo en el caso de compras menores de \$114.29; o sello de cheque a la factura o recibo (según sea el caso).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
FINANCIERO

PROCESO: FONDO CIRCULANTE

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDO CIRCULANTE

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Proveedor	Escribe en factura fecha de cancelado, firma y sella de recibido el pago.
18	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Reúne facturas, estampa sello de Fondo Circulante firma y codifica según específico de gasto contable.
19	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Elabora póliza de Fondo Circulante, con todos los documentos debidamente foliados, para solicitud de reintegro de fondos y reproduce dos juegos de copia para archivo.
20	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Remite la póliza a la UFI de la Presidencia de la República para revisión , análisis y firma.
21	Técnico Presupuestario de la UFI CAPRES	Recibe, revisa póliza para reintegro.
22	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Recibe notificación de transferencia de reintegro del fondo circulante a través de banca electrónica.
23	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Realiza una declaración mensual de renta de todos los servicios de personas naturales, según formulario F14 V8 del Ministerio de Hacienda y envía a pago dentro de los primeros diez días hábiles del mes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO/

PROCESO: VIÁTICOS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL EN EL
INTERIOR DEL PAÍS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado Requirente	Recibe del jefe superior inmediato, asignación de Misión Oficial.
2	Empleado Requirente	Solicita el Formulario "Autorización de Misión Oficial y Pago de viáticos" A Técnico en Tesorería (Encargado/a del Fondo Circulante).
3	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Entrega a persona requirente el Formulario de la Misión Oficial y la Solicitud de Compra de materiales u obtención de servicios.
4	Empleado Requirente	Recibe el Formulario de la Misión Oficial y la Solicitud de Compra de materiales u obtención de servicios y lo presenta a la persona responsable del lugar donde realizó la misión para que éste de fe de la visita realizada, completando, con la firma y sello el formulario en la parte correspondiente.
5	Empleado Requirente	Regresa de la misión oficial a la Institución, llena y complementa el Formulario y la Solicitud de Compra de materiales u obtención de servicios, para proceder a entregarlos al Jefe Inmediato o Director responsable.
6	Jefe Superior Inmediato o Director Responsable	Recibe el Formulario de Misión Oficial y la Solicitud de Compra de materiales u obtención de servicios, los revisa, autoriza firma y sella, y entrega a la Empleado requirente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO/

PROCESO: VIÁTICOS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL EN EL INTERIOR DEL PAÍS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Empleado Requirente	Recibe formulario debidamente autorizado, firmado y sellado, entrega a Técnico de Tesorería (Encargado/a del Fondo Circulante), para el pago de viáticos.
8	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Solicita a Coordinadora de Recursos Humanos SIS la marcación del día de la misión oficial.
9	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Envía al Técnico en Tesorería (Encargada del Fondo Circulante) la información solicitada.
10	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Recibe de Coordinadora de Recursos Humanos SIS, la marcación del día de la misión.
11	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Elabora recibo de pago de viáticos y pasa junto con sus anexos, a revisión del Jefe de Departamento Financiero.
12	Jefe de Departamento Financiero SIS	Recibe los documentos, revisa y los regresa al Técnico de Tesorería (Encargado/a del Fondo Circulante) para que éste tramite autorización del recibo de pago de viáticos con el Jefe inmediato.
13	Jefe Inmediato o Responsable	Firma y sella recibo, lo devuelve al Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO/

PROCESO: VIÁTICOS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL EN EL
INTERIOR DEL PAÍS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Entrega documentación a la Secretaria del Director Administrativo y Financiero para que autorice el pago.
15	Secretaria del Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe los documentos y los entrega al Director Administrativo y Financiero, para autorización.
16	Director de Administrativo y Financiero SIS	Recibe documentos, revisa, hace observaciones o aprueba, firma y sella, los devuelve al Técnico en Tesorería (Encargado del Fondo Circulante).
17	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Recibe los documentos, si presentan alguna observación, la subsana y con los documentos debidamente autorizados firmados y sellados, programa el día para efectuar el pago de viáticos.
18	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Se comunica con Empleado requirente para el pago de viáticos.
19	Empleado Requirente	Se presenta ante Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) firma recibo y recibe pago de viáticos.
20	Técnico en Tesorería (Encargada de Fondo Circulante) SIS	Archiva copia de recibo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO
PROCESO: VIÁTICOS
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe de Director requirente, la solicitud para elaborar acuerdo y calcular los viáticos originados por la misión oficial, aprobada por el Despacho de la Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social, indicándole el nombre y cargo de los participantes, objetivos y justificaciones de las mismas, duración del evento y País de destino, fuente de financiamiento de dichos gastos y cualquier otra información adicional que considere necesaria para poder establecer el monto de viático y su respectivo acuerdo.
2	Director Administrativo y Financiero SIS	Da instrucciones al Jefe de Departamento Financiero para establecer el cálculo de viáticos de acuerdo a los documentos obtenidos de la misión.
3	Jefe de Departamento Financiero SIS	Recibe instrucciones, realiza cálculo de viáticos conforme a lo establecido en el Reglamento General de viáticos, elabora recibos para la misión a realizar y traslada a Director Administrativo y Financiero detalle del mismo.
4	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe detalle de cálculo de pago de viáticos, y elabora solicitud de acuerdo de misión oficial, lo remite a la Directora Ejecutiva para que pase a firma de la Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.
5	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud de acuerdo de misión oficial y entrega a Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social para firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO
PROCESO: VIÁTICOS
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social	Recibe solicitud de acuerdo de misión oficial, firma y devuelve a Directora Ejecutiva SIS.
7	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud firmada de acuerdo de misión oficial, y traslada a Director Administrativo y Financiero.
8	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe solicitud de acuerdo firmada por la Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social y envía al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de CAPRES, para que elabore el respectivo acuerdo ejecutivo.
9	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de CAPRES	Recibe solicitud, elabora acuerdo y lo remite al Departamento Financiero de la SIS o al Director Administrativo y Financiero.
10	Jefe de Departamento Financiero SIS	Recibe el Acuerdo, tramita la orden de pago y la remite a la UFI de CAPRES para el pago de viáticos respectivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	RESPONSABLE (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe del Director DACI CAPRES, formulario de requerimiento de combustible, para que especifique cantidad de vales que requiere cada trimestre y disponibilidad presupuestaria.
2	Director Administrativo y Financiero SIS	Traslada Formulario a Jefe Departamento Administrativo para que lo complete.
3	Jefe Departamento Administrativo SIS	Recibe Formulario lo completa de acuerdo al plan anual de combustible y especificaciones dadas por Director DACI CAPRES y remite a Director Administrativo y Financiero.
4	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe Formulario e instruye a su Secretaria para que elabore nota de remisión y envíe a Director DACI CAPRES.
5	Secretaria	Elabora nota de remisión y envía junto formulario a Director DACI CAPRES.
6	Director DACI CAPRES	Recibe requerimiento de combustible y realiza la compra.
7	Director DACI CAPRES	Remite a Director Administrativo y Financiero, fotocopia de contrato de combustible.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCION DE VALES DE COMBUSTIBLE

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	RESPONSABLE (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe notificación de Director DACI CAPRES, para que se presente a retirar vales de combustible.
9	Director Administrativo y Financiero SIS	Se presenta junto con la Técnica en Tesorería (Encargada de custodia de combustible) a DACI CAPRES, para recibir vales de combustible.
10	Director DACI CAPRES	Entrega a Director Administrativo y Financiero, los vales o cupones inmediatamente de haberlos recibido del proveedor, registra la entrega en formulario autorizado y entrega recibos originales.
11	Director Administrativo y Financiero/Técnico en Tesorería (Persona encargada de la custodia de combustible)	Reciben vales de combustible verifican correlativo y que la cantidad sean conforme a lo solicitado, firman de recibido en formulario autorizado.
12	Director Administrativo y Financiero o Técnico en Tesorería	Realiza y remite expediente para trámite de pago a la UFI, inmediatamente de haber recibido los vales o cupones.
13	Técnico en Tesorería (Persona encargada de la custodia de combustible) SIS	Estampa sello de la UFI y firma los vales de combustible. Da ingreso en Libro de "Control de Vales de Combustible" en custodia y guarda vales en el lugar asignado para ello, a la espera que sean requeridos por la Encargada de Almacén.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	RESPONSABLE (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Técnico en Tesorería (Persona encargada de la custodia de combustible) SIS	Recibe de Encargada de Almacén, Solicitud escrita de vales de combustible.
15	Técnico en Tesorería (Persona encargada de la custodia de combustible) SIS	Entrega vales a Encargada de Almacén, registra la salida en el Libro de "Control de Vales de Combustible".
16	Encargada de Almacén	Recibe vales de combustible, verifica que sea la cantidad solicitada, firma de recibido en el libro de "Control de vales de combustible" y los guarda hasta que sean requeridos por el motorista.
17	Motorista	Solicita a Encargada de Almacén por medio de formulario "Solicitud de Combustible" debidamente completado especificando cantidad de vales requeridos, firmado de autorizado de Coordinador de Transporte.
18	Encargada de Almacén	Recibe solicitud, revisa y si es conforme, entrega vales de combustible a motorista, deja constancia en el libro de "Entrega de Vales" de la numeración entregada, cantidad de vales, nombre del motorista que lo recibe.
19	Motorista	Recibe solicitud, revisa que este conforme a lo solicitado y entrega vales de combustible a motorista.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: GESTIÓN DE COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	RESPONSABLE (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Motorista	Acude a gasolinera llena el tanque y recibe factura en la cual solicita que lleve los siguientes datos: nombre de la Institución, placas del vehículo, kilometraje, número de vales de combustible y firma de conformidad al revés de la factura que entrega a Encargada de Almacén.
21	Encargada de Almacén	Recibe facturas, revisa que este conforme y archiva.
22	Encargada de Almacén	Recopila facturas recibidas al finalizar el mes y liquida cantidad de vales de combustible entregados contra facturas recibidas.
23	Encargada de Almacén	Elabora liquidación saca copia y presenta junto con facturas al Técnico en Tesorería.
24	Encargada de Almacén	Archiva copia de liquidación.
25	Técnico en Tesorería (Persona encargada de la custodia de combustible) SIS	Recibe liquidación mensual.
26	Técnico en Tesorería (Persona encargada de la custodia de combustible) SIS	Envía reporte mensual del gasto de combustible al Departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional de CAPRES, remitiéndole copia a la DACI.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: TRÁMITE DE PAGO

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico en Tesorería SIS	Recibe de Colaborador DACI SIS, expedientes originales todos debidamente autorizados, firmados y sellados (contenido mínimo del expediente: solicitud, ofertas o cotizaciones, constancias de invitación, cuadro comparativo, resolución adjudicativa, orden de compra, acta de recepción y factura, entre otros) y remite a Jefe del Departamento Financiero SIS.
2	Jefe del Departamento Financiero SIS	Recibe expediente y verifica que los egresos se encuentren debidamente respaldados; (con las cotizaciones, cuadro comparativo, facturas, etc.) Si no están conformes lo regresa a Colaborador DACI, para que subsane las observaciones.
3	Colaborador DACI SIS	Recibe expediente, subsana observaciones y devuelve a Jefe de Departamento Financiero.
4	Jefe del Departamento Financiero SIS	Recibe expediente y traslada a Técnico en Tesorería, instruyéndole para que inicie proceso de pago.
5	Técnico en Tesorería SIS	Recibe expediente, elabora orden de pago, comprobante de retención "quedan" y lo remite al Jefe del Departamento Financiero para revisión.
6	Jefe del Departamento Financiero SIS	Recibe documentación, la revisa, y la regresa a Técnico en Tesorería.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: TRÁMITE DE PAGO

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Técnico en Tesorería SIS	Recibe documentación y se comunica con los proveedores de bienes o servicios para programar la fecha de entrega de "Quedan" y comprobante de retención.
8	Suministrante o Proveedor	Recibe "Quedan" y comprobante de retención debidamente sellado y firmado por el Técnico en Tesorería dejando evidencia de la documentación recibida en los Registros de Control.
9	Técnico en Tesorería SIS	Saca dos juegos de copias de la documentación recibida
10	Técnico en Tesorería SIS	Prepara documentos originales en forma cronológica según política DACI (que serán enviados al Departamento de Presupuesto); envía copia a la DACI CAPRES, y otra copia para archivo de la SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: TRÁMITE DE FONDOS

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FONDOS DE PRESUPUESTO
EXTRAORDINARIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe de Director Requirente, Plan de Acción de Proyecto a ejecutar, elabora nota de solicitud y remite a Directora Ejecutiva para que firme y selle de visto bueno.
2	Directora Ejecutiva SIS	Recibe, nota firma y sella, devuelve al Director Administrativo y Financiero SIS.
3	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota firmada por Directora Ejecutiva SIS, y envía junto con Plan de Acción a Secretaría Técnica de Financiamiento Externo SETEFE, para aprobación.
4	Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)	Aprueba Plan de Acción del Proyecto, da lineamientos para la ejecución del mismo y devuelve al Director Administrativo y Financiero.
5	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe Plan de Acción del Proyecto y remite al señor Subsecretario de Inclusión Social para que firme solicitud de Acuerdo Ad- Honoren, para el nombramiento del personal que será responsable del manejo del Proyecto a ejecutar.
6	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud de acuerdo, firma y devuelve al Director Administrativo y Financiero.
7	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe solicitud de acuerdo y la envía a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: TRÁMITE DE FONDOS

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FONDOS DE PRESUPUESTO
EXTRAORDINARIO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República	Recibe solicitud, elabora Acuerdo y remite al Director Administrativo y Financiero debidamente firmado y aprobado por el señor Presidente de la República.
9	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe acuerdo de nombramiento y lo traslada al Encargado del Fondo de Proyecto, para que realice los trámites de recepción de fondos.
10	Director Administrativo y Financiero SIS	Solicita a SETEFE autorización del Banco designado por la SIS para las aperturas de cuentas.
11	Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)	Recibe solicitud y autoriza a la SIS, para que maneje las cuentas del proyecto en el Banco designado para tal fin.
12	Encargado del Fondo del Proyecto	Recibe autorización de SETEFE.
13	Encargado del Fondo del Proyecto	Remite a SETEFE, solicitud de desembolsos de fondos.
14	Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)	Recibe solicitud y entrega fondos al Encargado del fondo de Proyecto de la SIS.
15	Encargado del Fondo del Proyecto	Recibe los fondos y los deposita en Cuenta de Ahorros del Proyecto, para cuando sean requeridos depositar en Cuenta Corriente (De acuerdo a programación de uso del proyecto) y luego ser utilizados en las acciones del Proyecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA:

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO:

PRESUPUESTO ORDINARIO

PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE
PRESUPUESTO ORDINARIO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe del Jefe de la Unidad Financiera Institucional de la Presidencia de la República (UFI), techos financieros y normas de formulación y ejecución presupuestaria de anteproyecto de Presupuesto.
2	Director Administrativo y Financiero	Da instrucciones a Secretaria para que reproduzca fotocopias,
3	Secretaria	Reproduce copias y entrega a Director Administrativo y Financiero.
4	Director Administrativo y Financiero	Entrega fotocopia de normas de formulación y ejecución Presupuestaria y gira instrucciones al Jefe del Departamento Financiero para que elabore el anteproyecto del Presupuesto
5	Jefe del Departamento Financiero SIS	Recibe fotocopia de techos financieros y de normas de formulación y ejecución Presupuestaria.
6	Jefe del Departamento Financiero SIS	Traslada al Técnico en Presupuesto, fotocopias de techos presupuestarios y normas de formulación y ejecución Presupuestaria y da instrucciones para que elabore notas de solicitud de estimaciones de gastos de bienes y/o servicios dirigida a los Directores y Jefes de Departamentos de la SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: PRESUPUESTO ORDINARIO

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE
PRESUPUESTO ORDINARIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Técnico en Presupuesto	Recibe fotocopia y elabora notas solicitando a los Directores y Jefes de Departamentos de la SIS, las estimaciones de gastos en bienes y servicios proyectados para el ejercicio fiscal, según formato que se les adjunta.
8	Técnico en Presupuesto	Traslada notas al Director Administrativo y Financiero para firma.
9	Director Administrativo y Financiero	Recibe notas, las firma y las devuelve al Técnico de presupuesto
10	Técnico en Presupuesto	Recibe notas firmadas y las entrega a cada Dirección y Jefes de Departamento.
11	Directores y Jefes de Departamento de la SIS	Reciben solicitud y elaboran estimaciones de gastos de bienes y servicios en formatos solicitados y de haber alguna duda en relación al llenado de formulario, lo consultan al Técnico de Presupuesto.
12	Técnico en Presupuesto	Atiende consultas de los Directores, Jefes o persona delegada.
13	Directores y Jefes de Departamento de la SIS	Remiten estimaciones de gastos de bienes y servicios en formatos al Director Administrativo y Financiero de la SIS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: PRESUPUESTO ORDINARIO

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE
PRESUPUESTO ORDINARIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Director Administrativo y Financiero	Recibe estimaciones de gastos de bienes y/o servicios, y remite al Jefe de Departamento Financiero.
15	Jefe del Departamento Financiero SIS	Recibe estimaciones de gastos de bienes y/o servicios, y la entrega al Técnico de Presupuesto para que elabore el ante proyecto de presupuesto.
16	Técnico en Presupuesto	Recibe y consolida información en los formatos establecidos por Ministerio de Hacienda.
17	Técnico en Presupuesto	Traslada información consolidada al Jefe de Departamento Financiero SIS.
18	Jefe del Departamento Financiero SIS	Recibe, revisa, remite anteproyecto de Presupuesto a Director Administrativo y Financiero SIS
19	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe anteproyecto de Presupuesto, revisa y se reúne con el señor Subsecretario de Inclusión Social para autorización
20	Subsecretario de Inclusión Social	Recibe Anteproyecto de Presupuesto, analiza y lo presenta a la Primera Dama para aprobación u observaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: PRESUPUESTO ORDINARIO

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE
PRESUPUESTO ORDINARIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
21	Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social	Aprueba Anteproyecto de Presupuesto o hace observaciones.
22	Subsecretario de Inclusión Social	Entrega Anteproyecto de Presupuesto aprobado, o con observaciones al Director Administrativo y Financiero.
23	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe Anteproyecto de Presupuesto aprobado o con observaciones.
24	Director Administrativo y Financiero SIS	Aplica cambios en caso de haber observaciones y se los traslada a Subsecretario de Inclusión Social para visto bueno.
25	Director Administrativo y Financiero SIS	Da instrucciones al Jefe Financiero para que elabore notas.
26	Jefe del Departamento Financiero SIS	Recibe instrucciones e indica al Técnico en Presupuesto, para que elabore nota de Remisión de Anteproyecto que será firmada por Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social y en ausencia de esta por el señor Subsecretario de Inclusión Social.
27	Técnico de Presupuesto	Elabora nota de remisión y la entrega al Jefe de Departamento Financiero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: PRESUPUESTO ORDINARIO

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ORDINARIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
28	Jefe del Departamento Financiero SIS	Recibe nota y la entrega a Director Administrativo y Financiero SIS.
29	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota y la remite al señor Subsecretario de Inclusión Social para firma de la señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social y en ausencia de esta por el señor Subsecretario de Inclusión Social.
30	Primera Dama de la República y Secretaria de Inclusión Social/ Subsecretario de Inclusión Social	Recibe nota y firma, en caso de ausencia, lo firma el señor Subsecretario de Inclusión Social.
31	Subsecretario de Inclusión Social	Recibe nota firmada y la remite al Director Administrativo y Financiero.
32	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota y envía junto con Anteproyecto a Jefe UFI para su trámite respectivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: PRESUPUESTO ORDINARIO

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
(PEP)

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe de Jefe de la Unidad Financiera Institucional de CAPRES, notificación de aprobación del Presupuesto y a la vez le solicita la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).
2	Director Administrativo y Financiero SIS	Revisa que la información sea la correcta, luego gira instrucciones al Jefe del Departamento Financiero de la SIS, para que elabore la PEP respectiva.
3	Jefe de Departamento Financiero SIS	Elabora programación de Ejecución Presupuestaria (PEP)
4	Jefe de Departamento Financiero SIS	Distribuye en el auxiliar de control (que lleva en digital) todos los créditos presupuestarios aprobados en la ley correspondientes al año fiscal y lo remite al Director Administrativo y Financiero.
5	Director Administrativo y Financiero/Subsecretario de Inclusión Social	Recibe, revisa y se reúne con el Subsecretario de Inclusión Social, analizan y Subsecretario da visto bueno a la PEP.
6	Director Administrativo y Financiero SIS	Remite la PEP al Jefe Departamento Financiero de la SIS.
7	Jefe de Departamento Financiero SIS	Recibe la PEP y la envía al jefe de UFI CAPRES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: PROCESOS PRESUPUESTARIOS

PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIONES O AJUSTES PRESUPUESTARIOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe del Jefe de la Unidad Financiera, UFI de la Presidencia, la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) aprobada y traslada al Jefe Departamento Financiero para que inicie controles presupuestarios correspondientes al ejercicio fiscal.
2	Jefe Departamento Financiero SIS	Recibe PEP y da instrucciones a Técnico Presupuestario para que elabore procesos de control presupuestario.
3	Técnico Presupuestario	Recibe PEP y elabora auxiliar de control por específicos presupuestarios aprobados.
4	Técnico Presupuestario	Da seguimiento a requerimiento de compra de un bien o servicio.
5	Técnico Presupuestario	Descarga de la PEP, requerimientos de bien o servicio para obtener disponibilidades diarias.
6	Técnico Presupuestario	Si en el objeto específico al cual se carga la compra del bien o servicio no hubiese fondos suficientes, procede a solicitar reprogramación o ajuste según sea el caso.
7	Técnico Presupuestario	Elabora nota de solicitud de reprogramación o ajuste presupuestario y remite a Director Administrativo y Financiero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCESO: PROCESOS PRESUPUESTARIOS

PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIONES O AJUSTES
PRESUPUESTARIOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota de solicitud, revisa firma y devuelve a Técnico Presupuestario.
9	Técnico Presupuestario	Recibe nota de solicitud, saca copias y envía al Jefe UFI Presidencia de la República con copia al Jefe de Presupuesto de Presidencia de la República, y guarda en archivo nota de respaldo.
10	Jefe Unidad Financiera (UFI) Presidencia de la República	Recibe nota de solicitud, realiza reprogramación o ajuste presupuestario en el sistema SAFI.
11	Jefe Unidad Financiera (UFI) Presidencia de la República	Elabora nota informando a Director Administrativo y Financiero SIS, que puede contar con la reprogramación o ajuste presupuestario.
12	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota e informa y traslada a Técnico Presupuestario.
13	Técnico Presupuestario	Recibe nota de respuesta y archiva junto con copia de solicitud.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO FINANCIERO
PROCESO: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador DACI-SIS	Solicita al Jefe del Departamento Financiero SIS, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, anexando pre-cotización y solicitud de bien o servicio.
2	Jefe Departamento Financiero SIS	Recibe solicitud y gira instrucciones a Técnico Presupuestario para que gestione Certificado de Disponibilidad.
3	Técnico Presupuestario SIS	Recibe instrucciones y elabora solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
4	Técnico Presupuestario SIS	Presenta nota de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a Director Administrativo y Financiero para firma.
5	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota, firma y devuelve a Técnico Presupuestario.
6	Técnico Presupuestario SIS	Recibe nota de solicitud, saca copias y envía original al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, (UFI) Presidencia de la República con copia al Jefe de Presupuesto de Presidencia de la República y guarda en archivo nota de respaldo.
7	Jefe de la Unidad Financiera Institucional, (UFI)	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria elabora Certificado de Disponibilidad y lo envía al Director Administrativo y Financiero SIS.
8	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, revisa que este conforme y traslada a Técnico Presupuestario SIS.
9	Técnico Presupuestario SIS	Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, saca copia para archivo personal y remite original a Colaborador DACI-SIS, para que inicie proceso respectivo.
10	Técnico Presupuestario SIS	Archiva copia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE TRANSPORTE

Unidad de Transporte

Procedimientos.

1. Solicitud de transporte y de combustible
2. Reparación o mantenimiento de Vehículos
3. Reclamo de seguro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE TRANSPORTE

PROCESO: USO DE VEHÍCULOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSPORTE Y DE COMBUSTIBLE

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargada de Almacén	Recibe el formulario "Solicitud de vehículo" - Solicitud de combustible". revisa que esté autorizado la sección de "Solicitud de combustible" y entrega vales de combustible.
2	Motorista	Firma de recibido en el Libro de Control de combustible.
3	Motorista	Devuelve el formulario lleno de "Solicitud de vehículo" - Solicitud de combustible" a Coordinador de Transporte para control interno de combustible.
4	Motorista	Previo a salir al lugar de destino de la misión, revisa estado del vehículo (limpieza, frenos, nivel de aceite y otros), a continuación junto con el Coordinador de Vigilancia de la SIS, revisa el kilometraje de salida y las herramientas que debe portar el vehículo y firma de conformidad, en el Formato de "Control diario de herramientas que los vehículos deben portar de acuerdo a la ley de tránsito".
5	Motorista	Finalizada la revisión de rigor se traslada a la gasolinera y entrega al empleado que lo atiende los vales de combustible para que abastezca el vehículo.
6	Empleado de Gasolinera	Recibe vales de combustible y procede a llenar el vehículo de acuerdo a cantidad requerida, entrega factura a motorista, con número de placas del vehículo, número de vales, fecha, kilometraje y nombre de la Institución.
7	Motorista	Recibe factura revisa que este conforme, la firma al reverso y la guarda.
8	Motorista	Coordina con usuario la salida de la misión oficial y anota en copia de bitácora inicio de kilometraje hora de salida y destino de la misión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE TRANSPORTE

PROCESO: USO DE VEHÍCULOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSPORTE Y DE COMBUSTIBLE

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Motorista	Cumple misión oficial, anota el kilometraje de llegada a la SIS y la información de la factura en la bitácora (número de factura fecha, cantidad de galones, entre otros); y procede a estacionar vehículo en el lugar asignado.
10	Motorista	Revisa junto con el Coordinador de Vigilancia de la SIS, el kilometraje de entrada y que a regresado con las herramientas que debe de portar el vehículo, firma de conformidad, en el Formato de "Control diario de herramientas que los vehículos deben portar de acuerdo a la ley de tránsito"
11	Motorista	Entrega factura de combustible a Coordinador de Transporte para revisión de ésta.
12	Coordinador de Transporte	Recibe factura de motorista, revisa que este conforme (si hay observaciones se devuelve a motorista para que acuda a la gasolinera y se la cambien o corrijan), ingresa datos al sistema de control y entrega la factura a persona encargada de Distribución de combustible.
13	Motorista	Antes de finalizar el mes, solicita a Coordinador de Transporte la bitácora original para llenarla de acuerdo a datos recabados durante las diferentes misiones, y se la entrega en los 3 días hábiles posteriores a la finalización de cada mes.
14	Coordinador de Transporte	Recibe bitácora de cada motorista de la Institución, revisa, totaliza gasto de combustible, kilometraje recorrido.
15	Coordinador de Transporte	Recibe bitácora original y la archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE TRANSPORTE

PROCESO: USO DE VEHÍCULOS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN, O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Motorista	Llena el formulario de "Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículo", especificando las fallas detectadas y sus posibles causas o necesidad de mantenimiento preventivo, que incluye cambio de aceite, revisión de frenos, engrase general, cambio de filtros.
2	Motorista	Entrega al Coordinador de Transporte la solicitud para la reparación por desperfecto o falla mecánica, o de mantenimiento preventivo del vehículo.(En este caso, la entrega cuando faltan 2000 kilómetros antes de llegar a los 5000 kilómetros necesarios para realizar el mantenimiento preventivo).
3	Coordinador de Transporte	Analiza solicitud, ya sea de reparación o de mantenimiento preventivo, revisa y verifica físicamente el vehículo por fallas específicas, o en el control digital del sistema informático si ya le corresponde el mantenimiento preventivo. Si está de acuerdo autoriza el formulario "Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículo".
4	Coordinador de Transporte	Hace lo siguiente: a) En el caso de reparación del vehículo, solicita vía telefónica cita o cupo al Jefe de Transporte de CAPRES, para que realicen el diagnóstico del vehículo en el taller EXCAPRES; b) Si es mantenimiento preventivo, presenta formulario de "Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículo "a Colaborador DACI SIS, para que elabore especificaciones técnicas y términos de referencia y los envíe a DACI CAPRES, para posteriormente recibir el servicio de mantenimiento por taller externo
5	Jefe de Transporte CAPRES	Recibe llamada telefónica, y le señala fecha y hora para la realización del diagnóstico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE TRANSPORTE

PROCESO: USO DE VEHÍCULOS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN, O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

COD: 0102/CIEM

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Coordinador de Transporte	Traslada vehículo para que realicen el diagnóstico al taller EXCAPRES y lo entrega junto con el formulario "Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículo al Jefe de transporte de CAPRES.
7	Jefe de Transporte CAPRES	Recibe vehículo y evalúa los daños, hace diagnóstico por escrito de estado actual del mismo, partes a reparar, firma y sella, y notifica vía telefónica a Coordinador de transporte.
8	Coordinador de Transporte	Recibe llamada telefónica del Jefe de Transporte de CAPRES, en la que e informan que puede pasar a retirar el vehículo junto con el diagnóstico respectivo.
9	Coordinador de Transporte	Retira el vehículo junto con diagnóstico firmado y sellado por el mecánico que realizo el diagnóstico y el Jefe de Transporte de CAPRES.
10	Coordinador de Transporte	Entrega a Colaborador DACI SIS; solicitud de reparación junto con el diagnóstico, para que continúe con procedimiento del paso 4) literal a.
11	DACI- CAPRES	Selecciona de lista de talleres el candidato para realizar la reparación, y notifica a DACI-SIS por medio de la orden de compra el taller al cual se ha adjudicado el trabajo.
12	DACI- SIS	Informa y entrega orden de compra a Coordinador de Transporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE TRANSPORTE

PROCESO: USO DE VEHÍCULOS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN, O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

COD: 0102/CIEM

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Coordinador de Transporte	Realiza llamada telefónica al taller adjudicado para confirmar día y hora de recepción de vehículo o retiro del vehículo de las instalaciones de la SIS, por Representante de taller.
14	Coordinador de Transporte	Lleva el vehículo a taller o recibe a Representante de taller y le entrega vehículo.
15	Representante Taller Asignado	Recibe vehículo para reparación o mantenimiento, firma y sella de recibido en Hoja de Verificación física del vehículo (del taller)
16	Representante de Taller	Reparado el vehículo, hecho el mantenimiento preventivo, realiza llamada telefónica al Coordinador de Transporte para que retire vehículo del taller o coordina la recepción en las Instalaciones de la SIS.
17	Coordinador de Transporte	Recibe vehículo al cual se le ha dado mantenimiento o hecho reparaciones, lo prueba para verificar falla superada y recibe garantía por reparación.
18	Coordinador de Transporte	Envía por correo electrónico el número de orden de reparación para que DACI-SIS solicite factura para pago. Entrega vehículo a motorista asignado.
19	Coordinador de Transporte	Digita información para alimentar el cuadro de control digital actualizándolo para posteriores reportes. Archiva documentos en folder de cada vehículo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE TRANSPORTE

PROCESO: USO DE VEHÍCULOS

PROCEDIMIENTO: RECLAMO DE SEGURO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Motorista SIS	Comunica vía telefónica a Coordinador de Transporte sobre accidente de tránsito, hurto o robo de vehículo o de sus implementos, los pormenores y la ubicación exacta del lugar en el cual ocurrieron los hechos.-
2	Coordinador de Transporte SIS	Recibe llamada e instruye a motorista para que de parte a la PNC, en el caso de accidente o que presente denuncia en la Delegación más inmediata en el caso de hurto, o robo y que llame a la Compañía de Seguros para recibir asistencia.
3	Coordinador de Transporte SIS	Informa verbalmente a la Jefa del Departamento Administrativo y comunica vía telefónica en el caso de accidente grave a la Directora de Asuntos Jurídicos, para que asigne a un Técnico Jurídico que acuda al lugar del accidente.(Omite comunicarle en el caso que los daños sean mínimos o por hurto o robo del vehículo, o de sus implementos).
4	Motorista SIS	Se comunica vía telefónica con la Compañía de Seguros para que asuman el caso: a) Informando del accidente y lugar de ubicación, b) Informando del hurto o robo del vehículo o de sus implementos; y c) Llama a la Policía de Tránsito para que acudan a levantar inspección.
5	Coordinador de Transporte SIS	Acude al lugar del accidente para constatar la magnitud de los daños.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE TRANSPORTE

PROCESO: USO DE VEHÍCULOS

PROCEDIMIENTO: RECLAMO DE SEGURO

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Perito Ajustador de Seguros(Compañía Aseguradora)	Atiende llamada se presenta al lugar del accidente y hace lo siguiente: a) Verifica situación del vehículo accidentado, b) Solicita tarjeta de circulación del vehículo y la licencia de conducir del motorista y saca copia, c) Espera el parte policial, d) Entrega formulario a motorista para que lo llene con una breve descripción de los hechos, e) Entrega el listado de talleres para reparar el vehículo y los daños causados a terceros en su vehículo en caso de haberlos. En caso de daños personales la aseguradora se encargará de acuerdo a condiciones de la póliza; y f) En el caso de hurto, o robo de vehículo o de sus implementos, le brinda una breve explicación de los requisitos y documentos a presentar para el reclamo.
7	Policía Nacional Civil (PNC)	Atiende llamada y se presenta al lugar del accidente, práctica inspección y entrega copia del parte policial a motorista
8	Motorista SIS	Recibe formulario lo llena con una breve descripción del accidente y lo entrega junto con el parte policial al Perito Ajustador de Seguros. En el caso de Hurto o robo de vehículo o de sus implementos, presenta denuncia ante la PNC (Igual situación que paso anterior solo que lo realiza en la Delegación de la PNC; y la entrega del formulario y la documentación solicitada la realiza en las oficinas de la Aseguradora) (Ver hoja de requisitos y documentación a presentar en caso de accidente, hurto o robo de vehículo o de sus implementos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE TRANSPORTE

PROCESO: USO DE VEHÍCULOS

PROCEDIMIENTO: RECLAMO DE SEGURO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Perito Ajustador de Seguros(Compañía Aseguradora)	Elabora informe, del accidente, hurto o robo y lo entrega al Asistente de Siniestros.
10	Asistente de Siniestros (Compañía Aseguradora)	Recibe informe, analiza si la póliza de seguro cubre el evento. En caso de no cubrirlo fin del proceso.
11	Asistente de Siniestros (Compañía Aseguradora)	a) En el caso de accidente, apertura reserva de siniestros, analiza presupuesto y autoriza la reparación o el pago directo, B) En el caso de Hurto, robo o pérdida de implementos del vehículo solicita la emisión de cheque a favor de la Presidencia de la República/ Secretaria de Inclusión Social,(SIS) al Encargado de contabilidad de la Compañía de Seguros.
12	Encargado de Contabilidad de Compañía Aseguradora.	Elabora Cheque y lo remite al Analista de Siniestros.
13	Asistente de Siniestros (Compañía Aseguradora)	Notifica a Motorista, Coordinador de Transporte o al propietario del vehículo accidentado (en caso de daño a terceros) que está autorizada la reparación y que puede llevar el vehículo al taller de su elección dentro del listado, o que pueden pasar a retirar el cheque en pago por el vehículo hurtado o robado, o de sus implementos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE TRANSPORTE

PROCESO: USO DE VEHÍCULOS

PROCEDIMIENTO: RECLAMO DE SEGURO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Motorista o Coordinador de Transporte/Tercero involucrado en accidente	Recibe notificación traslada el vehículo al taller para reparación en el caso de accidente, e informa a Director Administrativo y Financiero, que ya está listo el cheque para su pago en el caso de hurto o robo de vehículo o de sus implementos.
15	Encargado de Taller	Recibe vehículo, repara, notifica a Coordinador de Transporte y se ponen de acuerdo en el día y hora de entrega.
16	Coordinador de Transporte SIS	Se traslada al taller e inspecciona vehículo antes de darlo por recibido y verifica la reparación: a) Si está conforme firma de recibido; b) De lo contrario no lo recibe hasta que se entregue en óptimas condiciones.
17	Coordinador de Transporte	Informa a Compañía de Seguros que el vehículo ha sido reparado a su entera satisfacción.
18	Compañía de Seguros	Recibe informe y guarda en expediente el "Reporte de Siniestralidad", (como respaldo de caso atendido).
19	Coordinador de Transporte SIS	Recopila documentos (Acta policial, acta de aseguradora, acta de daños a personas si hubiera, acta de recepción de taller) y archiva en folder correspondiente al vehículo.
20	Director Administrativo y Financiero SIS	Autoriza por medio de escrito firmado y sellado a Coordinador de Transporte para que retire de la compañía Aseguradora cheque el caso de pago por hurto o robo de vehículo o de sus implementos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE TRANSPORTE

PROCESO: USO DE VEHÍCULOS

PROCEDIMIENTO: RECLAMO DE SEGURO

COD: **FECHA:** Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
21	Coordinador de Transporte SIS	Recibe autorización escrita y acude a las instalaciones de la Compañía Aseguradora a retirar cheque, que entrega al Director Administrativo y Financiero SIS.
22	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe cheque, y solicita a secretaria que elabore nota de remisión dirigida al Gerente de la Unidad Financiera Institucional de CAPRES.
23	Secretaria de Director Administrativo y Financiero SIS.	Redacta nota de remisión, pasa a firma de Director Administrativo y Financiero y una vez firmada y sellada la envía junto con el cheque al Gerente de la Unidad Financiera Institucional de CAPRES.
24	Gerente de Unidad Financiera Institucional de CAPRES.	Recibe cheque y solicita mediante oficio dirigido al Señor Director General de Tesorería que sea depositado en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia a la orden de la Presidencia de la República/Secretaria de Inclusión Social.
25	Colector de la Dirección General de Tesorería	Recibe cheque junto con el oficio y lo deposita en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia a la orden de la Presidencia de la República/ Secretaria de Inclusión Social.-



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Unidad de Recursos Humanos

Procedimientos:

1. Licencias con goce de sueldo
2. Licencias sin goce de sueldo
3. Permiso por estudio
4. Tiempo compensatorio
5. Solicitud de constancias
6. Reporte de descuentos
7. Selección y contratación de personal
8. Amonestación oral privada o escrita
9. Despido o Destitución de personal por Ley de Salario y por contrato (amparado bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)
10. Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días
11. Suspensión sin goce de sueldo hasta por un período de cinco días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Comunica telefónicamente al Jefe Superior Inmediato y al Coordinador de Recursos Humanos SIS: a) sobre enfermedad o incapacidad médica, b) Enfermedad gravísima o duelo por padre, madre o hijo; y c) Por escrito en el caso de Licencia con goce de sueldo por un período no mayor a 5 días en el año y de matrimonio.
2	Empleado	Solicita a Secretaria de Recursos Humanos SIS, formulario de "Acción de Personal"
3	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Entrega formulario de "Acción de Personal" a empleado
4	Empleado	Completa formulario de "Acción de Personal" anexa el respaldo correspondiente en los casos necesarios y solicita firma de autorización del Jefe Superior Inmediato.
5	Jefe Superior Inmediato	Revisa formulario y anexos correspondientes, autoriza y devuelve a Empleado.
6	Empleado	Presenta a Coordinador de Recursos Humanos Incapacidad Médica, o Formulario de "Acción de Personal", anexando justificación de inasistencia en caso que aplique, debidamente firmado y autorizado por Jefe Superior Inmediato dentro de los tres días hábiles posteriores a la licencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe Incapacidad Médica o el "Formulario de Acciones de Personal", revisa e ingresa al Sistema de Control de Asistencia ITR Time Plus.
8	Coordinador de Recursos Humanos	Solicita a Secretaria de Recursos Humanos SIS, que saque copia de la incapacidad médica, formulario de "Acción de Personal" y anexos.
9	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Saca copias y entrega junto con originales a la Coordinador de Recursos Humanos.
10	Coordinadora de Recursos Humanos	Elabora nota de remisión, firma y entrega a Secretaria.
11	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe documentos originales para envío a Recursos Humanos CAPRES.
12	Recursos Humanos CAPRESS	Recibe documentación original de formularios de "Acción de Personal" de la Secretaría de Inclusión Social.
13	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Archiva copias en expediente del empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Inmediato Superior	Recibe del empleado, solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo, verbalmente y por escrito. a) Si la licencia es menor de ocho días presenta formulario Acción de Personal; b) Si la Licencia es mayor de ocho días presenta nota con quince días de anticipación a la fecha requerida.
2	Jefe Inmediato Superior	Analiza solicitud de Licencia y verifica: a) Si es menor de ocho días autoriza en el formulario Acciones de Personal; b) Si es mayor de ocho días autoriza nota de licencia.
3	Empleado	Recibe autorización de Jefe Superior Inmediato y entrega a Coordinador de Recursos Humanos SIS.
4	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe solicitud de Licencia: a) Si es menor de ocho días ingresa la licencia en el Sistema Control de Asistencia; b) Si es mayor de ocho días envía solicitud de licencia a la Directora Ejecutiva SIS para que autorice.
5	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud de Licencia sin goce de sueldo, la revisa, autoriza y devuelve a Coordinador de Recursos Humanos.
6	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe autorización de Licencia sin goce de sueldo y la ingresa en el sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Solicita a Secretaria de Recursos Humanos que saque copias de Licencia sin goce de sueldo.
8	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Saca copias de Licencia sin goce de sueldo y devuelve junto con originales a Coordinador de Recursos Humanos SIS.
9	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe originales junto con copias, elabora nota de remisión, envía con originales a CAPRES y solicita a Secretaria que archive copias en expediente de empleado.
10	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe copias y archiva en expediente de empleado
11	Técnico en control de Asistencia CAPRES	Recibe Licencias sin goce de sueldo original, revisa, ingresa al sistema del Ministerio de Hacienda, entrega a Colaborador de Recursos Humanos para elaboración del respectivo acuerdo y a la Pagaduría Auxiliar de Salarios para aplicación del descuento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PERMISO POR ESTUDIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Inmediato	Recibe del empleado solicitud de permiso por estudio con goce de sueldo para un período lectivo, adjuntando constancia de estudios proporcionada por Institución, con horario de clases y carta en la que la institución justifica que no hay cupo en otro horario.
2	Jefe Superior Inmediato	Analiza: a) Autoriza el permiso y entrega a Empleado; b) No autoriza permiso, comunica a Empleado y finaliza el proceso Art. 85 numeral 12 Disposiciones Generales del Presupuesto
3	Empleado	Recibe solicitud, firmada de autorizado por Jefe Superior Inmediato y entrega a Coordinador de Recursos Humanos SIS
4	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe solicitud verifica autorización de Jefe Superior Inmediato y remite a Directora Ejecutiva para que autorice el permiso
5	Directora Ejecutiva SIS	Aprueba el permiso previa revisión de la documentación y autorización de Jefe Superior Inmediato y remite al Coordinador de Recursos Humanos SIS
6	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Verifica aprobación de Directora Ejecutiva y Jefe Superior Inmediato; así como constancia de estudios con horario de clases de la Institución en la cual estudiará e ingresa al Sistema de Control de Asistencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PERMISO POR ESTUDIO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Elabora nota de remisión de permiso y solicita a Secretaria saque copia de permiso de estudios autorizado y otra documentación presentada.
8	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Saca copia de documentación presentada y entrega junto a originales a Coordinador de Recursos Humanos
9	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe copias de documentación, envía en físico las acciones de personal a Recursos Humanos de CAPRESS y solicita a Secretaria archive copias en el expediente personal del Empleado.
10	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Archiva copias en expediente de empleado según corresponda.
11	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Verifica el inicio de ausencias por estudio y ejecuta la justificación en el sistema con el programa establecido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO /UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS
PROCESO: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
PROCEDIMIENTO: TIEMPO COMPENSATORIO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Se presenta ante él Coordinador de Recursos Humanos, a solicitar información sobre requisitos que debe cumplir para hacer uso de tiempo compensatorio y el procedimiento a seguir para solicitar el mismo en el caso que proceda.
2	Empleado	Solicita a Coordinador de Recursos Humanos Formulario de "Acciones de Personal" para la obtención de Tiempo Compensatorio e impresión de horas laboradas fuera del horario normal.
3	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Verifica disponibilidad de tiempo compensatorio del Empleado y entrega impresión de horas laboradas fuera del horario normal según sistema de control de asistencia.
4	Empleado	Completa Formulario de "Acciones de Personal" y consulta a Jefe Superior Inmediato para la autorización de Tiempo Compensatorio.
5	Jefe Superior Inmediato	Autoriza la fecha para cubrir Tiempo Compensatorio, firma de autorizado y devuelve a Empleado. En el caso de los Motoristas asignados a Direcciones se requiere además autorización de la Directora correspondiente.
6	Empleado	Recibe "Formulario de Acciones de Personal", de Tiempo Compensatorio autorizado y firmado y entrega a Coordinador de Recursos Humanos SIS.
7	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" de Tiempo Compensatorio, revisa y remite a Directora Ejecutiva SIS para autorización.
8	Directora Ejecutiva SIS	Recibe Formulario de "Acciones de Personal", firma de autorizado y devuelve a Coordinador de Recursos Humanos SIS



DEPENDENCIA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO /UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

PROCESO: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

PROCEDIMIENTO: TIEMPO COMPENSATORIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" e Informa a empleado la autorización del Tiempo Compensatorio.
10	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Ingresa al Sistema de Control de Asistencia la justificación del Tiempo Compensatorio y entrega formulario de "Acciones de Personal" a Secretaria de RRHH.
11	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe formulario de "Acciones de Personal", saca copias y devuelve junto con originales al Coordinador de Recursos Humanos.
12	Coordinador de Recursos Humanos	Elabora nota de remisión, firma y entrega a Secretaria.
13	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe documentos originales para envío a Recursos Humanos CAPRES y archiva copias en expediente del empleado.
14	Recursos Humanos CAPRES	Recibe documentación original de formularios de "Acción de Personal" de la Secretaría de Inclusión Social y aplica tiempo compensatorio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/UNIDAD
RECURSOS HUMANOS
PROCESO: APOYO A PERSONAL
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIAS
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria de Recursos Humanos/SIS	Recibe de empleado solicitud vía telefónica de Constancia de Sueldo o de Tiempo de Servicio
2	Secretaria de Recursos Humanos/SIS	Gestiona la obtención de constancia de sueldo en la Pagaduría CAPRES, o de tiempo de servicio a Recursos Humanos CAPRES, proporcionando nombre completo del Empleado y fecha de ingreso si es requerido.
3	Secretaria de Pagaduría o de Recursos Humanos de CAPRES	Recibe requerimiento de solicitud, elabora Constancia, gestiona firma y la envía a Coordinador de Recursos Humanos de la Secretaría de Inclusión Social.
4	Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Recibe constancia, y entrega a Secretaria para que avise y la entregue a empleado.
5	Secretaria	Recibe Constancia y entrega a empleado.
6	Empleado Solicitante	Recibe Constancia solicitada.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
 FINANCIERA/DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
 RECURSOS HUMANOS
PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE DESCUENTOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe instrucciones de Jefe de Recursos Humanos de CAPRES de elaborar Reporte de Descuentos para aplicar en salarios del personal.
2	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe instrucciones e ingresa al sistema de control de asistencia ITR Time Plus para elaborar reporte.
3	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Selecciona la aplicación de Reporte por llegadas tardías, elige el listado de personal y emite reporte mensual.
4	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Revisa reporte emitido en el sistema ITR Time Plus y envía a Director Administrativo y Financiero SIS para su visto bueno.
5	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe reporte, da visto bueno y devuelve a Coordinador de Recursos Humanos
6	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte de descuentos con visto bueno y a su vez solicita al Encargado de Recursos Humanos de la División de Asistencia Alimentaria y a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer el envío del mismo.
7	Encargado de RRHH División de Asistencia Alimentaria y Especialista en RRHH Ciudad Mujer	Envían por medio electrónico el reporte mensual respectivo al Coordinador de Recursos Humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FECHA : Abril/2014

COD:

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Ejecutiva	Recibe de Director solicitante Memorando para que autorice la selección o contratación de personal, detallando los requerimientos específicos que se precisan para dicho cargo y el perfil que debe llenar el aspirante al puesto: a) Autoriza y continúa al siguiente paso, b) Deniega solicitud (fin del proceso).
2	Directora Ejecutiva SIS	Traslada memorando de solicitud de Contratación de Personal al Director Administrativo y Financiero señalando la necesidad de llenar vacante o proveer un perfil de acuerdo a los antecedentes aportados.
3	Director Administrativo y Financiero	Recibe Memorando, revisa autorización de Directora Ejecutiva, analiza y gira instrucciones al Jefe de Departamento Administrativo y al Coordinador de Recursos Humanos para que inicien el reclutamiento y selección según sea el caso.
4	Jefe de Departamento Administrativo / Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Reciben instrucciones y hace lo siguiente: A) Si la selección de personal se efectúa por el Sistema de ascenso la convocatoria la hará al personal interno a través de correo electrónico y/o circulares; B) Solicita currículos de la bolsa de trabajo de la Institución para iniciar proceso de selección y; C) En el caso que no se cuenten con currículos para el perfil del puesto, efectúa Concurso Público por medio de avisos de prensa, indicando funciones a desempeñar, salario, entre otros, para que los interesados que llenan los requisitos puedan postularse al cargo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
5	Jefe de Departamento Administrativo / Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Reciben currículos de postulantes y verifican que cumplan los requisitos establecidos para participar del proceso de reclutamiento y selección.
6	Jefe de Departamento Administrativo / Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Coordinan el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas y pruebas de conocimiento que permitan determinar aptitudes específicas para desempeñar el cargo.
7	Jefe de Departamento Administrativo / Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Evalúan los resultados de las entrevistas y pruebas de conocimientos y proponen la terna de candidatos al Director Administrativo y Financiero, tomando en cuenta antecedentes curriculares de estudios, capacitación, experiencia laboral, conocimientos y habilidades específicas para ejercer el cargo.
8	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe terna propuesta, selecciona a uno de los candidatos, informa a la Directora Ejecutiva y remite la documentación de respaldo (currículo, diplomas, título, entre otros).
9	Directora Ejecutiva SIS	Recibe propuesta de candidato a nombrar, autoriza y gira instrucciones al Director Administrativo y Financiero para iniciar proceso de contratación. En caso de no estar de acuerdo con el candidato propuesto, la Directora Ejecutiva solicita una nueva terna en cuyo caso regresaría al paso 4
10	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe instrucciones y elabora es la nota de solicitud de contratación de personal, para autorización de señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.
11	Director Administrativo y Financiero SIS	Traslada nota de solicitud de contratación de personal a Directora Ejecutiva SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota y entrega a Señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social para autorización.
13	Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.	Recibe nota de solicitud de contratación de personal, autoriza y devuelve a Directora Ejecutiva SIS.
14	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota de solicitud de contratación de personal y traslada a Director Administrativo y Financiero para trámite correspondiente.
15	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota de solicitud de contratación de personal autorizada por la señora Secretaria de Inclusión Social y la remite al señor Secretario Privado de la Presidencia, envía copia a Jefe de Recursos Humanos de CAPRES y al Coordinador de Recursos Humanos SIS para que continúe el proceso de contratación.
16	Secretario Privado Presidencia de la República	Recibe nota de solicitud de contratación de personal, autoriza, firma y envía a Jefe de Recursos Humanos de CAPRES.
17	Jefe de Recursos Humanos/CAPRES	Recibe nota marginada del señor Secretario Privado de la Presidencia y se comunica telefónicamente con Coordinador de Recursos Humanos SIS, para solicitar documentación personal del aspirante y formularios del Ministerio de Hacienda con especificaciones técnicas (Instructivo SAFI - DGPC y anexos)
18	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Cita al personal a contratar vía telefónica para que se presente a la Institución con la documentación requerida (copia de DUI, NIT, Título, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otros).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
19	Persona a contratar	Se presenta ante el Coordinador de Recursos Humanos SIS y entrega documentación personal (copia de DUI, NIT, Titulo, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otro) requerida para proceso de contratación.
20	Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Recibe documentación y entrega formulario SIRHI y certificado de seguro colectivo de vida a personal a contratar
21	Personal a contratar	Recibe Formulario y Certificado de Seguro Colectivo, completa información y devuelve al Coordinador de Recursos Humanos SIS.
22	Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Reúne toda la documentación, hace nota de remisión para Jefe de Recursos Humanos de CAPRES y entrega a Secretaria para que saque fotocopias de la documentación, completa, formularios (SAFI, DGPC) con base a perfil de puesto de persona a contratar y envía formatos vía correo electrónico a Jefe de Recursos Humanos CAPRES.
23	Secretaria	Saca copias de documentación original, crea expediente SIS, y envía originales con nota de remisión a Jefe de Recursos Humanos de CAPRES.
24	Jefe de Recursos Humanos/CAPRES	Recibe formulario y anexos y documentación personal completa(copia de DUI, NIT, Titulo, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otros) del aspirante al cargo.
25	Jefe de Recursos Humanos CAPRES	Revisa que la documentación esté completa, instructivo SAFI y lo concerniente a justificación y funciones del personal a nombrar, si no está completa solicita a Coordinador de Recursos Humanos SIS completar documentación.
26	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Da respuesta a las solicitudes del Jefe de Recursos Humanos CAPRES, en caso que faltará documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
27	Jefe de Recursos Humanos CAPRES	Realiza gestión de contratación con el Ministerio de Hacienda.
28	Jefe de Recursos Humanos CAPRES	Consulta a Coordinador de Recursos Humanos SIS lo relacionado con la contratación de personal, en casos particulares que el Ministerio de Hacienda lo requiera.
29	Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Da respuesta verbal o escrita a las inquietudes de Recursos Humanos de CAPRES.
30	Jefe de Recursos Humanos/CAPRES	Recibe de Ministerio de Hacienda, autorización de contratación de personal informa y envía copia a Coordinador de Recursos Humanos SIS.
31	Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Recibe copia de autorización de contratación de personal, informa a Jefe Superior Inmediato.
32	Técnico de Contratación CAPRES	Elabora contrato y notifica a Coordinador de Recursos Humanos SIS para que se comunique con persona a contratar para la firma del mismo.
33	Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Recibe notificación y comunica a personal a contratar para que se presente a firmar contrato a Recursos Humanos de CAPRES.
34	Personal a contratar/Técnico en Contratación	Firma contrato en Recursos Humanos de CAPRES y se presenta con Coordinador de Recursos Humanos de la SIS.
35	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe a persona contratada e Informa sobre funciones a desempeñar en el puesto, registra huellas en reloj marcador, informa sobre fecha de inicio de labores, horario de trabajo, reglamentación interna, muestra al empleado las instalaciones, el lugar donde realizará sus funciones y presenta a Jefe inmediato y a compañeros de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
36	Jefe Inmediato	Recibe a persona contratada y le da indicaciones sobre labores a realizar e inicia las mismas.
37	Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Envía nota a Gerente Administrativo CAPRES solicitando emisión de Carné Institucional para persona contratada.
38	Gerente Administrativo CAPRES	Gestiona con el Departamento II del Estado Mayor, fecha y hora para la emisión del carné.
39	Gerente Administrativo CAPRES	Recibe Memorando del Departamento II del Estado Mayor, para que empleado asista a emisión de carné e indica a secretaría para que informe a Coordinador de Recursos Humanos SIS.
40	Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Recibe informe y comunica al empleado para que se presente al EMP para la elaboración y entrega del carné.
41	Empleado	Asiste a Presidencia de la República, recibe carnet y se traslada a la SIS para el desempeño de sus funciones.
42	Coordinador de Recursos Humanos/SIS	Solicita a Secretaria que archive copia de contrato y de nota de solicitud de carné en expediente de empleado.
43	Secretaria SIS	Archiva expediente de empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Comete una falta leve de las que determina el reglamento y que no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el art.31 de la Ley de Servicio Civil.
2	Jefe Superior Inmediato	Analiza la falta cometida por el empleado y envía a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, reporte escrito, exponiendo y justificando las razones que tiene para solicitar que se le amoneste de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito, revisa y traslada reporte al Director Administrativo y Financiero SIS.
4	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe reporte y solicita a secretaria que convoque a la Jefe de Departamento Administrativo y a la Coordinadora de Recursos Humanos para que se reúnan a estudiar el caso
5	Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera SIS	Convoca a la Jefe de Departamento Administrativo y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, para que se reúnan con Director Administrativo y Financiero en día y hora por él indicados
6	Director Administrativo y Financiero/Jefa de Departamento Administrativo/Coordinadora de Recursos Humanos/ SIS/.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente personal del empleado y acuerdan convocar por separado a empleado y al Jefe Superior Inmediato para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Director Administrativo y Financiero SIS	Gira instrucciones a su Secretaria para que cite por separado al empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Dirección Administrativa y Financiera SIS.
8	Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera SIS	Atiende instrucciones, convoca a empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que acudan a la Dirección Administrativa y Financiera, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Jefa del Departamento Administrativo SIS y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS sobre la reunión.
9	Empleado SIS/Jefe Superior Inmediato	Atienden llamado y se presentan a la Dirección Administrativa y Financiera en el día y hora indicados.
10	Director Administrativo y Financiero/ Coordinadora de Recursos Humanos/ Jefa de Departamento Administrativo/SIS/	Reciben a empleado y al Jefe Superior Inmediato por separado, explicándole a) En el caso del empleado, las razones por las cuales ha sido llamado brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente pruebas en caso de tenerlas; y b) En el caso del Jefe Superior Inmediato para que explique su versión de los hechos y presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas presentado anteriormente.
11	Empleado SIS y /o Jefe Superior Inmediato	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes en caso de contar con ellas y se retiran a sus respectivas funciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Empleado SIS y /o Jefe Superior Inmediato	a) Presentan pruebas, b) No presentan pruebas
13	Director Administrativo y Financiero/Jefa de Departamento Administrativo/Coordinadora de Recursos Humanos SIS/	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, indagado y examinado las pruebas presentadas y determinan que empleado ha incumplido con los deberes establecidos en el art.31 LSC, con excepción del Literal A) del citado artículo por lo que procede: a) Aplicar la amonestación según 43 de la citada Ley, b) Que procede otra sanción a la cual se le aplicará el procedimiento correspondiente (Ver procedimientos que corresponden a otras sanciones); y c) Que el empleado no ha cometido falta alguna que amerite amonestación ni ninguna otra sanción. En este caso da por finalizado el proceso.
14	Director Administrativo y Financiero	Gira instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y archive expediente de empleado en el caso que no proceda ninguna amonestación o sanción.
15	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 13.
16	Empleado SIS/Jefe Superior Inmediato	Reciben notificación, dan por concluido el caso y se retiran a sus labores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Director Administrativo y Financiero SIS	Gira instrucciones a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, en el caso que proceda la amonestación, para que envíe a Directora Ejecutiva SIS, reporte hecho por Jefe Superior Inmediato, e informe de la Dirección Administrativa y Financiera, de la falta cometida por el empleado, en el cual le comunica que se ha reunido con la Coordinadora de Recursos Humanos SIS y la Jefe del Departamento Administrativo SIS para analizar el caso y han concluido que el empleado ha cometido falta que lo hace acreedor a amonestación de conformidad con el artículo 41 numerales a), o b), y 43 de la Ley de Servicio Civil según sea el caso, por lo cual le solicita visto bueno para aplicarla.
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Atiende instrucciones y envía reporte y anexos a Directora Ejecutiva SIS.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte de la falta cometida por empleado, revisa, da visto bueno y traslada a Coordinadora de Recursos humanos SIS para que dé inicio a procedimiento sancionatorio. Art. 43 de la Ley del Servicio Civil.
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe visto bueno de Directora Ejecutiva SIS e informa a Director Administrativo y Financiero SIS.
21	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe informe verbal de Coordinadora de Recursos Humanos SIS y le da instrucciones para que elabore la amonestación según sea el caso: a) Amonestación oral privada, se da en el caso de falta leve, que no implique incumplimiento de los deberes contemplados en el Art. 31 de la LSC, b) Amonestación escrita, se da en el caso de que antes de transcurrir un mes de la primera sanción el infractor mereciere otra de las indicadas en el inciso segundo del art. 43 de la LSC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
22	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe instrucciones, elabora documento de amonestación, cita base legal, adjunta reporte de Jefe Inmediato y lo envía a Director Administrativo y Financiero SIS para que lo revise y apruebe.
23	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe documento de amonestación, revisa que este fundamentado en la Ley de Servicio Civil, aprueba o hace observaciones y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
24	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documento de amonestación aprobado o con observaciones, las subsana y remite a Directora Ejecutiva SIS para que dé visto bueno.
25	Directora Ejecutiva SIS	Recibe documento de amonestación, revisa que está debidamente fundamentada conforme a la LSC, observa o aprueba y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
26	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documento observado, subsana observaciones y remite a Directora Ejecutiva SIS para Visto Bueno
27	Directora Ejecutiva SIS	Recibe documento, da Visto Bueno y remite a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
28	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documento de amonestación e indica a secretaria que convoque a empleado.
29	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe indicación y convoca a empleado para que se presente en hora y fecha señalados a la Oficina de la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
30	Empleado	Acude a convocatoria y recibe amonestación : a) Oral privada dejando constancia de ello en un acta firmada por ambas partes b) Escrita, informándole que por haber cometido una nueva falta antes de haber transcurrido un mes de la primera sanción y de conformidad con el Inc. 1 del art. 43 en relación con el art 42 ambos de la LSC, se le amonesta por escrito, con copia a su expediente, le lee la amonestación escrita firman ambas partes y le entrega copia al empleado.
31	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Hace constar por escrito en el caso que empleado se rehúse a firmar. Entrega documentación a Secretaria para que saque copias tanto de original como de copia firmada o no por empleado y en su caso, del documento en que se hace constar su negativa a firmar de enterado, para agregar a expediente laboral y en el caso de Amonestación escrita para que sea enviado original a Recursos Humanos CAPRES.
32	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe documentación saca copias, envía original de Amonestación escrita a Recursos Humanos CAPRES y entrega copias a Asistente Técnica para que archive en expediente del empleado.
33	Asistente Técnica Recursos Humanos SIS.	Recibe documentación y archiva copias en expediente de empleado.
34	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe amonestación escrita y la archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (**Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009**)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Comete una falta constitutiva de causal de Despido o de Destitución (arts. 53 y 54 Ley del Servicio Civil)
2	Jefe Superior Inmediato	Analiza causal y envía reporte escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS informado sobre falta cometida por el empleado para que se le sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito, revisa y traslada reporte a Director Administrativo y Financiero SIS.
4	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe reporte y solicita a Secretaria que convoque a la Jefa de Departamento Administrativo SIS y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera SIS	Convoca a la Jefe de Departamento Administrativo SIS y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que se reúnan con el Director Administrativo y Financiero SIS en día y hora por él indicados.
6	Director Administrativo y Financiero/Coordinadora de Recursos Humanos /Jefa de Departamento Administrativo/SIS.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente de empleado y acuerdan convocar por separado a empleado y al Jefe Superior Inmediato para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos)
7	Director Administrativo y Financiero SIS	Gira instrucciones a la secretaria para que cite por separado al empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Dirección Administrativa y Financiera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera	Atiende instrucciones, convoca a empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten por separado a la Dirección Administrativa y Financiera, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Jefa Administrativa SIS y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS sobre reunión.
9	Empleado/Jefe Superior Inmediato	Atienden llamado y se presentan a la Dirección Administrativa y Financiera en el día y hora indicados.
10	Director Administrativo y Financiero/ Jefa de Departamento Administrativo/ Coordinadora de Recursos Humanos/SIS.	Reciben a empleado y al Jefe Superior Inmediato por separado, explicándole a) en el caso del empleado, las razones por las cuales ha sido llamado, que se ha iniciado un proceso de Despido o de Destitución, (según sea el caso) en su contra, brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente las pruebas en caso de tenerlas y b) En el del Jefe Superior Inmediato oyendo su versión de los hechos y solicitándole que presente o amplíe pruebas de los hechos que le imputa al empleado en caso de no haberlas aportado anteriormente.
11	Empleado SIS y /o Jefe Superior Inmediato	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
12	Empleado SIS y/o Jefe Superior Inmediato	Presenta pruebas, b) No presenta pruebas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Director Administrativo y Financiero SIS/Jefa de Departamento Administrativo/Coordinadora de Recursos Humanos/SIS.	Se reúnen después de haber escuchado los hechos, relatados por ambas partes en forma separada, revisado el expediente personal del empleado, examinado las pruebas presentadas, realizado las investigaciones del caso (Citar testigos presenciales) y concluyen: a) Que la falta cometida si da lugar al Despido o la Destitución de conformidad con los arts. 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil, b) Que falta cometida no es causal de Despido o de Destitución, pero que si procede aplicar otra sanción; (Ver procedimientos que corresponden a otras sanciones) y c) Que empleado no ha cometido falta alguna que amerite el Despido o la Destitución ni ninguna otra amonestación o sanción y da por cerrado el caso.
14	Director Administrativo y Financiero	Gira instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y que archive el expediente en el caso que no proceda el Despido o la Destitución u otra sanción.
15	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 13.
16	Empleado SIS/Jefe Superior Inmediato	Reciben notificación verbal del resultado de la investigación.
17	Director Administrativo y Financiero SIS	Gira instrucciones a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, en el caso que empleado haya cometido falta constitutiva de causal de Despido o de Destitución, para que envíe a Directora Ejecutiva SIS, reporte hecho por Jefe Superior Inmediato, e informe de la Dirección Administrativa y Financiera de la falta cometida por el empleado, solicitándole Visto Bueno para iniciar proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe Instrucciones y remite reporte y anexos a Directora Ejecutiva SIS para Visto Bueno.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte y anexos de la falta cometida por empleado, revisa, analiza, da visto bueno y traslada a Coordinadora de Recursos Humanos para que se inicie proceso legal correspondiente.
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe visto bueno de Directora Ejecutiva SIS, informa a Director Administrativo y Financiero SIS y remite reporte y anexos a Directora de Asuntos Jurídicos para que dé inicio a proceso legal correspondiente.
21	Directora de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe reporte y anexos de falta cometida por empleado e instruye a Técnico (a) Jurídico para que inicie proceso de Despido o de Destitución ante la Comisión del Servicio Civil.
22	Técnico Jurídico SIS	Recibe reporte y anexos con visto bueno de Directora Ejecutiva y elabora denuncia escrita dirigida a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, en la cual comunica la decisión de las autoridades de Despedir o Destituir al empleado, expresando las razones legales que tiene para ello, los hechos en los cuales funda la pretensión y propone las pruebas pertinentes art. 55 Literal "a" de la Ley de Servicio Civil. Pasa denuncia a revisión de la Directora de Asuntos Jurídico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
23	Directora de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe denuncia escrita, revisa que cumpla las formalidades establecidas en la Ley del Servicio Civil, que se haya citado la base legal y que se agreguen las pruebas pertinentes, aprueba u observa y devuelve a Técnico (a) Jurídico para que subsane y envíe a Directora Ejecutiva para firma.
24	Técnico Jurídico SIS	Recibe denuncia escrita y pruebas pertinentes, subsana observaciones en caso de haberlas y remite a Directora Ejecutiva para firma.
25	Directora Ejecutiva SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, revisa que este fundamentada en la Ley de Servicio Civil, que cumpla las formalidades establecidas en la misma y que vayan incorporadas las pruebas pertinentes, observa o firma y devuelve a Técnico Jurídico SIS.
26	Técnico (a) Jurídico SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, observada o firmada, subsana observaciones en caso de haberlas revisa que este firmada y sellada por la Directora Ejecutiva.
27	Técnico (a) Jurídico SIS	Instruye a Secretaria, para que saque copia y envíe original y copia a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES.
28	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe instrucciones y envía denuncia escrita y anexos en original y copia con persona encargada de llevar la correspondencia (motorista) a la Comisión del Servicio Civil de CAPRES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
29	Encargado de llevar correspondencia	Recibe denuncia escrita y anexos en original y copia y la presenta a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, espera que le devuelvan copia firmada y sellada.
30	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Recibe original y copia de denuncia revisa que documentación este completa, firma y sella de recibido en copia y devuelve a persona encargada de llevar correspondencia. (Enlazar con paso 37)
31	Encargado de llevar correspondencia	Recibe copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y entrega a Secretaria de Asuntos Jurídicos.
32	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe copia de denuncia de despido o de destitución firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y entrega a Técnica Jurídica (o).
33	Técnica Jurídica(o) SIS	Saca copia de la copia de la denuncia firmada y sellada de recibido por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, agrega copia a expediente jurídico de empleado y envía copia firmada en original a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
34	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe copia de denuncia de despido o de destitución y solicita a Secretaria que saque copia de copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y que envíe copia firmada en original a Recursos Humanos de CAPRES y que entregue copia a Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS para agregar a expediente de empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
35	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Saca copias y envía copia firmada en original a Recursos Humanos de CAPRES y entrega copia a Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS.
36	Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS	Recibe copia de denuncia de despido o de destitución y archiva en expediente de empleado.
37	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Admite denuncia escrita de despido o de destitución, revisa, analiza y notifica al empleado de la decisión tomada por la autoridad o Jefe de despedirlo o de destituirlo y le da un plazo de tres días, contados desde la fecha de la notificación, a fin de que se defienda, exponga los motivos que tenga para oponerse a su despido o destitución y proponga las pruebas de descargo que existieren a su favor. Art.55 Literal "b" de la Ley del Servicio Civil.
38	Empleado	Recibe notificación de la decisión tomada por la autoridad o Jefe de despedirlo o de destituirlo y hace lo siguiente: a) No presenta oposición alguna y acepta despido o destitución, Art. 55 Literal c (En tal caso continuar con paso 48); b) Se opone al despido o a la destitución y presenta las pruebas y defensa necesarias ante la Comisión del Servicio Civil; ART.55 Literal "d" Ley de Servicio Civil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
39	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	En el caso que el funcionario o empleado haya expresado oposición en el término de ley, la Comisión instruirá la información respectiva con intervención de la autoridad o jefe solicitante o de un delegado de su nombramiento y del funcionario o empleado opositor. La Comisión recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir, dentro del término improrrogable de ocho días, vencidos los cuales pronunciará resolución confirmando o revocando la decisión de despido o de destitución art. 55 Literal d) de la Ley del Servicio Civil.
40	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Comunica la resolución por medio de la cual confirma o revoca la decisión de despido o de destitución, al Técnico Jurídico SIS y al empleado para que en caso de no estar de acuerdo con la misma interpongan el recurso correspondiente. Art. 55 literal "d" LSC.
41	Empleado	Recibe de la Comisión del Servicio Civil notificación de la resolución de despido o de destitución: a) Acepta despido o la destitución continuar con paso 48; b) No acepta el despido o la destitución y entrega recurso de revisión a la Comisión del Servicio Civil (por medio de apoderado) en el término de tres días hábiles, para ser presentada ante el Tribunal del Servicio Civil, expresando los motivos que tiene para impugnar dicha resolución de conformidad al Art. 56 de la Ley del Servicio Civil.
42	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Recibe el recurso de revisión y remite los autos al Tribunal de Servicio Civil en el mismo día.
43	Tribunal de Servicio Civil	Admite el recurso de revisión y resuelve dentro de los tres días siguientes al de su recibo confirmando, modificando, o revocando la sentencia de primera instancia (Art. 57 inciso 2 de la LSC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
44	Tribunal de Servicio Civil	Notifica a ambas partes el fallo de la sentencia confirmando el despido o la destitución del empleado, o que debe ser reinstalado en el cargo de acuerdo a las condiciones establecidas en el art.57 de la Ley del Servicio Civil.
45	Técnico Jurídico SIS	Recibe notificación saca copia para agregar a expediente jurídico de empleado archiva y cierra el caso. Traslada la resolución confirmando el despido o la destitución del empleado, o que el empleado debe ser reinstalado en su puesto de trabajo a la Coordinadora de Recursos Humanos, para que realice las gestiones correspondientes en Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRES.
46	Recursos Humanos de CAPRES	Reciben resolución, elabora acuerdo de despido o de destitución para liberar la plaza y envía copia a Recursos Humanos SIS.
47	Pagaduría Auxiliar de CAPRES	Retira de planillas al empleado despedido o destituido y cesa en el pago de salario, o realiza la devolución de salario según sea el caso.
48	Empleado	De ser confirmada la solicitud inicial, el empleado queda despedido o destituido, en caso de ser revocado continúa en el puesto de trabajo.
49	Asistente Administrativa de Recursos Humanos	Archiva copia de resolución de despido o de destitución en expediente de empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Comete una falta que lo hace acreedor a la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días mes calendario, según lo establecido en el 45 de la Ley del Servicio Civil (LSC).
2	Jefe Superior Inmediato	Envía a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, reporte escrito de falta cometida por empleado, exponiendo y justificando las razones que tiene para solicitar que se amoneste o sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil
3	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito, revisa y traslada a Director Administrativo y Financiero SIS.
4	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe reporte y solicita a Secretaria que convoque a la Jefa de Departamento Administrativo SIS y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera SIS	Convoca a la Jefa de Departamento Administrativo SIS y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que se reúnan con el Director Administrativo y Financiero SIS en día y hora por él indicados.
6	Director Administrativo y Financiero/Jefa de Departamento Administrativo/Coordinadora de Recursos Humanos/SIS.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente de empleado y acuerdan convocar por separado a empleado y al Jefe Superior Inmediato para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos)
7	Director Administrativo y Financiero SIS	Gira instrucciones a Secretaria para que cite por separado al empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Dirección Administrativa y Financiera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera	Atiende instrucciones, convoca a empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Dirección Administrativa y Financiera, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Jefa de Departamento Administrativo SIS y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS sobre reunión.
9	Empleado SIS/Jefe Superior Inmediato	Atienden llamado y se presentan a la Dirección Administrativa y Financiera en el día y hora indicados.
10	Director Administrativo y Financiero/Jefa de Departamento Administrativo/Coordinadora de Recursos Humanos/SIS.	Reciben a empleado y al Jefe Superior Inmediato por separado, explicándole a) En el caso del empleado, las razones por las cuales ha sido llamado, que se ha iniciado un proceso de Suspensión sin goce de sueldo en su contra, brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente pruebas en caso de tenerlas; y b) En el del Jefe Superior Inmediato, para que ratifique o amplíe su versión de los hechos y que presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas aportado anteriormente.
11	Empleado SIS y/o Jefe Superior Inmediato	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
12	Empleado SIS y/o Jefe Superior Inmediato	Presenta pruebas, b) no presenta pruebas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Director Administrativo y Financiero/Jefa de Departamento Administrativo/Coordinadora de Recursos Humanos/SIS	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, indagado y examinado las pruebas presentadas y concluyen que empleado ha incumplido con los deberes contemplados en el art 31 de la LSC y que procede: a) Aplicar la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a 5 días mes calendario según el art 45 Ley de Servicio Civil, b) Que falta cometida no es causal de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días mes calendario, pero que si procede aplicar otra sanción; (Ver procedimientos que corresponden a otras sanciones) y c) Que empleado no ha cometido falta alguna que amerite la Suspensión.-
14	Director Administrativo y Financiero SIS	Gira instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y que archive el expediente del empleado en el caso que no proceda la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días mes calendario u otra sanción.
15	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 13.
16	Empleado SIS/Jefe Superior Inmediato	Reciben notificación, dan por concluido el caso y se retiran a sus labores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Director Administrativo y Financiero SIS	Gira instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, en el caso que proceda la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario, para que acuerde con Recursos Humanos de CAPRES, su aplicación; y que envíe a Directora Ejecutiva SIS, reporte de Jefe Superior Inmediato, e informe hecho por la Dirección Administrativa y Financiera de la falta cometida por el empleado, solicitándole Visto Bueno para aplicarla.
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe Instrucciones y hace lo siguiente: a) Se comunica vía telefónica con Recursos Humanos de CAPRES y acuerdan aplicar la suspensión, b) Remite reporte y anexos a Directora Ejecutiva para Visto Bueno.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte de la falta cometida por empleado, revisa, da Visto Bueno y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe Visto Bueno de Directora Ejecutiva SIS, informa a Director Administrativo y Financiero SIS y remite reporte y anexos a Directora de Asuntos Jurídicos para que dé inicio a proceso legal correspondiente.
21	Directora de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe reporte y anexos de falta cometida por empleado, da instrucciones al Técnico (a) Jurídico para que inicie proceso de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días calendario ante la Comisión del Servicio Civil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
22	Técnico (a) Jurídico	Recibe instrucciones y elabora denuncia escrita dirigida a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, en la cual comunica la decisión de que se suspenda sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días calendario al empleado, expresando las razones legales que tiene para ello, los hechos en los cuales funda su pretensión presentando las pruebas pertinentes arts. 41 Literal d), 42 inc.2 y 45 de la Ley del Servicio Civil (LSC). Pasa denuncia a revisión de la Directora de Asuntos Jurídicos.
23	Directora de Asuntos Jurídicos SIS.	Recibe denuncia escrita, revisa que cumpla las formalidades establecidas en la Ley del Servicio Civil, que se haya citado la base legal y que se agreguen las pruebas pertinentes, aprueba u observa y devuelve a Técnico (a) Jurídico para que subsane y envíe a firma de Directora Ejecutiva.
24	Técnico (a) Jurídico SIS	Recibe denuncia escrita y pruebas pertinentes, subsana observaciones en caso de haberlas y remite a Directora Ejecutiva para firma
25	Directora Ejecutiva SIS	Recibe denuncia escrita y pruebas, revisa que cumpla las formalidades establecidas en la Ley del Servicio Civil, examina las pruebas presentadas, observa o firma y sella devuelve a Técnico (a) Jurídico.
26	Técnico (a) Jurídico SIS	Recibe denuncia escrita, firmada u observada, subsana observaciones en caso de haberlas, revisa que este firmada y sellada por la Directora Ejecutiva e instruye a Secretaria, para que saque copia y envíe original y copia a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
27	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe instrucciones y envía denuncia escrita y anexos en original y copia con persona encargada de llevar la correspondencia (motorista) a la Comisión del Servicio Civil de CAPRES.
28	Encargado de llevar correspondencia	Recibe denuncia escrita y anexos en original y copia y la presenta a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, espera que le devuelvan copia firmada y sellada.
29	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Recibe original y copia de denuncia escrita, revisa que documentación este completa, firma y sella de recibido en copias y devuelve a persona encargada de llevar correspondencia (Enlazar con paso 36)
30	Encargado de llevar correspondencia	Recibe copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y entrega a Secretaria de Asuntos Jurídicos
31	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe copia de denuncia de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y entrega a Técnica Jurídica (o).
32	Técnica Jurídica(o) SIS	Saca copia de la copia de la denuncia firmada y sellada de recibido por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, agrega copia a expediente jurídico de empleado y envía copia firmada en original a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
33	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe copia y solicita a Secretaria que saque copia de copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y que envíe copia firmada en original a Recursos Humanos de CAPRES y otra copia la entregue a Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS para agregar a expediente de empleado.
34	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Saca copia y envía copia firmada en original a Recursos Humanos de CAPRES y entrega copia a Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS.
35	Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS.	Recibe copia de denuncia y archiva en expediente de empleado.
36	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Admite denuncia de conformidad a lo establecido en el art.45 inc. 2 De la Ley del Servicio Civil, recibe la prueba con citación de parte contraria, por sí o por medio de delegados debidamente autorizados, dentro del término de 4 días improrrogables contados a partir del día siguiente al de la notificación y resuelve declarando procedente o improcedente la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a 5 días calendario.
37	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Notifica resolución al Técnico (a) Jurídico, y al empleado: a) Declarando procedente la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de 5 días calendario; b) Declarando sin lugar la suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de 5 días calendario. Para que el que considere que dicha resolución le causa agravio interponga el recurso correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
38	Empleado/Técnico Jurídico SIS	Reciben notificación y la persona a quien la resolución cause agravio decide hacer lo siguiente: a) Se opone y recurre de la resolución para ante el Tribunal del Servicio Civil, presentando escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, ante la Comisión sentenciadora, expresando en dicho escrito los motivos que tenga para impugnar la resolución. (El término es fatal) b) No presenta oposición alguna y acepta la suspensión o la no aplicación de la misma según el caso continuar con paso 48
39	Técnico Jurídico SIS	Saca copia de la notificación de la resolución de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días dictada por la Comisión del Servicio Civil para agregar a expediente jurídico y traslada original a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, para que aplique al empleado.
40	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe resolución saca copia para agregar a expediente de empleada, y aplica la Suspensión sin goce de sueldo y continúa con el paso 48.
41	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Admite recurso de revisión y lo remite al Tribunal de Servicio Civil en el mismo día sin más trámite ni diligencia.
42	Tribunal de Servicio Civil	Admite el recurso de revisión y resuelve con vista de autos dentro de los 3 días contados desde el siguiente al de su recibo. Si considera improcedente la Suspensión lo declarará así; ordenará su interrupción si se hubiere comenzado a hacer efectiva; y si estima que procede la Suspensión se limitará a confirmarla art 47 de la Ley del Servicio Civil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
43	Tribunal de Servicio Civil	Notifica a ambas partes el fallo de la sentencia confirmando la Suspensión o que al empleado se le reincorpore en el puesto de trabajo.
44	Técnico Jurídico SIS	Recibe notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil confirmando la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días a aplicar al empleado, o la reincorporación del mismo a su puesto de trabajo; saca copia para agregar a expediente jurídico y cierra el caso.
45	Técnico Jurídico SIS	Traslada notificación del fallo a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
46	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe resolución confirmando la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario del empleado, informa a Director Administrativo y Financiero, entrega a Asistente Administrativa para que saque copia que será agregada a expediente personal del empleado y envía original con nota escrita a Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de CAPRES.
47	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe resolución de suspensión sin goce de sueldo, y anexos, o de reincorporación de empleado a su puesto de trabajo; archiva e informa a la Pagaduría Auxiliar de Salarios para la aplicación de los descuentos respectivos, o la devolución de salario en caso de que ya se hubieren aplicado descuentos.
48	Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRES	Recibe informe sobre Suspensión sin goce de sueldo y aplica descuentos en la planilla correspondiente o realiza la devolución respectiva en caso de haberse aplicado descuentos.
49	Asistente Administrativa de Recursos Humanos	Archiva copia en expediente de empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Comete una falta que lo hace acreedor a la Suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días en cada mes calendario de acuerdo a lo establecido en el art.42 inc. 3 de la Ley del Servicio Civil (LSC).
2	Jefe Superior Inmediato	Envía reporte escrito de falta cometida por empleado a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, solicitando que se le amoneste o sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito, revisa y traslada a Director Administrativo y Financiero SIS.
4	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe reporte y solicita a Secretaria que convoque a la Jefa de Departamento Administrativo SIS y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera SIS	Convoca a la Jefa de Departamento Administrativo SIS y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, para que se reúnan con el Director Administrativo y Financiero SIS en día y hora por él indicados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Director Administrativo y Financiero/Jefa de Departamento Administrativo/Coordinadora de Recursos Humanos/ SIS/.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente personal de empleado y acuerdan convocar por separado a empleado y al Jefe Superior Inmediato para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos).
7	Director Administrativo y Financiero SIS	Gira instrucciones a Secretaria para que cite por separado al empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Dirección Administrativa y Financiera SIS.
8	Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera SIS	Atiende instrucciones, convoca a empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Dirección Administrativa y Financiera, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Jefa del Departamento Administrativo SIS y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, sobre la reunión.
9	Empleado SIS/Jefe Superior Inmediato	Se presentan a la Oficina de Recursos Humanos en el día y hora indicados.
10	Director Administrativo y Financiero/Coordinadora de Recursos Humanos/ Jefa de Departamento Administrativo/ SIS	Reciben a empleado y al Jefe Superior Inmediato por separado, explicándoles a) En el caso del empleado, las razones por las cuales ha sido llamado brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente las pruebas en caso de tenerlas y; b) En el del Jefe Superior Inmediato, para que ratifique o amplíe su versión de los hechos y para que presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas aportado anteriormente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS

COD: **FECHA:** Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Empleado SIS y /o Jefe Superior Inmediato	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
12	Empleado SIS y/o Jefe Superior Inmediato	Presenta pruebas, b) no presenta pruebas.
13	Director Administrativo y Financiero/Coordinadora de Recursos Humanos/ Jefe de Departamento Administrativo/ SIS.	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, indagado y examinado las pruebas presentadas y determinan que empleado ha incumplido con los deberes establecidos en el art 31 LSC, con excepción del Literal A) del citado artículo por lo que procede: a) Aplicar la Suspensión sin goce de sueldo por un período de hasta 5 días calendario según lo contemplado en los arts. 42 Inc. 3 de la Ley de Servicio Civil, b) Que procede otra sanción o amonestación a la cual se le aplicará el procedimiento correspondiente;(Ver procedimientos que corresponden a otras sanciones) y c) Que empleado no ha cometido falta alguna que amerite la suspensión.
14	Director Administrativo y Financiero	Gira instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y archive expediente de empleado en el caso de que no proceda la Suspensión sin goce de sueldo por un período de hasta cinco días mes calendario u otra sanción.
15	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 13.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
16	Empleado SIS/Jefe Superior Inmediato	Reciben notificación, dan por concluido el caso y se retiran a sus labores.
17	Director Administrativo y Financiero SIS	Gira instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, en el caso de que proceda la Suspensión sin goce de sueldo para que acuerde con Recursos Humanos de CAPRES, la aplicación de la Suspensión hasta por cinco días calendario; y envíe a Directora Ejecutiva SIS, reporte de Jefe Superior Inmediato, e informe de la Dirección Administrativa y Financiera de la falta cometida por el empleado, solicitándole visto bueno para aplicarla.
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe Instrucciones y hace lo siguiente: a) Se comunica vía telefónica con Recursos Humanos de CAPRES y acuerdan aplicar la Suspensión, b) Remite reporte y anexos a Directora Ejecutiva para Visto Bueno.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte y anexos de la falta cometida por empleado, revisa, da visto bueno y traslada a Coordinadora de Recursos humanos SIS para que dé inicio a proceso sancionatorio.
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe visto bueno de Directora Ejecutiva SIS e informa a Director Administrativo y Financiero SIS.
21	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe informe verbal y da instrucciones a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, para que elabore nota de Suspensión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
22	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe instrucciones, elabora nota de Suspensión sin goce de sueldo (puede ser de uno a cinco días calendario, ver inc3 del art 42 de la LSC y envía a Director Administrativo y Financiero SIS, para aprobación y firma.
23	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo revisa, que este fundamentada en la ley, aprueba o hace observaciones y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
24	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo aprobada u observada, subsana observaciones y remite a Directora Ejecutiva SIS, para Visto Bueno.
25	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo, revisa que esté debidamente justificada y conforme con la LSC, observa o da Visto Bueno y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
26	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión con Visto Bueno u observada, en tal caso subsana observaciones y devuelve a Directora Ejecutiva SIS
27	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota de suspensión subsanada, da visto bueno y remite a Coordinadora de Recursos Humanos para que proceda a la suspensión del empleado.
28	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota con Visto Bueno informa y traslada a Director Administrativo y Financiero SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS

COD: **FECHA:** Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
29	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota con Visto Bueno y gira instrucciones a Secretaria de Dirección para que convoque a empleado a la Dirección Administrativa y Financiera.
30	Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera SIS	Recibe instrucciones y convoca a empleado para que se presente a la Dirección Administrativa y Financiera en día y hora indicados.
31	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe a empleado y le notifica la Suspensión sin goce de sueldo entregándole copia de la nota respectiva.
32	Empleado	Recibe notificación: a) Firma de enterado en copia, b) Se niega a recibir notificación.
33	Director Administrativo y Financiero SIS	Hace constar por escrito la negativa del empleado a firmar en caso que se rehúse.
34	Director Administrativo y Financiero SIS	Traslada nota de suspensión sin goce de sueldo y anexos a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
35	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo junto con anexos y solicita a Secretaria que saque copias para agregar a expediente personal del empleado y que envíe nota original y anexos a Recursos Humanos CAPRES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
36	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de Sueldo y anexos, saca copias y entrega a Asistente Técnica para que agregue a expediente de empleado. Envía original y anexos a Recursos Humanos CAPRES.
37	Asistente Técnica de Recursos Humanos.	Recibe copias y archiva en expediente personal de empleado.
38	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo, archiva e informa a la Pagaduría Auxiliar de Salarios para la aplicación de los descuentos respectivos y archiva.
39	Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRES	Recibe informe sobre Suspensión sin goce de sueldo y aplica descuentos en la planilla correspondiente y archiva copia de respaldo.-

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Unidad de Activo Fijo

Procedimientos:

1. Bienes adquiridos con Fondos GOES
2. Ingreso de bienes donados
3. Recuperación de bienes por robo o extravío
4. Salida de bienes de la Institución por reparación
5. Salida de bienes por evento.
6. Salida de bienes de la Institución por transferencia de bienes (traslado definitivo)
7. Verificación de bienes depreciables
8. Control de bienes fuera de uso
9. Inspección de Inmuebles propiedad de la SIS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: BIENES ADQUIRIDOS CON FONDOS GOES

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable DEPENDENCIA: (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe de Colaborador DACI- SIS, documentación de compra de bienes (copia de factura, copia de orden de compra, copia de cotización y acta de recepción de bienes adquiridos)
2	Coordinador de Activo Fijo SIS	Identifica físicamente bienes comprados, en área DACI- SIS contra la documentación antes de que sean entregados a usuario.
3	Coordinador de Activo Fijo SIS	Ingresa bienes al sistema de control interno sin número de inventario.
4	Coordinador de Activo Fijo SIS	Remite nota adjuntando copias de facturas de compras realizadas al Jefe de Activo Fijo de CAPRES, solicitándole genere número de inventario y viñetas respectivas.
5	Jefe de Activo fijo CAPRES	Genera número de inventario y viñetas para reporte de bienes.
6	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe del Departamento de Activo Fijo de CAPRES, reporte de bienes junto con viñetas
7	Coordinador de Activo Fijo SIS/Colaborador de Activo Fijo SIS	Se desplaza él, o su Colaborador, hasta donde ha sido ubicado el bien para pegarle las viñetas
8	Coordinador de Activo Fijo SIS	Solicita al Departamento de Activo Fijo de CAPRES reporte con los nuevos bienes incorporados al inventario Activo Fijo de Inclusión Social.
9	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe reporta, revisa y archiva



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES DONADOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero	Recibe de Directora Ejecutiva notificación verbal o escrita sobre donación a recibir.
2	Director Administrativo y Financiero	Solicita a Directora Ejecutiva documentación legal y otra información necesaria de los bienes a recibir
3	Directora Ejecutiva SIS	Entrega a Director Administrativo y Financiero documentación legal y otra información necesaria de los bienes a recibir
4	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe documentación, comunica y da instrucciones a Jefa de Departamento Administrativo sobre donación a recibir y entrega documentación respectiva
5	Jefa Departamento Administrativo SIS	Recibe informe y documentación de Director Administrativo y Financiero y da instrucciones a Coordinador de Activo Fijo SIS, para recibir donación de bienes
6	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe de Jefa de Departamento Administrativo indicación de los bienes a recibir en donación junto con documentación
7	Coordinador de Activo Fijo SIS	Coordina con entidad donante, se traslade al lugar de procedencia de la donación y verifica que los bienes a recibir sean de acuerdo a listado proporcionado por Donante
8	Coordinador de Activo Fijo SIS	Realiza lo siguiente a) Si los bienes a recibir se encuentran en área geográfica del donante, coordina con el área de Transporte para el traslado de los bienes donados a las instalaciones de la SIS; b) Recibe los bienes en las instalaciones de la SIS, verificando con documentación y describiendo la condición de los bienes recibidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES DONADOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Coordinador de Activo Fijo SIS	Realiza el traslado de los bienes
10	Coordinador de Activo Fijo SIS	Registra bienes recibidos en control administrativo.
11	Coordinador de Activo Fijo SIS	Realiza lo siguiente: a) Entrega los bienes a personal previamente asignado por Director Administrativo y Financiero SIS, b) Almacena los bienes en bodegas de la SIS.
12	Coordinador de Activo Fijo SIS	Elabora y traslada nota que firmará la Jefa del Departamento Administrativo, en la cual solicita a la Gerencia Administrativa de CAPRES, el ingreso de los bienes recibidos a la contabilidad institucional y al mismo tiempo la impresión de las viñetas respectivas.
13	Gerente Administrativo de CAPRES	Recibe nota, la revisa, firma y la margina con instrucciones para que sea revisada por Jefe del Departamento de Activo Fijo de CAPRES.
14	Jefe Departamento de Activo Fijo de CAPRES	Recibe y revisa la información y la remite a la Gerente Administrativa con comentarios.
15	Gerente Administrativa de CAPRES	Recibe la información y la envía al Jefe de contabilidad Institucional de CAPRES para que los bienes descritos en la nota, sean ingresados a la contabilidad.



DEPENDENCIA: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN
SOCIAL/ DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES DONADOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor) / 2	Descripción de actividades/ Pasos
16	Jefe Contabilidad CAPRES 0 1 3	Ingresa bienes recibidos y envía copia de partida contable al Jefe de Departamento de Activo Fijo de CAPRES.
17	Jefe Departamento de Activo Fijo de CAPRES	Recibe y envía copia de Partida Contable al Coordinador de Activo Fijo de SIS.
18	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe información y complementa el control administrativo previamente elaborado de activos e inventarios.
19	Jefe Departamento de Activo Fijo de CAPRES	Genera viñetas para los bienes donados y las envía al Coordinador de Activo Fijo SIS.
20	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe viñetas para etiquetar los bienes donados y firma copia de nota de recibido para ser entregada a Jefe de Activo Fijo de CAPRES.
21	Coordinador de Activo Fijo SIS	Da instrucciones a Colaborador para que pegue viñetas a los bienes recibidos en donación.
20	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe viñetas para etiquetar los bienes donados y firma copia de nota de recibido para ser entregada a Jefe de Activo Fijo de CAPRES.
21	Coordinador de Activo Fijo SIS	Da instrucciones a Colaborador para que pegue viñetas a los bienes recibidos en donación.
22	Colaborador de Activo Fijo	Pega Viñetas en los bienes.
23	Coordinador de Activo Fijo SIS	Archiva nota de recibido de las viñetas para posterior verificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: VERIFICACIÓN DE BIENES

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe de empleado responsable del bien asignado notificación del robo o extravío de bien(s). Si el monto del bien, o la sumatoria de los bienes es igual o mayor de \$600. dólares, la persona responsable del bien presenta denuncia de robo a la PNC; de igual manera se procede con los bienes de montos menores.
2	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe notificación y solicita a Coordinador de Activo Fijo SIS información sobre especificaciones del bien(s) extraviado o robado.
3	Coordinador de Activo Fijo SIS	Atiende solicitud del Director Administrativo y Financiero SIS y se reúne con persona responsable del bien "X" asignado, del cual se detectó su inexistencia con el fin de obtener información que sirva para establecer causas o motivos del faltante.
4	Coordinador de Activo Fijo SIS	Informa del robo o extravío a la Jefatura del Departamento Administrativo y al Director Administrativo y Financiero con copia a la persona responsable del bien.
5	Director Administrativo y Financiero y Jefe Departamento Administrativo SIS	Reciben informe del extravío o robo del bien y Acta de Inspección levantada por la PNC en caso de extravío.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: VERIFICACIÓN DE BIENES

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Director Administrativo y Financiero SIS	Presenta a la Compañía de Seguros el reclamo del bien extraviado o robado.
7	Compañía de Seguros	Informa a Director Administrativo y Financiero y al Jefe de Departamento Administrativo sobre la resolución de indemnizar, si procede o no, por el bien extraviado o robado.
8	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe resolución de la Compañía de Seguros. En caso de no aceptación se le notifica a la persona responsable del bien asignado para que lo reponga.
9	Persona Responsable del bien asignado	Recibe notificación de Director Administrativo y Financiero y sustituye el bien extraviado o robado por otro de similares características y lo entrega al Coordinador de Activo Fijo SIS.
10	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe el bien y envía documentos originales al Jefe de Departamento de Activo Fijo CAPRES, para que sea registrado en el Sistema, asignando el bien recuperado al inventario de la SIS.
11	Jefe de Activo Fijo de CAPRES	Notifica a Coordinador de Activo Fijo SIS, a través de nota o por correo electrónico sobre la incorporación del bien recuperado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: VERIFICACIÓN DE BIENES

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Coordinador de Activo Fijo SIS	Comunica a Jefe Administrativo y Financiero sobre la recuperación del bien.
13	Coordinador de Activo Fijo SIS	Elabora nota de recibo del bien para firma de empleado.
14	Coordinador de Activo Fijo SIS	Entrega el bien a empleado y este firma nota de recibido.
15	Coordinador de Activo Fijo SIS	Archiva nota.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN POR
REPARACIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Inmediato	Recibe notificación de empleado sobre falla o desperfecto en bien (activo fijo) asignado a su persona y la necesidad de enviarlo a reparación.
2	Jefe Inmediato	Autoriza reparación del bien y envía solicitud escrita a Director Administrativo y Financiero SIS.
3	Director Administrativo y Financiero/SIS	Recibe solicitud de reparación del bien, la revisa, da visto bueno y traslada a Jefe Departamento Administrativo para que gestione reparación.
4	Jefe Departamento Administrativo/SIS	Traslada solicitud a Colaborador DACI/SIS, e indica iniciar trámite de reparación del bien dañado.
5	Colaborador DACI/SIS	Recibe solicitud de reparación de bien, revisa autorización y visto bueno de Director Administrativo y Financiero, solicita cotización a Empresa Especializada (de acuerdo a falla en bien a reparar), selecciona Empresa y comunica en forma verbal o vía electrónica a Coordinador de Activo Fijo SIS sobre la situación del bien.
6	Representante de Empresa Especializada Seleccionada	Se presenta a las instalaciones SIS, con Colaborador DACI, para recibir el bien a reparar, fija fecha de entrega con Colaborador DACI.
7	Coordinador de Activo Fijo/SIS	Llena formulario "Hoja de Control Múltiple para traslado de activos dentro y fuera de las instalaciones de la SIS", obtiene autorización de salida del bien por parte de Jefe Departamento Administrativo o en su defecto por el Director Administrativo y Financiero, lo firma y entrega a Colaborador DACI/SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN POR
REPARACIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Coordinador de Activo Fijo/SIS	Entrega el bien a reparar a Representante de Empresa Especializada junto con dos copias del formulario "Hoja de Control Múltiple para traslado de activos dentro y fuera de las instalaciones de la SIS".
9	Representante de Empresa Especializada Seleccionada	Recibe el bien a reparar junto con las dos copias del formulario y firma de recibido en original de formulario.
10	Coordinador de Activo Fijo/SIS	Registra en el sistema salida del bien a reparar en archivo "Hoja de Control Múltiple para traslados de activos dentro y fuera de las instalaciones de la SIS"
11	Representante de Empresa Especializada Seleccionada	Entrega una copia de formulario de "Hoja de Control Múltiple para traslados de activos dentro y fuera de las instalaciones de la SIS", ha Encargado de Seguridad de la Caseta de Control (EMP), quedándose con una copia.
12	Representante de Empresa Especializada Seleccionada	Entrega bien reparado en la fecha establecida.
13	Colaborador DACI/SIS	Recibe bien reparado y comunica a Coordinador de Activo Fijo y a responsable del bien asignado sobre retorno del bien.
14	Coordinador de Activo Fijo/SIS	Recibe información y da ingreso al bien reparado en archivo digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/UNIDAD/GERENCIA/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ACTIVO FIJO
REGISTROS DE BIENES MUEBLES

PROCESO: SALIDA DE BIENES POR EVENTO

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES POR EVENTO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado de Unidad Solicitante	Solicita a Coordinador de Activo Fijo, formulario "Hoja de Control Múltiple para traslado de activos dentro y fuera de las instalaciones de la SIS".
2	Coordinador de Activo Fijo SIS	Entrega a Empleado de la unidad solicitante el formulario "Hoja de Control Múltiple para traslado de activos dentro y fuera de las instalaciones de la SIS."
3	Empleado de Unidad Solicitante	Llena el formulario "Hoja de Control Múltiple para traslado de activos dentro y fuera de las instalaciones de la SIS, solicita firma y autorización de Jefe Superior Inmediato.
4	Empleado de Unidad Solicitante	Presenta formulario "Hoja Control Múltiple para traslado de activos dentro y fuera de las instalaciones de la SIS", a Director Administrativo y Financiero o a la Jefa del Departamento Administrativo para que autorice salida del bien.
5	Director Administrativo y Financiero/ Jefa Departamento Administrativo	Recibe formulario autoriza salida del bien, y traslada requerimiento a Coordinador de Activo Fijo para que tome nota en su control de inventario y realice despacho o entrega.
6	Coordinador de Activo Fijo	Saca copia de hoja de control de movimiento, entrega equipo y copia a empleado de unidad solicitante y archiva documento original.
7	Empleado de Unidad Solicitante	Devuelve el bien mueble y solicita firma de devolución a Coordinador de Activo Fijo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN POR TRANSFERENCIA DE BIENES (**Traslado Definitivo**)

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe de Directora Ejecutiva, solicitud autorizada por la Secretaria de Inclusión Social para realizar transferencia de bienes a institución de gobierno y entrega a Jefe de Departamento Administrativo para que gestione el traslado.
2	Jefe de Departamento Administrativo SIS	Recibe solicitud y detalle de bienes solicitados, y la remite a Coordinador de Activo Fijo SIS para que inicie proceso de transferencia de bienes.
3	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe solicitud y detalle de bienes solicitados, revisa información del bien a transferir e indica a Colaborador Administrativo, verifique físicamente si se cuenta con los bienes solicitados.
4	Colaborador Administrativo SIS	Recibe indicaciones y verifica en bodegas existencia de bienes solicitados e informa a Coordinador de Activo Fijo.
5	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe información y prepara documentación con la cual se realizará el traslado definitivo de los bienes de la siguiente forma: a) Si los bienes se transferirán a instituciones comprendidas dentro de la Presidencia, solo elabora acta de traslado definitivo, b) Si los bienes se transferirán a otros Ministerios, solicita por correo electrónico a Director Administrativo y Financiero la elaboración de solicitud de Acuerdo Ejecutivo.
6	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe vía correo electrónico solicitud para elaborar Acuerdo Ejecutivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN POR TRANSFERENCIA DE BIENES (Traslado Definitivo)

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Director Administrativo y Financiero SIS	Solicita a Coordinador de Activo Fijo, el listado de bienes a transferir con sus respectivos valores contables.
8	Coordinador de Activo Fijo SIS	Elabora nota dirigida al Jefe de Departamento de Activo Fijo de CAPRES, solicitando valores contables de los bienes requeridos.
9	Jefe de Departamento de Activo Fijo de CAPRES	Recibe solicitud y remite al Coordinador de Activo Fijo de la SIS, el listado de bienes con sus valores contables.
10	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe listado de bienes con sus valores contables y entrega al Director Administrativo y Financiero.
11	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe listado con valores contables, elabora solicitud de Acuerdo Ejecutivo.
12	Director Administrativo y Financiero SIS	Remite solicitud de Acuerdo Ejecutivo junto con listado de bienes con sus valores contables a Directora Ejecutiva para que gestione firma de la señora Secretaria de Inclusión Social.
13	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud de Acuerdo Ejecutivo y anexos, entrega a la señora Secretaria de Inclusión Social para firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN POR TRANSFERENCIA DE BIENES (Traslado Definitivo)

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Secretaria de Inclusión Social	Recibe solicitud de Acuerdo Ejecutivo y anexos, firma y devuelve a Directora Ejecutiva.
15	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud de Acuerdo Ejecutivo y anexos debidamente firmada por la señora Secretaria de Inclusión Social y traslada a Director Administrativo y Financiero.
16	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe solicitud de Acuerdo Ejecutivo y anexos, la envía al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia.
17	Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República	Recibe solicitud y elabora Acuerdo Ejecutivo.
18	Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República	Envía copia de Acuerdo Ejecutivo a Director Administrativo y Financiero.
19	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe y traslada copia de Acuerdo Ejecutivo a Jefe de Departamento Administrativo para que continúe trámite de transferencia de bienes.
20	Jefe de Departamento Administrativo SIS	Recibe copia de Acuerdo Ejecutivo y traslada a Coordinador de Activo Fijo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN POR TRANSFERENCIA DE BIENES (Traslado Definitivo)

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
21	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe Acuerdo Ejecutivo y procede a efectuar el traslado definitivo de los bienes a la institución solicitante.
22	Coordinador de Activo Fijo SIS	Elabora nota de remisión con la cual envía expediente con toda la documentación, al Departamento de Activo Fijo de la Presidencia para que efectúen el descargo contable de los bienes trasladados.
23	Jefe de Departamento de Activo Fijo de CAPRES	Recibe nota y devuelve a Coordinador de Activo Fijo SIS, copia de remisión de expediente, firmada y sellada con acuse de recibo.
24	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe copia de remisión de expediente, saca fotocopias y envía a la Dirección Administrativa y Financiera y al Departamento Administrativo para su archivo.
25	Coordinador de Activo Fijo SIS	Verifica con Contabilidad y Activo Fijo de CAPRES el egreso del bien transferido.
26	Coordinador de Activo Fijo SIS	Archiva copia de nota de remisión de expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: SEGUIMIENTO /VERIFICACIÓN DE BIENES

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE BIENES DEPRECIABLES. (Mayores de \$600)

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Contabilidad de CAPRES	Aplica el último mes del año, depreciación a los bienes sujetos de depreciación e informa a Jefe Activo Fijo de CAPRES.
2	Jefe Activo Fijo de CAPRES	Envía reporte de bienes depreciables, al Coordinador de Activo Fijo SIS, para verificación física.
3	Coordinador de Activo Fijo de SIS/IS	Recibe reporte y verifica físicamente bienes reflejados en reporte.
4	Coordinador de Activo Fijo de SIS/IS	Remite reporte verificado de bienes depreciables al Jefe de Activo Fijo de CAPRES.
5	Jefe de Activo Fijo de CAPRES	Envía un delegado a las instalaciones de SIS, para que constate la verificación física hecha por Coordinador Activo Fijo SIS, o Colaborador de Activo Fijo.
6	Delegado de Activo Fijo de CAPRES	Constata la verificación física realizada por Coordinador de Activo Fijo y notifica a Jefe de Activo Fijo de CAPRES.
7	Coordinador de Activo Fijo de SIS/IS	Recibe de Jefe de Activo Fijo de CAPRES, reporte de conciliación de bienes depreciables para actualizarlo.
8	Coordinador de Activo Fijo de SIS/IS	Informa a Jefe Departamento Administrativo SIS, sobre los bienes con depreciación cero.
9	Coordinador de Activo Fijo de SIS/IS	Archiva reporte de conciliación de bienes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES FUERA DE USO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Recibe instrucciones de Coordinador de Activo fijo de registrar bienes fuera de uso.
2	Colaborador Administrativo	Realiza control digital de bienes fuera de uso e informa a Coordinador de Activo Fijo.
3	Coordinador de Activo Fijo SIS	Gestiona con Jefe Departamento Administrativo SIS, elaboración de nota en la que se remitirá detalle de bienes fuera de uso a la Gerencia Administrativa de CAPRES, solicitando la autorización para iniciar proceso de descargo.
4	Gerente Administrativo de CAPRES	Margina la nota en la cual se solicita el descargo de bienes fuera de uso y la envía al Jefe de Activo Fijo de CAPRES.
5	Jefe Departamento Activo Fijo de CAPRES	Gestiona el proceso de descargo de bienes fuera de uso con la Comisión Especial creada para tal fin.
6	Jefe de Activo Fijo de CAPRES	Notifica vía telefónica o por correo electrónico al Coordinador de Activo Fijo de SIS, sobre el avance del proceso.
7	Coordinador de Activo Fijo SIS	Informa a Jefe de Departamento Administrativo y a Director Administrativo y Financiero SIS acerca del avance del proceso.
8	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe de Jefe de Activo Fijo de CAPRES, notificación de fecha en la que Comisión Especial realizará evaluación por medio de Peritos a los bienes fuera de uso a descargar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN
 SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE
 ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES FUERA DE
 USO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Comisión de Descargo	Procede con la participación de un Delegado de Activo Fijo de CAPRES, el Coordinador o un Delegado de Activo Fijo de SIS/IS y un Delegado de la bodega de la DAA en Santa Ana (solo en el caso que haya bienes para descargar en dicha bodega), a realizar el desalojo y levantan acta firmada por todos los participantes en la cual registran la acción de descargo.
10	Jefe de Activo Fijo de CAPRES	Envía a cada Delegado que participó en el descargo de los bienes fotocopia del acta junto con el detalle de los bienes fuera de uso descargados.
11	Jefe de Activo Fijo de CAPRES	Entrega al Coordinador de Activo Fijo de SIS/IS, copia de la Partida Contable en la que se registró el descargo de los bienes fuera de uso.
12	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe copia de la Partida Contable en la cual se registró el descargo de los bienes fuera de uso y la archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SIS.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Activo Fijo SIS	Verifica en listado o registro digital de bienes inmuebles, y elabora programación de visitas a los lugares donde se encuentran los inmuebles propiedad de la SIS, para inspeccionar el estado y condiciones actuales de mantenimiento de los mismos.
2	Coordinador de Activo Fijo SIS	Realiza visita de campo a los inmuebles, de preferencia una vez al año, verifica la protección del inmueble y condiciones de infraestructura.
3	Coordinador de Activo Fijo SIS	Lleva a cabo reunión con personal que administra inmueble(en el caso de inmuebles propiedad de la SIS, que se encuentran asignados a otras instituciones) para solicitar permiso de efectuar inspección, ya que de acuerdo a condiciones de convenio son dichas instituciones quienes asumen gastos de mantenimiento del inmueble.
4	Coordinador de Activo Fijo SIS	Informa vía telefónica a Jefe Inmediato sobre los aspectos tratados en reunión.
5	Coordinador de Activo Fijo SIS	Envía nota informando a Jefe Administrativo y Financiero, sobre la necesidad de realizar valúo o revalúo de inmuebles, adjuntando la documentación que respalda la propiedad de la SIS sobre el inmueble, para que autorice el valúo respectivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SIS.

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Jefe Administrativo y Financiero	Recibe nota, revisa, analiza y contrata Perito Valuador externo, para que realice valúo de inmueble.
7	Perito Valuador Externo	Programa y realiza valúo de inmueble.
8	Perito Valuador Externo	Envía resultado de valúo realizado sobre inmueble a Director Administrativo y Financiero SIS.
9	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe informe de valúo y redacta nota para Gerencia Administrativa de CAPRES, solicitando ingreso contable del o los inmuebles valuados (adjunta documentación preparada por Coordinador de Activo Fijo).
10	Coordinador de Activo Fijo SIS	Envía nota solicitando a Jefe de Departamento de Activo Fijo de CAPRES, reporte de registro contable actualizado de inmuebles fuera de uso.
11	Jefe de Departamento de Activo Fijo de CAPRES	Recibe solicitud y envía reporte de registro contable actualizado de inmuebles fuera de uso.
12	Coordinador de Activo Fijo SIS	Recibe reporte de registro contable actualizado de inmuebles fuera de uso y archiva.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Unidad de Mantenimiento

Procedimientos.

1. Reparación Interna de equipo de oficina o instalaciones dañadas
2. Reparación por servicio externo de equipo de oficina o instalaciones dañadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
MANTENIMIENTO

PROCESO: MANTENIMIENTO SIS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN INTERNA DE EQUIPO DE OFICINA, O
INSTALACIONES DAÑADAS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico en Mantenimiento	Recibe información verbal, de personal SIS, o se percata de daño o desperfecto en equipo de Oficina, o en las instalaciones de la SIS, (pueden ser cambio de grifos de agua, ruptura de tubo de asbesto en inodoros, bombas de agua, sistema eléctrico, etc).
2	Técnico en Mantenimiento	Informa a Jefe Departamento Administrativo sobre posible daño en instalaciones o equipo de oficina y la necesidad de reparación del mismo.
3	Jefe Departamento Administrativo	Recibe informe de Técnico en Mantenimiento, de daño o desperfecto en equipo de oficina o instalaciones de la SIS, y da indicaciones de reparar daño.
4	Técnico en Mantenimiento	Verifica equipo o áreas dañadas, evalúa daños, y determina los materiales o accesorios que se requiere para la reparación.
5	Técnico en Mantenimiento	a) Cuenta con materiales o accesorios necesarios y realiza reparación, b) No cuenta con materiales o accesorios necesarios; c) No está dentro de sus capacidades la reparación del daño o desperfecto.
6	Técnico en Mantenimiento	Cotiza precios de materiales o accesorios vía telefónica en el caso de no contar con ellos.
7	Técnico en Mantenimiento	Informa a Jefe Inmediato sobre la necesidad de comprar los materiales o accesorios necesarios para la reparación y precios de materiales cotizados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
MANTENIMIENTO

PROCESO: MANTENIMIENTO SIS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN INTERNA DE EQUIPO
DE OFICINA, O INSTALACIONES
DAÑADAS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Jefe Departamento Administrativo	Comunica a Jefe de Departamento Financiero sobre situación de equipo o instalaciones dañadas y solicita fondos para la compra de materiales o accesorios.
9	Técnico en Mantenimiento	Se presenta ante Encargada de Fondo Circulante con la cotización de precios y solicita fondos para la compra de materiales.
10	Encargada de Fondo Circulante	Recibe solicitud y entrega fondos a Técnico en Mantenimiento para la compra de materiales.
11	Técnico en Mantenimiento	Compra materiales y entrega factura de compras a encargado de Fondo Circulante.
12	Técnico en Mantenimiento	Realiza reparación.
13	Técnico en Mantenimiento	Solicita la colaboración de Técnico en Mantenimiento de CAPRES, en el caso de no estar a su alcance la reparación del daño o desperfecto.
14	Técnico en Mantenimiento CAPRES	Recibe solicitud vía telefónica para que preste colaboración en la reparación de equipo o instalaciones de la SIS, y envía a personal capacitado para efectuar las reparaciones.
15	Personal de Mantenimiento CAPRES	Se presenta a instalaciones SIS, verifica daño en equipo o en instalaciones y procede a realizar reparaciones.
16	Técnico en Mantenimiento SIS	Verifica reparaciones realizadas por personal de Mantenimiento de CAPRES, revisa que todo este bien y recibe.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO:

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
MANTENIMIENTO

PROCESO:

REPARACIONES DAÑO EN
INSTALACIONES O EQUIPO SIS

PROCEDIMIENTO:

REPARACIÓN POR SERVICIO EXTERNO DE EQUIPO
DE OFICINA, O INSTALACIONES DAÑADAS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico en Mantenimiento	Recibe instrucciones de Jefe Inmediato, solicitud verbal, de algún Director de la SIS, o se percata de la necesidad de reparación por desperfecto, en equipo de oficina o daño en las instalaciones (ruptura tuberías de agua, sistema eléctrico, etc.).
2	Técnico en Mantenimiento	Verifica equipo o áreas dañadas, evalúa daños, determina que no está dentro de sus facultades la reparación y ve la necesidad de contratar Técnicos Externos Especializados en el área a reparar.
3	Técnico en Mantenimiento	Informa a Jefe Inmediato sobre el estado en el que se encuentran las instalaciones o equipo dañados y la necesidad de contratar servicios externos para la reparación.
4	Técnico en Mantenimiento	Consulta banco de datos de Técnicos Externos dedicados a la prestación de servicios (albañilería, fontanería, eléctrico etc.).
5	Técnico en Mantenimiento	Contacta vía telefónica con la persona que realizara el servicio y coordina que se presente a la SIS.
6	Técnico Externo Especializado	Se presenta a las instalaciones de la SIS, verifica equipo o instalaciones dañados, hace presupuesto de gastos, mano de obra y materiales o accesorios a utilizar y lo entrega a Técnico en Mantenimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
MANTENIMIENTO

PROCESO: REPARACIONES DAÑO EN
INSTALACIONES O EQUIPO SIS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN POR SERVICIO EXTERNO DE EQUIPO
DE OFICINA, O INSTALACIONES DAÑADAS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Técnico en Mantenimiento	Comunica a Jefe Inmediato sobre el presupuesto de gastos que incluye mano de obra y materiales.
8	Jefe Departamento Administrativo	Comunica a Jefe de Departamento Financiero sobre situación de equipo o instalaciones dañadas y solicita fondos para pago de mano de obra y compra de materiales.
9	Técnico en Mantenimiento	Cotiza precio de materiales a utilizar en reparación de instalaciones o equipo.
10	Técnico en Mantenimiento	Presenta cotización a Encargado de Fondo Circulante y solicita la entrega de fondos para la compra de materiales. Deja pendiente el pago del servicio prestado hasta la finalización del mismo.
11	Encargada de Fondo Circulante	Recibe solicitud y entrega fondos a Técnico en Mantenimiento para la compra de materiales.
12	Técnico en Mantenimiento	Compra materiales y entrega factura de compras a encargado de Fondo Circulante.
13	Técnico en Mantenimiento	Entrega materiales a persona o empresa que hará reparación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/UNIDAD DE
MANTENIMIENTO

PROCESO: REPARACIONES DAÑO EN
INSTALACIONES O EQUIPO SIS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN POR SERVICIO EXTERNO DE EQUIPO
DE OFICINA, O INSTALACIONES DAÑADAS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Técnico Externo Especializado	Realiza reparación de instalaciones bajo la supervisión de Técnico en Mantenimiento.
15	Técnico Externo Especializado	Finaliza reparación de instalaciones y la entrega a Técnico en Mantenimiento.
16	Técnico en Mantenimiento	Verifica reparaciones realizadas por Técnico Externo, revisa que el trabajo realizado este conforme y se da por recibido del mismo.
17	Técnico en Mantenimiento SIS	Tramita pago de servicios prestados a Técnico Externo por medio del Fondo Circulante SIS.
18	Técnico Externo Especializado	Recibe pago por servicios prestados y entrega garantía de servicio a Técnico en Mantenimiento.
19	Técnico en Mantenimiento SIS	Recibe garantía por servicio de reparación y la archiva.

UNIDAD DE COMPRAS (DACI)

Unidad de Compras DACI

Procedimientos:

1. Libre Gestión
2. Licitación Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe de Director solicitante, memorando del requerimiento interno de compra Libre Gestión, debidamente firmado y aprobado por Directora Ejecutiva.
2	Director Administrativo y Financiero SIS	Revisa y define si el requerimiento es para un bien o servicio, verifica todos los datos básicos necesarios para la realización de procesos de compras.
3	Director Administrativo y Financiero SIS	Traslada memorando de requerimiento interno de compra a Jefe de Departamento Administrativo.
4	Jefe Departamento Administrativo SIS	Recibe memorando, verifica aprobación de Directora Ejecutiva y Director Administrativo y Financiero.
5	Jefe Departamento Administrativo SIS	Traslada memorándum de requerimiento de compra a Colaborador DACI, para que inicie proceso de compra.
6	Colaborador DACI- SIS	Recibe requerimiento autorizado y consulta al Jefe de Departamento Financiero si hay disponibilidad presupuestaria, a) si hay disponibilidad continúa al paso 11, b) si no hay disponibilidad presupuestaria coordina "Ajuste Presupuestario con el Jefe de Departamento Financiero.
7	Jefe Departamento Financiero SIS	Emite solicitud a la UFI CAPRES para "Ajuste Presupuestario" (Reprogramación de fondos).
8	UFI CAPRES	Recibe solicitud, hace Ajuste Presupuestario y devuelve a Jefe de Departamento Financiero SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Jefe Departamento Financiero SIS	Recibe el Ajuste Presupuestario y comunica a Colaborador DACI.
10	Colaborador DACI- SIS	Inicia el proceso de Libre Gestión, revisa programación y monto asignado al área específica a la que se aplicará el gasto y verifica el plan operativo trimestral; clasifica y consolida información.
11	Colaborador DACI- SIS	Revisa catálogo de proveedores o lista proporcionada por Dirección Solicitante.
12	Colaborador DACI- SIS	Solicita a Dirección requirente, Especificaciones Técnicas, realiza sondeo de precio de mercado y elabora la siguiente documentación: Solicitud Única, Carta de Invitación Términos de Referencia (TDR), realiza la gestión de firma para los documentos mencionados (según formularios autorizados por la DACI).
13	Colaborador DACI- SIS	Envía por correspondencia a DACI-CAPRES, Solicitud Única, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Carta de Invitación.
14	Colaborador DACI- CAPRES	Recibe, Solicitud Única, TDR, Especificaciones Técnicas otra documentación, revisa y de haber observaciones devuelve para que sean subsanadas, caso contrario hace lo siguiente: a) De no haber ofertantes y si no ha vencido la Solicitud Única, notifica a Colaborador DACI SIS, b) Si la Solicitud Única ha vencido, o la estimación no cubre lo ofertado, devuelve el expediente completo a Colaborador DACI SIS y vuelve al paso 11; c) Si hay adjudicación elabora resolución adjudicativa y remite a Colaborador DACI SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
15	Colaborador DACI- SIS	Recibe de DACI CAPRES Resolución Adjudicativa, orden de compra, (expediente completo), revisa, y remite para firma del Director Administrativo y Financiero.
16	Director Administrativo y Financiero	Recibe, revisa y firma Resolución Adjudicativa y orden de compra luego traslada a Colaborador DACI-SIS.
17	Colaborador DACI- SIS	Recibe Resolución Adjudicativa junto con orden de compra, y las envía con memorándum de remisión a DACI-CAPRES.
18	Técnico DACI-CAPRES	Recibe expediente "Resolución Adjudicativa y orden de compra, firmada y sellada y traslada a Director DACI CAPRES para autorización.
19	Director DACI- CAPRES	Recibe expediente "Resolución Adjudicativa y orden de compra autoriza y devuelve a Técnico DACI- CAPRES.
20	Técnico DACI-CAPRES	Recibe expediente "Resolución Adjudicativa y orden de compra autorizado y envía a Colaborador DACI SIS.
21	Colaborador DACI - SIS	Recibe expediente Resolución Adjudicativa y orden de compra autorizado, e informa al Adjudicatario a la vez que le envía Orden de Compra vía fax, o se presenta personalmente a retirarlo.
22	Colaborador DACI - SIS	Da seguimiento y verifica que el suministrante cumpla plazos, cantidades y calidades de productos ofertados, de acuerdo con lo solicitado en la Orden de Compra.
23	Colaborador DACI - SIS	Recibe factura (cumplimiento de normas como inclusión de IVA y aplicación del 1% giro de Empresas, nombre de la factura, fecha Precio Unitario Total, condiciones de entrega, aplicación de renta si es persona natural), la cual compara con lo solicitado en orden de compra; si la adquisición es de bienes entrega a Encargado de Almacén o Director requirente, si es un servicio, requiere el visto bueno a la Unidad Solicitante. Ir a paso 25.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
24	Colaborador DACI - SIS	Revisa y completa Formulario de Acta de Recepción en la que se detalla lugar, hora y fecha de recibido a entera satisfacción, número de documento con el cual se recibió el suministro y toda la demás información requerida, se firma y sella por quien entrega.
25	Colaborador DACI - SIS	Tramita en Acta de Recepción el visto bueno de la Unidad Solicitante, cuando se traten de obras o servicios. Luego completa el expediente, saca copias para su archivo y entrega a Técnico en Tesorería para que inicie proceso de pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe de Director requirente solicitud para la adquisición de obras, bienes o servicios, junto con especificaciones técnicas para bases de licitación en la que detalla bienes o servicios solicitados, la revisa y envía a Directora Ejecutiva, para aprobación (Las especificaciones técnicas las agrega el Director requirente junto con la solicitud solo en el caso de bienes o servicios).
2	Directora Ejecutiva	Recibe solicitud junto con documentación anexa, la revisa, aprueba y devuelve a Director Administrativo y Financiero.
3	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe solicitud de requerimiento junto con Especificaciones Técnicas (en el caso de bienes y servicios) aprobada por Directora Ejecutiva y continúa con paso 10.
4	Director Administrativo y Financiero SIS	Remite a Técnico en Infraestructura para que elabore Especificaciones Técnicas, en el caso que sea para la ejecución de obras de infraestructura).
5	Técnico en Obras de Infraestructura SIS	Recibe solicitud elabora Especificaciones Técnicas y las remite a Director requirente de Obras de Infraestructura para aprobación u observación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Director Requirente de Obras de Infraestructura	Recibe Especificaciones Técnicas, revisa: a) Si no hay observaciones a las mismas da visto bueno, b) Realiza observaciones y solicita ampliación o modificación de las mismas y devuelve a Técnico en Infraestructura.
7	Técnico en Infraestructura SIS	Recibe Especificaciones Técnicas observadas, subsana observaciones y remite a Director requirente.
8	Director Requirente de Obras de Infraestructura	Entrega Especificaciones Técnicas a Director Administrativo y Financiero para ser agregadas a Solicitud de Licitación de Obras de Infraestructura.
9	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe y margina solicitud junto con especificaciones técnicas y la traslada Jefe Departamento Administrativo.
10	Jefe Departamento Administrativo SIS	Recibe solicitud junto con especificaciones técnicas, verifica aprobación de Directora Ejecutiva.
11	Jefe Departamento Administrativo SIS	Verifica o gira instrucciones a Colaborador DACI para que consulte en UFI SIS si hay disponibilidad financiera para proceder a la compra o a la reprogramación o ajuste de fondos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Jefe Departamento Financiero SIS	Gira instrucciones a Técnico Presupuestario para que: a) Gestione Certificado de Disponibilidad, en caso de haber fondos, b) Trámite reprogramación o ajuste de fondos, en el caso de no contar con ellos.
13	Técnico Presupuestario SIS	Recibe instrucciones y elabora solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestaria y la presenta a Director Administrativo y Financiero para firma.
14	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota, revisa, firma y devuelve a Técnico Presupuestario.
15	Técnico Presupuestario SIS	Recibe nota de solicitud firmada, saca copias y envía original al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, (UFI) con copia al Jefe de Presupuesto de Presidencia de la República y guarda en archivo nota de respaldo.
16	Jefe de la Unidad Financiera Institucional, (UFI CAPRES)	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria, elabora Certificado de Disponibilidad y lo envía al Director Administrativo y Financiero SIS.
17	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe Certificado de disponibilidad de Fondos, e informa al Jefe Departamento Administrativo para continuar proceso de Licitación Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
18	Jefe de Departamento Administrativo SIS	Recibe Certificado de disponibilidad junto con la información respectiva, traslada a Colaborador DACI SIS e indica continuar con proceso de compra.
19	Colaborador DACI SIS	Incluye Especificaciones Técnicas en el formulario sección IV de la DACI, las que envía junto con Certificado de disponibilidad a DACI-CAPRES.
20	Director DACI-CAPRES	Recibe especificaciones Técnicas y si hay observaciones a las mismas las remite a DACI- SIS para que ésta amplíe o corrija dicha información.
21	Colaborador DACI SIS	Recibe especificaciones técnicas, corrige observaciones y reenvía a Director DACI CAPRES.
22	Director DACI-CAPRES	Recibe Especificaciones Técnicas ampliadas o corregidas y las envía junto con requerimiento de compra, certificado de disponibilidad presupuestaria, a Coordinador Jurídico DACI, para que inicie proceso de licitación.
23	Coordinador Jurídico DACI CAPRES	Recibe documentación y abre expediente al cual agrega toda la documentación relacionada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
24	Coordinador Jurídico DACI CAPRES	Elabora Bases de Licitación o Concurso en coordinación con la DACI SIS o Dirección requirente.art.44 y 45 LACAP.
25	Director DACI CAPRES	Traslada proyecto de bases de licitación o concurso al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos junto con el proyecto de resolución de nombramiento de miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
26	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe proyecto de bases de licitación o concurso junto con el proyecto de resolución de nombramiento de miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas y traslada a Asesor Jurídico.
27	Asesor Jurídico de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe, revisa, si tiene observaciones, devuelve con nota a DACI, para que subsane.
28	Asesor Jurídico de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Remite las bases de Licitación o Concurso junto con el proyecto de resolución de nombramiento de miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, al despacho del Señor Presidente de la República, para visto bueno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
29	Señor Presidente de la República	Recibe y aprueba Bases de Licitación o Concurso, y devuelve expediente a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
30	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe Bases de Licitación o Concurso junto con nombramiento de la Comisión de Evaluación y Ofertas aprobados y traslada al Director DACI CAPRES.
31	Director DACI CAPRES	Recibe bases de Licitación o Concurso junto con nombramiento de la Comisión de Evaluación y Ofertas aprobadas y traslada a Coordinador Jurídico DACI CAPRES.
32	Coordinador Jurídico DACI CAPRES	Recibe bases de Licitación o Concurso junto con nombramiento de la Comisión de Evaluación y Ofertas aprobadas y redacta Aviso de Convocatoria a Licitación o Concurso, para enviar a medios de prensa escrita y gestiona publicación.
33	Coordinador Jurídico DACI CAPRES	Reproduce bases de Licitación o Concurso, para su venta; Recorta publicación de convocatoria y la archiva en expediente junto con las bases de Licitación o Concurso originales; en espera de fecha para la venta de bases.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
34	Ofertante Concursante	Cancela derechos de bases de Licitación o Concurso en la DACI CAPRES, retira bases en lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria, completa Registro para retiro de Bases de Licitación o Concurso y recibe mandamiento de pago provisional elaborado por la DACI.
35	Técnico DACI CAPRES	Realiza trámite de pago por derechos de Base de Licitación o Concurso en Colecturía respectiva de Ministerio de Hacienda y entrega comprobante de pago cancelado a Concursante.
36	Ofertante o Concursante	Presenta oferta según Bases de Licitación o Concurso, el día indicado, firmando el Registro de presentación de ofertas.
37	Director DACI CAPRES o Persona designada	Realiza acto de apertura pública de ofertas según Bases de Licitación o Concurso Art.53 LACAP.
38	Coordinador Jurídico DACI CAPRES	Elabora acta en la que hace constar las ofertas recibidas y los montos ofertados art.53 inciso 2 LACAP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
39	Comisión Evaluadora de Ofertas	Evalúa ofertas en sus aspectos técnicos económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de Licitación o Concurso, elabora informe de evaluación y emite Acta de Recomendación de adjudicación, remitiéndolo a la DACI CAPRES.
40	Coordinador Jurídico DACI CAPRES	Elabora el proyecto de Resolución de Adjudicación total o parcial, o de Declaratoria de Desierta y sigue trámite contemplado en el art.56 LACAP.
41	Director DACI CAPRES	Notifica a todos los participantes de la resolución del proceso de Licitación o Concurso Público de conformidad con la ley, e indica a Coordinador Jurídico DACI CAPRES realizar las publicaciones que establece el art- 57 inciso 2 LACAP.
42	Coordinador Jurídico DACI CAPRES	Recibe indicaciones y efectúa las publicaciones que establece el art- 57 inciso 2 LACAP.
43	Coordinador Jurídico DACI CAPRES	Elabora Contrato y envía borrador al Adjudicatario, solicitándole las solvencias con fecha acorde al contrato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
44	Adjudicatario	Recibe borrador de contrato, revisa, si hubiere observaciones lo devuelve para corrección o lo aprueba y lo devuelve firmado por el Representante Legal de la Empresa adjudicataria (plazo máximo para firma de contrato es de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación).
45	Director DACI CAPRES/Coordinador Jurídico CAPRES	Remite el contrato para firma del señor Fiscal General de la República o del señor Presidente de la República (dependiendo de la naturaleza de la contratación).
46	Coordinador Jurídico DACI CAPRES	Recibe contrato firmado y documentos anexos, elabora orden de inicio entrega copia de contrato y orden de inicio al Adjudicatario, anexa contrato original al expediente, devuelve garantías de mantenimiento a ofertantes no ganadores y remite copias al Colaborador DACI SIS
47	Colaborador DACI SIS	Recibe copia de contrato junto con documentos anexos.
48	Colaborador DACI SIS	Hace reserva de fondos en la UFI, y la vez coordina con adjudicatario y con la unidad solicitante la fecha de recepción del bien o servicio, según orden de inicio emitida por DACI-CAPRES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO/DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
49	Dirección Solicitante/Colaborador DACI-SIS	Verifican el cumplimiento del contrato y de las condiciones según bases de licitación o concurso.
50	Contratista (persona Adjudicada)	Entrega bien o proporciona servicio.
51	Colaborador DACI SIS	Recibe bien o servicio proporcionado, elabora acta de recepción y firman cuando el bien o servicio es entregado en su totalidad. Da seguimiento a cuadro de control de gastos del contrato cuando el servicio es escalonado.
52	Contratista (persona Adjudicada)	Entrega factura (cumplimiento de ley como inclusión de IVA y aplicación del 1%, giro de empresa, contenido de acuerdo a documento contractual y otros), a Colaborador DACI –SIS.
53	Colaborador DACI SIS	Envía copia de contrato, acta de recepción y factura al Departamento Financiero para el proceso de pago.
54	Unidad Financiera SIS	Realiza pago.

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

Colaborador Administrativo

Procedimientos.

1. Contratación líneas móviles
2. Contratación servicios básicos
3. Declaración donaciones SIS en Ministerio de Hacienda
4. Envío de correspondencia
5. Pago de facturas (Caja chica)
6. Reparación de equipo telefónico móvil
7. Seguros telefónicos móviles por robo o extravío



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROCESO: SERVICIOS BÁSICOS
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN LÍNEAS MOVILES
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero	Recibe de Directora Requirente memorando solicitando la contratación de servicio de línea móvil, especificando Compañía de Telecomunicaciones, gama del mismo justificando la contratación de dicha línea.
2	Director Administrativo y Financiero	Remite memorando a Directora Ejecutiva para aprobación.
3	Directora Ejecutiva	Recibe memorando, revisa, firma sella de autorizado y traslada a Director Administrativo y Financiero
4	Director Administrativo y Financiero	Recibe memorando debidamente autorizado y traslada a Colaborador Administrativo.
5	Colaborador Administrativo SIS	Recibe memorando, elabora carta con especificaciones de la línea que se contratará entrega a Director Administrativo y Financiero para revisión, firma y sello.
6	Director Administrativo y Financiero	Recibe carta, revisa firma y sella y devuelve a Colaborador Administrativo.
7	Colaborador Administrativo	Recibe carta con firma y sello y envía por correo electrónico a ejecutivo encargado de la cuenta de la SIS en " X " Empresa para que este inicie el trámite.
8	Empresa	Recibe carta y envía a Colaborador Administrativo por correo electrónico, modelos disponibles de teléfonos de acuerdo a lo solicitado para aprobación.
9	Colaborador Administrativo	Recibe modelos de equipo telefónico móvil disponibles y presenta a Director requirente para que elija el que necesita.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROCESO: SERVICIOS BÁSICOS
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN LÍNEAS MÓVILES
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Director Requirente	Recibe modelos de equipo telefónico móvil, elige el de su preferencia y notifica a Colaborador Administrativo para que gestione compra con Empresa proveedora.
11	Colaborador Administrativo SIS	Recibe instrucciones de modelo seleccionado por Director Requirente, comunica por medio de correo electrónico al Ejecutivo de la Empresa para que este realice el trámite correspondiente.
12	Empresa	Recibe instrucciones del modelo seleccionado. Hace saber al Colaborador Administrativo cuando está listo el equipo telefónico móvil.
13	Colaborador Administrativo SIS	Recibe notificación de la Empresa, gestiona transporte para trasladarse a la Empresa a retirar equipo telefónico móvil. En algunas ocasiones el Ejecutivo de la Empresa traslada el equipo a la SIS, si es así continuar con paso 15.
14	Colaborador Administrativo	Se traslada hasta la Empresa " X " a recoger equipo telefónico móvil.
15	Empresa	Entrega equipo telefónico móvil y demás accesorios más hoja de remisión de dicho equipo.
16	Colaborador Administrativo SIS	Recibe equipo telefónico móvil y accesorios, revisa, prueba el funcionamiento del mismo, realiza las configuraciones necesarias, firma y sella hoja de remisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROCESO: SERVICIOS BÁSICOS
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN LÍNEAS MOVILES
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Colaborador Administrativo SIS	Realiza memorándum de remisión de equipo telefónico y traslada a Director Administrativo y Financiero para firma y sello.
18	Director Administrativo y Financiero	Recibe memorando de remisión, revisa, firma y sella y devuelve a Colaborador Administrativo.
19	Colaborador Administrativo SIS	Recibe memorando, saca copias y entrega a Empleado SIS el equipo telefónico con todos sus accesorios.
20	Empleado SIS	Recibe equipo telefónico con accesorios y memorando de remisión firma copias de recibido y devuelve a Colaborador Administrativo.
21	Colaborador Administrativo SIS	Recibe copias de recibido de equipo telefónico las guarda en archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROCESO: SERVICIOS BÁSICOS
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN SERVICIOS BÁSICOS
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe de Directora Requirente, memorando solicitando la contratación de Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Servicios Telefónicos) en aquellos casos en los que la Dirección solicitante tenga oficinas ubicadas fuera de las instalaciones y traslada a Jefe de Departamento Administrativo.
2	Jefe Departamento Administrativo	Recibe memorando y traslada a Colaborador Administrativo, para que gestione la contratación de Servicios Básicos.
3	Colaborador Administrativo SIS	Recibe memorando y contacta por correo electrónico a la (s) Empresa (s) que prestan Servicios Básicos, para que presenten, o envíen por correo electrónico o fax, los requisitos y/o documentos necesarios para la contratación. De ser necesario se traslada hasta el lugar donde se encuentra la Empresa para recoger formularios y demás documentos.
4	Colaborador Administrativo SIS	Gestiona vehículo y Motorista para trasladarse a la Empresa.
5	Representante de Empresa de Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, y Servicio Telefónico)	Atiende a Colaborador Administrativo, le explica los requisitos necesarios de contratación de servicios y le entrega los formularios a completar.
6	Colaborador Administrativo SIS	Completa los formularios y de ser necesario agrega documentación adicional (puede ser copia de Diario Oficial, copia de NIT de la Institución, copia de Acuerdo Ejecutivo, DUL Y NIT de Representante Legal, entre otros) para respaldo de la contratación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROCESO: SERVICIOS BÁSICOS
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN SERVICIOS BÁSICOS
COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Colaborador Administrativo SIS	Entrega formularios con documentación adicional a Director Administrativo y Financiero para revisión, firma y sello.
8	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe formularios con documentación adicional, revisa, firma y sella y devuelve a Colaborador Administrativo.
9	Colaborador Administrativo SIS	Recibe documentación debidamente aprobada, firmada y sellada por Director Administrativo y Financiero.
10	Colaborador Administrativo SIS	Tramita fondos con Técnico en Tesorería (Encargada del Fondo Circulante) en aquellos casos que se requiera pago por contratación de Servicios Básicos, De lo contrario continuar con paso 15.
11	Colaborador Administrativo SIS	Llena Solicitud de " Compra de Materiales y Obtención de Servicios" y la traslada a Directora Requirente.
12	Directora Requirente SIS	Recibe Solicitud de "Compra de Materiales y Obtención de Servicios", revisa sella, autoriza el pago en efectivo y devuelve a Colaborador Administrativo.
13	Colaborador Administrativo SIS	Recibe Solicitud debidamente aprobada firmada y sellada y la presenta a Técnico en Tesorería (Encargada del Fondo Circulante) para que le entregue fondos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROCESO: SERVICIOS BÁSICOS
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN SERVICIOS BÁSICOS
COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Técnico en Tesorería (Encargada del Fondo Circulante) SIS	Recibe Solicitud de "Compra de Materiales y Obtención de Servicios" y entrega fondos a Colaborador Administrativo SIS.
15	Colaborador Administrativo SIS	Recibe Fondos, se traslada hasta la Empresa para entregar documentos y realizar el pago en efectivo.
16	Empresa	Recibe formulario junto con documentación anexa y el pago por contratación de servicios (solo en el caso que haya requerido el pago), entrega factura de pago a Colaborador Administrativo con firma y sello de cancelado junto con copias de los documentos entregados firmados de recibido. De no haberse realizado pago por contratación de servicio seguir con paso 19.
17	Colaborador Administrativo SIS	Recibe factura de cancelado (algunos casos) y copias de documentos de constancia de recibido.
18	Colaborador Administrativo SIS	Entrega factura de pago realizado por contratación de Servicio Básico a Técnico en Tesorería.
19	Técnico en Tesorería (Encargada del Fondo Circulante) SIS	Recibe factura de cancelado.
20	Colaborador Administrativo SIS	Archiva documentos de constancia de recibido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: DECLARACIÓN EN MINISTERIO DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DONACIONES SIS EN MINISTERIO DE HACIENDA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Donaciones	Recibe donativo de productos de diversas Empresas y les entrega comprobante de donación y copia para firma.
2	Empresa	Recibe original de comprobante de donaciones y firma la copia que devuelve a Coordinador de Donaciones.
3	Coordinador de Donaciones	Entrega copia de comprobante de donación y copias de Documentos de respaldo de la donación realizada a Director Administrativo y Financiero.
4	Director Administrativo y Financiero	Recibe copia de comprobante de donación más copias de documentos de respaldo que amparan la donación.
5	Director Administrativo y Financiero	Entrega copia de comprobante de donación junto con documentos de respaldo a Colaborador Administrativo y le da instrucciones para que realice la declaración de los productos recibidos en donación, en el Ministerio de Hacienda.
6	Colaborador Administrativo	Recibe copia de comprobante de donación junto con documentos de respaldo, revisa y completa el Formulario 1960 a través de Sistema copia de DET (Declaración Electrónica de Tributo) del Ministerio de Hacienda en electrónico e impreso con la información recibida.
7	Colaborador Administrativo	Entrega dos juegos en original de formularios completados a Director Administrativo y Financiero para que revise y pase a firma de señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.
8	Director Administrativo y Financiero	Recibe formularios, revisa si hay observaciones devuelve a Colaborador Administrativo para que subsane, caso contrario traslada a Despacho de señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social para firma, sello y aprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PROCESO: DECLARACIÓN EN MINISTERIO DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DONACIONES SIS EN MINISTERIO DE HACIENDA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Despacho Primera Dama	Recibe formularios, revisa firma sella de aprobado y devuelve a Director Administrativo y Financiero.
10	Director Administrativo y Financiero	Recibe y entrega a Colaborador Administrativo.
11	Colaborador Administrativo	Recibe formularios y se traslada a Ministerio de Hacienda para realizar la respectiva declaración.
12	Colector del Ministerio de Hacienda	Recibe declaración en físico y electrónica, sella y firma uno de los originales y devuelve a Colaborador Administrativo.
13	Colaborador Administrativo	Recibe formulario debidamente firmado y sellado por Colector del Ministerio de Hacienda.
14	Colaborador Administrativo	Archiva formulario original junto con documentación de respaldo de donación.-



DEPENDENCIA: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SSUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCESO: CONTROL DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo (Encargado de Correspondencia)	Recibe de las Direcciones de la SIS, la correspondencia (documentos notas) que serán entregadas a diferentes destinatarios, la revisa, prepara y registra en el Libro de Control de Correspondencia.
2	Colaborador Administrativo (Encargado de Correspondencia)	Gestiona con Coordinador de Transporte, el vehículo y Motorista que llevará la correspondencia a los diversos lugares de destino, explicándole que el Motorista deberá retirar la correspondencia de la oficina del Colaborador Administrativo todos los días de la semana con un Horario de 8:30am y 13:30pm.
3	Colaborador Administrativo (Encargado de Correspondencia)	Entrega correspondencia a Motorista.
4	Motorista	Recibe correspondencia, revisa el número y lugares de destino en los cuales será entregada.
5	Motorista	Entrega en lugar de destino la correspondencia y espera firma de recibido.
6	Destinatario de Correspondencia	Recibe correspondencia, la revisa, firma, sella copia de recibido y entrega a motorista.
7	Motorista	Recibe copia de recibido de correspondencia.
8	Motorista	Regresa y entrega a Colaborador Administrativo copia de recibido de correspondencia.
9	Encargado de Correspondencia	Entrega copias de recibo de correspondencia a los diferentes remitentes de la SIS y registra en Libro de control de Correspondencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROCESO: SERVICIOS BÁSICOS
PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS (CAJA CHICA)
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Recibe de la Empresa que ha proporcionado el Servicio Básico,(Energía Eléctrica, Agua Potable, Servicio Telefónico) la factura de cobro por servicios.
2	Colaborador Administrativo	Revisa el monto de la factura y elabora solicitud de "compra de materiales y obtención de servicios" (fondo circulante) la cual agrega a factura, para que sea firmada por el Director Requirente o el Jefe de Departamento Administrativo.
3	Directora Requirente o Jefe de Departamento Administrativo.	Recibe solicitud para "compra de materiales y obtención de servicios" (fondo circulante) junto con factura revisa, firma y sella ambos documentos y entrega a Colaborador Administrativo.
4	Colaborador Administrativo	Recibe solicitud para "compra de materiales y obtención de servicios" (fondo circulante) junto con factura debidamente firmados y sellados y entrega a Director Administrativo y Financiero para aprobación de pago.
5	Director Administrativo y Financiero	Recibe facturas y requerimiento, revisa, aprueba pago, firma y sella, entrega a Colaborador Administrativo.
6	Colaborador Administrativo	Recibe las facturas, debidamente aprobadas con firma y sellos de Director Administrativo y Financiero.
7	Colaborador Administrativo	Tramita con Técnico en Tesorería (Encargado de Fondo Circulante) el monto de la factura a cancelar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROCESO: SERVICIOS BÁSICOS
PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS (CAJA CHICA)
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Colaborador Administrativo	Gestiona con Coordinador de Transporte vehículo y motorista para trasladarse a la Empresa a la cual se cancelará la factura.
9	Colaborador Administrativo	Se traslada hasta el lugar donde se encuentra ubicada la Empresa para realizar el pago correspondiente, en los casos siguientes: a) Cuando la factura es de un monto superior a los \$100.00 dólares, b) si la factura tiene que ser cancelada en una Empresa ubicada en algún Departamento (en los casos de Direcciones que tienen oficinas en el interior del país), c) En el caso que la factura tenga que ser cancelada al momento de emisión. Caso contrario pasa a paso 12.
10	Colaborador Administrativo	Se presenta a Empresa y cancela importe de factura.
11	Empresa	Recibe factura y pago de la misma, firma y sella de cancelado y devuelve a Colaborador Administrativo.
12	Colaborador Administrativo	Recibe factura ya cancelada y regresa a la SIS.
13	Colaborador Administrativo	Anota factura en el libro de control de recibos y la entrega a Jefe Departamento Financiero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SERVICIOS BÁSICOS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN EQUIPO TELEFÓNICO MÓVIL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Recibe de empleado SIS, notificación escrita y equipo telefónico móvil, realiza pruebas y lo envía con información de daño a la Empresa para su reparación.
2	Colaborador Administrativo	Gestiona Motorista y vehículo con Coordinador de Transporte y se traslada a la Empresa para entregar el terminal dañado.
3	Empresa	Recibe equipo telefónico móvil dañado, lo revisa, emite dos Formularios, el primero por préstamo de equipo telefónico móvil, para sustituir el dañado (mientras se encuentra en reparación) y el segundo Formulario de ingreso a taller y se lo entregan al Colaborador Administrativo.
4	Colaborador Administrativo	Recibe ambos Formularios y teléfono en préstamo.
5	Empresa	Notifica una semana después a Colaborador Administrativo el diagnóstico de equipo telefónico móvil dañado. a) Si la garantía cubre reparación solicita autorización para proceder b) Si el equipo no admite reparación, por daños no de fábrica, la Empresa lo declara irreparable.
6	Empresa	Declarado irreparable el equipo telefónico se remite junto con formulario de diagnóstico a Colaborador Administrativo.
7	Colaborador Administrativo SIS	Recibe formulario con diagnóstico por mal manejo de equipo telefónico móvil, junto con el equipo dañado y notifica a la persona asignada para que cubra el valor del equipo telefónico nuevo.
8	Colaborador Administrativo SIS	Presenta a empleado SIS, modelo disponible de teléfono (similar o igual) por el que se puede sustituir al equipo que ha sido dañado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCESO: SERVICIOS BÁSICOS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN EQUIPO TELEFÓNICO MÓVIL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Empleado SIS	Entrega a Colaborador Administrativo el dinero que cubre el costo del nuevo equipo telefónico móvil.
10	Colaborador Administrativo SIS	Recibe el dinero y gestiona con el Coordinador de Transporte, Motorista y vehículo para trasladarse a la Empresa a cancelar y a retirar el nuevo equipo telefónico móvil.
11	Empresa	Recibe el pago, emite factura y entrega el terminal nuevo con accesorios a Colaborador Administrativo.
12	Colaborador Administrativo SIS	Recibe equipo con accesorios realiza pruebas del mismo, elabora memorándum de remisión del nuevo equipo telefónico móvil y lo entrega a Director Administrativo y Financiero para firma y sello.
13	Director Administrativo y Financiero	Recibe memorándum de remisión, revisa, firma sella y devuelve a Colaborador Administrativo.
14	Colaborador Administrativo SIS	Recibe memorándum saca copias y entrega a empleado SIS (quien tiene asignada la línea) equipo telefónico móvil con todos sus accesorios.
15	Empleado SIS	Recibe equipo telefónico móvil con accesorios y memorándum de remisión firma copias de recibido y devuelve a Colaborador Administrativo.
16	Colaborador Administrativo SIS	Recibe copias de recibido de equipo telefónico móvil y las guarda en archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA
ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN
SOCIAL/DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO.

PROCESO:

SERVICIOS BÁSICOS

PROCEDIMIENTO:

SEGUROS TELEFÓNICOS MÓVILES POR ROBO O
EXTRAVÍO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado SIS	Informa verbalmente a Jefe inmediato sobre robo o extravío de equipo móvil.
2	Jefe Inmediato	Recibe informe verbal e indica a empleado que elabore nota escrita reportando robo o extravío de equipo móvil.
3	Empleado SIS	Atiende indicación de Jefe Inmediato y elabora nota reportando robo o extravío de equipo móvil que entrega a Colaborador Administrativo.
4	Colaborador Administrativo	Recibe nota y notifica a empresa telefónica, mediante correo electrónico sobre el robo o extravío de equipo móvil para bloquear la línea.
5	Empresa Telefónica	Recibe correo electrónico, procede a bloqueo de línea y emite formulario "Declaración Jurada y Formulario Protección Celular" para ser entregados a Colaborador Administrativo.
6	Colaborador Administrativo	Recibe formularios y entrega "Declaración Jurada" a empleado SIS, para que la complete y firme, brindándole el asesoramiento respectivo.
7	Empleado SIS	Recibe formulario "Declaración Jurada", lo revisa, completa, firma y entrega a Colaborador Administrativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO.: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
PROCESO: SERVICIOS BÁSICOS
PROCEDIMIENTO: SEGUROS TELEFÓNICOS MÓVILES POR ROBO O EXTRAVÍO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Colaborador Administrativo	Recibe formulario "Declaración Jurada" y junto con el formulario Protección Celular lo traslada a Director Administrativo y Financiero para su revisión, firma y sello.
9	Director Administrativo y Financiero	Recibe, revisa, firma y sella formularios y los devuelve a Colaborador Administrativo.
10	Colaborador Administrativo	Recibe formularios, saca copias y los entrega en Empresa para inicio de trámite.
11	Empresa	Recibe formularios los ingresa a sistema y envía por correo electrónico disponibilidad de modelos de equipos móviles, y el costo de los mismos, para selección y posterior compra.
12	Colaborador Administrativo	Recibe disponibilidad de modelos de equipos móviles y el costo de los mismos, hace selección de acuerdo a características del equipo anterior y remite a empleado SIS, para que asuma el importe del mismo.-
13	Empleado SIS	Entrega importe de equipo telefónico móvil a Colaborador Administrativo para compra.
14	Colaborador Administrativo	Recibe importe de equipo telefónico móvil, gestiona transporte y se traslada a la empresa para la compra de equipo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO:

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN

SOCIAL/DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO.

PROCESO:

SERVICIOS BÁSICOS

PROCEDIMIENTO:

SEGUROS TELEFÓNICOS MÓVILES POR ROBO O
EXTRAVÍO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
15	Colaborador Administrativo	Compra el equipo y le emiten factura como comprobante de la compra.
16	Colaborador Administrativo	Regresa a la SIS, elabora nota de remisión de equipo y la traslada a Director Administrativo y Financiero para firma y sello.
17	Director Administrativo y Financiero	Recibe nota, firma y sella y devuelve a Colaborador Administrativo.
18	Colaborador Administrativo	Recibe nota firmada y sellada, saca copias de la nota, factura y entrega originales junto con equipo telefónico móvil a empleado SIS.-
19	Empleado SIS	Recibe factura y nota de remisión de equipo telefónico móvil, revisa que este en buen estado y firma las copias de recibido y las entrega a Colaborador Administrativo.
20	Colaborador Administrativo	Recibe copias y las archiva.

ENCARGADO DE ALMACÉN

Encargado de Almacén

Procedimientos:

1. Compra e ingreso de materiales a bodega (guarda – almacén)
2. Requerimiento de materiales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: COMPRA E INGRESO DE MATERIALES A BODEGA (GUARDA- ALMACÉN)

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Almacén	Revisa control digital de existencias de productos en bodega de almacén.
2	Encargado de Almacén	Verifica en bodegas existencias físicas de productos con información de registro digital.
3	Encargado de Almacén	Elabora lista de productos basándose en promedios de consumos, define cantidad a comprar de acuerdo a planificación y programación para mantener existencias mínimas necesarias para abastecer a las direcciones por un período de tres meses.
4	Encargado de Almacén	Llena formulario "Solicitud Única para la adquisición de bienes, obras o servicios" solicita Visto Bueno a Jefe Administrativo y la presenta a Colaborador DACI.
5	Encargado de Almacén	Espera entrega de productos por parte de proveedores, gestionado a través de Colaborador DACI.
6	Encargado de Almacén	Organiza almacén, genera espacio para ubicar productos, separa los no compatibles, y abre nuevos espacios para el ingreso de los productos solicitados. Proporciona todo el cuidado y orden necesario para el buen mantenimiento de los productos almacenados.
7	Proveedor de Producto	Entrega productos a Encargado de almacén, en presencia de Colaborador DACI, al cual le entrega original de factura de compra y copia a Encargado de almacén.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: COMPRA E INGRESO DE MATERIALES A BODEGA (GUARDA- ALMACÉN)

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Encargado de Almacén	Recibe de Colaborador DACI copia de requisición y del Proveedor, el producto, el cual revisa que esté de acuerdo a lo solicitado en requisición, verificando calidad, período de vencimiento (mínimo de un año) e ingresa a bodega de almacén.
9	Encargado de Almacén	Guarda productos en bodega de almacén; realiza registro de ingreso (por cuenta según lo establecido en el Manual de Clasificación de Cuentas Sector Público), en coordinación con el Contador Institucional de la Presidencia de la República.
10	Encargado de Almacén	Verifica cada cierre de mes las entradas y salidas de productos "por cuenta" y elabora informe consolidado actualizado de existencias.
11	Encargado de Almacén	Recibe de Colaborador DACI (cada 25 de mes, fotocopias de facturas con su correspondiente acta de recepción de compras realizadas en el período comprendido del día 26 del mes anterior al 25 del mes posterior, correspondientes a las cuentas desde la 54101, hasta la 54199), documentación junto con la información necesaria para enviar a Contador Institucional de CAPRES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: COMPRA E INGRESO DE MATERIALES A BODEGA (GUARDA- ALMACÉN)

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Encargado de Almacén	Envía a Contador Institucional de la Presidencia de la República informe de descargos de almacén, junto con documentación respectiva, de conformidad a lo establecido en el Manual de Clasificación de cuentas Sector Público, (desde la cuenta 54101 a la 54199. (Incluye compras que haya realizado el Colaborador DACI) en la cuenta 54110 reporta solo lubricantes, en la cuenta 54101 se excluye agua cristal la cual se lleva al gasto en cuenta 54116 se excluyen suscripciones.
13	Encargado de Almacén	Solicita a Contador Institucional de la Presidencia de la República copia de informe de movimientos de cuentas, para cotejar posibles diferencias entre contabilidad de SIS, con contabilidad de CAPRES.
14	Encargado de Almacén	Programa reunión con Contador Institucional de la Presidencia de la República, para aclarar diferencias en las cuentas en caso de haberlas.
15	Contador Institucional de la Presidencia de la República	Señala fecha de reunión para aclarar diferencia en las cuentas y notifica a Encargada de Almacén.
16	Encargado de Almacén	Efectúa reunión con el Contador Institucional de la Presidencia de la República y aclaran diferencias contables hasta solventarlas.
17	Encargado de Almacén	Archiva copia de informe de movimientos de cuentas, una vez aclaradas las diferencias contables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA:

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE MATERIALES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado de Dirección o Unidad requirente	Consulta con Encargada de Almacén si hay en existencia determinado producto.
2	Empleado de Dirección o Unidad requirente	Hace lo siguiente: a) De haber existencia de producto solicita formulario impreso correlativo de "Requisición de Materiales" a Encargada de Almacén, b) Si no hay producto y se necesita con urgencia, realiza proceso de caja chica y; c) En caso de no haber existencia de producto y no es de urgente necesidad espera a que se realice próxima compra.-
3	Encargada de Almacén	Entrega formulario de "Requisición de Materiales" a empleado de Dirección o Unidad requirente.
4	Empleado de Dirección o Unidad Requirente	Anota y lista los bienes en formulario de "Requisición de Materiales" y lo lleva a autorización y firma de su Jefe Inmediato.
5	Jefe Inmediato	Revisa formulario de "Requisición de Materiales", autoriza requerimiento y entrega formulario a Empleado de Dirección o Unidad Requirente.
6	Empleado de Dirección o Unidad Requirente	Presenta a Encargada de Almacén el formulario de "Requisición de Materiales", autorizado y firmado por el Jefe de la Unidad Requirente.
7	Encargada de Almacén	Recibe formulario de "Requisición de Materiales" y revisa y si se ha completado con la firma de Jefe Inmediato, descripción del artículo con sus características, cantidades, unidad de medidas, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCESO: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE MATERIALES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Encargada de Almacén	Verifica que el formulario "Requisición de Materiales", no ha sido completado debidamente, o ha sido extraviado o destruido, hace lo siguiente: a) Si no ha sido llenado debidamente, es anulado, y se archiva, (las causas de la anulación pueden ser por enmendaduras con corrector, sobrescribir sobre números y tachaduras), le entrega un nuevo formulario al Empleado de la Unidad Requirente para que lo llene correctamente, b) Si el formulario fue extraviado, o roto por el empleado, éste deberá elaborar una nota justificativa que ampare la hoja numerada correlativamente y que está rota o extraviada.
9	Encargada de Almacén	Verifica existencia de productos en registro digital
10	Encargada de Almacén	Entrega producto a Empleado de Dirección o Unidad Requirente.
11	Empleado de Dirección o Unidad Requirente	Recibe producto solicitado y firma de recibido en formulario de "Requisición de Materiales".
12	Encargada de Almacén	Realiza registro digital de producto de descargo de bodega Almacén en su control de "Entradas y Salidas de Producto de Bodega", imprime copia y archiva.

RECEPCIONISTA

Recepción.

Procedimientos:

1. Recepción y distribución de Correspondencia Externa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROCESO: CORRESPONDENCIA
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Recepcionista	Recibe de mensajero o personal externo, correspondencia enviada por correo nacional o electrónico, dirigida a la señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social, Directores y Personal de la SIS, firma y sella de recibido.
2	Mensajero o Personal externo	Recibe comprobante firmado.
3	Recepcionista	Selecciona correspondencia según destinatario a quien va dirigida.
4	Recepcionista	Anota correspondencia en los diferentes Libros de entrada: a) Libro de Registro de Correspondencia Oficial (Dirigida a Primera Dama y Subsecretario de Inclusión Social) , b) Libro de Registro de Correspondencia General (Dirigida a Directores y Personal SIS); y c) Libro de Registro de Asistencia Social (registra correspondencia recibida por correo electrónico, correo nacional, y por medio de personal que asiste a eventos). En cada libro registra: La procedencia del envío, remitente e incluye información sobre el contenido (cuando el sobre de la correspondencia viene abierto, o cuando recibe sobre cerrado anota la condición en que recibe).
5	Recepcionista	Clasifica la correspondencia por unidad de trabajo y solicita a personal de servicio de cada nivel del edificio de la SIS, trasladar la correspondencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROCESO: CORRESPONDENCIA
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Recepcionista	Envía con el Personal de Servicio de la SIS, a los diferentes destinatarios en el caso de correspondencia interna; si la correspondencia es dirigida a la Dirección de Asistencia Social entrega a Motorista para su envío.
7	Personal de Servicio SIS	Recibe correspondencia junto con los Libros de Registro respectivos y se dirige a la secretaria de la oficina de trabajo correspondiente para que reciba, firme; y selle de recibido en el caso de Direcciones.
8	Personal de Servicio SIS	Devuelve Libros de Registro a Recepcionista con las firmas y sellos de destinatarios en el caso de las Direcciones.
9	Motorista	Recibe de Recepcionista la correspondencia para la Directora de Asistencia Social y firma de recibido en el Libro de Registro respectivo.
10	Motorista	Entrega la correspondencia a destinatario, el cual firma y sella de recibido.
11	Motorista	Devuelve libro a Recepcionista.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Unidad de Informática

Procedimientos:

1. Cambio de dispositivos de equipo informático
2. Mantenimiento de equipo informático
3. Soporte de Hardware y Software



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/UNIDAD DE INFORMÁTICA
PROCESO: SOPORTE TÉCNICO
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DISPOSITIVOS DE EQUIPO INFORMÁTICO
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Recibe vía telefónica reporte de Usuario de equipo informático sobre alguna falla con un dispositivo y lo registra en el sistema de "Seguimiento de Casos"
2	Secretaria	Asigna a un Técnico para revisar la falla en equipo.
3	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Recibe asignación, acude a resolver el problema, verifica la falla y determina que procede un cambio de dispositivo.
4	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Informa a Coordinador de Informática.
5	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Completa hoja de requisición de dispositivo y entrega a Coordinador de Informática
6	Coordinador de Informática	Recibe informe y hoja de requisición de dispositivo, revisa existencias, y entrega dispositivo a Técnico en Soporte Informático.
7	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Recibe dispositivo y procede a realizar cambio, Cuando el dispositivo a cambiar sea el monitor de teclado, CPU o ups, informa por correo electrónico a Coordinador de Activo Fijo sobre el cambio.
8	Usuario	Firma de recibido por el nuevo dispositivo y de conformidad con el cambio hecho al equipo.
9	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Archiva hoja de control.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /
UNIDAD DE INFORMÁTICA
PROCESO: SOPORTE TÉCNICO
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Consulta del archivo digital cronológico que lleva de forma permanente el Departamento de Informática, el Programa anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Informática y verifica las áreas de la SIS a las que les corresponde el mantenimiento.
2	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Notifica vía correo electrónico a empleado responsable de equipo informático con copia a Jefe Inmediato (de responsable) que se le dará mantenimiento e informa la fecha programada.
3	Empleado Responsable de Equipo Informático	Recibe correo y acepta fecha de programación para mantenimiento de equipo, o solicita reprogramar fecha por falta de tiempo disponible
4	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Informa vía telefónica, con un día de anticipación a empleado responsable de equipo informático sobre la programación de mantenimiento
5	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Solicita a Coordinador de Informática los materiales a emplear para mantenimiento de equipo informático
6	Coordinador de Informática	Entrega materiales solicitados a Técnico en Soporte Informático y registra entrega en hoja de control de materiales de mantenimiento de equipo informático
7	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	a) Realiza mantenimiento preventivo y devuelve materiales a Coordinador de Informática para descargo en hoja de control, b) Depura el software del equipo informático y verifica que es necesario aplicar mantenimiento correctivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /
 UNIDAD DE INFORMÁTICA
PROCESO: SOPORTE TÉCNICO
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Comunica telefónicamente o por correo electrónico a Jefe de Departamento de Informática sobre la necesidad de aplicar mantenimiento correctivo, e informa por correo electrónico a Coordinador de Activo Fijo, proporcionándole el número de inventario, siempre y cuando el equipo se retire del puesto de trabajo del responsable del mismo, ya que se pudiera darse el caso de que el equipo se revise o se le dé el mantenimiento sin retirarlo, o que sea el mismo día que se lo entreguen a usuario.
9	Coordinador de Activo Fijo	Recibe informe y realiza descargo temporal de equipo en registro de control respectivo con la condición antes descrita.
10	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Entrega original y copia de "Hoja de Control de Mantenimiento Preventivo/Correctivo" a usuario responsable de equipo, para firma.
11	Usuario responsable de equipo informático	Firma original y copia de "Hoja de Control de Mantenimiento Preventivo/Correctivo", entrega original junto con el equipo a Técnico Informático o a Técnico en Soporte Informático y se queda con copia.
12	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Recibe equipo junto con la "Hoja de Control de Mantenimiento Preventivo/Correctivo" y lo traslada a las áreas de Soporte Técnico. Agrega hoja al archivo cronológico.-
13	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Realiza mantenimiento correctivo de equipo informático.
14	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Entrega el equipo de cómputo y lo instala e informa a usuario que ya realizó el mantenimiento correctivo y al Coordinador de Activo Fijo.
15	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Archiva copia de hoja de control de mantenimiento debidamente firmada por empleado responsable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIDAD DE INFORMÁTICA
PROCESO: SOPORTE TÉCNICO
PROCEDIMIENTO: SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Recibe vía telefónica, solicitud de Usuario, para apoyo técnico o informático en el funcionamiento de su equipo o en el uso de software.
2	Secretaria	Registra el requerimiento reportado en el Sistema de Control "Help Desk" (seguimiento de problema), designa a un técnico para que atienda a usuario.
3	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Toma el caso según requerimiento, asiste a usuario a) Analiza y resuelve el problema, b) Si no tiene solución inmediata al problema o encuentra fallas en el sistema, investiga las posibles alternativas de solución, una vez encontrada regresa nuevamente a solucionar el problema.
4	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Indica al usuario que ha sido solucionado el requerimiento.
5	Usuario	Verifica que el apoyo técnico a cumplido con el requerimiento solicitado.
6	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Revisa el estado del requerimiento y se comunica vía telefónica con el usuario para dar seguimiento que todo transcurre con normalidad.
7	Técnico Informático/Técnico en Soporte informático	Registra en el Sistema de Casos "Help Desk " el cierre del requerimiento y la solución dada al mismo.

PROGRAMA CIUDAD MUJER

Programa Ciudad Mujer, Centro Ciudad Mujer Colón.

Procedimientos.

1. Atención a Usuaris
2. Atención o cuidado de niñas y niños
3. Atención Psicológica
4. Apoyos específicos relacionados



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE
INCLUSIÓN SOCIAL/
SECRETARIA DE INCLUSIÓN
SOCIAL / PROGRAMA
CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN
DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ATENCIÓN A LAS USUARIAS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A USUARIAS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Orientadora de Módulos de Atención (destacada en recepción)	Da la bienvenida a usuarias y les hace un esbozo general sobre los servicios a los que pueden acceder en Ciudad Mujer.
2	Orientadora de Módulos de Atención destacada en recepción	Clasifica a usuarias según el orden siguiente: a) Usuarias que acuden por primera vez, b) Usuarias citadas; y c) Usuarias con cita reprogramada.
3	Orientadora de Módulos de Atención destacada en recepción	Pasa a usuarias con Recepcionista para que completen el formulario "Hoja de Registro Único"
4	Recepcionista	Recibe a las usuarias. a) En el caso que sea visita por primera vez, completa el formulario "Hoja de Registro Único" con información general (nombre, edad, hijos, dirección, teléfono, estado civil, grado académico, profesión u oficio, ocupación), b) .Cuando es por citas o citas reprogramadas, ingresa en el sistema previa revisión de la Hoja de Referencia Interna o cita y seguimiento a casos y pasa al servicio.
5	Recepcionista	Guarda la información recopilada en el sistema informático, le entrega la tarjeta de Ciudad Mujer a usuaria para identificarla y la ubica en la fila de espera por orden de llegada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE
INCLUSIÓN
SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD
MUJER/
DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ATENCIÓN A LAS USUARIAS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A USUARIAS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Recepcionista	Coloca el brazalete de identificación a la usuaria con el nombre de la niña o niño, en el caso de que llegue acompañada de ellos.
7	Recepcionista	Remite a la usuaria y a la niña o niño al Módulo de Atención Infantil
8	Educadora de Atención Infantil	Recibe a la niña o niño de acuerdo con el proceso "Atención Infantil".
9	Usuaria	Regresa a Recepción y se ubica en fila de espera por orden de llegada.
10	Orientadora de Módulos de Atención	Conduce personalmente a la usuaria al Módulo de Atención.
11	Orientadora de Módulos de Atención	Realiza entrevista, elabora ruta crítica de acceso a los servicios y emite las referencias según las necesidades de la usuaria.
12	Usuaria	Presenta referencia en la Institución a la cual es remitida, puede ser en cualquiera de los módulos siguientes: Prevención y Atención a la Violencia (ISDEMU, ODAC/PNC, FGR, PGR) Salud Sexual y Reproductiva (Ministerio de Salud: Medicina General e Interna, Ginecología, Odontología, Nutrición, Educación en Salud, exámenes de Ultrasonido, Rayos X, Mamografía, Farmacia o Autonomía Económica (INSAFORP, CONAMYPE, BFA, FOSOFAMILIA, Ministerio de Trabajo, RNP).)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/ DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER
PROCESO: ATENCIÓN A LAS USUARIAS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A USUARIAS
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Representante de la Institución ubicada en los módulos	Atiende a la usuaria de acuerdo con los protocolos de cada Institución.
14	Usuaría	Presenta referencia en otra Institución para ser atendida en caso de ser considerada para dos o más servicios.
15	Usuaría	Retira de la Sala de Atención Infantil, al niño o niña, según el procedimiento "Atención Infantil", después de haber recibido los servicios a los cuales fue referida y acude a Recepción para que se les retire los brazaletes de identificación.
16	Recepcionista	Escoge aleatoriamente a usuarias a quienes solicita le completen la "Hoja de Evaluación de los Servicios"
17	Usuaría	Completa Hoja de Evaluación de los Servicios" y la entrega en Recepción.
18	Usuaría	Devuelve a la Recepcionista la Hoja de Referencia Interna en caso de haber completado la ruta crítica de acceso a los servicios que le fue entregada por la Orientadora en la primera visita según el procedimiento "Atención a las Usuarías" y se retira de Ciudad Mujer.
19	Recepcionista	Entrega diariamente a la Técnica de Módulos de Atención los formularios completados por cada usuaria para análisis y archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ATENCIÓN INFANTIL

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN O CUIDO DE NIÑAS Y NIÑOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Especialista Asesora de Educación Inicial	Entrevista a la usuaria responsable de la niña o niño, verifica que se les haya colocado el brazalete de identificación y completa (por vía electrónica) el formulario "Ficha de Identificación de Niñas y Niños"
2	Especialista Asesora de Educación Inicial	Determina que la niña o el niño no se presente en situación de emergencia, con algunos de los síntomas siguientes: fiebre, diarrea, tos.
3	Usuaría responsable de la niña o niño	Entrega a la niña o niño a Asistente, o Educadora y firma formulario de "Niñez recibida en Sala de Atención Infantil"
4	Educadora, Asistente o Auxiliar de Atención Infantil	Recibe a la niña o niño: a) Si es menor de 2 años lo ubica en el área de bebés) Si está entre las edades de 2 y 5 años lo sitúa en la zona de juegos; y c) Si está entre las edades de 6 y 12 años lo traslada al Juego-bus.
5	Especialista Asesora de Educación Inicial	Desarrolla y supervisa actividades estimulantes, socializadoras, educativas y de entretenimiento con las niñas y niños de acuerdo con su edad, a la vez que verifica que sean atendidas las necesidades de alimentación, higiene y descanso.
6	Usuaría responsable de la niña o niño	Regresa a Sala de Atención Infantil, y retira temporalmente a la niña o niño para alimentarla.
7	Usuaría responsable de la niña o niño	Firma el formulario "Niñez Recibida en Sala de Atención Infantil", detalla la hora de retiro. En caso de lactantes, la alimentación se realiza dentro del área de bebés.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ATENCIÓN INFANTIL

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN O CUIDO DE NIÑAS Y NIÑOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Usuaría responsable de la niña o niño	Alimenta a la niña o niño.
9	Usuaría responsable de la niña o niño	Ingresa nuevamente a la niña o niño en la Sala de Atención Infantil, firma el formulario "Niñez Recibida en Sala de Atención Infantil" detallando la hora de ingreso y deja la sala para continuar con la ruta crítica de servicios de Ciudad Mujer. Si ya finalizó la ruta crítica se pasa directamente al paso 10.
10	Educadora, Asistente o Auxiliar de Atención Infantil	Recibe nuevamente a la niña o niño y realiza mismo procedimiento del paso 4.
11	Usuaría responsable de la niña o niño	Al finalizar los servicios, firma el formulario " Niñez Recibida en Sala de Atención Infantil " y retira a la niña o niño y se conduce a Recepción para el retiro del brazalete.
12	Recepcionista	Retira brazalete a la niña o niño y a la usuaria responsable.
13	Usuaría responsable de la niña o niño	Se retira de Ciudad Mujer.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ATENCIÓN INFANTIL

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Especialista Asesora de Educación Inicial / Educadora	Recibe a la madre o a la persona responsable de la niña o niño la cual le ha expresado las causas por las cuales considera necesario evaluar a la (él) menor por haber observado una conducta que requiere atención psicológica, o un profesional le ha señalado la necesidad de este tipo de atención.
2	Especialista Asesora de Educación Inicial / Educadora	Refiere a la Psicóloga de Atención Infantil para que ella evalúe el caso presentado por la madre o a la persona responsable de la niña o niño.
3	Psicóloga de Atención Infantil	Entrevista a la niña o niño y aplica pruebas proyectivas para explorar los puntos que la responsable ha manifestado, de acuerdo con el tipo de caso y la edad de la niña o niño.
4	Psicóloga de Atención Infantil	Identifica el problema para clasificar el caso de acuerdo con los resultados de la (s) entrevista (s) realizada (s) o la prueba aplicada.
5	Psicóloga de Atención Infantil	Brinda orientación a la madre o usuaria responsable de la niña o niño o emite referencia a una institución especializada externa a Ciudad Mujer cuando el caso requiere de terapia o seguimiento más profundo.
6	Madre o Usuaria responsable de la niña o niño	Recibe referencia para atención en una institución especializada de acuerdo con el caso.
7	Madre o Usuaria responsable de la niña o niño	a) Deja a la niña o niño en la Sala de Atención Infantil y hace uso de los servicios de Ciudad Mujer, b) Finalizados los servicios, se dirige a la Recepción para retiro del brazalete posterior salida de las instalaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA CIUDAD MUJER
DIRECCIÓN CIUDAD MUJER

PROCESO: COORDINACIONES INTERINSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: APOYOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefa de Unidad Territorial	Recibe solicitud de apoyo presentada por Institución externa o detecta la necesidad de realizar trabajo conjunto entre: Ciudad Mujer, Autoridades locales, Instituciones Públicas de los Municipios de influencia del proyecto, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajan con y para las mujeres.
2	Jefa de Unidad Territorial	Contacta al titular de la Institución para concertar una primera reunión de presentación del proyecto Ciudad Mujer. En el caso de los Alcaldes Municipales, se enmarca en el convenio suscrito entre COMURES y la Secretaría de Inclusión Social.
3	Jefa de Unidad Territorial/Técnica Territorial	Participa en reunión con titular de la Institución o con el representante designado para presentación del proyecto Ciudad Mujer y conocer las expectativas de la Institución sobre el mismo o el apoyo solicitado.
4	Titular de la Institución o representante designado	Expone las expectativas, necesidades o demandas de la Institución con relación a los servicios que presta Ciudad Mujer. Estas solicitudes incluyen procesos formativos como talleres vocacionales, artísticos, de sensibilización sobre Derechos Humanos, económicos y sociales, coordinación de servicios de salud para grupos de mujeres, charlas en instituciones educativas, asesoría para pequeñas empresas, entre otros.
5	Jefa de Unidad Territorial/Técnica Territorial	Elabora propuesta de actividades con base en las expectativas, necesidades o demandas concretas planteadas por la Institución contactada que sean coherentes con el proyecto de Ciudad Mujer, así como acuerdos y/o convenios de colaboración inter institucional con visión de mediano y largo plazo, de acuerdo a la naturaleza de la relación establecida.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA CIUDAD MUJER
DIRECCIÓN CIUDAD MUJER
PROCESO: COORDINACIONES INTERINSTITUCIONALES
PROCEDIMIENTO: APOYOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Jefa de Unidad Territorial/Técnica Territorial	Presenta a la Directora del Centro Ciudad Mujer propuesta de colaboración o actividades, elaborada con base en las expectativas, necesidades o demandas concretas planteadas por la Institución contactada.
7	Directora del Centro Ciudad Mujer Colón	Revisa, analiza y autoriza propuesta de actividades.
8	Jefa de Unidad Territorial/Técnica Territorial	Presenta propuesta elaborada a titular de la Institución o con el responsable asignado.
9	Titular de la Institución o representante designado	Acepta o rechaza propuesta elaborada por Ciudad Mujer y designa un responsable para su ejecución.
10	Responsable o designado	Ejecuta la propuesta (gestión, capacitaciones entre otros).
11	Responsable o designado	Elabora un informe de resultados al finalizar la ejecución de la propuesta y presenta a la Directora de Ciudad Mujer y al titular de la Institución externa.
12	Directora de Ciudad Mujer Colón/ Titular de la Institución externa	Evalúan resultados obtenidos.
13	Jefe de la Unidad Territorial	Archiva informe de resultados.



Jefatura Administrativa y Financiera



Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón

Procedimientos.

1. Licencias con goce de sueldo
2. Licencias sin goce de sueldo
3. Permiso por estudio
4. Reporte de descuentos
5. Solicitud de constancias
6. Tiempo compensatorio
7. Selección y contratación de personal.
8. Amonestación oral privada y escrita
9. Suspensión sin goce de sueldo hasta por un período de cinco días
10. Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días
11. Despido o Destitución de Personal por Ley de Salario y por Contrato (amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA/CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Comunica telefónicamente a la Jefa Superior Inmediata y/o a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón: a) sobre enfermedad o incapacidad médica, b) Enfermedad gravísima o duelo por padre, madre o hijo; y c) Por escrito en el caso de Licencia con goce de sueldo por un período no mayor a 5 días en el año y de matrimonio.
2	Empleada	Solicita a la Especialista en Recursos Humanos el Formulario de "Acción de Personal".
3	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Entrega formulario de "Acción de Personal" a Empleada.
4	Empleada	Completa formulario de "Acción de Personal" anexa el respaldo correspondiente en los casos necesarios y solicita firma de autorización de la Jefa Superior Inmediata.
5	Jefa Superior Inmediata	Revisa formulario y anexos correspondientes, autoriza y devuelve a Empleada.
6	Empleada	Presenta a Especialista en Recursos Humanos, Incapacidad Médica, o Formulario de "Acción de Personal", anexando justificación de inasistencia en caso que aplique, debidamente firmado y autorizado por la Jefa Superior Inmediata dentro de los tres días hábiles posteriores a la licencia.
7	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Recibe Incapacidad Médica o el "Formulario de Acciones de Personal", revisa e ingresa al Sistema de Control de Asistencia ITR Time Plus.
8	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Saca copia de la incapacidad médica, formulario de "Acción de Personal" y anexos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA/CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Elabora nota de remisión y envía junto con original y copia de la incapacidad médica o del formulario de "Acción de Personal" y anexos a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
10	Encargada de la Correspondencia (motorista)	Recibe documentación y la traslada a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
11	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documentación, revisa, firma y sella de recibido en copia y devuelve a persona encargada de la correspondencia.
12	Motorista (Encargada de la Correspondencia)	Recibe copia y entrega a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
13	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Recibe copia y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefa Superior Inmediata	Recibe de la empleada, solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo, verbalmente y por escrito. a) Si la licencia es menor de ocho días presenta formulario Acción de Personal; b) Si la Licencia es mayor de ocho días presenta nota con quince días de anticipación a la fecha requerida.
2	Jefa Superior Inmediata	Analiza solicitud de Licencia y verifica: a) Si es menor de ocho días autoriza en el formulario Acciones de Personal; b) Si es mayor de ocho días autoriza nota de licencia.
3	Empleada	Recibe autorización de Jefa Superior Inmediata y entrega a Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer.
4	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe solicitud de Licencia: a) Si es menor de ocho días ingresa la licencia en el Sistema de Control de Asistencia ITR Time Plus. elabora nota de remisión, saca copias de formulario Acción de Personal y envía originales y copias a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS ; b) Si es mayor de ocho días envía solicitud de licencia a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS para autorización de la Directora Ejecutiva SIS.
5	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Entrega documentación a Motorista (Encargada de llevar Correspondencia).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Motorista (Encargada de Correspondencia)	Recibe documentación y traslada a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
7	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documentación, revisa, firma y sella en copia de recibido y devuelve a motorista.
8	Motorista (Encargada de Correspondencia)	Entrega copias firmadas y selladas a Jefa Administrativa.
9	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Archiva copia de recibido en expediente de empleada.
10	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Envía a la Directora Ejecutiva SIS para que autorice licencia en el caso que sea mayor de ocho días.
11	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud de Licencia sin goce de sueldo, la revisa, autoriza y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
12	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe autorización de Licencia sin goce de sueldo y la envía a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.-
13	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe autorización de Licencia sin goce de sueldo y la ingresa en el Sistema de Control de Asistencia ITR Time Plus.
14	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Saca copia de Licencia sin goce de sueldo por un período mayor de 8 días y archiva en expediente de empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PERMISO POR ESTUDIO

COD: **FECHA:** Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefa Superior Inmediata	Recibe de la empleada solicitud de permiso por estudio con goce de sueldo para un período lectivo, adjuntando constancia de estudios proporcionada por Institución, con horario de clases y carta en la que la institución justifica que no hay cupo en otro horario.
2	Jefa Superior Inmediata	Analiza: a) Autoriza el permiso y entrega a empleada; b) No autoriza permiso, comunica a Empleada y finaliza el proceso Art. 85 numeral 12 Disposiciones Generales del Presupuesto.
3	Empleada	Recibe solicitud de permiso por estudio, firmada de autorizado por la Jefa Superior Inmediata y entrega a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer.
4	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón.	Recibe solicitud de permiso por estudio, firmada de autorizado por la Jefa Superior Inmediata saca copia y envía original y copia a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para autorización.
5	Motorista (Encargada de Correspondencia)	Recibe solicitud de permiso por estudio de la Especialista en Recursos Humanos y la traslada a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
6	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe solicitud de permiso por estudio, revisa, firma y sella de recibido en copia y devuelve a motorista.
7	Motorista (Encargada de Correspondencia)	Entrega copia de solicitud de permiso por estudio firmada y sellada a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
8	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe copia y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PERMISO POR ESTUDIO

COD: **FECHA:** Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Remite solicitud de permiso por estudios a Directora Ejecutiva SIS para autorización.
10	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud de permiso por estudio, revisa la documentación y autorización de Jefe Superior Inmediato, aprueba y remite al Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
11	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe solicitud de permiso por estudio autorizada por la Directora Ejecutiva SIS y envía a la Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón.
12	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Verifica aprobación de Directora Ejecutiva así como constancia de estudios con horario de clases de la Institución en la cual estudiará e ingresa al Sistema de Control de Asistencia.
13	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Saca copias de solicitud de permiso autorizada y archiva en expediente de empleada.
14	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Archiva copias en expediente de Empleado según corresponda.
15	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Verifica el inicio de ausencias por estudio y ejecuta la justificación en el sistema con el programa establecido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN.
DE CIUDAD MUJER

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE DESCUENTOS

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe instrucciones de la Coordinadora de Recursos Humanos SIS de elaborar Reporte de Descuentos para aplicar en salarios del personal.
2	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Ingresa al Sistema de control de asistencia ITR Time Plus para elaborar reporte.
3	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Selecciona la aplicación de Reporte por llegadas tardías, elige el listado de personal y emite reporte mensual.
4	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Revisa reporte emitido en el sistema ITR Time Plus y envía a Directora de Ciudad Mujer para su visto bueno.
5	Directora de Ciudad Mujer Colón	Recibe reporte, da visto bueno y devuelve a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer.
6	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe reporte de descuentos con visto bueno, saca copia y envía en original y copia a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, con motorista.
7	Motorista (Encargada de llevar la Correspondencia)	Recibe reporte de descuentos y entrega en original y copia a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
8	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte de descuentos, firma y sella de recibido en copia y devuelve a motorista.
9	Motorista (Encargada de llevar la Correspondencia)	Entrega copia a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer.
10	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe copia de reporte de descuentos firmada y sellada por la Coordinadora de Recursos Humanos SIS y archiva en expediente de empleada.



ANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE
CIUDAD MUJER

PROCESO: APOYO A PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIAS

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe solicitud telefónica de Constancia de Sueldo o de Tiempo de Servicio de Empleada.
2	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Envía correo electrónico solicitando constancia de sueldo o de tiempo de servicio a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, proporcionándole nombre completo de la Empleada y fecha de ingreso si es requerido.
3	Coordinadora de Recursos Humanos/SIS	Recibe correo electrónico y gestiona vía telefónica o por correo electrónico, la obtención de constancia de sueldo en la Pagaduría de CAPRES o de tiempo de servicio a Recursos Humanos de CAPRES, proporcionando nombre completo de la empleada y fecha de ingreso si es requerido.
4	Secretaria de Pagaduría o de Recursos Humanos de CAPRES	Recibe requerimiento de solicitud, elabora Constancia, gestiona firma y la envía a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
5	Coordinadora de Recursos Humanos/SIS	Recibe constancia, y entrega a Secretaria para que envíe a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
6	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe Constancia y envía a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
7	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe constancia y entrega a empleada.
8	Empleada Solicitante	Recibe constancia solicitada.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER
PROCESO: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
PROCEDIMIENTO: TIEMPO COMPENSATORIO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Se presenta ante la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer, a solicitar información sobre requisitos que debe cumplir para hacer uso de tiempo compensatorio y el procedimiento a seguir para solicitar el mismo en el caso que proceda.
3	Empleada	Solicita a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón el "Formulario de Acciones de Personal" para la obtención de Tiempo Compensatorio e impresión de horas laboradas fuera del horario normal.
4	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Verifica disponibilidad de tiempo compensatorio de la empleada y entrega impresión de horas laboradas fuera del horario normal según sistema de control de asistencia.
5	Empleada	Completa "Formulario de Acciones de Personal" y consulta a Jefa Inmediata Superior para la autorización de Tiempo Compensatorio.
6	Jefa inmediata Superior	Autoriza la fecha para cubrir Tiempo Compensatorio, firma de visto bueno y devuelve a empleada.
7	Empleada	Recibe "Formulario de Acciones de Personal", de Tiempo Compensatorio autorizado y firmado por Jefa Inmediata Superior y entrega a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
8	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe "Formulario de Acciones de Personal", de Tiempo Compensatorio autorizado y firmado por Jefa Superior Inmediata y envía a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para autorización.
9	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" de Tiempo Compensatorio, revisa y remite a Directora Ejecutiva para autorización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER
PROCESO: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
PROCEDIMIENTO: TIEMPO COMPENSATORIO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Directora Ejecutiva SIS	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" de Tiempo Compensatorio, firma de autorizado y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
11	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" de Tiempo Compensatorio, firmado de autorizado por la Directora Ejecutiva SIS e instruye a Secretaria de Recursos Humanos SIS para que saque copia y envíe a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
12	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe Formulario de Acciones de Personal" de Tiempo Compensatorio, firmado de autorizado por la Directora Ejecutiva SIS, saca copia y la envía a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
13	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" e Informa a empleada la autorización del Tiempo Compensatorio.
14	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Ingresa al Sistema de Control de Asistencia ITR Time Plus la justificación del Tiempo Compensatorio y archiva copia en expediente de la empleada.
15	Empleada	Hace uso del tiempo compensatorio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE
CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Ejecutiva	Recibe de Directora solicitante Memorando para que autorice la selección o contratación de personal, detallando los requerimientos específicos que se precisan para dicho cargo y el perfil que debe llenar el aspirante al puesto: a) Autoriza y continúa al siguiente paso, b) Deniega solicitud (fin del proceso).
2	Directora Ejecutiva SIS	Traslada a Director Administrativo y Financiero SIS, señalando la necesidad de llenar vacante o proveer un perfil de acuerdo a los antecedentes aportados.
3	Director Administrativo y Financiero SIS.	Recibe Memorando, revisa autorización de Directora Ejecutiva, y gira instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que inicie el reclutamiento y selección según sea el caso.
4	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe instrucciones y convoca a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón, para coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
5	Coordinadora de Recursos Humanos SIS/Especialista en Recurso Humanos de Ciudad Mujer Colón	Se reúnen y hacen lo siguiente: A) Si la selección de personal se efectúa por el Sistema de ascenso la convocatoria la hará al personal interno a través de correo electrónico y/o circulares, B) Solicita currículos de la bolsa de trabajo de la institución para iniciar proceso de selección y; C) En el caso que no se cuente con currículos para el perfil del puesto, efectúa Concurso Público por medio de avisos de prensa, indicando funciones a desempeñar, salario, entre otros, para que las interesadas que llenan los requisitos puedan postularse al cargo.
6	. Coordinadora de Recursos Humanos SIS/Especialista en Recurso Humanos de Ciudad Mujer Colón	Reciben currículo de postulantes y verifican que cumplan los requisitos establecidos para participar del proceso de reclutamiento y selección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE
CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA:** Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Coordinadora de Recursos Humanos SIS/Especialista en Recurso Humanos de Ciudad Mujer Colón	Coordinan el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas y pruebas de conocimientos que permitan determinar aptitudes específicas para desempeñar el cargo.
8	Coordinadora de Recursos Humanos SIS/Especialista en Recurso Humanos de Ciudad Mujer Colón	Evalúan los resultados de las entrevistas y pruebas de conocimientos y proponen la terna de candidatas a la Directora de Ciudad Mujer Colón, tomando en cuenta antecedentes curriculares de estudios, capacitación, experiencia laboral, conocimientos y habilidades específicas para ejercer el cargo.
9	Directora de Ciudad Mujer Colón	Recibe terna propuesta, selecciona a una de las candidatas, informa a la Coordinadora Nacional de Programa Ciudad Mujer, solicita autorización para nombramiento a Directora Ejecutiva SIS y le envía documentación de respaldo (currículo, DUI, título, entre otros).
10	Directora Ejecutiva SIS	Recibe propuesta de candidata a nombrar, autoriza y gira instrucciones al Director Administrativo y Financiero para iniciar proceso de contratación. En caso de no estar de acuerdo con el candidato propuesto, la Directora Ejecutiva solicita una nueva terna en cuyo caso regresaría al paso 5.
11	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe instrucciones y elabora nota de solicitud de contratación de personal, para autorización de señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.
12	Director Administrativo y Financiero SIS	Traslada nota de solicitud de contratación de personal a Directora Ejecutiva SIS.
13	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota y entrega a Señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social para autorización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN
DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.	Recibe nota de solicitud de contratación de personal, autoriza y devuelve a Directora Ejecutiva SIS.
15	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota de solicitud de contratación de personal autorizada por la Primera dama y Secretaria de Inclusión Social y la traslada a Director Administrativo y Financiero para trámite correspondiente.
16	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota de solicitud de contratación de personal autorizada por la Primera dama y Secretaria de Inclusión Social y la remite al señor Secretario Privado de la Presidencia, envía copia a Jefe de Recursos Humanos de CAPRES y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que continúe el proceso de contratación.
17	Secretario Privado Presidencia de la República	Recibe nota de solicitud de contratación de personal, autoriza, firma y envía a Jefe de Recursos Humanos de CAPRES.
18	Jefe de Recursos Humanos/CAPRES	Recibe nota marginada del señor Secretario Privado de la Presidencia y se comunica telefónicamente con la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, para solicitar documentación personal del aspirante y formularios del Ministerio de Hacienda con especificaciones técnicas (Instructivo SAFI.DGPC y anexos).
19	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Comunica a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón, vía correo electrónico para que gestione con personal a contratar la documentación requerida (copia de DUI, NIT, Título, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otros).
20	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Cita a personal a contratar y le solicita los documentos requeridos para el nombramiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN
DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA:** Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
21	Persona a contratar	Se presenta ante la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón y entrega documentación personal (copia de DUI, NIT, Título, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otros) requerida para proceso de contratación.
22	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe documentación y entrega formulario SIRHI y certificado de seguro colectivo de vida a personal a contratar.
23	Personal a contratar	Recibe Formulario y Certificado de Seguro Colectivo, completa información y devuelve a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
24	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Reúne toda la documentación, hace nota de remisión para Coordinadora de Recursos Humanos SIS y entrega a Asistente Administrativa para que saque fotocopias de la documentación, completa, formularios (SAFI, DGPC) con base a perfil de puesto de persona a contratar.
25	Asistente Administrativa Ciudad Mujer.	Saca copias de documentación original, crea expediente, y envía originales con nota de remisión a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
26	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documentación original de personal a contratar y remite con memo a Jefe de Recursos Humanos CAPRES e instruye a Asistente Técnica sacar copia para formar expediente del empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN
DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
27	Asistente Técnica de Recursos Humanos	Saca copias y crea expediente de Empleada.
28	Jefe de Recursos Humanos CAPRES	Recibe formulario y anexos y documentación personal completa(copia de DUI, NIT, Titulo, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otros) del aspirante al cargo-
29	Jefe de Recursos Humanos CAPRES	Revisa que la documentación esté completa, instructivo SAFI y lo concerniente a justificación y funciones del personal a nombrar, si no está completa solicita a Coordinador de Recursos Humanos SIS completar documentación.
30	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Solicita a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón, la entrega de documentación del personal a contratar, para dar respuesta a las solicitudes del Jefe de Recursos Humanos CAPRES, en caso que faltará documentación.
31	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Gestiona documentación pendiente de personal a contratar y envía a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
32	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documentación, saca copias para agregar a expediente personal de empleada y envía originales a Jefe de Recursos Humanos CAPRES.
33	Jefe de Recursos Humanos CAPRES.	Recibe documentación y solicita a Coordinadora de Recursos Humanos SIS los anexos 1 y 2 del Ministerio de Hacienda para iniciar gestión de contratación.
34	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Envía vía correo electrónico a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer los anexos 1 y 2 del Ministerio de Hacienda. para que sean completados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN
DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
35	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe anexos 1 y 2, completa de acuerdo a solicitud y manual de puestos y remite nuevamente a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
36	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe anexos 1 y 2, revisa, corrige si es necesario y remite anexos a Jefe de Recursos Humanos CAPRES, con copia a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
37	Jefe de Recursos Humanos CAPRES.	Recibe anexos y consulta a Coordinadora de Recursos Humanos SIS lo relacionado con la contratación de personal, en casos particulares que el Ministerio de Hacienda lo requiera.
38	Coordinadora de Recursos Humanos/SIS	Recibe solicitud de Recursos Humanos de CAPRES y solicita respuesta de la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
39	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Da respuesta verbal o escrita a las inquietudes de Recursos Humanos de CAPRES, con copia a la Coordinadora de Recursos Humano SIS.
40	Jefe de Recursos Humanos CAPRES	Recibe de Ministerio de Hacienda, autorización de contratación de personal informa y envía copia a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
41	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe copia de autorización de contratación de personal, informa vía telefónica a Director Administrativo y Financiero SIS y por correo electrónico a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón
42	Técnico de Contratación CAPRES	Elabora contrato y notifica a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón, para que se comunice con persona a contratar para la firma del mismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
43	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe notificación y comunica a persona a contratar para que se presente a firmar contrato a Recursos Humanos de CAPRES, e informa a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
44	Persona a contratar/Técnico en Contratación	Firma contrato en Recursos Humanos de CAPRES y se presenta con la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
45	Técnico de Contratación CAPRES	Envía copia de contrato a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
46	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe a persona contratada e Informa sobre funciones desempeñar en el puesto, registra huellas en reloj marcador, informa sobre fecha de inicio de labores, horario de trabajo, reglamentación interna, muestra a la empleada las instalaciones, el lugar donde realizará sus funciones y presenta a Jefa inmediata y a compañeras de trabajo.
47	Jefa Inmediata	Recibe a persona contratada y le da indicaciones sobre labores a realizar e inicia las mismas.
48	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Envía nota a Gerente Administrativo CAPRES solicitando emisión de Carné Institucional para persona contratada.
49	Gerente Administrativo CAPRES	Gestiona con el Departamento II del Estado Mayor, fecha y hora para la emisión del carné.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD
MUJER/CENTRO CIUDAD MUJER

PROCESO:

ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
50	Gerente Administrativo CAPRES	Recibe Memorando del Departamento II del Estado Mayor, para que empleada asista a emisión de carné e indica a secretaria para que informe a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
51	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe informe y comunica a la empleada para que se presente al EMP para la elaboración y entrega del carné.
52	Empleada	Asiste a Presidencia de la República, recibe carnet y se traslada a Centro Ciudad Mujer para el desempeño de sus funciones.
53	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe copia de contrato y archiva junto con nota de solicitud de carné en expediente de empleada.
54	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Archiva expediente de empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Comete una falta leve de las que determina el reglamento y que no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el art.31 de la Ley de Servicio Civil.
2	Jefa Superior Inmediata	Analiza la falta cometida por la empleada y envía a la Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer Colón, reporte escrito, exponiendo y justificando las razones que tiene para solicitar que se le amoneste de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe reporte escrito, revisa y traslada reporte a la Directora Centro Ciudad Mujer.
4	Directora de Centro Ciudad Mujer Colón	Recibe reporte escrito convoca a la Especialista en Recursos Humanos para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Directora, Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente personal de la empleada y acuerdan convocar por separado a empleada y a la Jefa Superior Inmediata para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigas de los hechos).
6	Directora de Centro Ciudad Mujer Colón	Gira instrucciones a Asistente de Dirección para que cite por separado a la empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Centro Ciudad Mujer Colón.
7	Asistente de Dirección de Ciudad Mujer	Atiende instrucciones, convoca a empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que acudan a la Dirección de Ciudad Mujer Colón en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Especialista en Recursos Humanos sobre la reunión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Empleada/Jefa Superior Inmediata	Atienden llamado y se presentan a la Dirección de Ciudad Mujer Colón en el día y hora indicados.
9	Directora /Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer.	Reciben a empleada y a la Jefa Superior Inmediata por separado, explicándoles a) En el caso de la empleada, las razones por las cuales ha sido llamada brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente pruebas en caso de tenerlas; y b) En el caso de la Jefa Superior Inmediata para que explique su versión de los hechos y presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas presentado anteriormente.
10	Empleada y /o Jefa Superior Inmediata	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes en caso de contar con ellas y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleada y /o Jefa Superior Inmediata	a) Presentan pruebas, b) No presentan pruebas.
12	Directora, Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer Colón.	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, indagado y examinado las pruebas presentadas y determinan que empleada ha incumplido con los deberes establecidos en el art.31 LSC, con excepción del Literal A) del citado artículo por lo que procede: a) Aplicar la amonestación según el art 43 de la citada Ley, b) Que procede otra sanción a la cual se le aplicará el procedimiento respectivo (Ver procedimientos que corresponden a otras sanciones); y c) Que la empleada no ha cometido falta alguna que amerite amonestación ni ninguna otra sanción. En este caso da por finalizado el proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Directora de Ciudad Mujer Colón	Gira instrucciones a la Especialista en Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y archive expediente de empleada en el caso de que no proceda la amonestación u otra sanción.-
14	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Empleada/Jefa Superior Inmediata	Reciben notificación y se retiran a sus puestos de trabajo
16	Directora de Centro Ciudad Mujer Colón	Gira instrucciones a Especialista en Recursos Humanos, en el caso que proceda aplicar la amonestación para que envíe a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, reporte hecho por Jefa Superior Inmediata, e informe de la Dirección Ciudad Mujer Colón, de la falta cometida por la empleada, en el cual le comunica que se han reunido para analizar el caso y han concluido que la empleada ha cometido falta que la hace acreedora a amonestación de conformidad con el artículo 41 numerales a), o b), de la Ley de Servicio Civil según sea el caso, por lo cual le solicita visto bueno para aplicarla.
17	Asistente de Dirección de Centro Ciudad Mujer Colón	Atiende instrucciones y envía reporte y anexos a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte revisa, informa verbalmente a Director Administrativo y Financiero SIS y traslada reporte y anexos a Directora Ejecutiva SIS para que dé visto bueno.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte de la falta cometida por empleada, revisa, da visto bueno y traslada a Coordinadora de Recursos humanos SIS para que se inicie procedimiento sancionatorio. Art. 43 de la Ley del Servicio Civil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte con visto bueno de Directora Ejecutiva saca copia para agregar a expediente de empleada e informa a Director Administrativo y Financiero SIS y envía reporte y anexos a Directora de Centro Ciudad Mujer Colón.
21	Directora de Centro Ciudad Mujer Colón	Recibe de la Coordinadora de Recursos Humanos SIS reporte y anexos con el visto bueno de la Directora Ejecutiva SIS y da instrucciones a la Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer Colón, para que elabore la amonestación según sea el caso: a) Amonestación oral privada, se da en el caso de falta leve, que no implique incumplimiento de los deberes contemplados en el Art. 31 de la LSC, b) Amonestación escrita, se da en el caso de que antes de transcurrir un mes de la primera sanción el infractor mereciere otra de las indicadas en el inciso segundo del art. 43 de la LSC.
22	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe instrucciones, elabora documento de amonestación, cita base legal, adjunta reporte de Jefa Inmediata y lo envía a Directora de Centro Ciudad Mujer Colón para que revise, apruebe y firme.
23	Directora de Centro Ciudad Mujer Colón	Recibe documento de amonestación, revisa que este fundamentado en la Ley de Servicio Civil, aprueba o hace observaciones y devuelve a Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer Colón.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
24	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe documento de amonestación aprobado o con observaciones, las subsana y remite a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para visto bueno de Directora Ejecutiva.
25	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documento de amonestación informa a Director Administrativo y Financiero SIS y traslada a Directora Ejecutiva SIS para visto bueno.
26	Directora Ejecutiva SIS	Recibe documento de amonestación, revisa que esté debidamente fundamentada conforme a la LSC, observa o da visto bueno y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
27	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documento de amonestación con visto bueno u observado y traslada a Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer Colón.
28	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe documento de amonestación con visto bueno u observado, en tal caso subsana observaciones e informa a Directora de Centro Ciudad Mujer Colón.
29	Directora de Ciudad Mujer Colón	Da instrucciones a Especialista en Recursos Humanos para que proceda a amonestar a empleada.
30	Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer Colón	Recibe instrucciones y convoca a empleada para que se presente a su oficina en determinado día y hora.
31	Empleada	Acude a convocatoria y recibe amonestación: a) Oral privada dejando constancia de ello en un acta firmada por ambas partes b) Escrita, informándole que por haber cometido una nueva falta antes de haber transcurrido un mes de la primera sanción y de conformidad con el Inc. 1 del art. 43 en relación con el art 42 ambos de la LSC, se le amonesta por escrito, con copia a su expediente, le lee la amonestación escrita firman ambas partes y le entrega copia a empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
32	Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer Colón	Hace constar por escrito en el caso que empleada se rehúse a firmar, saca copias de original y de la copia firmada o no por empleada y en su caso, del documento en que se hace constar su negativa a firmar de enterada, para agregar a expediente laboral de empleada y en el caso de amonestación escrita envía original a Recursos Humanos SIS.
33	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe amonestación escrita e indica a Secretaria de Recursos Humanos SIS, que saque copias, envíe original a Recursos Humanos de CAPRES y entregue copias a Asistente Técnica para que agregue a expediente de empleada.
34	Secretaria de RRHH SIS	Recibe indicaciones saca copias de amonestación escrita y anexos, envía original a Recursos Humanos CAPRES y entrega copias a Asistente Técnica SIS para que archive en expediente de empleada.
35	Asistente Técnica SIS	Recibe documentación y archiva copias en expediente de empleada.
36	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe amonestación escrita y la archiva.
37	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Archiva copias en expediente de empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS .

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Comete una falta que la hace acreedora a la Suspensión sin goce de sueldo por un período de hasta cinco días mes calendario de acuerdo a lo establecido en el art.42 inc. 3 de la Ley del Servicio Civil (LSC).
2	Jefa Superior Inmediata	Envía reporte escrito de falta cometida por empleada a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón, solicitando que se le amoneste o sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe reporte escrito, revisa y traslada a Directora de Ciudad Mujer.
4	Directora de Ciudad Mujer Colón	Recibe reporte convoca a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón, para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Directora, Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente personal de empleada y acuerdan convocar por separado a empleada y a la Jefa Superior Inmediata para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos)
6	Directora de Centro Ciudad Mujer Colón	Gira instrucciones a Asistente de Dirección para que cite por separado a la empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Ciudad Mujer Colón.
7	Asistente de Dirección de Ciudad Mujer	Atiende instrucciones, convoca a empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Ciudad Mujer Colón, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Especialista de Recursos Humanos, sobre la reunión.
8	Empleado SIS/Jefe Superior Inmediato	Se presentan a la Dirección de Ciudad Mujer Colón en el día y hora indicados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS .

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Directora, Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Reciben a empleada y a la Jefa Superior Inmediata por separado, explicándoles a) En el caso de la empleada, las razones por las cuales ha sido llamado brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente las pruebas en caso de tenerlas y; b) En el de la Jefa Superior Inmediata, para que ratifique o amplíe su versión de los hechos y para que presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas aportado anteriormente.
10	Empleada y /o Jefa Superior Inmediata	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleado y/o Jefe Superior Inmediato.	Presenta pruebas, b) no presenta pruebas.
12	Directora, Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón. .	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, indagado y examinado las pruebas presentadas y determinan de conformidad con la Ley del Servicio Civil a) Que es procedente aplicar la Suspensión sin goce de sueldo por un período de hasta 5 días mes calendario según lo contemplado en los arts. 42 Inc. 3 de la Ley de Servicio Civil, b) Que procede otra sanción o amonestación a la cual se le aplicara el procedimiento correspondiente;(ver procedimientos a los que se le aplican otras sanciones y c) En el caso que no proceda la suspensión finaliza el proceso.
13	Directora de Centro Ciudad Mujer Colón	Gira instrucciones a la Especialista en Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y archive expediente de empleada en el caso que no proceda la Suspensión sin goce de sueldo hasta por un período de cinco días mes calendario u otra sanción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS .

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Empleada/Jefe Superior Inmediata	Reciben notificación y se retiran a sus puestos de trabajo.
16	Directora de Centro Ciudad Mujer Colón	Gira instrucciones a Especialista en Recursos Humanos, en el caso de que proceda la suspensión, para que envíe a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, reporte de Jefa Superior Inmediata, e informe de la Dirección de Ciudad Mujer de la falta cometida por la empleada, en el cual le manifiesta que se han reunido para analizar el caso y han concluido que la empleada ha cometido falta constitutiva de causal de Suspensión sin goce de Sueldo por un periodo de hasta 5 días mes calendario según los arts. 42 y 45 de la LSC, solicitándole visto bueno para aplicarla.
17	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe Instrucciones y remite reporte y anexos a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito y anexos, revisa, informa a Director Administrativo y Financiero y traslada a Directora Ejecutiva SIS para visto bueno.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte y anexos de la falta cometida por empleada, revisa, da visto bueno y traslada a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que se inicie proceso sancionatorio.
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte y anexos con visto bueno de Directora Ejecutiva SIS, y traslada a Directora de Ciudad Mujer Colón.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS .

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
21	Directora de Ciudad Mujer Colón	Recibe reporte y anexos con visto bueno y da instrucciones a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón, para que elabore nota de Suspensión sin goce de sueldo por un período de hasta cinco días mes calendario.
22	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe instrucciones, elabora nota de Suspensión sin goce de sueldo (puede ser de uno a cinco días calendario, ver inc3 del art 42 de la LSC y traslada a Directora de Ciudad Mujer, para aprobación y firma.
23	Directora de Centro Ciudad Mujer Colón	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo revisa, que este fundamentada en la ley, aprueba o hace observaciones y devuelve a Especialista en Recursos Humanos.
24	Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer Colón	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo aprobada u observada, subsana observaciones y remite a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para visto bueno de Directora Ejecutiva SIS.
25	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo, revisa y previo a obtener visto bueno de Directora Ejecutiva traslada junto con reporte de Jefa Inmediata e informe de Dirección de Centro Ciudad Mujer al Director Administrativo y Financiero SIS.
26	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo, revisa que este fundamentada en la Ley de Servicio Civil, amplía o modifica y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
27	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo ampliada o modificada por el Director Administrativo y Financiero SIS y envía a Directora Ejecutiva SIS para visto bueno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS .

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
28	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo, da visto bueno y traslada a Coordinadora de Recursos Humanos para que se proceda a la suspensión de la empleada.
29	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo con el visto bueno de Directora Ejecutiva SIS y envía a Directora de Centro Ciudad Mujer.
30	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe nota con visto bueno y gira instrucciones a Asistente de Dirección para que convoque a empleada a la Dirección de Ciudad Mujer.
31	Asistente de Dirección de Centro Ciudad Mujer Colón	Recibe instrucciones y convoca a empleada para que se presente a la Dirección de Centro Ciudad Mujer Colón en día y hora indicados.
32	Directora de Centro Ciudad Mujer Colón	Recibe a empleada y le notifica la Suspensión sin goce de sueldo entregándole copia de la nota respectiva.
33	Empleada	Recibe notificación y firma de enterada en copia.
34	Directora de Ciudad Mujer Colón	Hace constar por escrito, que será agregado al expediente la negativa de la empleada en el caso que se niegue a firmar la notificación.
35	Directora de Ciudad Mujer Colón	Traslada nota de Suspensión sin goce de sueldo y anexos a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS .

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
36	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo junto con anexos saca copia para agregar a expediente de empleada y envía original y anexos a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
37	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo junto con anexos y solicita a Secretaria que saque copias para agregar a expediente personal de la empleada y que envíe nota original y anexos a Recursos Humanos CAPRES.
38	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de Sueldo y anexos, saca copias y entrega a Asistente Técnica para que agregue a expediente de empleada. Envía original y anexos a Recursos Humanos CAPRES.
39	Asistente Técnica de Recursos Humanos.	Recibe copias y archiva en expediente personal de empleada.
40	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo, archiva e informa a la Pagaduría Auxiliar de Salarios para la aplicación de los descuentos respectivos.
41	Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRES	Recibe informe sobre Suspensión sin goce de sueldo y aplica descuentos en la planilla correspondiente.
42	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Archiva copia de nota de Suspensión sin goce de sueldo en expediente de empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Comete una falta que la hace acreedora a la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días mes calendario, según lo establecido en el 45 de la Ley del Servicio Civil (LSC).
2	Jefa Superior Inmediata	Envía a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón, reporte escrito de falta cometida por empleada, exponiendo y justificando las razones que tiene para solicitar que se le amoneste o sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe reporte escrito, revisa y traslada a Directora de Ciudad Mujer Colón.
4	Directora de Ciudad Mujer Colón.	Recibe reporte, informa a la Coordinadora Nacional de Programa Ciudad Mujer y convoca a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Directora, Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente de empleada y acuerdan convocar por separado a empleada y a la Jefa Superior Inmediata para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos).
6	Directora de Ciudad Mujer Colón	Gira instrucciones a Asistente de Dirección para que cite por separado a la empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Ciudad Mujer Colón.
7	Asistente de Dirección de Ciudad Mujer Colón	Atiende instrucciones, convoca a empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Ciudad Mujer Colón, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Especialista en Recursos Humanos sobre reunión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Empleada/Jefa Superior Inmediata	Atienden llamado y se presentan a la Dirección de Ciudad Mujer Colón en el día y hora indicados.
9	Directora, Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Reciben a empleada y a la Jefa Superior Inmediata por separado, explicándole en el caso de la empleada, las razones por las cuales ha sido llamado, que se ha iniciado un proceso de Suspensión sin goce de sueldo en su contra, brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente pruebas en caso de tenerlas; y b) En el de la Jefa Superior Inmediata, para que ratifique o amplíe su versión de los hechos y que presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas aportado anteriormente.
10	Empleada y /o Jefa Superior Inmediata	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleada y /o Jefa Superior Inmediata	Presenta pruebas, b) no presenta pruebas.
12	Directora, Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, indagado y examinado las pruebas presentadas y determinan de conformidad con la Ley del Servicio Civil, a) Que si procede aplicar la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a 5 días mes calendario según el art 45 Ley de Servicio Civil, b) Que procede otra sanción o amonestación a la cual se le aplicará el procedimiento correspondiente; y c) En el caso que no proceda la suspensión finaliza el proceso.
13	Directora de Ciudad Mujer Colón	Gira instrucciones a la Especialista en Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y archive expediente de empleada en el caso que no proceda la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días mes calendario u otra sanción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer Colón	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Empleada/Jefe Superior Inmediata	Reciben notificación y se retiran a sus puestos de trabajo.
16	Directora de Ciudad Mujer Colón.	Gira instrucciones a la Especialista en Recursos Humanos en el caso que proceda la Suspensión para que envíe a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, reporte escrito de Jefa Superior Inmediata, e informe de la Dirección de la falta cometida por la empleada, en el cual le manifiesta que se han reunido para analizar el caso y han concluido que la empleada ha cometido falta constitutiva de causal de Suspensión sin goce de Sueldo por un periodo mayor de 5 días mes calendario según el Art. 45 de la Ley del Servicio Civil, solicitando visto bueno de la Directora Ejecutiva SIS y el inicio del proceso correspondiente.
17	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe Instrucciones y remite reporte y anexos a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, para visto bueno.
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito y anexos de la falta cometida por la empleada, revisa, informa a Director Administrativo y Financiero SIS y traslada a Directora Ejecutiva SIS.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte y anexos de la falta cometida por la empleada, revisa, da visto bueno y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que se dé inicio al proceso de Suspensión sin goce de sueldo por un periodo mayor de cinco días mes calendario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito y anexos de la falta cometida por la empleada con el visto bueno de Directora Ejecutiva SIS y remite a Directora de Asuntos Jurídicos para que dé inicio al proceso de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días mes calendario e informa al Director Administrativo y Financiero y a la Directora de Ciudad Mujer.
21	Directora de Asuntos Jurídicos SIS.	Recibe reporte y anexos y e instruye a Técnica (o) Jurídica(o) para que inicie proceso legal correspondiente.
22	Técnica Jurídica(o) SIS	Recibe reporte escrito y anexos con el visto bueno de Directora Ejecutiva y elabora denuncia escrita dirigida a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, en la cual comunica la decisión de las autoridades de que se Suspenda sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días mes calendario a la empleada, expresando las razones legales que tiene para ello, los hechos en los cuales funda la pretensión presentando las pruebas pertinentes Arts., 42 inc.2 y 45 de la Ley del Servicio Civil (LSC) . Traslada a Directora de Asuntos Jurídicos para revisión.
23	Directora de Asuntos Jurídicos SIS.	Recibe denuncia escrita y anexos, revisa que está fundamentada en la Ley de Servicio Civil, que cumpla las formalidades establecidas en la misma, que se haya citado la base legal y que vayan incorporadas las pruebas pertinentes, observa o aprueba y devuelve a Técnica (o) Jurídica para que subsane observaciones y envíe a firma de la Directora Ejecutiva SIS.
24	Técnica Jurídica(o) SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, subsana observaciones en caso de haberlas y traslada a Directora Ejecutiva para firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
25	Directora Ejecutiva SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, revisa que este fundamentada en la Ley de Servicio Civil, que cumpla las formalidades establecidas en la misma y que vayan incorporadas las pruebas pertinentes, firma y sella u observa y devuelve a Técnica (o) Jurídica.
26	Técnica Jurídica(o) SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, firmada o con observaciones, subsana observaciones en caso las haya, revisa que este firmada por la Directora Ejecutiva.
27	Técnica Jurídica(o) SIS	Instruye a Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS, para que saque copias y envíe a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES e informe a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, el inicio del proceso legal correspondiente.
28	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe instrucciones, saca copia y envía denuncia de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días mes calendario y copia con persona encargada de llevar la correspondencia (motorista) a la Comisión del Servicio Civil de CAPRES.
29	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Informa vía telefónica a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, el envío de denuncia escrita a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES.
30	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe informe de envío y presentación de la denuncia e informa por correo electrónico a Directora de Ciudad Mujer Colón.
31	Directora de Ciudad Mujer Colón	Recibe informe de envío y presentación de la denuncia de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días mes calendario.
32	Encargado de llevar correspondencia	Recibe denuncia escrita en original y copia, y la presenta a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, espera que le devuelvan copia firmada y sellada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
33	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Recibe original y copia de denuncia escrita, revisa que documentación este completa, firma y sella de recibido en copia y devuelve a persona encargada de llevar correspondencia (Enlazar con paso 40).
34	Encargado de llevar correspondencia	Recibe copia de denuncia debidamente firmada y sellada y entrega a Secretaria de Asuntos Jurídicos.
35	Secretaria de Asuntos Jurídicos	Recibe copia de denuncia de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días mes calendario y entrega a Técnica Jurídica (o).
36	Técnica Jurídica(o) SIS	Saca copia de la copia de la denuncia firmada y sellada de recibido por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, agrega copia a expediente jurídico de empleada y envía copia firmada en original a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
37	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe copia de denuncia e instruye a Secretaria que haga lo siguiente: 1) Que saque dos juegos de copias de copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, 2) Que envíe copia firmada en original a Recursos Humanos de CAPRES, 3) Una copia que deberá enviar a la Directora de Ciudad Mujer Colón; y 4) Una última copia que deberá entregar a la Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS para agregar a expediente de empleada.
38	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Saca juego de copias y envía a destinatarios según instrucciones de la Coordinadora de Recursos Humanos SIS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
39	Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS/Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer Colón	Reciben copia de denuncia escrita y agregan a expediente personal de empleada.
40	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Admite denuncia y resuelve conforme al art.45 inc. 2 de la Ley del Servicio Civil, declarando procedente o improcedente la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a 5 días mes calendario.
41	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Notifica resolución al Técnico Jurídico (a) SIS, y a la empleada respectivamente, a) Declarando procedente la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de 5 días mes calendario; b) Declarando sin lugar la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de 5 días mes calendario. Para que el (la) que considere que dicha resolución le causa agravio interponga el recurso correspondiente.
42	Empleada/Técnica Jurídica(o) SIS	Reciben notificación y la persona a quien la resolución cause agravio decide hacer lo siguiente: a) Se opone y recurre de la resolución para ante el Tribunal del Servicio Civil, presentando escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, ante la Comisión sentenciadora, expresando en dicho escrito los motivos que tenga para impugnar la resolución. (El término es fatal) (Enlazar con paso 46), b) No presenta oposición alguna y acepta la suspensión o la no aplicación de la misma según el caso, pasa a paso 54.
43	Técnica Jurídica	Instruye a Secretaría de Asuntos Jurídicos para que saque copia de resolución dictada por la Comisión de Servicio Civil y la agregue al expediente jurídico de empleada. y envíe original a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

COD: FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
44	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Atiende instrucciones saca copia agrega a expediente jurídico de empleada y envía original de la resolución de suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días dictada por la Comisión del Servicio Civil a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
45	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe resolución dictada por la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, e instruye a la Secretaria para que haga lo siguiente: 1) Que saque dos juegos de copias y envíe original a Recursos Humanos de CAPRES, 2) Una copia que deberá enviar a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón; y 3) Una última copia que deberá entregar a la Asistente Técnica de Recursos Humanos para que agregue a expediente de empleada.
46	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Aplica la Suspensión sin goce de sueldo a empleada y continúa con paso 54.
47	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Admite recurso de revisión y lo remite al Tribunal de Servicio Civil en el mismo día sin más trámite ni diligencia.
48	Tribunal de Servicio Civil	Admite el recurso de revisión y resuelve con vista de autos dentro de los 3 días contados desde el siguiente al de su recibo. Si considera improcedente la suspensión lo declarará así; ordenará su interrupción si se hubiere comenzado a hacer efectiva; y si estima que procede la suspensión se limitará a confirmarla art 47 de la Ley del Servicio Civil.
49	Tribunal de Servicio Civil	Notifica a ambas partes el fallo de la sentencia confirmando la suspensión o que se reincorpore a empleada en el puesto de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
50	Técnico Jurídico (a) SIS	Recibe notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil confirmando la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días a aplicar a la empleada, o la reincorporación de la misma a su puesto de trabajo; y traslada a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que realice la gestiones en Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRES
51	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe notificación del fallo confirmando la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario de la empleada, entrega a Asistente Técnica para que saque dos juegos de copias y haga lo siguiente: a) Que elabore nota de remisión y envíe notificación del fallo a Recursos Humanos y a Pagaduría Auxiliar de CAPRES, b) Una copia será agregada a expediente personal de empleada y c) Una última copia que deberá ser enviada con nota escrita a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
52	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe notificación del fallo dictado por el tribunal de Servicio Civil, saca copias y envía a destinatarios.
53	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe resolución de Suspensión sin goce de sueldo, y anexos, o de reincorporación de empleada a su puesto de trabajo; archiva e informa a la Pagaduría Auxiliar de Salarios para la aplicación de los descuentos respectivos, o la devolución de salario en caso de que ya se hubieren aplicado descuentos.
54	Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRES	Recibe informe sobre Suspensión sin goce de sueldo y aplica descuentos en la planilla correspondiente o realiza la devolución respectiva en caso de haberse aplicado descuentos.
55	Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS/Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer.	Archiva copia en expediente de empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Comete una falta constitutiva de causal de Despido o de Destitución.
2	Jefa Superior Inmediata	Analiza falta y envía a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón, reporte escrito de falta cometida por empleada, exponiendo y justificando las razones que tiene para solicitar que se le amoneste o sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Recibe reporte escrito, revisa y traslada a Directora de Ciudad Mujer Colón.
4	Directora de Ciudad Mujer Colón	Recibe reporte, informa a la Coordinadora Nacional de Programa Ciudad Mujer y convoca a la Especialista en Recursos Humanos para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Directora, Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente de empleada y acuerdan convocar por separado a empleada y a la Jefa Superior Inmediata para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos).
6	Directora de Ciudad Mujer Colón	Gira instrucciones a la Asistente de Dirección, para que cite por separado a la empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Ciudad Mujer Colón.
7	Asistente de Dirección de Ciudad Mujer Colón	Atiende instrucciones, convoca a empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Ciudad Mujer Colón, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Especialista en Recursos Humanos sobre reunión.
8	Empleada/Jefa Superior Inmediata	Atienden llamado y se presentan a la Dirección de Ciudad Mujer en el día y hora indicados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Directora, Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Reciben a empleada y a la Jefa Superior Inmediata por separado, explicándole en el caso de la empleada, las razones por las cuales ha sido llamada, que se ha iniciado un proceso de despido o de destitución en su contra, brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente pruebas en caso de tenerlas; y b) En el de la Jefa Superior Inmediata, para que ratifique o amplíe su versión de los hechos y que presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas aportado anteriormente.
10	Empleada y /o Jefe Superior Inmediata	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleada y/o Jefa Superior Inmediata	Presenta pruebas, b) no presenta pruebas.
12	Directora, Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Se reúnen después de haber escuchado los hechos, relatados por ambas partes en forma separada, revisado el expediente personal de la empleada, examinado las pruebas presentadas, realizado las investigaciones del caso (Citar testigos presenciales) y concluyen: a) Que la falta cometida si da lugar al Despido o la Destitución de conformidad con los arts. 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil, b) Que falta cometida no es causal de Despido o de Destitución, pero que si procede aplicar otra sanción(Ver procedimientos a los que se le aplican otras sanciones); y c) Que empleada no ha cometido falta alguna que amerite el Despido o la Destitución ni ninguna otra amonestación o sanción y da por cerrado el caso.
13	Directora de Ciudad Mujer Colón	Gira instrucciones a la Especialista en Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Empleada /Jefa Superior Inmediata	Reciben notificación verbal del resultado de la investigación
16	Directora de Ciudad Mujer Colón	Gira instrucciones a Asistente de Dirección para que envíe a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, reporte escrito hecho por la Jefa Superior Inmediata, e informe de la Dirección de la falta cometida por la empleada, en el cual manifiesta que se han reunido para analizar el caso y han concluido que la empleada ha cometido falta constitutiva de causal de despido o de destitución según lo establecido en los arts.53 y 54 de la LSC, solicitándole Visto Bueno y el inicio del proceso de Despido.
17	Asistente de Dirección de Ciudad Mujer Colón	Recibe Instrucciones y remite reporte escrito y anexos a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para visto bueno.
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito, revisa, informa a Director Administrativo y Financiero SIS y traslada a Directora Ejecutiva SIS.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte de la falta cometida por empleado, revisa, da visto bueno y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS; para que se dé inicio al proceso de Despido o de Destitución.
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito y anexos de la falta cometida por la empleada y los remite a la Directora de Asuntos Jurídicos SIS, para que dé inicio al proceso legal correspondiente, e informa al Director Administrativo y Financiero y a la Directora de Ciudad Mujer Colón



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO:

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO:

ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
21	Directora de Asuntos Jurídicos SIS.	Recibe reporte y anexos con el visto bueno de Directora Ejecutiva y gira instrucciones a Técnica (o) Jurídica para que inicie proceso legal correspondiente.
22	Técnica (o) Jurídica SIS	Recibe reporte y anexos con el visto bueno de Directora Ejecutiva y elabora denuncia escrita dirigida a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, en la cual comunica la decisión de las autoridades de despedir o de destituir a la empleada, expresando las razones legales que tiene para ello, los hechos en los cuales funda la pretensión y propone las pruebas pertinentes art. 55 Literal "a" de la Ley de Servicio Civil. Entrega denuncia escrita y anexos a la Directora de Asuntos Jurídicos SIS, para revisión.
23	Directora de Asuntos Jurídicos SIS.	Recibe denuncia escrita y anexos, revisa que está fundamentada en la Ley de Servicio Civil, que cumpla las formalidades establecidas en la misma, que se haya citado la base legal y que vayan incorporadas las pruebas pertinentes, observa o aprueba y devuelve a Técnica (o) Jurídica para que subsane observaciones y envíe a firma de la Directora Ejecutiva SIS.
24	Técnica (o) Jurídica SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, subsana observaciones en caso de haberlas y traslada a Directora Ejecutiva para firma.
25	Directora Ejecutiva SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, revisa que este fundamentada en la Ley de Servicio Civil, que cumpla las formalidades establecidas en la misma y que vayan incorporadas las pruebas pertinentes, firma y sella u observa y devuelve a Técnica (o) Jurídica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
26	Técnica (o) Jurídica SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, firmada u observada, subsana observaciones en caso las haya, revisa que este firmada por la Directora Ejecutiva.
27	Técnica (o) Jurídica SIS	Instruye a Secretaría de Asuntos Jurídicos SIS, para que saque copias y envíe a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES e informe a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, el inicio del proceso legal correspondiente.
28	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe instrucciones, saca copia y envía denuncia original y copia con persona encargada de llevar la correspondencia (motorista) a la Comisión del Servicio Civil de CAPRES.
29	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Informa, vía telefónica a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, el envío de denuncia escrita a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES.
30	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe informe de envío y presentación de la denuncia de despido o de destitución e informa por correo electrónico a Directora de Ciudad Mujer Colón y al Director Administrativo y Financiero SIS.
31	Directora de Ciudad Mujer Colón	Recibe informe de envío y presentación de la denuncia de despido o de destitución.
32	Encargado de llevar correspondencia	Recibe denuncia escrita en original y copia y la presenta ante la Comisión del Servicio Civil de CAPRES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
33	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Recibe original y copia de denuncia revisa que documentación este completa, firma y sella de recibido en copia y devuelve a persona encargada de llevar correspondencia. (Enlazar con paso 40)
34	Encargado de llevar correspondencia	Recibe copia de denuncia debidamente firmada y sellada y entrega a Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS.
35	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil y entrega a Técnica Jurídica (o).
36	Técnica Jurídica(o) SIS	Saca copia de la copia de la denuncia firmada y sellada de recibido por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, agrega copia a expediente jurídico de empleada y envía copia firmada en original a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
37	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe copia de denuncia firmada en original e instruye a Secretaria que haga lo siguiente: 1) Que saque un juego de copias de la copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, para enviar a la Directora de Ciudad Mujer Colón y entregue la copia recibida a la Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS para agregar a expediente de empleada.
38	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Saca juego de copias y envía a destinatarios según instrucciones de la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
39	Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS/Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón.	Reciben copia de denuncia escrita y agrega a expediente personal de la empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
40	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Admita denuncia escrita, revisa, analiza y notifica a la empleada de la decisión tomada por la autoridad o Jefe de despedirla o de destituirla y le da un plazo de tres días, contados desde la fecha de la notificación, a fin de que se defienda, exponga los motivos que tenga para oponerse a su Despido o Destitución y proponga las pruebas de descargo que existieren a su favor. Art.55 Literal "b" de la Ley del Servicio Civil.
41	Empleada	Recibe notificación de la decisión tomada por la autoridad o Jefe de despedirlo o de destituirlo y hace lo siguiente: a) Se opone al Despido o la Destitución y presenta las pruebas y defensa necesarias ante la Comisión del Servicio Civil; ART.55 Literal "d" Ley de Servicio Civil; y b) No presenta oposición alguna y acepta el Despido o la Destitución. Art. 55 Literal c (En tal caso continuar con pasos 54 y 55).
42	Comisión del Servicio Civil CAPRES	En el caso que la empleada haya expresado oposición en el término de ley, la Comisión instruirá la información respectiva con intervención de la autoridad o jefa solicitante o de un delegado de su nombramiento y de la funcionaria o empleada opositora. La Comisión recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir, dentro del término improrrogable de ocho días, vencidos los cuales pronunciará resolución confirmando o revocando la decisión de Despido o de Destitución art. 55 Literal d) de la Ley del Servicio Civil.
43	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Comunica la resolución por medio de la cual confirma o revoca la decisión de Despido o de la Destitución, a la Técnica Jurídica (o) SIS y a la empleada para que en caso de no estar de acuerdo con la misma interpongan el recurso correspondiente. Art. 55 literal "d" LSC



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
44	Empleada/Técnica Jurídica SIS	Recibe notificación de la resolución de Despido o de Destitución de la Comisión del Servicio Civil a) No acepta el Despido o la Destitución y entrega recurso de revisión a la Comisión del Servicio Civil (por medio de apoderado) en el término de tres días hábiles, para ser presentada ante el Tribunal del Servicio Civil, expresando los motivos que tiene para impugnar dicha resolución de conformidad al Art. 56 de la Ley del Servicio Civil y :b) Acepta Despido o la Destitución, (en tal caso continuar con pasos (54 y 55).
45	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Recibe el recurso de revisión y remite los autos al Tribunal de Servicio Civil en el mismo día.
46	Tribunal de Servicio Civil	Admite el recurso de revisión y resuelve dentro de los tres días siguientes al de su recibo confirmando, modificando, o revocando la sentencia de primera instancia (Art. 57 inciso 2 Ley del Servicio Civil).
47	Tribunal de Servicio Civil	Notifica a ambas partes el fallo de la sentencia confirmando el Despido o la Destitución de la empleada, o que debe ser reinstalada en el cargo de acuerdo a las condiciones establecidas en el art.57 de la Ley del Servicio Civil.
48	Técnica (o) Jurídica SIS	Recibe notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil de CAPRES, saca copia para agregar a expediente jurídico de empleada y cierra el caso. Traslada la notificación confirmando el Despido o la Destitución, o que la empleada debe ser reinstalada en su puesto de trabajo a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
49	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil de CAPRES confirmando el Despido o la Destitución o que se reinstale a la empleada a su puesto de trabajo e informa por correo electrónico a la Directora de Ciudad Mujer.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
50	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Entrega notificación del fallo a la Secretaria de Recursos Humanos y la instruye para que haga lo siguiente: 1) Que saque dos juegos de copias, 2) Envíe notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil de CAPRES con nota escrita a Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de CAPRES, 3) Entregue una copia a Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS para que agregue a expediente personal de la empleada 4) Envíe una copia a Directora de Ciudad Mujer Colón.
51	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe instrucciones, saca copias y envía a destinatarios.
52	Directora de Ciudad Mujer Colón	Recibe copia de la notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil de CAPRES informa a la Coordinadora Nacional de Programa Ciudad Mujer y entrega notificación a Especialista en Recursos Humanos para que archive.
53	Recursos Humanos de CAPRES	Reciben notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil elabora acuerdo de Destitución o Despido para liberar la plaza y envía copia a Recursos Humanos SIS
54	Pagaduría Auxiliar de CAPRES	Retira de planillas a la empleada despedida o destituida y cesa en el pago de salario, o realiza la devolución de salario según sea el caso.
55	Empleada	De ser confirmada la solicitud inicial, la empleada queda despedida o destituida, en caso de ser revocado continúa en el puesto de trabajo.
56	Asistente Administrativa de Recursos Humanos SIS/Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Archiva copia de resolución de Despido o destitución en expediente de la empleada.

NOTA: Leer Decreto Legislativo #10, publicado en Diario Oficial # 94 de fecha 25-10-09, Tomo 383 de fecha 25-05-09, para una mayor comprensión; y art.4 de la LSC



PROGRAMA CIUDAD MUJER, CENTROS CIUDAD MUJER



Unidad Administrativa Recursos Humanos, Centros Ciudad Mujer

Procedimientos.

1. Licencias con goce de sueldo
2. Licencias sin goce de sueldo
3. Permiso por estudio
4. Reporte de descuentos
5. Solicitud de constancias
6. Tiempo compensatorio
7. Selección y contratación de personal.
8. Amonestación oral privada y escrita
9. Suspensión sin goce de sueldo hasta por un período de cinco días
10. Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días
11. Despido o Destitución de Personal por Ley de Salario y por Contrato (amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA/CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE
CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Comunica telefónicamente a la Jefa Superior Inmediata y/o a la Jefa Administrativa Financiera de Ciudad Mujer Colón: a) sobre enfermedad o incapacidad médica, b) Enfermedad gravísima o duelo por padre, madre o hijo; y c) Por escrito en el caso de Licencia con goce de sueldo por un período no mayor a 5 días en el año y de matrimonio.
2	Empleada	Solicita a la Jefa Administrativa Financiera de Ciudad Mujer Colón el Formulario de "Acción de Personal".
3	Jefa Administrativa Financiera de Ciudad Mujer Colón.	Entrega formulario de "Acción de Personal" a empleada.
4	Empleada	Completa formulario de "Acción de Personal" anexa el respaldo correspondiente en los casos necesarios y solicita firma de autorización de la Jefa Superior Inmediata.
5	Jefa Superior Inmediata	Revisa formulario y anexos correspondientes, autoriza y devuelve a Empleada.
6	Empleada	Presenta a Especialista en Recursos Humanos, Incapacidad Médica, o Formulario de "Acción de Personal", anexando justificación de inasistencia en caso que aplique, debidamente firmado y autorizado por la Jefa Superior Inmediata dentro de los tres días hábiles posteriores a la licencia.
7	Jefa Administrativa.	Recibe Incapacidad Médica o el "Formulario de Acciones de Personal", revisa e ingresa al Sistema de Control de Asistencia ITR Time Plus.
8	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Saca copia de la incapacidad médica, formulario de "Acción de Personal" y anexos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA/CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE
CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Elabora nota de remisión y envía junto con original y copia de la incapacidad médica o del formulario de "Acción de Personal" y anexos a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
10	Encargada de la Correspondencia (motorista)	Recibe documentación y la traslada a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
11	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documentación, revisa, firma y sella de recibido en copia y devuelve a persona encargada de la correspondencia.
12	Motorista (Encargada de la Correspondencia)	Recibe copia y entrega a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
13	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.	Recibe copia y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER
DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER
CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefa Superior Inmediata	Recibe de la empleada, solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo, verbalmente y por escrito. a) Si la licencia es menor de ocho días presenta formulario Acción de Personal; b) Si la Licencia es mayor de ocho días presenta nota con quince días de anticipación a la fecha requerida.
2	Jefa Superior Inmediata	Analiza solicitud de Licencia y verifica: a) Si es menor de ocho días autoriza en el formulario Acciones de Personal; b) Si es mayor de ocho días autoriza nota de licencia.
3	Empleada	Recibe autorización de Jefa Superior Inmediata y entrega a Especialista en Recursos Humanos de Centro Ciudad Mujer.
4	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe solicitud de Licencia: a) Si es menor de ocho días ingresa la licencia en el Sistema de Control de Asistencia ITR Time Plus. elabora nota de remisión, saca copias de formulario Acción de Personal y envía originales y copias a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS ; b) Si es mayor de ocho días envía solicitud de licencia a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS para autorización de la Directora Ejecutiva SIS.
5	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Entrega documentación a Motorista (Encargada de llevar Correspondencia).
6	Motorista (Encargada de Correspondencia)	Recibe documentación y traslada a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
7	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documentación, revisa, firma y sella en copia de recibido y devuelve a motorista.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER
DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/
CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Motorista (Encargada de Correspondencia)	Entrega copias firmadas y selladas a Jefa Administrativa.
9	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Archiva copia de recibido en expediente de empleada
10	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Envía a la Directora Ejecutiva SIS para que autorice licencia en el caso que sea mayor de ocho días.
11	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud de Licencia sin goce de sueldo, la revisa, autoriza y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
12	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe autorización de Licencia sin goce de sueldo y la envía a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.-
13	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe autorización de Licencia sin goce de sueldo y la ingresa en el Sistema de Control de Asistencia ITR Time Plus.
14	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Saca copia de Licencia sin goce de sueldo por un período mayor de 8 días y archiva en expediente de empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER /DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER CENTROS CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PERMISO POR ESTUDIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefa Superior Inmediata	Recibe de la Empleada solicitud de permiso por estudio con goce de sueldo para un período lectivo, adjuntando constancia de estudios proporcionada por Institución, con horario de clases y carta en la que la institución justifica que no hay cupo en otro horario.
2	Jefa Superior Inmediata	Analiza: a) Autoriza el permiso y entrega a Empleada; b) No autoriza permiso, comunica a Empleada y finaliza el proceso Art. 85 numeral 12 Disposiciones Generales del Presupuesto.
3	Empleada	Recibe solicitud de permiso por estudio, firmada de autorizado por la Jefa Superior Inmediata y entrega a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer.
4	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón.	Recibe solicitud de permiso por estudio, firmada de autorizado por la Jefa Superior Inmediata saca copia y envía original y copia a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para autorización.
5	Motorista (Encargada de Correspondencia)	Recibe solicitud de permiso por estudio de la Especialista en Recursos Humanos y la traslada a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
6	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe solicitud de permiso por estudio, revisa, firma y sella de recibido en copia y devuelve a motorista.
7	Motorista (Encargada de Correspondencia)	Entrega copia de solicitud de permiso por estudio firmada y sellada a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
8	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe copia y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER /DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PERMISO POR ESTUDIO

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Remite solicitud de permiso por estudios a Directora Ejecutiva SIS para autorización.
10	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud de permiso por estudio, revisa la documentación y autorización de Jefe Superior Inmediato, aprueba y remite al Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
11	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe solicitud de permiso por estudio autorizada por la Directora Ejecutiva SIS y envía a la Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón.
12	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Verifica aprobación de Directora Ejecutiva así como constancia de estudios con horario de clases de la Institución en la cual estudiará e ingresa al Sistema de Control de Asistencia.
13	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Saca copias de solicitud de permiso autorizada y archiva en expediente de empleada.
14	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Archiva copias en expediente de Empleado según corresponda.
15	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Verifica el inicio de ausencias por estudio y ejecuta la justificación en el sistema con el programa establecido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA CIUDAD MUJER
DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER
CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE DESCUENTOS

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe instrucciones de la Coordinadora de Recursos Humanos SIS de elaborar Reporte de Descuentos para aplicar en salarios del personal.
2	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Ingresa al Sistema de control de asistencia ITR Time Plus para elaborar reporte.
3	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Selecciona la aplicación de Reporte por Llegadas tardías, elige el listado de personal y emite reporte mensual.
4	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Revisa reporte emitido en el sistema ITR Time Plus y envía a Directora de Centro Ciudad Mujer para su visto bueno.
5	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe reporte, da visto bueno y devuelve a Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.
6	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe reporte de descuentos con visto bueno, saca copia y envía en original y copia a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, con motorista.
7	Motorista (Encargada de llevar la Correspondencia)	Recibe reporte de descuentos y entrega en original y copia a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
8	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte de descuentos, firma y sella de recibido en copia y devuelve a motorista.
9	Motorista (Encargada de llevar la Correspondencia)	Entrega copia a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer.
10	Especialista en Recursos Humanos Ciudad Mujer Colón	Recibe copia de reporte de descuentos firmada y sellada por la Coordinadora de Recursos Humanos SIS y archiva en expediente de empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER
DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER
CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: APOYO A PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIAS

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe solicitud telefónica de Constancia de Sueldo o de Tiempo de Servicio de Empleada.
2	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Envía correo electrónico solicitando constancia de sueldo o de tiempo de servicio a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, proporcionándole nombre completo de la Empleada y fecha de ingreso si es requerido.
3	Coordinadora de Recursos Humanos/SIS	Recibe correo electrónico y gestiona vía telefónica o por correo electrónico, la obtención de constancia de sueldo en la Pagaduría de CAPRES o de tiempo de servicio a Recursos Humanos de CAPRES, proporcionando nombre completo de la Empleada y fecha de ingreso si es requerido.
4	Secretaria de Pagaduría o de Recursos Humanos de CAPRES	Recibe requerimiento de solicitud, elabora Constancia, gestiona firma y la envía a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
5	Coordinadora de Recursos Humanos/SIS	Recibe constancia, y entrega a Secretaria para que envíe a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
6	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe Constancia y envía a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón
7	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe constancia y entrega a Empleada.
8	Empleada Solicitante	Recibe Constancia solicitada.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER
DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER
CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

PROCEDIMIENTO: TIEMPO COMPENSATORIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Se presenta ante la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer, a solicitar información sobre requisitos que debe cumplir para hacer uso de tiempo compensatorio y el procedimiento a seguir para solicitar el mismo en el caso que proceda.
3	Empleada	Solicita a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón el "Formulario de Acciones de Personal" para la obtención de Tiempo Compensatorio e impresión de horas laboradas fuera del horario normal.
4	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Verifica disponibilidad de tiempo compensatorio de la Empleada y entrega impresión de horas laboradas fuera del horario normal según sistema de control de asistencia.
5	Empleada	Completa "Formulario de Acciones de Personal" y consulta a Jefa Inmediata Superior para la autorización de Tiempo Compensatorio.
6	Jefa inmediata Superior	Autoriza la fecha para cubrir Tiempo Compensatorio, firma de visto bueno y devuelve a Empleada.
7	Empleada	Recibe "Formulario de Acciones de Personal", de Tiempo Compensatorio autorizado y firmado por Jefa Inmediata Superior y entrega a Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón
8	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe "Formulario de Acciones de Personal", de Tiempo Compensatorio autorizado y firmado por Jefa Superior Inmediata y envía a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para autorización.
9	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" de Tiempo Compensatorio, revisa y remite a Directora Ejecutiva para autorización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA CIUDAD MUJER
DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER
CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

PROCEDIMIENTO: TIEMPO COMPENSATORIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Directora Ejecutiva SIS	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" de Tiempo Compensatorio, firma de autorizado y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
11	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" de Tiempo Compensatorio, firmado de autorizado por la Directora Ejecutiva SIS e instruye a Secretaria de Recursos Humanos SIS para que saque copia y envíe a Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer-
12	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe Formulario de Acciones de Personal" de Tiempo Compensatorio, firmado de autorizado por la Directora Ejecutiva SIS, saca copia y la envía a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón.
13	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" e Informa a Empleada la autorización del Tiempo Compensatorio.
14	Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer Colón	Ingresa al Sistema de Control de Asistencia ITR Time Plus la justificación del Tiempo Compensatorio y archiva copia en expediente de la empleada.
15	Empleada	Hace uso del tiempo compensatorio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD
MUJER/CENTRO CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Ejecutiva	Recibe de Directora solicitante Memorando para que autorice la selección o contratación de personal, detallando los requerimientos específicos que se precisan para dicho cargo y el perfil que debe llenar el aspirante al puesto: a) Autoriza y continúa al siguiente paso, b) Deniega solicitud (fin del proceso).
2	Directora Ejecutiva SIS	Traslada a Director Administrativo y Financiero SIS, señalando la necesidad de llenar vacante o proveer un perfil de acuerdo a los antecedentes aportados.
3	Director Administrativo y Financiero SIS.	Recibe Memorando, revisa autorización de la Directora Ejecutiva y gira instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que inicie el reclutamiento y selección según sea el caso.
4	Coordinadora de Recursos Humanos/SIS	Recibe instrucciones y convoca a Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer para coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
5	Coordinadora de Recursos Humanos/SIS y Jefa Administrativa Centro C.M.	Se reúnen y hacen lo siguiente: A) Si la selección de personal se efectúa por el Sistema de ascenso la convocatoria la hará al personal interno a través de correo electrónico y/o circulares, B) Solicita currículo de la bolsa de trabajo de la institución para iniciar proceso de selección y; C) En el caso que no se cuente con currículo para el perfil del puesto, efectúa Concurso Público por medio de avisos de prensa, indicando funciones a desempeñar, salario, entre otros, para que las interesadas que llenan los requisitos puedan postularse al cargo.
6	Coordinadora de Recursos Humanos/SIS y Jefa Administrativa Centro C.M.	Reciben currículo de postulantes y verifican que cumplan los requisitos establecidos para participar del proceso de reclutamiento y selección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA CIUDAD MUJER
DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER
CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Coordinadora de Recursos Humanos/SIS y Jefa Administrativa Centro C.M.	Coordinan el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas y pruebas de conocimientos que permitan determinar aptitudes específicas para desempeñar el cargo.
8	Coordinadora de Recursos Humanos/SIS y Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer.	Evalúan los resultados de las entrevistas y pruebas de conocimientos y proponen la terna de candidatas a la Directora de Centro Ciudad Mujer, tomando en cuenta antecedentes curriculares de estudios, capacitación, experiencia laboral, conocimientos y habilidades específicas para ejercer el cargo.
9	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe terna propuesta, selecciona a una de las candidatas, informa a la Coordinadora Nacional de Programa Ciudad Mujer, solicita autorización para nombramiento a Directora Ejecutiva SIS y le envía documentación de respaldo (currículo, DUI, título, entre otros).
10	Directora Ejecutiva SIS	Recibe propuesta de candidata a nombrar, autoriza y gira instrucciones al Director Administrativo y Financiero para iniciar proceso de contratación. En caso de no estar de acuerdo con el candidato propuesto, la Directora Ejecutiva solicita una nueva terna en cuyo caso regresaría al paso 7.
11	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe instrucciones y elabora nota de solicitud de contratación de personal, para autorización de señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.
12	Director Administrativo y Financiero SIS	Traslada nota de solicitud de contratación de personal a Directora Ejecutiva SIS.
13	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota y entrega a Señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social para autorización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN
MUJER/CENTRO CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.	Recibe nota de solicitud de contratación de personal, firma autorizando la contratación y devuelve a Directora Ejecutiva SIS.
15	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota de solicitud de contratación de personal autorizada por la Primera dama y Secretaria de Inclusión Social y la traslada a Director Administrativo y Financiero para trámite correspondiente.
16	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota de solicitud de contratación de personal autorizada por la Primera dama y Secretaria de Inclusión Social y la remite al señor Secretario Privado de la Presidencia, envía copia a Jefe de Recursos Humanos de CAPRES y a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que continúe el proceso de contratación.
17	Secretario Privado Presidencia de la República	Recibe nota de solicitud de contratación de personal, autoriza, firma y envía a Jefe de Recursos Humanos de CAPRES.
18	Jefe de Recursos Humanos/CAPRES	Recibe nota marginada del señor Secretario Privado de la Presidencia y se comunica telefónicamente con la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, para solicitar documentación personal del aspirante y formularios del Ministerio de Hacienda con especificaciones técnicas (Instructivo SAFI.DGPC y anexos).
19	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Comunica a la Jefa Administrativa del Centro CM vía correo electrónico para que gestione con personal a contratar la documentación requerida (copia de DUI, NIT, Título, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otros).
20	Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer	Cita a personal a contratar y le solicita los documentos requeridos para el nombramiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTRO CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
21	Persona a contratar	Se presenta ante la Jefa Administrativa de centro Ciudad Mujer y entrega documentación personal (copia de DUI, NIT, Título, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otros) requerida para proceso de contratación
22	Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer	Recibe documentación y entrega formulario SIRHI y certificado de seguro colectivo de vida a personal a contratar
23	Personal a contratar	Recibe Formulario y Certificado de Seguro Colectivo, completa información y devuelve a Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer.
24	Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer	Reúne toda la documentación, hace nota de remisión para Coordinadora de Recursos Humanos SIS y entrega a Asistente Administrativa para que saque fotocopias de la documentación, completa, formularios (SAFI, DGPC) con base a perfil de puesto de persona a contratar.
25	Asistente Administrativa Centro Ciudad Mujer.	Saca copias de documentación original, crea expediente, y envía originales con nota de remisión a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
26	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documentación original de personal a contratar y remite con memo a Jefe de Recursos Humanos CAPRES e instruye a Asistente Técnica sacar copia para formar expediente del empleada.
27	Asistente Técnica de Recursos Humanos	Saca copias y crea expediente de empleada.
28	Jefe de Recursos Humanos CAPRES	Recibe formulario y anexos y documentación personal completa(copia de DUI, NIT, Título, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otros) del aspirante al cargo-
29	Jefe de Recursos Humanos CAPRES	Revisa que la documentación esté completa, instructivo SAFI y lo concerniente a justificación y funciones del personal a nombrar, si no está completa solicita a Coordinador de Recursos Humanos SIS completar documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTRO CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
30	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Solicita a Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer entrega de documentación del personal a contratar, para dar respuesta a las solicitudes del Jefe de Recursos Humanos CAPRES, en caso que faltará documentación.
31	Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer	Gestiona documentación pendiente de personal a contratar y envía a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
32	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documentación, saca copias para agregar a expediente personal de empleada y envía originales a Jefe de Recursos Humanos CAPRES.
33	Jefe de Recursos Humanos CAPRES.	Recibe documentación y solicita a Coordinadora de Recursos Humanos SIS los anexos 1 y 2 del Ministerio de Hacienda para iniciar gestión de contratación
34	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Envía vía correo electrónico a la Jefa Administrativa Centro Mujer los anexos 1 y 2 del Ministerio de Hacienda para que sean completados
35	Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer	Recibe anexos 1 y 2, completa de acuerdo a solicitud y manual de puestos y remite nuevamente a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
36	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe anexos 1 y 2, revisa, corrige si es necesario y remite anexos a Jefe de Recursos Humanos CAPRES, con copia a Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.
37	Jefe de Recursos Humanos CAPRES.	Recibe anexos y consulta a Coordinadora de Recursos Humanos SIS lo relacionado con la contratación de personal, en casos particulares que el Ministerio de Hacienda lo requiera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE
CIUDAD MUJER/CENTRO CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
38	Coordinadora de Recursos Humanos/SIS	Recibe solicitud de Recursos Humanos de CAPRES y solicita respuesta de la Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.
39	Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer	Da respuesta verbal o escrita a las inquietudes de Recursos Humanos de CAPRES, con copia a la Coordinadora de Recursos Humano SIS.
40	Jefe de Recursos Humanos CAPRES	Recibe de Ministerio de Hacienda, autorización de contratación de personal informa y envía copia a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
41	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe copia de autorización de contratación de personal, informa vía telefónica a Director Administrativo y Financiero SIS y por correo electrónico a Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.
42	Técnico de Contratación CAPRES	Elabora contrato y notifica a Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer para que se comunique con persona a contratar para la firma del mismo.
43	Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer	Recibe notificación y comunica a persona a contratar para que se presente a firmar contrato a Recursos Humanos de CAPRES, e informa a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
44	Persona a contratar/Técnico en Contratación	Firma contrato en Recursos Humanos de CAPRES y se presenta con Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.
45	Técnico de Contratación CAPRES	Envía copia de contrato a Jefa Administrativa de Ciudad Mujer y a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTRO CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
46	Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer	Recibe a persona contratada e Informa sobre funciones desempeñar en el puesto, registra huellas en reloj marcador, informa sobre fecha de inicio de labores, horario de trabajo, reglamentación interna, muestra a la empleada las instalaciones, el lugar donde realizará sus funciones y presenta a Jefa inmediata y a compañeras de trabajo.
47	Jefa Inmediata	Recibe a persona contratada y le da indicaciones sobre labores a realizar e inicia las mismas.
48	Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer	Envía nota a Gerente Administrativo CAPRES solicitando emisión de Carné Institucional para persona contratada.
49	Gerente Administrativo CAPRES	Gestiona con el Departamento II del Estado Mayor, fecha y hora para la emisión del carné.
50	Gerente Administrativo CAPRES	Recibe Memorando del Departamento II del Estado Mayor, para que empleada asista a emisión de carné e indica a secretaría para que informe a Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.
51	Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer	Recibe informe y comunica a la empleada para que se presente al EMP para la elaboración y entrega del carné.
52	Empleada	Asiste a Presidencia de la República, recibe carnet y se traslada a Centro Ciudad Mujer para el desempeño de sus funciones.
53	Jefa Administrativa Centro Ciudad Mujer	Recibe copia de contrato y solicita a Asistente Administrativa, que archive junto con nota de solicitud de carné en expediente de empleada.
54	Asistente Administrativa Centro Ciudad Mujer.	Archiva expediente de empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Comete una falta leve de las que determina el reglamento y que no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el art.31 de la Ley de Servicio Civil.
2	Jefa Superior Inmediata	Analiza la falta cometida por la empleada y envía a la Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer reporte escrito, exponiendo y justificando las razones que tiene para solicitar que se le amoneste de conformidad con la Ley del Servicio Civil,
3	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe reporte escrito, revisa y traslada reporte a la Directora Centro Ciudad Mujer.
4	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe reporte escrito, convoca a la Jefa Administrativa para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Directora, Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente personal de la empleada y acuerdan convocar por separado a empleada y a la Jefa Superior Inmediata para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos).
6	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a Asistente Administrativa para que cite por separado a la empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Centro Ciudad Mujer.
7	Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Atiende instrucciones, convoca a empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que acudan a la Dirección de Centro Ciudad Mujer en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Jefa Administrativa sobre la reunión.
8	Empleada/Jefa Superior Inmediata	Atienden llamado y se presentan a la Dirección de Centro Ciudad Mujer en el día y hora indicados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Directora, Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.	Reciben a empleada y a la Jefa Superior Inmediata por separado, explicándoles a) En el caso de la empleada, las razones por las cuales ha sido llamada brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente pruebas en caso de tenerlas; y b) En el caso de la Jefa Superior Inmediata para que explique su versión de los hechos y presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas presentado anteriormente.
10	Empleada y/o Jefa Superior Inmediata	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes en caso de contar con ellas y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleada y/o Jefa Superior Inmediata	a) Presentan pruebas, b) No presentan pruebas
12	Directora, Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, indagado y examinado las pruebas presentadas y determinan que empleada ha incumplido con los deberes establecidos en el art.31 LSC, con excepción del Literal A) del citado artículo por lo que procede: a) Aplicar la amonestación según el art 43 de la citada Ley, b) Que procede otra sanción a la cual se le aplicará el procedimiento correspondiente (Ver procedimientos que corresponden a otras sanciones); y c) Que la empleada no ha cometido falta alguna que amerite amonestación ni ninguna otra sanción. En este caso da por finalizado el proceso.
13	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a la Jefa Administrativa para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y archive expediente de empleada en el caso que no proceda la amonestación u otra sanción.
14	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Empleada/Jefa Superior Inmediata	Reciben notificación, dan por concluido el caso y se retiran a sus labores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
16	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer, en el caso que procede aplicar la amonestación para que envíe a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, reporte hecho por Jefa Superior Inmediata, e informe de la Dirección Centro Ciudad Mujer, de la falta cometida por la empleada, en el cual le comunica que se han reunido para analizar el caso y han concluido que la empleada ha cometido falta que la hace acreedora a amonestación de conformidad con el artículo 41 numerales a), o, b), de la Ley de Servicio Civil según sea el caso, por lo cual le solicita visto bueno para aplicarla.
17	Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Atiende instrucciones y envía reporte y anexos a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte revisa, informa verbalmente a Director Administrativo y Financiero SIS y traslada reporte y anexos a Directora Ejecutiva SIS para que dé visto bueno.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte de la falta cometida por empleada, revisa, da visto bueno y traslada a Coordinadora de Recursos humanos SIS para que se inicie procedimiento sancionatorio. Art. 43 de la Ley del Servicio Civil.
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte con visto bueno de Directora Ejecutiva, saca copia para agregar a expediente personal de empleada e informa a Director Administrativo y Financiero SIS y envía reporte y anexos a Directora de Centro Ciudad Mujer.
21	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe de la Coordinadora de Recursos Humanos SIS reporte y anexos con el visto bueno de la Directora Ejecutiva SIS y da instrucciones a Jefa Administrativa para que elabore la amonestación según sea el caso: a) Amonestación oral privada, se da en el caso de falta leve, que no implique incumplimiento de los deberes contemplados en el Art. 31 de la LSC; y b) Amonestación escrita, se da en el caso de que antes de transcurrir un mes de la primera sanción el infractor mereciere otra de las indicadas en el inciso segundo del art. 43 de la LSC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
22	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe instrucciones, elabora documento de amonestación, cita base legal, adjunta reporte de Jefa Inmediata y lo envía a Directora de Centro Ciudad Mujer para que revise, apruebe y firme.
23	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe documento de amonestación, revisa que este fundamentado en la Ley de Servicio Civil, aprueba o hace observaciones y devuelve a Jefa Administrativa.
24	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe documento de amonestación aprobado o con observaciones, las subsana y remite a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para visto bueno de Directora Ejecutiva SIS.
25	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documento de amonestación informa verbalmente a Director Administrativo y Financiero SIS y traslada a Directora Ejecutiva SIS para visto bueno.
26	Directora Ejecutiva SIS	Recibe documento de amonestación, revisa que esté debidamente fundamentado conforme a la LSC, observa o da visto bueno y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
27	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe documento de amonestación con visto bueno u observado y traslada a Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.
28	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe documento de amonestación con visto bueno u observado, en tal caso subsana observaciones e informa a Directora de Centro Ciudad Mujer.
29	Directora de Centro Ciudad Mujer	Da instrucciones a Jefa Administrativa para que proceda a amonestar a empleada.
30	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe instrucciones y convoca a empleada para que se presente a su oficina en determinado día y hora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y ESCRITA.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
31	Empleada	Acude a convocatoria y recibe amonestación : a) Oral privada dejando constancia de ello en un acta firmada por ambas partes, o b) Escrita, informándole que por haber cometido una nueva falta antes de haber transcurrido un mes de la primera sanción y de conformidad con el Inc. 1 del art. 43 en relación con el art 42 ambos de la LSC, se le amonesta por escrito, con copia a su expediente, le lee la amonestación escrita firman ambas partes y le entrega copia a empleada.
32	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Hace constar por escrito en el caso que empleada se rehúse a firmar, saca copias tanto de original como de copia firmada o no por empleada, para agregar a expediente laboral y en el caso de amonestación escrita envía original a Recursos Humanos SIS.
33	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe amonestación escrita e indica a secretaria que saque copias y envíe original a Recursos Humanos de CAPRES y entregue copia a la Asistente Técnica para que agregue a expediente de empleada.
34	Secretaria de RRHH SIS	Recibe indicaciones saca copias, envía original a Recursos Humanos CAPRES y entrega copias a Asistente Técnica SIS para que archive en expediente de empleada.
35	Asistente Técnica SIS	Recibe documentación y archiva copias en expediente de empleada.
36	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe amonestación escrita y la archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Comete una falta que la hace acreedora a la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días mes calendario, según lo establecido en el 45 de la Ley del Servicio Civil (LSC).
2	Jefa Superior Inmediata	Envía a Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer, reporte escrito de falta cometida por empleada, exponiendo y justificando las razones que tiene para solicitar que se le amoneste o sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe reporte escrito, revisa y traslada a Directora de Centro Ciudad Mujer.
4	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe reporte, convoca a la Jefa Administrativa para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Directora, Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente de empleada y acuerdan convocar por separado a empleada y a la Jefa Superior Inmediata para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos).
6	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a Asistente Administrativa para que cite por separado a la empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Centro Ciudad Mujer.
7	Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Atiende instrucciones, convoca a empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Centro Ciudad Mujer, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Jefa Administrativa sobre reunión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Empleada/Jefa Superior Inmediata	Atienden llamado y se presentan a la Dirección de Centro Ciudad Mujer en el día y hora indicados.
9	Directora, Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Reciben a empleada y a la Jefa Superior Inmediata por separado, explicándole en el caso de la empleada, las razones por las cuales ha sido llamado, que se ha iniciado un proceso de Suspensión sin goce de sueldo en su contra, brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente pruebas en caso de tenerlas; y b) En el de la Jefa Superior Inmediata, para que ratifique o amplíe su versión de los hechos y que presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas aportado anteriormente.
10	Empleada y /o Jefa Superior Inmediata	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleada y /o Jefa Superior Inmediata	Presenta pruebas, b) no presenta pruebas
12	Directora, Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, revisado el expediente personal de la empleada e indagado y examinado las pruebas presentadas y determinan de conformidad con la Ley del Servicio Civil, a) Que si procede aplicar la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a 5 días mes calendario según el art 45 Ley de Servicio Civil, b) Que procede otra sanción o amonestación a la cual se le aplicará el procedimiento correspondiente (Ver Procedimientos a los que se le aplican otras sanciones); y c) En el caso que no proceda la suspensión finaliza el proceso.
13	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a la Jefa Administrativa para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y archive expediente de empleada en el caso que no proceda la Suspensión sin goce de sueldo por período mayor a cinco días mes calendario u otra sanción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD: **FECHA:** Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Empleada/Jefa Superior Inmediata	Reciben notificación, y se retiran a sus labores.
16	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a la Asistente Administrativa en el caso que proceda la Suspensión para que envíe a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, reporte escrito de Jefa Superior Inmediata, e informe de la Dirección de la falta cometida por la empleada, en el cual le manifiesta que se han reunido para analizar el caso y han concluido que la empleada ha cometido falta constitutiva de causal de Suspensión sin goce de Sueldo por un periodo mayor de 5 días mes calendario según el Art. 45 de la Ley del Servicio Civil, solicitándole visto bueno de la Directora Ejecutiva para proceder a su aplicación.
17	Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe Instrucciones y remite reporte y anexos a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, para visto bueno.
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito y anexos, revisa, informa a Director Administrativo y Financiero SIS y traslada a Directora Ejecutiva SIS.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte y anexos de la falta cometida por empleada, revisa, da visto bueno y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que se dé inicio al proceso de Suspensión sin goce de sueldo por un periodo mayor de cinco días mes calendario.
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte y anexos de la falta cometida por la empleada con el visto bueno de Directora Ejecutiva SIS y remite a Directora de Asuntos Jurídicos para que dé inicio al proceso de Suspensión sin goce de sueldo por un periodo mayor a cinco días mes calendario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD: **FECHA:** Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
21	Directora de Asuntos Jurídicos SIS.	Recibe reporte y anexos e instruye a Técnica (o) Jurídica(o) para que inicie proceso legal correspondiente.
22	Técnica Jurídica(o) SIS	Recibe reporte y anexos con el visto bueno de Directora Ejecutiva y elabora denuncia escrita dirigida a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, en la cual comunica la decisión de las autoridades de que se Suspenda sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días mes calendario a la empleada, expresando las razones legales que tiene para ello, los hechos en los cuales funda la pretensión presentando las pruebas pertinentes Arts. 42 inc.2 y 45 de la Ley del Servicio Civil (LSC). Traslada a Directora de Asuntos Jurídicos para revisión.
23	Directora de Asuntos Jurídicos SIS.	Recibe denuncia escrita y anexos, revisa que este fundamentada en la Ley de Servicio Civil, que cumpla las formalidades establecidas en la misma, que se haya citado la base legal y que vayan incorporadas las pruebas pertinentes, observa o aprueba y devuelve a Técnica (o) Jurídica para que subsane observaciones y envíe a firma y sello de la Directora Ejecutiva SIS.
24	Técnica Jurídica(o) SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, subsana observaciones en caso de haberlas y traslada a Directora Ejecutiva para firma.
25	Directora Ejecutiva SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, revisa que este fundamentada en la Ley de Servicio Civil, que cumpla las formalidades establecidas en la misma y que vayan incorporadas las pruebas pertinentes, firma y sella u observa y devuelve a Técnica (o) Jurídica.
26	Técnica Jurídica(o) SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, observada o con visto bueno, subsana observaciones en caso las haya, revisa que este firmada y sellada por la Directora Ejecutiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD: **FECHA:** Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
27	Técnica Jurídica(o) SIS	Instruye a Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS, para que saque copias y envíe a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, e informe a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, el inicio del proceso legal correspondiente.
28	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe instrucciones, saca copia y envía denuncia de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario y copia con persona encargada de llevar la correspondencia (motorista) a la Comisión del Servicio Civil de CAPRES. Informa vía telefónica a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, el envío de denuncia escrita a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES.
29	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe informe de envío y presentación de la denuncia e informa por correo electrónico a Directora de Centro Ciudad Mujer y al Director Administrativo y Financiero SIS.
30	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe informe de envío y presentación de la denuncia de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario.
31	Encargado de llevar correspondencia	Presenta denuncia escrita ante la Comisión del Servicio Civil de CAPRES.
32	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Recibe original y copia de denuncia de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario, revisa que documentación este completa, firma y sella de recibido en copia y devuelve a persona encargada de llevar correspondencia. (Enlazar con paso 39).
33	Encargado de llevar correspondencia	Recibe copia de denuncia debidamente firmada y sellada y entrega a Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS

COD: **FECHA:** Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
34	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe copia de denuncia de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil y entrega a Técnica Jurídica (o)
35	Técnica Jurídica(o) SIS	Saca copia de la copia de la denuncia firmada y sellada de recibido por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, agrega copia a expediente jurídico de empleada y envía copia firmada en original a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS
36	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe copia de denuncia firmada en original e instruye a Secretaria que haga lo siguiente: 1) Que saque un juego de copias de la copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, para enviar a la Directora de Centro Ciudad Mujer y entregue la copia recibida a la Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS para agregar a expediente de empleada.
37	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Saca juego de copias y envía a destinatarios según instrucciones de la Coordinadora de Recursos Humanos SIS
38	Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS/Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer.	Recibe copia de denuncia escrita de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario y agrega a expediente personal de la empleada.
39	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Admite denuncia de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario y resuelve conforme al art.45 inc. 2 de la Ley del Servicio Civil, declarando procedente o improcedente la suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a 5 días calendario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
40	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Notifica resolución a la Técnica Jurídica (o) SIS, y a la empleada respectivamente, a) Declarando procedente la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de 5 días calendario; b) Declarando sin lugar la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de 5 días calendario. Para que quien considere que la resolución dictada le causa agravio interponga el recurso correspondiente.
41	Empleada/Técnica Jurídica(o) SIS	Reciben notificación y la persona a quien la resolución cause agravio decide hacer lo siguiente: a) Se opone y recurre de la resolución para ante el Tribunal del Servicio Civil, presentando escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, ante la Comisión sentenciadora, expresando en dicho escrito los motivos que tenga para impugnar la resolución. (El término es fatal) (Enlazar con paso 47), b) No presenta oposición alguna y acepta la Suspensión o la no aplicación de la misma según el caso, continuar con paso 53
42	Técnica Jurídica(o) SIS	Instruye a Secretaría de Asuntos Jurídicos para que saque copia de resolución dictada por la Comisión de Servicio Civil y la agregue al expediente jurídico de empleada y envíe original a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS
43	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Atiende instrucciones saca copia agrega a expediente jurídico de empleada y envía original de la resolución de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días dictada por la Comisión del Servicio Civil a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
44	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe la resolución dictada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, e instruye a Secretaria que haga lo siguiente: 1) Que saque dos juegos de copias, y envíe original a Recursos Humanos de CAPRES, 2) Una copia que deberá enviar a la Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer y 3) Una última copia que deberá entregar a la Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS para agregar a expediente de empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
45	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Aplica la Suspensión sin goce de sueldo a empleada y continúa con paso 53.
46	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Admite recurso de revisión y lo remite al Tribunal de Servicio Civil en el mismo día sin más trámite ni diligencia
47	Tribunal de Servicio Civil	Admite el recurso de revisión y resuelve con vista de autos dentro de los 3 días contados desde el siguiente al de su recibo. Si considera improcedente la Suspensión lo declarará así; ordenará su interrupción si se hubiere comenzado a hacer efectiva; y si estima que procede la suspensión se limitará a confirmarla art 47 de la Ley del Servicio Civil.
48	Tribunal de Servicio Civil	Notifica a ambas partes el fallo de la sentencia confirmando la Suspensión o que se reincorpore a empleada en el puesto de trabajo
49	Técnica Jurídica(o) SIS	Recibe notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil de CAPRES, confirmando la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días a aplicar a la empleada, o la reincorporación de la misma a su puesto de trabajo; saca copia para agregar a expediente jurídico de empleada y envía notificación del fallo a la Coordinadora de Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRESS
50	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe notificación de fallo confirmando la Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario a la empleada, entrega a Secretaria de Recursos Humanos SIS para que saque dos juegos de copias y haga lo siguiente: a) Que elabore nota de remisión y envíe notificación del fallo a Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de CAPRES b) Una copia será agregada a expediente personal de empleada, c) otra copia deberá ser enviada a con nota escrita a Centro Ciudad Mujer



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
51	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe notificación de fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil de CAPRES, saca copias y envía a destinatarios
52	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe copia de resolución de Suspensión sin goce de sueldo y anexos, o de reincorporación de empleada a su puesto de trabajo; archiva e informa a la Pagaduría Auxiliar de Salarios para la aplicación de los descuentos respectivos, o la devolución de salario en caso de que ya se hubieren aplicado descuentos.
53	Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRES	Recibe informe sobre suspensión sin goce de sueldo y aplica descuentos en la planilla correspondiente o realiza la devolución respectiva en caso de haberse aplicado descuentos.
54	Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS/Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Archiva copia en expediente de empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Comete una falta que la hace acreedora a la Suspensión sin goce de sueldo por un periodo de hasta cinco días mes calendario de acuerdo a lo establecido en el art.42 inc. 3 de la Ley del Servicio Civil (LSC).
2	Jefa Superior Inmediata	Envía reporte escrito de falta cometida por empleada a la Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer, solicitando que se le amoneste o sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe reporte escrito, revisa y traslada a Directora de Centro Ciudad Mujer.
4	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe reporte, convoca a la Jefa Administrativa, para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Directora, Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente personal de empleada y acuerdan convocar por separado a empleada y a la Jefa Superior Inmediata para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigas de los hechos).
6	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a Asistente Administrativa para que cite por separado a la empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Centro Ciudad Mujer.
7	Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Atiende instrucciones, convoca a empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Centro Ciudad Mujer, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Jefa Administrativa, sobre la reunión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Empleada /Jefe Superior Inmediata	Atienden llamado y se presentan a la Dirección de Centro Ciudad Mujer en el día y hora indicados.
9	Directora, Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.	Reciben a empleada y a la Jefa Superior Inmediata por separado, explicándoles a) En el caso de la empleada, las razones por las cuales ha sido llamado brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente las pruebas en caso de tenerlas y; b) En el de la Jefa Superior Inmediata, para que ratifique o amplíe su versión de los hechos y para que presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas aportado anteriormente.
10	Empleada y /o Jefa Superior Inmediata	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleado y/o Jefe Superior Inmediato.	Presenta pruebas, b) no presenta pruebas
12	Directora, Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, indagado y examinado las pruebas presentadas y determinan de conformidad con la Ley del Servicio Civil a) Que es procedente aplicar la Suspensión sin goce de sueldo por un período de hasta 5 días mes calendario según lo contemplado en los arts. 42 Inc. 3 de la Ley de Servicio Civil, b) Que procede otra sanción o amonestación a la cual se le aplicará el procedimiento correspondiente (Ver procedimientos a los que se le aplican otras sanciones); y c) En el caso que no proceda la suspensión finaliza el proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a la Jefa Administrativa para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y archive expediente de empleada en el caso que no proceda la suspensión sin goce de sueldo por un período de hasta cinco días mes calendario u otra sanción
14	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Empleada/Jefa Superior Inmediata	Reciben notificación y se retiran a sus labores.
16	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a Asistente Administrativa en el caso de que proceda la Suspensión, para que envíe a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, reporte de Jefa Superior Inmediata, e informe hecho por la Dirección de Centro Ciudad Mujer de la falta cometida por la empleada, en el cual le manifiesta que se han reunido para analizar el caso y han concluido que la empleada ha cometido falta constitutiva de causal de Suspensión sin goce de Sueldo por un periodo de hasta 5 días mes calendario según los arts. 42 y 45 de la LSC, solicitándole visto bueno para aplicarla
17	Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe Instrucciones y remite reporte y anexos a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito y anexos, revisa, informa a Director Administrativo y Financiero y traslada a Directora Ejecutiva SIS para visto bueno.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte y anexos de la falta cometida por empleada, revisa, da visto bueno y traslada a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para que se inicie proceso sancionatorio.
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte y anexos con visto bueno de Directora Ejecutiva SIS, y traslada a Directora de Centro Ciudad Mujer.
21	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe reporte y anexos con visto bueno y da instrucciones a Jefa Administrativa para que elabore nota de Suspensión sin goce de sueldo.
22	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe instrucciones, elabora nota de Suspensión sin goce de sueldo (puede ser de uno a cinco días mes calendario, ver inc. 3 del art 42 de la LSC y traslada a Directora de Centro Ciudad Mujer, para aprobación y firma.
23	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo revisa, que este fundamentada en la ley, aprueba o hace observaciones y devuelve a Jefa Administrativa.
24	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo aprobada u observada, subsana observaciones y remite a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para visto bueno de Directora Ejecutiva SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
25	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo, revisa y previo a obtener visto bueno de Directora Ejecutiva traslada junto con reporte de Jefa Inmediata e informe de Dirección de Centro Ciudad Mujer al Director Administrativo y Financiero SIS.
26	Director Administrativo y Financiero SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo, revisa que este fundamentada en la Ley de Servicio Civil, amplía o modifica y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
27	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo ampliada o modificada por el Director Administrativo y Financiero SIS y envía a Directora Ejecutiva SIS para visto bueno.
28	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo, da visto bueno y traslada a Coordinadora de Recursos Humanos para que se proceda a la suspensión de la empleada.
29	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo con el visto bueno de Directora Ejecutiva SIS y envía a Directora de Centro Ciudad Mujer.
30	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe nota con visto bueno y gira instrucciones a Asistente Administrativa para que convoque a empleada a la Dirección de Centro Ciudad Mujer.
31	Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe instrucciones y convoca a empleada para que se presente a la Dirección de Centro Ciudad Mujer en día y hora indicados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
32	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe a empleada y le notifica la Suspensión sin goce de sueldo hasta por un período de cinco días mes calendario entregándole copia de la nota respectiva.
33	Empleada	Recibe notificación y firma de enterada en copia.
34	Directora de Centro Ciudad Mujer	Hace constar por escrito, que será agregado al expediente la negativa de la empleada en el caso que se niegue a firmar la notificación.
35	Directora de Centro Ciudad Mujer	Traslada nota de Suspensión sin goce de sueldo y anexos a Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.
36	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo hasta por un período de cinco días mes calendario, junto con anexos saca copia para agregar a expediente de empleada y envía original y anexos a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS
37	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo hasta por un período de cinco días mes calendario, junto con anexos y solicita a secretaria que saque copias para agregar a expediente personal de la empleada y que envíe nota original y anexos a Recursos Humanos CAPRES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN DE CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS.

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
38	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo y anexos, saca copias y entrega a Asistente Técnica para que agregue a expediente de empleada. Envía original y anexos a Recursos Humanos CAPRES.
39	Asistente Técnica de Recursos Humanos.	Recibe copias y archiva en expediente personal de empleada.
40	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe nota de Suspensión sin goce de sueldo hasta por un período de cinco días mes calendario, archiva e informa a la Pagaduría Auxiliar de Salarios para la aplicación de los descuentos respectivos.
41	Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRES	Recibe informe sobre Suspensión sin goce de sueldo hasta por un período de cinco días mes calendario y aplica descuentos en la planilla correspondiente.
42	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Archiva copia de nota de suspensión sin goce de sueldo en expediente de empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleada	Comete una falta constitutiva de causal de Despido o de Destitución.
2	Jefa Superior Inmediata	Envía a Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer, reporte escrito de falta cometida por empleada, exponiendo y justificando las razones que tiene para solicitar que se le amoneste o sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe reporte escrito, revisa y traslada a Directora de Centro Ciudad Mujer.
4	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe reporte, informa a la Coordinadora Nacional de Programa Ciudad Mujer y convoca a la Jefa Administrativa para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Directora, Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente de empleada y acuerdan convocar por separado a empleada y a la Jefa Superior Inmediata para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos).
6	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a Asistente Administrativa para que cite por separado a la empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Centro Ciudad Mujer.
7	Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Atiende instrucciones, convoca a empleada y a su Jefa Superior Inmediata para que se presenten a la Dirección de Centro Ciudad Mujer, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a la Jefa Administrativa sobre reunión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Empleada/Jefa Superior Inmediata	Atienden llamado y se presentan a la Dirección de Centro Ciudad Mujer en el día y hora indicados.
9	Directora, Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer.	Reciben a empleada y a la Jefa Superior Inmediata por separado, explicándole en el caso de la empleada, las razones por las cuales ha sido llamada, que se ha iniciado un proceso de Despido o de Destitución en su contra, brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente pruebas en caso de tenerlas; y b) En el de la Jefa Superior Inmediata, para que ratifique o amplíe su versión de los hechos y que presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas aportado anteriormente.
10	Empleada y /o Jefe Superior Inmediata	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleada y/o Jefa Superior Inmediata	Presenta pruebas, b) no presenta pruebas.
12	Directora , Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Se reúnen después de haber escuchado los hechos, relatados por ambas partes en forma separada, revisado el expediente personal de la empleada, examinado las pruebas presentadas, realizado las investigaciones del caso (Citar testigos presenciales) y concluyen: a) Que la falta cometida si da lugar al Despido o la Destitución de conformidad con los arts. 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil, b) Que falta cometida no es causal de Despido o de Destitución, pero que si procede aplicar otra sanción(Ver procedimientos a los que se le aplican otras sanciones); y c) Que empleada no ha cometido falta alguna que amerite el Despido o la Destitución ni ninguna otra amonestación o sanción y da por cerrado el caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a la Jefa Administrativa para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y archive expediente de empleada en el caso que no proceda el Despido o la Destitución u otra sanción.
14	Jefa Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Empleada /Jefa Superior Inmediata	Reciben notificación verbal del resultado de la investigación
16	Directora de Centro Ciudad Mujer	Gira instrucciones a Asistente Administrativa, en el caso que empleada haya cometido falta que amerita el Despido o la Destitución, para que envíe a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, reporte escrito hecho por la Jefa Superior Inmediata, e informe de la Dirección de la falta cometida por la empleada, en el cual manifiesta que se han reunido para analizar el caso y han concluido que la empleada ha cometido falta constitutiva de causal de Despido o de Destitución según lo establecido en los arts.53 y 54 de la LSC, solicitándole Visto Bueno de Directora Ejecutiva SIS para iniciar proceso de Despido o de Destitución según sea el caso.
17	Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Recibe Instrucciones y remite reporte escrito y anexos a Coordinadora de Recursos Humanos SIS para visto bueno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
18	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito y anexos de la falta cometida por la empleada, revisa, informa a Director Administrativo y Financiero SIS y traslada a Directora Ejecutiva SIS.
19	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte escrito y anexos de la falta cometida por la empleada, revisa, da visto bueno y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, para que se dé inicio al proceso de Despido o de Destitución.
20	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe reporte escrito y anexos de la falta cometida por la empleada y los remite a la Directora de Asuntos Jurídicos SIS, para que dé inicio al proceso legal correspondiente, e informa al Director Administrativo y Financiero y a la Directora de Centro Ciudad Mujer.
21	Directora de Asuntos Jurídicos SIS.	Recibe reporte y anexos con el visto bueno de Directora Ejecutiva y gira instrucciones a Técnica (o) Jurídica para que inicie proceso legal.
22	Técnica (o) Jurídica SIS	Recibe reporte y anexos con el visto bueno de Directora Ejecutiva y elabora denuncia escrita dirigida a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, en la cual comunica la decisión de las autoridades de Despedir o de Destituir a la empleada, expresando las razones legales que tiene para ello, los hechos en los cuales funda la pretensión y propone las pruebas pertinentes art. 55 Literal "a" de la Ley de Servicio Civil. traslada denuncia escrita y anexos a la Directora de Asuntos Jurídicos SIS, para revisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
23	Directora de Asuntos Jurídicos SIS.	Recibe denuncia escrita y anexos, revisa que este fundamentada en la Ley de Servicio Civil, que cumpla las formalidades establecidas en la misma, que se haya citado la base legal y que vayan incorporadas las pruebas pertinentes, observa o aprueba y devuelve a Técnico (a) Jurídico para que subsane observaciones y envíe a firma de Directora Ejecutiva SIS.
24	Técnica (o) Jurídica SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, subsana observaciones en caso de haberlas y traslada a Directora Ejecutiva para firma.
25	Directora Ejecutiva SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, revisa que este fundamentada en la Ley de Servicio Civil, que cumpla las formalidades establecidas en la misma y que vayan incorporadas las pruebas pertinentes, firma u observa y devuelve a Técnica (o) Jurídica.
26	Técnico (a) Jurídica SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, firmada u observada, subsana observaciones, revisa que este firmada y sellada por la Directora Ejecutiva, e instruye a Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS, para que saque copias y envíe a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES e informe a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, el inicio del proceso legal correspondiente.
27	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe instrucciones, saca copia y envía denuncia original y copia con persona encargada de llevar la correspondencia (motorista) a la Comisión del Servicio Civil de CAPRES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
28	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Informa, vía telefónica a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, el envío de denuncia escrita a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES.
29	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe informe de envío y presentación de la denuncia de Despido o de Destitución e informa por correo electrónico a Directora de Centro Ciudad Mujer y al Director Administrativo y Financiero SIS.
30	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe informe de envío y presentación de la denuncia de Despido o de Destitución.
31	Encargado de llevar correspondencia	Presenta denuncia escrita de Despido o de Destitución ante la Comisión del Servicio Civil de CAPRES.
32	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Recibe original y copia de denuncia revisa que documentación este completo, firma y sella de recibido en copia y devuelve a persona encargada de llevar correspondencia. (Enlazar con paso 39).
33	Encargado de llevar correspondencia	Recibe copia de denuncia debidamente firmada y sellada y entrega a Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
34	Secretaria de Asuntos Jurídicos	Recibe copia de denuncia de Despido o de Destitución firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y entrega a Técnica Jurídica (o).
35	Técnica Jurídica (o)	Saca copia de la copia de la denuncia firmada y sellada de recibido por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, agrega copia a expediente jurídico de empleada y envía copia firmada en original a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
36	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe copia de denuncia firmada en original e instruye a Secretaria que haga lo siguiente: 1) Que saque un juego de copias de la copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, para enviar a la Directora de Centro Ciudad Mujer y entregue la copia recibida a la Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS para agregar a expediente de empleada.
37	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Saca juego de copias y envía a destinatarios según instrucciones de la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
38	Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS/Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer.	Recibe copia de denuncia escrita y agrega a expediente personal de la empleada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
39	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Admita denuncia escrita, revisa, analiza y notifica a la Empleada de la decisión tomada por la autoridad o Jefe de Despedirla o de Destituirla y le da un plazo de tres días, contados desde la fecha de la notificación, a fin de que se defienda, exponga los motivos que tenga para oponerse a su Despido o Destitución y proponga las pruebas de descargo que existieren a su favor. Art.55 Literal "b" de la Ley del Servicio Civil.
40	Empleada	Recibe notificación de la decisión tomada por la autoridad o Jefe de Despedirlo o de Destituirlo y hace lo siguiente: a) Se opone al despido o destitución y presenta las pruebas y defensa necesarias ante la Comisión del Servicio Civil; ART.55 Literal "d", de la Ley de Servicio Civil; y b) No presenta oposición alguna y acepta Despido o Destitución art. 55 Literal "c" (En tal caso continuar con pasos del 53 al 54).
41	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	En el caso que el funcionario o la empleada haya expresado oposición en el término de ley, la Comisión instruirá la información respectiva con intervención de la autoridad o jefa solicitante o de un delegado de su nombramiento y de la funcionaria o empleada opositora. La Comisión recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir, dentro del término improrrogable de ocho días, vencidos los cuales pronunciará resolución confirmando o revocando la decisión de Despido o de Destitución art. 55 Literal d) de la Ley del Servicio Civil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
42	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Comunica la resolución por medio de la cual confirma o revoca la decisión de Despido o de Destitución, a la Técnica Jurídica (o) SIS y a la empleada para que en caso de no estar de acuerdo con la misma interpongan el recurso correspondiente. Art. 55 literal "d", de la LSC.
43	Empleada/Técnica Jurídica SIS	Recibe de la Comisión del Servicio Civil notificación de la resolución de Despido o de Destitución a) No acepta Despido o la Destitución y entrega recurso de revisión a la Comisión del Servicio Civil (por medio de apoderado) en el término de tres días hábiles, para ser presentada ante el Tribunal del Servicio Civil, expresando los motivos que tiene para impugnar dicha resolución de conformidad al Art. 56 de la Ley del Servicio Civil y :b) Acepta Despido o la Destitución, (en tal caso continuar con paso 54.
44	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Recibe el recurso de revisión y remite los autos al Tribunal de Servicio Civil en el mismo día.
45	Tribunal de Servicio Civil	Admite el recurso de revisión y resuelve dentro de los tres días siguientes al de su recibo confirmando, modificando, o revocando la sentencia de primera instancia (Art. 57 inciso 2 Ley del Servicio Civil).
46	Tribunal de Servicio Civil	Notifica a ambas partes el fallo de la sentencia confirmando el Despido o la Destitución de la empleada, o que debe ser reinstalada en el cargo de acuerdo a las condiciones establecidas en el art.57 de la Ley del Servicio Civil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
47	Técnica (o) Jurídica SIS	Recibe notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil de CAPRES, saca copia para agregar a expediente jurídico de empleada y cierra el caso. Traslada la notificación confirmando el Despido o la Destitución, o que la empleada debe ser reinstalada en su puesto de trabajo a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
48	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil de CAPRES confirmando el Despido o la Destitución o que se reinstale a la empleada a su puesto de trabajo e informa por correo electrónico a la Directora de Centro Ciudad Mujer.
49	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Entrega notificación del fallo a la Secretaria de Recursos Humanos y la instruye para que haga lo siguiente: 1) Que saque dos juegos de copias, 2) Envíe notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil de CAPRES con nota escrita a Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de CAPRES, 3) Entregue una copia a Asistente Técnica de Recursos Humanos SIS para que agregue a expediente personal de la empleada 4) Envíe una copia a Directora de Centro Ciudad Mujer.
50	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Recibe instrucciones, saca copias y envía a destinatarios.
51	Directora de Centro Ciudad Mujer	Recibe copia de la notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil de CAPRES informa a la Coordinadora Nacional de Programa Ciudad Mujer y entrega notificación a Asistente Administrativa para que archive.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DIRECCIÓN CIUDAD MUJER/CENTROS CIUDAD MUJER

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN DE PERSONAL POR LEY DE SALARIO Y POR CONTRATO (Amparados bajo Decreto Legislativo #10 publicado en el Diario Oficial de fecha 25 de mayo de 2009)

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
52	Recursos Humanos de CAPRES	Reciben notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil elabora acuerdo de Destitución o Despido para liberar la plaza y envía copia a Recursos Humanos SIS.
53	Pagaduría Auxiliar de CAPRES	Retira de planillas a la empleada despedida o destituida y cesa en el pago de salario, o realiza la devolución de salario según sea el caso.
54	Empleada	De ser confirmada la solicitud inicial, la empleada queda despedida o destituida, en caso de ser revocado continúa en el puesto de trabajo.
55	Asistente Administrativa de Recursos Humanos SIS/Asistente Administrativa de Centro Ciudad Mujer	Archiva copia de resolución de Despido o destitución en expediente de la empleada.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS

JURÍDICOS

Dirección de Asuntos Jurídicos

Procedimientos:

1. Convenios para la Entrega de Subsidios
2. Franquicia
3. Aceptación y Entrega de Donaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCESO: SUBSIDIOS
PROCEDIMIENTO: CONVENIOS PARA LA ENTREGA DE SUBSIDIOS
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, o de Direcciones internas, para realizar Convenio, con los insumos a incorporar, luego lo traslada a Técnico Jurídico reporte escrito y anexos de la falta cometida por la empleada, revisa, da visto bueno y devuelve a Coordinadora de Recursos Humanos SIS, para que se dé inicio al proceso de Despido o de Destitución.
2	Técnico Jurídico	Recibe documentación e información para análisis.
3	Técnico Jurídico	Coordina con los enlaces de otras Direcciones de la SIS, o con la entidad con la cual suscribirá el Convenio.
4	Técnico Jurídico	Elabora proyecto de Convenio con la información proveída por los solicitantes.
5	Técnico Jurídico	remite proyecto de Convenio a la Directora de Asuntos Jurídicos para revisión y aprobación.
6	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de Convenio, lo revisa aprueba contenido y lo envía a la Dirección o Entidad correspondiente.
7	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe de Dirección o Entidad correspondiente el proyecto final con visto bueno.
8	Directora de Asuntos Jurídicos	Envía proyecto final a Subsecretario y Director Ejecutiva de la SIS, para aprobación.
9	Directora de Asuntos Jurídicos	Solicita firma de partes.
10	Directora de Asuntos Jurídicos	Traslada a Técnico Jurídico el Convenio debidamente firmado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCESO: SUBSIDIOS

PROCEDIMIENTO: CONVENIOS PARA LA ENTREGA DE SUBSIDIOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Técnico Jurídico	Envía o entrega original de convenio a la parte que lo suscribió y archiva otro original.
12	Técnico Jurídico	Remite copia del Convenio firmado y personería de la entidad firmante al Director Administrativo y financiero para iniciar el trámite de elaboración de Acuerdo Ejecutivo.
13	Técnico Jurídico con apoyo de Directora de Asuntos Jurídicos	Monitorea y da seguimiento en Secretaría Jurídica, la elaboración de Acuerdo Ejecutivo.
14	Técnico Jurídico con apoyo de Directora de Asuntos Jurídicos	Monitorea y da seguimiento para que el Ministerio de Gobernación firme el Acuerdo Ejecutivo.
15	Ministerio de Gobernación	Firma Acuerdo Ejecutivo
16	Técnico Jurídico con apoyo de Directora	Monitorea y da seguimiento en la Unidad Financiera de CAPRES (UFI) para el desembolso de los fondos.
17	Técnico Jurídico	Informa a las Direcciones o entidades solicitantes sobre el desembolso de los fondos.
18	Dirección o Entidad beneficiada	Ejecuta Convenio y entrega liquidación de fondos al Director Administrativo y Financiero.
19	Técnico Jurídico	Recibe de Director Administrativo y financiero copia de liquidación de fondos de entrega de subsidio y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCESO: FRANQUICIA PRESIDENCIAL

PROCEDIMIENTO: FRANQUICIA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinador de Donaciones	Recibe de Entidad Gubernamental o no Gubernamental formulario de solicitud de franquicia.
2	Coordinador de Donaciones	Solicita que se adjunte al formulario de solicitud la siguiente documentación: 1) Fotocopia de DUI y NIT, del solicitante (persona natural) 2) Fotocopia de NIT de la Fundación o Sociedad donante, 3) Fotocopia de Estatutos y Credenciales inscritas en los Registros correspondientes, 4) Listado de empaque detallando la donación con el valor monetario unitario y total en dólares americanos 5) En el caso que sea alimentos anexar sus permisos respectivos, 6) Certificado de Origen para todos los envíos.
3	Coordinador de Donaciones	Remite a Directora de Asuntos Jurídicos solicitud junto con documentación respectiva.
4	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y documentación anexa, a) La revisa, analiza y da el visto bueno en caso de estar completa la documentación, b) Observa la solicitud y traslada al paso 2 para subsanar observaciones; c) rechaza solicitud por no cumplir requisitos.
5	Directora de Asuntos Jurídicos	Traslada solicitud y documentación con visto bueno a Subsecretario de Inclusión Social para aprobación.
6	Sub-Secretario de Inclusión Social	Recibe solicitud con documentación anexa, la analiza autoriza, y devuelve a Directora de Asuntos Jurídicos.
7	Directora de Asuntos Jurídicos	Traslada solicitud y documentación aprobada a Coordinador de Donaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCESO FRANQUICIA PRESIDENCIAL

PROCEDIMIENTO: FRANQUICIA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Coordinador de Donaciones	Recibe solicitud aprobada e informa al solicitante para que remita en formato original los siguientes documentos: 1) Carta de Donación, 2) informe de las cantidades de insumos o de los bultos del producto a donar, 3) listado de empaque con valor monetario total, 4) B.L Marítimo, 5) guía aérea, 6) Carta de Porte, si es vía terrestre. Los originales deberán ser endosados o dirigidos a nombre de la Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.-
9	Coordinador de Donaciones	Explica a entidad solicitante que en caso de que traslade la donación en sus maletas de equipaje debe anexar las colillas puestas por la compañía aérea.
10	Coordinador de Donaciones	Monitorea el ingreso físico de la donación en las instalaciones de la Aduana correspondiente.
11	Coordinador de Donaciones	Coordina transporte para el retiro y traslado de donación.
12	Coordinador de Donaciones	Retira donación de Aduana y la transporta al destino de la entidad donante, o hacia la bodega de la SIS/DAA.
13	Coordinador de Donaciones	Entrega donación al solicitante mediante Acta Notarial y Waybill de SIS/DAA.
14	Coordinador de Donaciones	Archiva Documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCESO: ADMINISTRACION DE DONACIONES
PROCEDIMIENTO: ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe de entidad donante oferta de donación de bienes de consumo, con especificaciones de la misma (Descripción, factura original o documentos que acrediten la propiedad del donante sobre el bien, condiciones, valor aproximado del bien, etc.)
2	Directora de Asuntos Jurídicos	Revisa oferta y remite documentación a Coordinador de Donaciones, para que inicie proceso de donación.
3	Coordinador de Donaciones	Recibe documentación, revisa, analiza, contacta con Jefe de Bodega DAA/SIS, proporcionándole copia de oferta para asignación de espacio.
4	Jefe de Bodega DAA/SIS	Recibe solicitud y verifica de acuerdo a información recibida si cuenta con disponibilidad de espacio para acomodar bienes y responde a Coordinador de Donaciones.
5	Coordinador de Donaciones	Recibe respuesta de Jefe de Bodegas, informándole que puede contar con el espacio físico solicitado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCESO: ADMINISTRACION DE DONACIONES
PROCEDIMIENTO: ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Coordinador de Donaciones	Se traslada al lugar de entrega de los bienes y previo a recibirlos verifica el estado y las condiciones en las cuales se encuentran y que esten conforme a lo ofrecido a a la Directora Ejecutiva/ Subsecretario de Inclusión Social. De estar conforme solicita a entidad donante documentación que pendiente de entregar por parte de esta y que será necesaria para completar solicitud de recibo oficial. (puede ser Copia de NIT de entidad donante, DUI y NIT del representante legal).
7	Coordinador de Donaciones	Informa por escrito a la Directora de Asuntos Jurídicos, sobre el estado de los bienes y recomienda de acuerdo al estado de los mismos, que sean aceptados o rechazados. A la vez solicita asignación del donativo a determinado proyecto en caso que sea aceptado.
8	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe informe escrito: a) Aprueba donación y asigna donativo a determinado proyecto, para identificarlo en la tarja/inventario que lleva la DAA/SIS; b) No acepta la donación y solicita a Secretaría elabore nota de disculpa.
9	Secretaria de Asuntos Jurídicos	Elabora nota de disculpa, pasa a firma de Directora de Asuntos Jurídicos y envía a Entidad Donante.
10	Coordinador de Donaciones	Recibe autorización de Directora de Asuntos Jurídicos y coordina con entidad donante fecha hora, y lugar de entrega de los bienes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCESO: ADMINISTRACION DE DONACIONES
PROCEDIMIENTO: ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Coordinador de Donaciones	Solicita a Gerente Administrativo Financiero DAA/SIS, asignación de vehículo para transportar donación, señalando fecha y hora para el uso del mismo.
12	Gerente Administrativo Financiero DAA/SIS	Recibe solicitud de transporte y proporciona vehículo y motorista en la fecha y hora indicada.
13	Coordinador de Donaciones	Se presenta al lugar de entrega del donativo y lo recibe cuidando que la cantidad y condición del mismo este acorde a la descrita en oferta.
14	Coordinador de Donaciones/Entidad Donante	Firman nota de acuse de recepción de donativo.
15	Coordinador de Donaciones	Se traslada a las bodegas DAA/SIS, y coordina con el Gerente de Operaciones o el Jefe de Bodega, la descarga del donativo.
16	Gerente de Operaciones/Jefe de Bodegas	Recibe donativo y entrega cuadro en Excel de inventario de los donativos en existencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCESO: ADMINISTRACION DE DONACIONES
PROCEDIMIENTO: ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Coordinador de Donaciones	En caso de ser solicitado por el donante, elabora recibo oficial de donación para ser entregado a entidad donante del cual guarda una copia en archivo, otra para Dirección y la original para el donante.
18	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe recibo oficial, revisa firma y devuelve a Coordinador de Donaciones.
19	Secretaria de Asuntos Jurídicos	Recibe recibo oficial firmado por Directora y guarda una copia en archivo, otra la envía a la Dirección Administrativa y Financiera y el original lo entrega al Coordinador de Donaciones para que lo haga llegar a entidad donante.
20	Coordinador de Donaciones	Contacta al donante para entregarle recibo de donación oficial.
21	Directora de Asuntos Jurídicos	Solicita autorización de Directora Ejecutiva /Subsecretario de Inclusión para entrega de donativo a población.
22	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe autorización y traslada nota original de solicitud de descargo autorizada por la Directora Ejecutiva/Subsecretario de Inclusión Social avalando entrega de donativo hacia población. (beneficiarios).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCESO: ADMINISTRACION DE DONACIONES
PROCEDIMIENTO: ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES
COD: FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
23	Coordinador de Donaciones	Recibe instrucciones de Directora de Asuntos Jurídicos de emitir orden escrita de entrega de donación a beneficiarios
24	Coordinador de donaciones	Emite Orden de Entrega a beneficiarios y pasa a autorización y firma de Directora de Asuntos Jurídicos.
25	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe Orden de Entrega, revisa aprueba o hace observaciones y devuelve a Coordinador de Donaciones.
26	Coordinador de donaciones	Recibe Orden de Entrega, subsana observaciones en caso de haberlas y envía por fax o correo electrónico a Gerente de Operaciones DAA/SIS y copia a Jefe de bodega para que emitan Orden y Waybill de entrega.
27	Coordinador de Donaciones	Coordina con las personas beneficiadas la fecha, hora y lugar y de ser necesario transporte para entrega de los bienes a ser donados.
28	Coordinador de Donaciones	Archiva documentación.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Dirección de Comunicaciones

Procedimientos.

1. Cobertura Periódica, Boletín de Prensa Selección y Tratamiento de Fotografías y Envío de Material a Medios
2. Álbum institucional
3. Plan de Medios
4. Convocatoria de Prensa
5. Solicitud y Atención de Entrevistas
6. Envío de información a Medios de comunicación
7. Logística de Reuniones Oficiales y Eventos Públicos o Privados
8. Boletín Electrónico
9. Producción de Revista Institucional
10. Documentos de Sitio Web
11. Noticias Sitio Web
12. Videos Sitio Web
13. Transmisiones en Vivo en la Web de la SIS
14. Selección y Tratamiento de fotografías para página Web SIS
15. Producción de Material Interno en atención a solicitud de las Direcciones de la SIS
16. Producción de Material Promocional a través de Agencia Publicitaria
17. Recepción, Elaboración y envío de Correspondencia
18. Elaboración, Rotulación de Viñetas y envío de Invitaciones
19. Resguardo de Equipo de Bodega
20. Solicitud de Transporte



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE COBERTURA DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODISTICA, BOLETÍN DE PRENSA
SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS Y
ENVÍO DE MATERIAL A MEDIOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Comunicaciones	Recibe de Asistente de Despacho de la Primera Dama y/o Directores de la Institución: a) notificación sobre evento a realizarse en el país, en el cual participará la Primera Dama y/o Titulares o Representantes Institucionales, b) Material de evento realizado fuera del país.
2	Directora de Comunicaciones	Acuerda con el Subsecretario de Inclusión Social la difusión de la actividad en los medios de comunicación y gira instrucciones a la Coordinadora de Prensa.
3	Coordinadora de Prensa	Recibe de Directora de Comunicaciones: a) Instrucciones para dar cobertura periodística al evento nacional, b) Material de evento realizado fuera del país.
4	Coordinadora de Prensa	Recibe la indicación y coordina con Periodista, Fotógrafo y Camarógrafo: a) la cobertura periodística del evento nacional. b) Edición del material fotográfico – video-gráfico para enviar a medios.
5	Coordinadora de Prensa	Solicita insumos a titulares del evento para la elaboración del boletín de prensa.
6	Coordinadora de Prensa	Elabora boletín de prensa y remite a Titulares para revisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE COBERTURA DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODISTICA, BOLETÍN DE PRENSA SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS Y ENVÍO DE MATERIAL A MEDIOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
7	Coordinadora de Prensa	Recibe boletín de prensa revisado por los Titulares del evento, hace cambios sugeridos y remite a Directora de Comunicaciones para aprobación.
8	Directora de Comunicaciones	Recibe boletín de prensa: a) No hace cambios, remite el boletín de prensa a Titulares para aprobación, b) Hace cambios, devuelve el boletín a la Coordinadora de Prensa.
9	Coordinadora de Prensa	Recibe boletín de prensa realiza cambios sugeridos y solicita visto bueno de Directora de Comunicaciones para impresión y entrega durante el evento.
10	Coordinadora de Prensa	Solicita a la Secretaria de la Dirección gestione el transporte para el personal que hará la cobertura periodística del evento
11	Coordinadora de Prensa, Periodista, Fotógrafo, Camarógrafo	Dan cobertura periodística, entregan boletín de prensa, toman fotografías y video del evento.
12	Fotógrafo	Envía fotografías del evento, previamente seleccionadas a la Directora de Comunicaciones.
13	Directora de Comunicaciones	Recibe fotografías, revisa, solicita cambios y/o da visto bueno y remite a fotógrafo para nueva selección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE COBERTURA DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODISTICA, BOLETÍN DE PRENSA SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS Y ENVÍO DE MATERIAL A MEDIOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
14	Fotógrafo	Recibe fotografías: a) Si fue aprobada envía a Técnico en Comunicaciones; b) Realiza cambios sugeridos y envía selección a la Directora de Comunicaciones para aprobación.
15	Técnico en Comunicaciones	Evalúa las imágenes seleccionadas en cuanto a contenido y calidad de imagen, remite selección final a Directora de Comunicaciones.
16	Directora de Comunicaciones	Recibe y revisa la selección de fotografías: a) Las aprueba y devuelve a Técnico en Comunicaciones; b) Si no aprueba sugiere nuevos cambios y devuelve a Técnico.
17	Técnico en Comunicaciones	Recibe fotografías: a) Si la selección fue aprobada trabaja imágenes para darle mejor calidad; b) Realiza cambios sugeridos, mejora la calidad de las fotografías.
18	Técnico en Comunicaciones	Entrega a Coordinadora de Prensa la selección de fotografías, que serán enviadas a los medios de comunicación y publica fotografías en la página web.
19	Coordinadora de Prensa	Solicita a Secretaria y/o Colaborador Administrativo el envío de boletines de prensa vía correo electrónico y fax, a los medios de comunicación que no asistieron al evento y a Camarógrafo la edición del material para enviar a los medios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE COBERTURA DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: COBERTURA PERIODISTICA, BOLETÍN DE PRENSA
SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS Y
ENVÍO DE MATERIAL A MEDIOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Secretaria de la Dirección y/o Colaborado Administrativo	Realiza el envío de material y llama a los medios de comunicación a los que se ha enviado el boletín de prensa para confirmar que fue recibido.
21	Camarógrafo y Fotógrafo	Edita, material videográfico y entregan a Coordinadora de Prensa.
22	Coordinadora de Prensa	Recibe material videográfico, lo revisa y envía a Directora de Comunicaciones para aprobación.
23	Directora de Comunicaciones	Recibe material videográfico, revisa, observa y devuelve a Coordinadora de Prensa para envío.
24	Coordinadora de Prensa	Recibe material e indica al camarógrafo sobre cambios a realizar.
25	Fotógrafo, Camarógrafo	Reciben indicaciones, realizan cambios y devuelven a Coordinadora de Prensa.
26	Coordinadora de Prensa	Solicita a Secretaria o Colaborador administrativo que prepare los paquetes de envío de material videográfico y los sobres u hojas de recibido que deben sellar a los motoristas en los medios de comunicación a los que serán enviados.
27	Secretaria de la Dirección y/o Colaborado Administrativo	Recibe de motorista hojas de recibido del material fotográfico y videográfico, informa a Coordinadora de Prensa y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: ARCHIVO DE BOLETINES DE PRENSA Y FOTOGRAFÍAS

PROCEDIMIENTO: ÁLBUM INSTITUCIONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinadora de Prensa	Recibe instrucciones de Directora de Comunicaciones para la elaboración de álbum institucional que incluya boletines de prensa y fotografías de los eventos desarrollados por la Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.
2	Coordinadora de Prensa	Da instrucciones al Colaborador Administrativo para que solicite a Fotógrafo la selección de fotografías a incluir en el álbum.
3	Colaborador Administrativo	Solicita a Fotógrafo selección de Fotografías.
4	Fotógrafo	Realiza selección de fotografías, redacta pie de fotos y entrega a Colaborador Administrativo.
5	Colaborador Administrativo	Recibe selección fotográfica, verifica selección y traslada a Coordinadora de Prensa.
6	Coordinadora de Prensa	Recibe selección de imágenes las filtra, corrige pie de foto y traslada a Directora de Comunicaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: ARCHIVO DE BOLETINES DE PRENSA Y FOTOGRAFÍAS

PROCEDIMIENTO: ÁLBUM INSTITUCIONAL

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Directora de Comunicaciones	Recibe selección de imágenes, con pie de fotos, observa valida y devuelve a Coordinadora de Prensa.
8	Coordinadora de Prensa	Recibe, acuerda selección de fotografías e indica a Fotógrafo que las imprima.
9	Fotógrafo	Revisa e informa a Colaborador Administrativo de autorización para impresión fotográfica
10	Colaborador Administrativo	Solicita a Colaborador DACI, fondos para impresión de fotografías.
11	Fotógrafo	Recibe autorización de fondos y lleva a imprimir imágenes.
12	Coordinadora de Prensa	Entrega boletines de prensa a Fotógrafo.
13	Fotógrafo	Elabora álbum institucional con fotografías y boletines de prensa y envía a Directora de Comunicaciones.
14	Directora de Comunicaciones	Recibe álbum institucional, da visto bueno y envía a Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
PROCESO: PLANIFICACIÓN DE MEDIOS
PROCEDIMIENTO: PLAN DE MEDIOS
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Comunicaciones	Recibe de Funcionario de la Institución, solicitud de Plan de Medios o hace propuesta del mismo sobre alguna actividad o proyecto de trascendencia para la Institución.
2	Directora de Comunicaciones	Solicita insumos sobre el evento al Funcionario/a de la Institución para la elaboración de Plan de Medios.
3	Directora de Comunicaciones	Recibe y traslada insumos a la Coordinadora de Prensa para la elaboración de Plan de Medios.
4	Coordinadora de Prensa	Recibe los insumos y elabora Plan de Medios para entregar a los Funcionarios de la Institución y otro para la/el Periodista del medio que entrevistará.
5	Coordinadora de Prensa	Recopila información con el Funcionario/a de la SIS, en el caso que no la haya enviado, la ordena y redacta (mensajes principales, datos destacados, punteo, contactos importantes, objetivo principal) para aprobación de la Directora de Comunicaciones.
6	Directora de Comunicaciones	Recibe el Plan de Medios aprueba o, lo devuelve si hubiese que hacer cambios.
7	Coordinadora de Prensa	Recibe el resumen informativo revisado por la Directora y realiza los cambios correspondientes.
8	Coordinadora de Prensa / Periodista de Dirección	Se comunica con el contacto del medio de comunicación para la calendarización del Plan de Medio. Lo remite a la Directora de Comunicaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
PROCESO: PLANIFICACIÓN DE MEDIOS
PROCEDIMIENTO: PLAN DE MEDIOS
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Directora de Comunicaciones	Recibe Plan de Medios, verifica los espacios informativos y remite con visto bueno a la Coordinadora de Prensa.
10	Coordinadora de Prensa	Envía la calendarización del Plan de Medios al funcionario de la Institución que actuará como vocero oficial de tema relacionado al quehacer institucional.
11	Coordinadora de Prensa	Realiza previo a la entrevista, las recomendaciones al Funcionario (en algunas ocasiones por escrito) sobre diferentes puntos a destacar y el día de la entrevista, lo acompaña al medio de comunicación.
12	Coordinadora de Prensa	Solicita al Camarógrafo o al Equipo de Monitoreo de Casa Presidencial la grabación de la entrevista en video.
13	Coordinadora de Prensa	Recibe de equipo de CAPRES, el monitoreo de la participación del Funcionario/a, de la institución en medios de comunicación radiales o televisivos.
14	Coordinadora de Prensa	Entrega copia al Funcionario y archiva para resguardo de Dirección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
PROCESO: CONVOCATORIA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN
PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE PRENSA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente de Despacho /Directores	Recibe de Asistente de Despacho y de Directores, notificación sobre realización de eventos y la participación de la Secretaria de Inclusión Social o de otros funcionarios de la Institución.
2	Directora de Comunicaciones/ Subsecretario de Inclusión Social	Acuerda con el Subsecretario de Inclusión Social sobre la difusión de la actividad.
3	Directora de Comunicaciones	Remite la información a la Coordinadora de Prensa para que proceda a la elaboración de la convocatoria de prensa
4	Coordinadora de Prensa	Recibe la indicación, solicita insumos a Asistente de Despacho Primera Dama y/o Funcionarios, para elaborar convocatoria de prensa.
5	Coordinadora de Prensa	Recibe insumos, elabora la Convocatoria de Prensa y la envía a la Directora de Comunicaciones para revisión.
6	Directora de Comunicaciones	Recibe la convocatoria y verifica la información: a) Sugiere cambios y remite a Coordinadora de Prensa b) Da visto bueno y remite nuevamente a la Coordinadora de Prensa, para su envío.
7	Coordinadora de Prensa	Recibe convocatoria: a) Hace cambios y entrega la Secretaria de la Dirección, o al Colaborador Administrativo para que envíen la convocatoria vía fax y correo electrónico a los medios de comunicación.
8	Coordinadora de Prensa	Envía convocatoria vía fax y/o correo electrónico, a los medios y confirma de recibido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/ UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN DE ENTREVISTAS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ATENCIÓN DE ENTREVISTAS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Coordinadora de Prensa	Recibe de medios de comunicación solicitud de entrevista para Funcionario de la Institución sobre temas del quehacer institucional y traslada información a Directora de Comunicaciones para aprobación.
2	Directora de Comunicaciones	Aprueba la realización de la entrevista.
3	Coordinadora de Prensa	Realiza el contacto con el funcionario/a de la Institución a quien el medio de comunicación desea entrevistar, para aprobación y coordinar disponibilidad de tiempo.
4	Coordinadora de Prensa	a) Coordina con el medio de comunicación la hora y fecha para realizar entrevista con el funcionario de la institución, b) Si no está disponible, se comunica con el/la periodista del medio para denegar o posponer la solicitud.
5	Coordinadora de Prensa	Solicita a la Secretaria de la Dirección o al Colaborador Administrativo apoyo el día de la entrevista, la búsqueda de un espacio en la Institución para llevar a cabo la entrevista.
6	Coordinadora de Prensa	Prepara un texto de apoyo para entregar al periodista, cuando así lo solicite; y envía a revisión y autorización de la Directora de Comunicaciones.
7	Directora de Comunicaciones	Recibe la información de referencia y autoriza la entrega del material al periodista.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/ UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN DE ENTREVISTAS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ATENCIÓN DE ENTREVISTAS
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Coordinadora de Prensa y/o Periodista	Recibe y atiende al Periodista o Comunicadores/as (Camarógrafo, Fotógrafo) de medios de comunicación, cuando la entrevista se realiza en las instalaciones de la SIS.
9	Coordinadora de Prensa	Evalúa y coordina con el Camarógrafo, Fotógrafo el apoyo en la cobertura de la entrevista.
10	Coordinadora de Prensa y/o Periodista	Graba el audio de la entrevista.
11	Coordinadora de Prensa	Recibe la grabación y la archiva en carpeta electrónica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
PROCESO: ASISTENCIA SECRETARIAL
PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Recibe de Coordinadora de Prensa, previo a la realización de una actividad en la cual participará la Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social o las diferentes Direcciones de la Institución, Convocatoria de Prensa para que sea enviada a los medios de comunicación.
2	Secretaria	Envía Convocatoria de Prensa por medio de fax.
3	Coordinadora de Prensa	Una vez realizado el evento, coordina con la Secretaria el envío del Boletín de Prensa y el resto de material informativo a los medios de comunicación.
4	Secretaria	Recibe el Boletín de Prensa y material informativo, el cual envía por fax a los medios de comunicación.
5	Secretaria	Recibe de Camarógrafo Video Cassette del material editado en el evento, para enviar a los medios de comunicación que no asistieron.
6	Secretaria	Prepara sobres en los cuales incluirá Video Cassette y Boletín de Prensa para enviar a los medios de comunicación que no asistieron a cubrir el evento.
7	Secretaria	Entrega los sobres junto con lista de medios de comunicación, a quienes se les hará entrega del material para que firmen de recibido, al Motorista de la Dirección y a los apoyos de transporte que se hayan solicitado (Motorista de la Dirección organizadora del evento).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
PROCESO: ASISTENCIA SECRETARIAL
PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Motorista	Recibe sobres, los entrega a los medios de comunicación respectivos, solicita firma y devuelve una vez firmada a Secretaria.
9	Secretaria	Recibe lista con firmas de recibido por parte de los medios de comunicación entrega copia a Directora de Comunicaciones y archiva original.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.

PROCESO: COORDINACIÓN DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA DE REUNIONES OFICIALES Y EVENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Comunicaciones	Recibe de la Asistente de Despacho de la Primera Dama notificación sobre la participación de la Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social en un evento de carácter público, privado y/o reunión oficial.
2	Directora de Comunicaciones	Traslada la información a Coordinadora de Eventos y da instrucciones para que organice el evento público, privado o la reunión oficial.
3	Coordinadora de Eventos	Recibe instrucciones, y programa reunión de planificación con los organizadores del evento o personas involucradas en la reunión. En caso de actividades sin agenda previa realiza coordinación por correo electrónico, vía telefónica o fax.
4	Coordinadora de Eventos	Desarrolla reunión de planificación y acuerda todo lo relacionado al evento público, privado o reunión oficial,
5	Coordinadora de Eventos	Convoca al Estado Mayor Presidencial, Protocolo de la Primera Dama y personas involucradas, para realizar visita de reconocimiento al lugar del evento o reunión oficial. Si la actividad se realiza en CAPRES, reserva el salón con Oficial de Recepción e indica a los responsables de sonido y de mantenimiento sobre el montaje,
6	Coordinadora de Eventos- Estado Mayor Presidencial- Protocolo de Primera Dama-Personas involucradas en evento	Realizan visita de reconocimiento en la cual acuerdan logística de eventos públicos, privados o la reunión oficial y firman acta de compromiso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.

PROCESO: COORDINACIÓN DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA DE REUNIONES OFICIALES Y EVENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Coordinadora de Eventos	Coordina con CAPRES y empresa proveedora de alimentos lo relacionado con los alimentos que consumirán los participantes en la reunión oficial.
8	Coordinadora de Eventos	Solicita a Asistente de Despacho de la Primera Dama, la agenda a desarrollar para elaborar programa oficial de evento público privado o reunión oficial.
9	Coordinadora de Eventos	Recibe de Asistente de Despacho Primera Dama la agenda, elabora programa, y lo traslada junto con el informe de reconocimiento a Directora de Comunicaciones.
10	Directora de Comunicaciones	Recibe informe aprueba y/o hace recomendaciones sobre la organización del evento público, privado o reunión oficial y traslada a Coordinadora de Eventos.
11	Coordinadora de Eventos	Atiende indicaciones se comunica con Asistente de Despacho De la Primera Dama antes de la realización del evento,
12	Asistente de Despacho Primera Dama	Informa a la Coordinadora de Eventos sobre cualquier cambio o eventualidad que pueda presentarse previo al evento.
13	Coordinadora de Eventos	Ejecuta la logística durante el desarrollo del evento público, privado o reunión oficial, cuidando siempre la imagen de la señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN
INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: BOLETÍN ELECTRÓNICO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico en Comunicaciones	Recibe instrucciones de la Directora de Comunicaciones para que elabore Boletín Electrónico.
2	Técnico en Comunicaciones	Selecciona las noticias y fotografías del mes para construir el contenido del boletín electrónico.
3	Técnico en Comunicaciones	Elabora el diseño y diagrama del boletín electrónico.
4	Técnico en Comunicaciones	Presenta el material a la Directora de Comunicaciones para aprobación del contenido, estructura y diseño del Boletín.
5	Directora de Comunicaciones	Recibe el material, revisa, aprueba o sugiere cambios y devuelve a Técnico en Comunicaciones.
6	Técnico en Comunicaciones	Recibe material hace cambios sugeridos por Directora de Comunicaciones y le entrega el material.
7	Directora de Comunicaciones	Recibe el material y lo envía al Subsecretario y a la Secretaria de Inclusión Social para aprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN
INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: BOLETÍN ELECTRÓNICO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Subsecretario y Secretaria de Inclusión Social	Reciben el material, revisan aprueban o sugieren cambios y devuelven a Directora de Comunicaciones
9	Directora de Comunicaciones	Recibe el material a) Si hay cambios, lo devuelve al Técnico en Comunicaciones, para que los realice b) Si el material es aprobado, le indica gestionar su envío.
10	Técnico en Comunicaciones	Prepara Boletín en formato electrónico para enviarlos a los contactos institucionales, por medio del correo electrónico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE REVISTA INSTITUCIONAL

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico en Comunicaciones	Recibe instrucciones de la Directora de Comunicaciones para realizar diseño y diagrama de la Revista Institucional.
2	Técnico en Comunicaciones	Se reúne con las Coordinadoras de Prensa SIS y de Ciudad Mujer para plantear posibles temáticas a abordar y delimitar espacios de publicación.
3	Técnico en Comunicaciones	Presentan propuesta de temáticas a incluir en la revista institucional a Directora de Comunicaciones.
4	Directora de Comunicaciones	Recibe propuesta de temáticas revisa aprueba o sugiere cambios y devuelve a Técnico en Comunicaciones.
5	Técnico en Comunicaciones	Recibe propuesta de temáticas, realiza cambios sugeridos y entrega a Directora de Comunicaciones.
6	Directora de Comunicaciones	Presenta temario a Subsecretario de Inclusión Social para aprobación.
7	Subsecretario de Inclusión Social	Recibe temario, revisa, aprueba o propone cambios y devuelve a Directora de Comunicaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE REVISTA INSTITUCIONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Directora de Comunicaciones	Recibe temario aprobado o con cambios sugeridos y traslada a Técnico en Comunicaciones para que los realice o elabore Revista Institucional según sea el caso.
9	Técnico en Comunicaciones	Recibe temario de revista hace cambios sugeridos por Sub-Secretario e inicia proceso de elaboración de la misma.
10	Técnico en Comunicaciones	Acuerda con las Coordinadoras de Prensa fecha de entrega de textos.
11	Coordinadoras de Prensa SIS y de Ciudad Mujer	Elaboran textos y contenido de la revista institucional y trasladan al Técnico en Comunicaciones.
12	Coordinador de Promoción e Imagen Institucional	Recibe de las Coordinadoras de Prensa el material a editar en la Revista Institucional e inicia la selección de fotografías a publicar,
13	Técnico en Comunicaciones	Elabora el diseño y diagrama de la revista institucional.
14	Técnico en Comunicaciones	Presenta borrador impreso y electrónico de la Revista Institucional a la Directora de Comunicaciones para aprobación.
15	Directora de Comunicaciones	Recibe borrador impreso y electrónico de la Revista Institucional, realiza observaciones y traslada a Subsecretario y a la señora Secretaria de Inclusión Social para su aprobación.
16	Secretaria y Subsecretario de Inclusión Social	Reciben borrador, proponen cambios o aprueban la impresión de Revista Institucional y devuelven a Directora de Comunicaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE REVISTA INSTITUCIONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Directora de Comunicaciones	Recibe borrador aprobado o con cambios sugeridos y traslada a Técnico en Comunicaciones para que los realice e imprima Revista Institucional.
18	Directora de Comunicaciones	Da indicaciones a Técnico en Comunicaciones para que proceda a la impresión del arte final de la revista institucional.
19	Técnico en Comunicaciones	Presenta documento final de la revista institucional en PDF a la Directora de Comunicaciones y Coordinadoras de Prensa.
20	Coordinadoras de Prensa SIS y Ciudad Mujer	Reciben documento en PDF y envía por correo electrónico a los contactos institucionales.
21	Técnico en Comunicaciones	Archiva revista institucional electrónicamente y publica en sitio web de la SIS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL (SIS)

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SITIO WEB

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTOS DE SITIO WEB

COD:

FECHA : Abril/2014.

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico en Comunicaciones	Recibe instrucciones de la Directora de Comunicaciones de subir a los web documentos institucionales para descarga (formato PDF).
2	Técnico en Comunicaciones	Solicita a las Direcciones de la Institución le proporcionen en digital los documentos que desean publicar en el sitio web.
3	Técnico en Comunicaciones	Recibe de las Direcciones los documentos en digital, los revisa y convierte los archivos a un formato más ligero para la fácil descarga y entrega a Directora para aprobación.
4	Directora de Comunicaciones	Recibe documento, revisa archivo en web y aprueba período por el cual serán publicados a solicitud de otras Direcciones de publicación.
5	Técnico en Comunicaciones	Mantiene actualizado la sección de descargas de la web y establece contacto con las Direcciones de la SIS para gestionar nuevas publicaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL (SIS)

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SITIO WEB

PROCEDIMIENTO: NOTICIAS SITIO WEB

COD:

FECHA : Abril/2014.

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico en Comunicaciones	Recibe instrucciones de la Directora de Comunicaciones para publicar en el sitio web los boletines de prensa y fotografías de las diferentes actividades realizadas por la Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social y las diferentes direcciones de la SIS.
2	Técnico en Comunicaciones	Revisa los boletines y fotografías, previo a subirlos a la web y traslada a Directora para su aprobación.
3	Directora de Comunicaciones	Revisa la noticia y sus anexos en la web para su última aprobación de publicación.
4	Técnico en Comunicaciones	Publica en la Web, las noticias, fotografías y los discursos de la Secretaria de Inclusión Social.
5	Técnico en Comunicaciones	Verifica y da seguimiento al funcionamiento correcto del material colgado en el sitio web.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA /GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SITIO WEB

PROCEDIMIENTO: VIDEOS SITIO WEB

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico en Comunicaciones	Recibe instrucciones de la Directora de Comunicaciones para subir videos institucionales al sitio web de la SIS.
2	Técnico en Comunicaciones	Solicita al camarógrafo, el material en DVD, de las actividades en las que ha participado la Secretaria de Inclusión Social, posterior a cada evento.
3	Camarógrafo	Edita el material videográfico solicitado en un tiempo no mayor a 12 minutos.
4	Técnico en Comunicaciones y Camarógrafo	Revisan el material editado para ajustar tiempos o destacar temas importantes del video.
5	Camarógrafo	Presenta material a la Directora de Comunicaciones para su aprobación.
6	Directora de Comunicaciones	Aprueba material y entrega al Técnico en Comunicaciones para subir al sitio web
7	Técnico en Comunicaciones	Recibe material aprobado por la Directora de Comunicaciones y convierte a un archivo en formato ligero para subir a cuenta de YouTube.
8	Técnico en Comunicaciones	Sube el material a la cuenta de YouTube de la web de la SIS y mantiene actualizados los videos de la página web.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: SITIO WEB

PROCEDIMIENTO: TRANSMISIONES EN VIVO EN LA WEB SIS

COD: **FECHA/Febrero/2012**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico en Comunicaciones	Recibe instrucciones de la Directora de Comunicaciones para transmitir en vivo, eventos en los que participa la señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.
2	Técnico en Comunicaciones	Previo al evento hace un reconocimiento al lugar del evento para asegurar conexión a internet, espacio de instalación, sonido y electricidad. Además, coordina con ITIGES (Información Tecnológica e Informática Gobierno de El Salvador) la información del evento como apoyo técnico en caso de fallas el día de la transmisión.
3	Técnico en Comunicaciones	Actualiza la sección de avisos en la web y publica la fecha y hora de la transmisión en vivo de los eventos.
4	Técnico en Comunicaciones	Se traslada al lugar del evento para instalar el equipo: cámara de video para streaming (transmisión en vivo) y laptop. Además, habilita los dominios al momento de la transmisión en la web.
5	Técnico en Comunicaciones	Transmite en vivo todo el evento o parte del mismo según su naturaleza. Verifica que la señal no se interrumpa y mantiene el manejo de la cámara de video.
6	Técnico en Comunicaciones	Finalizada la transmisión deshabilita los dominios de la transmisión y actualiza la página de inicio de la web de la SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL (SIS)

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS PARA PÁGINA WEB SIS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Fotógrafo	Recibe instrucciones de la Directora de Comunicaciones para que seleccione de entre las diversas fotografías obtenidas en las actividades realizadas por la señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social y las diferentes Direcciones de la SIS, las cuales serán servirán para colocar en la página Web, al interior de la noticia, en la galería fotográfica y las que se enviarán, vía correo electrónico, a los medios de comunicación.
2	Fotógrafo	Realiza la selección fotográfica solicitada y presenta a Directora de Comunicaciones para aprobación.
3	Directora de Comunicaciones	Revisa el material fotográfico y da su visto bueno o, bien, devuelve al fotógrafo para una nueva selección.
4	Fotógrafo	Recibe material revisado: A) Si fue aprobado, remite las fotografías seleccionadas al Técnico en Comunicaciones, B) Si no fue aprobado, hace cambios y envía una nueva selección a la Directora de Comunicaciones.
5	Técnico en Comunicaciones	Recibe selección aprobada, hace una evaluación de las imágenes en cuanto a contenido y calidad de la imagen. Luego, hace una nueva selección y la remite a la Directora de Comunicaciones.
6	Directora de comunicaciones	Recibe y revisa la segunda selección de fotografías, A) No aprueba, las devuelve para que realice cambios, B) Aprueba y devuelve al Técnico en Comunicaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL (SIS)

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN
INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS
PARA PÁGINA WEB SIS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Técnico en Comunicaciones	Recibe fotografías, realiza cambios y procede a trabajar las imágenes en programa de edición fotográfica para darles mejor calidad antes de ser subidas a la Web.
8	Técnico en Comunicaciones	Traslada a Coordinadora de Prensa las fotografías que serán enviadas por correo electrónico a los medios de comunicación
9	Técnico en Comunicaciones	Publica las fotografías en cada sección correspondiente de noticias de la web.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE MATERIAL INTERNO EN ATENCION A SOLICITUD DE LAS DIRECCIONES DE LA SIS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Comunicaciones	Recibe de Directores de la SIS, solicitud para la producción de material promocional a utilizar en determinado evento que tengan programado. Da seguimiento siempre y cuando ésta ya haya sido aprobada previamente por la Directora Ejecutiva.
2	Directora de Comunicaciones	Define y propone qué tipos de materiales se pueden producir y .traslada solicitud a Técnico en Comunicaciones para que inicie proceso.
3	Técnico en Comunicaciones	Recibe la solicitud y pide insumos a la Directora responsable del evento para la elaboración de propuestas.
4	Técnico en Comunicaciones	Recibe insumos e información y produce propuestas de diseño o montajes de diversos materiales o documentos como: adaptaciones de políticas, elaboración de programas, invitaciones, banners, entre otros.
5	Técnico en Comunicaciones	Emite las propuestas a la Directora responsable del evento para obtener valoraciones y cambios, informando siempre a la Directora de Comunicaciones para su conocimiento.
6	Directora Responsable del Evento	Recibe propuestas revisa sugiere cambios o aprueba y devuelve a Técnico en Comunicaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE MATERIAL INTERNO EN ATENCION A SOLICITUD DE LAS DIRECCIONES DE LA SIS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Técnico en Comunicaciones	Recibe propuestas, a) Si hay cambios, los realiza, b) Si las propuestas son aprobadas, las envía a la Directora de Comunicaciones para aprobación del diseño final.
8	Directora de Comunicaciones	Recibe propuestas y envía al Subsecretario de Inclusión Social y Secretaria de Inclusión Social para su respectiva aprobación.
9	Subsecretario de Inclusión Social y Secretaria de Inclusión Social	Reciben propuestas, revisan, proponen cambios o aprueban y devuelven a Directora de Comunicaciones.
10	Directora de Comunicaciones	Recibe propuestas hechas por el Subsecretario y Secretaria de Inclusión Social, a) Si fueron aprobadas las traslada al Técnico en Comunicaciones para su producción b) Si no hay aprobación, remite nuevamente para que se hagan los cambios sugeridos.
11	Técnico en Comunicaciones	Recibe propuestas, cambios sugeridos por el Subsecretario y Secretaria de Inclusión Social y una vez obtenida la aprobación final del diseño, gestiona cotizaciones para enviar a producir los materiales solicitados.
12	Técnico en Comunicaciones	Recibe cotizaciones y las remite a la Directora de Comunicaciones para su valoración.
13	Directora de Comunicaciones	Recibe cotizaciones, hace valoraciones y las remite a Directora General para aprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE MATERIAL INTERNO EN ATENCIÓN A SOLICITUD DE LAS DIRECCIONES DE LA SIS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Directora Ejecutiva	Recibe cotizaciones, hace lo siguiente: a) Aprueba cotizaciones, devuelve para continuar proceso; b) No aprueba y devuelve a Técnico en Comunicaciones, para que realice nuevas cotizaciones.
15	Técnico en Comunicaciones	Recibe cotizaciones aprobadas por la Directora General, elabora solicitud de orden de trabajo que envía junto con cotizaciones a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
16	Gerencia Administrativa de la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia de la República	Recibe solicitud de orden de trabajo junto con cotizaciones aprueba y devuelve a Técnico en Comunicaciones.
17	Técnico en Comunicaciones	Recibe orden de trabajo de la Gerencia Administrativa de la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia y procede con la producción de materiales, da seguimiento a la producción y a los tiempos de entrega.
18	Técnico en Comunicaciones	Entrega material promocional a la Directora responsable del Evento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/ UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL A TRAVÉS DE AGENCIA PUBLICITARIA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Comunicaciones	Recibe solicitud de Directoras de la SIS, para la producción de material promocional, que se utilizará en un determinado evento que tengan programado, da seguimiento, siempre y cuando dicha solicitud cuente con aprobación previa de la Directora Ejecutiva.
2	Directora de Comunicaciones	Convoca a una reunión con la Directora responsable del evento o un representante de la Dirección y con el Técnico en Comunicaciones para definir requerimientos.
3	Técnico en Comunicaciones	Participa en la reunión para obtener información del evento programado y solicita a las Directora responsable o a su representante, los insumos necesarios sobre el tema, las fechas y otros aspectos que servirán de insumo para el Briefing (resumen ejecutivo) que se entrega a la agencia de publicidad.
4	Directora responsable del evento o Representante de Dirección	Asiste a la reunión brinda la información e insumos requeridos por Técnico en Comunicaciones.
5	Técnico en Comunicaciones	Obtenida la información e insumos necesarios, elabora un brief con la información básica del evento a realizarse y lo envía a la Directora de Comunicaciones para revisión y aprobación.
6	Directora de Comunicaciones	Recibe el Brief y lo revisa. a) Si es necesario hacer cambios, lo devuelve al Técnico en Comunicaciones para que los realice b) Aprueba el Brief.
7	Técnico en Comunicaciones	Recibe Brief observado realiza cambios sugeridos y entrega a Directora de Comunicaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/ UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL A TRAVÉS DE AGENCIA PUBLICITARIA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Directora de Comunicaciones	Recibe Brief, aprueba cambios realizados y envía directamente a la Agencia de Publicidad, a la vez que hace la solicitud de la producción conceptual para la producción de los materiales gráficos.
9	Directora de comunicaciones	Una vez enviado el Brief y hecha la solicitud de la producción conceptual, convoca a reunión al Técnico en Comunicaciones, a la Directora responsable del evento o al representante de la Dirección y al representante de la Agencia para revisar la propuesta de línea gráfica y conceptual para el evento.
10	Técnico en Comunicaciones	Asiste a la reunión y revisa la producción conceptual con la agencia de publicidad y la Directora responsable del evento o representante de Dirección; revisan los materiales gráficos (esta reunión se repite cuantas veces sea necesario, hasta lograr un acuerdo y aprobación de la producción conceptual para el evento). Si la primera propuesta no es aceptada, la agencia elabora otra. El Técnico en Comunicaciones elabora una contrapropuesta, la presenta a la Dirección de la SIS responsable del evento y se la ofrece a la agencia.
11	Técnico en Comunicaciones	Procede a solicitar a la agencia las cantidades de los materiales promocionales que se necesitarán, después de aprobado el concepto y la línea gráfica.
12	Técnico en Comunicaciones	Da seguimiento a la producción de material promocional y publicitario hasta que la agencia finaliza su elaboración.
13	Técnico en Comunicaciones	Recibe vía electrónica, por parte de la agencia de publicidad, los materiales solicitados, previo a su impresión.
14	Técnico en Comunicaciones	Envía los materiales a la Directora de Comunicación para someterlos a aprobación final.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/ UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL A TRAVÉS DE AGENCIA PUBLICITARIA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
15	Directora de comunicaciones	Recibe el material gráfico producido por la agencia y lo presenta al Subsecretario de Inclusión Social y a la Secretaria de Inclusión Social para su revisión y aprobación.
16	Subsecretario de Inclusión Social y Secretaria de Inclusión Social	Reciben material, revisan, proponen cambios o lo aprueban y devuelven a Directora de Comunicaciones.
17	Directora de comunicaciones	Recibe material: a) Si el material no es aprobado, lo remite nuevamente a la Agencia con los cambios sugeridos, b) Si es aprobado, los remite al Técnico en Comunicaciones para que proceda a su impresión.
18	Técnico en Comunicaciones	Recibe los materiales aprobados y envía la solicitud a la agencia para su producción y le da seguimiento a las pruebas de impresión y tiempos de entrega.
19	Técnico en Comunicaciones	Recibe los materiales finales entregados por la agencia y los remite a los Directora responsable del evento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: ASISTENCIA SECRETARIAL

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Recibe correspondencia interna y externa que ingresa diariamente a la Dirección de Comunicaciones.
2	Secretaria	Revisa, selecciona y registra la documentación recibida.
3	Secretaria	Entrega correspondencia a Directora de Comunicaciones para que la revise, apruebe o margine a quien corresponda.
4	Directora de Comunicaciones	Recibe la correspondencia, la revisa y da indicaciones a la Secretaria para el seguimiento y respuesta de la misma.
5	Secretaria	Atiende indicaciones, elabora notas de respuesta y traslada a Directora de Comunicaciones para que revise u observe.
6	Directora de Comunicaciones	Recibe nota de respuesta: a) Revisa hace observaciones y devuelve a Secretaria para corrección; b) Revisa nota, firma de aprobado y devuelve a Secretaria para impresión y envío.
7	Secretaria	Recibe nota de respuesta, realiza cambios e imprime.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: ASISTENCIA SECRETARIAL

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Secretaria	Saca copias de la correspondencia debidamente firmada y sellada, enviándola a quien corresponda según sea el caso: a) Correspondencia externa: Coordina con el Motorista asignado, proporcionándole la dirección de entrega; b) Correspondencia interna: Selecciona y realiza la distribución.
9	Motorista	Recibe correspondencia externa en original y copia, entrega la correspondencia y devuelve a Secretaria copia de recibido para resguardo.
10	Secretaria	Archiva copia de la correspondencia enviada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: ASISTENCIA SECRETARIAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN ROTULACION DE VIÑETAS Y ENVÍO DE INVITACIONES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Comunicaciones SIS	Solicita a Secretaria la elaboración, rotulación y envío de invitaciones de las diversas actividades en las cuales participará la Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.
2	Secretaria	Atiende la solicitud y procede a elaborar las viñetas, e invitaciones a partir de la Base de Datos actualizada con la que cuenta la Dirección.
3	Secretaria	Elabora una lista con direcciones de gabinete de gobierno, organismos internacionales y demás entes invitados para que sea firmada de recibido cuando sean entregadas las invitaciones.
4	Secretaria	Entrega a Motorista las invitaciones junto con la lista indicándole que deberá solicitar firma de recibido.
5	Motorista	Recibe invitaciones y las entrega a destinatarios, solicita firma de recibido y devuelve a Secretaria.
6	Secretaria	Recibe de Motorista lista de invitados firmada de recibido
7	Secretaria	Reporta entrega de invitaciones a Directora de Comunicaciones
8	Secretaria	Da seguimiento a las invitaciones, atendiendo las llamadas de confirmación o excusas al evento.
9	Secretaria	Rinde informe de confirmaciones a la Directora de Comunicaciones un día antes del evento y archiva lista de invitados al evento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: SOPORTE ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE EQUIPO DE BODEGA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Comunicaciones	Recibe de Director requirente solicitud escrita junto con hoja de requerimiento para el préstamo de equipo de comunicaciones y traslada a Coordinador de Eventos.
2	Coordinadora de Eventos	Recibe solicitud escrita junto con hoja de requerimiento y gira instrucciones a Colaborador Administrativo, para que verifique la disponibilidad de equipo solicitado.
3	Colaborador Administrativo	Recibe solicitud escrita junto con hoja de requerimiento con la firma del solicitante y del Jefe Inmediato, verifica disponibilidad y estado del equipo en bodega.
4	Colaborador Administrativo	Entrega equipo junto con una copia de la hoja de requerimiento.
5	Técnico o Secretaria de Dirección solicitante	Recibe equipo solicitado para el uso correspondiente.
6	Técnico o Secretaria de Dirección solicitante	Devuelven equipo a Colaborador Administrativo.
7	Colaborador Administrativo	Recibe equipo, revisa, verifica estado en el cual se lo han entregado y solicita firma al Técnico o Secretaria de la Dirección Solicitante en hoja de requerimiento.
8	Colaborador Administrativo	Ordena el equipo devuelto en bodega, de acuerdo a inventario de Activo Fijo de la institución y entrega hoja de requerimiento a la Coordinadora de Eventos.
9	Coordinadora de Eventos	Archiva el requerimiento del préstamo de equipo de comunicaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO: ASISTENCIA SECRETARIAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSPORTE

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria de Comunicaciones	Recibe de Directora de Comunicaciones la programación de actividades semanales a realizar que requieren de transporte para el traslado de Personal, Periodistas o equipo de comunicaciones
2	Secretaria de Comunicaciones	Atiende requerimiento, elabora memorando solicitando transporte a Coordinador de Transporte y entrega a Directora de Comunicaciones para firma.
3	Directora de Comunicaciones	Recibe memorando, firma de autorizado y devuelve a Secretaria, para que lo remita a Coordinador de Transporte
4	Secretaria	Entrega memorando a Coordinador de Transporte
5	Coordinador de Transporte	Recibe memorando, confirma disponibilidad de vehículo y atiende solicitud a acuerdo a programación recibida
6	Secretaria	Archiva copia de memorando de solicitud de transporte e informa a Directora. Personal de Comunicaciones y Periodistas la disponibilidad de transporte

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

Dirección de Diversidad Sexual

Procedimientos.

1. Propuesta de políticas públicas
2. Orientación y sensibilización en diversidad sexual.
3. Consulta en Diversidad Sexual
4. Discriminación Sexual
5. Guía para denunciar vulneración
6. Atención a persona usuaria ante riesgo de suicidio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA/GERENCIA/DEPTO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

PROCESO:

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL
POLÍTICAS PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO:

PROPUESTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Diversidad Sexual	Recibe de Superior lineamientos para dar respuesta a la necesidad de realizar acciones tendientes a eliminar toda clase de discriminación por orientación sexual e identidad de género y de garantizar los derechos de aquellas personas que han sido vulnerados por su orientación sexual o identidad de género y planifica la mejor manera de proceder a través del mismo personal de la DDS o de un equipo consultor externo.
2	Directora de Diversidad Sexual	Se reúne con el Equipo Consultor, para que realicen los estudios o consultas necesarios, que permitan determinar los índices de exclusión o el estado de vulneración de derechos de las personas LGBTI (Lesbianas, gay bisexuales, transgénero, transexuales, travestis e intersexuales) de El Salvador.
3	Equipo Consultor	Realiza las investigaciones, consultas, encuestas trabajos de campo o cualquier otro medio que permita obtener cifras oficiales de los índices de exclusión y vulneración de derechos. Elaboran y presentan informe de acuerdo a los términos establecidos.
4	Directora de Diversidad Sexual	Recibe informe, analiza resultados y determina una ruta para dar respuesta a las necesidades contenidas en los datos encontrados.
5	Directora de Diversidad Sexual	Establece vínculos con las instituciones implicadas, para fomentar la visibilización de la temática de diversidad sexual como eje transversal en las políticas internas de las mismas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA/GERENCIA/DEPTO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

PROCESO:

POLÍTICAS PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO:

PROPUESTA DE POLÍTICAS
PÚBLICAS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Directora de Diversidad Sexual	Presenta propuesta particular o general de Política Pública de No discriminación por orientación sexual e identidad de género, a las autoridades de la Secretaría de Inclusión Social, para ser analizada y determinar el rumbo de la misma e impulsarla con autoridades competentes a quienes les atañe, las cuales, luego de ser estudiadas pueden ajustarse. Dependerá de cada institución y del acompañamiento de las organizaciones del movimiento social la aprobación de las propuestas hechas por la Dirección de Diversidad Sexual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL
PROCESO: SENSIBILIZACIÓN EN DIVERSIDAD SEXUAL
PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN DIVERSIDAD SEXUAL.

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Diversidad Sexual	Recibe de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, solicitud y requerimientos de sensibilización sobre Diversidad Sexual, vía correo electrónico, correspondencia o llamada telefónica y traslada a Asistente Técnico.
2	Asistente Técnico	Recibe de Directora, designación de preparar propuesta para proceso de sensibilización que responda a los requerimientos de la Institución solicitante y líneas estratégicas de la Dirección de Diversidad Sexual.
3	Asistente Técnico	Coordina vía telefónica o por correo electrónico con la Institución solicitante sobre algunos detalles relativos a solicitud de sensibilización.
4	Asistente Técnico	Elabora propuesta para procesos de sensibilización en Diversidad Sexual y traslada a Directora.
5	Directora de Diversidad Sexual	Recibe propuesta, revisa a) Si no hay observaciones da visto bueno y aprueba b) De haber observaciones la devuelve al Técnico para que corrija y subsane.
6	Asistente Técnico	Recibe documento observado, corrige, subsana las observaciones, y entrega a Directora, para aprobación.
7	Directora de Diversidad Sexual	Recibe documento final corregido, revisa y aprueba.
8	Directora de Diversidad Sexual	Gira instrucciones a su Secretaria para que programe reunión con la entidad solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL
PROCESO: SENSIBILIZACIÓN EN DIVERSIDAD SEXUAL
PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN DIVERSIDAD SEXUAL.

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Secretaria de Dirección	Recibe instrucciones de Directora, de programar reunión con la Institución solicitante, para lo cual hace las llamadas correspondientes, redacta correos electrónicos y envía correos a las Instituciones solicitantes.
10	Secretaria de Dirección	Obtenida la respuesta por parte de la Institución Solicitante, señala fecha y hora de reunión e informa a la Directora.
11	Directora de Diversidad Sexual	Asiste a la reunión con la Institución solicitante y afina los detalles del proceso de sensibilización. (Por ejemplo, cantidad de personas, lugar de realización, tiempo del proceso, entre otras). Luego de coordinar estos aspectos, informa al Asistente y a la Secretaria de los acuerdos tomados y les asigna la labor de gestión de los insumos para la realización de dicha actividad.
12	Asistente Técnico y/ o Secretaria	Gestiona los insumos necesarios para el desarrollo del procesos de sensibilización.
13	Asistente Técnico/Directora de Diversidad Sexual	Realizan evento de Sensibilización.
14	Asistente Técnico	Rinde informe a Directora de Diversidad Sexual sobre resultado de Proceso de Sensibilización.
15	Asistente Técnico	Si es asignado un equipo consultor, monitorea y evalúa el proceso, y rinde informe a la Directora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL/CENTRO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA EN DIVERSIDAD SEXUAL
PROCESO: INFORMACIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) EN DIVERSIDAD SEXUAL.
PROCEDIMIENTO: CONSULTA EN DIVERSIDAD SEXUAL
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Recibe llamada telefónica de niño, niña, o adolescente (NNA) interesada en conocer temas en materia de Diversidad Sexual. Consulta datos generales para llenado de hoja de registro.(No es necesario que proporcione su nombre, pero sí la edad a fin de identificar la información que se le puede proporcionar acorde a la misma).
2	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Identifica a través de la conversación el tema de interés para el niño, niña, o adolescente el cual puede ser: a) Orientación Sexual, b) Identidad de Género, c) Expresión de Género, o d) El significado de las siglas LGBTI (Lesbiana, Gay, Bisexual, transexual, transgénico y travesti, e intersexual)
3	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Explica el tema solicitado, contestando todas las preguntas realizadas, o amplía el tema en caso de ser necesario a fin de despejar todas las dudas e inquietudes posibles en el niño, niña o adolescente, a fin de que quede satisfecho con la información brindada.
4	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Da seguimiento en el caso de ser necesario por la amplitud del tema a tratar y categoriza la llamada como: "Pendiente" con el objeto de proporcionarle un acompañamiento profesional y especializado en su situación particular. Trata de identificar si la llamada se debe a que el NNA es o ha sido víctima de cualquier tipo de vulneración a sus derechos.
5	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Si el niño, niña o adolescente ha comprendido con claridad el tema y despejado toda duda sobre el mismo, da por cerrado el caso y lo registra en el formulario de datos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL/CENTRO DE ATENCION Y ASISTENCIA EN DIVERSIDAD SEXUAL

PROCESO: INFORMACIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) EN DIVERSIDAD SEXUAL.

PROCEDIMIENTO: CONSULTA EN DIVERSIDAD SEXUAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Si el niño, niña o adolescente es víctima de cualquier tipo de vulneración a sus derechos, se buscará obtener la dirección de su vivienda, para dar parte a las autoridades (Consejo Nacional de la niñez y de la adolescencia, (CONNA) y Juntas de Vigilancia.
7	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Contacta por correo electrónico con el CONNA y brinda detalles del caso para que la Institución proporcione ayuda profesional al niño, niña o adolescente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL/ CENTRO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA EN DIVERSIDAD SEXUAL

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIAS EN CASO DE DISCRIMINACIÓN

PROCEDIMIENTO: DISCRIMINACIÓN SEXUAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Recibe llamada telefónica de persona usuaria que ha sido o es víctima de discriminación por su orientación sexual, en su lugar de trabajo, centro educativo, familia, en un centro de recreación, por parte de PNC, etc.).
2	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Pregunta a la persona usuaria cual es el servicio solicitado; partiendo de la respuesta se identifica que ha sido víctima o está siendo víctima de algún tipo de Discriminación.
3	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	En el caso que la persona usuaria llame para solicitar información acerca del procedimiento para presentar una denuncia por Discriminación Sexual, se le orienta con respecto a la Institución a la cual puede acudir en la cual será atendida por personal especializado.
4	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Detecta que persona usuaria llama en estado de crisis emocional bajo ésta circunstancia brindará atención especializada de contención emocional e intervención en crisis.
5	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Reconoce si es necesario darle seguimiento al caso y categoriza la llamada como: "Pendiente" de no ser necesario continuar con una segunda Interacción dispone el caso como "Cerrado".
6	Persona Usuaría	Recibe indicaciones y acude a la Institución recomendada para presentar denuncia por discriminación sexual.
7	Coordinadora de Call Center	Si la llamada fue tipificada como "Pendiente" da seguimiento a la misma y se encarga de cerrar la llamada antes de un total de 24 horas, de igual forma mantiene escucha activa de las Llamadas en El Centro de Atención para mantener la Calidad y Calidez en cada una de las interacciones con la persona usuaria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL/ CENTRO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA EN DIVERSIDAD SEXUAL

PROCESO: VULNERACIÓN DE DERECHOS SEXUALES

PROCEDIMIENTO: GUÍA PARA DENUNCIAR VULNERACIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Recibe llamada de persona usuaria que ha sido o es víctima de vulneración de sus derechos sexuales en su hogar, lugar de trabajo, o centro educativo, entre otros. Obtiene información personal de usuaria, nombre, edad, domicilio. (La obtención del domicilio o localización del lugar de la llamada es necesario en aquellos casos en los cuales la usuaria está siendo víctima de vulneración al momento de la llamada para enviarle ayuda ya sea de la PNC o de una Ambulancia).
2	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Identifica a través de la conversación que la persona usuaria: a) ha sido víctima de algún tipo de vulneración a sus derechos sexuales, b) Está siendo vulnerada en sus derechos en ese preciso momento por el agresor y presenta crisis emocional que requiere la ayuda inmediata.
3	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Proporciona el apoyo psicológico necesario en aquellos caso en los cuales la persona usuaria ha sido víctima de algún tipo de vulneración a sus derechos sexuales y la guía necesaria para que pueda presentar denuncia ante las autoridades correspondientes por vulneración a sus derechos (finaliza proceso)
4	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Sí la persona usuaria está siendo vulnerada en sus derechos sexuales al momento de la llamada, le proporciona intervención y orientación psicológica hasta estabilizarla y se mantiene en línea mientras se hace el enlace con el 911.
5	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Solicita apoyo a la Coordinadora del Call Center para que transfiera la llamada inmediatamente al 911.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL/ CENTRO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA EN DIVERSIDAD SEXUAL

PROCESO: VULNERACIÓN DE DERECHOS SEXUALES

PROCEDIMIENTO: GUÍA PARA DENUNCIAR VULNERACIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Coordinadora de Call Center	Recibe solicitud de apoyo y transfiere la llamada al 911, explicándole la situación y proporcionándole la ubicación y el nombre del usuario (a) al telefonista del 911. Debido a que el primer contacto fue realizado con la operadora del 131 en ningún momento se romperá la comunicación, se sostendrán los dos canales hasta que una patrulla de la PNC, o la ambulancia hayan localizado al usuario (a) y logren controlar la situación.
7	Agente de PNC/Ambulancia	Recibe llamada del operador del 911 y se presenta en el lugar de los hechos para verificar situación de la víctima y brindar la ayuda correspondiente.
8	Persona Usuaría	Recibe ayuda de agentes de PNC o Ambulancia.
9	Coordinadora de Centro de Atención y Asistencia en Diversidad Sexual.	En el caso del numeral 4), da seguimiento con persona usuaria para verificar su estado emocional y si presentó denuncia o si desea presentarla para guiarla al respecto.
10	Coordinadora de Centro de Atención y Asistencia en Diversidad Sexual.	Dependiendo de la respuesta brinda la ayuda o soporte necesario o cierra el caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL/CENTRO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA EN DIVERSIDAD SEXUAL.

PROCESO: RIESGO DE SUICIDIO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PERSONA USUARIA ANTE RIESGO DE SUICIDIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Recibe llamada telefónica de usuario (a) con Ideación Suicida, solicita información personal de usuaria (nombre, edad, domicilio), para completar la hoja de captura de datos La obtención del domicilio o localización del lugar de la llamada es necesaria para enviarle la ayuda correspondiente (PNC o Ambulancia).
2	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Detecta que el usuario (a) llama bajo un estado de crisis emocional y que presenta fijaciones suicidas por los siguientes signos: Estado emocional depresivo, desaliento, pérdida del sentido de la vida y de los valores, sentimientos de fracaso o de injusticia, planificación y amenaza de suicidio, entre otros e inicia el proceso de Intervención en Crisis buscando en todo momento estabilizar a la persona.
3	Agente de Asistencia y Atención en Diversidad Sexual	Solicita apoyo a la Coordinadora del Call Center para que transfiera la llamada inmediatamente al 911.
4	Coordinadora de Call Center	Recibe solicitud de apoyo y procede a transferir la llamada al 911, explicándole la situación y proporcionándole la ubicación y el nombre del usuario (a) al telefonista del 911. Debido a que el primer contacto fue realizado con la operadora del 131 en ningún momento se romperá la comunicación. Se sostendrán los dos canales hasta que una patrulla de la PNC haya localizado al usuario (a) y logren controlar la situación.
5	Coordinadora de Call Center	Cierra la llamada hasta que la situación ha sido controlada.

DIRECCIÓN DE ADULTO MAYOR

Dirección de Adulto Mayor.

Procedimientos.

1. Beneficios
2. Donación de bienes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN DE ADULTO MAYOR

PROCESO: BENEFICIOS A CENTROS DE SERVICIO A PERSONAS ADULTAS MAYORES

PROCEDIMIENTO: BENEFICIOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe de Centros o Instituciones que dan servicios a personas Adultas Mayores un beneficio para dicho centro.
2	Directora de Asuntos Jurídicos	Solicita a Directora de Adulto Mayor, información de inscripción o registro en la SIS.
3	Directora de Adulto Mayor	Solicita a Asistente Técnico verificar estado de registro de la institución que da servicio a persona adultas mayores
4	Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor	Revisa la documentación para verificar si la institución se encuentra debidamente registrada le informa directamente a la Directora de Adulto Mayor
5	Directora de Adulto Mayor	Emite opinión por escrito con base a documentación revisada sobre conveniencia o no de otorgar el beneficio a Institución solicitante, para que Asistente Técnico, elabore nota, o realice visita de campo
6	Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor	Elabora y remite nota a Directora de Asuntos Jurídicos, sobre situación de la institución y la conveniencia o no de otorgar el beneficio solicitado.
7	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe de Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor, nota informando sobre la situación legal y opinión de Directora de Adulto Mayor, sobre conveniencia o no de otorgar el beneficio y solicita expediente de la institución al Asistente Técnico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/
DIRECCIÓN DE ADULTO MAYOR

PROCESO: BENEFICIOS A CENTROS DE SERVICIO A PERSONAS
ADULTAS MAYORES

PROCEDIMIENTO: BENEFICIOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor	Remite expediente del centro o Institución a Directora de Asuntos Jurídicos
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Resuelve con base a información recibida y/o investigación realizada: a) Otorgar beneficios al centro o Institución b) Denegar beneficio
10	Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor	Solicita Resolución a Dirección de Asuntos Jurídicos para archivar en el expediente de la Institución solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCION DE PERSONA ADULTA
MAYOR

PROCESO: COORDINACIÓN DE DONACIÓN

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE BIENES

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora de Adulto Mayor	Recibe de Directora de Asuntos Jurídicos informe verbal sobre la existencia de bienes muebles para ser distribuidos entre las instituciones que prestan servicios a personas adultas mayores
2	Directora y Asistente Técnico Adulto Mayor	Coordinan, analizan y hacen preselección de los posibles beneficiarios y la cantidad de bienes a entregar.
3	Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor	Redacta memorándum dirigido a Directora de Asuntos Jurídicos solicitando el donativo y cantidades a entregar
4	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe memorándum de solicitud de donativo
5	Dirección de Asuntos jurídicos	Notifica a Dirección de Adulto Mayor la aprobación de la donación para proceder a la entrega.
6	Directora de Adulto Mayor	Recibe la notificación de Aprobación de donativo y da instrucciones a Asistente Técnico para proceder
7	Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor	Realiza selección final de las instituciones beneficiarias, desde la base de datos con que cuenta la Dirección
8	Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor	Comunica vía teléfono o por correo con institución beneficiaria sobre donativo que le ofrece la Secretaria de Inclusión Social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCION DE PERSONA ADULTA
MAYOR

PROCESO: COORDINACIÓN DE DONACIÓN

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE BIENES

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Centro o Institución Beneficiaria	Recibe notificación de beneficio y decide a) Aceptar donación y coordina con Asistente Técnico la recepción y entrega de donación, b) No aceptar donación y regresa a paso 2.
10	Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor	Coordina telefónicamente con responsable de entrega o Encargado de bodega de la S.I.S para entregar el donativo a institución beneficiaria.
11	Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor	Elabora Acta de entrega de bienes a institución beneficiaria para que la firme y selle de recibido y se la da a la persona encargada de entregar la donación.
12	Jefe de Bodega o Motorista Asignado	Entrega la donación y el acta para que el responsable de la institución beneficiaria selle y firme de recibido.
13	Jefe de Bodega o Motorista Asignado	Entrega de acta de donación debidamente firmada y sellada a Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor.
14	Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor	Archiva Acta de Donación en carpeta de Donaciones de la Dirección.
15	Asistente Técnico de Dirección de Adulto Mayor	Da seguimiento vía telefónica con la Institución beneficiaria para donación recibida y el uso de la misma.



DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA



**División de Asistencia Alimentaria, Gerencia Administrativa y Financiera,
Administrativos y Financieros**
Procedimientos:

1. Formulación de anteproyecto de presupuesto ordinario.
2. Reprogramación o ajustes presupuestarios
3. Trámite de fondos de presupuesto extraordinario
4. Elaboración de Programación de Ejecución Presupuestaria/PEP
5. Libre gestión
6. Licitación pública.
7. Fondo circulante
8. Pago de viáticos a personal
9. Entrega de mercadería
10. Entrega de vales de combustible
11. Programación de vehículos para atención de misiones
12. Solicitud de mantenimiento de vehículos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: PROCESOS PRESUPUESTARIOS

PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ORDINARIO.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de Jefe de Unidad Financiera de la Presidencia de la República (PEP) techos financieros, normas de formulación de anteproyecto de presupuesto, verifica y elabora nota de solicitud de estimaciones de gastos en bienes y/o servicios proyectadas para el ejercicio fiscal, según formato que les adjunta.
2	Gerentes DAA	Reciben nota y elabora estimaciones de gastos en bienes y/o servicios proyectadas para el ejercicio fiscal, según formato adjunto.
3	Gerente Administrativo Financiero	Recibe nota de necesidades de las diferentes Gerencias, analiza, elabora anteproyecto en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda, y remite a Directora DAA para revisión y autorización.
4	Directora DAA	Recibe anteproyecto, verifica: a) si tiene observaciones devuelve a Gerente Administrativo Financiero para correcciones (continua proceso) b) Si no tiene observaciones da Visto Bueno y devuelve a Gerente (Ir a paso 7)
5	Gerente Administrativo Financiero	Recibe anteproyecto, corrige observaciones y devuelve a Directora DAA.
6	Directora DAA	Recibe, verifica observaciones, da visto bueno y devuelve a Gerente Administrativo para remisión a Director Administrativo Financiero.
7	Gerente Administrativo Financiero	Recibe anteproyecto, verifica y remite a Secretaria
8	Secretaria	Recibe documentos y elabora nota de remisión para Director Administrativo Financiero SIS, devuelve a Gerente Administrativo Financiero DAA, para autorización.
9	Gerente Administrativo Financiero	Recibe nota, verifica, firma y devuelve a Secretaria para remisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPTO: FINANCIERA.
PROCESO: PROCESOS PRESUPUESTARIOS
FORMULACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: ORDINARIO.
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Secretaria	Recibe nota y copia, remite a Director Administrativo Financiero SIS, archiva copia.
11	Director Administrativo Financiero SIS	Recibe anteproyecto DAA, consolida y realiza trámites internos de aprobación de la Secretaria de Inclusión Social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: PROCESOS PRESUPUESTARIOS

PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIONES O AJUSTES PRESUPUESTARIOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de Jefe de Unidad Financiera de la Presidencia de la República (PEP) aprobada, verifica para iniciar los controles presupuestarios correspondientes al ejercicio fiscal.
2	Gerente Administrativo Financiero	Elabora auxiliar de control por específicos presupuestarios aprobados.
3	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de Técnico DACI, requerimiento de compra, verifica y procede: a) Si el objeto específico al cual se cargara la compra posee fondos suficientes, firma solicitud única y devuelve a Técnico DACI. b) Si el objeto específico al cual se carga la compra del bien o servicio no tiene los fondos suficientes procede a elaborar ajuste o reprogramación de fondos.
4	Gerente Administrativo Financiero	Verifica Programación presupuestaria, verifica específicos que poseen fondos, elabora ajuste o reprogramación, firma, sella y remite a Secretaria para elaboración de nota de remisión.
5	Secretaria	Recibe ajuste o reprogramación, elabora nota de remisión y devuelve a Gerente Administrativo Financiero para autorización.
6	Gerente Administrativo Financiero	Recibe nota, verifica, firma y sella y devuelve a Secretaria para remisión a UFI presidencia de la República.
7	Secretaria	Recibe documentación, saca copias, remite a UFI Presidencia de la República.
8	Jefe Unidad Financiera (UFI) Presidencia de la República	Recibe nota de solicitud, realiza programación o ajuste presupuestario en Sistema SAFI.
9	Gerente Administrativo Financiero	Recibe ajuste o reprogramación, verifica, registra en control presupuestario interno, copia y entrega original a Técnico DACI.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: PROCESOS PRESUPUESTARIOS

PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIONES O AJUSTES PRESUPUESTARIOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Técnico DACI	Recibe ajuste o reprogramación, anexa a solicitud de bienes y servicios, copia y remite a DACI para proceso de adjudicación de proveedor.
11	DACI CAPRESS	Recibe solicitud de bienes y servicios e inicia proceso de adjudicación.
12	Técnico DACI	Recibe firmada nota de remisión de proceso, archiva copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCESO: TRAMITE DE FONDOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE FONDOS DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de Director Requirente, Plan de Acción de Proyecto a ejecutar, elabora nota de solicitud y remite a Directora Ejecutiva para aprobación y firma a Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE).
2	Directora Ejecutiva SIS	Recibe, firma nota y devuelve al Gerente Administrativo y Financiero
3	Gerente administrativo y Financiero	Recibe nota firmada por Directora Ejecutiva SIS y envía junto con Plan de Acción a SETEFE, para aprobación.
4	Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)	Aprueba Plan de Acción del Proyecto, da lineamientos para la ejecución del mismo y devuelve a Gerente Administrativo y Financiero.
5	Gerente Administrativo Financiero	Recibe Plan de Acción del Proyecto y elabora nota de solicitud de Acuerdo Ad honorem para el nombramiento del personal que será responsable del proyecto. Remite a Director Administrativo Financiero SIS, para firma de Secretaria de Inclusión Social
6	Director Administrativo SIS	Recibe solicitud de acuerdo, verifica y remite a Directora Ejecutiva para trámite de firma.
7	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud, verifica y remite a Secretaria de Inclusión Social.
8	Secretaria de Inclusión Social	Recibe solicitud de acuerdo, firma y devuelve a Directora Ejecutiva
9	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud autoriza, verifica y devuelve a Director Administrativo y Financiero SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: TRAMITE DE FONDOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE FONDOS DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Director Administrativo SIS	Recibe solicitud autorizada y la envía a la Secretaría para Asuntos Ejecutivos y Legislativos de Presidencia de la Republica
11	Secretaría para Asuntos Ejecutivos y Legislativo de la Presidencia de la República	Recibe solicitud, elabora acuerdo y remite al Director Administrativo y Financiero debidamente firmado y aprobado por el señor Presidente de la Republica
12	Director Administrativo Financiero SIS	Recibe acuerdo de nombramiento y lo traslada a Gerente Administrativo y Financiero DAA, para que realice los trámites correspondientes
13	Gerente Administrativo Financiero DAA	Recibe acuerdo de Nombramiento y lo traslada a Encargado de Fondos de Proyecto para que realice los tramites de Recepción de Fondos
14	Encargado de Fondos de Proyectos	Recibe acuerdo de nombramiento, elabora nota solicitando a SETEFE autorización del Banco designado por la SIS para la apertura de cuentas.
15	Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)	Recibe solicitud y autoriza a la SIS para que maneje las cuentas del proyecto designado
16	Encargado de Fondos de Proyectos	Recibe autorización de SETEFE y realiza apertura de cuentas en el banco designado
17	Encargado de Fondos de Proyectos	Elabora solicitud de Desembolso de Fondos y remite a Secretaria de Inclusión Social para firma
18	Secretaria de Inclusión Social	Recibe solicitud, verifica, firma y devuelve a Encargado de Fondos de Proyecto
19	Encargado de Fondos de Proyectos	Recibe Solicitud de Fondos autorizada y remite a SETEFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: TRAMITE DE FONDOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE FONDOS DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)	Recibe Solicitud, aprueba y entrega fondos al Encargado de Fondos de Proyecto
21	Encargado de Fondos de Proyectos	Recibe los Fondos y los deposita en cuenta de Ahorro del proyecto para cuando sean requeridos depositar en cuenta corriente (de acuerdo a programación de fondos autorizada), fotocopia documentación de respaldo y archiva



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

PROCESO: PRESUPUESTO ORDINARIO.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA/PEP.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de jefe de la Unidad financiera de CAPRES notificación de aprobación del Presupuesto y a la vez le solicita la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP)
2	Gerente Administrativo Financiero	Revisa información, verifica y elabora la PEP respectiva.
3	Gerente administrativo Financiera	Elabora programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), revisa y remite a Directora DAA.
4	Directora DAA	Recibe PEP, revisa y firma de autorizado y devuelve a Gerente Administrativo Financiero.
5	Gerente Administrativo Financiero	Recibe PEP, verifica y entrega a secretaria para elaboración de nota de remisión a UFI CAPRES.
6	Secretaria	Recibe documentos y elabora nota de remisión, devuelve a Gerente Administrativo Financiero para firma.
7	Gerente Administrativo Financiero	Recibe nota, revisa, firma y devuelve a Secretaria para remisión. .
8	Secretaria	Recibe nota, anexa PEP, copia y remite a UFI CAPRES, archiva copia de respaldo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: FINANCIERA.

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTION

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de la Unidad solicitante el requerimiento de compra, para revisión y autorización.
2	Gerente Administrativo Financiero	Revisa, autoriza y gira instrucciones al técnico DACI, para que inicie el proceso de compra.
3	Técnico DACI	Revisa solicitud y elabora el Formulario SA-2, carta de invitación, y Términos de referencia para iniciar formalmente la solicitud, en el cual detalla nombre de la unidad solicitante, lugar de destino, fecha, cantidades, unidades de medida, descripción y demás especificaciones del bien o servicio requerido.
4	Técnico DACI	Imprime, revisa, firma y sella Formulario No. SA-2 y luego traslada a Gerente Administrativo Financiero para su aprobación.
5	Gerente Administrativo Financiero	Recibe Formulario, revisa que lleve datos completos en la descripción o especificaciones técnicas, según lo requerido por la Unidad Solicitante y: A) Si hay observaciones remite a Técnico DACI para que subsane la observación. B) si no hay observación continua el proceso.
6	Gerente Administrativo Financiero	Verifica la disponibilidad de fondos para la compra del bien: A) si no hay disponibilidad de fondos, elabora solicitud de reprogramación para Unidad Financiera Institucional. B) si hay disponibilidad de fondos continua el proceso.
7	Gerente Administrativo Financiero	Firma y sella Formulario SA-2 y lo remite a la Directora Ejecutiva para visto bueno, con la documentación adjunta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
PROCESO: COMPRAS
PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Gerente Administrativo Financiero	Recibe formulario SA-2, debidamente autorizado y entrega a Técnico DACI/DAA, para ser remitido a la DACI/CAPRES.
9	DACI/CAPRES	Recibe solicitud única, cartas de invitación, términos de referencia, revisa y de haber observaciones devuelve para que sean subsanadas, caso contrario realiza el proceso de invitación y recepción de ofertas de la siguiente manera: a) De no haber ofertantes y no ha vencido la solicitud, notifica al técnico DACI/DAA y realiza nueva invitación. b) De no haber ofertantes, con el plazo de solicitud vencido o la estimación económica excede de lo ofertado, se devuelve el expediente completo a Técnico DACI/DAA, al paso 3 c) Si hay adjudicación, elabora la resolución adjudicativa y remite a Técnico DACI DAA.
10	Técnico DACI/DAA	Recibe de la DACI/CAPRES, resolución adjudicativa (expediente completo), revisa y remite para firma del Director Administrativo y Financiero.
11	Director Administrativo y Financiero.	Recibe, resolución Adjudicativa revisa firma y la traslada al Técnico DACI/DAA.
12	Técnico DACI/DAA	Recibe y envía con memorándum de remisión a DACI/CAPRES la resolución adjudicativa firmada y sellada por el Director Administrativo Financiero.
13	DACI/CAPRES	Recibe el expediente (Resolución adjudicativa, firmada y sellada) para elaborar la orden de compra y la remite al Director DACI/CAPRES para autorización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Técnico DACI/DAA	Recibe orden de compra, revisa y la remite al Director Administrativo y Financiero para autorización.
15	Director Administrativo y Financiero.	Recibe, revisa, autoriza, firma la orden de compra y luego la traslada al Técnico DACI/DAA.
16	Técnico DACI/DAA	Informa al adjudicatario y envía la respectiva Orden de Compra
17	Técnico DACI/DAA	Da seguimiento y verifica que el suministrante cumpla plazos, cantidades y calidades de productos ofertados, de acuerdo con lo solicitado en la Orden de Compra.
18	Técnico DACI/DAA	Recibe factura, contra entrega de bien la cual compara con lo solicitado en Orden de Compra: A) Si la adquisición es de servicio requiere el Visto bueno de la Unidad Solicitante antes de ser remitido al encargado de pagos. B) si la adquisición es de bienes entrega al Guardalmacén.
19	Guardalmacén	Recibe factura y verifica que esté conforme a la orden de compra; que los bienes que está recibiendo estén en buenas condiciones, revisa precios unitarios detallados en factura, la firma y sella de conforme y la entrega a Técnico DACI/DAA.
20	Técnico DACI/DAA	Recibe documentación, revisa y completa Formulario de Acta de Recepción en la que se detalla lugar, hora y fecha de recibido a entera satisfacción, número de documento con el cual se recibió el suministro y toda la demás información requerida, se firma y sella proveedor y recibe el Técnico DACI/DAA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
PROCESO: COMPRAS
PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
21	Técnico DACI/DAA	Tramita en acta de Recepción el visto bueno de la Unidad Solicitante, cuando se traten de obras o servicios. Luego completa el expediente y entrega a encargado de pagos.
22	Encargado de Pagos	a) Recibe expediente, revisa que esté la documentación completa, emite quedan y comprobante de Retención de IVA al Proveedor. b) Elabora orden de Pago o Póliza de Concentración Obligaciones, dependiendo del caso. c) Elabora nota de remisión de documentos originales que serán enviados a la Unidad Financiera, debidamente firmados por el Gerente Administrativo.
23	Gerente Administrativo Financiero	Revisa la documentación, registra los gastos y firma la nota para remisión a Unidad Financiera, Remite a encargado de pagos.
24	Encargado de Pagos	Envía con nota de remisión expediente original firmado y sellado (Solicitud Única, TDR, carta de invitación, cotizaciones, cuadro comparativo, resolución adjudicativa, orden de compra, acta de recepción, factura, quedan, comprobante de recepción, entre otros)debidamente autorizado a la Unidad Financiera CAPRES para tramite de pago y copia completa de la documentación a la DACI/CAPRES.
25	Encargado de Pagos	Registra salida de documentación y archiva copias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA
ADMINISTRATIVA FINANCIERA/DACI.
PROCESO: COMPRAS
PROCEDIMIENTO: LICITACION PÚBLICA
COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de la Unidad solicitante el requerimiento de compra, para revisión y autorización
2	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y gira instrucciones al técnico DACI, para que inicie el proceso de compra.
3	Técnico DACI/DAA	Elabora Anteproyecto de Bases de Licitación donde detalla el bien, obra o servicio solicitado. Remite documentación a Gerente Administrativo Financiero para revisión.
4	Gerente Administrativo Financiero	Recibe y revisa las bases de licitación, verifica si hay disponibilidad presupuestaria, para proceder a la adquisición de bienes, obras o servicios por Licitación Pública.
5	Gerente Administrativo Financiero	Tramita con nota ante la UFI: A) si hay disponibilidad de fondos la certificación de los mismos. B) si no hay disponibilidad de fondos solicita reprogramación y certificación a la vez.
6	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de la Unidad Financiera Institucional, la certificación presupuestaria para proceder a la compra del bien o servicio.
7	Gerente Administrativo Financiero	Completa documentación y la remite a la Directora Ejecutiva para firma de bases de Licitación.
8	Directora Ejecutiva	Recibe, revisa y firma bases de Licitación, y remite a Gerente Administrativo Financiero.
9	Gerente Administrativo Financiero	Recibe documentación y remite a DACI/CAPRES para iniciar proceso de Licitación.
10	Director DACI/CAPRESS	Recibe el requerimiento para la adquisición de bienes, obras o servicios con la respectiva justificación, Certificado de Disponibilidad presupuestaria de fondos y las especificaciones Técnicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/DACI.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACION PÚBLICA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	DACI/CAPRESS	Realiza proceso de Licitación Pública.
12	Persona designada	Recibe de DACI/CAPRESS ofertas y expediente para evaluación.
13	Persona designada	Analiza ofertas, evalúa aspectos técnicos, económicos, financieros, elabora informe de evaluación y emite acta de recomendación de adjudicación, remitiéndolo a la DACI.
14	DACI/CAPRESS	Elabora Proyecto de Resolución Adjudicativa, contrato, orden de Inicio.
15	Gerente Administrativo Financiero	Recibe del Coordinador Jurídico/DACI, orden de inicio, contrato y expediente completo.
16	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y Remite a Técnico DACI/DAA la documentación para coordinar con la empresa adjudicada la entrega del bien o servicio.
17	Técnico DACI/DAA	Coordina con los adjudicatarios y con la unidad solicitante la fecha de recepción del bien o servicio según la orden de inicio emitida por DACI/CAPRES.
18	Unidad Solicitante/Encargado de Seguimiento de Contrato.	Verifican el cumplimiento del contrato y de las condiciones según bases de licitaciones, durante la recepción del bien o servicio.
19	Jefe de Bodega	Verifica que los bienes recibidos estén conforme a los estipulados en las bases de licitaciones y contrato. Emite documentación de recepción del producto (waybill) y remite copia al Técnico DACI al término de la misma.
20	Técnico DACI/DAA	Recibe factura del contratista, elabora acta de recepción, tramita firma y remite a encargado de pagos expediente completo para emisión de quedan y comprobante de recepción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/DACI.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LICITACION PÚBLICA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
21	Técnico DACI/DAA	Presenta factura a DACI/DAA para entrega de quedan correspondiente. Si se trata de obra, inicia conforme a Orden de Inicio y entrega obras o avance de la misma, de acuerdo a la cláusula de contrato.
22	Encargado de Pagos	Recibe expediente, revisa que esté la documentación completa y emite quedan y comprobante de Retención de IVA al Contratista.
23	Encargado de Pagos	Elabora Orden de Pago o Póliza de Concentración Obligaciones, dependiendo del caso.
24	Encargado de Pagos	Elabora nota de remisión de documentos a Unidad Financiera y remite a Gerente Administrativo para firma y revisión de documentación.
25	Gerente Administrativo Financiero	Revisa la documentación, registra los gastos y firma la nota para remisión a UFI.
26	Encargado de Pagos	Envía con nota de remisión expediente original firmado y sellado a la Unidad Financiera institucional para trámite de pago y copia completa de la documentación a la DACI/CAPRES.
27	Encargado de Pagos	Registra salida de documentación y archiva copias para resguardo interno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: FONDO CIRCULANTE

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de la Unidad Solicitante, memorándum y solicitud con las especificaciones del bien o servicio.
2	Gerente Administrativo Financiero	Verifica y consulta a encargado de Fondo Circulante si existe disponibilidad financiera para la adquisición del bien o servicio: A) Si no hay disponibilidad se informa a la Unidad Solicitante que no procede la compra. B) Si hay disponibilidad firma y traslada solicitud al encargado del fondo circulante.
3	Encargado del Fondo Circulante	Verifica y confirma disponibilidad a la Unidad Solicitante para iniciar el trámite de compra
4	Unidad Solicitante	Cotiza bien o servicio de acuerdo a las necesidades, elabora vale de caja chica si la compra es menor a \$ 113.00; si el monto solicitado es mayor entrega cotización para elaboración de cheque.
5	Encargado del Fondo Circulante	Entrega el dinero en efectivo o elabora cheque, dependiendo del monto solicitado.
6	Unidad Solicitante	Procede adquirir el bien y servicio, solicita factura según requerimientos.
7	Unidad Solicitante	Liquida gasto a encargado del Fondo circulante, entrega facturas debidamente firmadas en concepto de haber recibido el bien o servicio.
8	Encargado del Fondo Circulante	Revisa documentación, verifica facturas y tramita firmas de Directora Ejecutiva en SA-2 y factura.
9	Directora Ejecutiva	Revisa y firma documentación, Remite documentos a Encargado de Fondo Circulante para liquidación.
10	Encargado del Fondo Circulante	Recibe documentación y elabora póliza de liquidación de gastos. Traslada a Gerente Administrativo Financiero para revisión y registro de gastos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
PROCESO: COMPRAS
PROCEDIMIENTO: FONDO CIRCULANTE
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Gerente Administrativo Financiero	Revisa póliza y registra el gasto en ejecución presupuestaria y remite a encargado del fondo.
12	Encargado del Fondo Circulante	Remite Póliza a Unidad Financiera/CAPRES.
13	Encargado del Fondo Circulante	Archiva copia de póliza.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA AMINISTRATIVO FINANCIERA

PROCESO: CONTROL FINANCIERO

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS A PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Superior inmediato	Recibe de empleado formulario de "Autorización de Misión Oficial y Pago de Viáticos", para autorización.
2	Jefe Superior inmediato	Verifica las horas de salida y regreso de la misión Firma y sella el formulario y remite a Encargado de Recursos Humanos.
3	Encargado de Recursos Humanos	Corroborar la información contenida en el formulario, mediante la revisión de los siguientes documentos: a) Programación de trabajo semanal de las Gerencias; b) Registro de salidas de vehículos; c) Marcaje de entrada y salida.
4	Colaborador de Recursos Humanos	Elabora cuadro de control, el cual contendrá al menos la siguiente información: a) El nombre del empleado, b) El número de formulario c) La fecha de visita; Revisa si la misión oficial se realizó dentro del territorio nacional en un radio no menor de 40 Kms.
5	Encargado de Recursos Humanos	Reconoce el pago de viáticos para desayuno, almuerzo, cena, transporte y alojamiento si procede. Firma, da visto bueno al formulario para el pago de viáticos y elabora planilla y SA-2 los cual remite a Encargado de Fondo Circulante.
6	Encargado de Fondo Circulante	Recibe Planilla de viáticos ,SA- 2 y hojas anexas, verifica montos, lugares de visitas, firmas de autorización: a) Si hay observaciones devuelve a encargado de Recursos Humanos para subsanar observaciones b) Si no hay observaciones remite a Gerente Administrativo Financiero para visto bueno.
7	Gerente Administrativo Financiero	Recibe, verifica, firma, sella y remite a Directora Ejecutiva para firma de autorización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA AMINISTRATIVO FINANCIERA
PROCESO: CONTROL FINANCIERO
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS A PERSONAL
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Directora Ejecutiva	Revisa, firma y sella planilla de viáticos y SA-2; remite nuevamente a Gerente Administrativo Financiero para proceder a pago.
9	Gerente Administrativo Financiero	Entrega al Encargado del Fondo Circulante para que realice el pago correspondiente.
10	Encargado del Fondo Circulante	Revisa la documentación y procede a elaborar nota para depositar en cuenta de los empleados.
11	Encargado del Fondo Circulante	Elabora póliza de reintegro de fondos, remite a Gerente Administrativo Financiero.
12	Gerente Administrativo Financiero	Revisa la documentación, registra los gastos. Remite a encargado de Fondo Circulante.
13	Encargado del Fondo Circulante	Remite documentos a Unidad Financiera Institucional, registra salida y archiva copias para resguardo interno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA
ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ALMACEN

PROCESO: CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTO Y/O
SUMINISTRO

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MERCADERIA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Guardalmacén	Atiende a Unidad solicitante para que verifiquen en conjunto la existencia de bienes a solicitar.
2	Guardalmacén	Si hay existencias entrega al Solicitante o Unidad deberá llenar el formulario de requisición de bienes (Anexo No. 1).
3	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de Unidad solicitante el formulario de requisición, verifica, cantidades y tipo de artículos solicitados, firma y sella. Remite a Guardalmacén.
4	Guardalmacén	Recibe el Formulario de requisición, prepara pedido y entrega los suministros al Solicitante.
5	Guardalmacén	Entrega copia de Formulario de requisición al solicitante.
6	Guardalmacén	Descarga del inventario, las cantidades entregadas, a fin de mantener actualizadas las existencias.
7	Guardalmacén	Elabora informe mensual de egresos para remitir a La Presidencia de La Republica.
8	Guardalmacén	Elabora de nota de remisión, para firma del Gerente Administrativo Financiero
9	Gerente Administrativo Financiero	Verifica cantidades y montos de descargo, comparando los datos de los formularios de Solicitud. Firma nota y entrega a Guardalmacén.
10	Guardalmacén	Remite nota y anexos al Departamento Contable de la Presidencia de La Republica, para descargo del gasto.
11	Guardalmacén	Archiva copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/TRANSPORTE.

PROCESO: TRASPORTE

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado (a) de Control de Combustible.	Recibe de las diferentes Gerencias programaciones de salidas de campo, debidamente autorizada a fin de asignar combustible, de acuerdo a las necesidades de cada Gerencia.
2	Encargado (a) de Control de Combustible.	Verifica la programación y realiza el cálculo del combustible necesario para cubrir la ruta solicitada.
3	Encargado (a) de Control de Combustible.	Acompaña al motorista a la Estación de Servicio, a fin de abastecerlo de combustible, para la misión a realizar.
4	Encargado (a) de Control de Combustible.	Registra los números de vales de combustibles utilizados, en el formato de "Control de entrega diario de combustible" (Anexo1). El motorista deberá firmar de recibido.
5	Gasolinero (Externo)	Suministra el combustible según lo solicitado y emite factura, registrando los datos del vehículo, número de placa, números de cupones de combustible y kilometraje proporcionados por el Encargado de Control de Combustible.
6	Encargado (a) de Control de Combustible.	Revisa las facturas, corrobora que estas contengan fecha, número de Placa, números de vales de combustible y kilometraje.
7	Encargado (a) de Control de Combustible.	Entrega factura a motorista para que verifique la información y firme la factura.
8	Motorista	Verifica información y registra los datos de la factura en cuadro de control de consumo de combustible y Kilometraje (Anexo 2). Además firma facturas respaldando la entrega.
9	Motorista	Entrega a Encargado (a) de control de combustible el cuadro control semanal de consumo de combustible y kilometraje (Anexo 3) a fin de elaborar informe de uso de combustible.
10	Encargado (a) de Control de Combustible.	Revisa, consolida y ordena los cuadros de control semanal de consumo de combustible por motorista adjuntando las facturas correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL.
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/TRANSPORTE.
PROCESO: TRASPORTE
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Encargado (a) de Control de Combustible.	Elabora informe de liquidación semanal y mensual de uso de combustible (Anexo 4) y remite a Gerente Administrativo para revisión y Visto bueno.
12	Gerente Administrativo Financiero	Verifica, firma y sella el informe, si existen observaciones remite a encargado de combustible para subsanar. Si no existen continua el proceso.
13	Encargado (a) de Control de Combustible.	Elabora nota de remisión de informe de liquidación mensual de uso de combustible, y remite a Gerente Administrativo para firma.
14	Gerente Administrativo Financiero	Revisa, firma y sella nota para remisión de informe de uso de mensual de combustible.
15	Encargado (a) de Control de Combustible.	Remite nota de informe de uso de combustible al Departamento de Contabilidad para descargo del gasto, archiva copias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA
ADMINISTRATIVA FINANCIERA/TRANSPORTE.
PROCESO: TRANSPORTE
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE VEHICULOS PARA ATENCION DE
MISIONES.
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de las diferentes Gerencias, solicitud de programación de vehículos.
2	Gerente Administrativo Financiero	Revisa, da Visto Bueno a solicitudes, y las remite al encargado de transporte para que elabore la calendarización semanal de salidas de vehículos.
3	Encargado(a) de transporte	Elabora la calendarización semanal, según disponibilidad de vehículos, detallando nombre del motorista, Placa de vehículo, hora de salida y regreso, objetivo de la misión y el nombre de los acompañantes; remite a Gerente Administrativo para firma de autorización. (Anexo No.1)
4	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y avala programación. Entrega a Encargado(a) de transporte.
5	Encargado(a) de transporte	Entrega copia de programación a Encargado(a) de control de combustible, a fin de abastecer con anticipación los vehículos que realizarán las misiones.
6	Encargado(a) de transporte	Entrega copia de programación al Departamento de Recursos Humanos a fin de verificar las misiones para cancelación de viáticos.
7	Encargado(a) de transporte	Comunica a motoristas las misiones a realizarse durante la semana.
8	Encargado(a) de transporte	Supervisa cada día el cumplimiento de la programación ante cualquier cambio de rutas. Si hay cambio de rutas ir a paso 9, si no hay cambio se rutas ir a paso 13.
9	Gerentes de las Diferentes Unidades	Remite nota al Gerente Administrativo Financiero informando sobre los cambios de rutas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/TRANSPORTE.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: TRANSPORTE
PROGRAMACION DE VEHICULOS PARA ATENCION DE MISIONES.

PROCEDIMIENTO:

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y avala cambios en las rutas. Entrega a Encargado(a) de transporte para que modifique calendarización.
11	Encargado(a) de transporte	Modifica calendarización, según nota de cambios, imprime nueva calendarización y remite copia a encargado de Control de combustible a fin de realizar las modificaciones en las asignaciones de combustible.
12	Encargado(a) de transporte	Comunica a motoristas los cambios generados en el desarrollo de las misiones a realizarse durante la semana.
13	Encargado(a) de transporte	Archiva programación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/TRANSPORTE.

PROCESO: TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de motoristas, formulario de solicitud de mantenimiento, verifica y remite a Encargado de Transporte.
2	Encargado de Transporte	Recibe formulario, verifica y Coordina recepción de vehículo para revisión.
3	Encargado de Transporte	Recibe confirmación de fecha de recepción de vehículo para evaluación por parte del Jefe de Taller CAPRES.
4	Encargado de Transporte	Entrega vehículo y formulario de solicitud de mantenimiento a Jefe de Taller CAPRES.
5	Jefe de taller CAPRES	Recibe, vehículo y formulario de mantenimiento de vehículos y asigna mecánico para la respectiva revisión.
6	Jefe de taller CAPRES	Notifica a encargado de transporte fecha de entrega del vehículo y elabora nota de diagnóstico.
7	Encargado de Transporte	Recibe vehículo y nota de diagnóstico, revisa, elabora solicitud de mantenimiento, remite a Gerente Administrativo para autorización.
8	Gerente Administrativo Financiero	Recibe solicitud de mantenimiento, revisa y margina a Técnico DACI para que elabore solicitud única de Adquisición de Bienes y Servicios.
9	Técnico DACI	Recibe documentación y elabora solicitud única de Adquisición de Bienes y Servicios. Remite a Gerente Administrativo Financiero para autorización.
10	Gerente Administrativo Financiero	Recibe solicitud única de Adquisición de Bienes y Servicios, verifica, firma y remite a Directora Ejecutiva para firma.
11	Directora Ejecutiva	Recibe solicitud única de Adquisición de Bienes y Servicios, verifica, firma y devuelve a Gerente Administrativo Financiero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/TRANSPORTE.

PROCESO: TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Gerente Administrativo Financiero	Recibe solicitud única de Adquisición de Bienes y Servicios, revisa y elabora nota de remisión a Jefe de Presupuesto CAPRES para autorización.
13	Jefe de Presupuesto CAPRES	Recibe solicitud única de Adquisición de Bienes y Servicios, revisa, firma, sella y devuelve a Gerente administrativo Financiero.
14	Gerente Administrativo Financiero	Recibe solicitud única de Adquisición de Bienes y Servicios, revisa y remite a Técnico DACI para remisión a DACI para elaboración de orden de compra.
15	Técnico DACI	Recibe solicitud única de Adquisición de Bienes y Servicios, elabora nota de remisión a Jefe DACI CAPRES.
16	Jefe DACI CAPRES	Recibe solicitud y realiza proceso interno de adjudicación de proveedor.
17	Jefe DACI CAPRES	Remite a Técnico DACI, orden de compra y resolución adjudicativa.
18	Técnico DACI	Recibe orden de compra, entrega fotocopia a Encargado de Transporte.
19	Encargado de Transporte	Recibe orden de compra, verifica y elabora nota de remisión a taller especializado seleccionado.
20	Taller especializado seleccionado.	Comunica a Encargado de transporte, fecha y hora de retiro del vehículo.
21	Encargado de Transporte	Retira vehículo, verifica con motorista asignado el cumplimiento del trabajo solicitado. a) si el trabajo no satisface a encargado, solicita a taller la reparación del vehículo. b) si el trabajo es satisfactorio, retira vehículo, archiva documentación de reparación en expediente del vehículo.

Activo Fijo DAA

Procedimientos:

1. Registro de bienes por compra
2. Chequeo físico de bienes
3. Registro de bienes por donación
4. Recuperación de bienes por robo o extravío
5. Control de bienes fuera de uso
6. Descargo de mobiliario y equipo
7. Salida de bienes por reparación
8. Salida de bienes por traslado definitivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA /ACTIVO FIJO.

PROCESO: BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES POR COMPRA.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Activo Fijo	Recibe de Gerente Administrativo Financiero instrucciones y documentación referente a compra de mobiliario y equipo.
2	Encargado de Activo Fijo	Verifica documentación. Cuando el mobiliario o equipo es entregado verifica que las características concuerden con las descritas en la documentación de compra.
3	Encargado de Activo Fijo	Gestiona ante unidad de Activo Fijo de CAPRES para la asignación de códigos de identificación de acuerdo a: a) En el caso que las compras son realizadas con fondos GOES, la Unidad de Activo Fijo de CAPRES elabora y proporciona los códigos de las viñetas b) En el caso que las compras son realizadas con Fondo Circulante de Monto Fijo se remite a la Unidad de Activo Fijo la fotocopia de la documentación para tramitar el código de identificación.
4	Encargado de Activo Fijo	Recibe informe actualizado y viñetas del mobiliario y equipo adquirido.
5	Encargado de Activo Fijo	Verifica informe y procede a identificar los bienes con las viñetas proporcionadas.
6	Encargado de Activo Fijo	Actualiza hoja de responsabilidad, según la ubicación de los bienes y persona a la cual han sido asignados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA /ACTIVO FIJO.

PROCESO: BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES POR COMPRA.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Encargado de Activo Fijo	Imprime y verifica hoja de responsabilidad. Remite a responsable para firma.
8	Empleado	Verifica hoja de responsabilidad, firma y sella. Devuelve a encargado de Activo fijo.
9	Encargado de Activo Fijo	Fotocopia hoja de responsabilidad y la entrega a empleado para su archivo. Archiva original.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA / GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ACTIVO FIJO.

PROCESO: BIENES MUEBLES.

PROCEDIMIENTO: CHEQUEO FISICO DE BIENES.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativa Financiera	Elabora Memorándum para notificar a las diferentes Unidades la fecha en que se iniciara el chequeo físico del Mobiliario y Equipo
2	Encargado de Activo Fijo.	Imprime hojas de responsabilidades de cada empleado para realizar las verificaciones físicas.
3	Encargado de Activo Fijo.	Con base a hojas de responsabilidades verifica el mobiliario y equipo asignado; de acuerdo con los resultados de la revisión se procede de la siguiente manera:
4	Encargado de Activo Fijo.	a) Si existen cambios de códigos o movimientos en el mobiliario y equipo asignado, se procede a realizar los cambios a las hojas de responsabilidad correspondientes. b) Si no existen cambios se procede a imprimir la hoja para firma.
5	Encargado de Activo Fijo.	Finalizado el proceso del chequeo físico, procede a generar los nuevos reportes actualizados para ser enviados a la Unidad de Activo Fijo Institucional.
6	Unidad de Activo Fijo/CAPRES	Recibe y verifica informe de chequeo físico. Emite reporte actualizado en el Sistema de Registro y control de bienes utilizado en CAPRES.
7	Unidad de Activo Fijo/CAPRES	Remite a encargado de Activo Fijo/DAA el reporte actualizado del sistema de Registro para verificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA / GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ACTIVO FIJO.
PROCESO: BIENES MUEBLES.
PROCEDIMIENTO: CHEQUEO FISICO DE BIENES.
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Encargado de Activo Fijo.	Recibe informe y procede a comparar el reporte enviado del inventario con las modificaciones realizadas en el Sistema de Registro y Control de bienes y procede de la siguiente manera: a) Si existe alguna modificación, envía correo electrónico solicitando los cambios. b) Si no existen modificaciones se envía confirmación a la Unidad de Activo Fijo/CAPRES para impresión de informe final.
9	Unidad de Activo Fijo/CAPRES	Realiza los cambios solicitados e imprime informe final. Remite a encargado de Activo para firma.
10	Encargado de Activo Fijo.	Recibe informe final, firma, sella y remite original Unidad de Activo Fijo. Archiva copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA /ACTIVO FIJO.

PROCESO: BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES POR DONACIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Ejecutiva/SIS	Recibe documentación de donación de mobiliario y equipo. Verifica y remite a la Gerencia administrativa Financiera para que inicie trámite de donación.
2	Gerencia Administrativa Financiera	Recibe la información correspondiente y remite a Gerencia Administrativa Financiera para que continúe el proceso de donación.
3	Gerencia Administrativa Financiera	Recibe la información, revisa y remite a la Unidad de Activo Fijo para que verifique los bienes donados.
4	Encargado de Activo Fijo	Verifica documentación y que los bienes cumplan con las características detalladas en la documentación de donación. Si la documentación está en orden procede a: a) Elabora nota para enviar a la Unidad de Activo Fijo/CAPRES, anexando documentación original o copia certificada para que procedan al ingreso respectivo al Sistema de Inventarios y la emisión de viñetas de códigos asignados. b) Si existen diferencias entre los documentos y la verificación física, se procede a informar al donante a fin de realizar las modificaciones necesarias.
5	Unidad de Activo Fijo/CAPRES	Recibe documentación de donación y procede al registro de los bienes en Sistema de Inventarios y emisión de viñetas de identificación. Remite viñetas a encargada de Activo Fijo para identificación de mobiliario y equipo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA /ACTIVO FIJO.

PROCESO: BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES POR DONACIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
6	Encargado de Activo Fijo	Recibe viñetas y reporte de bienes actualizado. Identifica los bienes con los códigos correspondientes.
7	Encargado de Activo Fijo	Actualiza el reporte de inventario de los bienes de Activo Fijo (reporte interno) y hojas de responsabilidades de cada empleado al cual le fue asignado el bien.
8	Empleado	Recibe hoja de responsabilidad actualizada, verifica, firma, sella y devuelve a Encargado de Activo Fijo.
9	Encargado de Activo Fijo	Recibe y archiva documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ACTIVO FIJO

PROCESO: VERIFICACIÓN DE BIENES

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo Financiero/DAA	Recibe del empleado Responsable del bien asignado notificación del robo o extravío de bien(s).
2	Gerente Administrativo Financiero/DAA	Recibe notificación y solicita a Encargado de Activo Fijo/DAA, información sobre especificaciones del bien(s) extraviado o robado.
3	Encargado de Activo Fijo/DAA.	Recibe, solicitud, verifica y procede a iniciar el proceso de obtención de la información relacionada con el extravío.
4	Encargado de Activo Fijo/DAA.	Se reúne con persona responsable del bien "X" asignado, del cual se detecto su inexistencia con el fin de obtener información que sirva para establecer causas o motivos del faltante
5	Encargado de Activo Fijo/DAA.	Emite informe de extravío y remite a Gerente Administrativo Financiero.
6	Gerente Administrativo Financiero/DAA	Reciben informe del extravío o robo del bien y Acta de Inspección levantada por la PNC en caso de extravío.
7	Gerente Administrativo Financiero/DAA	Presenta a la Compañía de Seguros el reclamo del bien extraviado o robado.
8	Compañía de Seguros	Informa a Gerente Administrativo Financiero sobre la resolución de indemnizar, por el bien extraviado o robado y procede a: A) Si la resolución no es aceptada procede a notificar a la persona responsable del bien asignado para que lo reponga. B) Si la resolución procede coordina con la aseguradora la fecha de entrega del bien.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/GERENCIA UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ACTIVO FIJO

PROCESO: VERIFICACIÓN DE BIENES

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Persona Responsable del bien asignado/Aseguradora.	Entregan el bien extraviado o robado por otro de similares características y lo entrega al Coordinador de Activo Fijo/DAA.
11	Encargado de Activo Fijo/DAA.	Recibe el bien y envía documentos originales al Jefe de Departamento de Activo Fijo CAPRES, para que sea registrado en el Sistema asignando al inventario de la SIS.
12	Jefe de Activo Fijo de CAPRES	Notifica a Coordinador de Activo Fijo SIS, a través de nota o por correo electrónico sobre la incorporación del bien recuperado
13	Coordinador de Activo Fijo/DAA	Recibe código, etiqueta el bien, actualiza hoja de responsabilidad, entrega copia a empleado asignado y archiva original.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION

DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /ACTIVO FIJO.

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES FUERA DE USO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo de CAPRES	Recibe solicitud de las diferentes gerencias, detalle de bienes fuera de uso, revisa y remite a Encargado de Activo fijo para que inicie el trámite de descargo.
2	Encargado de Activo Fijo DAA	Recibe nota, verifica físicamente los bienes, elabora nota y anexa detalle de bienes fuera de uso, para remisión a Gerencia Administrativa CAPRES. Remite a Gerente Administrativo Financiero/DAA, para revisión y firma.
3	Gerente Administrativo de CAPRES	Recibe nota, verifica, firma, sella y devuelve a Encargado de Activo Fijo.
4	Encargado de Activo Fijo DAA	Recibe nota, copia y remite a Gerencia Administrativa de CAPRES.
5	Gerente Administrativo de CAPRES	Recibe, Margina la nota en la cual se solicita el descargo de bienes fuera de uso y la envía al Jefe de Activo Fijo de CAPRES.
6	Jefe Departamento Activo Fijo de CAPRES	Recibe nota y Gestiona el proceso de descargo de bienes fuera de uso con la Comisión Especial creada para tal fin.
7	Jefe de Activo Fijo de CAPRES	Notifica vía telefónica o por correo electrónico al Encargado de Activo Fijo DAA, sobre el avance del proceso
8	Encargado de Activo Fijo DAA	Notifica a Gerente Administrativo Financiero acerca del avance del proceso.
9	Encargado de Activo Fijo DAA	Recibe del Jefe de Activo Fijo de CAPRES la notificación de la fecha en la que Comisión Especial hará evaluación por Peritos a los bienes fuera a descargar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION

DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /ACTIVO FIJO.

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES FUERA DE USO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Comisión de Descargo	Procede con la participación de un Delegado de Activo Fijo de CAPRES, el encargado de Activo Fijo de SIS/DAA a realizar el desalojo y levantan acta firmada por todos los participantes en la cual registran la acción de descargo.
11	Jefe de Activo Fijo de CAPRES	Envía a cada Delegado que participó en el descargo de los bienes fotocopia del acta junto con el detalle de los bienes fuera de uso descargados.
12	Jefe de Activo Fijo de CAPRES	Entrega al Coordinador de Activo Fijo de SIS/IS, copia de la Partida Contable en la que se registró el descargo de los bienes fuera de uso.
13	Encargado de Activo Fijo DAA	Recibe copia de la Partida Contable en la cual se registró el descargo de los bienes fuera de uso y la archiva



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA /ACTIVO FIJO.

PROCESO: BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo Financiero	Recibe de Encargado de Activo Fijo informe de bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados debido a obsolescencias, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.
2	Gerente Administrativo Financiero	Verifica informe, si está de acuerdo remite a Directora Ejecutiva para autorización de descargo.
3	Directora Ejecutiva	Recibe, revisa, firma y autoriza nota de solicitud de descargo para remisión al Departamento de Activo Fijo de la Presidencia de La República. Devuelve nuevamente a Gerente Administrativo Financiero.
4	Gerente Administrativo Financiero	Recibe nota de autorización. Fotocopia y remite a la Gerente Administrativa/ CAPRES, con copia a la Unidad de Activo Fijo/CAPRES.
5	Gerente Administrativo/CAPRES	Recibe nota de solicitud de descargo, margina al Jefe de Activo Fijo/CAPRES.
6	Jefe de Activo Fijo/CAPRES	Recibe nota de solicitud de descargo, y coordina con la Comisión de Descargo las visitas a realizar.
7	Jefe de Activo Fijo/CAPRES	Notifica al Encargado de Activo Fijo/DAA, el día, hora, lugar de la visita a realizar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA /ACTIVO FIJO.

PROCESO: BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Jefe de Activo Fijo/CAPRES y Encargado de Activo Fijo/DAA, Comisión de Descargo.	Realizan visita en el lugar para inspeccionar los bienes y decidir: a) Los bienes pueden someterse a reparaciones y asignarse para seguir utilizados, cuando se da esta situación los bienes son excluidos del informe de descargo. b) Los bienes presentan deterioro total y son aptos para el descargo.
9	Unidad de Activo Fijo/CAPRES y Comisión de Descargo.	Realiza proceso de descargo de bienes según normativa de ley. Emiten actas de descargo y remiten a Directora Ejecutiva para revisión.
10	Directora Ejecutiva	Recibe actas de descargo, revisa, da visto bueno al informe y devuelve a Unidad de Activo Fijo/CAPRES y remite copia a Encargado de Activo Fijo/DAA.
11	Encargado de Activo Fijo/DAA.	Recibe y archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASITENCIA ALIMENTARIA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES POR REPARACION.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Inmediato	Recibe notificación de Empleado sobre falla o desperfecto en bien asignado a su persona y la necesidad de enviarlo a reparación
2	Jefe Inmediato	Autoriza reparación del bien y envía solicitud escrita a Gerente Administrativo Financiero.
3	Director Administrativo y Financiero/SIS	Recibe solicitud de reparación del bien, la revisa, da visto bueno y traslada a colaborador DACI para que gestione reparación.
4	Colaborador DACI/SIS	Recibe solicitud de reparación de bien, revisa autorización y visto bueno de Gerente Administrativo y Financiero, solicita cotización a Empresa Especializada (de acuerdo a falla en bien a reparar), selecciona Empresa y comunica en forma verbal o vía electrónica a Encargado de Activo Fijo sobre la situación del bien.
5	Representante de Empresa	Se presenta a las instalaciones DAA, con Colaborador DACI, para recibir el bien a reparar, fija fecha de entrega con Colaborador DACI.
6	Encargado de Activo fijo/DAA.	Llena formulario "Hoja de Control para traslado de activos fuera de las instalaciones de la DAA", obtiene autorización de salida del bien por parte del Gerente Administrativo Financiero o en su lo firma y entrega a Representante de Empresa.
7	Encargado de Activo fijo/DAA.	Entrega el bien a reparar a Representante de Empresa Especializada junto con dos copias del formulario "Hoja de Control para traslado de activos fuera de las instalaciones de la DAA".
8	Representante de Empresa	Recibe el bien a reparar junto con las dos copias del formulario y firma de recibido en original de formulario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIVISION DE ASITENCIA ALIMENTARIA
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA
ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES POR REPARACION.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Colaborador de Activo Fijo/DAA	Registra en el sistema salida del bien a reparar en archivo "Hoja de Control para traslados de activos fuera de las instalaciones de la SIS"
10	Representante de Empresa	Entrega una copia de formulario de "Hoja de Control para traslados de activos fuera de las instalaciones de la DAA", a Encargado de Seguridad de la Caseta de Control (EMP), quedándose con una copia.
11	Representante de Empresa	Entrega bien reparado en la fecha establecida.
12	Colaborador DACI/DAA.	Recibe bien reparado y comunica a Encargado de Activo Fijo y a Responsable del bien asignado sobre retorno del bien.
13	Encargado de Activo fijo/DAA.	Recibe información y da ingreso al bien reparado en archivo digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE
ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA/ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES POR TRASLADO DEFINITIVO.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora DAA	Recibe de Directora Ejecutiva, solicitud autorizada para realizar transferencia de bienes a institución de gobierno y traslada a Gerente Administrativo Financiero para que gestione el traslado.
2	Gerente Administrativo Financiero/DAA	Recibe solicitud con detalle de bienes solicitados, verifica y la remite a Encargado de Activo Fijo para que inicie proceso de transferencia de bienes.
3	Encargado de Activo Fijo	Recibe solicitud y detalle de bienes solicitados y verifique físicamente si se cuenta con los bienes solicitados.
5	Encargado de Activo Fijo	Prepara documentación con la cual se realizará el traslado definitivo de los bienes de la siguiente forma: a) Si los bienes se transferirán a instituciones comprendidas dentro de la Presidencia, solo elabora acta de traslado definitivo, b) Si los bienes se transferirán a otros Ministerios, solicita por correo electrónico a Gerente Administrativo Financiero la elaboración de solicitud de Acuerdo Ejecutivo.
6	Gerente Administrativo Financiero/DAA	Recibe vía correo electrónico solicitud para elaborar Acuerdo Ejecutivo.
7	Gerente Administrativo Financiero/DAA	Solicita a Encargado de Activo Fijo, el listado de bienes a transferir con sus respectivos valores contables.
8	Encargado de Activo Fijo	Elabora y remite nota dirigida al Jefe de Departamento de Activo Fijo de CAPRES, solicitando valores contables de los bienes requeridos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE
ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA/ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES POR TRASLADO DEFINITIVO.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Jefe de Departamento de Activo Fijo de CAPRES	Recibe solicitud y remite a Encargado de Activo Fijo de la SIS, el listado de bienes con sus valores contables.
10	Encargado de Activo Fijo	Recibe listado de bienes con sus valores contables y entrega al Gerente Administrativo Financiero/DAA.
11	Gerente Administrativo Financiero/DAA	Recibe listado con valores contables, elabora solicitud de Acuerdo Ejecutivo.
12	Gerente Administrativo Financiero/DAA	Remite solicitud de Acuerdo Ejecutivo junto con listado de bienes con sus valores contables a Directora Ejecutiva para que gestione firma de la señora Secretaria de Inclusión Social.
13	Directora Ejecutiva	Recibe solicitud de Acuerdo Ejecutivo y anexos, entrega a la señora Secretaria de Inclusión Social para firma.
14	Secretaria de Inclusión Social	Recibe solicitud de Acuerdo Ejecutivo y anexos, firma y devuelve a Directora General.
15	Directora Ejecutiva	Recibe solicitud de Acuerdo Ejecutivo y anexos debidamente firmada por la señora Secretaria de Inclusión Social y traslada a Gerente Administrativo Financiero.
16	Gerente Administrativo Financiero/DAA	Recibe solicitud de Acuerdo Ejecutivo y anexos, la envía al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES POR TRASLADO DEFINITIVO.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República	Recibe solicitud y elabora Acuerdo Ejecutivo.
18	Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República	Envía copia de Acuerdo Ejecutivo a Directora DAA.
	Directora DAA	Recibe acuerdo, verifica y remite a Gerente Administrativo Financiero/DAA.
19	Gerente Administrativo Financiero/DAA	Recibe y traslada copia de Acuerdo Ejecutivo a Encargado de Activo Fijo para que continúe trámite de transferencia de bienes.
21	Encargado de Activo Fijo	Recibe acuerdo ejecutivo y procede a efectuar el traslado definitivo de los bienes a la institución solicitante.
22	Encargado de Activo Fijo	Elabora nota de remisión con la cual envía expediente con toda la documentación, al departamento de Activo Fijo de la Presidencia para que efectúen el descargo contable de los bienes trasladados.
23	Jefe de Departamento de Activo Fijo de CAPRES	Recibe nota y devuelve a Encargado de Activo Fijo SIS, copia de remisión de expediente, firmada y sellada con acuse de recibo.
24	Encargado de Activo Fijo	Recibe copia de remisión de expediente, saca fotocopias y envía a la Dirección Gerencia Financiera y al Departamento Administrativo para su archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES POR TRASLADO DEFINITIVO.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
25	Encargado de Activo Fijo	Verifica con contabilidad y Activo Fijo de CAPRES el egreso del bien transferido.
26	Encargado de Activo Fijo	Archiva copia de nota de remisión de expediente.

Recursos Humanos DAA

Procedimientos:

1. Selección y contratación de personal
2. Licencia sin goce de sueldo
3. Licencia de tiempo compensatorio
4. Amonestación oral o escrita
5. Despido por destitución
6. Solicitudes de constancias
7. Reporte de descuentos.
8. Licencias con goce de sueldo
9. Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días
10. Suspensión sin goce de sueldo por un período de hasta cinco días
11. Permiso por estudio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro- Tempore DAA	Recibe de Gerente Administrativo Financiero solicitud para que la Directora Ejecutiva SIS autorice la selección o contratación de personal, detallando los requerimientos específicos que se precisan para dicho cargo y el perfil que debe llenar el aspirante al puesto, revisa da visto bueno y traslada a Directora Ejecutiva.
2	Directora Ejecutiva SIS	Recibe de Directora Pro-Tempore de la DAA, solicitud de Selección o Contratación de Personal, detallando los requerimientos específicos que se precisan para dicho cargo y el perfil que debe llenar el aspirante al puesto: a) Autoriza y continúa al siguiente paso, b) Deniega solicitud (fin del proceso).
3	Directora Ejecutiva SIS	Traslada solicitud debidamente autorizada a Gerente Administrativo Financiero para que de inicio el proceso de Contratación o Selección de personal.
4	Gerente Administrativo DAA	Recibe solicitud autorizada de Selección o Contratación de Personal detallando los requerimientos específicos que se precisan para dicho cargo y traslada a Encargado de de Recursos Humanos para que den inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
5	Gerente Administrativo DAA /Encargado de Recursos Humanos DAA	Inician el proceso de Selección y Contratación de Personal y hacen lo siguiente: A) Si la selección de personal se efectúa por el Sistema de ascenso la convocatoria la harán al personal interno a través de correo electrónico y/o circulares, B) Solicitan curriculos de la bolsa de trabajo de la institución para iniciar proceso de selección y; C) En el caso que no se cuente con curriculos para el perfil del puesto, efectúan Concurso Público por medio de avisos de prensa, indicando funciones a desempeñar, salario, entre otros, para que los interesados que llenan los requisitos puedan postularse al cargo.
6	Encargado de Recursos Humanos DAA	Reciben curriculum de postulantes y verifican que cumplan los requisitos establecidos para participar del proceso de reclutamiento y selección.
7	Gerente Administrativo DAA /Encargado de Recursos Humanos DAA	Coordinan el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas y pruebas de conocimientos que permitan determinar aptitudes específicas para desempeñar el cargo.
8	Gerente Administrativo DAA /Encargado de Recursos Humanos DAA	Evalúan los resultados de las entrevistas y pruebas de conocimientos y proponen la terna de candidatos a la Directora Pro Tempore, tomando en cuenta antecedentes curriculares de estudios, capacitación, experiencia laboral, conocimientos y habilidades específicas para ejercer el cargo.
9	Directora Pro Tempore	Recibe terna propuesta, selecciona a uno de los candidatos, y devuelve a Gerente Administrativo y Financiero para que continúe proceso de contratación.
10	Gerente Administrativo y Financiero DAA	Recibe propuesta de candidato a nombrar, y remite junto con documentación de respaldo (curriculum diplomas, titulo entre otros) a Directora Ejecutiva SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Directora Ejecutiva SIS	Recibe propuesta de candidato a nombrar, autoriza, devuelve al Gerente Administrativo DAA y le da instrucciones para que continúe con el proceso de contratación. En caso de no estar de acuerdo con el candidato propuesto, la Directora Ejecutiva solicita una nueva terna en cuyo caso regresaría al paso 5
12	Gerente Administrativo Financiero DAA	Recibe instrucciones, documentación de contratación y elabora nota de solicitud de contratación de personal, para autorización de señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.
13	Gerente Administrativo Financiero DAA	Traslada nota de solicitud de contratación de personal a Directora Ejecutiva SIS.
14	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota y entrega a Señora Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social para que firme autorización.
15	Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.	Recibe nota de solicitud de contratación de personal, firma autorización y devuelve a Directora Ejecutiva SIS.
16	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota de solicitud de contratación de personal firmada por la señora Primera Dama y Secretaría de Inclusión Social y traslada a Gerente Administrativo Financiero DAA para trámite correspondiente.
17	Gerente Administrativo Financiero DAA	Recibe nota de solicitud de contratación de personal y la remite al señor Secretario Privado de la Presidencia, envía copia a Jefe de Recursos Humanos de CAPRES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
18	Secretario Privado Presidencia de la República	Recibe nota de solicitud de contratación de personal, autoriza, firma y envía a Jefe de Recursos Humanos de CAPRES.
19	Jefe de Recursos Humanos CAPRES	Recibe nota marginada del señor Secretario Privado de la Presidencia y se comunica telefonicamente con Encargado de Recursos Humanos DAA, para solicitar documentación personal del aspirante y formularios del Ministerio de Hacienda con especificaciones técnicas (Instructivo SAFI.DGPC y anexos)
20	Encargado de Recursos Humanos DAA	Cita al personal a contratar, vía telefónica para que se presente a la Institución con la documentación requerida (copia de DUI, NIT, Título, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otros)
21	Persona a contratar	Se presenta ante él Encargado de Recursos Humanos DAA y entrega documentación personal (copia de DUI, NIT, Título, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otro) requerida para proceso de contratación.
22	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe documentación y entrega formulario SIRHI y certificado de seguro colectivo de vida a personal a contratar.
23	Personal a contratar	Recibe Formulario y Certificado de Seguro Colectivo, completa información y devuelve al Encargado de Recursos Humanos DAA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
24	Encargado de Recursos Humanos DAA	Reúne toda la documentación, hace nota de remisión para Jefe de Recursos Humanos de CAPRES y entrega a colaborador de Recursos Humanos para que saque fotocopias de la documentación, completa, formularios (SAFI, DGPC) con base a perfil de puesto de persona a contratar y envía formatos vía correo electrónico a Jefe de Recursos Humanos de CAPRES.
25	Colaborador de Recursos Humanos	Saca copias de documentación original, crea expediente DAA, y envía originales con nota de remisión a Jefe de Recursos Humanos de CAPRES.
26	Jefe de Recursos Humanos/CAPRES	Recibe formulario y anexos y documentación personal completa (copia de DUI, NIT, Título, Solvencia PNC, antecedentes penales, entre otros) del aspirante al cargo.
27	Jefe de Recursos Humanos Capres	Revisa que la documentación esté completa, instructivo SAFI y lo concerniente a justificación y funciones del personal a nombrar, si no está completa solicita a Encargado de Recursos Humanos para completar documentación.
28	Encargado de Recursos Humanos DAA	Da respuesta a las solicitudes del Jefe de Recursos Humanos CAPRES, en caso que faltará documentación.
29	Jefe de Recursos Humanos Capres	Realiza gestión de contratación con el Ministerio de Hacienda
30	Jefe de Recursos Humanos Capres	Consulta a Encargado de Recursos DAA lo relacionado con la contratación de personal, en casos particulares que el Ministerio de Hacienda lo requiera.
31	Encargado de Recursos Humanos DAA	Da respuesta verbal o escrita a las inquietudes de Recursos Humanos de CAPRES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
32	Jefe de Recursos Humanos CAPRES	Recibe de Ministerio de Hacienda, autorización de contratación de personal informa y envía copia a Encargado de Recursos Humanos DAA.
33	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe copia de autorización de contratación de personal, archiva en expediente de empleado a contratar.
34	Técnico de Contratación CAPRES	Elabora contrato y notifica a Encargado de Recursos Humanos DAA, para que se comunique con persona a contratar para la firma del mismo.
35	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe notificación y comunica a personal a contratar para que se presente a firmar contrato a Recursos Humanos de CAPRES.
36	Personal a contratar/Técnico en Contratación	Firma contrato en Recursos Humanos de CAPRES y se presenta con Encargado de Recursos Humanos DAA.
37	Técnico de Contratación CAPRES	Envía copia de contrato a Encargado de Recursos Humanos DAA.
38	Encargado de Recursos Humanos DAA.	Recibe a persona contratada e Informa sobre funciones desempeñar en el puesto, registra huellas en reloj marcador, informa sobre fecha de inicio de labores, horario de trabajo, reglamentación interna, muestra al empleado las instalaciones, el lugar donde realizará sus funciones y presenta a Jefe inmediato y a compañeros de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
39	Jefe Inmediato	Recibe a persona contratada y le da indicaciones sobre labores a realizar e inicia las mismas.
40	Encargado de Recursos Humanos DAA.	Envía nota a Gerente Administrativo CAPRES solicitando emisión de Carné Institucional para persona contratada.
41	Gerente Administrativo CAPRES	Gestiona con el Departamento II del Estado Mayor, fecha y hora para la emisión del carné.
42	Gerente Administrativo CAPRES	Recibe Memorando del Departamento II del Estado Mayor, para que empleado asista a emisión de carné e indica a secretaría para que informe a Encargado de Recursos Humanos DAA.
43	Encargado de Recursos Humanos DAA.	Recibe informe y comunica al empleado para que se presente al EMP para la elaboración y entrega del carné.
44	Empleado	Asiste a Presidencia de la República, recibe carné y se traslada a la DAA para el desempeño de sus funciones.
45	Encargado de Recursos Humanos DAA.	Recibe copia de contrato y solicita a Colaborador de Recursos Humanos para que lo archive junto con la nota de solicitud de carné en expediente de empleado.
46	Colaborador de Recursos Humanos	Archiva copias en expediente de empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/
DIVISION DE ASISTENCIA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Inmediato Superior	Recibe del Empleado, solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo, verbalmente y por escrito. a) Si la licencia es menor de ocho días presenta formulario Acción de Personal; b) Si la Licencia es mayor de ocho días presenta nota con quince días de anticipación a la fecha requerida.
2	Jefe Inmediato Superior	Recibe solicitud de Licencia sin goce de sueldo, analiza, verifica: a) Si es menor de ocho días autoriza en el formulario Acciones de Personal; b) Si es mayor de ocho días autoriza nota de licencia.
3	Empleado	Recibe autorización de Jefe Superior Inmediato y entrega a Encargado de Recursos Humanos DAA.
4	Encargado de Recursos Humanos DAA.	Recibe solicitud de Licencia: a) Si es menor de ocho días ingresa la licencia en el Sistema Control de Asistencia ; b) Si es mayor de ocho días envía solicitud de licencia a la Directora Ejecutiva para que autorice.
5	Directora Ejecutiva.	Recibe solicitud de Licencia sin goce de sueldo, la revisa, autoriza y devuelve a Encargado de Recursos Humanos.
6	Encargado de Recursos Humanos DAA.	Recibe autorización de Licencia sin goce de sueldo y la ingresa en el sistema. Elabora nota de remisión de licencias sin goce de sueldo a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
7	Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Recibe originales, elabora nota de remisión, envía con originales a CAPRES y solicita a Secretaria saque copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUB- SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/
DIVISION DE ASISTENCIA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Secretaria de Recursos Humanos SIS	Fotocopia Licencias sin goce de sueldo y archiva copia en expediente de empleado.
9	Colaborador de Recursos Humanos	Recibe documentación, elabora solicitud, saca copias y remite a Coordinador de Recursos Humanos SIS.
10	Coordinador de Recursos Humanos SIS	Recibe copias y archiva en expediente de empleado.
11	Colaborador de Recursos Humanos	Archiva copias en los expedientes de los empleados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE TIEMPO COMPENSATORIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Solicita a Encargado de Recursos Humanos formulario para la obtención de tiempo compensatorio e impresión de horas laboradas fuera del horario normal.
2	Encargado de Recursos Humanos	Verifica si empleado cuenta con tiempo disponible y entrega detalle de horas disponibles según sistema de asistencia.
3	Empleado	Completa formulario de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y remite formulario a Jefe Superior Inmediato con tres días de anticipación.
4	Jefe Superior Inmediato	Revisa formulario, da visto bueno y remite a Gerente Administrativo Financiero.
5	Jefe inmediato	Autoriza la fecha para cubrir Tiempo Compensatorio, firma de visto bueno y devuelve a empleado.
6	Empleado	Recibe "Formulario de Acciones de Personal", de Tiempo Compensatorio autorizado y firmado y entrega a Encargado de Recursos Humanos.
7	Encargado de Recursos Humanos	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" de Tiempo Compensatorio, revisa y remite a Directora Pro Tempore para su visto bueno.
8	Directora Pro Tempore	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" de Tiempo Compensatorio, revisa, da visto bueno y Devuelve a Encargado de Recursos Humanos.
9	Encargado de Recursos Humanos	Recibe Formulario de "Acciones de Personal" , con Visto bueno de la Directora Pro Tempore y remite a Directora Ejecutiva para autorización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE TIEMPO COMPENSATORIO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Directora Ejecutiva SIS	Recibe "Formulario de Acciones de Personal"de Tiempo Compensatorio, firma de autorizado y devuelve a Encargado de Recursos Humanos.
11	Encargado de Recursos Humanos	Recibe "Formulario de Acciones de Personal" autorizado por la Directora Ejecutiva, e Informa a empleado la autorización del Tiempo Compensatorio .
12	Encargado de Recursos Humanos	Ingresa al Sistema de Control de Asistencia la justificación del Tiempo Compensatorio y entrega formulario de "Acciones de Personal" a Colaborador de Recursos Humanos.
13	Colaborador de Recursos Humanos.	Recibe formulario de "Acciones de Personal" , saca copias y devuelve junto con originales Encargado de Recursos Humanos.
14	Encargado de Recursos Humanos	elabor nota de remisión, firma y entrega a Colaborador de Recursos Humanos.
15	Colaborador de Recursos Humanos.	Recibe documentos originales para envío a Recursos Humanos CAPRES y archiva copias en expediente de empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Comete una falta leve de las que determina el reglamento y que no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el art.31 de la Ley de Servicio Civil.
2	Jefe Superior Inmediato	Analiza la falta cometida por el empleado y envía al Encargado de Recursos Humanos, reporte escrito, exponiendo y justificando las razones que tiene para solicitar que se le amoneste de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe reporte escrito, revisa y traslada reporte al Gerente Administrativo Financiero.
4	Gerente Administrativo Financiero DAA	Recibe reporte y convoca a Encargado de Recursos Humanos para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Gerente Administrativo Financiero/Encargado de Recursos Humanos.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente personal del empleado y acuerdan convocar por separado a empleado y al Jefe Superior Inmediato para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos).
6	Gerente Administrativo Financiero DAA	Gira instrucciones a su secretaria para que cite por separado al empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Gerencia Administrativa Financiera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUB SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA
ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Secretaria de Gerente Administrativo Financiero	Atiende instrucciones, convoca a empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que acudan a la Gerencia Administrativa y Financiera, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica al Encargado de Recursos Humanos sobre la reunión.
8	Empleado y/o Jefe Superior Inmediato	Atienden llamado y se presentan a la Gerencia Administrativa Financiera en el día y hora indicados.
9	Gerente Administrativo Financiero/Encargado de Recursos Humanos.	Reciben a empleado y al Jefe Superior Inmediato por separado, explicándole a) En el caso del empleado, las razones por las cuales ha sido llamado brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente pruebas en caso de tenerlas; y b) En el caso del Jefe Superior Inmediato para que explique su versión de los hechos y presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas presentado anteriormente.
10	Empleado y /o Jefe Superior Inmediato	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes en caso de contar con ellas y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleado y /o Jefe Superior Inmediato	a) Presentan pruebas b) No presentan pruebas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUB SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA
ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Gerente Administrativo Financiero/Encargado de Recursos Humanos.	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, indagado y examinado las pruebas presentadas y determinan que empleado ha incumplido con los deberes establecidos en el art.31 LSC, con excepción del Literal A) del citado artículo por lo que procede: a) Aplicar la amonestación según 43 de la citada Ley, b) Que procede otra sanción a la cual se le aplicará el procedimiento correspondiente (Ver procedimientos que corresponden a otras sanciones); y c) Que el empleado no ha cometido falta alguna que amerite amonestación ni ninguna otra sanción. En este caso da por finalizado el proceso.
13	Gerente Administrativo Financiero DAA	Gira instrucciones Encargado de Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y archive expediente de empleado en el caso que no proceda ninguna amonestación o sanción.
14	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Empleado /Jefe Superior Inmediato	Reciben notificación y se retiran a sus labores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUB SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA
ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
16	Gerente Administrativo Financiero DAA	Gira instrucciones a Encargado de Recursos Humanos, en el caso que proceda la amonestación, para que envíe a Directora Ejecutiva SIS, reporte del Jefe Superior Inmediato, e informe hecho por la Gerencia Administrativa Financiera, de la falta cometida por el empleado, en el cual le comunica que se ha reunido con el Encargado de Recursos Humanos para analizar el caso y han concluido que el empleado ha cometido falta que lo hace acreedor a amonestación de conformidad con el artículo 41 numerales a), ó b), y 43 de la Ley de Servicio Civil según sea el caso, por lo cual le solicita visto bueno para aplicarla. Informa a Directora Pro- Tempore.
17	Encargado de Recursos Humanos DAA	Atiende instrucciones y envía reporte y anexos a Directora Ejecutiva SIS.
18	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte de la falta cometida por empleado, revisa, observa o da visto bueno y traslada a Encargado de Recursos humanos para que de inicio a procedimiento sancionatorio. Art. 43 de la Ley del Servicio Civil.
19	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe reporte con visto bueno u observado en tal caso subsana observaciones e informa a Gerente Administrativo Financiero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUB SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA
ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Gerente Administrativo Financiero DAA.	Recibe informe verbal de Encargado de Recursos Humanos y le da instrucciones para que elabore nota de amonestación según sea el caso: a) Amonestación oral privada, se da en el caso de falta leve, que no implique incumplimiento de los deberes contemplados en el Art. 31 de la LSC, b) Amonestación escrita, se da en el caso de que antes de trascurrir un mes de la primera sanción el infractor mereciera otra de las indicadas en el inciso segundo del art. 43 de la LSC.
21	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe instrucciones, elabora nota de amonestación, cita base legal, adjunta reporte de Jefe Inmediato y lo envía a Gerente Administrativo Financiero para que lo revise y apruebe
22	Gerente Administrativo Financiero DAA	Recibe documento de amonestación, revisa que este fundamentado en la Ley de Servicio Civil, aprueba o hace observaciones y devuelve a Encargado de Recursos Humanos.
23	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe documento de amonestación aprobado o con observaciones, las subsana y remite a Directora Ejecutiva SIS para que dé visto bueno.
24	Directora Ejecutiva SIS	Recibe documento de amonestación, revisa que esté debidamente fundamentada conforme a la LSC, observa o aprueba y devuelve a Encargado de Recursos Humanos.
25	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe documento observado, subsana observaciones e indica a Colaborador de Recursos Humanos que convoque a empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA O ESCRITA

PROCEDIMIENTO:

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
26	Colaborador de Recursos Humanos DAA.	Recibe indicación y convoca a empleado para que se presente en hora y fecha señalados a la Oficina de Encargado de Recursos Humanos.
27	Empleado	Acude a convocatoria y recibe amonestación : a) Oral privada dejando constancia de ello en un acta firmada por ambas partes b) Escrita, en la cual se le informa que por haber cometido una nueva falta antes de haber transcurrido un mes de la primera sanción y de conformidad con el Inc. 1 del art. 43 en relación con el art 42 ambos de la LSC, se le amonesta por escrito, con copia a su expediente,
28	Encargado de Recursos Humanos DAA	Hace constar por escrito en el caso que empleado se rehuse a firmar. Entrega documentación a Colaborador de Recursos Humanos para que saque copias tanto de original como de copia firmada o no por empleado y en su caso, del documento en que se hace constar su negativa a firmar de enterado, para agregar a expediente laboral de empleado y en el caso de amonestación escrita para que sea enviado original a Recursos Humanos CAPRES
29	Colabora Recursos Humano	Recibe documentación saca copias, envía original de amonestación escrita a Recursos Humanos CAPRES y archiva en expediente del Empleado.
31	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe amonestación escrita y la archiva



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.
SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: TERMINACIÓN DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCION

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Comete una falta constitutiva de causal de despido o de destitución (arts. 53 y 54 Ley del Servicio Civil).
2	Jefe Superior Inmediato	Analiza causal y envía reporte escrito a Encargado de Recursos Humanos informado sobre falta cometida por el empleado para que se le sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe reporte escrito, revisa y traslada reporte a Gerente Administrativo Financiero.
4	Gerente Administrativo Financiero DAA	Recibe reporte y convoca a Encargado de Recursos Humanos para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Gerente Administrativo Financiero/ Encargado de Recursos Humanos.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente de empleado y acuerdan convocar por separado a empleado y al Jefe Superior Inmediato para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos).
6	Gerente Administrativo Financiero DAA	Gira instrucciones a la Secretaria para que cite por separado al empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Gerencia Administrativa Financiera.
7	Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera	Atiende instrucciones, convoca a empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten por separado a la Gerencia Administrativa Financiera, en determinada fecha y hora. Recuerda a Encargado de Recursos Humanos sobre reunión.
8	Empleado y /o Jefe Superior Inmediato	Atienden llamado y se presentan a la Gerencia Administrativa Financiera en el día y hora indicados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL.
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TERMINACIÓN DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCION

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Gerente Administrativo Financiero/Encargado de Recursos Humanos	Reciben a empleado y al Jefe Superior Inmediato por separado, explicándole: a) en el caso del empleado, las razones por las cuales ha sido llamado, que se ha iniciado un proceso de de despido o de destitución,(según sea el caso) en su contra, brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente las pruebas en caso de tenerlas y b) En el del Jefe Superior Inmediato oyendo su versión de los hechos y solicitándole que presente o amplíe pruebas de los hechos que le imputa al empleado en caso de no haberlas aportado anteriormente.
10	Empleado y /o Jefe Superior Inmediato	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleado y/o Jefe Superior Inmediato	Presenta pruebas, b) no presenta pruebas
12	Gerente Administrativo Financiero/Encargado de Recursos Humanos.	Se reúnen después de haber escuchado los hechos, relatados por ambas partes en forma separada, revisado el expediente personal del empleado, examinado las pruebas presentadas, realizado las investigaciones del caso (Citar testigos presenciales) y concluyen: a) Que la falta cometida si da lugar al despido o la destitución de conformidad con los arts. 53 y 54 de la Ley de Servicio Civil, b) Que falta cometida no es causal de despido o de destitución, pero que si procede aplicar otra sanción; (Ver procedimientos que corresponden a otras sanciones) y c) Que empleado no ha cometido falta alguna que amerite el despido o la destitución ni ninguna otra amonestación o sanción y da por cerrado el caso.
13	Gerente Administrativo Financiero DAA	Gira instrucciones al Encargado de Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación. y que archive el expediente en el caso que no proceda el despido o la destitución u otra sanción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL.
SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS

PROCESO: TERMINACIÓN DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCION

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
14	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Empleado y /o Jefe Superior Inmediato	Reciben notificación verbal del resultado de la investigación.
16	Gerente Administrativo Financiero DAA	Gira instrucciones a Encargado de Recursos Humanos SIS, en el caso que empleado haya cometido falta constitutiva de causal de despido o de destitución, para que envíe a Directora Ejecutiva SIS, reporte hecho por Jefe Superior Inmediato, e informe hecho por la Gerencia Financiera de la falta cometida por el empleado, solicitándole Visto Bueno para iniciar proceso. Informa a Directora Pro Tempore.
17	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe Instrucciones y remite reporte y anexos a Directora Ejecutiva SIS para visto bueno.
18	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte y anexos de la falta cometida por empleado, revisa, analiza, da visto bueno y traslada a Encargado de Recursos Humanos para que se inicie proceso legal correspondiente.
19	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe visto bueno de Directora Ejecutiva SIS, informa a Gerente Administrativo Financiero y remite reporte y anexos a Directora de Asuntos Jurídicos para que de inicio a proceso legal correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Directora de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe reporte y anexos de falta cometida por empleado e instruye a Técnico (a) Jurídico para que inicie proceso de despido o de destitución ante la Comisión del Servicio Civil.
21	Técnico Jurídico SIS	Recibe reporte y anexos con visto bueno de Directora Ejecutiva y elabora denuncia escrita dirigida a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, en la cual comunica la decisión de las autoridades de despedir o destituir al empleado, expresando las razones legales que tiene para ello, los hechos en los cuales funda la pretensión y propone las pruebas pertinentes art. 55 Literal "a" de la Ley de Servicio Civil. Pasa denuncia a revisión de la Directora de Asuntos Jurídico.
22	Directora de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe denuncia escrita, revisa que cumpla las formalidades establecidas en la Ley del Servicio Civil, que se haya citado la base legal y que se agreguen las pruebas pertinentes, aprueba u observa y devuelve a Técnico (a) Jurídico para que subsane y envíe a visto bueno de Directora Ejecutiva.
23	Técnico Jurídico SIS	Recibe denuncia escrita y pruebas pertinentes, subsana observaciones en caso de haberlas y remite a Directora Ejecutiva para firma.
24	Directora Ejecutiva SIS	Recibe denuncia escrita y anexos, revisa que este fundamentada en la Ley de Servicio Civil, que cumpla las formalidades establecidas en la misma y que vayan incorporadas las pruebas pertinentes, observa o firma y devuelve a Técnico Jurídico SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
25	Técnico Jurídico SIS	Recibe denuncia escrita y anexos revisa que este firmada y sellada por la Directora Ejecutiva e instruye a Secretaria, para que saque copia y envíe original y copia a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES.
26	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe instrucciones y envía denuncia escrita y anexos en original y copia con persona encargada de llevar la correspondencia (motorista) a la Comisión del Servicio Civil de CAPRES.
27	Encargado de llevar correspondencia	Recibe denuncia escrita y anexos en original y copia y la presenta a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, espera que le devuelvan copia firmada y sellada.
28	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Recibe original y copia de denuncia revisa que documentación este completa, firma y sella de recibido en copia y devuelve a persona encargada de llevar correspondencia. (Enlazar con paso 35)-
29	Encargado de llevar correspondencia	Recibe copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y entrega a Secretaria de Asuntos Jurídicos.
30	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe copia de denuncia de despido o de destitución firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y entrega a Técnica Jurídica.(o)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS
HUMANOS.
PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
31	Técnica Jurídica(o) SIS	Saca copia de la copia de la denuncia firmada y sellada de recibido por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, agrega copia a expediente jurídico de empleado y envía copia firmada en original al Encargado de Recursos Humanos.
32	Encargado de Recursos Humanos DAA.	Recibe copia de denuncia de despido o de destitución y solicita a Colaborador de Recursos Humanos que saque dos juegos de copias de copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y que envíe copia firmada en original a Recursos Humanos de CAPRES, una copia a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS y que agregue la otra copia a expediente de empleado.
33	Colaborador de Recursos Humanos DAA	Saca copias, envía a destinatarios y guarda copia en expediente de empleado.
34	Jefe de Recursos Humanos CAPRES/Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Reciben copia de denuncia de Despido o de destitución y archivan en expediente de empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
35	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Admite denuncia escrita de despido o de destitución, revisa, analiza y notifica al empleado de la decisión tomada por la autoridad o Jefe de despedirlo o de destituirlo y le da un plazo de tres días, contados desde la fecha de la notificación, a fin de que se defienda, exponga los motivos que tenga para oponerse a su despido o destitución y proponga las pruebas de descargo que existieren a su favor. Art.55 Literal "b" de la Ley del Servicio Civil.
36	Empleado	Recibe notificación de la decisión tomada por la autoridad o Jefe de despedirlo o de destituirlo y hace lo siguiente: a) No presenta oposición alguna y acepta despido o destitución.art. 55 Literal c (En tal caso continuar con paso 47); b) Se opone al despido o a la destitución y presenta las pruebas y defensa necesarias ante la Comisión del Servicio Civil; ART.55 Literal "d" Ley del Servicio Civil.
37	Comisión del Servicio Civil CAPRES	En el caso que el funcionario o empleado haya expresado oposición en el término de ley, la Comisión instruirá la información respectiva con intervención de la autoridad o jefe solicitante o de un delegado de su nombramiento y del funcionario o empleado opositor. La Comisión recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir, dentro del término improrrogable de ocho días, vencidos los cuales pronunciará resolución confirmando o revocando la decisión de despido o de destitución art. 55 Literal d) de la Ley del Servicio Civil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
38	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Comunica la resolución por medio de la cual confirma o revoca la decisión de despido o de destitución, al Técnico Jurídico SIS y al empleado para que en caso de no estar de acuerdo con la misma interpongan el recurso correspondiente. Art. 55 literal "d" LSC.
39	Empleado	Recibe de la Comisión del Servicio Civil notificación de la resolución de despido o de destitución: a) Acepta despido o la destitución continuar con paso 47; b) No acepta el despido o la destitución y entrega recurso de revisión a la Comisión del Servicio Civil (por medio de apoderado) en el término de tres días hábiles, para ser presentada ante el Tribunal del Servicio Civil, expresando los motivos que tiene para impugnar dicha resolución. de conformidad al Art. 56 de la Ley del Servicio Civil.
40	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Recibe e el recurso de revisión y remite los autos al Tribunal deL Servicio Civil en el mismo día.
41	Tribunal de Servicio Civil	Admite el recurso de revisión y resuelve dentro de los tres días siguientes al de su recibo confirmando, modificando, o revocando la sentencia de primera instancia (Art. 57 inciso 2 Ley del Servicio Civil)
42	Tribunal de Servicio Civil	Notifica a ambas partes el fallo de la sentencia confirmando el despido o la destitución del empleado, o que debe ser reinstalado en el cargo de acuerdo a las condiciones establecidas en el art.57 de la Ley del Servicio Civil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
43	Técnico Jurídico SIS	Recibe notificación saca copia para agregar a expediente jurídico de empleado archiva y cierra el caso Traslada la resolución confirmando el despido o la destitución del empleado, o que el empleado debe ser reinstalado en su puesto de trabajo al Encargado de Recursos Humanos, para que realice la gestiones correspondientes en Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRES.
44	Encargada de recursos Humanos	Recibe resolución saca copia para agregar a expediente de empleada y envía original a Recursos Humanos de CAPRES.
45	Recursos Humanos de CAPRES	Reciben resolución, elabora acuerdo de despido o de destitución para liberar la plaza y envía copia a la Encargado de Recursos Humanos.
46	Encargado de Recursos Humanos	Recibe copia de Acuerdo de despido o de destitución y agrega a expediente personal de empleada. Envía copia a Coordinadora de Recursos Humanos SIS.
47	Pagaduría Auxiliar de CAPRES	Retira de planillas al empleado despedido o destituido y cesa en el pago de salario, o realiza la devolución de salario según sea el caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS

PROCESO: APOYO A PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIAS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Recursos Humanos/DAA	Recibe de Empleado solicitud de Constancia de Sueldo o de Tiempo de Servicio.
2	Encargado de Recursos Humanos/DAA	Gestiona la obtención de constancia de sueldo a Pagaduría CAPRES o de tiempo de servicio a Recursos Humanos CAPRES, proporcionando nombre completo del Empleado y fecha de ingreso si es requerido.
3	Secretaria de Pagaduría o de Recursos Humanos de CAPRES	Recibe requerimiento de solicitud, elabora Constancia, gestiona firma y la envía a Encargado de Recursos Humanos DAA.
4	Encargado de Recursos Humanos/DAA.	Recibe constancia, informa y entrega a Secretaria para que de aviso y la entregue a Empleado.
5	Secretaria	Recibe Constancia y entrega a Empleado.
6	Empleado Solicitante	Recibe Constancia solicitada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL /
DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /
GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE DESCUENTOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado de Recursos Humanos	Recibe instrucciones de la Presidencia de la República de elaborar Reporte de Descuentos para aplicar en salarios del personal.
2	Encargado de Recursos Humanos	Recibe instrucciones e ingresa al sistema de control de asistencia ITR Time Plus para elaborar reporte.
3	Encargado de Recursos Humanos	Selecciona la aplicación de Reporte por llegadas tardías, elige el listado de personal y emite reporte mensual.
4	Encargado de Recursos Humanos	Revisa reporte emitido en el sistema ITR Time Plus y envía a Director Administrativo y Financiero para su visto bueno.
5	Gerente Administrativo y Financiero	Recibe reporte, da visto bueno y devuelve a Encargado de Recursos Humanos.
6	Encargado de Recursos Humanos	Recibe reporte de descuentos con visto bueno y a su vez solicita al Encargado de Recursos Humanos de la División de Asistencia Alimentaria y a la Especialista en Recursos Humanos de Ciudad Mujer el envío del mismo.
7	Encargado de Recursos Humanos	Envían por medio electrónico el reporte mensual respectivo a la Coordinadora de Recursos Humanos/SIS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Comunica telefonicamente al Jefe Superior Inmediato: a) sobre enfermedad o incapacidad médica, b) Enfermedad gravísima o duelo por padre, madre o hijo; y c) Por escrito en el caso de Licencia con goce de sueldo por un período no mayor a 5 días en el año y de matrimonio.
2	Empleado	Solicita a Colaborador de Recursos Humanos, formulario de "Acción de Personal".
3	Colaborador de Recursos Humanos	Entrega formulario de "Acción de Personal" a Empleado.
4	Empleado	Completa formulario de "Acción de Personal" anexa el respaldo correspondiente en los casos necesarios y solicita firma de autorización del Jefe Superior Inmediato.
5	Jefe Superior Inmediato	Revisa formulario y anexos correspondientes, autoriza y devuelve a Empleado.
6	Empleado	Presenta a Colaborador de Recursos Humanos Incapacidad Médica, o Formulario de "Acción de Personal", anexando justificación de inasistencia en caso que aplique, debidamente firmado y autorizado por Jefe Superior Inmediato dentro de los tres días hábiles posteriores a la licencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

ÁREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Encargado de Recursos Humanos	Recibe Incapacidad Médica o el "Formulario de Acciones de Personal", revisa e ingresa al Sistema de Control de Asistencia ITR Time Plus.
8	Encargado de Recursos Humanos	Solicita a Colaborador de Recursos Humanos, que saque copia de la incapacidad médica, formulario de "Accion de Personal" y anexos.
9	Colaborador de Recursos Humanos	Saca copias y entrega junto con originales a la Coordinadora de Recursos Humanos.
10	Encargado de Recursos Humanos	Elabora nota de remisión, firma y entrega a Secretaria.
11	Colaborador de Recursos Humanos	Recibe documentos originales para envío a Recursos Humanos CAPRES y archiva copias en expediente del Empleado
12	Recursos Humanos CAPRES	Recibe documentación original de formularios de "Acción de Personal" de la Secretaría de Inclusión Social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Comete una falta que lo hace acreedor a la suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días mes calendario, según lo establecido en el 45 de la Ley del Servicio Civil (LSC).
2	Jefe Superior Inmediato	Envía a Encargado de Recursos Humanos SIS, reporte escrito de falta cometida por empleado, exponiendo y justificando las razones que tiene para solicitar que se amoneste o sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
3	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe reporte escrito, revisa y traslada a Gerente Administrativo Financiero.
4	Gerente Administrativo Financiero DAA	Recibe reporte y convoca a Encargado de Recursos Humanos para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Gerente Administrativo Financiero /Encargado de Recursos Humanos.	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente de empleado y acuerdan convocar por separado a empleado y al Jefe Superior Inmediato para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos).
6	Gerente Administrativo Financiero DAA	Gira instrucciones a Secretaria para que cite por separado al empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Gerencia Administrativa Financiera DAA.
7	Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera DAA	Atiende instrucciones, convoca a empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Gerencia Administrativa Financiera, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica a Encargado de Recursos Humanos DAA sobre reunión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Empleado SIS/Jefe Superior Inmediato	Atienden llamado y se presentan a la Gerencia Administrativa Financiera en el día y hora indicados.
9	Gerente Administrativo Financiero/Encargado de Recursos Humanos.	Reciben a empleado y al Jefe Superior Inmediato por separado, explicándole a) En el caso del empleado, las razones por las cuales ha sido llamado, que se ha iniciado un proceso de suspensión sin goce de sueldo en su contra, brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente pruebas en caso de tenerlas; y b) En el del Jefe Superior Inmediato, para que ratifique o amplíe su versión de los hechos y que presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas aportado anteriormente.
10	Empleado y/o Jefe Superior Inmediato	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleado y/o Jefe Superior Inmediato	Presenta pruebas, b) no presenta pruebas.
12	Gerente Administrativo Financiero/Encargado de Recursos Humanos	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, indagado y examinado las pruebas presentadas y concluyen que empleado ha incumplido con los deberes contemplados en el art 31 de la LSC y que procede: a) Aplicar la suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a 5 días mes calendario según el art 45 Ley de Servicio Civil, b) Que falta cometida no es causal de suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días mes calendario, pero que si procede aplicar otra sanción; (Ver procedimientos que corresponden a otras sanciones) y c) Que empleado no ha cometido falta alguna que amerite la suspensión.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Gerente Administrativo Financiero DAA	Gira instrucciones al Encargado de Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación y que archive el expediente del empleado en el caso que no proceda la suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días mes calendario u otra sanción.
14	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Reciben notificación, y se retiran a sus labores.	Reciben notificación, y se retiran a sus labores.
16	Gerente Administrativo Financiero DAA	Gira instrucciones al Encargado de Recursos Humanos, en el caso que proceda la suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días mes calendario; para que envíe a Directora Ejecutiva SIS, reporte de Jefe Superior Inmediato, e informe de la Gerencia Administrativa Financiera de la falta cometida por el empleado, solicitándole visto bueno para aplicarla. Informa a Directora Pro Tempore.
17	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe Instrucciones y remite reporte y anexos a Directora Ejecutiva para visto bueno.
18	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte de la falta cometida por empleado, revisa, da visto bueno y devuelve a Encargado de Recursos Humanos.
19	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe visto bueno de Directora Ejecutiva SIS, informa a Gerente Administrativo Financiero y remite reporte y anexos a Directora de Asuntos Jurídicos para que de inicio a proceso legal correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Directora de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe reporte y anexos de falta cometida por empleado, da instrucciones al Técnico (a) Jurídico para que inicie proceso de suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días mes calendario ante la Comisión del Servicio Civil.
21	Técnico (a) Jurídico	Recibe instrucciones y elabora denuncia escrita dirigida a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, en la cual comunica la decisión de que se suspenda sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días mes calendario al empleado, expresando las razones legales que tiene para ello, los hechos en los cuales funda su pretensión presentando las pruebas pertinentes arts. 41 Literal d), 42 inc.2 y 45 de la Ley del Servicio Civil (LSC). Pasa denuncia a revisión de la Directora de Asuntos Jurídicos.
22	Directora de Asuntos Jurídicos SIS.	Recibe denuncia escrita, revisa que cumpla las formalidades establecidas en la Ley del Servicio Civil, que se haya citado la base legal y que se agreguen las pruebas pertinentes, aprueba u observa y devuelve a Técnico (a) Jurídico para que subsane y envíe a firma de Directora Ejecutiva.
23	Técnico (a) Jurídico SIS	Recibe denuncia escrita y pruebas pertinentes, subsana observaciones en caso de haberlas y remite a Directora Ejecutiva para firma.
24	Directora Ejecutiva SIS	Recibe denuncia escrita y pruebas, revisa que cumpla las formalidades establecidas en la Ley del Servicio Civil, examina las pruebas presentadas, observa o firma y devuelve a Técnico (a) Jurídico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
25	Técnico Jurídico SIS	Recibe denuncia escrita y anexos revisa que este firmada y sellada por la Directora Ejecutiva e instruye a Secretaria, para que saque copia y envíe original y copia a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES.
26	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe instrucciones y envía denuncia escrita y anexos en original y copia con persona encargada de llevar la correspondencia (motorista) a la Comisión del Servicio Civil de CAPRES.
27	Encargado de llevar correspondencia	Recibe denuncia escrita y anexos en original y copia y la presenta a la Comisión de Servicio Civil de CAPRES, espera que le devuelvan copia firmada y sellada.
28	Comisión del Servicio Civil de CAPRES	Recibe original y copia de denuncia escrita, revisa que documentación este completa, firma y sella de recibido en copias y devuelve a persona encargada de llevar correspondencia (Enlazar con paso 35).
29	Encargado de llevar correspondencia	Recibe copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y entrega a Secretaria de Asuntos Jurídicos.
30	Secretaria de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe copia de denuncia de Suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días calendario firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y entrega a Técnica Jurídica. (o)
31	Técnica Jurídica(o) SIS	Saca copia de la copia de la denuncia firmada y sellada de recibido por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES, agrega copia a expediente jurídico de empleado y envía copia firmada en original (Encargado de Recursos Humanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
32	Encargado de Recursos Humanos	Recibe copia y solicita a Colaborador de Recursos Humanos que saque dos juegos de copia de copia de denuncia firmada y sellada por la Comisión del Servicio Civil de CAPRES y que envíe copia firmada en original a Recursos Humanos de CAPRES, una copia a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS y otra copia para agregar a expediente de empleado.
33	Colaborador de Recursos Humanos	Saca copias y envía a destinatarios, archiva copia en expediente de empleado.
34	Jefe de Recursos Humanos CAPRES/Coordinadora de Recursos Humanos SIS.	Reciben copia de denuncia y archivan en expediente de empleado.
35	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Admite denuncia de conformidad a lo establecido en el art.45 inc. 2 Ley del Servicio Civil, recibe la prueba con citación de parte contraria, por si o por medio de delegados debidamente autorizados, dentro del término de 4 días improrrogables contados a partir del día siguiente al de la notificación y resuelve declarando procedente o improcedente la suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a 5 días mes calendario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
36	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Notifica resolución al Técnico (a) Jurídico, y al empleado: a) Declarando procedente la suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de 5 días calendario; b) Declarando sin lugar la suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de 5 días mes calendario. Para que el que considere que dicha resolución le causa agravio interponga el recurso correspondiente.
37	Empleado/Técnico Jurídico SIS	Reciben notificación y la persona a quien la resolución cause agravio decide hacer lo siguiente: a) Se opone y recurre de la resolución para ante el Tribunal del Servicio Civil, presentando escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, ante la Comisión sentenciadora, expresando en dicho escrito los motivos que tenga para impugnar la resolución. (El término es fatal); b) No presenta oposición alguna y acepta la suspensión o la no aplicación de la misma según el caso continuar con paso 48.
38	Técnico Jurídico SIS	Saca copia de la notificación de la resolución de suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días dictada por la Comisión del Servicio Civil para agregar a expediente jurídico y traslada original al Encargado de Recursos Humanos, para que aplique al empleado.
39	Encargado de Recursos Humanos SIS	Recibe resolución, aplica la suspensión sin goce de sueldo a empleado y continúa con el paso 48.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
40	Comisión del Servicio Civil CAPRES	Admite recurso de revisión y lo remite al Tribunal de Servicio Civil en el mismo día sin más trámite ni diligencia.
41	Tribunal de Servicio Civil	Admite el recurso de revisión y resuelve con vista de autos dentro de los 3 días contados desde el siguiente al de su recibo. Si considera improcedente la suspensión lo declarará así; ordenará su interrupción si se hubiere comenzado a hacer efectiva; y si estima que procede la suspensión se limitará a confirmarla art 47 de la Ley del Servicio Civil.
42	Tribunal de Servicio Civil	Notifica a ambas partes el fallo de la sentencia confirmando la suspensión o que al empleado se le reincorpore en el puesto de trabajo.
43	Técnico Jurídico SIS	Recibe notificación del fallo dictado por el Tribunal del Servicio Civil confirmando la suspensión sin goce de sueldo por un período mayor de cinco días a aplicar al empleado, o la reincorporación del mismo a su puesto de trabajo; saca copia para agregar a expediente jurídico y cierra el caso.
44	Técnico Jurídico SIS	Traslada notificación del fallo a Encargado de Recursos Humanos DAA.
45	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe notificación del fallo confirmando la suspensión sin goce de sueldo por un período mayor a cinco días mes calendario, del empleado, e informa a Gerente Administrativo Financiero DAA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIEMENTARIA /DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: ACCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN PERÍODO MAYOR DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
46	Encargado de Recursos Humanos DAA	Entrega a Colaborador de Recursos Humanos para que saque dos juegos de copias, una para que la envíe a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, la otra que será agregada a expediente personal del empleado y que envíe original con nota escrita a Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de CAPRES.
47	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe resolución de suspensión sin goce de sueldo, y anexos, o de reincorporación de empleado a su puesto de trabajo; archiva e informa a la Pagaduría Auxiliar de Salarios para la aplicación de los descuentos respectivos, o la devolución de salario en caso de que ya se hubieren aplicado descuentos.
48	Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRES	Recibe informe sobre suspensión sin goce de sueldo y aplica descuentos en la planilla correspondiente o realiza la devolución respectiva en caso de haberse aplicado descuentos.
49	Colaborador de Recursos Humanos.	Archiva copia en expediente de empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Comete una falta que lo hace acreedor a la suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días en cada mes calendario de acuerdo a lo establecido en el art.42 inc. 3 de la Ley del Servicio Civil (LSC).
2	Jefe Superior Inmediato	Envía reporte escrito de falta cometida por empleado al Encargado de Recursos Humanos, solicitando que se le amoneste o sancione de conformidad con la Ley del Servicio Civil
3	Encargado de Recursos Humanos	Recibe reporte escrito, revisa y traslada a Gerente Administrativo Financiero.
4	Gerente Administrativo Financiero.	Recibe reporte y convoca a Encargado de Recursos Humanos, para que se reúnan a estudiar el caso.
5	Gerente Administrativo Financiero/ Encargado de Recursos Humanos .	Se reúnen, revisan reporte escrito y el expediente personal de empleado y acuerdan convocar por separado a empleado y al Jefe Superior Inmediato para que den su versión de los hechos, así como realizar otras investigaciones pertinentes (testigos de los hechos).
6	Gerente Administrativo Financiero	Gira instrucciones a Secretaria para que cite por separado al empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Gerencia Administrativa Financiera.
7	Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera	Atiende instrucciones, convoca a empleado y a su Jefe Superior Inmediato para que se presenten a la Gerencia Administrativa Financiera, en determinada fecha y hora. Recuerda vía telefónica al Encargado de Recursos Humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Empleado SIS/Jefe Superior Inmediato	Se presentan a la Oficina de Recursos Humanos en el día y hora indicados.
9	Gerente Administrativo Financiero/Encargado de Recursos Humanos.	Reciben a empleado y al Jefe Superior Inmediato por separado, explicándoles a) En el caso del empleado, las razones por las cuales ha sido llamado brindándole la oportunidad de que se justifique o defienda y que presente las pruebas en caso de tenerlas y; b) En el del Jefe Superior Inmediato, para que ratifique o amplíe su versión de los hechos y para que presente pruebas o amplíe las mismas en caso de no haberlas aportado anteriormente.
10	Empleado y /o Jefe Superior Inmediato	Brindan su versión de los hechos, ofrecen las pruebas pertinentes y se retiran a sus respectivas funciones.
11	Empleado y/o Jefe Superior Inmediato	Presenta pruebas, b) no presenta pruebas.
12	Gerente Administrativo Financiero/Encargado de Recursos Humanos.	Se reúnen después de haber escuchado los hechos relatados por ambas partes, indagado y examinado las pruebas presentadas y determinan que empleado ha incumplido con los deberes establecidos en el art 31 LSC, con excepción del Literal A) del citado artículo por lo que procede: a) Aplicar la suspensión sin goce de sueldo por un período de hasta 5 días calendario según lo contemplado en los arts. 42 inc 3 de la Ley de Servicio Civil, b) Que procede otra sanción o amonestación a la cual se le aplicara el procedimiento correspondiente;(Ver procedimientos que corresponden a otras sanciones) y c) Que empleado no ha cometido falta alguna que amerite la suspensión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
13	Gerente Administrativo Financiero	Gira instrucciones al Encargado de Recursos Humanos para que notifique a ambas partes el resultado de la investigación
14	Encargado de Recursos Humanos	Recibe instrucciones, cita e informa a ambas partes el resultado de la investigación en lo que corresponde a los literales del paso 12.
15	Empleado y/o Jefe Superior Inmediato	Reciben notificación, dan por concluido el caso y se retiran a sus labores.
16	Gerente Administrativo Financiero	Gira instrucciones al Encargado de Recursos Humanos, en el caso de que proceda la suspensión sin goce de sueldo para que envíe a Directora Ejecutiva SIS, reporte de Jefe Superior Inmediato, e informe de la Gerencia Financiera sobre la falta cometida por el empleado, solicitándole visto bueno para aplicarla. Informa a Directora Pro Tempore.
17	Encargado de Recursos Humanos.	Recibe Instrucciones y remite reporte y anexos a Directora Ejecutiva para visto bueno.
18	Directora Ejecutiva SIS	Recibe reporte y anexos de la falta cometida por empleado, revisa, da visto bueno y traslada a Encargado de Recursos humanos para que de inicio a proceso sancionatorio.
19	Encargado de Recursos Humanos	Recibe visto bueno de Directora Ejecutiva SIS e informa a Gerente Administrativo Financiero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
20	Gerente Administrativo Financiero	Recibe informe verbal y da instrucciones a Encargado de Recursos Humanos SIS, para que elabore nota de suspensión.
21	Encargado de Recursos Humanos	Recibe instrucciones, elabora nota de suspensión sin goce de sueldo (puede ser de uno a cinco días calendario, ver inc3 del art 42 de la LSC y envía a Gerente Administrativo Financiero para aprobación y firma.
22	Gerente Administrativo Financiero.	Recibe nota de suspensión sin goce de sueldo revisa, que este fundamentada en la ley, aprueba o hace observaciones y devuelve a Encargado de Recursos Humanos.
23	Encargado de Recursos Humanos	Recibe nota de suspensión sin goce de sueldo aprobada u observada, subsana observaciones y remite a Directora Ejecutiva SIS, para visto bueno.
24	Directora Ejecutiva SIS	Recibe nota de suspensión sin goce de sueldo, revisa que esté debidamente justificada y conforme con la LSC, observa o da visto bueno y devuelve a Encargado de Recursos Humanos para que proceda a la suspensión del empleado.
25	Encargado de Recursos Humanos.	Recibe nota de suspensión con visto bueno u observada, en tal caso subsana observaciones y traslada a Gerente Administrativo Financiero.
26	Gerente Administrativo Financiero	Recibe nota con visto bueno y gira instrucciones a Secretaria de Gerencia para que convoque a empleado a Gerencia Administrativa Financiera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
27	Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera.	Recibe instrucciones y convoca a empleado para que se presente a la Gerencia Administrativa y Financiera en día y hora indicados.
28	Gerente Administrativo Financiero	Recibe a empleado y le notifica la suspensión sin goce de sueldo entregándole copia de la nota respectiva.
29	Empleado	Recibe notificación: a) Firma de enterado en copia, b) Se niega a recibir notificación.
30	Gerente Administrativo Financiero	Hace constar por escrito en caso que empleado se rehúse a firmar.
31	Gerente Administrativo y Financiero	Traslada nota de suspensión sin goce de sueldo y anexos a Encargado de Recursos Humanos,
32	Encargado de Recursos Humanos	Recibe nota de suspensión sin goce de sueldo junto con anexos y solicita a Colaborador de Recursos Humanos que saque dos juegos de copias y haga lo siguiente: a) Que envíe una copia a la Coordinadora de Recursos Humanos SIS, b) Que agregue una copia a expediente personal del empleado y c) Que envíe nota original y anexos a Recursos Humanos CAPRES.
33	Colaborador de Recursos Humanos	Recibe nota de Suspensión sin goce de Sueldo y anexos, saca copias y envía original y anexos a Recursos Humanos CAPRES.
34	Colaborador de Recursos Humanos/Coordinadora de Recursos Humanos SIS	Archivan copias en expediente personal de empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR UN PERÍODO DE CINCO DÍAS MES CALENDARIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
35	Recursos Humanos de CAPRES	Recibe nota de suspensión sin goce de sueldo, archiva e informa a la Pagaduría Auxiliar de Salarios para la aplicación de los descuentos respectivos archiva.
36	Pagaduría Auxiliar de Salarios de CAPRES	Recibe informe sobre suspensión sin goce de sueldo y aplica descuentos en la planilla correspondiente y archiva copia de respaldo.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PERMISO POR ESTUDIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Inmediato	Recibe del empleado solicitud de permiso por estudio con goce de sueldo para un período lectivo, adjuntando constancia de estudios proporcionada por Institución, con horario de clases y carta en la que la institución justifica que no hay cupo en otro horario.
2	Jefe Superior Inmediato	Analiza: a) Autoriza el permiso y entrega a empleado; b) No autoriza permiso, comunica a empleado y finaliza el proceso Art. 85 numeral 12 Disposiciones Generales del Presupuesto.
3	Empleado	Recibe solicitud, firmada de autorizado por Jefe Superior Inmediato y entrega a Encargado de Recursos Humanos.
4	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe solicitud verifica autorización de Jefe Superior Inmediato y remite a Directora Ejecutiva SIS para autorización de permiso.
5	Directora Ejecutiva SIS	Recibe solicitud de permiso por estudio, aprueba el permiso previa revisión de la documentación y autorización de Jefe Superior Inmediato y devuelve al Encargado de Recursos Humanos DAA.
6	Encargado de Recursos Humanos DAA	Verifica aprobación de Directora Ejecutiva y Jefe Superior Inmediato; así como constancia de estudios con horario de clases de la Institución en la cual estudiará el empleado e ingresa al Sistema de Control de Asistencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PERMISO POR ESTUDIO

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
7	Encargado de Recursos Humanos DAA	Elabora nota de remisión de permiso por estudios y solicita a Colaborador de Recursos Humanos que saque copia del permiso y de otra documentación presentada
8	Colaborador de Recursos Humanos DAA	Saca copia de documentación presentada y entrega junto a originales a Encargado de Recursos Humanos.
9	Encargado de Recursos Humanos DAA	Recibe copias de documentación, envía en físico a Recursos Humanos de CAPRES y solicita a Colaborador de Recursos Humanos que archive copias en el expediente personal del empleado.
10	Colaborador de Recursos Humanos DAA	Archiva copias en expediente de empleado según corresponda.
11	Encargado de Recursos Humanos DAA	Verifica el inicio de ausencias por estudio y ejecuta la justificación en el sistema con el programa establecido.

Gerencia de Proyectos y Monitoreo DAA. Procedimientos.

1. Aprobación del plan de trabajo
2. Entrega de alimentos proyecto nutrimos
3. Monitoreo de entrega de alimentos
4. Coordinación técnica
5. Entrega o distribución de alimentos
6. Apoyo en el monitoreo de distribución de alimentos
7. Monitoreo
8. Monitoreo y evaluación de solicitudes de ayuda humanitaria
9. Atención de solicitudes sin informe de monitoreo.
10. Atención a solicitudes con informe de monitoreo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO NUTRIMOS EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO: APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro-Tempore	Recibe del Programa Mundial de alimentos, propuesta de plan de trabajo de las diferentes Unidades Ejecutoras (ONG) que desean implementar la intervención de Nutrimos El Salvador.
2	Directora Pro- Tempore y Gerente de Proyectos y Monitoreo	Coordinan con el Programa Mundial de Alimentos (PMA) y las unidades ejecutoras reuniones y/o visitas de campo a las zonas de influencia descritas en el plan de trabajo.
3	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Realiza reunión y/o visitas de campo, según plan de trabajo. Elaboran informe de verificación y lo remiten para evaluación de las instituciones involucradas.
4	Directora Pro- Tempore , PMA, y Ministerio de Gobernación.	Reciben informe, analizan, evalúan y acuerdan bajo criterios técnicos, denegar o aceptar los planes de trabajo: a) Si no se aprueba la intervención finaliza el proceso. b) Si la intervención se aprueba elaboran conjuntamente Convenio o carta de entendimiento, estableciendo la estrategia de ejecución, responsabilidades institucionales y mecanismos de coordinación. Se remite borrador para revisión a la Directora de Asuntos Jurídicos SIS.
5	Directora de Asuntos Jurídicos SIS	Recibe, revisa: a) si existen observaciones devuelve a Directora Pro- Tempore para corrección, b) Si no existen observaciones traslada el documento al titular para firma.(Ir a paso 8)
6	Directora Pro-Tempore	Recibe el convenio o carta de entendimiento observado, convoca reuniones con a las instituciones involucradas, corrigen observaciones y devuelve a Directora de Asuntos Jurídicos/SIS.
7	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe convenio o carta de entendimiento con las observaciones superadas, revisa y remite al titular para firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISIÓN
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE
PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO NUTRIMOS EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE PLAN DE TRABAJO

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Titular o Persona Delegada	Recibe, revisa y firma Convenio o Carta de Entendimiento, un original para cada parte. Remite a Secretaria para copiar y remitir documentación.
9	Secretaria.	Recibe documentación, fotocopia y remite documentos originales a cada institución involucradas (Programa Mundial de Alimentos y Unidades Ejecutoras). Remite original de la SIS para resguardo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe convenio o carta de entendimiento, archiva original y remite copia a la Directora Pro- Tempore.
11	Directora Pro - Tempore	Recibe copia de Convenio o Carta de Entendimiento y entrega copias adicionales a las Gerencias de Bodega, Operaciones y de Proyectos. Archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO NUTRIMOS EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ALIMENTOS PROYECTO NUTRIMOS.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro- Tempore	Recibe del Programa Mundial de alimentos, solicitud de entrega de alimentos, revisa, da Visto Bueno y remite a Gerente de Operaciones para emisión de órdenes de entrega
2	Gerente de Operaciones	Recibe, revisa y remite a Jefe Operativo a fin de verificar las existencias almacenadas en bodegas: a) si las existencias son insuficientes Elabora nota de solicitud de traslado de alimentos al PMA. b) si las existencias son suficientes remite documentación a Colaborador Administrativo para que elabore las ordenes (continúa en paso 6)
3	Gerente de Operaciones	Envía nota de traslado de alimentos entre bodegas al Programa mundial de Alimentos.
4	Programa Mundial de Alimentos	Ejecuta los movimientos de traslados entre bodegas. Remite copia a Gerente de Operaciones.
5	Gerente de Operaciones	Recibe copia de movimientos y Gira instrucciones a Colaborador Administrativo para que elabore las ordenes de entrega.
6	Colaborador Administrativo	Elabora órdenes de entregas y revisa para firma del Gerente de Operaciones.
7	Gerente de Operaciones	Recibe órdenes, revisa, firma, sella y remite a Directora Pro-Tempore, para autorización.
8	Directora Pro- Tempore	Recibe órdenes, revisa, firma, devuelve a Gerente de Operaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO NUTRIMOS EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ALIMENTOS PROYECTO NUTRIMOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.		Descripción de actividades/ Pasos
9	Gerente de Operaciones	Recibe órdenes firmadas y comunica y coordina si las ordenes serán remitidas a: A) Unidad solicitante, en este caso son enviadas a Gerente de Proyectos y Monitoreo (Continúa proceso) B) Bodega de despacho (Ir a paso 13)
10	Gerente de Proyectos y Monitoreo.	Recibe órdenes y coordina con Director del proyecto Nutrimos, fecha y hora de entrega de las órdenes. Remite a Secretaria para entrega.
11	Secretaria.	Recibe órdenes de entrega, copia y entrega original a Director de Proyecto Nutrimos, Archiva Copia.
12	Gerente de Bodegas	Recibe órdenes de entrega, verifica y realiza proceso de despacho de productos y emite la documentación de carga.
13	Gerencia de Bodegas	Ordena documentación de despacho, archiva copia de bodega y remite copia a Gerencia de Operaciones para registro en sistema.
14	Gerencia de Operaciones	Recibe copia de documentación de despacho, registra en sistema y archiva copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO:

PROYECTO NUTRIMOS EL SALVADOR.

PROCEDIMIENTO:

MONITOREO DE ENTREGA DE ALIMENTOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro-Tempore	Recibe solicitud del Ministerio de Educación (PMA), para que se le proporcione apoyo por parte del personal de monitoreo de la Gerencia de Proyectos y Monitoreo para labores de monitoreo durante las entregas o distribuciones de alimentos, verifica y remite a Gerente de Proyectos y Monitoreo.
2	Gerente de Proyectos y Monitoreo.	Recibe solicitud, elabora boleta de seguimiento, distribuye a Técnicos y/o Monitores. Además elabora programación de las actividades de campo y remite a Gerente administrativo Financiero.
3	Gerente Administrativo Financiero.	Recibe programación de actividades, la revisa y entrega a Jefe de Transporte para que asigne vehículo y motorista para atender misión.
4	Jefe de transporte	Recibe programación de actividades, asigna vehículo y motorista para atender misión. Informa a Técnicos y/o monitores detalla del personal asignado.
5	Técnico o Monitor de Proyectos	Realiza monitoreo y seguimiento de la distribución, completa la Boleta de monitoreo y la entrega al Técnico de Monitoreo asignado.
6	Técnico de Monitoreo Asignado	Recibe boletas de seguimiento, consolida datos, genera informe y remite a Gerente de Proyectos y Monitoreo.
7	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe informe, revisa y concluye el informe. Remite a secretaria para remisión a Directora Pro- Tempore.
8	Secretaria	Recibe informe y elabora nota de remisión, traslada a Gerente para firma.
9	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe nota, revisa, firma sella y devuelve a Secretaria para remisión.
10	Secretaria	Recibe nota, fotocopia informe, remite a Directora Pro-Tempore y archiva copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO DE EMERGENCIA Y REHABILITACIÓN

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN TÉCNICA.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro-Tempore	Recibe por parte del Programa Mundial de Alimentos (PMA), la propuesta del plan de trabajo, de Unidades Ejecutoras que desean implementar la intervención de alimentos por trabajo y/o capacitación.
2	Directora Pro- Tempore y Gerente de Proyectos y Monitoreo	Reciben propuesta de trabajo, Coordina con el Programa Mundial de Alimentos, (PMA) y la Unidad Ejecutora reuniones y/o visitas de campo a las zonas de influencia descritas en el plan de trabajo.
3	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Realiza reunión y/o visitas de campo, según plan de trabajo. Elabora informe de verificación y lo remiten para evaluación de las instituciones involucradas.
4	Directora Pro- Tempore , PMA y Ministerio de Gobernación	Reciben informe, analizan, evalúan y acuerdan bajo criterios técnicos, denegar o aceptar los planes de trabajo: a) Si no se aprueba la intervención finaliza el proceso. b) Si la intervención se aprueba se elabora conjuntamente Convenio o carta de entendimiento, estableciendo la estrategia de ejecución, responsabilidades institucionales y mecanismos de coordinación. Se remite borrador para revisión a la Directora de Asuntos Jurídicos/SIS.
5	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa: a) si existen observaciones devuelve a Directora Pro- Tempore para corrección, b) Si no existen observaciones traslada el documento al titular para firma.(Ir a paso 8)
6	Directora Pro- Tempore	Recibe el convenio o carta de entendimiento observado, convoca a reuniones con las instituciones involucradas, corrigen observaciones y devuelve a Directora de Asuntos jurídicos/SIS.
7	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe convenio o carta de entendimiento con las observaciones superadas, revisa y remite al titular para firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/ DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO DE EMERGENCIA Y REHABILITACION

PROCEDIMIENTO: COORDINACION TÉCNICA.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Titular o Persona Delegada	Recibe, revisa y firma Convenio o Carta de Entendimiento, un original para cada parte. Remite a Secretaria para copiar y remitir documentación.
9	Secretaria.	Recibe documentación, fotocopia y remite documentos originales a cada institución involucrada (Programa Mundial de Alimentos y Ministerio de Gobernación). Remite original de la SIS para resguardo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	Directora de Asuntos Jurídicos	Recibe convenio o carta de entendimiento, archiva original y remite copia a la Directora Pro-Tempore
11	Directora Pro- Tempore	Recibe copia de Convenio o Carta de Entendimiento y entrega copias adicionales a las Gerencias de Bodega, Operaciones y de Proyectos. Archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO DE EMERGENCIA Y REHABILITACIÓN

PROCEDIMIENTO: ENTREGA O DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro- Tempore	Remite convenio o carta de entendimiento, a Gerente de Bodegas y Operaciones en la cual especifica fechas de entrega o distribución de alimentos.
2	Gerente de Bodegas y Operaciones	Reciben convenio o carta de entendimiento, verifican existencias correspondientes al proyecto: a) si las existencias son suficientes continúa el proceso, b) Si las existencias son insuficientes elaboran nota solicitando a Programa Mundial de Alimentos los movimientos a realizar en cada bodega.
3	Programa Mundial de Alimentos	Recibe nota de solicitud, evalúa y realiza movimientos en bodegas.
4	Programa Mundial de Alimentos	Elabora solicitud de alimentos y la remite a la Directora Pro-Tempore, con copia a Gerente de Proyectos y de Operaciones, con cinco días hábiles a las fechas de distribución.
5	Directora Pro- Tempore	Recibe solicitud de alimentos, revisa, firma de Visto Bueno y remite a Gerente de Operaciones.
6	Gerente de Operaciones	Recibe copia de solicitud y Genera las órdenes de entrega, revisa, firma, sella y remite a Directora Pro- Tempore.
7	Directora Pro- Tempore	Recibe órdenes de entrega, verifica contra solicitudes emitidas por el Unidad Ejecutora. Firma y devuelve a Gerente de Operaciones.
8	Gerente de Operaciones	Recibe órdenes firmadas y Comunica a Gerente de Proyectos y Monitoreo que las Órdenes de Entrega han sido elaboradas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE
PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO DE EMERGENCIA Y REHABILITACIÓN

PROCEDIMIENTO: ENTREGA O DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Gerente de Operaciones	Coordina con la Unidad Ejecutora: a) Que las ordenes le sean remitidas a la Bodega de Despacho (Ir a paso 10); b)Que las ordenes sean remitidas a la Gerencia de Operaciones.(Ir a paso 11)
10	Programa Mundial de Alimentos	Retira alimentos de bodegas, según solicitudes aprobadas.
11	Gerente de Bodegas	Recibe órdenes de entrega, verifica y realiza proceso de despacho de productos y emite la documentación de carga.
12	Gerencia de Bodegas	Ordena documentación de despacho, archiva copia de bodega y remite copia a Gerencia de Operaciones para registro en sistema.
13	Gerencia de Operaciones	Recibe copia de documentación de despacho, registra en sistema y archiva copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO DE EMERGENCIA Y REHABILITACIÓN

PROCEDIMIENTO: APOYO EN EL MONITOREO DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro Tempore.	Recibe de Programa Mundial de Alimentos (PMA) solicitud de apoyo del personal de la Gerencia de Proyectos y Monitoreo para realizar las labores de monitoreo durante la entrega o distribución de alimentos. Verifica y remite a Gerente de Monitoreo y Proyectos para elaboración de boleta de seguimiento.
2	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe solicitud, elabora boleta de seguimiento, distribuye a Técnicos y/o Monitores. Además elabora programación de las actividades de campo y remite a Gerente administrativo Financiero.
3	Gerente Administrativo Financiero.	Recibe programación de actividades de campo, verifica, Gira instrucciones a Jefe de Transporte para que asigne el transporte solicitado.
4	Jefe de transporte	Recibe programación de actividades, asigna vehículo y motorista para atender misión. Informa a Técnicos y/o monitores detalle del personal asignado.
5	Técnico o Monitor de Proyectos	Realiza monitoreo y seguimiento de la distribución, completa la boleta de monitoreo y la entrega al Técnico de Monitoreo asignado.
6	Técnico de Monitoreo Asignado	Recibe boletas de seguimiento, consolida datos, genera informe y remite a Gerente de Proyectos y Monitoreo.
7	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe informe, revisa y concluye el informe. Remite a secretaria para remisión a Directora DAA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE
PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO DE EMERGENCIA Y REHABILITACIÓN

PROCEDIMIENTO: APOYO EN EL MONITOREO DE DISTRIBUCIÓN
DE ALIMENTOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Secretaria	Recibe informe y elabora nota de remisión, traslada a Gerente para firma.
9	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe nota, revisa, firma sella y devuelve a Secretaria para remisión.
10	Secretaria	Recibe nota, fotocopia informe, remite a Directora Pro-Tempore y archiva copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO ALIMENTACIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO: MONITOREO.

COD: **FECHA: Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro- Tempore	Recibe solicitud del Ministerio de Educación (MINED) para que se le brinde apoyo por parte del personal de monitoreo de la Gerencia de Proyectos y Monitoreo, para realizar labores de monitoreo durante las distribuciones de alimentos.
2	Directora Pro- Tempore	Recibe solicitud, verifica, autoriza y remite a Gerente de Proyectos y Monitoreo.
3	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe solicitud, verifica y elabora la Programación de personal Técnico / Monitoreo y la remite a la Directora Pro-Tempore para su aprobación y Visto Bueno.
4	Directora Pro- Tempore	Recibe programación, revisa, firma de visto bueno y devuelve a Gerente de Proyectos y Monitoreo.
5	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe programación autorizada, entrega copia a Técnicos/ Monitores de Proyectos para su conocimiento. Remite copia a Gerente Administrativo y a la Unidad de Recursos Humanos.
6	Técnicos/ Monitores de Proyectos	Participan en reuniones de trabajo con el MINED y recibe el material de seguimiento.
7	Técnicos/ Monitores de Proyectos	Verifica el cumplimiento de las entregas a los centros educativos, completan boletas de seguimiento y las remiten al Técnico de Monitoreo asignado, para consolidación.
8	Técnico de Monitoreo asignado	Recibe boletas, revisa y consolida información y la remite al Gerente de Proyectos y monitoreo.
9	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe boletas y consolidado de información, solicita a Secretaria nota de remisión de dicha documentación para MINED.
10	Secretaria.	Elabora nota de remisión y remite a Gerente de Proyectos y Monitoreo, para revisión y firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISIÓN
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE
PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO ALIMENTACIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO: MONITOREO.

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe nota, revisa, firma y devuelve a secretaria con la documentación complementaria para remisión.
12	Secretaria.	Recibe documentación, copia, remite a MINED y archiva copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO GRUPOS VULNERABLES.

PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES. DE AYUDA HUMANITARIA

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Ejecutiva	Recibe requerimiento de ayuda humanitaria por parte de personas beneficiarias, verifica, remite solicitud y remite a Directora Pro- Tempore para realización de monitoreo y verificación.
2	Directora Pro- Tempore	Recibe solicitud, verifica y Remite copia a Gerencia de Proyectos y monitoreo.
3	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe, verifica y elabora boleta correspondiente a la naturaleza de la investigación y la socializa con los técnicos o monitores de proyectos a participar.
4	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Elabora programación de las actividades de campo y la programación de vehículos. Remite a Gerente Administrativo Financiero.
5	Gerente Administrativo Financiero	Recibe programación verifica y remite a encargado de transporte para que asigne motorista y vehículos según disponibilidad
6	Encargado de Transporte.	Recibe programación, verifica y asigna motorista y vehículos, e informa a Técnico de Proyectos y/o Monitores, quienes realizan la misión.
7	Técnico de Proyectos y/o Monitoreo.	Realiza monitoreo, verifica en campo las condiciones y necesidades de la población afectada, realiza levantamiento de datos y solicita censo de listado de beneficiarios. Remite toda la documentación a Técnico de Proyectos asignado para consolidación de información.
8	Técnico de Proyectos asignado	Recibe documentación, consolida documentación, incorpora el censo de beneficiarios y remite a Gerente de Proyectos y Monitoreo.
9	Gerente de Proyectos y Monitoreo.	Recibe informe, verifica y concluye el informe y lo remite a la Directora Pro- Tempore.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE
PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO GRUPOS VULNERABLES.

PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES.
DE AYUDA HUMANITARIA

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Directora Pro - Tempore	Recibe, verifica, da visto bueno y Remite a Directora Ejecutiva para autorización.
11	Directora Ejecutiva o Subsecretario SIS.	Recibe solicitud, revisa Emite la observación pertinente: a) No autoriza entrega (finalizando el proceso), b) Aprueba solicitud y traslada a la Directora Pro- Tempore
12	Directora Pro - Tempore	Recibe solicitud autorizada, Remite copia a Gerente de Proyecto y Monitoreo y a Gerencia de Operaciones para iniciar proceso de Distribución. Archiva copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO GRUPOS VULNERABLES.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES SIN INFORME DE MONITOREO.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Ejecutiva	Recibe requerimiento de ayuda humanitaria de beneficiarios, verifica, remite solicitud y remite a Directora Pro- Tempore para atención de la misma.
2	Directora Pro - Tempore	Recibe solicitud, verifica, autoriza y remite a Gerente de Operaciones para emisión de órdenes.
3	Gerente de Operaciones	Recibe solicitud, elabora órdenes de entrega, revisa, firma, sella y remite a Directora Pro- Tempore para autorización.
4	Directora Pro - Tempore	Recibe órdenes de entrega, verifica y firma de autorizado. Devuelve a Gerente de Operaciones.
5	Gerente de Operaciones	Recibe órdenes de entrega, verifica: a) Remite copia de órdenes a Gerente de bodega para despacho de productos(continúa proceso); b) entrega orden de entrega a Solicitante.(Ir a paso 9)
6	Gerente de Bodegas.	Recibe órdenes de entrega, verifica y remite a Jefe de Bodegas para preparación de raciones.
7	Jefe de Bodega	Recibe programación de entrega de alimentos, verifica y remite programación a Jefe de Bodega para preparación de raciones.
8	Personal de Bodega	Reciben instrucciones y elaboran raciones de acuerdo a requerimiento.
9	Solicitante	Recibe orden de entrega y procede: a) se presenta en bodegas a con sus vehículos a retirar los suministros de bodegas (Ir a paso 14); b) Solicita a Gerencia de Operaciones apoyo de transporte de la DAA para el proceso de entrega (continúa proceso)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN
DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE
PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO GRUPOS VULNERABLES.

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SOLICITUDES SIN INFORME DE
MONITOREO.

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Gerente de Operaciones	Recibe solicitud de transporte por parte del solicitante, verifica y remite a Gerente Administrativo Financiero para autorización.
11	Gerente Administrativo Financiero.	Recibe solicitud, revisa y remite a Encargado de Transporte para asignación de vehículos según disponibilidad.
12	Encargado de Transporte	Recibe solicitud, revisa y asigna vehículos según disponibilidad. Notifica a Gerente de Bodegas día y hora programada de retiro de productos en bodegas.
13	Gerente de Bodegas.	Entrega productos de acuerdo a orden recibida, elabora documentación de salida de productos y entrega documentación a solicitante o motorista/DAA, para verificación y firma.
14	Solicitante o motorista/DAA	Recibe documentación de entrega en bodegas, verifica y firma de recibido. Devuelve a Gerente de Bodegas
15	Gerente de Bodegas.	Recibe, revisa, remite a Gerente de Operaciones documentación original de despacho y archiva copia.
16	Gerente de Operaciones	Recibe documentación, revisa, ingresa a sistema y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO GRUPOS VULNERABLES.

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SOLICITUDES CON INFORME DE MONITOREO.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro - Tempore	Recibe solicitud de ayuda humanitaria y listado de beneficiarios autorizado por la Directora Ejecutiva para atender. Revisa y remite a Gerente de Operaciones.
2	Gerente de Operaciones	Recibe solicitud, elabora órdenes de entrega, revisa, firma, sella y remite a Directora Pro Tempore para autorización.
3	Directora Pro - Tempore	Recibe órdenes de entrega, verifica y firma de autorizado. Devuelve a Gerente de Operaciones.
4	Gerente de Operaciones	Recibe órdenes de entrega, verifica y remite a Gerente de Proyectos y Monitoreo para programación de entregas.
5	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe órdenes, verifica y elabora programación de entregas: a) Remite original de programación a Gerente Administrativo Financiero para programación de vehículos.(Continúa proceso paso 6). b) Recibe copia de programación y calendario de despachos en bodegas. (Ir a paso 8).
6	Gerente Administrativo Financiero	Recibe programación, verifica y remite a Encargado de Transporte para asignación de vehículos
7	Encargado de Transporte.	Recibe programación, verifica y asigna vehículo y motorista para realizar misión. Informa a Técnico y/o Monitor quien atenderá la misión.
8	Gerente de Bodega	Recibe programación de entrega de alimentos, verifica y remite programación a Jefe de Bodega para preparación de raciones.
9	Personal de Bodega	Recibe programación de entrega de alimentos y gira instrucciones para que elaboren las raciones solicitadas.
10	Personal de Bodega	Elaboran raciones alimenticias de acuerdo a requerimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL.

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL/DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO.

PROCESO: PROYECTO GRUPOS VULNERABLES.

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SOLICITUDES CON INFORME DE MONITOREO.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
11	Técnico o Monitor de Proyectos	Retira los suministros de las bodegas, realiza la distribución a los beneficiarios y elabora informe de atención anexando documentos originales de entrega (waybill). Remite a Gerente de Proyectos y Monitoreo.
12	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe informe, revisa, concluye y remite secretaria para elaboración de nota de remisión dirigida a la Directora de la Pro-Tempore (continua proceso) Remite copia de informe, órdenes y Waybills firmados, los traslada a la Gerencia de Operaciones. (Ir a paso 17)
13	Secretaria	Recibe informe y elabora nota de remisión, entrega a Gerente de Proyectos y Monitoreo para revisión y firma.
14	Gerente de Proyectos y Monitoreo	Recibe nota, revisa, firma, sella y devuelve a Secretaria para remisión.
15	Secretaria	Recibe nota, fotocopia y remite a Directora Pro - Tempore. Archiva copia
16	Directora Pro - Tempore	Recibe informe, revisa y archiva.
17	Gerente de Operaciones	Recibe informe, documentos originales de entrega, registra movimientos en sistema y archiva copia.

Gerencia de Operaciones y Bodegas DAA Procedimientos.

1. Ingreso de productos por compra local.
2. Ingreso de productos por devolución.
3. Traslado de productos entre bodegas.
4. Préstamo de productos entre proyectos.
5. Reembolso de productos entre proyectos.
6. Destrucción y decomiso de alimentos.
7. Elaboración de órdenes para la distribución de alimentos
8. Despacho de alimentos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE BODEGAS.

PROCESO: INGRESO DE PRODUCTOS A BODEGA

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PRODUCTOS POR COMPRA LOCAL.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente de Bodegas	Recibe del Gerente Administrativo Financiero documentación: Mandato de Negociación u Orden de compra de cantidades, calidades y fecha de ingreso de los productos a ingresar.
2	Gerente de Bodegas	Informa al Jefe de bodega fecha de ingreso de producto para que procedan a preparar la logística necesaria y adjunta el Mandato de Negociación o la Orden de Compra correspondiente.
3	Gerente de Bodegas	Comunica a Técnico Conservacionista de Alimentos que hay que efectuar las inspecciones y tomar muestra de los alimentos en el momento de la descarga.
4	Jefe de Bodega	Recibe a transportista y solicita al Técnico Conservacionista de Alimentos que realice las pruebas de análisis de calidad.
5	Técnico Conservacionista de Alimentos	A) Toma muestra previo al ingreso para hacer análisis de calidad; si este satisface a los requerimiento establecidos en el contrato u orden de compra, gira instrucciones al Administrador de Bodegas a fin de registrar la entrada de los alimentos. (Ir a paso 8) . B) Si los alimentos no satisfacen los requerimientos establecidos por la SIS/DAA. El conservacionista comunica al Gerente de Bodegas que los alimentos no cumplen con los requisitos estipulados.
6	Gerente de Bodegas	Informe a Gerente Administrativo Financiero, sobre la situación de los alimentos, remitiendo la resolución del Técnico Conservacionista, las razones por las cuales no se recibirá el producto a fin de coordinar con la empresa proveedora el cambio del producto.
7	Gerente Administrativo Financiero	Coordina con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones el cambio del producto y se establece nueva fecha para recibirlo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN
SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA/GERENCIA DE BODEGAS.

PROCESO: INGRESO DE PRODUCTOS A BODEGA.

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PRODUCTOS POR COMPRA
LOCAL.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Administrador de Bodega	Verifica que los documentos que amparan la compra, estén completos y acordes a la carga por recibir. En caso de faltar algún documento de ingreso se solicita al Gerente Administrativo Financiero. En caso que la documentación este completa Informa a Jefe de Bodegas que los productos pueden ser ingresados, e inicia las labores de registro.
9	Jefe de Bodega	Gira instrucciones a los Auxiliares de Bodega, para que procedan con la descarga y ordenamiento en las estibas.
10	Auxiliar de Bodega	Recibe instrucciones del Jefe de Bodega, verifica la cantidad y calidad de lo que están descargando, detecta averías si las hubiera y las ubica en sitios que permitan su posterior revisión.
11	Administrador de Bodega	Emite un Waybill de recepción en bodega por unidad de transporte, lo firma el motorista responsable y recibe las copias correspondientes que le servirán para cobro y archivo. Distribuye las copias del Waybill de la siguiente manera: Original: Para control interno (Gerencia de Operaciones) 1ª Copia: Transportista a devolver con facturas al pagador 2ª Copia: Oficina que recibe la mercadería. 3ª Copia: Oficina Emisora 4ª Copia: Transportista. 5ª Copia: Copia Otros
12	Jefe de Bodega	Elabora acta de recepción de la mercancía o producto comprado, al finalizar la descarga y registro. Remite a Gerencia de operaciones y archiva el original.
13	Gerencia de Operaciones	Recibe Waybill y el informe semanal, revisa que las cantidades declaradas en el Waybill sean reflejadas en dicho informe y remite a colaborador Administrativo para registro.
14	Colaborador Administrativo	Digita en el sistema la información recibida en los waybill, archiva y resguarda en físico y digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE BODEGAS
PROCESO: INGRESO DE PRODUCTOS A BODEGAS
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PRODUCTOS POR DEVOLUCIÓN
COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Bodega	Recibe del transportista las Ordenes de Entrega de los productos que no se recibieron y las copias del Waybill correspondientes con la observación del motivo de la devolución
2	Jefe de Bodega	Gira instrucciones al ayudante Bodeguero para que verifique que las órdenes y waybill vengan completos.
3	Ayudante Bodeguero	Verifican las cantidades conforme a la documentación recibida si las cantidades concuerdan y el producto se encuentra en buen estado informa al Jefe de bodegas
4	Jefe de Bodega	Solicita la firma del transportista en el Waybill, donde se ha detallado los motivos de la devolución.
5	Jefe de Bodega	Gira instrucciones a los ayudantes de bodega para que descarguen los productos y ordenen las estibas correspondientes.
6	Ayudante Bodeguero	Descargan y ordenan producto en estibas
7	Jefe de Bodega	Entrega documentos al Administrador de bodegas para registro de devolución.
8	Administrador de Bodegas	Registra el ingreso de los productos a las tarjetas de kardex y tarja, de acuerdo a los documentos recibidos por parte del Jefe de Bodega.
9	Administrador de Bodegas	Elabora informe por proyecto de las devoluciones registradas y lo entrega al Gerente de Bodegas.
10	Gerente de Bodegas	Avala informe y remite copia al Gerente de Operaciones.
11	Gerente de Operaciones	Verifica informe y lo comparte con las diferentes Unidades Ejecutoras a fin de mantenerlos informados de los movimientos de los productos.
12	Gerente de Operaciones	Archiva copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE OPERACIONES Y BODEGAS.

PROCESO: CONTROL LOGISTICO EN BODEGAS.

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE PRODUCTOS ENTRE BODEGAS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente de Operaciones	Recibe solicitud de entrega de alimentos de Unidad Ejecutora
2	Gerente de Operaciones	Verifica cantidades solicitadas e informa al Gerente de Bodegas sobre el requerimiento
3	Gerente de Bodegas.	Analiza requerimiento, verifica existencias en bodegas y confirma si son suficientes para atender el requerimiento. Si las existencias son insuficientes acuerdan realizar traslados entre bodegas definiendo las bodegas involucradas y las cantidades a trasladar.
4	Gerente de Operaciones	Gira instrucciones a Colaborador administrativo para que elabore una NGO(Nota de gerencia de Operaciones)
5	Colaborador Administrativo	Elabora Nota de Gerencia de Operaciones, imprime y remite a Gerente de Operaciones para revisión y firma.
6	Gerente de Operaciones	Revisa y firma NGO y la traslada a Gerente de Bodegas para iniciar los traslados
7	Gerente de Bodegas.	Recibe y verifica que la NGO está según requerimiento de Unidad Ejecutora y luego remite a los jefes de Bodegas involucrados en traslado.
8	Jefe de Bodega(Entrega)	Recibe nota autorizada por el Gerente de Operaciones, indicando como proceder con el despacho y coordina la carga de los productos que se trasladan.
9	Administrador de Bodega (Entrega)	Elabora waybill de despacho por cada unidad de transporte y registra la operación en las tarjetas de kardex y tarja.
10	Jefe de Bodegas	Gira instrucciones al Ayudante Bodeguero para que cargue el producto a trasladar.
11	Jefe de Bodegas	Recibe notificación que ha finalizado la carga, entrega documentación de salida del producto al transportista.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE OPERACIONES Y BODEGAS.

PROCESO: CONTROL LOGISTICO EN BODEGAS.

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE PRODUCTOS ENTRE BODEGAS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Transportista	Recibe documento de salida, firma y efectúa traslado.
13	Jefe de Bodega(recibe)	Recibe copia de nota autorizando el traslado y efectúa la recepción del producto, verificando que la cantidad y calidad este de acuerdo a lo detallado en el waybill.
14	Administrador de Bodega (Recibe)	Registra en el mismo waybill la operación de recepción, en la sección de producto recibido y registra la operación en las tarjetas de kardex y tarja.
15	Jefe de Bodega	Gira instrucciones a ayudantes Bodeguero para que inicie las labores de descarga.
16	Ayudante Bodeguero	Descarga productos y ordena estibas.
17	Administrador de Bodega (Recibe)	Traslada para archivo y seguimiento las copias del waybill de la siguiente manera: Original: para control interno(Gerencia de Operaciones, anexo a informe semanal) 1a. Copia. Bodega que recibe el producto. 2a.Copia: Bodega emisora 3a. Copia: Oficina emisora 4a. Copia: Transportista 5a. Copia: Copia Otros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE BODEGAS/GERENCIA DE OPERACIONES Y BODEGAS

PROCESO: CONTROL LOGISTICO EN BODEGAS

PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DE PRODUCTOS ENTRE PROYECTOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro- Tempore	Recibe de unidad Ejecutora nota y/o formulario de solicitud de préstamos entre bodegas. Revisa, da visto bueno y remite a Gerente de Operaciones.
2	Gerente de Operaciones	Recibe nota y/o formulario de solicitud de préstamos entre bodegas, revisa y gira instrucciones a Jefe operativo para que emita NGO (Nota de Gerencia de Operaciones).
3	Jefe Operativo	Recibe nota y/o formulario y elabora NGO (nota de Gerencia de Operaciones), remite a Gerente de Operaciones para revisión.
4	Gerente de Operaciones	Recibe Nota de traslado entre bodegas, revisa, firma y sella. Remite a Gerente de Bodegas.
5	Gerente de Bodegas	Recibe NGO, revisa y remite documentación al Administrador de Bodegas para emisión de Orden Interna de Despacho (OID) del proyecto que presta y Orden Interna de Recepción (OIR) del proyecto que recibe.
6	Administrador de Bodegas	Recibe NGO y elabora Orden Interna de Despacho (OID) y Orden Interna de Recepción (OIR). Remite a Jefe de Bodega para autorización.
7	Jefe de Bodega	Recibe Orden Interna de Despacho (OID) y Orden Interna de Recepción (OIR), revisa, firma, sella y devuelve a Administrador de Bodegas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE BODEGAS/GERENCIA DE OPERACIONES Y BODEGAS

PROCESO: CONTROL LOGISTICO EN BODEGAS

PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DE PRODUCTOS ENTRE PROYECTOS

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
8	Administrador de Bodegas	Recibe Orden Interna de Despacho (OID) y Orden Interna de Recepción (OIR), revisa y registra movimientos en las hojas de kardex de los proyectos, elabora informe de movimientos de bodegas y distribuye copias de la siguiente manera: Original: Gerencia de Operaciones Copia: Archivo de Bodegas-
9	Administrador de Bodegas	Archiva copia de Bodega.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE BODEGAS/GERENCIA DE OPERACIONES

PROCESO: CONTROL LOGISTICO EN BODEGAS.

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE PRODUCTOS ENTRE PROYECTOS.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro- Tempore	Recibe de unidad Ejecutora nota y/o formulario de solicitud de reembolso entre proyectos. Revisa, da visto bueno y remite a Gerente de Operaciones.
2	Gerente de Operaciones	Recibe nota y/o formulario de solicitud de reembolso entre proyectos, revisa y gira instrucciones a Jefe operativo para que emita NGO (Nota de Gerencia de Operaciones), dirigida a Gerente de Bodegas.
3	Jefe Operativo	Recibe nota y/o formulario y elabora NGO (nota de Gerencia de Operaciones), remite a Gerente de Operaciones para revisión.
4	Gerente de Operaciones	Recibe Nota de traslado entre bodegas, revisa, firma y sella. Remite a Gerente de Bodegas.
5	Gerente de Bodegas	Recibe NGO, revisa y remite documentación al Jefe de Bodegas para generación de documentación.
6	Jefe de Bodega	Recibe nota, revisa y gira instrucciones al Administrador de Bodegas para emisión de Orden Interna de Despacho (OID) del proyecto que presta y Orden Interna de Recepción (OIR) del proyecto que recibe.
7	Administrador de Bodegas	Recibe NGO y elabora Orden Interna de Despacho (OID) y Orden Interna de Recepción (OIR). Remite a Jefe de bodega para autorización.
8	Jefe de Bodega	Recibe Orden Interna de Despacho (OID) y Orden Interna de Recepción (OIR), revisa, firma, sella y devuelve a Administrador de Bodegas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE BODEGAS/GERENCIA DE OPERACIONES

PROCESO: CONTROL LOGISTICO EN BODEGAS.

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE PRODUCTOS ENTRE PROYECTOS.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Administrador de Bodegas	Recibe Orden Interna de Despacho (OID) y Orden Interna de Recepción (OIR), revisa y registra movimientos en las hojas de kardex de los proyectos, elabora informe de movimientos de bodegas y distribuye copias de la siguiente manera: Original: Gerencia de Operaciones Copia: Archivo de Bodegas-
10	Administrador de Bodegas	Archiva copia de Bodega.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/
DEPTO:** SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE BODEGAS.

PROCESO: CONTROL LOGISTICO EN BODEGAS.

PROCEDIMIENTO: DESTRUCCION Y DECOMISO DE ALIMENTOS.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Bodega	Recibe del Técnico Conservacionista informe de alimento en mal estado, con base a inspección y muestreo, emite informe indicando si es posible recuperar total o parcialmente el alimento.
2	Jefe de Bodega	Revisa el informe, verifica las cantidades de alimentos afectados, da visto bueno, avalando el informe. Remite el informe al Administrador de bodegas para que proceda a elaborar la documentación respectiva
3	Administrador de Bodegas	Recibe informe y elabora la Orden Interna de Despacho (OID) para pasar el (los) alimento (s) detallado(s) de condición A) apto para consumo humano a condición B) no apto para consumo humano.
4	Administrador de Bodegas	Abre tarjetas de kardex y tarja para producto con clasificación B y emite la Orden Interna de Recepción (OIR)
5	Técnico Conservacionista de Alimentos	Notifica al Jefe de Bodega para que se proceda a ubicar el producto en un área especial (cuarentena).
6	Jefe de Bodega	Informa al Gerente de Bodegas de la situación del alimento.
7	Gerente de Bodegas	Solicita inspección y/o análisis de calidad de dicho producto al Ministerio de Salud Pública y/o al laboratorio respectivo. Si como resultado el producto se debe destruir, el Ministerio de Salud Pública emite en bodega un Acta de Inspección y Decomiso del Alimentos y/o Bebidas no Alcohólicas.
8	Gerente de Bodegas	Solicita a los Donantes o a las Ejecutoras los permisos de destrucción de acuerdo al proyecto al que pertenecen dichos alimentos.
9	Gerente de Bodegas	Recibe por escrito la autorización del donante para proceder con la destrucción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE BODEGAS.

PROCESO: CONTROL LOGISTICO EN BODEGAS.

PROCEDIMIENTO: DESTRUCCION Y DECOMISO DE ALIMENTOS.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	Gerente de Bodegas	Coordina con Donantes, Ejecutoras, Ministerio de Salud, Gerencia de Proyectos y Monitoreo y Jefe de Bodega la fecha y lugar para la destrucción del alimento y los invita a observarla.
11	Gerente de Bodegas	Coordina que la destrucción del alimento se lleve a cabo el día fijado, y en presencia de los organismos invitados. El inspector del Ministerio de Salud verifica y emite el Acta de Destrucción de Alimentos y/o Bebidas no Alcohólicas (Anexo 4) en base al acta de decomiso.
12	Administrador de Bodegas	Emite Orden Interna de Despacho para egresar del inventario los productos en condición B, los cuales fueron destruidos.
13	Administrador de Bodegas	Fotocopia documentos relacionados con la destrucción y los remite a los organismos correspondientes y archiva copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE OPERACIONES Y BODEGAS

PROCESO:

PROYECTO ALIMENTACION ESCOLAR.

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE ORDENES PARA LA DISTRIBUCION DE ALIMENTOS.

COD:

FECHA : Abril/2014.

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Directora Pro- Tempore	Recibe con quince días de anticipación solicitud detallada de la distribución de alimentos, en forma impresión y magnética.
2	Directora Pro- Tempore	Recibe solicitud, verifica, autoriza y remite a Gerente de Operaciones.
3	Gerente de Operaciones	Recibe solicitud, verifica con el Jefe Operativo, confirma existencias con el Gerente de Bodegas y remite solicitud a Encargado de Sistemas Informáticos.
4	Encargado de Sistemas Informáticos	Recibe solicitud, verifica, actualiza la base de datos en el sistema para la generación de órdenes de entrega. Devuelve documentación de Gerente de Operaciones.
5	Gerente de Operaciones	Recibe solicitud y gira instrucciones a Colaborador Administrativo para que elabore órdenes de entrega.
6	Colaborador Administrativo	Emite ordenes de entrega, revisa y remite a Gerente de Operaciones para firma.
7	Gerente de Operaciones	Recibe, revisa, firma, sella y remite a Directora para autorización.
8	Directora Pro- Tempore	Recibe órdenes, revisa, firma de autorizado y devuelve a Gerente de Operaciones.
9	Gerente de Operaciones	Recibe órdenes, verifica y solicita a MINED programación de transporte.
10	Ministerio de Educación	Remite a Gerente de Operaciones programación de transporte.
11	Gerente de Operaciones	Recibe programación de transporte, verifica y remite a Jefe Operativo para la emisión de documentos de despacho de productos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE OPERACIONES Y BODEGAS

PROCESO:

PROYECTO ALIMENTACION ESCOLAR.

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE ÓRDENES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS.

COD:

FECHA : Abril/2014.

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
12	Jefe Operativo	Recibe programación de transporte, verifica, asigna cargas y gira instrucciones a Colaborador Administrativo para que elabore documento de despacho (Waybill y hojas de chequeos).
13	Colaborador Administrativo	Recibe documentación y emite Waybill y hojas de chequeos. Remite a Gerente de Operaciones para revisión.
14	Gerente de Operaciones	Recibe waybill, revisa y remite a Gerente de Bodegas.
15	Gerente de Bodegas	Recibe órdenes de entrega, verifica la información: A) Si hay inconsistencia devuelve a Gerente de Operaciones para corrección, B) Si no hay observaciones despacha y archiva órdenes
16	Gerente de Operaciones	Recibe Waybill observados, revisa, emite nuevo documento y remite nuevamente a Gerente de Bodegas.
17	Gerente de Bodegas	Procede a despacho de productos, archiva órdenes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE BODEGAS Y OPERACIONES

PROCESO:

PROYECTO ALIMENTACION ESCOLAR.

PROCEDIMIENTO:

DESPACHO DE ALIMENTOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente de Bodegas	Recibe de Gerente de Operaciones Documentos de despacho (waybill, orden de entrega y hojas de despacho), revisa y remite a Jefe de Bodega.
2	Jefe de Bodega	Recibe, verifica y gira instrucciones al personal de bodegas a fin que despachen los productos de acuerdo a la documentación.
3	Personal de Bodegas	Entregan productos a transportista y entrega waybill para firma.
4	Transportista	Recibe waybill, verifica, y distribuye los productos en base a programación y horario establecido.
5	Jefe de Bodega	Recibe del transportista orden de entrega y waybill firmados por el representante de Unidad Ejecutora y orden de entrega firmada y sellada por el representante del centro educativo.
6	Jefe de Bodega	Recibe y verifica la documentación: A) si hay devoluciones, se registra en Kardex y se emite waybill de recepción. Entrega copia al transportista. B) Si hay sobrantes, se emite un acta y se entrega copia a transportista. En ambos casos remite documentación al Administrador de Bodegas.
7	Administrador de Bodegas.	Recibe documentación, revisa y registra movimientos en Kardex. Archiva copia y remite documentación a Gerente de Operaciones.
8	Gerente de Operaciones	Recibe documentación, revisa, registra datos en sistema y elabora informe de centros educativos que no se presentaron a retirar los productos según la programación ordinaria, remite a Ministerio de Educación para reprogramación de entregas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO:

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE BODEGAS Y OPERACIONES

PROCESO:

PROYECTO ALIMENTACION ESCOLAR.

PROCEDIMIENTO:

DESPACHO DE ALIMENTOS

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Directora Pro- Tempore	Recibe del Ministerio de Educación reprogramación de entrega de productos, verifica y remite a Gerente de Operaciones.
10	Gerente de Operaciones	Recibe solicitud, verifica, autoriza remite a Encargado de Sistemas informáticos, actualización de base de datos
11	Encargado de Sistemas Informáticos	Recibe solicitud, verifica, actualiza base de datos en el sistema, para la generación de órdenes de entrega. Devuelve documentación a Gerente de Operaciones.
12	Gerente de Operaciones	Recibe solicitud y gira instrucciones a Colaborador Administrativo para que elabore órdenes de entrega.
13	Colaborador Administrativo	Emite órdenes de entrega, revisa y remite a Gerente de Operaciones para firma.
14	Gerente de Operaciones	Recibe, revisa, firma, sella y remite a Directora para autorización.
15	Directora Pro- Tempore	Recibe órdenes, revisa, firma de autorizado y devuelve a Gerente de Operaciones.
16	Gerente de Operaciones	Recibe órdenes, verifica y solicita a MINED programación de transporte.
17	Ministerio de Educación	Remite a Gerente de Operaciones, programación de transporte.
18	Gerente de Operaciones	Recibe programación de transporte, verifica y remite a Jefe Operativo para la emisión de documentos de despacho de productos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/ DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE BODEGAS Y OPERACIONES

PROCESO: PROYECTO ALIMENTACION ESCOLAR.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE ALIMENTOS

COD:

FECHA: Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
19	Jefe Operativo	Recibe programación de transporte, verifica, asigna cargas y gira instrucciones a Colaborador Administrativo para que elabore documento de despacho (Waybill y hojas de chequeos).
20	Colaborador Administrativo	Recibe documentación y emite Waybill y hojas de chequeos. Remite a Gerente de Operaciones para revisión.
21	Gerente de Operaciones	Recibe waybill, revisa y remite a Gerente de Bodegas.
22	Gerente de Bodegas	Recibe órdenes de entrega, verifica la información: A) Si hay inconsistencia devuelve a Gerente de Operaciones para corrección.
23	Gerente de Operaciones	Recibe Waybill observados, revisa, emite nuevo documento y remite nuevamente a Gerente de Bodegas.
24	Gerente de Bodegas	Recibe documentación, revisa y procede a despacho a productos, archiva productos.

Gerencia de Respuesta Ciudadana DAA Procedimientos.

1. Respuesta Ciudadana.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE RESPUESTA CIUDADANA.

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE RESPUESTA CIUDADANA.

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: RESPUESTA CIUDADANA.

COD: **FECHA : Abril/2014**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Recepcionista/SIS	Recibe correspondencia dirigida a la Primera Dama de la República y Secretaria de Inclusión Social, la ingresa al sistema de registro; posteriormente la remite al Despacho de Primera Dama.
2	Asistente de Despacho de la Primera Dama de la República y Secretaria de Inclusión Social	Recibe correspondencia enviada por la Recepcionista/SIS y la entrega a la Primera Dama y Secretaria de Inclusión Social.
3	Primera Dama de la República y Secretaria de Inclusión Social	Recibe correspondencia de usuarios, la verifica, analiza, margina y devuelve a Recepcionista/SIS.
4	Recepcionista/SIS	Recibe la correspondencia marginada por la señora Primera Dama de la República y Secretaria de Inclusión Social, e ingresa a la base de datos y envía a Gerencia de Respuesta Ciudadana.
5	Gerencia de Respuesta Ciudadana	Recibe, clasifica y codifica, de acuerdo al área de atención, y entrega al Técnico Administrativo.
6	Técnico Administrativo	Recibe correspondencia, etiqueta, registra en archivo impreso y remite a cada una de las áreas correspondientes.
7	Área Técnica (Salud, Investigación, Jurídico, Adulto Mayor, inserción laboral, herramientas de trabajo, etc.)	Reciben la correspondencia, realizan el análisis correspondiente de cada caso y posteriormente remiten al Técnico Psicológico para investigación.
8	Técnico Psicológico	Recibe el caso para investigar las condiciones del usuario de acuerdo a la demanda realizada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE RESPUESTA CIUDADANA.

AREA/GERENCIA/UNIDAD/DEPTO: ASISTENCIA ALIMENTARIA/GERENCIA DE RESPUESTA CIUDADANA.

PROCESO: ATENCIÓN A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: RESPUESTA CIUDADANA.

COD:

FECHA : Abril/2014

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Técnico Psicológico	Organiza, clasifica los casos y planifica las visitas de investigación a nivel nacional realizadas por el voluntariado (Estudiantes de Trabajo social en horas sociales y prácticas).
10	Voluntariado	Realizan la investigación de los casos para atender las solicitudes de los usuarios a nivel nacional, redactan el informe correspondiente y envían a Técnico Psicológico para su revisión.
11	Técnico Psicológico	Revisa el informe de cada caso investigado y envía al área correspondiente el informe psicosocial del usuario al área técnica correspondiente.
12	Área Técnica (Salud, Investigación, Jurídico, Adulto Mayor, inserción laboral, herramientas de trabajo, etc.)	Recibe el informe de cada caso y los presenta a comité de Respuesta Ciudadana para determinar las alternativas de ayuda.
13	Comité de Respuesta Ciudadana.	Analiza propuestas, autoriza y margina a cada área.
14	Área Técnica (Salud, Investigación, Jurídico, Adulto Mayor, inserción laboral, herramientas de trabajo, etc.)	Procede a dar respuesta de acuerdo a cada caso. Archivan cada expediente de forma impresa y su respectivo historial digital ya que cada técnico custodia y administra los expedientes de su área.

5. FORMATOS (FORMULARIOS)

INDICE

Anexos. Departamento Financiero SIS

1.- Solicitud para Compra de Materiales u obtención de Servicios

2.- Autorización de Misión Oficial y Pago de Viáticos

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SOLICITUD PARA COMPRA DE MATERIALES U OBTENCIÓN DE SERVICIOS

Fecha _____ Urgente si _____ no _____

Unidad solicitante _____

Nombre de la persona solicitante _____

Uso que dará a los materiales o servicio:

Cantidad solicitada	Unidad de medida	Descripción del artículo

Anexar esquema con especificaciones si las hubiese.

F: del Solicitante _____ F. de autorizado por jefe de la Unidad Solicitante _____

F: _____
 Vo. Bo. Director Administrativo y Financiero

NOTA:
 TODA COMPRA O SERVICIO DEBERA SER RECIBIDA POR EL SOLICITANTE O JEFE DE UNIDAD, EVIDENCIANDO LA ACCION CON SU FIRMA Y SELLO EN LA FACTURA DE COMPRA.

AUTORIZACION DE MISION OFICIAL Y PAGO DE VIATICOS

DESAYUNO \$ _____
ALMUERZO \$ _____
CENA \$ _____
TOTAL \$ _____

FECHA DE EMISION: _____

SE AUTORIZA A: _____ Nombre del Funcionario o Empleado que saldrá en misión		_____ Plaza Nominal
TIPO DE CONTRTACION: <u>CONTRATO</u>		<u>LEY DE SALARIO</u>
SALARIOS : \$ _____	N° DE CONTRATO: _____	SALARIO :\$ _____
PARA VIAJAR EN MISION OFICIAL(DPTO, MUNICIPIO, CANTON Y CASERIO): _____		N° DE PARTIDA _____
OBJETIVO DE LA MISION: _____		
NOMBRE FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO		
HORA DE SALIDA DE SEDE : _____		HORA DE REGRESO A SEDE : _____
FECHA DE SALIDA DE SEDE: _____		FECHA DE REGRESO A SEDE _____

EL (LA)NFRASCRITO: _____ (CARGO DE LA PERSONA QUE DA FE DE LA VISITA)	
HACE CONSTAR QUE EL (LA) SEÑOR (RA) _____	
SE PRESENTO AL LUGAR DE LA MISION : _____	
HORA DE LLEGADA AL LUGAR: _____ HORA DE SALIDA DEL LUGAR: _____	
FECHA DE LLEGADA AL LUGAR: _____ FECHA DE SALIDA DEL LUGAR: _____	
_____ (NOMBRE FIRMA DE LA PERSONA QUE DA FE DE LA VISITA)	SELLO

Vo. Bo. _____
Director Administrativo y Financiero

SELLO

INTEGRANTES DE LA MISION

- 1- _____ (MOTORISTA) PLACA DEL VEHICULO: _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____

INDICE

Anexos. Unidad de transporte SIS

- 1- Control diario de entrada y salida de vehículos de la SIS**
- 2- Control diario de herramientas que los vehículos deben portar de acuerdo a la Ley de Transito**
- 3- Control Vehicular**
- 4- Registro diario de misiones oficiales, factura y kilometraje**
- 5- Solicitud de reparación – mantenimiento de vehículo**
- 6- Solicitud de Vehículo- Solicitud de Combustible**

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS DE LA SIS

PLACA	MARCA	HORA DE SALIDA	KM	HORA DE ENTRADA	KM	FECHA:	
						DESTINO	MOTORISTA
P-241178	TOYOTA HILUX						
P-634207	KIA SPORTAGE						
N-11371	MICROBUS HI-ACE						
N-16691	MICROBUS PREGIO						
N-11359	KIA CAMION						
N-17134	PICK UP MAZDA						
N-16371	MICROBUS HYUNDAI						
N-14373	PICK UP MAZDA						
N-2169	PICK UP MAZDA						
N-2176	TOYOTA HILUX						
N-15626	CAMION HYUNDAI						
N-5340	CAMION HYUNDAI						
N-7803	MICROBUS HI-ACE						
N-5609	PICK UP MITS.						
N-7792	RAV4						
N-12850	PICK UP MITS.						
N-13697	PICK UP MITS.						
N-5614	PICK UP MITS.						
N-5612	NISSAN PATH						
N-11855	NISSAN 1200						
N-11180	TOYOTA COROLLA						
N-15530	DAIHATSU ROCKY						
N-11188	MIT. MONTERO						
N-4199	PICK UP MITS.						
N-13530	PICK UP MITS.						
P-21808	PICK UP MAZDA						
N-6533	PICK UP MITS.						
N-6525	PICK UP MITS.						

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

CONTROL **DIARIO** DE HERRAMIENTAS QUE LOS VEHICULOS DEBEN PORTAR DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSITO

FECHA: _____

HECHO POR _____

PLACA	MOTORISTA ASIGNADO	HERRAMIENTAS BASICAS					FIRMA DE MOTORISTA	
		LLANTA DE REPUESTO	MICA	LLAVE CRUZ	TRIANGULO	EXTINTOR	VEHICULO RECIBIDO POR MOTORISTA CON HERRAMIENTAS	VEHICULO ENTREGADO POR MOTORISTA CON HERRAMIENTAS
P-241178								
P-634207								
N-11371								
N-16691								
N-11359								
N-17134								
N-16371								
N-14373								
N-2169								
N-2176								
N-15626								
N-5340								
N-7803								
N-5609								
N-7792								
N-12850								
N-13697								
N-5614								
N-5612								
N-11855								
N-11180								

Otros: _____

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

CONTROL VEHICULAR

HECHO POR: _____

FECHA: _____

HECHO POR: _____

FECHA: _____

PLACA	MOTORISTA	ESTADO DE CHAPAS	LLANTA DE REPUESTO		HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	OTROS
			SI	NO			

BITACORA N°
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
REGISTRO DIARIO DE MISIONES OFICIALES, FACTURAS Y QUILOMETRAJE
 ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA



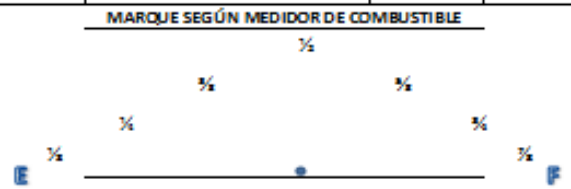
MES: _____ **PLACAS N°:** _____ **MOTORISTA:** _____

FECHA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO, CANTON, CASERILLO, COLONIA O LUGAR	N° DE CUPON	N° DE FACTURA	VALOR DE FACTURA EN \$	DALONES SEGÚN FACTURA	KILOMETRAJE DE SALIDA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	RECORRIDO	FIRMA

FECHA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO, CANTÓN, CASERÍO, COLONIA O LUGAR	Nº DE CUPÓN	Nº DE FACTURA	VALOR DE FACTURA EN \$	GALONES SEGÚN FACTURA	KILOMETRAJE DE SALIDA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	RECORRIDO	FIRMA	
					TOTAL		TOTAL RECORRIDO			RENDIMIENTO POR GALON	Ktrs

COMENTARIOS: _____

Nota: Este documento no es valido con enmendaduras, borrones, tachaduras ni corrector liquido.



SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SOLICITUD DE REPARACION, MANTENIMIENTO DE VEHICULO

Lugar y fecha _____

Vehículo _____ Marca _____ Placas _____ Kms. _____

DESCRIPCION DE LOS DEFECTOS QUE EL VEHICULO PRESENTA

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

OBSERVACIONES:

Motorista: _____
(Nombre y Firma)

Vo. Bo.: _____
Coordinador de transporte

Nota: Este documento no es válido con enmendaduras, tachaduras, borrones ni corrector (liquid paper)

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
SOLICITUD DE VEHICULO

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

UNIDAD DE TRABAJO _____

FECHA: _____

DESTINO _____

HORA DE SALIDA _____ HORA DE ENTRADA _____

**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
O DEPARTAMENTO SOLICITANTE**

NOMBRE DE MOTORISTA

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

TIPO DE VEHICULO ASIGNADO _____ PLACA _____

CUPONES SOLICITADOS _____

TIPO DE COMBUSTIBLES: D _____ G _____

NUMERACION DE VALES: DEL _____ AL _____.

FIRMA JEFE DE TRANSPORTE

FIRMA DE MOTORISTA

INDICE

Anexos. Unidad de Recursos Humanos SIS

1.- Formulario de Acciones de Personal



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.



I-DATOS GENERALES		
Apellidos: _____ Nombres: _____		
Cargo que Desempeña: _____		
Unidad de Trabajo: _____		
Fecha de Emisión: _____		
Horario de Trabajo de: _____ a: _____		
II- NATURALEZA DE LA ACCION		
Licencia con goce de sueldo por enfermedad <small>"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"</small>		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo <small>"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"</small>		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal <small>"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"</small>		<input type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo <small>"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"</small>		<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio <small>"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"</small>		<input type="checkbox"/>
Permiso oficial <small>"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"</small>		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) <small>"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"</small>		<input type="checkbox"/>
Otros <small>"Dificultad de marcación"</small>		<input type="checkbox"/>
III-ACCION EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: _____ Mes: _____ Año: _____	Desde:	Hasta:
V- JUSTIFICACION		
<hr/> <hr/> <hr/>		
VI- FIRMAS		
<hr/> EMPLEADO	<hr/> JEFE INMEDIATO	
<small>Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.</small>		

INDICE

Anexos. Unidad de Activo Fijo SIS

1.- Hoja de Control Múltiple para Traslado de Activos dentro y fuera de las Instalaciones de la SIS

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

HOJA DE CONTROL MÚLTIPLE PARA TRASLADO DE ACTIVOS DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA SIS

Persona que entrega: _____	Fecha de entrega/Salida: _____
Dirección o Unidad Administrativa: _____	Persona que recibe: _____
Motivo del movimiento: _____	Lugar al que pertenece: _____
_____	Observación: _____
Dirección Exacta de taller(Cuando es reparación): _____	Nombre del Dueño del taller(Cuando sea reparación):- _____
_____	Fecha de retorno del bien: _____
CUANDO EL MOVIMIENTO ES DE VEHÍCULOS:	
NÚMERO DE PLACAS: _____	NÚMERO DE MOTOR: _____
NÚMERO DE CHASÍS: _____	NÚMERO DE CHASÍS: _____
FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA _____	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE: _____

No.	DESCRIPCIÓN	CONDICION O ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	No. INVENTARIO

Autoriza

Verifica

Firma y sello

Encargado de Activo Fijo

INDICE

Anexos. Unidad de Compras DACI SIS

- 1. Carta de Invitación y Términos de Referencia para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios**
- 2. Requisitos Mínimos de Presentación de la Oferta Técnica y Económica**
- 3. Cuadro de Confirmación de entrega de Carta de Invitación y Términos de Referencia Proveedores para la adquisición de bienes.**
- 4. Solicitud Única para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios**
- 5. Acta de Recepción Total o Parcial para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios**

**CARTA DE INVITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,
OBRAS Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN.**



PROYECTO: "PROGRAMA PRESIDENCIAL NUESTROS MAYORES DERECHOS"

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Presidencia de la República, ubicada en final alameda Manuel Enrique Araujo número cinco mil quinientos carretera a Santa Tecla, San Salvador, San Salvador, El Salvador, América Central Teléfonos: (503) 2248-9600. Fax: (503) 2248-9605. Correo Electrónico (e-mail): DACI@presidencia.gob.sv

San Salvador, -----

Referencia de Solicitud Código: **LG/0401/0015/año**
PROYECTO: " ----- "
Nombre de la Adquisición "Alojamiento en hotel capitalino"

**SEÑORES:
PROVEEDORES Y/O SUMINISTRANTES INTERESADOS
PRESENTES.-**

Distinguidos señores, pláceme saludarles y desearles éxitos en sus empresas, el propósito de la presente es solicitarles de la manera más atenta, si tuvieran a bien participar, las respectivas ofertas técnicas y económicas concernientes a **servicio de -----**, la cual deberá ofertarse de conformidad a las siguientes especificaciones:

1) FINALIDAD:

Para alojar al señor-----,

Condiciones:

La oferta deberá ser presentada según formato (**Anexo 1**), y deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) La oferta a nombre de: **Presidencia de la República/ SIS(INCLUSIÓN SOCIAL);**
- b) *Hacer referencia en la oferta al correlativo de Solicitud, código: LG/0401/0015/año*

PROYECTO: " ----- "

- c) Especificar país de origen y marca del producto;
- d) **CRÉDITO HASTA POR -----DÍAS CALENDARIO;**
- e) Garantía y cambio del producto por defectos de fabricación;
- f) Razón Social, dirección, números telefónicos, número de NIT y NRC, y contacto de la empresa;
- g) Leyenda que indique que los precios incluyen IVA, tanto en individuales como en totales;
- h) Los precios deberán **expresarse con dos cifras decimales;**

- i) Los montos deberán reflejarse en Dólares de los Estados Unidos de América, tanto el individual, así como los totales;
- j) Tiempo de entrega de lo ofertado: **Del día ----- al día -----del año;**
- k) Descripción técnica específica del Servicio y;
- l) Las ofertas deberán tener validez por un período de 30 DÍAS CALENDARIO, a partir de la fecha de su recepción en la DACI.

NOTA: De no cumplirse con las condiciones determinadas en este numeral, la oferta no será tomada en cuenta en el proceso de evaluación para la adjudicación.

Recepción:

La recepción de ofertas podrá efectuarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Vía Fax al 2248-9605;
- b) A través de Correo Electrónico (DACI@presidencia.gob.sv);
- 2) En las oficinas de la **Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Presidencia de la República**, ubicada en final alameda Manuel Enrique Araujo número cinco mil quinientos carretera a Santa Tecla, San Salvador, San Salvador, El Salvador, América Central.

3) OFERTA TÉCNICA

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA	MARCA Y ORIGEN	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	MONTO TOTAL (CON IVA)
1	1	Servicio			us\$	us\$
			El contacto será Lic.-----, Tel. 2244-2732.			

NOTA: La oferta deberá presentarse en cuadro similar al anterior y reflejará la totalidad de ítems o el número de éstos que fueren de interés para el ofertante, y en cualquier caso, considerando las cantidades taxativas del requerimiento. Además, deberá agregarse el valor del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

3 ADJUDICACIÓN

3.1. Se adjudicará a la empresa que cumpla y evidencie en su oferta todos los requerimientos técnicos expresados anteriormente;

3.2. La Presidencia de la República **SE RESERVA EL DERECHO DE ADJUDICAR EL SUMINISTRO SOLICITADO EN FORMA TOTAL O PARCIAL, A UNO O VARIOS** ofertantes, según convenga a los bien entendidos intereses del Estado; y;

3.3. En principio, se adjudicará el suministro de mérito a la oferta que cumpla proveyendo toda la documentación solicitada en estas Especificaciones Técnicas y haya ofrecido el menor precio; sin embargo, la Presidencia de la República podrá adjudicar el suministro a una oferta de mayor precio, siempre que se justifique técnicamente la conveniencia de la adquisición.

4 FORMA Y LUGAR DE PAGO

4.1. El adjudicatario presentará la factura con dos fotocopias a cobro ante **SIS (INCLUSIÓN SOCIAL)**, para la **emisión del Quedan correspondiente**. Ubicado en Avenida José Martí Numero Quince, Colonia Escalón, San Salvador.,

4.2. La Presidencia de la República efectuará el pago por el servicio de mérito, prestado y recibido a satisfacción, **CRÉDITO HASTA POR SESENTA DÍAS CALENDARIO** después de recibir la factura en **UNIDAD SOLICITANTE**; y,

4.3. El lugar del pago será **en la oficina de la Tesorería Institucional de la Presidencia de la República**, ubicada en Alameda "Doctor Manuel Enrique Araujo, número Cinco Mil Quinientos de esta ciudad.

4.4. Además, por haber sido la Presidencia de la República, designada por el Ministerio de Hacienda a través de RESOLUCIÓN DE RETENCIÓN oficio ----, número ----- -NEX----- de fecha ---- 04 de -----, como agente retenedor de IVA, toda factura deberá estar gravada con el 1% de retención. (Toda factura mayor o igual a \$113.00 deberá reflejar la retención del 1% de IVA sobre el precio total de venta de los bienes, obras o servicios).

5 GENERALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

5.1. La oferta deberá presentarse firmada por el Representante Legal de la Sociedad o persona designada por este, y deberá llevar el sello respectivo;

5.2. La recepción aludida, será el día _____ en horario de 7:30 a.m. a 03:00 p.m.;

5.3. La oferta deberá estar emitida con fecha : _____;

5.4. Las ofertas que sean presentadas antes y después del día y hora señalados, **no serán evaluadas**.

5.5. Toda consulta que tengan a bien formular los interesados sobre el contenido técnico de lo solicitado, para con la Presidencia de la República **SIS (INCLUSIÓN SOCIAL)**.

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE)
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
(CARGO)

REQUISITOS MÍNIMOS DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Fecha: _____

Señores: _____

Solicitud código: _____

Identificación del Ofertante

Nombre ó Razón Social: _____

NIT: _____ NRC: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____ FAX: _____

Contacto: _____ Correo Electrónico: _____

PLAN DE OFERTA (EJEMPLO DE PRESENTACIÓN)

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA	MARCA Y ORIGEN	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	MONTO TOTAL (CON IVA)
		S			US\$	US\$

TODOS LOS PRECIOS OFERTADOS INCLUYEN IVA

LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTAR UN DETALLE DE TODOS LOS ASPECTOS QUE INCLUYE SU OFERTA.

El plan de oferta deberá presentarse en cuadro o diagrama similar al anterior; además, deberá agregarse el valor del Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), al costo del bien o servicio.

Se presumirá que el ofertante comprendió los alcances, grado de claridad, calidad y perfección sobre los bienes, obras o servicios solicitados, requerido en estos Términos de Referencia por la Presidencia, por el solo hecho de presentar su oferta económica, la que deberá coincidir plenamente con tales condiciones.

DETALLAR EN LA OFERTA

TIEMPO DE ENTREGA:

VALIDEZ DE LA OFERTA:

(TREINTA DÍAS CALENDARIO COMO MÍNIMO)

FORMA DE PAGO:

(CRÉDITO A SESENTA DÍAS CALENDARIO)

FAVOR NO UTILIZAR ESTA HOJA PARA PRESENTAR SU OFERTA, UTILICE UNA HOJA MEMBRETADA, FIRMADA Y SELLADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Cuadro de confirmación de entrega de Carta De Invitación y Términos De Referencia para la adquisición de _____, solicitado por _____, según solicitud código:

LG/0000/0000/2010

san salvador, a los ____ del mes de ____ del año ____

Nombre y Dirección del Proveedor	Nombre, firma y teléfono de contacto	Sello y firma de recibido	Hora y fecha de recepción



**SOLICITUD ÚNICA PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES,
OBRAS O SERVICIOS**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

UNIDAD PRESUPUESTARIA: **04 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL**
LÍNEA DE TRABAJO: **01 INCLUSIÓN SOCIAL**

DESTINO: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)	NÚMERO CORRELATIVO: LG/0401/ 0244/AÑO
	FECHA:

No.	ESPECÍFICO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	REQUISITOS
					A) ESTIMACIÓN ECONÓMICA DE LO QUE COSTARÁ EL BIEN, LA OBRA O EL SERVICIO SOLICITADO, CON EL IVA, INCLUIDO: US\$ 8,000.00 (EL RESPONSABLE INMEDIATO DEL ÁREA FINANCIERA CERTIFICARÁ CON SU FIRMA AL PIE DE ESTA SOLICITUD, LA DISPONIBILIDAD ACTUAL Y SUFICIENTE DE FONDOS, CONFORME A LA ESTIMACIÓN ANTERIOR Y LA PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA-PEP-). B) EXISTENCIA EN ALMACÉN (SI APLICA): NO APLICA C) PERÍODO A CUBRIR: Depende del uso que se le de al bien.
FINALIDAD		Los cuales serán -----			
DATOS DEL EQUIPO					

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE) ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL (CARGO)		(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DESIGNADO O AUTORIZANTE) DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO (CARGO)		(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DESIGNADO O AUTORIZANTE) Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL (CARGO)	
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE FINANCIERO INMEDIATO) JEFE DE UNIDAD FINANCIERA (CARGO)		(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESP. FINANCIERO INSTITUCIONAL) Vo. Bo. JEFE DE PRESUPUESTO (CARGO)		(NOMBRE, FIRMA Y SELLO) TÉCNICO DACI (CARGO)	

ACTA DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

UNIDAD PRESUPUESTARIA: **04 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL**
 LÍNEA DE TRABAJO: **01 INCLUSIÓN SOCIAL**
PROYECTO: “ ”
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: PRÉSTAMOS EXTERNOS

1.	UBICACIÓN EN EL TIEMPO Y EN EL ESPACIO:	
	LUGAR: Secretaría de Inclusión Social, calle José Martí No. 15 col. Escalón.	
	DÍA	
	HORA:	
2.	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA:	
	NOMBRE:	
3.	FECHA Y REFERENCIA DE LA RESOLUCION DE PRORROGA DE CONTRATO:	
	FECHA:	
	REFERENCIA: ORDEN DE COMPRA No. LG/0401/PPNMD/0010/año	
4.	ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO RECIBIDO:	
5.	EXPRESIÓN SOBRE LA SATISFACCIÓN O NO DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO RECIBIDO:	
	Recibimos a Entera Satisfacción el suministro de	
6.	NOMBRE Y DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD (DUI), O SIMILAR DE LA PERSONA QUE ENTREGA POR PARTE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA:	
7.	NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN LA OBRA, BIEN O SERVICIO:	
	(a) NOMBRE:	
	CARGO: DIRECTORA	CARGO:
8.	CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN:	

 FIRMAY SELLO PROVEEDOR O CONTRATISTA

 FIRMA Y SELLO DE PERSONA QUE RECIBE EL SERVICIO FIRMA Y SELLO UNIDAD SOLICITANTE FIRMA Y SELLO DACI

INDICE

Anexos. Colaborador Administrativo SIS

1.- Declaración Jurada

2.- Formulario Protección Celular

DECLARACIÓN JURADA
Clientes Carterizados
VIP/PYMES

Yo _____ de __ años de edad,
Del domicilio de _____ portador(a) de mi Documento
Único de Identidad número _____ En mi calidad de

_____ De la sociedad _____

_____ Por este medio **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que el día
_____ De _____ de _____, a las _____ horas con _____ minutos,

El terminal marca _____ modelo _____ con número de

ESN/IMEI _____ el cual tiene asignado el número telefónico

_____ fue objeto de _____, tipo de seguro **BASICO** ____ o

PREMIUN _____, tal y como lo manifiesto a continuación:

.Que todos los hechos descritos anteriormente son correctos, exactos y verídicos, por tanto
Quedo obligado (a) a suministrar a Telefónica todos los informes que me requiera respecto a
Los hechos acaecidos y si existiere falsedad incongruencia, o inconsistencia en la
Información proporcionada, Telefónica no estará obligada a reponer la terminal. Por lo cual
Firmo la presente a los _____ días del mes de _____ de 20 ____

Firma del Titular de la línea:

FORMULARIO PROTECCION CELULAR

Número de Telefono: Fecha: _____

Nombre del cliente: _____

Marca y Modelo Anterior: _____ Premium

Máscara ESN / IMEI (anterior) _____ Básico

Valor de Reposición _____

Información de lo Sucedido:

Lugar, Hora y Fecha del hecho: _____

Descripción del hecho: _____

Causa de la reclamación: Robo: Daño:

Número de redamaciones por robo o daño realizadas desde el 01 de Marzo de 2006 para esta línea

Ha realizado reclamaciones con anterioridad por el aparato aquí descrito?

Declaro que todos los datos de mi declaración son correctos, exactos y verídicos y quedo obligado a suministrar a Telefonica todos los informes que me solicite con respecto a lo sucedido y si existiese falsedad o inconsistencia en la información la empresa no estara obligada a reponer la terminal.

Firma del Cliente

No. de Identificación

PARA USO UNICAMENTE DE TELEFONICA

Papelería Adjunta:	Daño	Robo	
Factura pago Deducible(*):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copia documento de identidad:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Denuncia Policial/Fiscalía / Taller:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros: _____
Otros(especificar):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Terminal:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No	_____
Cargador:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

(*Cuando no haya sistema que aplique pago en línea.

Datos Adicionales

Fecha y hora de bloqueo: _____

Factura (Arbor y Correlativo) _____ Participación US\$ _____

_____ Dif. De precios US\$ _____

_____ Total: US\$ _____

CAP: _____

Ejecutivo: _____

Firma _____

Observaciones: _____

Entrega de Terminal

No. Redamo del Ajustador _____ PROCEDE NO PROCEDE

Nombre del Ajustador: _____

Marca y Modelo: _____

Nuevo ESN / IMEI: _____

ICC: _____

ID. Caso: _____

Número de evento: 1 2 3 Únicamente Premium

INDICE

Anexos. Almacén SIS

1.- Formulario Requisición de Materiales

FECHA: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

FIRMA JEFE DE LA UNIDAD: _____

Cantidad solicitada	Unidad de medida	Descripción del artículo	Cantidad entregada

Uso que dará a los materiales: _____

Nombre persona que recibe: _____

Firma persona que recibe: _____ **Fecha:** _____

Entregado por: _____

INDICE

Anexos. Unidad de Informática SIS

Hoja de Control de Mantenimiento Preventivo/Correctivo.

Requisición de dispositivos

HOJA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO

Fecha: _____

Nombre Usuario: _____

Fecha de inicio de mantenimiento: _____

Fecha de finalización de mantenimiento: _____

Nombre de técnico que realizó mantenimiento: _____

Nota sobre el mantenimiento realizado o repuesto substituido: _____

Firma de que se recibe conforme el equipo

Requerimiento de equipo de dispositivos de cómputo

Fecha: _____

Técnico: _____

Cantidad	Descripción	Uso que se hará

Comentarios:

Firma de autorización. _____

INDICE

Anexos. Gerencia de Proyectos y Monitoreo DAA

Monitoreo y seguimiento a casos atendidos

Boleta de seguimiento a distribuciones de alimentos proyecto nutrimos.

Reporte socio-económico comunitario.

Monitoreo de existencia de suministros humanitarios

Hoja de seguimiento al proceso de distribución proyecto nutrimos.

Reporte socioeconómico básico.

Seguimiento a distribución programa de alimentación y salud escolar.



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
 GERENCIA DE PROYECTOS Y MONITOREO

N ° DE EXPEDIENTE:

MONITOREO Y SEGUIMIENTO A CASOS ATENDIDOS

Ubicación:

Departamento: _____ Municipio: _____

COMUNIDAD: _____

Teléfono: _____

Referencias de cómo llegar: _____

1. DATOS DE IDENTIFICACION:

Nombre del solicitante : _____ No de DUI _____

Nombre completo del jefe o jefa de la familia: _____

Nombre de la persona que da la información: _____

¿Podría darme el nombre y demás datos de su familia, iniciando con usted y finalizando con el menor

No	NOMBRE	EDAD	SEXO	PARENTESCO CON EL SOICITANTE

2. PERSONAS BENEFICIARIAS / MONITOREO DE ALIMENTOS

Fecha en que recibió la anterior distribución de alimentos de la SIS- DAA: día ____ mes ____ año ____

Para cuantos días (promedio) le alcanzo la ración alimentaria proporcionada: _____ días

Numero de personas beneficiarias en el núcleo familiar:

NIÑOS	NIÑAS	ADULTOS MAYORES		ADULTOS		TOTAL
		HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER	

Cuales son los saldos de alimentos a la fecha:

Nº	PRODUCTO	CANTIDAD/ UNIDAD	OBSERVACIONES
1	MAÍZ		
2	ARROZ		
3	FRÍJOL		
4	AZUCAR		
5	ACEITE		

Otras observaciones: _____

**BOLETA DE SEGUIMIENTO A DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS
 PROYECTO NUTRIMOS EL SALVADOR**

I. IDENTIFICACIÓN

FECHA: _____ / _____ / __2011__ Código: _____

INSTITUCIÓN RESPONSABLE: _____

1. Lugar de la distribución: _____

Departamento: _____ Municipio: _____
 Cantón: _____ Caserio: _____

2. Nombre del representante comunitario responsable del comité de distribución: _____

II. DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

3. Hora de inicio de la distribución: _____ 4. Hora en que terminó la distribución: _____

5. Ración Alimenticia:

PRODUCTO	RACIÓN FAMILIAR EN Kgs o ml			
	PROGRAMADA		ENTREGADA	
	Niños	Muj.emb/lac	Niños	Muj.emb/lac
MAÍZ				
ARROZ				
FRÍJOL				
ACEITE				
CSB				

6. Población total a beneficiar :

Comunidad	N° de Familias

III. ENTREVISTA A REPRESENTANTE DE FAMILIA BENEFICIARIA #1.

7. Nombre : _____

8. Sabe ud que requisitos debe cumplir la familia para ser beneficiaria:

9. Que instituciones están apoyando este proyecto: _____

ENTREVISTA A REPRESENTANTE DE FAMILIA BENEFICIARIA #2.

10. Nombre : _____

11. Sabe ud que requisitos debe cumplir la familia para ser beneficiaria:

12. Que instituciones están apoyando este proyecto: _____



N° DE EXPEDIENTE:

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
GERENCIA DE PROYECTO Y MONITOREO

Nombre del/a Solicitante: _____

REPORTE SOCIO-ECONÓMICO COMUNITARIO

1. DATOS DE IDENTIFICACION:

NOMBRE DE LA COMUNIDAD: _____

Departamento : _____ Municipio: _____

Referencias de cómo llegar: _____

NOMBRE COMPLETO DE LAS PERSONAS QUE BRINDAN LA INFORMACIÓN:

Nº	NOMBRE	EDAD	SEXO	PERTENECE A LA DIRECTIVA	CARGO	TELEFONO	OCUPACIÓN LABORAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							

2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA COMUNIDAD: (tomar los datos del censo comunitario si se dispone)

¿Cuántas viviendas (aproximadamente) incluyendo la suya hay en la comunidad? _____

¿Cuántas personas (aproximadamente) habitan en la comunidad? _____

¿Que porcentaje son niños/as? _____%, y ¿Qué porcentaje son adultos? _____%

¿ Existen personas con discapacidades en la comunidad? NO SI Cuantas _____

Breve descripción de los casos de capacidades especiales : _____

3. PRINCIPALES NECESIDADES BASICAS DE LA COMUNIDAD:

No de Importancia	NECESIDAD PRIORITARIA
1	
2	
3	

4. OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES: _____

Nombre/s del/os Entrevistador/es:

Fecha: _____ de _____ de 2012.

MONITOREO DE EXISTENCIA DE SUMINISTROS HUMANITARIOS PREVIO AL INICIO DEL PERIODO INVERNAL 2012.

GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE: _____

PERSONA QUE BRINDA LA INFORMACIÓN: _____

CARGO: _____ TEL: _____

Fecha de la Visita: _____ Hora: _____

I. INVENTARIO DE SUMINISTROS HUMANITARIOS ACTUALMENTE EN EXISTENCIA:

1. RECURSOS PROPORCIONADOS POR LA SIS:

RACIONES FAMILIARES	
EXISTENCIAS	

AGUA PURIFICADA	
EXISTENCIAS	

COLCHONETAS	
EXISTENCIAS	

FRAZADAS	
EXISTENCIAS	

KIT DE HIGIENE	
EXISTENCIAS	

KIT DE ROPA	
EXISTENCIAS	

2. RECURSOS PROPORCIONADOS POR OTRA ORGANIZACIÓN:

RACIONES FAMILIARES		FUENTE:
EXISTENCIAS		

AGUA PURIFICADA		FUENTE:
EXISTENCIAS		

COLCHONETAS		FUENTE:
EXISTENCIAS		

FRAZADAS		FUENTE:
EXISTENCIAS		

KIT DE HIGIENE		FUENTE:
EXISTENCIAS		

KIT DE ROPA		FUENTE:
EXISTENCIAS		

II. INFORMACIÓN SOBRE INSTITUCIONES QUE NORMALMENTE APOYAN A LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL CON RECURSOS O SUMINISTROS HUMANITARIOS DURANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	TIPO DE RECURSOS O SUMINISTROS:

Técnico/monitor DAA-SIS: _____

Secretaría de Inclusión Social



HOJA DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

**PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE EL SALVADOR
“NUTRIMOS EL SALVADOR”**

DISTRIBUCIÓN 1ª _____ 2ª _____ 3ª _____ 4ª _____

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CENTRO

- Lugar de Distribución _____ Fecha de Distribución _____
- Departamento _____ Municipio _____
- Responsable de la distribución _____ Institución _____

B. DATOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INICIAL

- Nombre del Centro _____ Código: _____
- El retiro de los alimentos lo realizó _____

OBJETIVO: Obtener información directa de los Centros de Atención Inicial (CBI, CRSN, CDI y CP) como parte del monitoreo a las actividades programadas por PMA, SIS-DAA en el marco del Proyecto Nutrimos El Salvador.

DATOS GENERALES

Fecha: _____ Centro de Atención Inicial: CBI CRSN CDI CP

Nombre del centro: _____

Departamento _____ Municipio: _____ Cantón: _____

Caserío/Comunidad: _____ Dirección _____

Nombre del entrevistado: _____ Cargo _____ Tel: _____

N. de niños/niñas inscritos _____ N. de niños/niñas que asistieron el día de la visita _____

N. de niños/as menores de 5 años encontrados el día de la visita _____

Mencione el nombre de las instituciones que están apoyando el proyecto:

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA Y CALIDAD DE ALIMENTOS QUE RECIBE EL CENTRO EN EL MARCO DEL PROYECTO NUTRIMOS EL SALVADOR. (Verificar documentación de entrega)

Institución (es) /proyecto	Alimento recibido (especifique medidas Lbs., Kg., sacos, botellas, etc.)								Fecha de recepción	N. de veces que lo ha recibido	Existencias a la fecha lbs./Kg
	Aroz	Frijol	Aceite	Bebida fortificada	Leche	Azúcar	otros				

INFORMACIÓN DE OTROS PROYECTOS QUE BRINDAN APOYO ALIMENTARIO AL CENTRO (Hacer la consulta al

Alimento	Cantidad recibida lbs./kg	Cantidad utilizada lbs. /kg	Cantidad disponible al momento de la visita lbs./Kg	Como considera su calidad
Aroz				
Frijol				
Aceite				
CSB				

responsable del centro y verificar en documentación de respaldo).

Recibe el centro de atención algún bono Sí No. Si la respuesta es sí, conteste la siguiente pregunta
 En que utiliza el bono _____

ALMACENAJE Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS: Según observación directa del monitor (respaldar con fotografías)

Cuenta el centro de atención con un área específica para almacenar el alimentos? Sí No

Si la respuesta es no, conteste:

En que parte del centro de atención se encuentra almacenado el alimento:

El alimento se encuentra sobre tarima o superficie que evite el contacto directo con el suelo? Sí No

Al momento de la visita, encontró alimento deteriorado (por contacto con humedad, roedores, etc.)

INFORMACIÓN SOBRE CAPACITACIONES RECIBIDAS EN EL MARCO DEL PROYECTO NUTRIMOS EL SALVADOR

El personal del centro a recibido capacitación Sí No

Cuantas capacitaciones han recibido a la fecha: _____

¿Qué institución impartió la capacitación _____

Que temas se han desarrollado en las capacitaciones

1. _____ 2. _____ 3. _____

Si ha recibido capacitación sobre preparación de los alimentos que le son entregados? Sí No. Si la respuesta es sí, mencione tres recetas que le hayan enseñado a preparar

1. _____ 2. _____ 3. _____

Se ha impartido capacitaciones dirigidas a padres, madres y/o responsables de los niños (as): Sí No

Cuantas capacitaciones han impartido a la fecha: _____

¿Qué institución impartió la capacitación _____

Que temas se han desarrollado en las capacitaciones

1. _____ 2. _____ 3. _____

INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES DE SALUD Y NUTRICIÓN RECIBIDAS EN EL MARCO DEL PROYECTO NUTRIMOS EL SALVADOR:

marque con una x el alimento deteriorado	Cantidad deteriorada al momento de la visita lbs./kg
Maiz	
Frijol	
Arroz	
CSB	
Aceite	
Azúcar	
Bebida fortificada	
Otros	

Actividad	Ejecutada	Programada	Institución con quien la ha coordinado el centro
Línea de base del estado nutricional			
Campaña de distribución de antiparasitarios			
Fortificación con micronutrientes (vit. A, hierro, yodo, Zinc, etc.			
Recepción de sales de rehidratación oral			
Aplicación de esquema de vacunas			
Monitoreo de crecimiento y desarrollo			
Jornadas médicas			

Nombre del monitor SIS-DAA _____



Nº DE EXPEDIENTE:

Nombre del/a Solicitante: _____

No DUI: _____

REPORTE SOCIOECONÓMICO BÁSICO

Ubicación:

Departamento: _____ Municipio: _____

Cantón/ Caserío /Colonia: _____

Bloque/calle/pasaje: _____ Teléfono: _____

Referencias de cómo llegar: _____

1. DATOS DE IDENTIFICACION:

Nombre completo del jefe o jefa de la familia: _____

Nombre de la persona que da la información: _____

2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA FAMILIA:

¿Cuántas personas incluyéndose usted están viviendo en su casa?

¿Podría darme el nombre y demás datos de los miembros de su familia, iniciando con usted y finalizando con los menores

Nº	NOMBRE	EDAD	SEXO		PARENTESCO CON EL SOLICITANTE	ESTUDIA ACTUALMENTE		NIVEL EDUCATIVO	TRABAJA ACTUALMENTE		OCUPACIÓN LABORAL
			M	F		SI	NO		SI	NO	
1			M	F		SI	NO		SI	NO	
2			M	F		SI	NO		SI	NO	
3			M	F		SI	NO		SI	NO	
4			M	F		SI	NO		SI	NO	
5			M	F		SI	NO		SI	NO	
6			M	F		SI	NO		SI	NO	
7			M	F		SI	NO		SI	NO	
8			M	F		SI	NO		SI	NO	
9			M	F		SI	NO		SI	NO	
10			M	F		SI	NO		SI	NO	

En las siguientes preguntas, asegúrese que las respuestas correspondan únicamente al hogar de la familia entrevistada

¿Existen personas con discapacidades especiales en el hogar? NO SI cuantos

Descripción del/os caso/s: _____

¿Existe en el hogar, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia materna exclusiva (0-6 meses)? NO SI Cuantas del/os

Descripción caso/s: _____

¿Verificar por observación, si existe algún miembro de la familia con apariencia de déficit nutricional? NO SI Cuantos/as

Descripción del/os caso/s: _____

¿Existe algún miembro de la familia que padezca de alguna enfermedad crónica? NO SI Cuantos/as

Descripción del/os caso/s: _____

DESCRIBA, EN ORDEN DE PRIORIDAD, LAS TRES PRINCIPALES NECESIDADES DE LA FAMILIA:

1	_____
2	_____
3	_____

OBSERVACIONES /RECOMENDACIONES: _____

Entrevistador: _____ Fecha: _____ de _____ de 2012

SEGUIMIENTO A DISTRIBUCIÓN
 PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y SALUD ESCOLAR AÑO 2011
 EFECTUADO POR PERSONAL DE LA SIS-DAA

Fecha: ____ / ____ / 2,011

N° de Distribución:

Hora en que inició de la distribución: _____

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento: _____ Municipio: _____

Centro de Distribución: _____

CENTROS PARTICIPANTES

	Programados	Asistentes	Ausentes	Motivo de la ausencia
N° de Centros Escolares				
N° de Centros de Atención Inicial				
Total				

PERSONAL PARTICIPANTE EN EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

1) MINED Nivel Central 2) MINED Departamental 3) Personal del PMA

4) Empresa de Transporte:

Hubo presencia de la PNC:

Si No

DATOS DE ITEMS PROGRAMADOS EN LA DISTRIBUCIÓN

Productos entregados en el centro de distribución:

Alimentos	
Vajillas	
Utensilios de Cocina	
Delantales-redecillas	

Hubo sobrante o faltante de productos en la distribución:

Producto	Sobrante	Faltante	Motivo del Sobrante o Faltante
Alimentos			
Vajillas			
Utensilios de Cocina			
Delantales-redecillas			

Devolución	
Alimentos	
Vajillas	
U. Cocina	
Delan- red	

Hora en que finalizó la distribución: _____

Tecnico/Monitor DAA-SIS:

INDICE

Anexos. Gerencia de Operaciones y Bodegas DAA

WAYBILL

Orden de entrega

Tarjeta de estiba

Tarjeta de kardex.

Orden interna de recepción (OIR)

Orden interna de despacho (OID)



WAYBILL SIS/DAA

No. 57001

I. DETALLES DE TRANSACCION					
1. Origen (Lugar)	2. Origen (Bodega)	3. Departamento	7. No. De Proyecto	FECHAS	9. Carga origen
4. Destino (Bodega)	5. Asignación Destino	6. Consignatario	8. No. De ITT		10. Despacho final
11. <input type="checkbox"/> Transferencia interna <input type="checkbox"/> Distribución <input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Desvío <input type="checkbox"/> Transbordo Costero <input type="checkbox"/> Entrega <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/> Reembolso <input type="checkbox"/> Venta <input type="checkbox"/> Puente Aéreo <input type="checkbox"/> Transbordador Interior					
12. <input type="checkbox"/> Ferrocarril <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Aire <input type="checkbox"/> Canal <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Multimodo <input type="checkbox"/> Otro (Por favor explíquelo)					

II. DETALLES DE CARGA							
13. No. De SI	14. Producto	15. Embalaje	16. No. De Unid.	Peso Unidad (Kg)		Tonelaje (TM)	
				17. Neto	18. Bruto	19. Neto	20. Bruto
ID 1.							
ID 2.							
ID 3.							
ID 4.							
ID 5.							

Comentarios sobre el Despacho

III. CERTIFICACION DE PRODUCTOS CARGADOS (Esta sección debe ser aprobada con un sello oficial)	
BODEGA/LUGAR DE DESPACHO	23. CONTRATISTA DE TRANSPORTE
21. Nombre:	24. Sub-contratista de transporte
22. Título:	25. Nombre del conductor
	26. Licencia/id del conductor
	27. Matrícula de Vehículo: No. de Trailer
	No. de contenedor
Certifico que la carga de los Productos fue según lo arriba citado:	De parte del Transportador, yo certifico que recibimos los Productos anteriormente mencionados en buena condición. (salvo indicación contraria)
Nombre, firma y Sello:	Nombre, firma y Sello:

IV CERTIFICACION DE PRODUCTOS RECIBIDOS	
28. Localización:	32. Fecha de Llegada:
29. Consignatario:	33. Fecha comienzo de despacho:
30. Nombre:	34. Fecha termino de despacho:
31. Título:	35. distancia en Kms.:

V OBSERVACIONES (PARA PRODUCTOS PERDIDOS O DAÑADOS INDIQUE PESO Y CAUSA UTILIZANDO CODIGOS REGULARES)											
CONDICIÓN RECIBIDA	Buena		Carga Perdida o Dañada						Total recibida		
	SI Número	Unidades	TM Neto	Unid.	TM Neto	(P)érdida o (D)añada	Tipo (Especifique)	(A)ntes o (D)espués de Entrega	Causa	Unid.	TM Neto
ID 1.											
ID 2.											
ID 3.											
ID 4.											
ID 5.											

Comentarios sobre el Recibo

De parte del Consignatario certifico el recibo de los Productos cargados, salvo indicación contraria

De parte del contratista de transporte, certifico la entrega de los productos Cargados, (Salvo indicación contraria).



No. 155559
155559

ORDEN DE ENTREGA

I- GENERALES

No. DE ORDEN:	No. DE SOLICITUD:	No. DE WAYBILL:
FECHA DE EMISION:	FECHA DE VENCIMIENTO:	BODEGA DE DESPACHO:
PROYECTO:		DIRECTOR:
EJECUTOR:		CO-EJECUTOR:

LOTE	CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD AUTORIZADA	ENVASE Y/O EMPAQUE	UNIDADES ENTREGADAS	
					COMPLETAS	FRACCIONES
		TOTAL DE PESO				

Vo. Bo.: AUTORIZADO: FIRMA:

II- RECEPCION

DEPARTAMENTO:
MUNICIPIO:
COMUNIDAD:
LUGAR DE ENTREGA:
Nº. DE BENEFICIARIOS:
ACTIVIDAD:
RECIBIDO POR:
DUI:
CARGO:

FIRMA Y SELLO:

FECHA DE RECEPCION:

III- OBSERVACIONES



Gobierno de
EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

TARJETA DE ESTIBA

TARJETA # 11701

CONDICION **A** **B**

VIENE DE TARJETA # _____

FECHA : _____ PRODUCTO : _____ S.I. : _____

PROYECTO : _____ BODEGA : _____ PESO UNIT. NETO : _____

DONANTE : _____ FECHA VENCIM. : _____ ORIGEN : _____

FECHA	REF. #	RECIBO UNIDADES	DESPACHO UNIDADES	SALDO UNIDADES	OBSERVACIONES	FIRMAS INICIALES



SECRETARIA NACIONAL DE LA FAMILIA
DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

KARDEX

TARJETA # 7783

CONDICION A B

VIENE DE TARJETA # →

FECHA : _____ PRODUCTO : _____ S.I. : _____

PROYECTO : _____ BODEGA : _____ PESO UNIT. NETO : _____

DONANTE : _____ FECHA VENCIM. : _____ ORIGEN. : _____

FECHA	REF. #	RECIBO UNIDADES	DESPACHO UNIDADES	SALDO UNIDADES	OBSERVACIONES	FIRMAS INICIALES

Secretaría de Inclusión Social



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

No. 04752

FECHA: _____

ORDEN INTERNA DE RECEPCION (O I R)

I. DETALLES DE LA TRANSACCION

1. Bodega: Santa Ana <input type="checkbox"/> Zapotitán <input type="checkbox"/> San Miguel <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>		2. Proyecto / Recepción:	4. No. de Autorización / Documento:												
		3. Proyecto / Despacho:	5. Fecha de Autorización / Documento:												
6. Tipo de Movimiento: <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Transferencia Inversa</td> <td><input type="checkbox"/> Cambio de condición/producto</td> <td><input type="checkbox"/> Cambio de producto</td> <td><input type="checkbox"/> Muestras</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Transferencia Definitiva</td> <td><input type="checkbox"/> Decomiso / Destrucción</td> <td><input type="checkbox"/> Ajuste por inventario</td> <td><input type="checkbox"/> Pago o Reembolso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Transferencia Interna</td> <td><input type="checkbox"/> Pérdidas</td> <td><input type="checkbox"/> Préstamo</td> <td><input type="checkbox"/> Otros</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> Transferencia Inversa	<input type="checkbox"/> Cambio de condición/producto	<input type="checkbox"/> Cambio de producto	<input type="checkbox"/> Muestras	<input type="checkbox"/> Transferencia Definitiva	<input type="checkbox"/> Decomiso / Destrucción	<input type="checkbox"/> Ajuste por inventario	<input type="checkbox"/> Pago o Reembolso	<input type="checkbox"/> Transferencia Interna	<input type="checkbox"/> Pérdidas	<input type="checkbox"/> Préstamo	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Transferencia Inversa	<input type="checkbox"/> Cambio de condición/producto	<input type="checkbox"/> Cambio de producto	<input type="checkbox"/> Muestras												
<input type="checkbox"/> Transferencia Definitiva	<input type="checkbox"/> Decomiso / Destrucción	<input type="checkbox"/> Ajuste por inventario	<input type="checkbox"/> Pago o Reembolso												
<input type="checkbox"/> Transferencia Interna	<input type="checkbox"/> Pérdidas	<input type="checkbox"/> Préstamo	<input type="checkbox"/> Otros												

II. DETALLE DE LOS PRODUCTOS RECIBIDOS:

7. CODIGO	8. No. SI ó CL	9. PRODUCTO	10. EMBALAJE	11. PESO UNIDAD (KG)	12. No. UNIDADES	13. FRACCION (KG. ó GLN)	14. TOTAL (KG. ó GLN)

III. AUTORIZACION DE LA RECEPCION EN BODEGA:

15. Nombre del Bodeguero:		18. VoBo. de la Transacción (Cargo):	
		19. Nombre:	
16. Firma:	17. Sello:	20. Firma:	
21. Observaciones:			



FECHA: _____

ORDEN INTERNA DE DESPACHO (O I D)

I. DETALLES DE LA TRANSACCION

1. Bodega: Santa Ana <input type="checkbox"/> Zapotitán <input type="checkbox"/> San Miguel <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>	2. Proyecto / Recepción:	4. No. de Autorización / Documento:
	3. Proyecto / Despacho:	5. Fecha de Autorización / Documento:
6. Tipo de Movimiento: <input type="checkbox"/> Transferencia Inversa <input type="checkbox"/> Cambio de condición/producto <input type="checkbox"/> Cambio de producto <input type="checkbox"/> Muestras <input type="checkbox"/> Transferencia Definitiva <input type="checkbox"/> Decomiso / Destrucción <input type="checkbox"/> Ajuste por inventario <input type="checkbox"/> Pago o Reembolso <input type="checkbox"/> Transferencia Interna <input type="checkbox"/> Pérdidas <input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Otros		

II. DETALLE DE LOS PRODUCTOS DESPACHADOS:

7. CODIGO	8. No. SI ó CL	9. PRODUCTO	10. EMBALAJE	11. PESO UNIDAD (KG)	12. No. UNIDADES	13. FRACCION (KG. ó GLN)	14. TOTAL (KG. ó GLN)

III. AUTORIZACION DEL DESPACHO EN BODEGA:

15. Nombre del Bodeguero:	18. VoBo. de la Transacción (Cargo):	
	19. Nombre:	
16. Firma:	17. Sello:	20. Firma:
21. Observaciones:		

INDICE

Anexos. Recursos Humanos DAA

Formatos para contratación

Formulario SIRHI-01

Nota de amonestación

Formulario de acción de personal

Solicitud de constancia de servicio.



MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

ANEXO No.2

**INFORMACION BASICA ANEXO
A LA SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA
CONTRATAR Y/O NOMBRAR PERSONAL**

1. Información General

1.1 Nombre de la Persona:

1.2 Nombre de la Unidad:

1.3 *Objetivo general:*

1.4 Título de la Plaza y salario solicitado:

1.5 Tareas a realizar:

1.6 Tareas actuales:

1.7 Número de personas que desempeñan similar función:

1.8 Cuando se trate de plaza con cargo de jefatura, indicar el número de personas que tendrá bajo su cargo.

2. JUSTIFICACIONES

Justificación:

2.2 Requisitos:

2.3 Fecha desde cuándo está vacante la plaza y quién la utilizaba.

2.4 Financiamiento:

3 de enero de 2012

Jefe de Recursos Humanos



REPUBLICA DE EL SALVADOR
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.
BASE DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO SIRHI-01

Nombre Completo según DUI

Primer Apellido

Segundo Apellido

Apellido casada

Nombres

Fotografía
Reciente
Tamaño
cedula

País de Nacimiento: _____

Sexo:

Fecha de Nacimiento: Día ____ Mes ____ Año _____

M ____ F ____

Nacionalidad: _____

Estado Civil

Por: Nacimiento ____ Naturalización: _____

Residencia Permanente: _____

Departamento _____ Municipio: _____

Teléfono Particular: _____

Documentos

NIT

ISSS

AFP, IPSFA O
INPEP

DUI

PASAPORTE

LICENCIA
CONDUCIR

Tipo De Sangre : _____

En caso de accidente avisar a:

Nombre: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____

Si es fuera del país: _____



FORMULARIO SIRHI-02 GRUPO FAMILIAR Y DEPENDIENTES

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

Parentesco	Dependiente Si ___ No ___	Fecha Nac. (dd/mm/aa)	Sexo M ___ F ___
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fallecido

Parentesco	Dependiente Si ___ No ___	Fecha Nac. (dd/mm/aa)	Sexo M ___ F ___
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fallecido

Parentesco	Dependiente Si ___ No ___	Fecha Nac. (dd/mm/aa)	Sexo M ___ F ___
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fallecido

Parentesco	Dependiente Si ___ No ___	Fecha Nac. (dd/mm/aa)	Sexo M ___ F ___
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fallecido

Parentesco	Dependiente Si ___ No ___	Fecha Nac. (dd/mm/aa)	Sexo M ___ F ___
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fallecido

Parentesco	Dependiente Si ___ No ___	Fecha Nac. (dd/mm/aa)	Sexo M ___ F ___
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fallecido



FORMULARIO SIRHI-03 FORMACION ACADEMICA Y ESPECIALIDADES

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

Educación básica	Dpto. o País	Centro educativo
Años aprobados Todos	Termino estudios Si _____ No _____	Año de finalización

Educación Media	Dpto. o País	Centro educativo
-----------------	--------------	------------------

Especialidad: _____		
Años aprobados Todos	Termino estudios Si _____ No _____	Año Finalización

Niveles 31 = carrera corta (2,3 o 4 años). 32 = licenciatura o equivalente 33 = P ostgrado o Especialidad.
34 = maestría 35 = doctorado 36 = postdoctorado.

Nivel <input type="checkbox"/>	País Brasil	Universidad o Tecnológico
--------------------------------	-------------	---------------------------

Especialidad _____		
Años aprobados todos	Termino estudios Si _____ No _____	Año de finalización

Nivel <input type="checkbox"/>	País	Universidad o Tecnológico
--------------------------------	------	---------------------------

Especialidad _____		
Años aprobados	Termino estudios Si _____ No _____	Año de finalización

Nivel <input type="checkbox"/>	País	Universidad o Tecnológico
--------------------------------	------	---------------------------

Especialidad _____		
Años aprobados	Termino estudios Si _____ No _____	Año de finalización



FORMULARIO SIRHI-04 CAPACITACION RECIBIDA

Nombre del empleado: _____

Tipo de Evento (cursos, Seminarios, Taller, Simposio, Conferencia, Pasantia)

Alcance del Evento (Institucional, Sectorial, Nacional, Regional, Continental, Iberoamericano, Mundial, etc.) _____

Tema o Especialidad del Evento: _____

País _____ Fecha _____ Duración(hrs.) _____

Organismo(s) Patrocinador(es) _____



FORMULARIO SIRHI-05 EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PÚBLICO

Nombre Del Empleado: _____

Nombre de la Institución: _____

Cargo: _____

Desde ___ / ___ / ___ Hasta ___ / ___ / ___ Razón de Retiro: _____

Salario Inicial: _____ Salario Final: _____

Nombre de la Institución: _____

Cargo: _____

Desde ___ / ___ / ___ Hasta ___ / ___ / ___ Razón de Retiro: _____

Salario Inicial: _____ Salario Final: _____

Nombre de la Institución: _____

Cargo: _____

Desde ___ / ___ / ___ Hasta ___ / ___ / ___ Razón de Retiro: _____

Salario Inicial: _____ Salario Final: _____



FORMULARIO SIRHI-06 EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PRIVADO

Nombre del Empleado: _____

Nombre de la Empresa _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Cargo: _____

Desde ___ / ___ / ___ Hasta ___ / ___ / ___ Razón de Retiro: _____

Salario Inicial: _____ Salario Final: _____

Nombre de la Empresa: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Cargo: _____

Desde ___ / ___ / ___ Hasta ___ / ___ / ___ Razón de Retiro: _____

Salario Inicial: _____ Salario Final: _____



FORMULARIO SIRHI-07 HABILIDADES Y DESTREZAS

Nombre del Empleado: _____

1. Paquetes de Computación

Sistema Operativo

Windows2000 _____ WindowsXP _____ Windows Vista _____

Que aplicaciones maneja de Microsoft ?

- | | | | |
|-----------------------------------|------------|------------------|----------------|
| <input type="radio"/> Word | bajo _____ | intermedio _____ | Avanzado _____ |
| <input type="radio"/> Excel | bajo _____ | intermedio _____ | Avanzado _____ |
| <input type="radio"/> PowerPoint | bajo _____ | intermedio _____ | Avanzado _____ |
| <input type="radio"/> Access | bajo _____ | intermedio _____ | Avanzado _____ |
| <input type="radio"/> Publisher | bajo _____ | intermedio _____ | Avanzado _____ |
| <input type="radio"/> Otros _____ | | | |

3. Equipo de oficina

- Maquina de Escribir si _____ no _____
- Fotocopiadora si _____ no _____
- fax si _____
no _____
- Contómetro si _____
no _____
- Anillado y empastado si _____ no _____

4. Manejo de Vehículos

- Motocicleta Si _____ no _____
- Vehículo Liviano Si _____ no _____
- Vehículo Pesado Si _____ no _____



IDIOMAS EXTRANJEROS FORMULARIO SIRHI-08

Nombre del Empleado: _____

Idioma	Habla	Lee	Escribe	Traduce

B: Bien R: Regular

Certifico que los datos aquí proporcionados son exactos y verídicos.

Fecha ____ de ____ de ____ Firma: _____



(1) UNIDAD PRIMARIA: Presidencia de la Republica
SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

NOMBRE (2)	SITUACION ACTUAL					SITUACION PROPUESTA					VIGENCIA DE CONTRATACION O NOMBRAMIENTO (14)	OBSERVACIONES (15)	
	TITULO DE LA PLAZA		U. PRESUP.	SALARIO	SISTEMA	TITULO DE LA PLAZA		U. PRESUP.	SISTEMA	SALARIO			INCREMENTO
	NOMINAL (3)	FUNCIONAL (4)	L. DE TRAB. (5)	MENSUAL (6)	DE PAGO (7)	NOMINAL (8)	L. DE TRAB. (10)	DE PAGO (11)	MENSUAL (12)	SALARIAL (13)			



Los abajo firmantes, amparados en el Art. 41, literal "a", Capítulo VII, Régimen Disciplinario de la Ley del Servicio Civil de los Empleados Públicos, damos Fé que en fecha ___/___/____, se le realizo amonestación oral privada a _____

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

JEFE INMEDIATO

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

COMUNICADO VERBAL

Se solicito la presencia en este día _____/____/_____ en _____ llamada al
(la)sr.(sra.)(señorita) _____, para comunicarle de :

Se presento No se presento Hora en que se presento __:__

En la que: _____

Encargado de Recursos Humanos



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES		
Apellidos: _____ Nombres: _____		
Cargo que Desempeña: _____		
Unidad de Trabajo: _____		
Fecha de Emisión: _____		
Horario de Trabajo de: _____ a: _____		
II- NATURALEZA DE LA ACCION		
Licencia con goce de sueldo por enfermedad <small>"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"</small>		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo <small>"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"</small>		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal <small>"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"</small>		<input type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo <small>"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"</small>		<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio <small>"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"</small>		<input type="checkbox"/>
Permiso oficial <small>"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"</small>		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) <small>"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"</small>		<input type="checkbox"/>
Otros <small>"Dificultad de marcación"</small>		<input type="checkbox"/>
III-ACCION EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: _____ Mes: _____ Año: _____	Desde: _____	Hasta: _____
V- JUSTIFICACION		
<hr/> <hr/> <hr/>		
VI- FIRMAS		
_____ EMPLEADO	_____ JEFE INMEDIATO	
<small>Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.</small>		



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

SOLICITUD CONSTANCIA TIEMPO DE SERVICIO

NOMBRE DE EMPLEADO: _____

PARA SER PRESENTADA EN: _____

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: (dd//mm/aa)_____

UNIDAD DE TRABAJO: _____

FECHA DE RETIRO:(si aplica) _____

PERSONA QUE SOLICITA: _____

FECHA: _____

FIRMA

**Nota: Las constancias deben solicitarse con 5 días de anticipación, para evita Inconvenientes.
Esta solicitud debe realizarse por el interesado únicamente o por otra persona
Autorizada por escrito, caso contrario no será tomadas en cuenta.**

INDICE

Anexos. Gerencia Administrativa Financiera DAA

Solicitud de entrega de artículos

Solicitud de materiales

Solicitud para la adquisición de bienes y servicios (SA-2)

Solicitud de pago

Póliza de concentración de obligaciones

Comprobante de retención de impuesto al valor agregado

Formulario de quedan.

Formulario de misión oficial y pago de viáticos.

Vale de caja chica.

Solicitud de desembolso de fondos extraordinarios

Reprogramación financiera por reintegro.

Informe de uso de fondos.

Programación presupuestaria.

Formulario de ajustes presupuestario.



EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTÍCULOS

GERENCIA O UNIDAD _____

FECHA: _____

Nº 04682

CÓDIGO DEL ARTICULO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS

USO QUE SE LE DARÁ A LOS MATERIALES: _____

GERENTE O JEFE DE UNIDAD
SOLICITANTE
FIRMA Y SELLO

GERENTE ADMINISTRATIVO
FIRMA Y SELLO

GUARDA ALMACÉN
FIRMA

Recibí conforme: _____
NOMBRE Y FIRMA

Original - Guarda Almacén



SOLICITUD DE MATERIALES

REQ .04341

DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

GERENCIA SOLICITANTE : _____

FECHA : _____

CANTIDAD	DETALLES DE MATERIALES

USO DEL MATERIAL : _____

SOLICITANTE

AUTORIZADO

ENTREGADO

F. Y SELLO: _____
GERENTE O UNIDAD

F. Y SELLO _____
GERENTE FINANCIERO

F Y SELLO _____
GUARDALMACEN

FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE _____

SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

UNIDAD PRESUPUESTARIA: **04 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL**
LÍNEA DE TRABAJO: **02 DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

DESTINO: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)	NÚMERO CORRELATIVO:
	FECHA:

ÍTEM	ESPECÍFICO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	REQUISITOS
1					<p>A) ESTIMACIÓN ECONÓMICA DE LO QUE COSTARÁ EL BIEN, LA OBRA O EL SERVICIO SOLICITADO, CON EL IVA, INCLUIDO:</p> <p style="text-align: center;">US\$ 0.00</p> <p>(EL RESPONSABLE INMEDIATO DEL ÁREA FINANCIERA CERTIFICARÁ CON SU FIRMA AL PIE DE ESTA SOLICITUD, LA DISPONIBILIDAD ACTUAL Y SUFICIENTE DE FONDOS, CONFORME A LA ESTIMACIÓN ANTERIOR Y LA PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA -PEP-).</p>
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
FINALIDAD					<p>B) EXISTENCIA EN ALMACÉN (SI APLICA):</p> <p style="text-align: center;">N/A</p>
DATOS DEL EQUIPO					<p>C) PERÍODO A CUBRIR:</p>

GUADALUPE MARGARITA GÓMEZ MATA

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE)

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

(CARGO)

JOSÉ MAURICIO VÁSQUEZ

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DESIGNADO O AUTORIZANTE)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

(CARGO)

MATILDE GUADALUPE H. DE ESPINOZA

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DESIGNADO O AUTORIZANTE)

Vo. Bo. DIRECTORA GENERAL

(CARGO)

CLAUDIA VERENICE CUATRO

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE FINANCIERO INMEDIATO)

GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(CARGO)

JOSÉ ARMANDO ESCOBAR BARILLAS

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESP. FINANCIERO INSTITUCIONAL)

Vo. Bo. JEFE DE PRESUPUESTO

(CARGO)

WILLIAM ANTONIO GONZÁLEZ GOMEZ

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

TÉCNICO DACI

(CARGO)



SOLICITUD DE PAGO

Lugar y Fecha _____

Ejercicio Fiscal: _____ 2012

COMP. PRES. _____

Identificación Institucional : _____

Código Presupuestario : _____

Valor : \$ _____

Cantidad: _____

Suministrante : _____

No. DE N I T : _____

OBJETO ESPECIFICO	DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS	VALOR
TOTAL PASAN		\$
<p style="text-align: center;">AUTORIZADO POR ADMINISTRACIÓN LINEA DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">F: _____ SELLO</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo. DEPTO. DE PRESUPUESTO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">F: _____ SELLO</p>	<p style="text-align: center;">REGISTRO CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">F: _____ SELLO</p>

**PRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA**

SAN SALVADOR - EL SALVADOR
Alameda Manuel Enrique Araujo No. 5500
Teléfono: 2248-9500



**COMPROBANTE DE RETENCION
10SD000E**

Nº 3103

NIT.: 0614-010111-010-0

Fecha: ____ / ____ / ____

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

DIRECCION: _____ DEPARTAMENTO: _____ GIRO: _____

NIT.: _____ NRC.: _____

FECHA	DESCRIPCION / PRECIO UNITARIO	VENTAS AFECTAS				
SON:						
ENTREGADO POR:		<table> <tr> <td>SUMAS</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>IVA RETENIDO</td> <td>\$</td> </tr> </table>	SUMAS	\$	IVA RETENIDO	\$
SUMAS	\$					
IVA RETENIDO	\$					
Nombre: _____	Nombre: _____					
DUI: _____	DUI: _____					
Firma: _____	Firma: _____					

IMPRESA Y OFFSET RICALDONE • NIT: 0511-300457-001-4 • NRC: 40602-3 • Final Avenida Hno. Julio Gaitán, Santa tecla. • Autorización de Imprenta No. 494 del 18-11-92
Tiraje: de 10SD000E1 al 10SD000E4000 • Fecha de Impresión: Diciembre - 2010 • Número de Autorización Correlativa: 15041-RES-CR-50272-2010.

ORIGINAL - Agente Retenedor



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SAN SALVADOR - EL SALVADOR**
Alameda Manuel Enrique Araujo No. 5500
Teléfono: 2248-9500

QUEDAN N° 0718

FECHA DE EMISION: _____

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 04 SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL LINEA DE TRABAJO: 02 DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

SUMINISTRANTE: _____

NIT: _____

FACTURA No.	FECHA	VALOR
	Valor Total de Factura	\$
	Valor S/ I.V.A.	\$
	1% de Retención	\$
	(-) 10% de Renta	\$
	TOTAL A PAGAR	\$

BIENES O SERVICIOS _____

PERIODO ESTIMADO DE PAGO: _____

FIRMA Y SELLO

IMPRESOS EL PACIFICO Tel.: 2281-5904. Telefax: 2281-2226 S.B. 50J. Tiraje: del 701 al 950 (01-12)

Original - Proveedor



AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL Y PAGO DE VIÁTICOS

DESAYUNO \$ _____
ALMUERZO \$ _____
CENA \$ _____
TOTAL \$ _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

SECCION JEFE INMEDIATO

SE AUTORIZA A: _____
NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE SALDRA EN MISIÓN PLAZA NOMINAL

TIPO DE CONTRATACIÓN: **CONTRATO** **LEY DE SALARIOS**

Nº DE CONTRATO _____ Nº DE PARTIDA _____

PARA VIAJAR EN MISIÓN OFICIAL (DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, CANTON Y CASERIO): _____

OBJETIVO DE LA MISIÓN: _____

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO)

HORA DE SALIDA DE SEDE: ____ : ____ HORA DE REGRESO A SEDE: ____ : ____

SECCION DE LA PERSONA QUE DA FE

EL (LA) INFRASCRITO: _____
(CARGO DE LA PERSONA QUE DA FE DE LA VISITA)

HACE CONSTAR QUE EL (LA) SEÑOR (RA): _____

SE PRESENTO AL LUGAR DE LA MISIÓN: _____

HORA DE LLEGADA AL LUGAR: ____ : ____ HORA DE SALIDA DEL LUGAR ____ : ____

SELO

(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DA FE DE LA VISITA)

Vo. Bo. _____ SELLO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INTEGRANTES DE LA MISIÓN

1. _____ (MOTORISTA) PLACA VEHÍCULO: _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

OBSERVACIONES _____



VALE DE CAJA CHICA

POR US \$ _____

Recibí del FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /SIS, la cantidad de: _____

Para atender los gastos siguientes: _____

San Salvador, _____ de _____

Autorizado:

Solicitante:

Recibido:

Nombre, Firma y Sello
Claudia Verenice Cuatro

Nombre, Firma y Sello

Nombre, Firma y Sello

Autorizado: Gerente Administrativo Financiero

Solicitante: Directora General, Gerente Técnico, Gerente Administrativo, Gerente de Operaciones, Jefe de unidades

Recibido : Funcionario que se autorice para la recepción de los fondos.



VALE DE CAJA CHICA

POR US \$ _____

Recibí del FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA /SIS, la cantidad de: _____

Para atender los gastos siguientes: _____

San Salvador, _____ de _____

Autorizado:

Solicitante:

Recibido:

Nombre, Firma y Sello
Claudia Verenice Cuatro

Nombre, Firma y Sello

Nombre, Firma y Sello

Autorizado: Gerente Administrativo Financiero

Solicitante: Directora General, Gerente Técnico, Gerente Administrativo, Gerente de Operaciones, Jefe de unidades

Recibido : Funcionario que se autorice para la recepción de los fondos.

SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE FONDOS

SDF No.
RESERVADO SETEFE

SEÑORA

DIRECTORA EJECUTIVA

DE SETEFE

CON BASE A PROGRAMACION FINANCIERA DEL PLAN DE ACCION APROBADO POR SETEFE, POR ESTE MEDIO SOLICITO A USTED AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE FONDOS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE

INFORMACION INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTARIA

F-1

UNIDAD EJECUTORA: FECHA:
INSTITUCION:

CODIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO: AREA DE GESTION:

BANCO No. NOMBRE DE LA CUENTA GLOBAL DEL CONVENIO: UNIDAD PRESUPUESTARIA:

BANCO No. NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA DEL PROYECTO: LINEA DE TRABAJO:

VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION: CLASIFICACION DEL GASTO:

DESDE: FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

PRORROGADO HASTA: CIFRADO PRESUPUESTARIO:

ORIGEN DE LOS FONDOS 0 x A

RUBRO	ASIGNACION ORIGINAL	ASIGNACION VIGENTE	DESEMBOLSOS AUTORIZADOS	SALDO EN ASIGNACION	LIQUIDACIONES AUTORIZADAS
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ANTICIPO PARA CAPITAL DE TRABAJO

RUBRO

Fondos Solicitados

DESEMBOLSO No.

\$

-

PERIODO EN QUE SERA UTILIZADO EL DESEMBOLSO

LIQUIDACIONES AUTORIZADAS QUE AMPARAN EL DESEMBOLSO SOLICITADO

LIQUIDACIONES de la No.

a

la No.

POR VALOR DE

TOTAL

TOTAL \$

-

Vo.Bo.
Unidad Técnica de Administración
de Fondos de Cooperación.

Doctora. Vanda Guiomar Pignato
Jefe de la Unidad Ejecutora
Solicitante

DIRECTORA EJECUTIVA
DE SETEFE/DGCD
AUTORIZADO

**PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACION ECONOMICA
REPROGRAMACION FINANCIERA POR REINTEGRO**

UNIDAD EJECUTORA:
NOMBRE DEL PROYECTO:
AREA DE GESTION:
UNIDAD PRESUPUESTARIA:

LINEA DE TRABAJO:

CODIGO DEL PROYECTO:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
VIGENCIA:

FECHA DE REINTEGRO:

RUBRO DEL GASTO	ASIGNACION VIGENTE	DISMINUCION POR REINTEGRO	NUEVA ASIGNACION	CATEGORIA GENERAL DE GASTO	ASIGNACION VIGENTE	DISMINUCION POR REINTEGRO	NUEVA ASIGNACION
51- REMUNERACION	0.00	0.00	0.00	NO APLICA			
54- ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	0.00	0.00	0.00				
61- INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	0.00	0.00	0.00				
TOTALES	0.00	0.00	0.00	TOTALES			

DISTRIBUCION DE NUEVA ASIGNACION

RUBRO DEL GASTO	C A T E G O R I A S								TOTAL
	PERSONAL	APOYO LOGISTICO	ASISTENCIA TEC./CAPACIT.	BIENES	VEHICULOS	INVERSION FISICA	INVERSION FINANCIERA	IMPREVISTOS	
NO APLICA									
TOTALES									

Licenciada Vanda Guiomar Pignato
JEFE UNIDAD EJECUTORA

Licenciada Mirna Elizabeth Aguilar
CONTADOR

Maura Francisca Morales
ENCARGADO FONDO ROTATIVO

UNIDAD EJECUTORA:
 CODIGO DEL PROYECTO:
 NOMBRE DEL PROYECTO:
 VIGENCIA:

MES QUE SE INFORMA: DICIEMBRE
 INFORME No.
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
 OBSERVACIONES

AREA DE GESTION
 UNIDAD PRESUPUESTARIA:
 LINEA DE TRABAJO:
 CLASIFICACION DEL GASTO:
 CIFRADO INSTITUCIONAL:

BANCO, No. Y NOMBRE DE CUENTA BANCARIA DEL PROYECTO:

CÓDIGO	RUBRO DE AGRUPACION	1	2	3	4	5	6	7	8
		ASIGNACION ORIGINAL	MODIFICACION AUMENTO (DISMINUCION)	ASIGNACION MODIFICADA (1+2)	FONDOS RECIBIDOS	USO DE FONDOS ACUMULADOS	USO DE FONDOS PERIODO INFORMADO	USO DE FONDOS TOTALES (5+6)	DISPONIBILIDAD EN ASIGNACION (3,4)
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	.0.	0.00	0.00	\$ -	0.00	\$ -	\$ -	0.00
TOTALES		\$ -	0.00	0.00	\$ -	0.00	\$ -	\$ -	0.00

F:
 NOMBRE: MAURA FRANCISCA MORALES
 SELLO
 ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO

F:
 NOMBRE: CARLOS RAFAEL URQUILLA
 SELLO
 UNIDAD EJECUTORA

F:
 NOMBRE: MAURICIO VASQUEZ
 SELLO
 REFRENDARIO

F:
 NOMBRE: MIRNA ELIZABETH AGUILAR
 SELLO
 CONTADOR

F:
 NOMBRE:
 SELLO
 TECNICO DE DIRECCION DE AREA/DGCE-SETEFE
 REVISADO

F:
 NOMBRE:
 SELLO
 DIRECCION DE AREA/DGCE-SETEFE

ANEXO AL INFORME DE USO DE FONDOS

MES QUE SE INFORMA:

CODIGO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FACTURA		DOCUMENTO DE PAGO		SUMINISTRANTE	RUBRO OB. FSPEC.	CONCEPTO DE PAGO	VALORES	
FECHA	NUMERO	FECHA	Nº. DE CHEQUE				UNITARIO	TOTAL
RUBRO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx								



DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO

PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

COD.	CUENTA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
541.11	MINERALES NO METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS													
541.12	MINERALES METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS													
541.14	MATERIALES DE OFICINA													
541.15	MATERIALES INFORMATICOS													
541.16	LIBROS, TEXTOS, TITULOS DE ENSEÑANZA Y PUBLICACIONES													
541.17	MATERIALES DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA													
541.18	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS													
541.19	MATERIALES ELECTRICOS													
541.99	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS													
542	SERVICIOS BASICOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
542.01	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA													
542.02	SERVICIOS DE AGUA													
542.03	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES													
543	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
543.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE BIENES MUEBLES													
543.02	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE VEHICULOS													
543.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE BIENES INMUEBLES													
543.04	TRANSPORTES, FLETES Y ALMACENAMIENTOS													
543.05	SERVICIOS DE PUBLICIDAD													
543.06	SERVICIOS DE VIGILANCIA													
543.07	SERVICIOS DE LIMPIEZAS Y FUMIGACIONES													
543.09	SERVICIOS DE LABORATORIOS													
543.10	SERVICIOS DE ALIMENTACION													
543.12	SERVICIOS PORTUARIOS, AEROPORTUARIOS Y FERROVIARIOS													

PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

COD.	CUENTA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
51	REMUNERACIONES													
511	REMUNERACIONES PERMANENTES													
511.01	SUELDOS													
511.03	AGUINALDOS													
512	REMUNERACIONES EVENTUALES													
512.01	SUELDOS													
512.03	AGUINALDOS													
514	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL PUBLICAS													
514.01	POR REMUNERACIONES PERMANENTES													
514.02	POR REMUNERACIONES EVENTUALES													
515	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL PRIVADAS													
515.01	POR REMUNERACIONES PERMANENTES													
515.02	POR REMUNERACIONES EVENTUALES													
517	INDENIZACIONES													
517.01	AL PERSONAL DE SERVICIOS PERMANENTES													
54	ADQUISICION DE BIENES Y CONSUMO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
541	BIENES DE USO Y CONSUMO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
541.01	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS													
541.03	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES													
541.04	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTIMENTAS													
541.05	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON													
541.06	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO													
541.07	PRODUCTOS QUIMICOS													
541.08	PRODUCTOS FARMACUTICOS Y MEDICINALES													
541.09	LLANTAS Y NEUMATICOS													
541.10	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES													

PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

CÓD.	CUENTA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
543.13	IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES													-
543.15	GASTOS RESEVADOS													-
54316	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES													-
543.17	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES													-
543.99	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS DIVERSOS													-
544	PASAJES Y VIATICOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
544-01	PASAJES AL INTERIOR													-
544.03	VIATICOS POR COMISION INTERNA													-
545	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
54501	SERVICIOS MEDICOS													-
54505	SERVICIOS DE CAPACITACION													-
54599	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DIVERSAS													-
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
555	IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS													-
556	SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS													-
556.01	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE PERSONAS													-
556.02	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE BIENES													-
556.03	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS													-
61	INVERSION EN ACTIVO FIJO		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ORIGEN No. 1

REPROGRAMACION

EJERCICIO FISCAL :

UNIDAD PRIMARIA:

UNIDAD PRESUPUESTARIA:

LINEA DE TRABAJO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CIFRA PRESUPUESTARIA:

CODIGO		DETALLE					
RUBRO 54		PERIODO					
ESPECIFICOS QUE SE DISMINUYEN	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL	
TOTAL		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
RUBRO 54		PERIODO					
ESPECIFICOS QUE SE AUMENTAN		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL	
TOTAL		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

INDICE

Anexos. Unidad de Transporte DAA

Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículo.

Acta de recepción y entrega de vehículos

Programación semanal de salidas de campo

Formato de autorización de vehículos

Control de combustible y kilometraje por vehículo

Hoja de ruta

Control de entrega diaria de combustible a motoristas

Liquidación semanal de combustible

Liquidación mensual de combustible

Consumo mensual de combustible.

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA



SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

LUGAR Y FECHA : _____

SEÑOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE :

MUY ATENTAMENTE SOLICITO A USTED EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DEL VEHICULO:

MARCA : _____ PLACAS : _____

KMS. : _____ EQUIPO No. : _____

MOTORISTA : _____ GERENCIA : _____

DESCRIPCION DE LOS PROBLEMAS QUE PRESENTA EL VEHICULO

1. CAMBIO DE ACEITE Y ENGRASE : AFINADO MENOR :
2. _____
3. _____
4. _____

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE DEL AREA DEL VEHICULO : _____

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE

FECHA DE RECEPCION DE SOLICITUD : _____ HORA : _____

REPARACIONES AUTORIZADAS Y SOLICITADAS AL TALLER

LUBRICACION	<input type="checkbox"/>	AFINADO MENOR	<input type="checkbox"/>	AFINADO MENOR	<input type="checkbox"/>
FRENOS	<input type="checkbox"/>	SISTEMA ELECTRICO	<input type="checkbox"/>	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO	<input type="checkbox"/>
CARROCERIA	<input type="checkbox"/>	AJUSTE DE MOTOR	<input type="checkbox"/>	REPARACION DE CAJA	<input type="checkbox"/>
SUSPENSION	<input type="checkbox"/>	DIRECCION	<input type="checkbox"/>	EMBRAGUE	<input type="checkbox"/>
CHASIS	<input type="checkbox"/>	AMORTIGUACION	<input type="checkbox"/>	TAPICERIA	<input type="checkbox"/>
OTRA	<input type="checkbox"/>				

Vo.Bo. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS : _____

FIRMA

AUTORIZADO ENCARGADO DE TRANSPORTE : _____

FIRMA Y SELLO

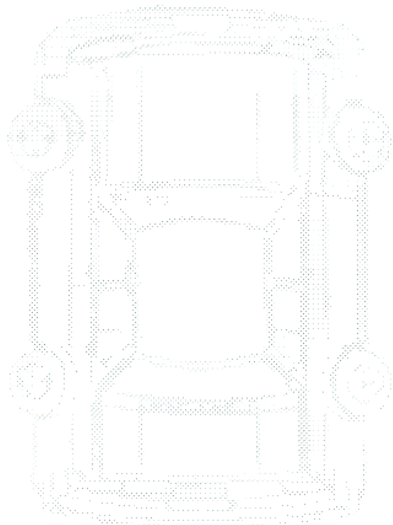
ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

FECHA DE ENTREGA: _____ **GERENCIA QUE RECIBE:** _____
EN ESTA FECHA SE HACE ENTREGA DEL VEHICULO CON LAS CARACTERISTICAS SIGUIENTES:
MARCA: _____ **AÑO:** _____ **MOTOR No.** _____
MODELO: _____ **COLOR:** _____ **PLACA:** _____
CODIGO DE IDENTIFICACION: 0 = golpe + = rayón ✓ =faltante

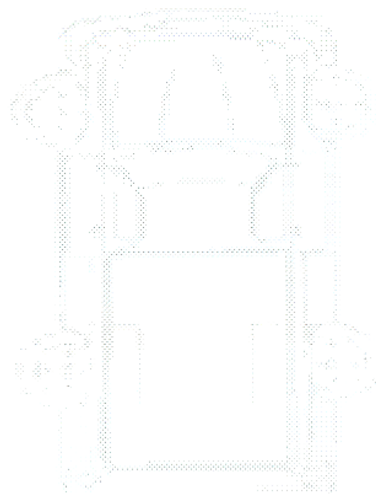
PARA RECEPCION DE CARROS, CAMIONETAS O MICROBUS

PARA RECEPCION DE PICK-UP Y CAMIONES

AUTOMOVIL
Kilometraje
a la fecha:



PICK UP
Kilometraje
a la fecha:



DESCRIPCION	SI	NO	ESTADO		DESCRIPCION	SI	NO	ESTADO	
			BUENO	MALO				BUENO	MALO
LLANTA DE REPUESTO					LLAVERO				
MICA					ENCENDEDOR				
LLAVE DE RUEDAS					ALFOMBRAS				
HERRAMIENTAS					RESPALDO				
EXTINTOR					RADIO				
TRIANGULO					FUNCIONA RELOJ				
TAPON DE COMBUSTIBLE					FUNCIONA AIRE ACONDICIONADO				
ANTENA					ESTADO DE ASIENTOS				
ESPEJOS INTERIOR					CINTURONES DE SEGURIDAD				
ESPEJO EXTERIOR DERECHO					LUCES (FOCOS / HALOGENOS)				
ESPEJO EXTERIOR IZQUIERDO					STOP				
COPAS DE RUEDA					LUCES DE CORTESIAS				
VIDRIOS					LUCES DE RETROCESO				
PARRILLAS					CUBOS DE SEGURIDAD				
BRAZOS DE ESCOBILLAS					TARJETA DE CIRCULACION				
LODERAS					BATERIA				

OBSERVACIONES:

NOTA: CUALQUIER SITUACION QUE CAMBIE EL ESTADO ACTUAL DEL VEHICULO AQUÍ ENTREGADO, QUE NO SEA POR SU USO NORMAL O POR LA ACCION DEL TIEMPO, SINO POR NEGLIGENCIA O MAL USO DE ESTE, EL COSTO SERA CARGADO AL MOTORISTA QUE FUERE RESPONSABLE DE ELLO.

Nombre del que recibe: _____ Nombre del que entrega: _____

Firma: _____ Firma: _____



PROGRAMACION SEMANAL DE SALIDAS DE CAMPO

MOTORISTA : _____

SEMANA DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____

VEHICULO : _____ PLACA: _____

DIA Y FECHA	LUGAR(ES) VISITAR			PERSONA DESIGNADA PARA LA MISION	MISION	VEHICULO	HORARIO		MOTORISTA	AUTORIZACION DE (DIRECCION)
	LUGAR	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO				SALIDA	ENTRADA		
LUNES										
MARTES										
MIERCOLES										
JUEVES										
VIERNES										



AUTORIZACION DE CIRCULACION DE VEHICULOS

La Suscrita Gerente Administrativa Financiera de la Secretaria de Inclusion Social, por medio de la presente autoriza :

La circulación del _____, con placa N-_____, conducido por el señor _____ en fecha _____ de _____, en el _____ para _____, por lo que se les solicita a las Autoridades Civiles y Militares guardar las debidas consideraciones a este vehiculo propiedad de la PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL.

Para lo cual se extiende, firma y sella la presente, en la ciudad de _____, a las _____Horas del día ___ de ___ de _____

F: _____

Licda. Claudia Verence Cuatro
Gerente Administrativa Financiera
Secretaria de Inclusion Social

CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE POR VEHÍCULO DAA/SIS

BITACORA DE LA SEMANA DEL : _____ AL _____ 2012

PLACA No. _____

EQUIPO No. _____

RENDIMIENTO POR GALÓN: _____

COMB. EN TANQUE DE LA SEMANA ANTERIOR



FECHA	DPTO Ó MUNICIPIO (SALIDA A LA MISION)	DEPARTAMENTO (DESTINO DE LA MISION)	CANT. DE CUP. RECIB.	NUMERO DE LOS CUPONES RECIBIDOS	FACTURA No.	VALOR REGISTR. SEGUN FACT. \$	No. DE GALONES REGIST. EN FACT.	Km. DE SALIDA	Km. DE INGRESO	TOTAL Km. RRECORR.	NOMBRE	FIRMA
TOTAL												

RENDIMIENTO POR GALÓN.
DE ESTE MES



Gls. Que
quedan en
Tanque

RENDIMIENTO POR GALÓN ES IGUAL AL TOTAL DE KILÓMETROS RECORRIDOS ENTRE LOS GALONES CONSUMIDOS

FORMAT-010

HOJA DE RUTA

VEHICULO PLACA _____

FECHA	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	DESTINO	OBJETIVO DE MISION

MOTORISTA: _____

VoBo: _____

CONTROL ENTREGA DIARIA DE COMBUSTIBLE A MOTORISTAS DAA/SIS

FECHA	CANTIDAD DE VALES		ENTREGA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS			PERSONA QUE RECIBE	
	GASOLINA	DIESEL	VALES NUMEROS	VEHICULO MARCA	PLACA	NOMBRE	FIRMA

RESPONSABLE DEL CONTROL:

FIRMA: _____
NOMBRE: CRISTA ISABEL SARAVIA DE PEÑA

LIQUIDACION SEMANAL DE COMBUSTIBLE DAA/SIS

DEL:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

N° EQUIPO	MARCA	PLACA	MOVIMIENTO DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO						RENDIMIENTO POR GALON				NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE MANEJO DEL VEHICULO	
			CANT. DE CUPONES UTILIZADOS	VALOR TOTAL DE CUPONES UTILIZADOS Y FACTURADOS \$	CANT. DE CUPONES SIN UTILIZAR	VALOR TOTAL DE CUPONES DEVUELTOS \$	CORRELATIVO DE CUPONES SIN UTILIZAR	VALOR TOTAL DE CUPONES RECIBIDOS DURANTE EL PERIODO INF \$	KILOMETROS RECORRIDOS ESTA SEMANA	GALONES RECIBIDOS DURANTE EL PERIODO	PROMEDIO	ESTA SEMANA		VARIACION (+) (-)
1	TOYOTA HILUX	N-3344												
2	TOYOTA HILUX	N-5698												
3	TOYOTA HILUX	N-15413												
5	MITSUBISHI	N-4967												
6	MITSUBISHI	N-4964												
7	SUZUKI MARUTI	N-15998												
8	MAZDA	N-17087												
9	INTERNACIONAL	N-11821												
10	INTERNACIONAL	N-11822												
11	SUZUKI SAMURAI	N-2765												
12	SUZUKI SAMURAI	N-2770												
13	ISUZU- ESTA FUERA DE USO	N-12833												
14	HYUNDAI	N-17140												
CUPONES ENTREGADOS A BOD. ZAPOTITAN														
CUPONES ENTREGADOS A BOD. SAN MIGUEL														
CUPONES ENTREGADOS A BOD. SANTA ANA														
CUPONES ENTREGADOS A BOD. SITIO DEL NIÑO														
CUPONES ENTREGADOS A VEHICULOS DE LA SIS MICROBUS HYUNDAI P-N-16371														
CUPONES ENTREGADOS PARA OTROS EQUIPOS DE UTILIDAD EN LA DAA														
CUPONES ENTREGADOS A VEHICULOS DE LA FAES														
TOTAL														

NOTA: LOS VALES REINTEGRADOS SE ASIGNARAN EN LA SIGUIENTE SEMANA

GAT-04

FIRMA DEL ENC. DEL INFORME:

FIRMA DEL GERENTE:

LIC. CLAUDIA VERENICE CUATRO

LIQUIDACION MENSUAL DE COMBUSTIBLE DAA/SIS

MES:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

N° EQUIPO	MARCA	PLACA	MOVIMIENTO DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO					RENDIMIENTO POR GALON					NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE MANEJO DEL VEHÍCULO	
			CANT. DE CUPONES UTILIZADOS	VALOR TOTAL DE CUPONES UTILIZADOS Y FACTURADOS \$	CANT. DE CUPONES SIN UTILIZAR	VALOR TOTAL DE CUPONES DEVUELTOS \$	CORRELATIVO DE CUPONES SIN UTILIZAR	VALOR TOTAL DE CUPONES RECIBIDOS DURANTE EL PERIODO INF \$	KILOMETROS RECORRIDOS ESTE MES	GALONES RECIBIDOS DURANTE EL PERIODO	PROMEDIO	ESTE MES		VARIACION (+) (-)
1	TOYOTA HILUX	N-3344												
2	TOYOTA HILUX	N-5698												
3	TOYOTA HILUX	N-15413												
5	MITSUBISHI	N-4967												
6	MITSUBISHI	N-4964												
7	SUZUKI MARUTI	N-15998												
8	MAZDA	N-17087												
9	INTERNACIONAL	N-11821												
10	INTERNACIONAL	N-11822												
11	SUZUKI SAMURAI	N-2765												
12	SUZUKI SAMURAI	N-2770												
13	ISUZU- ESTA FUERA DE USO	N-12833												
14	HYUNDAI	N-17140												
CUPONES ENTREGADOS A BOD. ZAPOTITAN														
CUPONES ENTREGADOS A BOD. SAN MIGUEL														
CUPONES ENTREGADOS A BOD. SANTA ANA														
CUPONES ENTREGADOS A BOD. SITIO DEL NIÑO														
CUPONES ENTREGADOS A VEHICULOS DE LA SIS														
CUPONES ENTREGADOS PARA OTROS EQUIPOS DE UTILIDAD EN LA DAA														
CUPONES ENTREGADOS A VEHICULOS DE LA FUERZA ARMADA -FAES														
TOTAL														

NOTA: LOS VALES REINTEGRADOS SE ASIGNARAN EN LA SIGUIENTE SEMANA

GAT-04

FIRMA DEL ENC. DEL INFORME:

FIRMA DEL GERENTE:

LIC. CLAUDIA VERENICE CUATRO

DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

EQUIPO N°	PLACA	MARCAS	CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE EN DOLARES- DE VEHICULOS-BODEGAS Y APOYOS / DAA/SIS AÑO 2012												PROMEDIO ANUAL	
			ENERO \$	FEBRERO \$	MARZO \$	ABRIL \$	MAYO \$	JUNIO \$	JULIO \$	AGOSTO \$	SEPTIEMBRE \$	OCTUBRE \$	NOVIEMBRE \$	DICIEMBRE \$		
1	N-3344	TOYOTA HI LUX														\$ -
2	N-5698	TOYOTA HI LUX														\$ -
3	N-15413	TOYOTA HI LUX														\$ -
5	N-4967	MITSUBISHI														\$ -
6	N-4964	MITSUBISHI														\$ -
7	N-15998	SUZUKI MARUTI														\$ -
8	N-17087	MAZDA														\$ -
9	N-11821	INTERNACIONAL														\$ -
10	N-11822	INTERNACIONAL														\$ -
11	N-2765	SUZUKI SAMURAI														\$ -
12	N-2770	SUZUKI SAMURAI														\$ -
13	N-12833	ISUZU-ESTA FUERA DE USO														\$ -
14	N-17140	HYUNDAI														\$ -
BODEGA ZAPOTITAN																\$ -
BODEGA SANTA ANA																\$ -
BODEGA SAN MIGUEL																\$ -
BODEGA SITIO DEL NIÑO																\$ -
APOYO DE /FUERZA ARMADA																\$ -
APOYO CON VEHICULOS DE LA SIS																\$ -
CUPONES ENTREGADOS PARA OTROS EQUIPOS DE UTILIDAD EN LA /DAA								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$ -
TOTAL								\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

LOS TOTALES ESTAN CALCULADOS A \$5.71 CVALE

GAT-07

INDICE

Anexos. Activo Fijo DAA

Formulario para trasladar activos dentro y fuera de la DAA

Reporte de responsabilidad por usuario.



PERMISO PARA TRASLADAR ACTIVOS DENTRO Y FUERA DE LA DAA/SIS

Fecha: _____

Nombre del empleado: _____

Cargo que desempeña: _____

Ubicación del activo: _____

Lugar al que se traslada: _____

Motivo del traslado: _____

Fecha estimada de devolución: ____-__-____

Canti- dad	Código	Descripción del Activo	Fecha de salida	Fecha de devolución

Observaciones: _____

Gerente Administrativo Financiero

Encargado de Activo Fijo

Firma del empleado

* Firma del vigilante

* Solamente en los casos que los activos salgan de la DAA.

REPORTE DE RESPONSABILIDAD POR USUARIO

Activo Fijo DAA/SIS
Reporte de Inventario
FECHA :

No.	CODIGO INVENTARIO ACTUAL	VIÑETA CON CODIGO DE BARRA	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
No.	CODIGO INVENTARIO ACTUAL	VIÑETA CON CODIGO DE BARRA	TIPO DE BIEN	Descripcion		ESTADO	
_____ ENCARGADO DE ACTIVO FIJO			_____ USUARIO RESPONSABLE				

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS:
Art. 57.- Los servidores de las entidades y organismos del sector público que tengan a su cargo el uso o custodia de bienes materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

6. Glosario de Términos

Actividad:

Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad, como parte de una función asignada.

Actividad Productiva:

Son aquellas intrínsecas y esenciales para la ejecución del procedimiento que permiten con su desarrollo el logro de los objetivos establecidos.

Formulario de Impresos:

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de estas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

Manual:

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

Manual de Procedimientos:

Instrumento de apoyo administrativo, que se compone de cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, cuándo y dónde; para qué han de realizarse.

Marco Legal:

Describe de forma enunciativa los ordenamientos jurídicos que dan fundamento y reglan la operación y sus procedimientos.

Procedimiento:

La sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Proceso:

Un proceso se define como un conjunto de actividades o acciones interrelacionadas entre sí, que a partir de una o varias entradas de información, materiales o de salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas también de productos o información, con un valor añadido.

7. Bitácora de actualización

FECHA:	CAMBIOS	RAZÓN DEL CAMBIO
Notas:		