

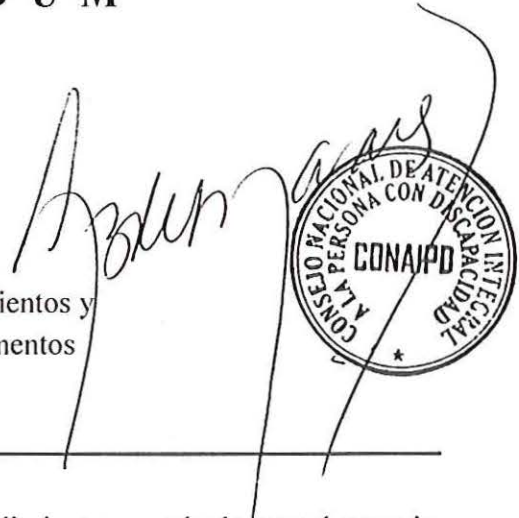
## MEMORANDUM

**PARA** : Personal Dirección Ejecutiva

**DE** : Lourdes Barrera de Morales  
Directora Ejecutiva

**ASUNTO** : Distribución Manual de Procedimientos y  
Y solicitud elaboración de instrumentos

**FECHA** : 11 de marzo 2009



El sello circular del CONAIPD contiene el texto: "CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD" y "CONAIPD" en el centro.

Atentamente remito a usted, copia de Manual de Procedimientos aprobado por el consejo en reunión ordinaria de fecha seis de los corrientes, a efecto de darle el debido cumplimiento y seguimiento a cada proceso, según corresponda.

Así mismo se hace necesario que según el área de competencia se elabore propuesta de instrumento, (documento, formatos) donde se refleje la ejecución de cada proceso; para lo cual se deberá considerar detalle anexo.

Segura de que la implementación será favorable para el consejo en sí, quedo muy agradecida.

**DETALLE DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE ELABORAR PARA  
COMPLEMENTAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONAIPD**

No.	Nombre de documento	Area responsable	Observación
1	Organización de eventos	Comunicaciones	
2	Recepción y despacho de correspondencia	Secretarial	Implica apertura de libro de control de ingreso y despacho de correspondencia
3	Servicios de transporte y suministro de combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajero-Motociclista</li> <li>• Auxiliar de Tesorería</li> </ul>	Con apoyo de Jefe UACI
4	Mantenimiento unidades de transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajero-motociclista</li> <li>• Jefe UACI</li> </ul>	
3	Accidentes de tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboradora Jurídica</li> </ul>	
4	Servicios de fotocopiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenanza</li> </ul>	
5	Formulación de Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Jefe UACI</li> </ul>	
6	Compra de libre gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitante de bien y servicio</li> <li>• Jefe UACI</li> <li>• Colaboradora Jurídica</li> </ul>	
7	Licitación y concurso público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitante de bien y servicio</li> <li>• Jefe UACI</li> <li>• Colaboradora Jurídica</li> </ul>	
8	Contratación directa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitante de bien y servicio</li> <li>• Jefe UACI</li> <li>• Colaboradora Jurídica</li> </ul>	
8	Suministro y papelería de útiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Solicitante</li> <li>• Ordenanza</li> </ul>	Incluye control de resguardo y distribución
9	Viáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitante</li> <li>• Auxiliar de</li> </ul>	

10	Emisión y entrega de cheques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Tesorería</li> <li>• Secretaria</li> </ul>	
11	Emisión y entrega de quedan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Tesorería</li> </ul>	
12	Fondo circulante caja chica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Tesorería</li> </ul>	Relacionado con el proceso de custodia y manejo de la caja chica
13	Arqueo al fondo circulante de caja chica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> </ul>	
14	Uso, control, traslado, retiro, reparación, aplicación y registro de activo fijo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> </ul>	
15	Recepción y custodia de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitante del bien y servicio</li> <li>• Ordenanza</li> <li>• Colaborador en accesibilidad</li> </ul>	
16	Control de entradas y salidas de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> </ul>	
17	Control de permisos de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> </ul>	
18	Pago dietas a concejales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Tesorería</li> <li>• Secretaria</li> </ul>	
19	Incapacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Contador</li> </ul>	
20	Medición de trabajo de campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboradora de salud</li> <li>• Colaboradora Técnica</li> <li>• Colaborador en Accesibilidad</li> <li>• Colaboradora Jurídica</li> <li>• Dirección ejecutiva</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• CIDDI</li> </ul>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## CONAIPD

MARZO DE 2009

## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos es un documento de apoyo y consulta; es decir, una herramienta de información que servirá de base en el funcionamiento del trabajo que se realiza en la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, porque consigna, en forma metódica, el orden y las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones (generando resultados) de cada área.

Establece, integra y describe formalmente los procedimientos que deben seguirse para cumplir con las funciones de cada área a efecto de obtener un resultado predeterminado. El manual constituye elementos para la comunicación, coordinación, ejecución y evaluación de la operación y funcionamiento de las áreas. Para cumplir con la utilidad de este manual deberá ser implementado considerando los criterios de:

### Funcionalidad:

- Permite conocer el funcionamiento de las áreas administrativas y técnicas, por lo que detalla descripción de tareas y puestos responsables de su ejecución.
- Uniforma y controla el cumplimiento de las actividades.
- Evita cambios arbitrarios en la ejecución de actividades.
- Auxilia en la inducción y en la capacitación del personal.
- Facilita las labores de auditoría.

### Efectividad:

- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Colabora en la coordinación de actividades.

### Innovación:

- Sirve para el análisis de los procedimientos de un sistema.
- Forma una base para el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Es de utilidad en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de innovación y mejora.

Se ha diseñado este manual considerando además que facilitará el desarrollo de un medio ambiente adecuado que permitirá un eficaz desenvolvimiento de las personas que trabajan en equipos dentro de la Dirección Ejecutiva del CONAIPD, ya que se entenderá claramente por los empleados cuál es la estructura de organización que guía el pensamiento y la acción de los objetivos, funciones y políticas institucionales en forma clara, precisa y ordenada a fin de garantizar una base sistemática de funcionalidad.

En este sentido, se ha elaborado conjuntamente con el personal de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD) dicha herramienta, para que contribuya a ejecutar las actividades de su personal de manera uniforme, agilizar los procedimientos y mejorar los controles, a fin de proporcionar un servicio eficiente en cada una de las áreas del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD).

En la elaboración de este manual se ha considerado la estructura organizacional vigente a la fecha de la última revisión que es en el mes de enero del año 2009, siendo la creación de los 34 procedimientos iniciales en el mes de febrero del año 2002.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme los requerimientos del Consejo de tal manera que es necesario la revisión periódica, con el propósito de mantenerlo actualizado.

## I. ASPECTOS GENERALES

### I.1 PROPOSITO DEL MANUAL.

Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada integrante de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD) así como servir de herramienta de supervisión, control y conexión con el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

### I.2 BENEFICIOS

- a. Facilita la inducción del personal de la Dirección Ejecutiva al Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad.
- b. Permite la simplificación de procedimientos de trabajo.
- c. Evita pérdida de tiempo, ya que muchas consultas de los empleados son resueltas con su lectura.
- d. Facilita la administración de planes operativos, dado que sirve de parámetro en la asignación de responsabilidad y autoridad necesarias en la ejecución de dichos planes.
- e. Posibilita la aplicación de medidas correctivas, cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- f. Favorece la unificación de criterios dentro del personal.

### I.3 NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION

#### I.3.1 USO

- a. La Dirección Ejecutiva será responsable de la distribución de los ejemplares del presente manual entre las áreas, de la Dirección Ejecutiva del Consejo de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD).
- b. Cada encargado de área tendrá la responsabilidad de conocer el contenido del manual y actos de conformidad.
- c. El manual deberá conservarse permanentemente en la oficina ya que es documento de uso interno.

#### I.3.2 ACTUALIZACION

- a. Será responsabilidad de cada encargado/a de área de la organización, mantener actualizado el presente manual.
- b. El contenido del manual podrá ser modificado a juicio de la Dirección Ejecutiva, considerando la opinión de los responsables de cada área.
- c. Los responsables de cada área solicitarán por escrito a la Dirección Ejecutiva, la autorización para modificar el manual, indicando los cambios que son necesarios hacer con sus respectivas justificaciones.
- d. La Dirección Ejecutiva someterá a aprobación y /o actualización del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD) los cambios necesarios quienes en pleno, girarán instrucciones para la actualización.
- e. Los cambios o modificaciones aprobados, deberán ser reflejados inmediatamente en el manual y la Dirección Ejecutiva los dará a conocer al personal involucrado.

### I.3.3 RELACIONES DE TRABAJO

#### I.3.3.1 INTERNAS

##### a. DIRECCION EJECUTIVA

Se relaciona con miembros del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD), la Presidencia, las Comisiones Técnicas de Apoyo y empleados del área administrativa, técnica y operativa.

##### b. ÁREA CONTABLE

Se relaciona con la Dirección Ejecutiva, el Presidente/a del Consejo Nacional de Atención a la Persona con Discapacidad (CONAIPD) y responsables de cada área administrativa y técnica.

##### c. ÁREA TECNICA Y ADMINISTRATIVA

Se relaciona con la Dirección Ejecutiva, el Presidente/a del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD) y responsables de cada área administrativa.

##### d. ÁREA JURIDICA

Se relaciona con la Dirección Ejecutiva, el Presidente del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD), comisiones de trabajo y encargado de cada área administrativa técnica.

##### e. ÁREA DE COMUNICACIONES

Se relaciona con la Dirección Ejecutiva, el Presidente del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD) y responsables de cada área administrativa.

##### f. CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EN DISCAPACIDAD (CIDDI)

Se relaciona con la Dirección Ejecutiva y responsables de cada área administrativa técnica.



### I.3.3.2 EXTERNAS

#### g. DIRECCION EJECUTIVA

Se relaciona con la Presidencia de la República, instituciones acreditadas como miembros del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD), entidades gubernamentales y privadas, asociaciones de personas con discapacidad, Asamblea Legislativa, Consejos Nacionales de la Región Centroamericana, Redes Internacionales y cualquier otro organismo que trabaja en beneficio de la población con discapacidad nacionales e internacionales.

#### h. CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EN DISCAPACIDAD (CIDDI)

Se relaciona a los representantes de instituciones acreditadas como miembros del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD), Centro de Información de Niñez y Familia (CINFA – instituto Salvadoreño de Protección al Menor como Centro Focal), Instituto Interamericano del Niño/ OEA, ISRI, ISSS, investigadores de entidades públicas y privadas, estudiantes de colegios y universidades, con toda instancia que alimenten el sistema informático y documenten el Registro Nacional de la persona con discapacidad.

#### i. ÁREA ADMINISTRATIVA- CONTABLE

Se relaciona con Área de Presupuesto de la Presidencia de la Republica.

#### j. AREA DE COMUNICACIONES

Se relaciona con la Presidencia, los representantes de instituciones acreditadas como miembros del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD), asociaciones y fundaciones de y para personas con discapacidad, medios de comunicación nacionales y extranjeros y con todos los ejecutores de la Política, Ley y Reglamento de equiparación para las personas con discapacidad en el sector público, privado y municipal.

#### k. ÁREA TECNICA

Se relaciona con todos los ejecutores del marco legal e institucional nacional e internacional de la Política, Ley y Reglamento de equiparación para las personas con discapacidad, la Convención sobre los Derechos de la Personas con Discapacidad, en el sector público, privado y municipal y con la Dirección Ejecutiva y responsables de área.

## II BASE LEGAL

El Consejo de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD) actúa bajo las disposiciones que rige el siguiente marco legal:

- a. Decreto de creación del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD).
- b. Política Nacional de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su plan de acción (actualizado en 2008)
- c. Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su Reglamento
- d. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su protocolo facultativo
- e. Normativa Técnica de accesibilidad Urbanística, Arquitectónica, Transporte y Comunicaciones
- f. Instructivo para trámite de obtención de licencia de conducir vehículos automotores para personas con discapacidad.
- g. Instructivo para entrega de placas a vehículos que trasladen o sean conducidos por personas con discapacidad.
- h. Instructivo de inserción laboral para Personas con Discapacidad
- i. Disposiciones generales del presupuesto
- j. Manual de estructura organizacional para las UFIS
- k. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- l. Manual de Control Interno

### III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONAIPD

#### IV. PROCEDIMIENTOS

La gestión interna del CONAIPD se orientará en los procedimientos ( ) que a continuación se describen.

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Administrativa
Procedimiento	Registro de Personas con Discapacidad

Paso	Responsable	Actividad	Documento
I	Usuario/a	Se presenta al CONAIPD ya sea que ha sido referido por una institución o por iniciativa propia	
2	Dirección Ejecutiva y equipo técnico	Realiza el registro de la persona con discapacidad, según lo establece el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad.	Formulario de registro de la persona con discapacidad.
3	Técnico/a del CONAIPD	Recibe al usuario y realiza entrevista personal, registra los datos generales del usuario: No de DUI, NIT y la información relativa a la discapacidad. Hace el llenado del formulario y anexa constancias del usuario en caso de requerirse; constancia oftalmológica o auditiva, etc.(según el caso)	Ficha de registro de Persona con Discapacidad y constancias de discapacidad
4	Técnico/a del CONAIPD	Entrega el formato lleno con sus anexos al encargado del CIDDI	
5	CIDDI	Realiza el registro del usuario en el sistema computarizado de registro	Formato: Ficha de registro de Persona con Discapacidad

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	N° de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Administrativa

Procedimiento

Organización de eventos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable/s del evento	Elabora la planificación del evento con el cronograma de actividades con fechas puntuales de actividades a realizar antes, durante y después del evento en base a plan de trabajo de comisiones o por coordinaciones con entidades solicitantes ó las propias de la dirección ejecutiva .	Plan del evento – cronograma de actividades
2	Responsable del evento	Presenta el cronograma del evento a Dirección Ejecutiva para su aprobación, con los anexos correspondientes: listado de invitados/as, lugar donde se desarrollara el evento y presupuesto del evento,	Cronograma de actividad y anexos
3	Directora Ejecutiva	Aprueba o desaprueba la realización del evento, si no aprueba termina el proceso, si aprueba continua el proceso	
4	Responsable/s del evento	Gestiona con las áreas correspondientes la obtención de fondos para cubrir el presupuesto aprobado para la realización del evento, siguiendo los procesos correspondientes para la realización de compra de bienes y servicios en base a LACAP y / o las gestiones de coordinación para la obtención de fondos . Prepara logística del evento: reservación de local en instalaciones del CONAIPD o externos (según sea el caso), elaboración y distribución de invitaciones, confirmación de asistencia, transporte, reproducción de material de apoyo, sonido, música, refrigerios, etc)	Agenda a desarrollar en el evento
5	Responsable/s del evento	Organiza agenda del evento, asigna e informa oportunamente al personal del CONAIPD que participara en el evento sobre las funciones y responsabilidades que tendrán a cargo antes, durante y después del evento	Asignación de funciones y responsabilidad por escrito al personal del CONAIPD que participara
6	Comunicaciones	Supervisa el desarrollo del evento Ejecuta actividad y registra con memoria fotográfica y/o video el desarrollo del evento	Memoria fotográfica
7	Responsable/s del evento	Elabora informe del desarrollo del evento y lo entrega a Dirección Ejecutiva	Informe escrito

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Administrativa
Procedimiento	Recepción de Correspondencia

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Instituciones gubernamentales y privadas, particulares y personas	Envía correspondencia a Presidente, Dirección Ejecutiva, o responsable de las áreas técnicas	Cartas y documentos recibidos
2	Secretaria	Recibe correspondencia, firma, fecha y numera correlativamente; anota en libro de control de ingreso de correspondencia	Cartas y documentos recibidos, libro de control de correspondencia
3	Dirección Ejecutiva	Entrega correspondencia a Dirección Ejecutiva	Cartas y documentos recibidos
4	Secretaria	Revisa correspondencia, margina y devuelve a secretaria para que sea distribuida a las áreas técnicas o la archiva en el archivo general	Cartas y documentos recibidos
5	Secretaria	Saca fotocopias de la correspondencia y marginada	Fotocopias de correspondencia recibida
6	Secretaria	Distribuye correspondencia marginada a las áreas correspondientes y les presenta copia para que le firmen de recibido	Fotocopias de correspondencia recibida
6	Secretaria	Archiva fotocopias de la correspondencia correlativamente	Fotocopias de correspondencia recibida

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	N° de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Administrativa

Procedimiento

Despacho de Correspondencia

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Presidencia Dirección Ejecutiva Personal Técnico y administrativo.	Entrega correspondencia a secretaria	Cartas y/o documentos a enviar
2	Secretaria	Recibe, registra salida de correspondencia en libro de control de salida, envía en original y copia a través de la unidad de correspondencia, con ordenanza, vía fax o correo electrónico	Cartas y/o documentos a enviar , libro de control de correspondencia
3	Unidad de correspondencia,	Entrega correspondencia mediante libro de control de correspondencia, copia de hoja de remisión de documento, las cuales le firman, sellan de recibido y devuelven conjuntamente	Cartas y/o documentos a enviar , libro de control de correspondencia
4	Secretaria	Recibe libro de control de correspondencia y copia de hoja de remisión para archivar	Copia de hoja de remisión libro de control de correspondencia



Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Administrativa
Procedimiento	Servicios de Transporte

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Dirección Ejecutiva Encargado/a de Transporte	<p>Designa y autoriza a las personas que conducirán las unidades de transporte quienes podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajero</li> <li>• Director/a Ejecutiva o personal asignado por ésta</li> </ul>	
2	Encargado/a de Transporte	<p>Previa a la designación y autorización para conducir las unidades de transporte se cerciorará que el conductor tenga vigente la licencia de conducir y que no esté en estado de ebriedad al momento de conducir las unidades de transporte de la institución</p> <p>Verifica que las unidades de transporte siempre porten la identificación del CONAIPD</p>	<p>Licencia de conducir del conductor/a</p> <p>Identificación del CONAIPD</p>
3	Conductor/a	<p>Es responsable del vehículo que se le asigne desde el momento que lo recibe y debe cumplir todo lo establecido en la institución en relación al uso y cuidado del vehículo.</p>	
4	Conductor/a	<p>Llena hoja de control, detallando: Recorrido a realizar, cálculo aproximado de kilometraje a recorrer, hora de salida y hora de llegada de regreso a las oficinas (aproximada), objetivo de la misión y descripción breve de las actividades a realizar.</p>	<p>Hoja de control de transporte</p>

5		<p>Revisa previo a la salida el estado general de la unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de combustible</li> <li>• Nivel de agua</li> <li>• Nivel de aceite</li> <li>• Llantas y estado de las mismas</li> <li>• Condición de motor del vehiculo en general</li> </ul> <p>Respeto el recorrido asignado y cuando sea necesario desplazarse a otros lugares, deberá reportarlo al encargado de transporte al llegar a la oficina</p>	
6	Encargado/a de Transporte	<p>Verifica semanalmente los formularios de recorrido de las unidades de transporte y elabora informe mensual y lo presenta a la Dirección Ejecutiva</p>	<p>Formularios de registro de recorrido de la unidad</p>
7	Dirección Ejecutiva	<p>Recibe informe mensual de recorrido por cada unidad de transporte, revisa, firma u observa y devuelve al encargado de transporte</p>	<p>Informe mensual escrito de recorrido</p>
8	Encargado/a de Transporte	<p>Recibe de la Dirección Ejecutiva informe, corrige las observaciones y/o archiva</p>	<p>Informe mensual escrito de recorrido</p>
9	Dirección Ejecutiva	<p>Emite el respectivo permiso para que las unidades de transporte circulen en días y horas no hábiles de conformidad con el artículo 64 del Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.</p>	<p>Permiso escrito de autorización de circulación en días y horas no hábiles.</p>

Suministro de combustible

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Dirección Ejecutiva	Designa al Auxiliar de Tesorería como responsable de la custodia, existencia, entrega y control de consumo de cupones de combustible . Los cupones serán legalizados por la Dirección Ejecutiva a través de su firma y sello, al momento de entregarlos para su consumo	
2	Encargado/a de transporte	Analiza distancia a recorrer y asigna combustible	
3	Conductor/a	Llena requisición de combustible en formulario prenumerado, detalla clase de combustible y número de cupón(es) a solicitar.	Requisición de combustible
4	Encargado/a de transporte	Revisa requisición, solicita firmas y sellos de las personas involucradas.	Requisición de combustible
		Entrega al conductor del vehículo y/o a la persona asignada según necesidad, cupón(es) de combustible solicitado, previamente autorizados por Dirección Ejecutiva	Cupones de combustible
5	Conductor/a	Abastece el vehículo de combustible en la estación asignada, cuidando de que se le entregue la factura correspondiente , la cual debe contener N° de cupones, N° de placa ,a nombre de CONAIPD.	Cupones de combustible y facturas
		Una vez finalizada la misión oficial entrega al encargado de transporte facturas de la misión Una vez finalizada la misión oficial entrega al encargado de transporte facturas de la misión	Factura
6	Encargado/a de transporte	Recibe la factura y la archiva	Factura

Mantenimiento de las unidades de transporte

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Conductor	Lleva control histórico de mantenimiento de las unidades de transporte y reporta al encargado de transporte cuando las unidades han recorrido los 5000 kilómetros o han transcurrido 6 meses desde la última revisión	Control de mantenimiento de la unidad
2	conductor	Reporta a Dirección Ejecutiva el recorrido de los 5000 kilómetros de las unidades	
3	Dirección Ejecutiva	Autoriza a UACI para que proceda solicitar el servicio de la empresa (taller) previamente contratada	Autorización escrita
4	Conductor	Reporta por escrito a la Dirección Ejecutiva cualquier falla o anomalía detectadas en el funcionamiento a las unidades de transporte así como los daños provenientes por accidentes y/o negligencia del conductor como las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Parte mecánica</li> <li>b) Luces</li> <li>c) Vías</li> <li>d) Señales</li> <li>e) Llantas</li> <li>f) Carrocería y Pintura</li> <li>g) Accesorios exigidos por el Reglamento General de Tránsito</li> </ul>	Reporte escrito de las fallas del vehículo
5	Conductor	Revisa y verifica el mantenimiento y firma acta de recepción junto con el proveedor de servicios y UACI.	

Accidentes de Tránsito

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Conductor	Reporta oportunamente el accidente de tránsito o daño a la Dirección Ejecutiva o al Encargado/a de transporte	
2	Conductor	Espera a que las autoridades competentes levanten el parte de inspección correspondiente independientemente si el conductor de la unidad tiene la responsabilidad o no del accidente	
3	Dirección Ejecutiva	Informa del accidente al Presidente del Consejo, con el propósito de deducir responsabilidades y aplicar sanciones en caso de que sea requerido	
4	Dirección Ejecutiva	Informa al conductor sobre la decisión acordada con el Presidente	

Fecha de elaboración: Enero de 2002	Código:
Fecha de revisión: 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: 2009	Administrativa/ Servicios Generales
Procedimiento	Limpieza y ordenamiento de instalaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado/a de Servicios Generales	Realiza limpieza de instalaciones, mobiliario, equipo y utensilios de cocina	
2	Encargado/a de Servicios Generales	Solicita oportunamente material y herramientas de limpieza	Solicitud de material y herramientas de limpieza
3	Encargado/a de Servicios Generales	Recibe solicitud material y herramientas de limpieza y provee al solicitante según requerimientos	Solicitud de material y herramientas de limpieza
4	Encargado/a de Servicios Generales	Recibe material y herramientas de limpieza que ha requerido	Nota de entrega de material y herramientas
5	Encargado/a de Servicios Generales	Reporta los problemas de averías, eléctricas y otras referidas a las instalaciones y equipo y herramientas que utiliza en limpieza y ordenamiento	Nota de reporte de averías
6	Encargado/a de Servicios Generales	Al finalizar las horas laborales; verifica que todos los aparatos y equipos de trabajo estén apagados, apaga los sistemas de aire acondicionado y las luces de las instalaciones y cierra con llave las oficinas	
7	Encargado/a de Servicios Generales	Recibe el arma al vigilante y la guarda en el lugar correspondiente	
8	Encargado/a de Servicios Generales	Guarda las llaves de las oficinas y dependencias en el mueble correspondiente.	

Fecha de elaboración: Enero de 2002	Código:
Fecha de revisión: 2009	N° de revisión: I
Fecha de actualización: 2009	Administrativa/ Servicios Generales
Procedimiento	Servicio de Fotocopiado

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de fotocopiadora	Verifica y ordena papelería con la cual se va a trabajar en la fotocopiadora	Papelería
2	Encargado de fotocopiadora	Limpieza de máquina, quitar polvo y verificar el estado de la máquina, enciende, calentar papel, toner	
3	Solicitante	Solicita copias, detallando el n° requerido y la fecha y hora en que las necesita.	Papel para copias y original de documento a fotocopiar
4	Encargado de fotocopiadora	Saca copias solicitadas ya sea paginas, folletos, libros, etc. Previa verificación que la información a fotocopiar sea de carácter oficial y este avalada.	Documento fotocopiado
5	Solicitante	Recibe fotocopias solicitadas y procede a anotarse en el formato diario de registro de control de fotocopias solicitadas.	Cuadro de registro de control
6	Encargado de fotocopiadora	Registra el total de copias diarias que se sacan	Cuadro de registro de control
7	Encargado de fotocopiadora	Reporta cuando la fotocopiadora se encuentra en mal estado e informa a los solicitantes	
8	Encargado de fotocopiadora	Verifica y solicita oportunamente la provisión de papel y toner para las fotocopias.	

Fecha de elaboración: Enero/ 2002	Código:
Fecha de revisión: 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización:2009	Administrativa
Procedimiento	Formulación del plan Anual de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Institucional

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Dirección Ejecutiva Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	Identifican necesidades institucionales de bienes y servicio a través de consulta a las diferentes áreas de la institución.	Nota explicativa de necesidades
		Priorizan necesidades institucionales tomando en cuenta la política de austeridad y disponibilidad presupuestaria Formulan el plan de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios Institucional, considerando leyes y normativas vigentes aplicadas al proceso	Plan de Adquisiciones y Contrataciones elaborado
2	Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	Remite a contador para su revisión, firma y sello del plan elaborado	Plan firmado y sellado
3	Contador	Recibe del encargado/a de adquisiciones y contrataciones el plan anual elaborado, lo revisa y si no tiene objeción lo devuelve firmado y sellado	Plan anual de adquisiciones y contrataciones elaborado
		Si hay observaciones al documento, consulta con el/la encargado/a de adquisiciones y contrataciones para su corrección	
4	Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe el plan firmado y sellado por el contador y procede a firmarlo	Plan firmado y sellado
		Envía el plan anual de adquisiciones y contrataciones a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, adjuntando nota de remisión	



5	Dirección Ejecutiva	<p>Recibe del encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones el plan anual elaborado, revisa y si no tiene objeción firma, sella y remite nuevamente a UACI</p> <p>Si tiene objeciones al documento consulta al encargado/a de adquisiciones y contrataciones para su corrección</p>	Plan firmado y sellado
---	---------------------	---	------------------------

NOTAS:

- Art. 16 capítulo III (LACAP). Todas las instituciones deberán hacer su programación anual de adquisiciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y en su Presupuesto Institucional, el cual será de carácter público.
- Art. 10 y 11 capítulo III (Reglamento LACAP). La programación anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional será coordinada por el Jefe de la UACI. En el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, las instituciones incluirán por lo menos los aspectos mencionados en este articulado.
- Art. 7 b) Dar seguimiento permanente a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones.

## Libre Gestión

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de Adquisiciones y Contrataciones /Solicitante	Elabora solicitud de compra de bienes o servicios según plan de compra y en ocasiones según la necesidad ,previa autorización de la dirección ejecutiva.	Solicitud de compra de bienes o servicios
		Se traslada la solicitud de compra a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Solicitud de compra de bienes o servicios
2	Dirección Ejecutiva	Recibe solicitud de compra de bienes y servicios. Si lo deniega no continua el proceso, si lo autoriza lo envía al contador para verificar la disponibilidad de fondos	Solicitud de compra de bienes o servicios
3	Contador	Recibe solicitud de compra de la Dirección Ejecutiva y verifica si esta incluido en el presupuesto de la institución y si esta previsto en el plan anual de adquisiciones y contrataciones y/o en el plan de compras de la institución, revisa la disponibilidad de fondos para la compra del bien o servicio	Solicitud de compra de bienes o servicios Presupuesto de la Institución, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Plan de Compras de la Institución,
4	Encargado de adquisiciones y contrataciones	Notifica al encargado de adquisiciones y contrataciones la disponibilidad de fondos para la compra del bien o servicio	Notificación escrita
		Considera la existencia de fondos y procede a cotizar el bien o servicio solicitado	Notificación escrita
		Solicita como mínimo 3 cotizaciones del bien o servicio solicitado	Cotizaciones de proveedores
		Nota: Art. 40 literal C (LACAP). Si el proceso es por libre gestión se procederá por un monto inferior al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual deberá contener como mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito si la adquisición no excede del equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos, debiendo seleccionar ofertante/s que cumpla requisito; y cuando se trate de ofertantes únicos o marcas específicas, en que bastara un solo ofertante para lo cual se debe emitir una resolución razonada y tampoco será necesario el requisito de los tres ofertante.	

5	Encargado de adquisiciones y contrataciones	<p>En caso de que sean necesarias las 3 cotizaciones, elabora cuadro de análisis comparativo de ofertas, considerando: calidad, precio y ventaja del bien o servicio</p> <p>Presenta para su revisión a Dirección Ejecutiva cuadro de análisis comparativo de ofertas con sus correspondientes anexos</p>	<p>Cuadro de análisis comparativo de ofertas</p> <p>Cuadro de análisis comparativo de ofertas con sus anexos</p>
6	Dirección Ejecutiva	<p>Recibe cuadro de análisis comparativo de ofertas con sus anexos. Adjudica la oferta que resulte con mejores ventajas y devuelve al encargado de adquisiciones y contrataciones</p>	<p>Cuadro de análisis comparativo de ofertas con sus anexos</p>
7	Encargado de adquisiciones y contrataciones	<p>Recibe adjudicación y procede a elaborar orden de compra</p>	<p>Adjudicación</p>
8	Auxiliar de Tesorería	<p>Solicita a UACI los documentos que justifican la compra del bien o servicio y de la factura o recibo emitida por el proveedor</p>	<p>Documentos que justifican la compra</p>
9	Encargado de adquisiciones y contrataciones	<p>Entrega a Auxiliar de Tesorería documentos originales y se queda con fotocopia, para que anexe a factura o recibo del bien o servicio adquirido.</p>	<p>Documentos originales de la compra</p>
10	Colaborador Jurídico	<p>Recibe la solicitud del bien o servicio y la documentación del proveedor y elabora el contrato de prestación del bien o servicio</p>	<p>Solicitud, documentación del proveedor y contrato de prestación del bien o servicio</p>
11	Colaborador Jurídico	<p>Tramita firmas del contrato por parte de la representación del CONAIPD y del proveedor del bien o servicio</p> <p>Notifica al encargado de adquisiciones y contrataciones sobre la elaboración y firma del contrato</p>	<p>Contrato de prestación del bien o servicio</p>

12	Solicitante del bien o servicio	Recibe el bien o servicio solicitado, y firma factura verificando especificaciones y elaborando acta de recepción de servicios	Nota de recibido a satisfacción
13	Encargado de adquisiciones y contrataciones	Verifica entrega y firma acta de recepción, la cual es firmada también por solicitante y proveedor y entrega a auxiliar de tesorería	Acta de recepción
14	Proveedor o empresa	Presenta a auxiliar de tesorería factura o recibo debidamente firmado y sellado por la persona que recibe el bien o servicio para que le extienda el quedan correspondiente	Factura o recibo
15	Auxiliar de Tesorería	Verifica factura o recibo, nombre, fecha, descripción del bien o servicio, firma y DUI de la persona que recibió el bien o servicio, acta de recepción de la UACI y luego emite quedan.	Factura o recibo
16	Encargado de adquisiciones y contrataciones	<p>Nota:                      Cuando se utiliza el servicio de mantenimiento, (por ejemplo de fotocopiadora, se solicita al proveedor la entrega de informe técnico, como requisito para levantamiento de acta de recepción del servicio, se recibe la factura y se imite quedan.                      Remite orden de compra a proveedor o empresa elegida</p>	Orden de compra
17	Encargado de adquisiciones y contrataciones	En aquellos casos en los cuales por la naturaleza del bien o servicio sea necesario que el CONAIPD tenga garantizado el cumplimiento del servicio o la garantía del bien, se elabora un contrato legal que respalde el cumplimiento de lo pactado por el CONAIPD y el proveedor, en dichos casos se a cumplir con los pasos IO y II de este proceso.	
18	Auxiliar de Tesorería	Realiza tramites de emisión y entrega de cheque siguiendo los pasos establecido para ese proceso	Documentos requerido en el proceso de emisión y entrega de cheques

## Licitación y concurso público por invitación

Paso	Responsable	Actividad	Documento
19	Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora una lista corta de oferentes con un mínimo de 7 invitaciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras	Lista de oferentes
20	Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	Invita a los oferentes por un medio escrito o por cualquier medio tecnológico a que participe en la licitación, dejando constancia de la invitación y la recepción de la misma por parte del destinatario. Siempre debe publicar la invitación por lo menos una vez en periódicos de circulación	Invitación a oferentes por un medio escrito Publicación en periódicos
21	Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	Prepara las bases, análisis, evaluación y notificación de esta forma de celebración de contratista	Bases de licitación
22	Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe ofertas acompañadas de los documentos que acrediten la representación y de los certificados de garantías de fábrica de cada bien o servicio y la garantía de mantenimiento de oferta por cada una.	Ofertas, documentos que acrediten la representación, garantía de fábrica del bien o servicio y garantía de mantenimiento de oferta
23	Comisión evaluadora de ofertas	<p>Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones deberá constituir una comisión para la adquisición de ofertas, la que será nombrada por la Presidencia del CONAIPD, de acuerdo a la naturaleza de la obra, bien o servicio a adquirir. Dicha comisión procederá en todo caso cuando se trate de licitaciones o concursos públicos por invitación.</p> <p>La comisión de Evaluación de Ofertas estará formada como mínimo por los siguientes miembros: a) Encargado/a de UACI o la persona que designe, b) Solicitante de la Obra, del bien o servicio, c) Un analista financiero, d) Un experto (a) en la materia de que se trate la adquisición o contratación.</p> <p>La evaluación de ofertas se realizará considerando parámetros de calidad, precio, ventajas del bien o servicio.</p>	Ofertas a evaluar con anexos correspondientes

24	Dirección Ejecutiva		Adjudica la compra	
25	Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	de y	Aplica pasos correspondientes al proceso de compra según corresponda	

Este proceso aplicará cuando la adquisición sea el equivalente a ochenta (80) hasta seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos.

Contratación Directa

Paso	Responsable		Actividad	Documento
I	Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	de y	<p>Solicita oferta al menos a tres personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</p> <p><b>Nota:</b> No será necesario este requisito si la adquisición no excede del equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos, debiendo seleccionar ofertante/s que cumpla requisito; y cuando se trate de ofertantes únicos o marcas específicas, en que bastara un solo ofertante para lo cual se debe emitir una resolución razonada y tampoco será necesario el requisito de los tres ofertante. a directa</p>	
2	Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	de y	<p>Contrata en forma a una persona natural o jurídica para la prestación de bienes y servicios, previa aprobación de este procedimiento por el CONAIPD, considerando las condiciones establecidas en el Artículo 72 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p>	
3	Presidente de Dirección Ejecutiva Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	Ejecutiva de y	<p>Evalúan ofertas considerando: calidad, precio, ventajas del bien o servicio</p>	

22	Dirección Ejecutiva	Adjudica la compra	
23	Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones	Aplica pasos correspondientes al proceso de compra según corresponda	

No habrá límite en los montos por lo extraordinario de las cosas que la motiven.

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	N° de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Administrativa
Procedimiento	Suministro interno de papelería y útiles ,materiales informáticos y otros de oficina .

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Dirección Ejecutiva	Delega a secretaria el control y suministro interno de papelería y útiles del CONAIPD	Autorización escrita .
2	Secretaria	Entrega formulario de requisición trimestral de papelería y útiles a todo el personal para que cada uno haga el requerimiento según necesidades	Formulario de requisición de papelería y útiles
3	Personal de Dirección Ejecutiva .	Entrega a secretaria formularios completos con los requerimientos de papelería y útiles	Formulario de requisición de papelería y útiles
4	Directora Ejecutiva	Verifica que los requerimientos sean de acuerdo con las necesidades de cada puesto y autoriza o deniega ,remite a secretaria para iniciar para proceso de compras	Formulario de requisición de papelería y útiles
5	Secretaria	Presenta formularios de requisición con solicitud de compra y solicitud de compra a la UACI para que realice el proceso de adquisición de papelería y útiles .	Solicitud de compra Formulario de requisición de papelería y útiles
6	Secretaria	Recibe la papelería y útiles en base a acta de recepción de servicios. Entrega al personal la papelería y útiles según requerimientos de cada uno/a con nota de remisión la cual firman de recibido . Ingresa a bodega bienes adquiridos que no se entregan al personal,	Nota de remisión Control de existencia de papelería y útiles en bodega



Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código
Fecha de revisión: Enero/ 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Administrativa
Procedimiento	Viáticos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar de Tesorería	Elabora recibo detallando actividad por la que se asignan los viáticos. Solicita autorización de la Dirección Ejecutiva.	Recibos con detalle de la actividad por la que asignan los viáticos.
2	Dirección Ejecutiva	Autoriza cuota de viáticos de acuerdo con lo siguiente: a) Desayuno: US \$2.29 b) Almuerzo: US \$2.86 c) Cena: US \$2.86 d) Hospedaje: US \$11.43 por noche  Los gastos por hospedaje deberán ser amparados por una factura.  Si el viático es menor o igual a US \$57.14 se pagará con el Fondo Circulante de Caja Chica; si es mayor a este valor se tramitará cheque a liquidar.  Entrega los viáticos al empleado/a.	Factura de gastos por hospedaje
3	Auxiliar de Tesorería		
4	Empleado/a	Recibe viáticos y firma recibo de liquidación correspondiente.	Nota con firma de recibido.
5	Dirección ejecutiva	Asigna vehículo reconociendo gastos por combustible y lubricantes, repuestos, mano de obra o reparaciones que no son atribuibles al empleado. En el caso de que se utilice transporte público, la cuota que se asignará corresponderá al valor establecido por el servicio público.	

6	Empleado/a	Finaliza la misión asignada , prepara informe sobre el resultado obtenido. Pasa liquidación a Auxiliar de Tesorería a través del llenado de vale de Caja Chica .	Informe sobre resultados obtenidos.  Vale de caja chica .
---	------------	--	---

Fecha de elaboración: Febrero /2002

Código:

Fecha de revisión: Enero/ 2009

Nº de revisión: I

Fecha de actualización: Enero/2009

Administrativa

Procedimiento

Emisión y entrega de cheques

Emisión

1	Auxiliar de Tesorería	Pasa los comprobantes con sus respectivos anexos de autorización a la Secretaria para que emita los cheques correspondientes una vez por semana, en algunos casos elaborara en base a urgencia .	Comprobantes de pago con sus respectivos anexos
2	Secretaria	Recibe los comprobantes con sus respectivos anexos para emitir los cheques	Comprobantes de pago con sus respectivos anexos
3	Secretaria	Pasa los cheques a Auxiliar de Tesorería	Cheques emitidos con sus comprobantes
4	Auxiliar de Tesorería	<p>Recibe los cheques emitidos con los comprobantes correspondientes y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del proveedor, suministrante o representante legal.</li> <li>b) Que el monto del cheque corresponda al de los comprobantes.</li> <li>c) La fecha de emisión.</li> <li>d) La cantidad en números y letras sean iguales.</li> <li>e) Que el concepto de pago corresponda al de los comprobantes.</li> <li>f) Que contenga las firmas y sellos de elaborado por, recibido por y autorizado que correspondan al personal asignado para ello.</li> </ul>	Cheques emitidos con sus comprobantes

5	Auxiliar de Tesorería	Estampa su firma en el extremo inferior del cheque en señal de revisado	Cheques emitidos y revisados
6	Contador	Revisa los cheques y da el visto bueno y regresa a auxiliar de tesorería.	Cheques emitidos y revisados .
7	Auxiliar de Tesorería	Pasa a Dirección Ejecutiva los cheques emitidos con sus respectivos comprobantes para que los autorice	Cheques emitidos y revisados con sus comprobantes
8	Dirección Ejecutiva	Recibe los cheques emitidos con sus respectivos comprobantes anexos y verifica que hayan sido revisados por el Contador	Cheques emitidos y revisados con sus comprobantes
9	Dirección Ejecutiva	Firma los cheques emitidos y solicita firma del Presidente	Cheques emitidos
10	Secretaria	A traves de secretaria remite cheques a presidente.	
11	Presidente	Recibe los cheques de la Dirección Ejecutiva, verifica que no haya errores y firma	Cheques emitidos
12	Presidente	Devuelve los cheques a través de mensajero a la secretaria de la Dirección Ejecutiva de CONAIPD.	Cheques emitidos
13	Mensajero	Entrega cheques a secretaria	
14	secretaria	Recibe los cheques remitidos ,verifica que todos los cheques estén debidamente firmados y los traslada a auxiliar de Tesorería.	
15	Auxiliar de Tesorería	Entrega cheques firmados y con sus respectivos vouches al Contador para su contabilización	Cheques emitidos

Entrega

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Proveedores Suministrantes	Se presenta en la fecha establecida con el quedan original para que se le entregue el cheque, según programación de entrega corroborando la existencia del acta de recepción de servicios.	Quedan original
2	Auxiliar de Tesorería	Verifica la identidad de la persona y solicita estampe nombre y firma de recibido conforme se entrega el cheque	Voucher de cheque donde la persona que recibe el cheque firma de recibido
3	Auxiliar de Tesorería	Elabora una lista de los cheques que aun no han sido entregados al final del día programado y traslada una copia mensual al Contador junto con los voucher de los cheques entregados	Lista de cheques que aún no han sido entregados, voucher de los cheques entregados
4	Auxiliar de Tesorería	Guarda en caja fuerte los cheques que no ha entregado	Cheques que no han sido entregados
5	Contador	Recibe lista de los cheques aun no entregados y los voucher de los cheques entregados con sus respectivos anexos; verifica que estén completos	Lista de cheques que aún no han sido entregados, voucher de los cheques entregados, con sus respectivos anexos

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	N° de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Administrativa
Procedimiento	Emisión y entrega de quedan

Emisión

Paso	Responsable	Actividad	Documento
I	Proveedor, Suministrante	Presenta a Auxiliar de Tesorería la factura inmediatamente después de haber entregado el bien o servicio, posterior a firmar acta de recepción de servicios .	Factura del bien o servicio
2	Auxiliar de Tesorería	Recibe la factura con orden de compra debidamente firmados y sellados por la UACI	Factura del bien o servicio y orden de compra
3	Auxiliar de Tesorería	Revisa en la factura la información siguiente: a) Fecha de recibido el bien o servicio. b) Que esté emitida a nombre del CONAIPD. c) Que el valor esté según orden de compra o contrato . d) Descripción del bien o servicio adquirido.	Factura del bien o servicio Orden de compra
4	Auxiliar de Tesorería	Emiten quedan y entrega original al proveedor o suministrante	Quedan (original y copia)
5	Auxiliar de Tesorería	Anexa copia de quedan a factura para la custodia y control de los pagos a programar	Copia de quedan y factura
6	Auxiliar de Tesorería	Programa los pagos semanales y envía quedans y documentos anexos a secretaria.	Programación de pagos semanales
7	Secretaria	Recibe los quedan con documentación anexa para emisión de cheques	Quedan con documentos anexos

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Contable
Procedimiento	Fondo circulante de caja chica

Autorización del fondo circulante

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Consejo	Acuerda la creación del Fondo Circulante de Caja Chica en sesión Ordinaria del Consejo.	
2	Dirección Ejecutiva	Propone al Consejo la persona que será responsable del manejo del Fondo Circulante De Caja Chica.	
3	Dirección Ejecutiva	Informa por escrito a la persona designada por el Consejo para el manejo del Fondo Circulante de Caja Chica e informa que debe rendir fianza por el monto equivalente al aprobado.	Comunicación escrita
4	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Elabora liquidación de fondos de caja chica, anexándole justificaciones enumeradas, autorizadas por Dirección Ejecutiva para emisión de cheque.	Liquidación de fondos Justificaciones enumeradas
5	Dirección Ejecutiva	Autoriza que se emita cheque a nombre del encargado del Fondo Circulante.	
6	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Recibe el cheque a su nombre por el valor aprobado para el Fondo Circulante de Caja Chica, que es de \$342.86	Cheque para el fondo circulante
7	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Hace efectivo el cheque.	Cheque para el fondo circulante

Custodia y manejo del fondo circulante

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Guarda en caja metálica con llave el afectivo y los documentos que amparan los desembolsos hechos con el Fondo Circulante	Documentos que amparan los desembolsos realizados
2	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Custodia y maneja el efectivo, formularios sin utilizar y utilizados y la documentación que soporta los desembolsos (vales de caja, facturas y recibos)	Vales de caja, facturas y recibos
3	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Entrega vale de caja (formulario) al interesado que solicita un bien o servicio.	Vale de caja chica
4	Interesado/a	Completa vale de caja y tramita con Dirección Ejecutiva su autorización.	Vale de caja chica
5	Dirección Ejecutiva	Recibe el vale de caja y verifica si el gasto corresponde a las necesidades misceláneas.	Vale de caja chica
6	Dirección Ejecutiva	Autoriza el vale de caja y devuelve al interesado.	Vale de caja chica
7	Interesado/a	Entrega al encargado del Fondo el vale de caja debidamente autorizado	Vale de caja chica
8	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Recibe vale de caja y entrega el efectivo, previa firma de "recibido" por parte del interesado.	Vale de caja chica
9	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Estampa sello de "Cancelado-Fondo de Caja Chica" en los vales de caja pagados con fondo de caja chica.	Vales de caja chica
10	Interesado/a	Tramita autorización de factura o recibo con Dirección Ejecutiva. El recibo o factura no presentará enmendaduras o tachaduras. Deberá especificar: lugar y fecha, nombre o razón social del suministrante, dirección, número de NIT, número de registro como contribuyente de IVA. En el caso que se encuentre excluido de la Ley del IVA, deberá aplicarse el artículo II del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	Factura o recibo

II	Interesado/a	Debe incluir al reverso de la factura o recibo lo siguiente: nombre completo y firma de recibido, cargo y fecha en que recibió el bien o servicio como evidencia de haber recibido a satisfacción el bien o servicio.	Factura o recibo
I2	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Recibe factura o recibo y verifica si el gasto corresponde a las necesidades misceláneas.	Factura o recibo
I3	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Verifica la antigüedad de la factura o recibo, que cumpla con los requisitos descritos en los numerales 20 y 21 y que se encuentre autorizado. La autorización no podrá ser mayor a tres días. Los gastos deberán ser liquidados en el mes en que se efectúan.	Factura o recibo Autorización escrita
I4	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Paga facturas y recibos que no excedan de cincuenta y siete I4/100 Dólares Americanos (US \$57.14) Estampa Sello de "Cancelado-Fondo de Caja Chica" en las facturas y recibos pagados con Fondo de Caja Chica.	Factura o recibo
I5	Interesado/a	Solicita la autorización de vale de caja chica cuando no se tienen el valor exacto que se gastará. El vale provisional de caja deberá ser liquidado a más tardar en un plazo de 24 horas.	Vale de caja chica
I6	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Recibe el vale de caja y verifica si el gasto corresponde a las necesidades misceláneas.	Vale de caja chica
I7	Dirección Ejecutiva	Autoriza el vale de caja y devuelve al interesado.	Vale de caja chica
I8	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Solicita al interesado que firme al momento de recibir el efectivo, el vale de caja	Vale de caja chica
I9	Interesado/a	Liquida el vale de caja con las facturas o recibos correspondientes, previa autorización de la Directora Ejecutiva.	Vale de caja chica
20	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Estampa sello de "Cancelado-Fondo de Caja Chica" en los vales de caja, facturas y recibos con que liquidan el vale de caja .	Vales, facturas y recibos



Liquidación de gastos y reintegro del fondo circulante

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Prepara reporte de gastos efectuados con el Fondo Circulante dependiendo de la necesidad .	Reporte de gastos efectuados
2	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Presenta reporte con los respectivos comprobantes al Contador para su revisión	Reporte de gastos efectuados, con los respectivos comprobantes
3	Contador	Recibe y firma el reporte con los respectivos comprobantes, revisa que cumplan con lo establecido en los numerales 20y 21.	Reporte de gastos efectuados, con los respectivos comprobantes
4	Contador	Devuelve el reporte con los respectivos comprobantes al Encargado del Fondo.	Reporte de gastos efectuados, con los respectivos comprobantes
5	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Elabora memorándum dirigido a Dirección Ejecutiva para que autorice el respectivo reintegro.	Reporte de gastos efectuados, con los respectivos comprobantes
6	Dirección Ejecutiva	Autoriza el reintegro y devuelve al Encargado del Fondo para que tramite la emisión del cheque.	
7	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Elabora cheque y anexa los comprobantes de justificación.	Cheque y comprobantes de justificación
8	Secretaria	Devuelve al Encargado/a del Fondo de Caja Chica el cheque y comprobantes.	Cheque y comprobantes de justificación

9	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Recibe cheque con los comprobantes anexos y tramita las firmas correspondientes de la Dirección Ejecutiva y Presidencia.	Cheque comprobantes y de justificación
I0	Dirección Ejecutiva, Presidente	Revisa cheque y documentos y devuelve firmado a secretaria.	Cheque comprobantes y de justificación
II	Secretaria	Recibe cheque y lo envía a Presidencia.	
I2	Presidencia	Lo devuelve a Secretaria firmado .	
I3	Secretaria	Recibe cheque firmado y entrega al Encargado del Fondo el cheque de reintegro debidamente "firmado de recibido"	Cheque firmado
I4	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Recibe cheque de reintegro, lo endosa y lo entrega a conductor.	Cheque de reintegro
I5	Conductor	Recibe cheque y lo hace efectivo en banco, luego lo entrega a Encargado de Fondo de Caja Chica .	
I6	Encargado/a del Fondo de Caja Chica.	Deberá liquidar al cierre de cada ejercicio económico los comprobantes pagados con el Fondo Circulante y remesa el efectivo que tenga al último día laboral del año.	Comprobantes y remesas

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Contable
Procedimiento	Arqueo al fondo circulante de caja chica

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador	Se presenta sin previo aviso ante el encargado del Fondo Circulante.	
2	Contador	Informa al encargado del Fondo Circulante que le realizará arqueo. La persona que custodia el Fondo Circulante deberá estar presente durante todo el tiempo necesario para concluir el arqueo.	
3	Contador	Pide al encargado del Fondo que le entregue el efectivo y los comprobantes (vales de caja, facturas y recibos) que tiene en su poder.	Vales de caja, facturas y recibos
4	Encargado/a del Fondo Circulante.	Entrega al contador el efectivo y los comprobantes.	Comprobantes
5	Contador	Procede a contar el efectivo en presencia del Encargado/a del Fondo Circulante y detalla de acuerdo con la denominación de los billetes y monedas.	
6	Encargado/a del Fondo Circulante.	Verifica el conteo del efectivo.	
7	Contador	Verifica los comprobantes que le ha entregado el Encargado/a del Fondo Circulante y realiza lo siguiente: a) Que los gastos correspondan al periodo. b) Que se encuentren emitidos a nombre del CONAIPD. c) Que no presenten enmendaduras o tachaduras. d) Que presenten estampado el sello de "Cancelado-Fondo de Caja Chica" e) Que el monto del gasto no exceda el valor de US \$57.14 f) Que se asegure que los gastos correspondan a necesidad misceláneas. g) Que presente evidencia escrita de autorizado. h) Deberá asegurarse de que los comprobantes cumplan con lo establecido en la Ley del IVA y su Reglamento	Comprobantes

8	Contador	Completa formulario "Arqueo de Fondos"	Formulario "arqueo de fondos"
9	Contador	Establece el resultado. En caso de sobrante, se procederá a elaborar la remesa a nombre del CONAIPD, en el caso de faltante, procederá a solicitar el reintegro en efectivo al Encargado del Fondo Circulante.	
10	Contador	Obtiene la firma del Encargado del Fondo Circulante de conformidad, indicando que el Fondo es propiedad del CONAIPD, que son todos los que estaban en su poder a la fecha del arqueo y que le fueron devueltos en su totalidad y a su entera satisfacción.	
11	Contador	Entrega fotocopia del resultado del arqueo al Encargado/a del Fondo Circulante firmado por el Encargado del Fondo y el Contador.	Fotocopia de resultados de arqueo
12	Contador	Dirige a la Dirección Ejecutiva memorándum informando el resultado del arqueo. En el caso de que haya existido sobrante, anexa fotocopia de la remesa.	Memorandum

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	N° de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Contable
Procedimiento	Uso, control, traslado, retiro, reparación, aplicación y registro de activo fijo

Uso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Usuario	Debe tener la custodia y asegurarse del buen uso que se de al bien para garantizar la vida útil estimada del bien.	
2	Usuario	Reporta a UACI cualquier problema o falla que presente el bien al momento de usarlo con el propósito de poder hacer cualquier reclamo al proveedor en el tiempo que dure la garantía si aún se cuenta con ella o solicitar sustitución del bien si así se requiere.	Reporte escrito
3	UACI	Recibe el informe sobre el problema o falla del bien y notifica al proveedor si está en el período de la garantía, envía a reparación si así se requiere.	Reporte escrito
4	Proveedor	Recibe el bien para su revisión y devuelve en perfecto estado.	
5	UACI	Recibe el bien reparado o cambia si está en el período de la garantía.	Nota de recepción del bien

Control

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador	Lleva un control de activo fijo por medio de tarjeta individual que debe ser actualizado mensualmente.	Formato para control de activo fijo
2	Contador	Elabora reporte que contiene código de identificación, naturaleza, ubicación, fecha y costo de adquisición, depreciación mensual y acumulada o revalúo cuando aplique.	Reporte de control de activo fijo
3	Contador	Realiza como mínimo una vez al año toma física de activo fijo.	Reporte de control de activo fijo

4	UACI	Programa mantenimiento preventivo.	Programación de mantenimiento
---	------	------------------------------------	-------------------------------

Traslado de activo fijo

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Usuario	Llena formulario "Traslado de Activo Fijo", previo requerimiento del área que lo utilizará	Formulario traslado de activo fijo
2	Usuario	Remite al contador , inmediatamente se realiza el traslado físico .	Formulario traslado de activo fijo
3	Contador	Registra el traslado en controles administrativos y contables .	Formulario traslado de activo fijo

Retiro

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Usuario	Notifica por escrito a UACI de activo fijo que ya no está en condiciones de uso para que sea retirado, debiendo ser reemplazado por un bien en buenas condiciones. Llena formulario de retiro activo fijo.	Notificación escrita a través de formato correspondiente
2	UACI	Recibe notificación y solicita autorización de retiro a la Dirección Ejecutiva.	Notificación de autorización de retiro
3	Dirección Ejecutiva	Recibe solicitud de autorización de retiro y firma de aprobado.	Solicitud de autorización
4	UACI	Recibe autorización de retiro y notifica al contador para su respectivo descargo de los registros contables.	Autorización de retiro
5	Contador	Procede a realizar el descargo en los libros contables.	Libros contables

Reparación

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Usuario	Solicita a UACI reparación del activo fijo	Fomulario de solicitud de reparación
2	Usuario	Completa formulario de orden de reparación de activo fijo.	Fomulario de reparación de activo fijo
3	UACI	Selecciona La forma de contratación para adquirir el bien (Art. 39 de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública).	Ley de Adquisiciones y Contrataciones
4	UACI	Realiza La contratación del servicio siguiendo los procesos correspondientes. Notifica al usuario sobre la empresa o persona adjudicada para realizar la reparación.	
5	Usuario	Recibe notificación de UACI y hace uso del servicio.	

Aplicación y registro

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador	Lleva un control mensual y anual de la vida por activo fijo.	Control mensual y anual de activo fijo
2	Contador	Emite reporte de la depreciación anula.	Reporte de depreciación
3	Contador	Realiza anualmente una toma física de activo fijo.	Toma fisico de activo fijo
4	UACI	Contrata Una póliza para asegurar el activo fijo.	
5	UACI	Prepara programa de mantenimiento preventivo	Programa de mantenimiento preventivo

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Contable
Procedimiento	Recepción y custodia de bienes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones solicitante	Recibe el bien adquirido por parte del proveedor a través de acta de recepción y entrega el bien a solicitante y/o ordenanza para custodia	Acta de recepción del bien.
2	Solicitante y/o Ordenanza	Reciben el bien adquirido verificando que: a) Cumpla con las características detalladas en la cotización y que estas sean las mismas descritas en la orden de compra y en la factura. b) El artículo se encuentre en óptimas condiciones y funcionamiento solicitado.	Cotización, Orden de compra y Factura. Garantía escrita.
3	Solicitante y/o Ordenanza	Firman y sellan de recibido conforme custodian el bien ó lo ingresan a bodega o lo colocan en un lugar que garantice la seguridad de dicho bien.	Nota de Recibido.
4	Auxiliar de Tesorería	Emite quedan o pago de contado al proveedor.	Quedan
5	Ordenanza	Entrega el bien al área solicitante cuando haya quedado en su custodia.	
6	Solicitante	Recibe verificando el buen estado del bien y firma nota de recibido. Hace buen uso del bien cumpliendo las normas de uso del CONAIPD.	Nota de Recibido.
7	Contador	Registra el bien en el inventario de la institución.	Registro de inventario.



Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Administrativa
Procedimiento	Control de entradas y salidas del personal

Paso	Responsable	Actividad	Documento
I	Secretaria	Elabora tarjetas para que el empleado marque la entrada y salida de las oficinas.	Tarjetas de entrada y salida de personal
2	Secretaria	Coloca las tarjetas de marcación en el fichero.	Tarjetas de entrada y salida de personal
3	Empleado/a	Marca diariamente y en forma personal la entrada y salida. La jornada ordinaria de trabajo comprende de lunes a viernes con horario de 7:30 am. a 3:30 pm. Con un receso de 45 minutos para tomar alimentos, turnaos en dos períodos y dos grupos; Grupo A: 12:00 a 12:45 y Grupo B: 12:45 a 1:30.	Tarjetas de entrada y salida de personal
4	Secretaria	Retira las tarjetas del fichero en los primeros dos días hábiles después de terminado el mes.	Tarjetas de entrada y salida de personal
5	Secretaria	Verifica las solicitudes de permisos autorizados por la Dirección Ejecutiva contra la tarjeta de marcación.	Formato de solicitudes de permiso
6	Secretaria	Elabora "Cuadro Estadístico Mensual de Entradas y Salidas de Empleados" y lo entrega a Dirección Ejecutiva.	Cuadro estadístico mensual de entradas y salidas
7	Dirección Ejecutiva	Recibe el Cuadro Estadístico y lo verifica. Hace observaciones si es necesario. Devuelve a Secretaria. Lo da a conocer a los empleados para las medidas pertinentes.	Cuadro estadístico mensual de entradas y salidas
8	Secretaria	Archiva Cuadro Estadístico y guarda tarjetas de marcación por un plazo de un año	Cuadro estadístico mensual de entradas y salidas

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	N° de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Contable
Procedimiento	Pago de Dietas a concejales

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Dirección Ejecutiva	Entrega lista de asistencia a Contador para que elabore la planilla correspondiente. Para el caso de propietarios las dietas serán por un monto de US \$12.00; para suplentes, el monto será de US\$ 12.00	Lista de asistencia
2	Contador	Procede a elaborar planilla considerando: a) Reunión ordinaria por mes. b) Miembros asistentes, titulares y/o suplentes. c) Considera la retención de la Renta.	Lista de asistencia
3	Contador	Presenta planilla a Dirección Ejecutiva para que dé el visto bueno.	Lista de asistencia
4	Dirección Ejecutiva	Verifica y firma de autorizado y devuelve al Contador	Lista de asistencia
5	Contador	Recibe de la Dirección Ejecutiva planilla de dietas autorizada.	Planilla de pago de dietas
6	Secretaria	Elabora el cheque a liquidar correspondiente..	Lista de asistencia
7	Secretaria	Pasa a Auxiliar de Tesorería que revise el cheque a liquidar	Cheque a liquidar
8	Auxiliar de Tesorería	Tramita firmas del Presidente y la Dirección Ejecutiva.	Cheque a liquidar

9	Dirección Ejecutiva. Presidente	Recibe cheques a liquidar, verifica que esté de acuerdo con los recibos y lo firman.	Cheque a liquidar
10	Auxiliar de Tesorería	Recibe cheques y entrega a Secretaria.	Cheque a liquidar
11	Secretaria	Entrega cheque a motorista para cambio de cheque en banco.	Cheque a liquidar
12	Motorista	Entrega efectivo a secretaria	
13	Contador	Entrega a Secretaria planilla de dietas para que realice pagos contra lista de asistencia y recibos formados por los Concejales.	Planilla de pago de dietas
14	Concejales	Asiste a reunión ordinaria de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Creación del CONIPD	
15	Secretaria	Paga a los Concejales en efectivo	Planilla de pago de dietas
16	Conseles	Firman lista de asistencia y recibos	Lista de asistencia y Recibos
17	Secretaria	Entrega a auxiliar de tesorería recibos firmados por los Concejales y asistencia para que sean corroborados	Recibos firmados por Concejales
18	Auxiliar de Tesorería	Entrega al Contador los recibos firmados por Concejales para que sean contabilizados.	Recibos firmados por Concejales
19	Contador	Contabiliza planilla y archiva.	Planilla de dietas liquidadas

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Administrativa
Procedimiento	Incapacidades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Empleado	Presenta a Dirección Ejecutiva incapacidad para el trabajo emitida por el régimen de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y llena solicitud de permiso o licencia. Si presenta incapacidad de clínica particular debe contar con el visto bueno de la unidad médica del ISSS.	Incapacidad emitida por el ISSS
2	Dirección Ejecutiva	Recibe incapacidad y la traslada con visto bueno al Contador.	Incapacidad emitida por el ISSS
3	Contador	Verifica que la incapacidad sea original y esté debidamente autorizada por la Dirección Ejecutiva para proceder a su registro.	Incapacidad emitida por el ISSS
4	Contador	Verifica si la incapacidad es en menos a cuatro días, y le reconoce al empleado el 100% de sueldo devengado. Si es mayor a cuatro días, el Consejo reconocerá para el empleado el 100% del salario mensual que devenga, hasta por un período máximo de tres meses.	Incapacidad emitida por el ISSS
5	Empleado	Tramita subsidio con el Seguro Social.	
6	Empleado	Recibe cheque de subsidio, lo hace efectivo y lo remesa a la cuenta del CONAIPD.	Cheque de subsidio

Incapacidad temporal (enfermedad, accidente común)

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Empleado	Presenta al contador incapacidad mayor de tres días.	Incapacidad emitida por ISSS
2	Contador	Calcula incapacidad considerando a partir del cuarto día un subsidio diario equivalente al 25% del sueldo de los días restantes de la incapacidad, así como el 100% de los primeros tres días. Cálculo hasta un límite de sueldo de \$ 685.71	Incapacidad emitida por ISSS
3	Contador	Calcula incapacidad para empleado con salario mensual mayor a \$ 685.71 que el Consejo reconocerá el 100% de los tres primeros días mas el 25% que corresponde al cuarto día en adelante, así como el excedente del sueldo límite de \$ 685.71	Incapacidad emitida por ISSS

Incapacidad por maternidad

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Empleada	Presenta al Contador incapacidad por maternidad	Incapacidad por maternidad
2	Contador	Calcula incapacidad reconociendo el 25% de la incapacidad, así como el 100% de los 6 días restantes para completar los 90 días a que tiene derecho y el 100% del excedente del sueldo límite de \$ 685.71	Incapacidad por maternidad

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Administrativa
Procedimiento	Permisos del personal

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Empleado	Llena formulario de solicitud, con un día de anticipación como mínimo detallando motivo, tiempo solicitado y fecha.	Formulario de solicitud
2	Empleado	Presenta a Dirección Ejecutiva solicitud por escrito, detallando motivo, tiempo solicitado y fecha.	Formulario de solicitud
3	Directora Ejecutiva	Recibe solicitud de permiso y lo aprueba o somete a consideración de Presidente.	Formulario de solicitud
4	Directora Ejecutiva	Remite solicitud aprobada a secretaria para notificar a empleado y anexar a expediente o somete a aprobación a Presidente en caso necesario.	Formulario de solicitud
5	Secretaria	Recibe solicitud de permiso aprobada y la anexa en expediente y/o remite solicitud con Visto Bueno o sugerencia a Presidencia.	Formulario de solicitud
6	Presidente	Analiza solicitud y determina si procede o no autorizar permiso.	Formulario de solicitud
7	Presidente	Remite a secretaria de Dirección Ejecutiva del Consejo solicitud aprobada o denegada	Formulario de solicitud
8	Secretaria	Recibe solicitud denegada o aprobada y la remite a Dirección Ejecutiva	Formulario de solicitud
9	Directora Ejecutiva	Recibe respuesta y comunica resultado a empleado a través de secretaria.	Formulario de solicitud

Fecha de elaboración: Febrero /2002	Código:
Fecha de revisión: Enero/ 2009	Nº de revisión: I
Fecha de actualización: Enero/2009	Área Técnica
Procedimiento	Medición de trabajo de campo

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Técnico/a	Programa salidas de trabajo de campo para ejecución o seguimiento de actividades (*) para cada mes , en base a justificación de realización de actividades = plan de trabajo o solicitud de alguna institución .	Programación Mensual o solicitud escrita
2	Técnico/a	Presenta programación a dirección ejecutiva para su autorización.	Programación Mensual.
3	Técnico/secretaria.	Ya autorizada se remite programación vía correo electrónico a secretaria de CONAIPD si se requiere programación de vehículo y al área de comunicaciones para reservar el equipo (laptops , cañón, bocinas , etc)según actividad a realizar si fuese necesario. (**)	Programación Mensual.
4	Secretaria	Incluye reserva de vehículo cuando fuese necesario y Envía al grupo Yahoo la programación general de trabajo de campo	Programación Mensual
5	Técnico	Escribe en pizarra de uso de vehículo las actividades de campo para el mes .(cuando se requiere)(**)	
6	Técnico	Llena formulario para sacar de oficina el equipo necesario según actividad a realizar . Se entrega a Dirección Ejecutiva para que se autorice la salida de equipo , luego se sacan 3 copias del formulario ; una para comunicaciones , otra para vigilante y otra para el técnico que solicita . (**)	Solicitud de préstamo de equipo.
7	Técnico /Área de Comunicaciones .	Se entrega formulario lleno a encargada de Comunicaciones , quien presta equipo al técnico y firma las 3 solicitudes , quedándose con la original .(**)	Solicitud de préstamo de equipo.
8	Técnico	Se saca equipo de oficina entregando copia debidamente firmada a vigilante y verifica el equipo de salida (*.)	Solicitud de préstamo de equipo.
9			Programación

I0	Conductor Conductor / Técnico	Recibe programación mensual de salidas de campo(**)	mensual
I1	Técnico	Se presenta puntualmente a la hora programada para la salida (**) Desarrolla las actividades de campo	Registros del trabajo realizado.
I2	Técnico	Entrada de equipo se muestra equipo a vigilante.(**)	
I3	Técnicos /área en comunicaciones .	Se entrega equipo a Comunicaciones y firma de recibido . Se archiva copia .(**)	Solicitud de préstamo de equipo.
I4	Técnico	Registra las actividades y logros de la salida de campo en su informe técnico, indicando objetivo, lugar , numero de participantes si los hubiere y resultados	Informe técnico escrito
I5	Técnico	Presenta informe técnico a dirección Ejecutiva para su aprobación	Informe técnico
I6	Técnico	Envía informe técnico a institución solicitante o con la cual se coordina actividad	Informe técnico
I7	Técnico	Registra trabajo de campo y logros en informe técnico mensual	Registro de informe técnico mensual.

(\*) Dichas actividades pueden estar relacionadas con Rehabilitación de Base Comunitaria  
Ejecución de jornadas de divulgación y sensibilización sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad  
Inspecciones de accesibilidad  
Visitas domiciliarias  
(\*\*) Solo en los casos que se requiere uso de vehículo apoyo de conductor y uso de equipo audiovisual.