



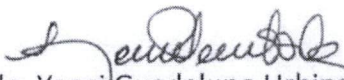
**Defensoría
del Consumidor**

ACTA DE REPORTE DE DOCUMENTOS

(CÓDIGO: FODADM013, VERSIÓN: 01)

Aprobado



COPIA NO CONTROLADA

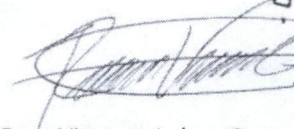

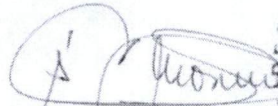

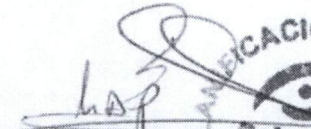


Licda. Yanci Guadalupe Urbina González
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



Fecha:

08 Set 2017

	ACTA DE REPORTE DE DOCUMENTOS		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: FODADM013	VERSIÓN: 01	

<p>Elaboró:</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Licda. Rosa Vianney Juárez Cruz Técnica de Archivo.</p>	<p>Revisó:</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Licda. Ana Cecilia Moreno Muñiz Directora de Administración.</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Ing. Carlos Alberto Plataz Montiel Jefe de Planificación y Calidad</p>
--	--

1. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia una vez transcurridos ocho días hábiles desde la aprobación por el (la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

COPIA NO CONTROLADA

Ciudad y departamento: Colocar la ciudad y el departamento donde se elabora el acta.

Fecha: Colocar el día, mes y año en que se elabora el acta.

Nombre y cargo del personal de Archivo y Auditoría Interna: Colocar el nombre y cargo del personal tanto de Archivo como de la Unidad Auditoría Interna que elaboran el acta.



Descripción: Detallar en el cuerpo del acta lo observado en la visita de verificación de la documentación que se reporta en el FODADM003 Cuadros de Control de Documentos o la inexistencia de los mismos si es que así está establecido en el memorándum, incorporar aspectos que se consideren necesarios.

Documentos Adjuntos: Especificar que la documentación que se adjunta al acta es el FODADM003 Cuadros de Control de Documentos.

Nombre, cargo y unidad administrativa de el(la) servidor(a) público(a) que deja de laborar en la Defensoría: Colocar el nombre de la persona que se retira de la institución y especificar el cargo que ocupaba; así como también, indicar el nombre de la Unidad, Dirección o Gerencia a la que pertenecía.

Firma, nombre y cargo del personal de Archivo que elabora el acta: Colocar la firma, el nombre y cargo de la persona que verificó la documentación por parte del área de Archivo y que se encarga de elaborar el acta de reporte de documentos.



	ACTA DE REPORTE DE DOCUMENTOS		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: FODADM013	VERSIÓN: 01	

Firma, nombre y cargo del personal de la Unidad de Auditoría Interna que elabora el acta: Colocar la firma, el nombre y cargo de la persona que verificó la documentación por parte de la Unidad de Auditoría Interna y que elabora el acta de reporte de documentos.

Firma, nombre de el(la) servidor(a) público(a) que deja de laborar en la Defensoría. Colocar la firma y nombre de la persona que deja de laborar en la Defensoría.

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO.



MODELO DE ACTA DE REPORTE DE DOCUMENTOS

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor <ciudad y departamento> del <fecha>, <nombre y cargo del personal de Archivo y Auditoría Interna> verificaron la documentación reflejada en el FODADM003 Cuadro de Control de Documentos y hacen constar <Descripción, brevemente si concuerda la información del cuadro con los documentos y/o señalado en el memorándum>. Se adjuntan <documentos adjuntos> FODADM003 Cuadro de Control de Documentos que referencia la documentación que deja el/la <Nombre, cargo y unidad administrativa que ocupó el/la servidor(a) público(a) que deja de laborar en la Defensoría>.

(Firma)
(Nombre de personal del Área de Archivo)
(Cargo)

(Firma)
(Nombre de personal del Área de Auditoría Interna)
(Cargo)

(Firma)
(Nombre de servidor/a público que deja de laborar en la Defensoría)

COPIA NO CONTROLADA

FODADM013 VERSIÓN: 01



