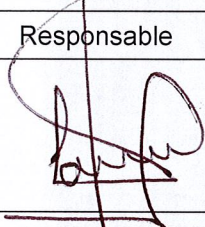


PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.7-4

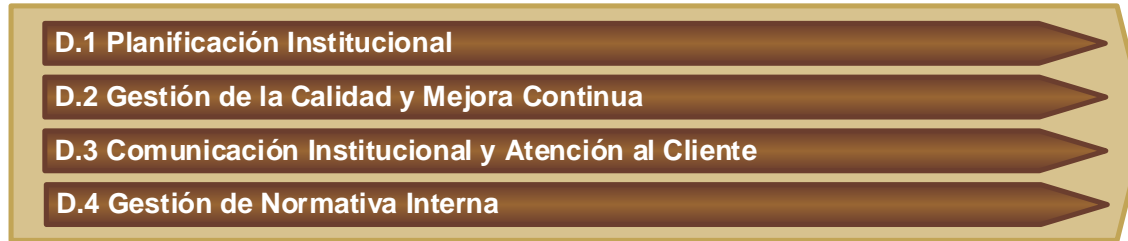
FISDL

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

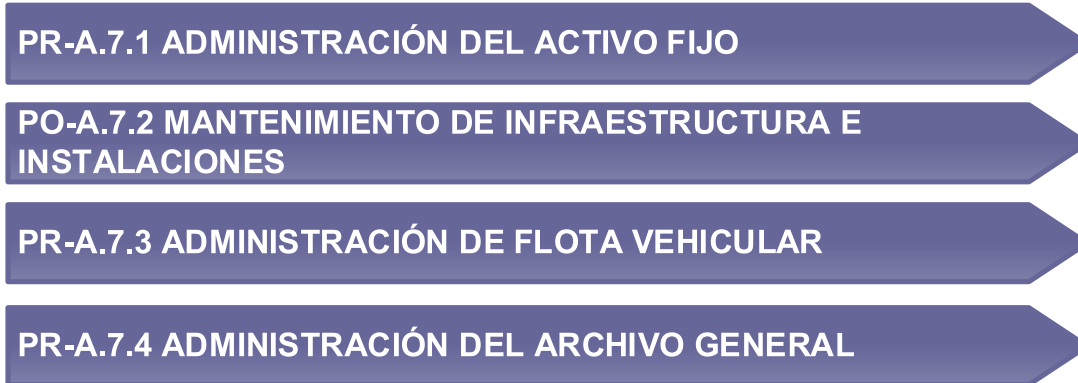


Proceso de Administración y Logística	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.7-4	

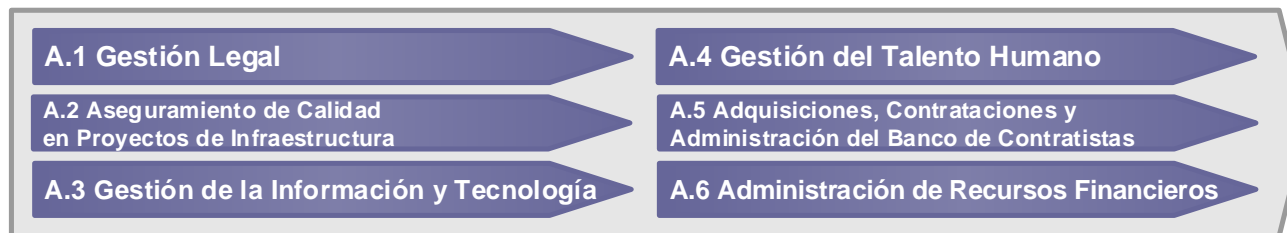
I. Mapa de Proceso



<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura de compra de activos fijos Solicitud de mantenimiento y/o reparación Base de datos de empleados Solicitudes de asignación de vehículos Expediente y bitácora de los vehículos Documentos para resguardo Solicitudes y artes de material publicitario
<p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Gobierno Comité de higiene y seguridad ocupacional Unidades del FISDL



<p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Controles actualizados y correctos de la recepción, registro, control de movimientos y retiro de los activos fijos. Flota vehicular en óptimas condiciones Instalaciones en condiciones óptimas Información publicada en los periódicos
<p>CLIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidades del FISDL Ong's Instituciones Gubernamentales Proveedores externos de bienes y servicios Ciudadanía en general Municipalidades



Proceso de Administración y Logística	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.7-4	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso - Apoyo	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-A.7 Administración y Logística	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
OBJETIVO: Apoyar a todas las unidades organizativas en la administración de los servicios necesarios para el funcionamiento institucional.	
ALCANCE: Desde la gestión del activo fijo, el mantenimiento de la infraestructura e instalaciones, administración de la flota vehicular, el archivo general hasta el apoyo en la publicación de información de los proyectos.	
RECURSOS: - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - Software (S.O., Ofimática) - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Humano - Infraestructura de Red	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: - SISTEMA DE COMPRAS - SISTEMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - SISTEMA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - SISTEMA DE ACTIVO FIJO - SISTEMA DE ARCHIVOS - SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA - SISTEMA DE REQUERIMIENTOS
CONTROLES DEL PROCESO: Meta: = 85% Alerta: >= 75% y < 85% Crítico: < 75%	RESPONSABLE DEL CONTROL: Técnico de Administración
OBJETIVO DEL INDICADOR: Atender oportunamente al menos el 85% de las solicitudes, de carácter administrativo y logístico, realizadas por todas las unidades de la institución.	INDICADORES DEL PROCESO: (Requerimientos atendidos en tiempo / requerimientos recibidos) X 100



Proceso de Administración y Logística	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.7-4	

RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Técnico de Administración	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Mensual	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.2 Requisitos de la documentación 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de trabajo 7.5.1 Control de la producción y prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.3 Control del producto no conforme 8.4 Análisis de datos
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Trimestral	



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 01/10/2014

|

Proceso de Administración y Logística	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.7-4	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. • Se agregó el apartado II. Caracterización. • Se eliminó el apartado de Políticas Operativas como parte del documento. 	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
2	3	Actualización del Proceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	<p>Actualización de formato del documento.</p> <p>Actualización del Mapa de Proceso y modificación del cuadro de caracterización consolidando un cuadro de caracterización para todos los subprocesos e incorporando Objetivo de Indicador.</p> <p>Modificación del indicador del proceso.</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Proceso de Administración y Logística	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.7-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Eliminación del SubProceso PR-A.7.2 Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones.</p> <p>Eliminación del SubProceso PR-A.7.5 Gestión de Apoyo para la Publicación de Información y Producción de material publicitario para proyectos.</p>		

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

FISDL

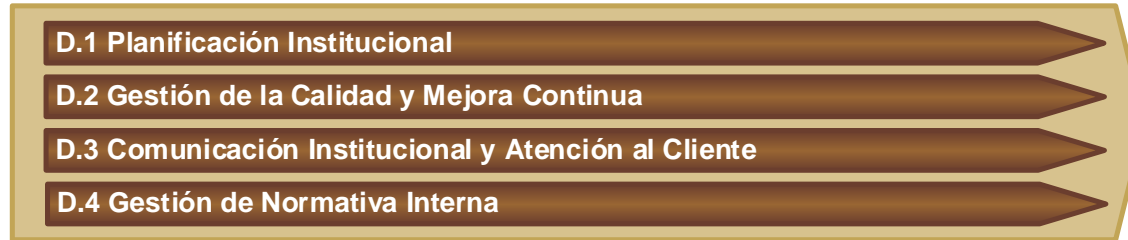
	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<p>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p>APROBADO Consejo de Administración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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Mapa de Proceso



INSUMOS:

- Orden de Compra
- Contrato / Factura
- Solicitud retiro de empleado, movimiento interno, daño o extravío
- Base de datos empleados
- Base de datos activos fijos
- Solicitud de registro de activo nuevo, retiro, movimiento o descargo

PROVEEDORES:

- Unidades del FISDL
- Ministerio de Hacienda
- Contratistas

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

PO-A.7.1.2 CONTROL DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO

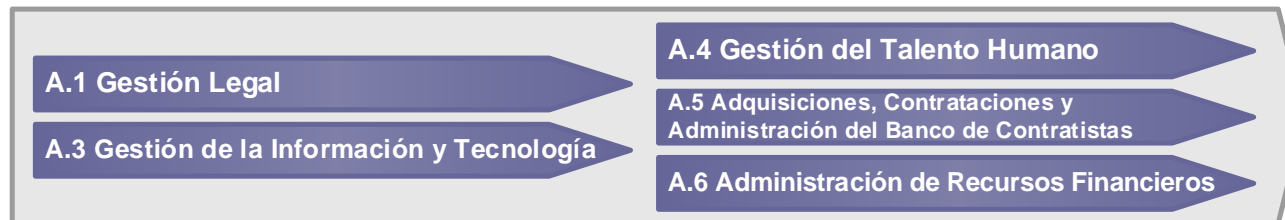
PO-A.7.1.3 RETIRO PERMANENTE DE ACTIVO FIJO

PRODUCTOS:

- Activo fijo recibido y asignado
- Ubicación exacta de cada activo fijo y responsable asignado
- Activo fijo desechado, donado
- Actas de movimientos

CLIENTES:

- Unidades del FISDL
- Municipalidades
- ONG'S
- Instituciones Gubernamentales



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

II. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

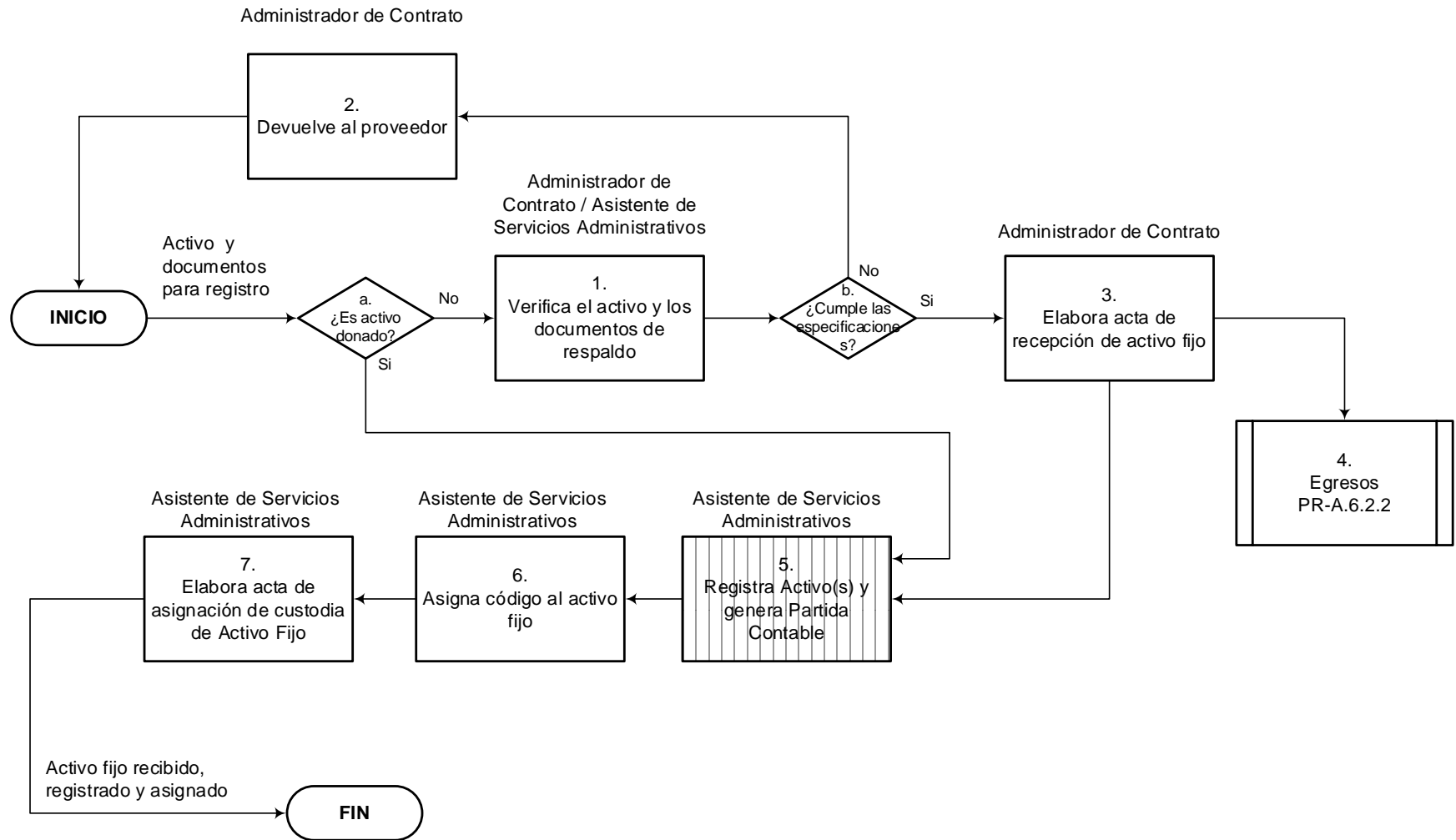
I. Objetivo General

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

II. Alcance

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

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

V. Documentos Relacionados:

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



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

VI. Control de Registros

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

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

VII. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



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



ACTA DE RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO

San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de 20_____

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

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

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

Los bienes recibidos se detallan a continuación:

TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN (Marca, Modelo, Serie)

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

ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	





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

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



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

FISDL ACTA DE ASIGNACIÓN DE CUSTODIA DE ACTIVO FIJO

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

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

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

TIPO DE ACTIVO	CODIGO	DESCRIPCIÓN

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

ENTREGADO EN ASIGNACIÓN POR:

Firma:

Nombre: _____

RECIBIDO EN CUSTODIA POR:

Firma:

Nombre: _____



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

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

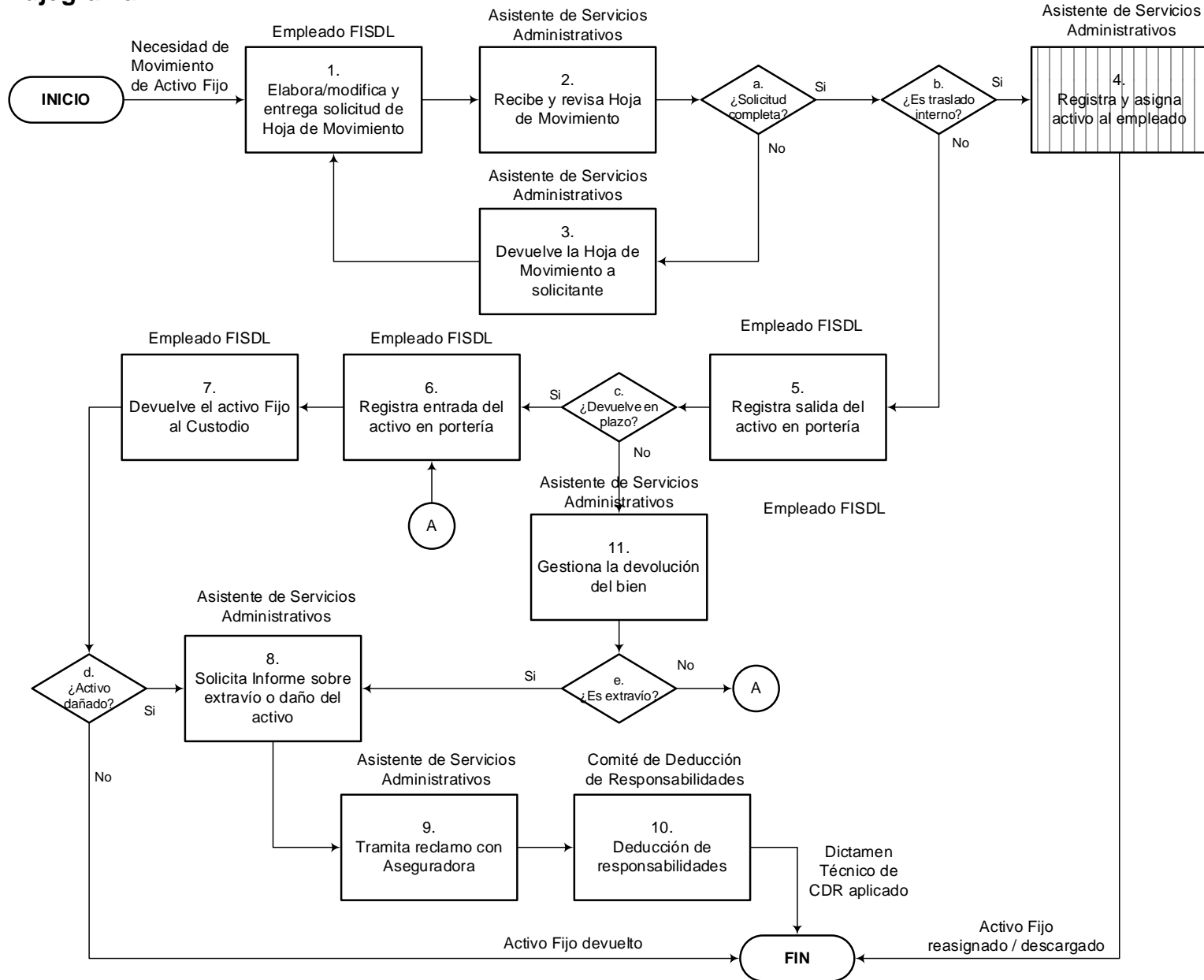
Efectuar el control de los activos fijos de la Institución asignados a los empleados, registrando y documentando cualquier cambio de asignación de los bienes bajo su responsabilidad.

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

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

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

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

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

VII. Historial de Cambios

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

**FORMULARIO: HOJA DE MOVIMIENTO
DE ACTIVO FIJO**

Aprobación:

20/03/2015

Nivel:

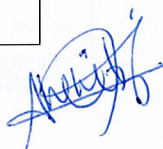
6

Código

FO-A.7.1.2-1-2

FISDL

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



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

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

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

TIPO DE MOVIMIENTO:

Traslado Interno (completar sección A)		Salida Temporal (completar secciones A y B)	
---	--	--	--

Motivo del movimiento: _____

SECCION A. CONTROL DEL MOVIMIENTO

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

Asistente de Servicios Administrativos

SECCION B. PERIODO DEL MOVIMIENTO

Fecha del Préstamo: _____ Fecha de devolución del Activo: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Observaciones: _____




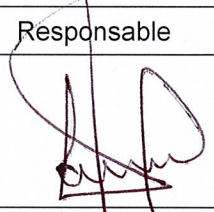
Formulario: Hoja de Movimiento de Activo Fijo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	20/03/2015	6	FO-A.7.1.2-1-2	

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

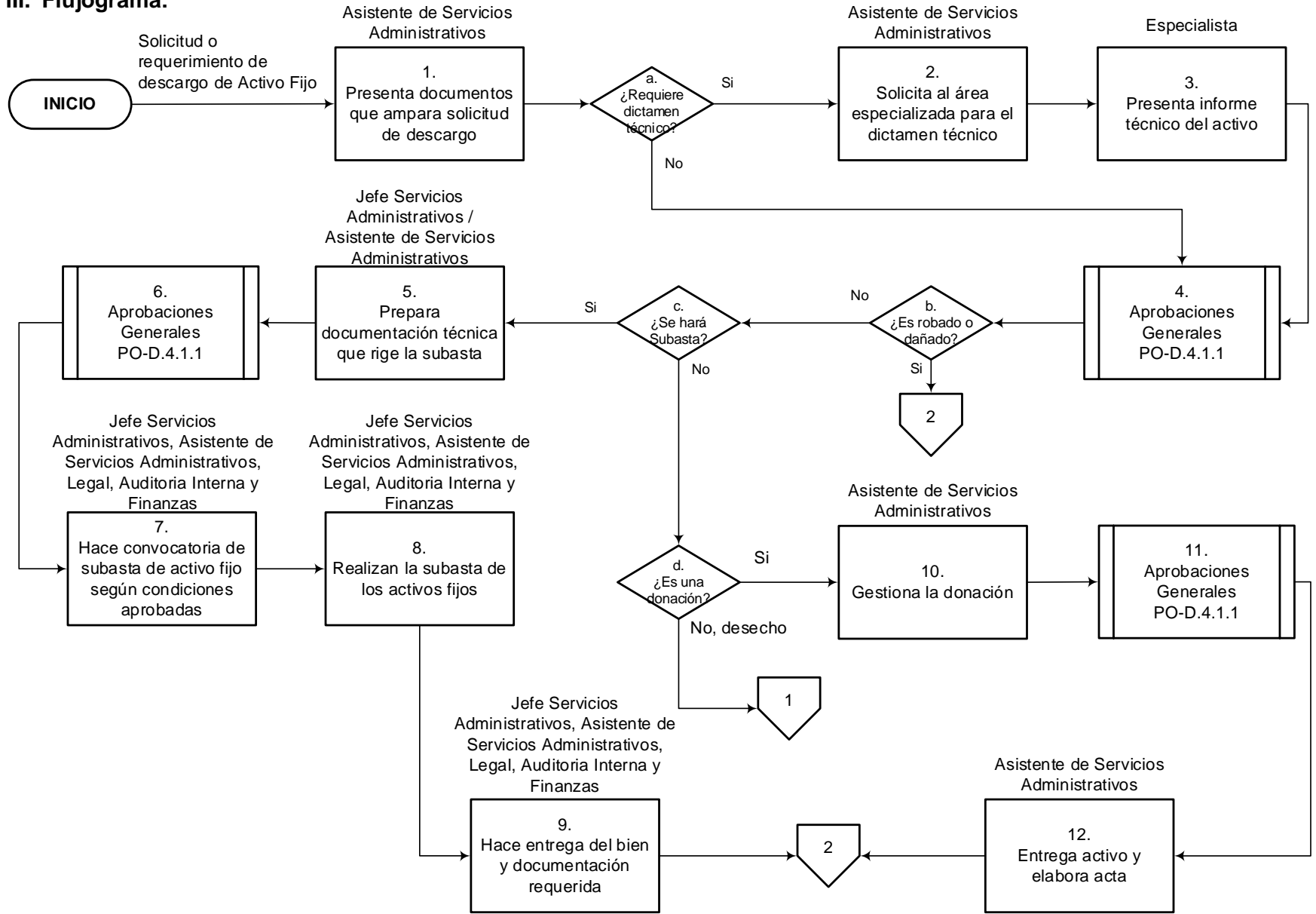
Normar el procedimiento que regirá el retiro permanente del Activo Fijo que puede ser por diversas causas: Daño, extravío, obsolescencia, mal funcionamiento, finalización de vida útil real, donaciones, venta, subastas, desechos entre otros.

II. Alcance

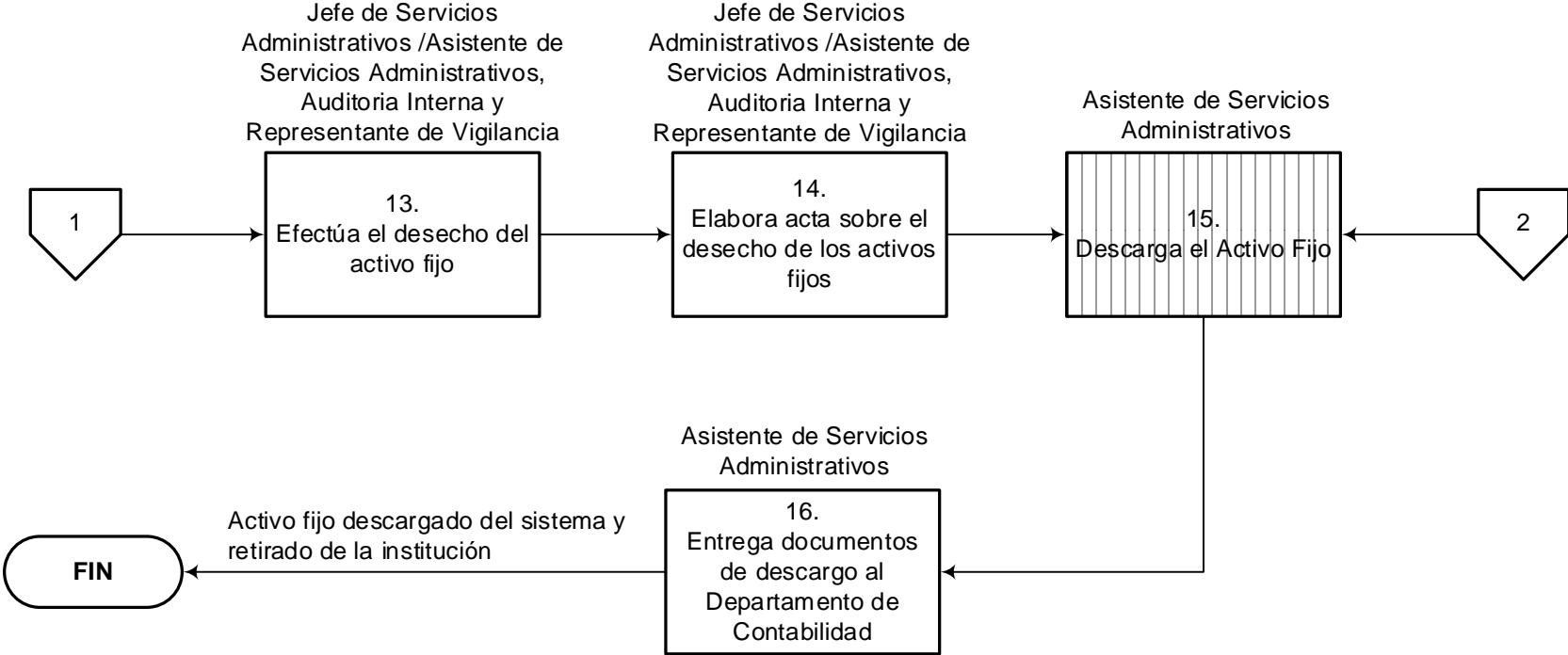
Desde la solicitud de retiro del activo del área de la institución, hasta la disposición final del activo y el descargo del registro contable.

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

III. Flujograma:



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



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

IV. Descripción General:

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

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

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

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

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

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

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

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

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

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

VII. Historial de Cambios

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

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

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

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	4	PO-A.7.2-3

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.2-3	

I. Objetivo General

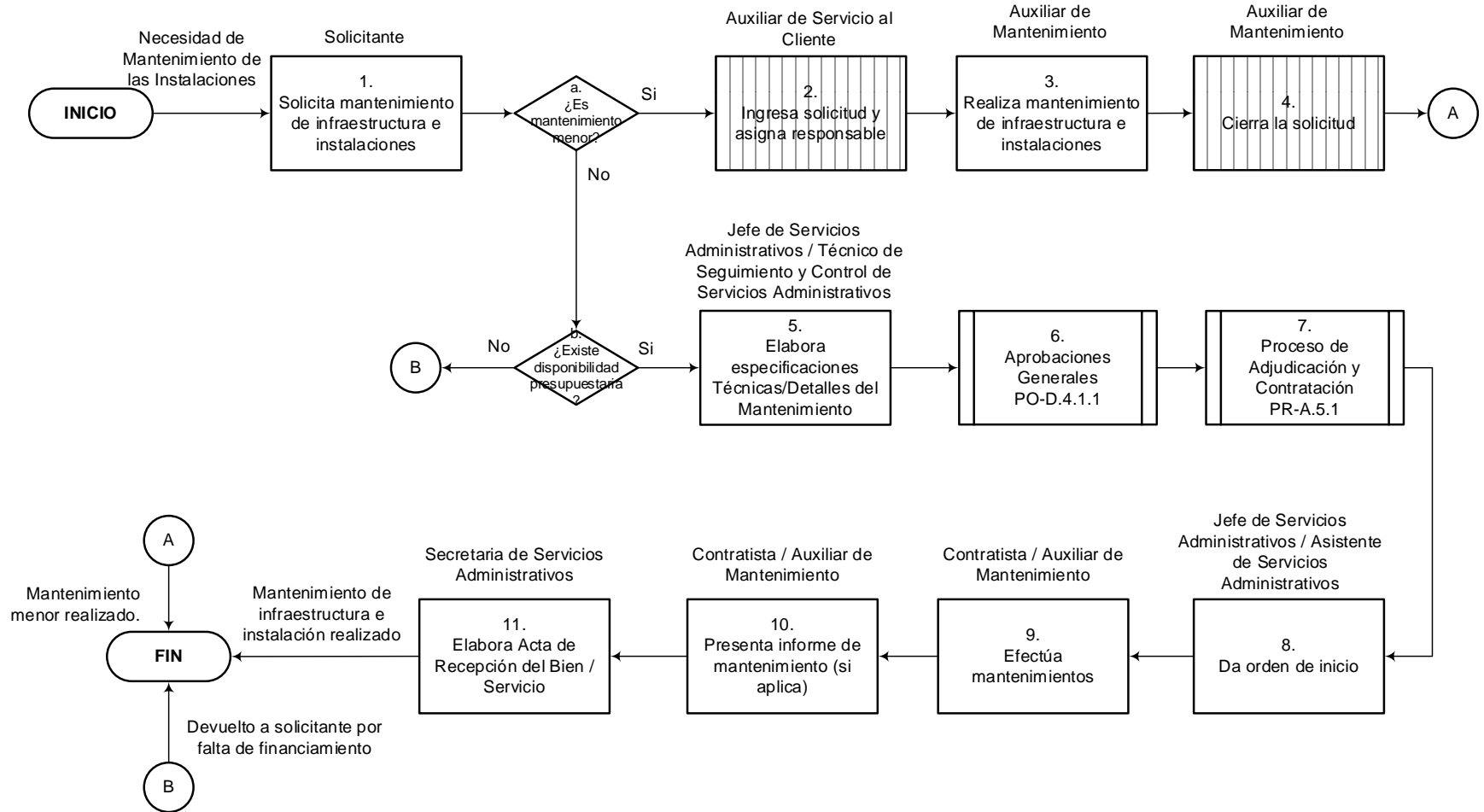
Normar el Procedimiento que regirá el mantenimiento de Infraestructura de la Institución.

II. Alcance

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

Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.2-3	

III. Flujograma:



Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.2-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Solicita mantenimiento de infraestructura e instalaciones. El solicitante a través de una llamada telefónica o correo electrónico solicita el mantenimiento de infraestructura e instalaciones.	Solicitante		No
a	¿Es mantenimiento menor? Si es SI, se continúa con "Realiza mantenimiento de infraestructura e instalaciones" Si es NO, se continúa con "¿Existe disponibilidad presupuestaria?".			No
2	Ingresa solicitud y asigna responsable. Recibe el requerimiento y procede a ingresarlo en el SISTEMA DE REQUERIMIENTOS y al mismo tiempo asigna responsable de darle seguimiento.	Auxiliar de Servicio al Cliente		No
3	Realiza mantenimiento de infraestructura e instalaciones. Se procede a la verificación del problema y se efectúa el mantenimiento requerido en la solicitud.	Auxiliar de Mantenimiento		No
4	Cierra la solicitud. Ingresa al SISTEMA DE REQUERIMIENTOS y procede a cerrar o dar por terminado el requerimiento, cuando ya fue realizado. Luego finaliza el procedimiento. El control de calidad se da mediante seguimiento semanal en base al reporte del sistema de requerimientos.	Auxiliar de Mantenimiento		Si
b	¿Existe disponibilidad presupuestaria? Si es SI, se continúa con "Elabora especificaciones técnicas / Detalles del mantenimiento." Si es NO, se devuelve a solicitante por falta de financiamiento y finaliza el procedimiento.			No

Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5	Elabora especificaciones técnicas / Detalles del mantenimiento. Al existir disponibilidad presupuestaria, se procede a elaborar especificaciones técnicas y detalla el mantenimiento que se necesita hacer en la instalación, especificando las condiciones del servicio a requerir o la compra a realizar.	Jefe de Servicios Administrativos / Técnico de Seguimiento y Control de Servicios Administrativos		No
6	Llamado al procedimiento “Aprobaciones Generales” PO-D.4.1.1 para aprobación en la instancia correspondiente, de acuerdo al tipo de servicio a requerir o la compra a realizar.			No
7	Llamado al Proceso de “Adquisición y Contratación” PR-A.5.1.			No
8	Da orden de inicio. En los casos donde se realiza bajo contrato se dará la orden de inicio para notificar al contratista el inicio de la ejecución del mantenimiento. Y en los casos de trabajos que no requieran un contrato, no se necesitará elaborar orden de inicio, ni programación del trabajo a realizar.	Jefe de Servicios Administrativos/ Asistente de Servicios Administrativos		No
9	Efectúa mantenimientos. Efectúa el mantenimiento según la programación establecida en el Contrato, cuando aplique.	Contratista/ Auxiliar de Mantenimiento		No
10	Presenta Informe de Mantenimiento (si aplica) Presenta informe de lo realizado, al Jefe de Servicios Administrativos, en casos donde aplique dicho requerimiento.	Contratista/ Auxiliar de Mantenimiento		No
11	Elabora Acta de Recepción del Bien/Servicio Adicionalmente, se elabora el Acta de recepción del Bien y/o Servicio. Luego finaliza el procedimiento. El control de calidad se evidencia con el acta de recepción del bien o servicio.	Secretaria de Servicios Administrativos	FO-A.7.2-1 Acta de Recepción de servicios	Si

Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.2-3	

V. Documentos Relacionados:

- LACAP
- Ley Corte de Cuentas
- Ley AFI
- Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL
- SubProcedimiento Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)
- SubProceso de Adquisición y Contratación (PR-A.5.1)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Orden de inicio	Asistente de Servicios Administrativos	Asistente de Servicios Administrativos	Archivo electrónico	Cronológico	1 año	Archivo General
Informe de mantenimiento efectuado	Contratista / Auxiliar de Mantenimiento	Secretaria de Servicios Administrativos	Archivo de Gestión	Cronológico	1 año	Archivo General
Acta de recepción de servicios	Secretaria de Servicios Administrativos	Secretaria de Servicios Administrativos	Archivo de Gestión	Cronológico	1 año	Archivo General

Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.2-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambio de responsables en las actividades y en Cuadro de Control de Registros. Antes Auxiliar de Seguimiento de Contratos, ahora Secretaria de Servicios Administrativos. Se Agregó la decisión "¿Existe disponibilidad presupuestaria?" en el procedimiento.	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	El documento sube un nivel debido a la eliminación del Subproceso que lo contenía. Cambio de código del PO-A.7.2.1 al PO-A.7.2. Mantenimiento de Infraestructura e instalaciones. Actualización de formato del documento. Modificación del alcance del procedimiento, cambio de las actividades del flujograma, así como la ampliación de las descripciones en el cuadro de descripción general.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.2-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Cambio de nombre del responsable de Seguimiento de Contratos por Asistente de Servicios Administrativos.		

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

FISDL

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



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



ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de 20_____

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

_____ *(Descripción del servicios)*

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

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

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

ENTREGA (PRESTADOR DE SERVICIOS)

Firma:

Nombre: _____

RECIBE (ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)

Firma:

Nombre: _____



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

Historial de Cambios

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

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

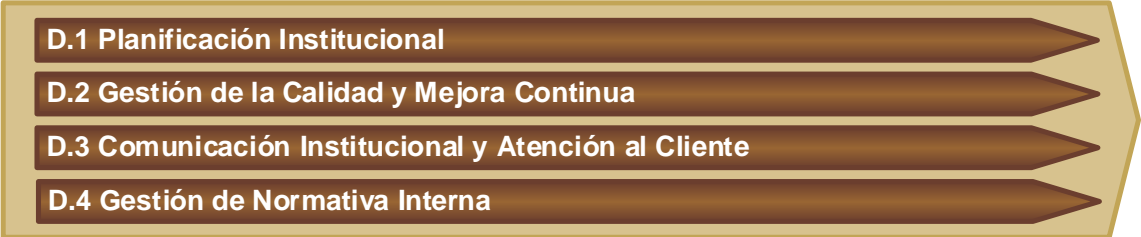
FISDL

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




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

I. Mapa de Proceso

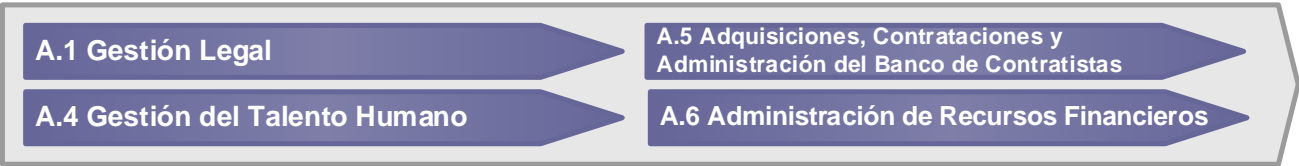


- INSUMOS:**
- Solicitudes de asignación de vehículos
 - Notificación de averías del vehículo
 - Kilometraje del vehículo
 - Expediente de vehículos
 - Contrato con taller
 - Pólizas de seguros
 - Bitácora del vehículo
 - Diagnóstico de fallas
- PROVEEDORES:**
- Unidades del FISDL
 - Distribuidores de vehículos
 - Proveedor de servicios de mantenimiento de vehículos
 - Aseguradoras

PO-A.7.3.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

PO-A.7.3.3 ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

- PRODUCTOS:**
- Vehículo en óptimas condiciones para ser utilizado
- CLIENTES:**
- Unidades del FISDL



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

II. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

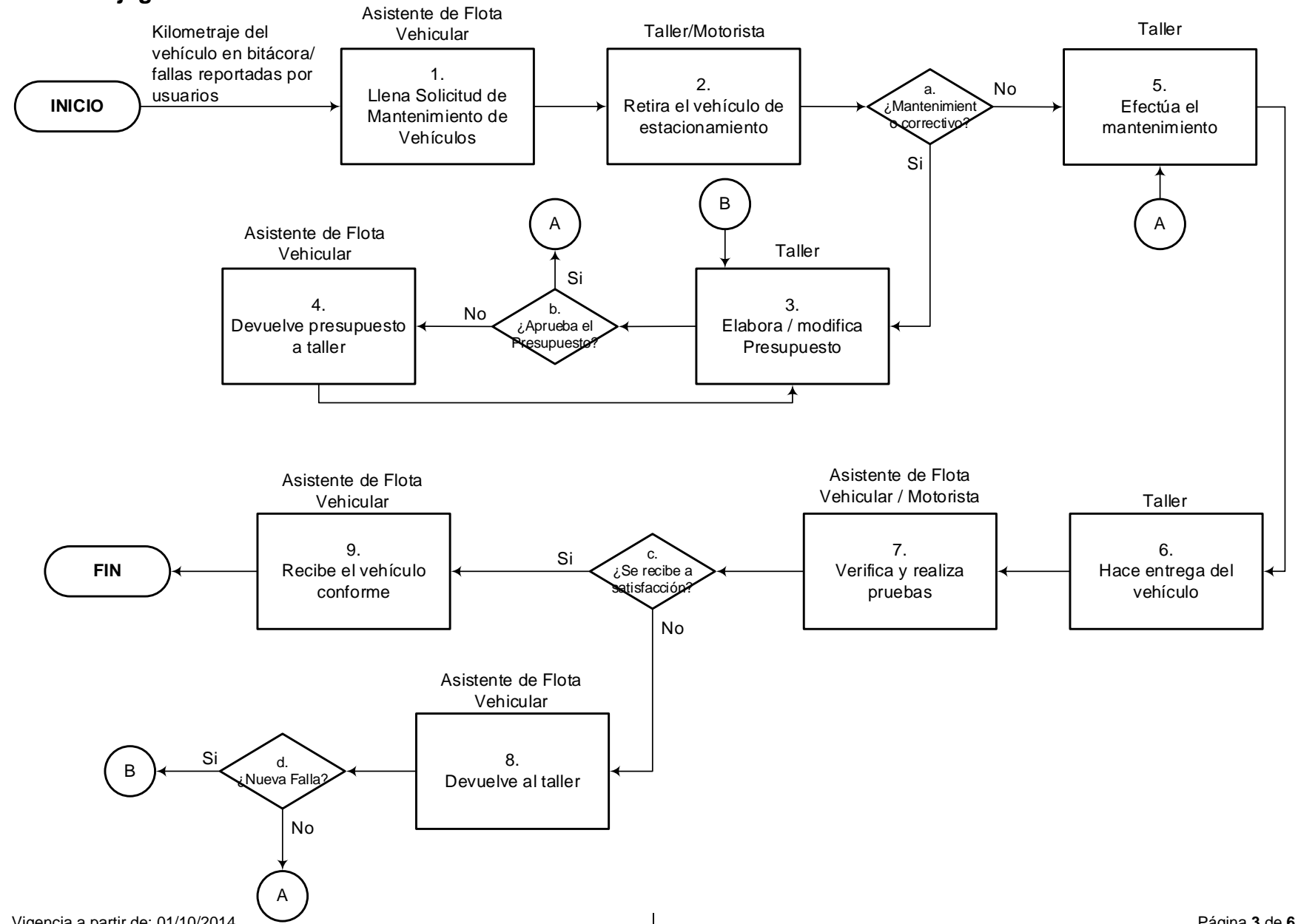
Determinar los lineamientos a seguir para el efectivo mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando el buen funcionamiento de la flota de vehículos de la institución.

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

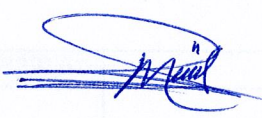
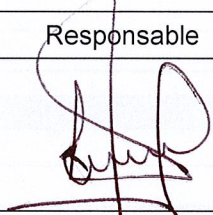
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.3.2-2	

VII. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

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

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Nº 000

GERENCIA / DEPARTAMENTO: _____ FECHA: ___/___/___

DATOS GENERALES DEL VEHICULO

PLACA:	_____	MARCA:	_____
CLASE:	_____	COMBUSTIBLE:	_____
KILOMETRAJE:	_____		

TIPO DE MANTENIMIENTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

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

ENTREGA DEL VEHICULO

Nombre y Firma de quien entrega:	_____	Nombre y Firma de quien recibe:	_____
Fecha:	_____	Fecha:	_____

DETALLE DE PIEZAS REEMPLAZADAS

		OB SERVACIONES
-	-	
-	-	
-	-	
-	-	
-	-	

RECEPCION DEL VEHICULO

Nombre y Firma de quien entrega:	_____	Nombre y Firma de quien recibe:	_____
Fecha:	_____	Fecha:	_____



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

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

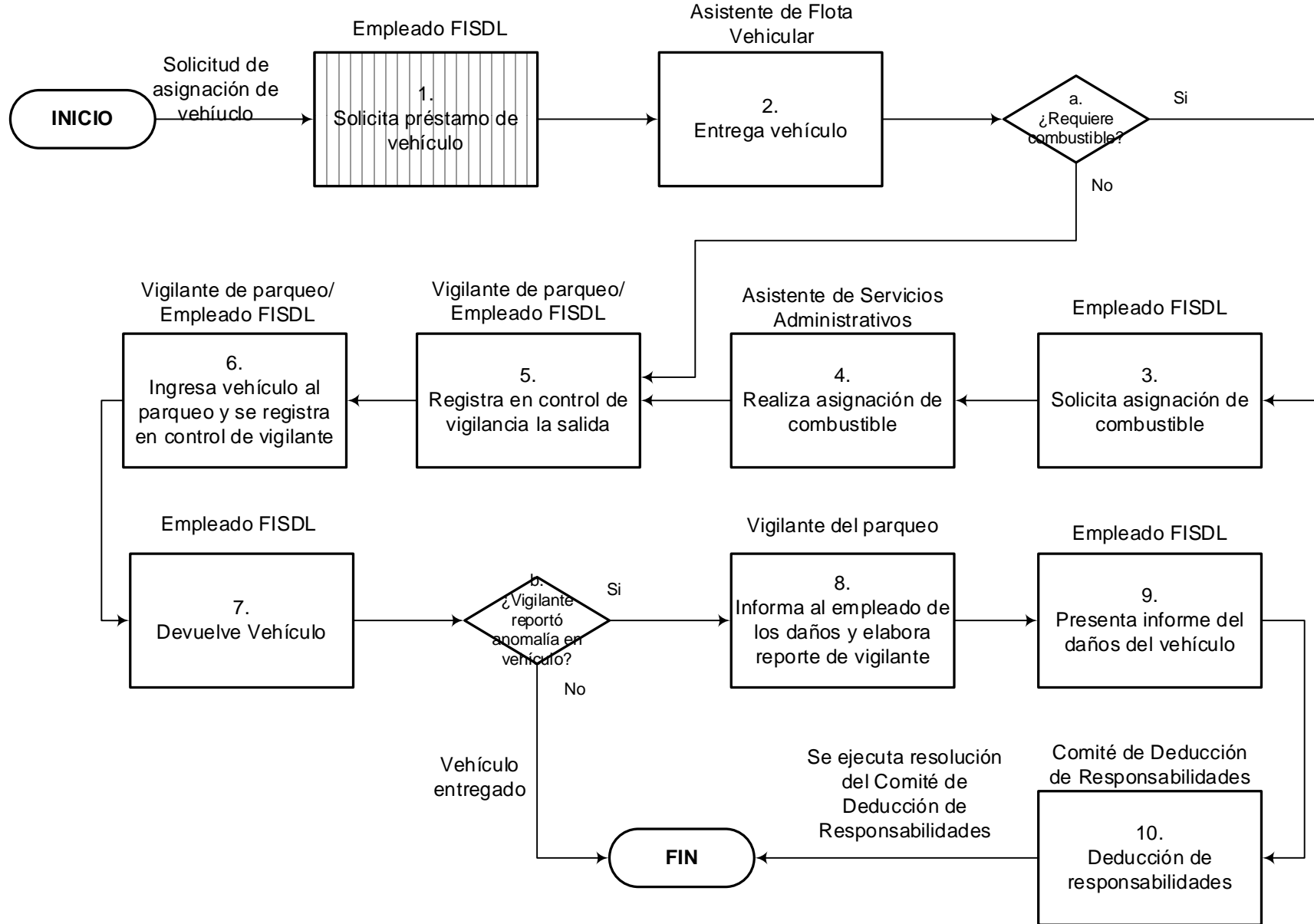
Administración óptima de la flota vehicular institucional, de manera de poder suplir las necesidades de transporte de los funcionarios en el cumplimiento de las misiones oficiales.

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

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



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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

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

VII. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



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

**FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR
 REPORTE DE VIGILANTE**

FECHA DEL REPORTE: _____ **UBICACIÓN:** _____

NOMBRE DE VIGILANTE: _____

EMPRESA DE SEGURIDAD: _____

MOTIVO DEL REPORTE (Marque con "X" el o los motivos que correspondan)

<input type="checkbox"/> NO ATENDIÓ INSTRUCCIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DEJÓ LUCES DEL VEHÍCULO ENCENDIDAS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> COMPORTAMIENTO IRRESPECTUOSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DEJÓ VIDRIOS ABIERTOS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> USÓ VEHÍCULO NO ASIGNADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DEJÓ PUERTAS DEL VEHÍCULO SIN SEGURO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> NO ENTREGÓ LLAVES DEL VEHÍCULO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> INGRESÓ CON VEHÍCULO GOLPEADO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DEJÓ BASURA EN EL VEHÍCULO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> GOLPEÓ VEHÍCULO EN PARQUEO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> OTRO:	<input type="checkbox"/>	Describir: _____	

NOMBRE DE LA PERSONA REPORTADA: _____

PLACA DEL VEHÍCULO REPORTADO: _____

FECHA EN QUE SUCEDIÓ EL HECHO: _____

DETALLE DEL REPORTE:




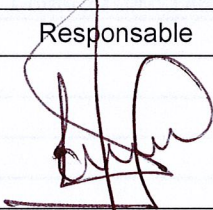
Formulario: Reporte de Vigilante	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.7.3.3-2-1	

Historial de cambios

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

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

FISDL

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



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

GERENCIA/DEPARTAMENTO: _____	FECHA: _____
-------------------------------------	---------------------

VEHICULO

PLACA: _____
 MARCA: _____
 CLASE: _____

TIPO DE EVENTO

CHOQUE CON OTRO VEHICULO: <input type="checkbox"/>	DAÑO A VEHICULO ESTACIONADO: <input type="checkbox"/>
CHOQUE CON UN OBJETO: <input type="checkbox"/>	DAÑO POR ELEMENTOS NATURALES: <input type="checkbox"/>
ACCIDENTE CON PEATONES: <input type="checkbox"/>	ROBO: <input type="checkbox"/>

DATOS DEL CONDUCTOR

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

DATOS DEL EVENTO

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

DESCRIBA COMO OCURRIO

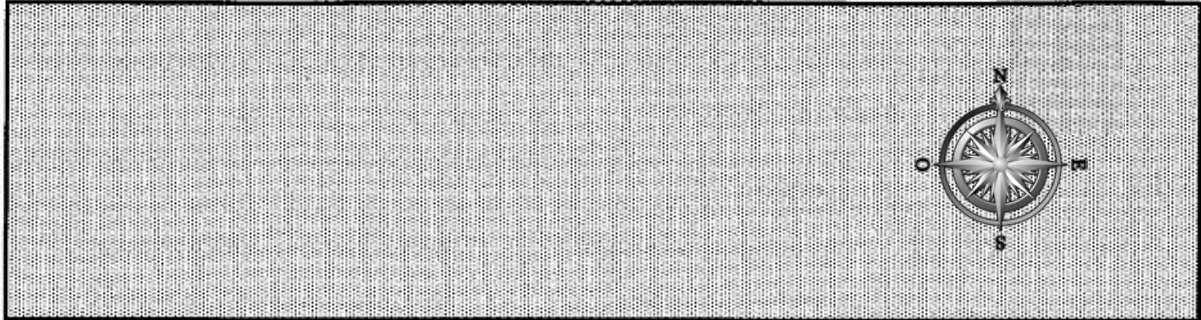
PARTES DAÑADAS DEL VEHICULO DEL FISDL

PARTES DAÑADAS DEL VEHICULO PARTICULAR



GRAFICO DEL EVENTO

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



DATOS DEL VEHICULO PARTICULAR

PLACA: _____ MARCA: _____ CLASE: _____ COLOR: _____

NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____ N° DE LICENCIA: _____ CLASE: _____

DIRECCION: _____ TELEFONO: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____ TELEFONO: _____

DIRECCION: _____

DE LA RESPONSABILIDAD

A SU JUICIO QUIEN FUE EL CULPABLE: _____

DAÑOS A TERCEROS EN BIENES O PERSONAS

ACOMPAÑANTES DEL CONDUCTOR

TALLER DONDE REPARARAN EL VEHICULO PARTICULAR (Si aplica)

NOMBRE DEL TALLER: _____ PROPIETARIO: _____

DIRECCION: _____ TELEFONO: _____

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

N° DE POLIZA: _____ VIGENCIA DEL _____ AL _____ DEDUCIBLE: c _____

ANOTACIONES (Para uso de la de la Secc.)

Kilometraje: _____

Valor de reparación: Deducible: c _____
 No deducible: c _____

Otros: _____

INFORMACION PARA EL CONDUCTOR

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

RECEPCION:
 Fecha: _____
 Hora: _____

_____ LUGAR _____ FIRMA DEL CONDUCTOR _____ FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR _____

Declaro que los datos son completos y verdaderos



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

Historial de Cambios

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

**SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVO GENERAL**

Aprobación:

04/09/2014

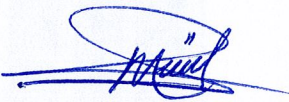

Nivel:

3

Código

PR-A.7.4-4

FISDL

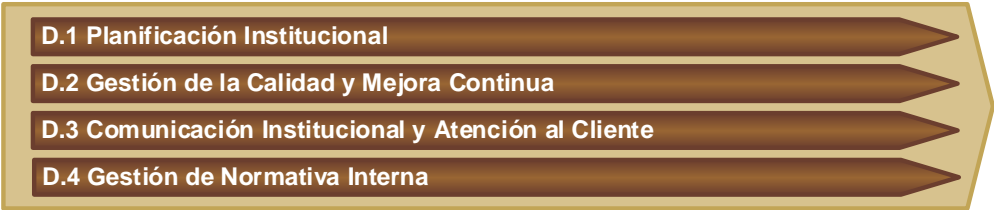
	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<p><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p>APROBADO Consejo de Administración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



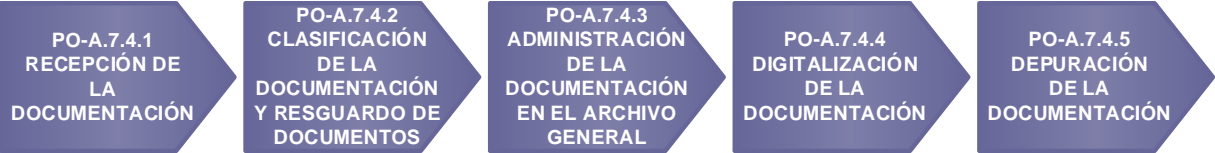
Vigencia a partir de: 01/10/2014

Subproceso de Administración de Archivo General	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.7.4-4	

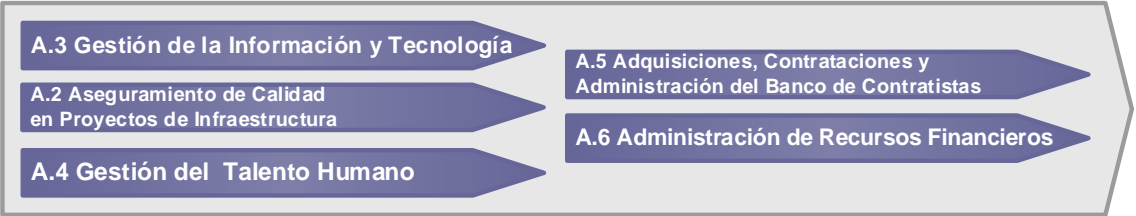
I. Mapa de Proceso



- INSUMOS:**
- Notas de remisión de documentos
 - Documentos para archivar
 - Inventario físico y base de todos los documentos
 - Control de préstamo por tipo de documento
- PROVEEDORES:**
- Unidades del FISDL
 - Proveedores del material de apoyo



- PRODUCTOS:**
- Control de documentación
 - Resguardo digital de documentos
 - Custodia de documentos
- CLIENTES:**
- Unidades del FISDL
 - Instituciones Externas



Subproceso de Administración de Archivo General	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.7.4-4	

II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. Se agregó el apartado II. Caracterización. 	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
1	2	Actualización del Subproceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización del Subproceso e incorporación del procedimiento de Depuración de la Información.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 780/2013 Fecha: 19/09/2013	23/09/2013
3	4	Actualización de formato del documento. Eliminación del cuadro de caracterización del Sub Proceso, se consolidará un cuadro de caracterización en el nivel superior.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.1-3

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Procedimiento de Recepción de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.1-3	

I. Objetivo General

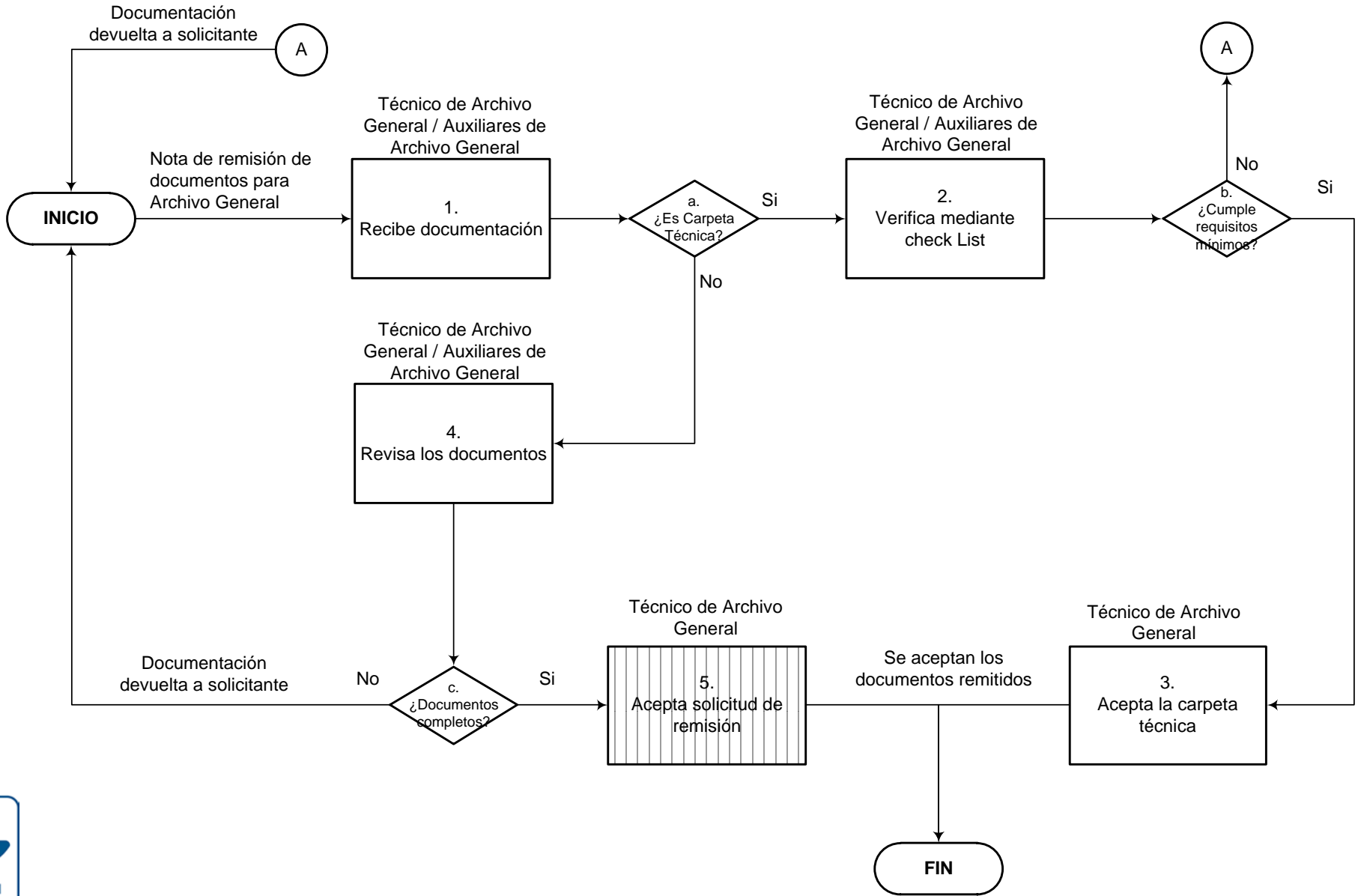
Recibir, verificar e identificar la documentación remitida por primera vez por las distintas dependencias, para resguardo, administración y custodia en el Archivo General del FISDL.

II. Alcance

Desde la recepción de la solicitud de remisión de documentos hasta la aceptación de los mismos en el Archivo General.

Procedimiento de Recepción de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.1-3	

III. Flujograma:



Procedimiento de Recepción de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.1-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Recibe documentación. Recibe la Nota de remisión de documentos, la cual puede ser memorándum o nota de sistema, verifica los documentos contra la nota de remisión.	Técnico de Archivo General/ Auxiliares de Archivo General		No
a	¿Es Carpeta Técnica? Si es "SI" pasa a "Verifica mediante Check List" si es "NO" pasa a "Revisa los documentos".			No
2	Verifica mediante Check List. Se verifica que la documentación a resguardar este conforme a lo especificado en el Check List de acuerdo al tipo de proyecto.	Técnico de Archivo General/ Auxiliares de Archivo General	FO-A.7.4.1-1 Check List de Obras Físicas y Proyectos de Formulación FO-A.7.4.1-2 Check List de Transferencias Monetarias FO-A.7.4.1-3 Check List de Electrificación	Si
b	¿Cumple requisitos mínimos? Si es "SI" pasa a "Acepta la carpeta técnica" si es "NO" devuelve documentación al solicitante.			No
3	Acepta la carpeta técnica. Al cumplir con los requisitos técnicos se firma y sella el Check List, dando por aceptada la carpeta técnica.	Técnico de Archivo General		Si
4	Revisa los documentos. Se verifica la documentación remitida de acuerdo al tipo: Cheques, Partidas, Recibo de Ingresos, Boletas de Censos, boletas de Evaluación, Planillas de Pago, Documentos ACI y Correspondencia Varias.	Técnico de Archivo General / Auxiliares de Archivo General		No

Procedimiento de Recepción de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
c	¿Documentación Completa? Si es "SI" pasa a "Acepta solicitud de remisión" si es "NO" pasa a "Devuelve documentación a solicitante".			No
5	Acepta solicitud de remisión. Se ingresa al SISTEMA ARCHIVO GENERAL para aceptar la documentación remitida.	Técnico de Archivo General		No

V. Documentos Relacionados:

- Política de Administración de Archivo General (PP-A.7-3)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de remisión	Empleado FISDL	Técnico de Archivo General	Archivo General	Por tipo y fecha	1 año	Desecho
FO-A.7.4.1-1 Check List de Obras Físicas y Proyectos de Formulación						
FO-A.7.4.1-2 Check List de Transferencias Monetarias	Auxiliar Archivo General	Técnico de Archivo General	Archivo General	Por tipo y fecha	Indefinido	
FO-A.7.4.1-3 Check List de Electrificación						

Procedimiento de Recepción de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.1-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se eliminó la actividad “Devuelve documentación” En la decisión ¿Cumple requisitos mínimos? se cambió la salida a “devuelve documentación al solicitante”. En el cuadro de descripción se modificó: En la actividad “Revisa los documentos”, incluyendo los documentos ACI. En el cuadro control de registros se cambió el nombre de Auxiliar Administrativo de Operaciones por Auxiliar Administrativo.	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento. Modificación del flujograma, inclusión de nuevos formularios: FO-A.7.4.1-2 Check List de Transferencias Monetarias FO-A.7.4.1-3 Check List de Electrificación	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

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

FISDL

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



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

CHECK LIST DE OBRAS FÍSICAS Y PROYECTOS DE FORMULACIÓN

FISDL

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ **CÓDIGO:** _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

DEPARTAMENTO: _____ **MUNICIPIO:** _____

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

Bases y Términos de Referencia.	<input type="checkbox"/>	Planos de Diseño Firmados	<input type="checkbox"/>	Formatos FISDL	<input type="checkbox"/>
Especificaciones Técnicas	<input type="checkbox"/>	Planos como construido	<input type="checkbox"/>	Documentación Legal del terreno	<input type="checkbox"/>
Estudio de Suelos	<input type="checkbox"/>	Otros estudios Laboratorio	<input type="checkbox"/>	Plan de Sostenibilidad	<input type="checkbox"/>
Documentos Municipales	<input type="checkbox"/>	Memoria de Cálculo (En Estimaciones)	<input type="checkbox"/>	Contratos (Realizador / Supervisor / Formulador)	<input type="checkbox"/>

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

Reunión Pre-Construcción / Formulación / Diseño:

Orden de Inicio: Fecha de Orden de Inicio: Día/Mes/Año _____

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

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

a) Realizador / Formulador / Consultor / Suministrante de Bienes y Servicios.

Estimaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a
Porcentaje final															
Estimaciones	16a	17a	18a	19a	20a	21a	22a	23a	24a	25a	26a	27a	28a	29a	30a
Porcentaje final															
Reasignaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a					

b) Supervisor

Estimaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a
Porcentaje final															
Estimaciones	16a	17a	18a	19a	20a	21a	22a	23a	24a	25a	26a	27a	28a	29a	30a
Porcentaje final															
Reasignaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a					



CHECK LIST DE OBRAS FÍSICAS Y PROYECTOS DE FORMULACIÓN



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

Acta de Recepción Definitiva	<input type="checkbox"/>	Bitácora completa y firmada	<input type="checkbox"/>	Fotografías en Informes	<input type="checkbox"/>
Informes de Laboratorio	<input type="checkbox"/>	Reportes de Control de Calidad	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>
Detallar (otros): _____					

V. PLANOS (Colocar el código de hoja en cada casilla)															
Planos de Diseño Original.															

Comentarios sobre los Planos: _____

Nombre del Remitente: _____ Cantidad de Tomos: _____

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




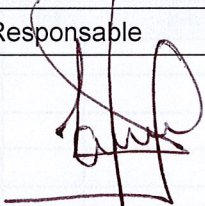
Formulario: Check List de Obras Físicas y Proyectos de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-1-1	

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



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

CHECK LIST DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

FISDL

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ **CÓDIGO:** _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

DEPARTAMENTO: _____ **MUNICIPIO:** _____

NUMERO DE CONTRATO: _____

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

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

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

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

Prestador de Servicios:

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

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

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

Informes de Seguimiento

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

Plan de Trabajo: Informe Final: Acta de Recepción Definitiva

Otros: Detallar (otros): _____

Nombre del Remitente: _____ **Cantidad de Tomos:** _____

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



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

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



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

CHECK LIST DE ELECTRIFICACIÓN

FISDL

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ **CÓDIGO:** _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

NUMERO DE SUBASTA: _____ **NUMERO DE USUARIOS / KMS PROYECTO** _____

DEPARTAMENTO: _____ **MUNICIPIO:** _____

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

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

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

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

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

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

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

a) Realizador

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

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

b) Supervisor

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

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



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

CHECK LIST DE ELECTRIFICACIÓN

FISDL

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

Acta de Recepción Definitiva Fotografías en Informes Otros:

Detallar (otros): _____

Nombre del Remitente: _____ Cantidad de Tomos: _____

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



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

Historial de Cambios

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

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, UBICACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.2-3

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Procedimiento de Clasificación, Ubicación y Resguardo de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.2-3	

I. Objetivo General

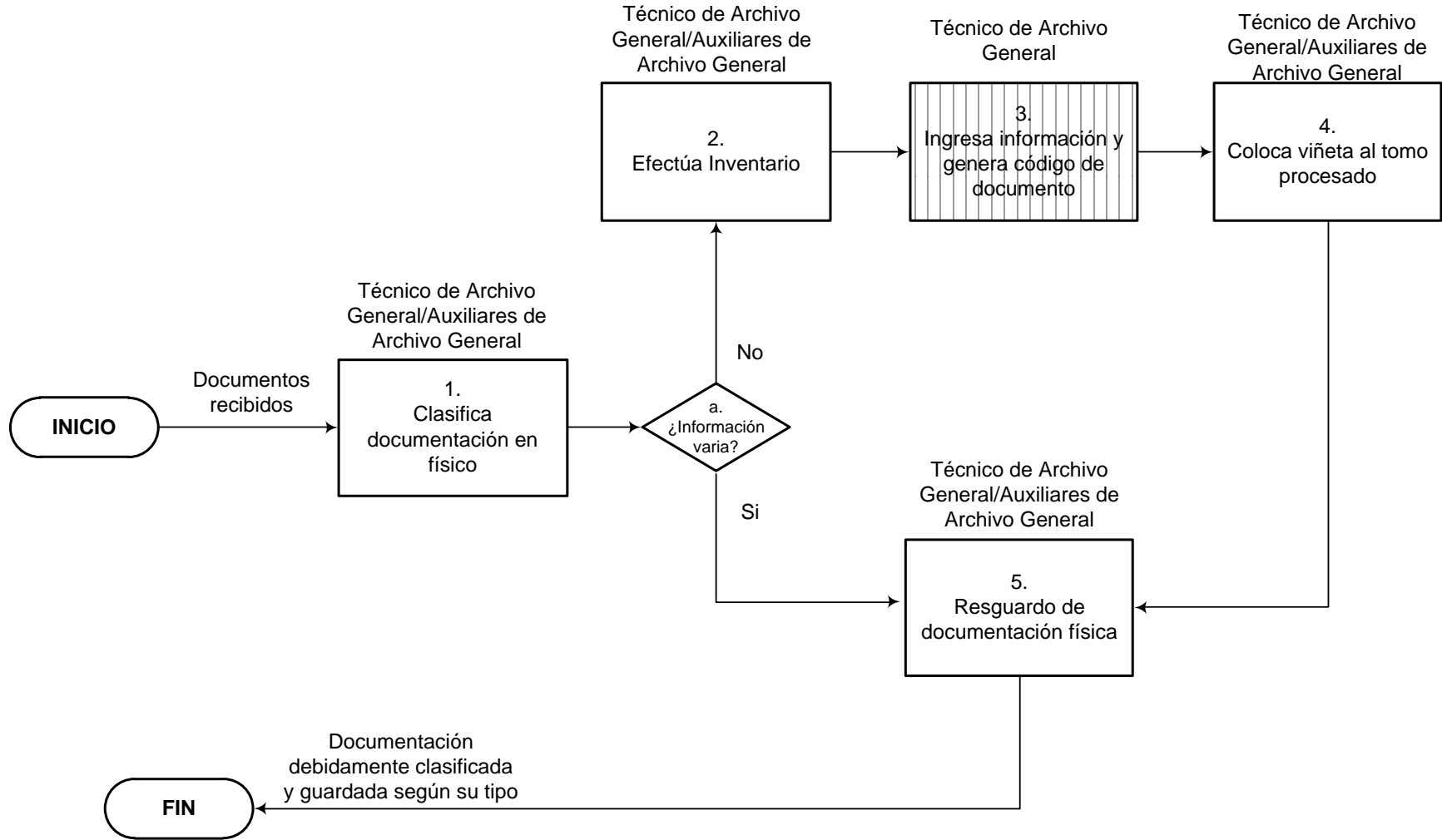
Clasificar, Ingresar al sistema automatizado y efectuar la ubicación de los documentos según su tipología que han sido recibidos para custodia del Archivo General.

II. Alcance

Desde la recepción de la solicitud de remisión de documentos hasta la clasificación y aceptación en sistema de Archivo General.

Procedimiento de Clasificación, Ubicación y Resguardo de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.2-3	

III. Flujograma:



Procedimiento de Clasificación, Ubicación y Resguardo de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.2-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Clasifica documentación en físico. Se clasifica la documentación remitida de acuerdo al tipo: Cheques, Partidas, Recibo de Ingresos, Boletas de Censos, boletas de Evaluación, Planillas de Pago, Correspondencia y Información varia. Y se agrupan de acuerdo a su clasificación.	Técnico de Archivo General /Auxiliares de Archivo General		No
a	¿Información varia? Si es "NO" pasa a "Efectúa inventario" si es "SI" pasa a "Resguardo de documentación física"			No
2	Efectúa inventario. Se hace un inventario manual de los cheques y partidas, detallándolo en una hoja de registro, donde se coloca Número, año, mes, tomo, cuenta de financiamiento, No. de cuenta y rango de cheques y partidas.	Técnico de Archivo General /Auxiliares de Archivo General		No
3	Ingresa Información y genera código de documento. Se ingresa la información al SISTEMA DE ARCHIVO GENERAL y este genera el código de clasificación y se imprime la viñeta que identificará el documento.	Técnico de Archivo General		No
4	Coloca viñeta al tomo procesado. Se coloca una viñeta impresa, pegándola en los documentos en físico de acuerdo a la clasificación previa.	Técnico de Archivo General /Auxiliares de Archivo General		No
5	Resguardo de documentación física. El resguardo de los documentos se lleva a cabo de acuerdo al tipo de documento, es decir: Los cheques en armarios, estantes, cajas prefabricadas para archivo, etc.; mientras que la información varia se resguarda en un área especial para ella.	Técnico de Archivo General /Auxiliares de Archivo General		No

Procedimiento de Clasificación, Ubicación y Resguardo de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.2-3	

V. Documentos Relacionados:

- Políticas de Archivo General
- Manual de usuarios de sistema de archivo general

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Hoja de control de Cheques	Técnico de Archivo General / Auxiliares de Archivo General	Técnico de Archivo General / Auxiliares de Archivo General	Archivo General	Cronológico	Un año	Archivo General
Hoja de control de Partidas	Técnico de Archivo General / Auxiliares de Archivo General	Técnico de Archivo General / Auxiliares de Archivo General	Archivo General	Cronológico	Un año	Archivo General


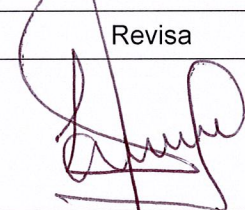
Procedimiento de Clasificación, Ubicación y Resguardo de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.2-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se incluyó en la actividad "efectúa inventario" el uso del formulario "FO-A.7.4.2-2 Hoja de registro de Partidas".	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Eliminación de los formularios: - FO-A.7.4.2-1-1 Hoja de Registro de Cheques - FO-A.7.4.2-2-0 Hoja de Registro de Partidas	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/07/2015	4	P.O-A.7.4.3-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Handwritten signature

Procedimiento de Administración del Archivo General	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	P.O-A.7.4.3-4	

I. Objetivo General

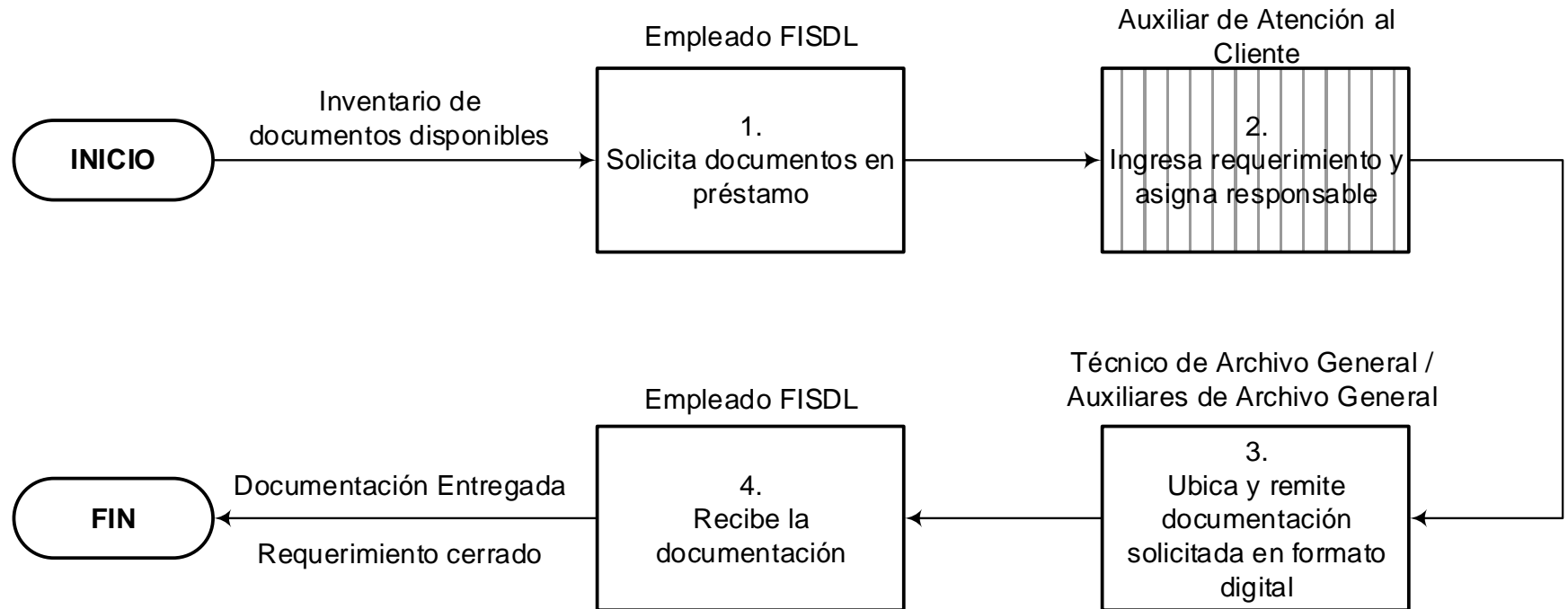
Administrar la documentación resguardada en archivo general supliendo las necesidades de los usuarios internos y externos

II. Alcance

Desde el requerimiento de préstamo de documentación hasta la entrega de documentación y cierre del requerimiento.

Procedimiento de Administración del Archivo General	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	P.O-A.7.4.3-4	

III. Flujograma:



Procedimiento de Administración del Archivo General	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	P.O-A.7.4.3-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Solicita documentos en préstamo. El empleado mediante correo electrónico o llamada telefónica, hace el requerimiento de documentación al Auxiliar de Atención al Cliente.	Empleado FISDL		No
2.	Ingresa requerimiento y asigna responsable. Ingresa en el SISTEMA DE REQUERIMIENTOS la solicitud de préstamo de documentación.	Auxiliar de Atención al Cliente		No
3	Ubica y remite documentación solicitada en formato digital. Al identificar el tipo de documento solicitado, se busca el/los documento(s) dependiendo de su clasificación. Luego se remite al solicitante en formato digital.	Técnico de Archivo General/ Auxiliares de Archivo General		No
4.	Recibe la documentación. El empleado recibe la documentación en formato digital. NOTA: Los documentos físicos solamente podrán ser consultados dentro del área de archivo general.	Empleado FISDL		No

V. Documentos Relacionados:

- Políticas de Administración de Archivo General (PP-A.7-3)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitudes de préstamo de documentos	Usuarios	Técnico de archivo general	Archivo General	Por remitente y fecha	Indefinido	Archivo General



Procedimiento de Administración del Archivo General	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	P.O-A.7.4.3-4	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se agregaron las actividades: - Deducción de responsabilidades. - Descargo de documentos. Se modificó el cuadro de control de registros, agregando "Acta de resolución del Comité de Deducción de Responsabilidades" como registro.	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	Modificación de flujograma del procedimiento. El procedimiento antes contemplaba la posibilidad de préstamo de documentos en formato físico, pero debido a propuestas de mejora se descarta el préstamo de esa forma para evitar el extravío de los mismos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.4-3

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Procedimiento de Digitalización de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.4-3	

I. Objetivo General

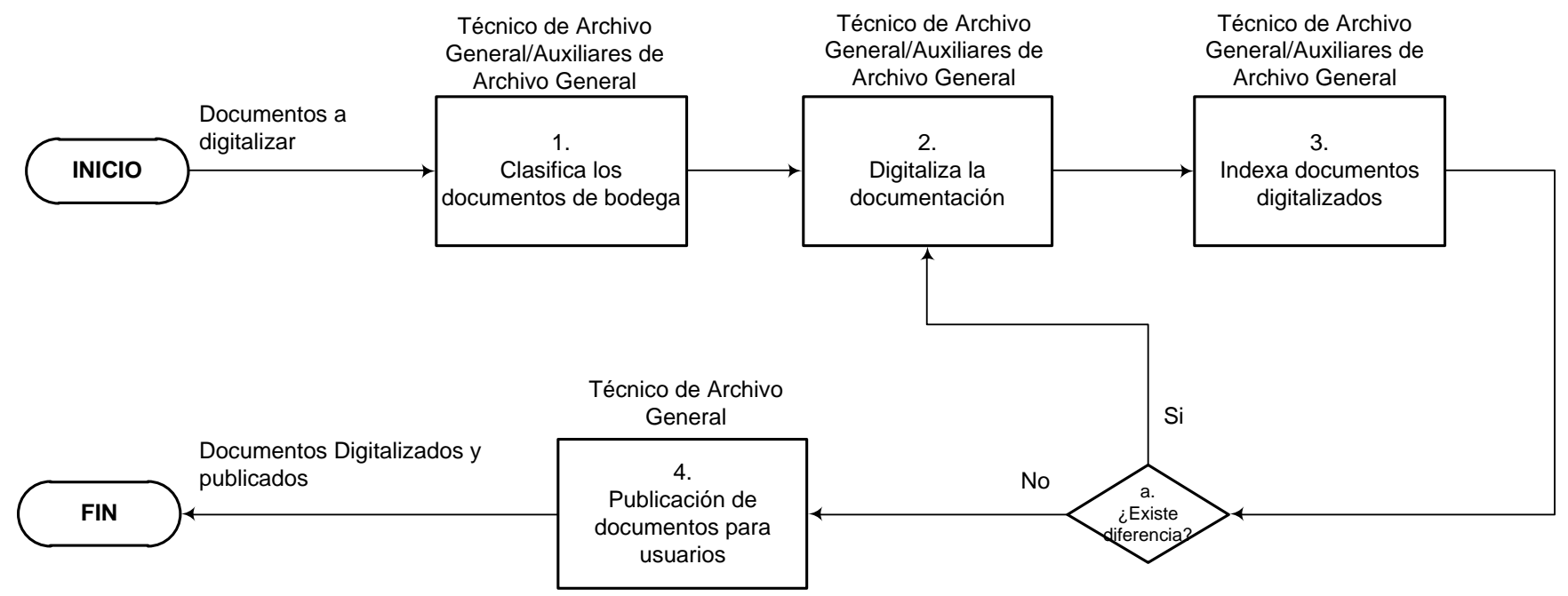
Ejecutar la digitalización de la documentación en custodia del Archivo General, de acuerdo a lo descrito en la Ley de Acceso a la Información Pública.

II. Alcance

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

Procedimiento de Digitalización de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.4-3	

III. Flujograma:



Procedimiento de Digitalización de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.4-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Clasifica los documentos de bodega Se selecciona la documentación que se digitalizará en custodia del Archivo General.	Técnico de Archivo General/ Auxiliares de Archivo General		No
2	Digitaliza la documentación Se convierten a formato PDF todos los documentos que se han scaneado y se descargan para su almacenamiento.	Técnico de Archivo General/ Auxiliares de Archivo General		No
3	Indexa documentos digitalizados Se verifica que la documentación digital coincida contra la física.	Técnico de Archivo General/ Auxiliares de Archivo General		No
a.	¿Existe diferencia? Si es SI, se dirige a "Digitaliza la documentación" Si es NO, se continúa con "Publicación de documentación para usuarios"			No
4	Publicación de documentación para usuario Se colocan los documentos a disposición de los usuarios autorizados para su respectiva consulta.	Técnico de Archivo General		No

V. Documentos Relacionados:

- Política de Administración de Archivo General (PP-A.7-3)
- Manual de usuarios de sistema de archivo general

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Inventario de Documentos Publicados	Técnico de Archivo General	Técnico de Archivo General	Sistema Web Search	Tipo de documento	Permanente	Archivo General





Procedimiento de Digitalización de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.4-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se eliminaron las actividades relativas a la depuración de la documentación. Se modificó el Control de Registros, incorporando el "Inventario de documentos publicados.	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento. Actualización de los Documentos Relacionados, específicamente la Política de Administración de Archivo General PP-A.7-3	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.5-1

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Procedimiento de Depuración de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.5-1	

I. Objetivo General

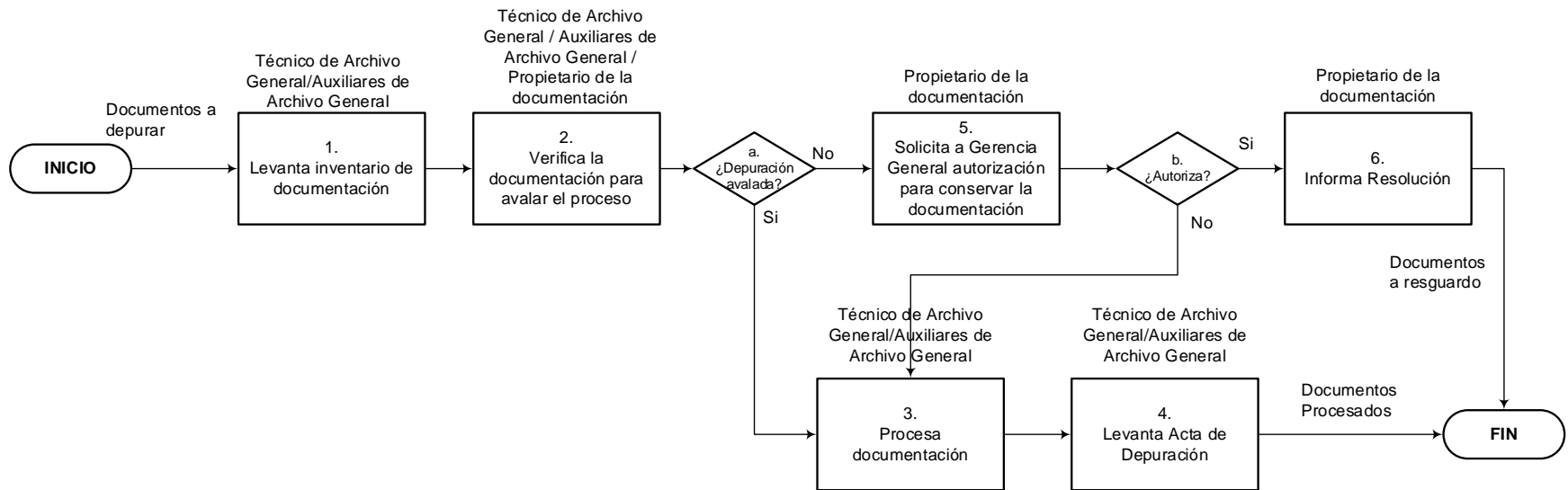
Establecer los lineamientos necesarios para la depuración de los documentos que se administran en el Archivo General.

II. Alcance

Desde el inventario de documentos a depurar hasta la disposición final de los documentos.

Procedimiento de Depuración de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.5-1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Depuración de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.5-1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Efectúa levantamiento de inventario de documentación. Revisan los documentos que cumple el período de vigencia de acuerdo a su tipo, conforme a la política de Archivo General y se efectúa el levantamiento de inventario.	Técnico de Archivo General/ Auxiliares de Archivo General		No
2	Verifica la documentación para avalar el proceso. Se convoca a las Gerencias o Departamentos que generaron la documentación para informarles del inicio del proceso de depuración quienes la verificarán y valorarán si es necesario conservarla aún.	Técnico de Archivo General/ Auxiliares de Archivo General/ Propietario de la documentación.		No
a	¿Depuración avalada? Si es Si, se dirige a "Procesa documentación" Si es NO, se continúa con "Solicita a Gerencia General autorización para conservar la documentación"			No
3	Procesa documentación. Utilizando mecanismos de destrucción de documentos, procesa y desecha la documentación clasificada y avalada por los propietarios.	Técnico de Archivo General/ Auxiliares de Archivo General		No
4	Levanta Acta de Depuración. Levanta acta de destrucción de documentación donde se especificará de forma detallada nombres, códigos y cualquier información que sea relevante para identificar posteriormente la documentación. Finaliza.	Técnico de Archivo General/ Auxiliares de Archivo General		No
5	Solicita a Gerencia General autorización para conservar la documentación. Presenta a autorización de la Gerencia General las razones que justifican que la documentación debe conservarse, especificando el nuevo plazo de vigencia solicitado. La Gerencia General	Propietario de la documentación		No

Procedimiento de Depuración de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.5-1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	avalará o denegará la solicitud.			
b	¿Autoriza? Si es SI, se dirige a "Informa resolución". Si es NO, se continúa con "Procesa documentación"			No
6	Informa resolución. Con la autorización obtenida informa la resolución y la nueva fecha de depuración. Esta se indicará en los documentos para que una vez se alcance ese plazo se proceda con la depuración. Esta notificación deberá de remitirla al Departamento de Servicios Administrativos.	Propietario de la documentación.		No

V. Documentos Relacionados:

- Política de Administración de Archivo General (PP-A.7-3)
- Manual de usuarios de sistema de archivo general

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Acta de Depuración	Técnico de Archivo General	Técnico de Archivo General	Archivo General	Cronológico	5 años	Dstrucción

Procedimiento de Depuración de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.7.4.5-1	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-780/2013 Fecha: 19/09/2013	23/09/2013
0	1	Actualización de formato del documento. Actualización de los Documentos Relacionados, específicamente la Política de Administración de Archivo General PP-A.7-3. Inclusión del Acta de Depuración en el cuadro de Control de Registros.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014