



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
REPERTORIO DE TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA. ELABORADO POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. 2018



Funciones de la Unidad	Series Documentales	Tipos Documentales	Contenido	Norma	Publicación
Compras de bienes y servicios	Contración Directa	<ul style="list-style-type: none">* Justificación* Especificaciones técnicas.* Terminos de referencias.* Ofertas de proveedores.* observaciones	<p>Procedimiento; actividad 1: COMPRAS, relativo a la CONTRACIÓN DIRECTA, según Manual de procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes:</p> <p>paso 01.- Recibe requerimiento para compra de bienes, obras o servicios juntamente con: 1. justificación de contratación; 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; 3. Especificaciones Técnicas para el caso de Bienes y Obras, o Términos de Referencia para los Servicios y Consultorías; y, en los casos que aplique, recibe oferta presentada por potencial proveedor en la Unidad Solicitante, trasladándole el mismo al Jefe de Área Jurídica DACI. Paso 2.- Revisa el requerimiento mencionado en el párrafo anterior. De haber observaciones, devuelve el requerimiento para iniciar nuevamente el paso anterior; de lo contrario, remite al jefe jurídico DACI para abrir expediente y dar formalmente inicio al proceso. Paso 3.- Abre expediente con la documentación mencionada en el paso 1, agregando además, para los casos que aplique, la oferta recibida por potencial proveedor en la Unidad Solicitante.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

Compras de bienes y servicios	Expediente de contratación Directa	*Resolución Razonada de Contratación Directa.	Procedimiento; actividad 1: COMPRAS, relativo a la CONTRACIÓN DIRECTA DE COMPRAS, según Manual de procedimientos de la Presidencia, los cuales se realizan los pasos siguientes: Paso 7.- Recibe y Revisa Resolución Razonada de Contratación Directa ó Declaración de Urgencia, de lo cual puede resultar que: a) Observe el documento y sea devuelta al Director DACI para subsanación; o, b) Se remita a firma del titular. Paso 8.- Firma la Resolución Razonada de Contratación Directa o Declaración de Urgencia, y la remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos. Paso 9.- Recibe la Resolución Razonada de Contratación Directa ó Declaración de Urgencia firmada por el titular, y la remite al Director DACI. Paso 10.- Recibe la Resolución Razonada de Contratación Directa o Declaración de Urgencia, y traslada al Jefe de Área Jurídica DACI.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
-------------------------------	------------------------------------	---	--	---	---------------

Compras de bienes y servicios	Expediente de contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> * Cuadro comparativo de ofertas. * Resolución de Adjudicación. 	<p>Procedimiento; actividad 1: COMPRAS, relativo a la CONTRATACIÓN DIRECTA DE COMPRAS, según Manual de procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: Paso 15.- Analizan y evalúan la(s) oferta(s) recibidas según lo solicitado en las Especificaciones Técnicas ó (T.R.). Elaboran Evaluación Técnica, Cuadro Comparativo de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, o de dejar sin efecto o cerrar el expediente. Luego dicha documentación es trasladada a Jefe de Área Jurídica DACI. Paso 16.- Revisa y analiza Evaluación Técnica, Cuadro Comparativo de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, o de dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente. Paso 17.- Elabora Resolución de Adjudicación, Dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente, y la traslada al Jefe de Área Jurídica DACI para revisión. Paso 18.- Revisa Resolución de Adjudicación, Dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente, y solicita visto bueno del Director DACI. Paso 19.- Traslada Resolución de Adjudicación, Dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente, a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, para su debida revisión.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2012
-------------------------------	------------------------------------	---	--	---	---------------

Compras de bienes y servicios	Expediente de contratación Directa	<p>* Contrato a suscribir.</p> <p>Xx Remisión de contrato al Proveedor.</p> <p>Xx Remisión de contrato a la DACI.</p> <p>Xx Remite al SALJ. Xx Remite contrato a firma del Titular. Xx Remite a la DACI</p>	<p>Procedimiento; actividad 1.1: CONTRATACIÓN DIRECTA, relativo a la COMPRA DE CONTRATACIÓN DIRECTA S, según Manual de procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: 26.- Elabora borrador de Contrato a suscribir entre la Presidencia de la República y el Proveedor Adjudicado, y solicita visto bueno del Director DACI. 27.- Remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, borrador de contrato para revisión y visto bueno juntamente con la documentación de respaldo. 28.- Revisa contrato, y de haber observaciones lo remite al Director DACI para subsanación, sino, lo remite para firma del proveedor adjudicado. 29.- Remite al proveedor adjudicado el borrador de contrato para firma. 30.- Da visto bueno al mismo y procede a su firma, remitiéndolo al Director DACI. 31.- Recibe contrato firmado, y lo remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos para gestionar la firma del Designado por el titular para tal efecto. 32.- Recibe contrato firmado por el proveedor adjudicado, y lo remite a firma del Designado por el titular para tal efecto. Una vez firmado y autenticado, lo remite al Director DAC.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
-------------------------------	------------------------------------	---	--	---	---------------

Compras de bienes y servicios	Expediente de Libre Gestión.	<p>* Solicitud de requerimiento.</p> <p>* Terminos de referencia.</p> <p>* Nota de envío del Exp. la DACI.</p>	<p>Procedimiento; actividad 1.2: LIBRE GESTIÓN, relativo a la COMPRA DE LIBRES GESTIÓN, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: Paso 1.- Recibe requerimiento interno, evalúa la necesidad, realiza actos preparatorios y elabora los siguientes documentos para iniciar el proceso de compra: Solicitud, Carta de Invitación y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y otros anexos; así mismo realiza la gestión de firmas para la autorización de los documentos anteriormente mencionados (formularios autorizados por la DACI), según lo regulado en el Art. 20 Bis LACAP. Paso 2.- Remite con nota de envío a la DACI, la Solicitud, Carta de Invitación y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y otros anexos en forma. Paso 3.- Recibe la Solicitud, Carta de Invitación y Especificaciones Técnicas y otros anexos, según nota de envío. Realiza revisión rápida a cada uno de los documentos, registra en control DACI y pasa a la siguiente fase. NOTA: Si los documentos presentan observaciones no se registra y se devuelve a la unidad solicitante.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
-------------------------------	------------------------------	--	--	---	---------------

Compras de bienes y servicios	Expediente de Libre Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> * Selecciona 3 Cotizantes que cumpla con los requisitos. * Resolución Razonada 	<p>Procedimiento; actividad 1.2: LIBRE GESTIÓN, relativo a la COMPRA DE LIBRES GESTIÓN, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: Paso 5.-Abre expediente de Libre Gestión con todos los documentos generados en el proceso, verifica monto de adquisición y evalúa lo siguiente: a) Sí el monto estimado a invertir en la adquisición no excede el equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, selecciona a un (1) cotizante que cumpla con los requisitos y continúa con el siguiente paso; b) Si el monto estimado es mayor al equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio e inferior a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos, selecciona por lo menos tres (3) cotizantes que cumplan con los requisitos y continúa con el siguiente paso; o, c) Sí la adquisición se trata de ofertante único o marca específica, bastará un (1) solo cotizante, debiendo el Titular o su designado, firmar la Resolución Razonada de esta adquisición, la cual será anexada al expediente. (Artículo 40, literal “b” LACAP)</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2012
-------------------------------	------------------------------	---	---	---	---------------

Compras de bienes y servicios	Expediente de Libre Gestión.	<p>* Informe diario de las operaciones registradas.</p> <p>* Cuadro comparativo de cotizaciones.</p>	<p>Procedimiento; actividad 1.2: LIBRE GESTIÓN, relativo a la COMPRA DE LIBRES GESTIÓN, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: Paso 8.-Recibe cotizaciones, verifica su contenido según Carta Invitación y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y registra en el Sistema de Control DACI la fecha de recepción de la cotización según Carta Invitación. Informa del registro al Jefe Área Administrativo Financiero DACI y éste distribuye el expediente según Técnico responsable, generando un informe diario de las operaciones registradas. Paso 9.- Analiza y evalúa cotizaciones, elabora Cuadro Comparativo y Recomendación, solicitando al Jefe Área Administrativo Financiero DACI que asigne fecha y número de Resolución Adjudicativa y Orden de Compra o Contrato según el caso, a cada expediente por unidad solicitante en el Sistema de Control DACI. Paso 10.- Recibe expediente, analiza y verifica; asigna fecha, número de Resolución Adjudicativa, Orden de Compra o Contrato y devuelve al Técnico DACI.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
-------------------------------	------------------------------	--	--	---	---------------

Compras de bienes y servicios	Expediente de Libre Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> * Remisión de Resolución adjudicativa a firma. * Remisión del Exp. a la DACI 	<p>Procedimiento; actividad 1.2: LIBRE GESTIÓN, relativo a la COMPRA DE LIBRES GESTIÓN, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: Paso 13.-Téc. DACI. Recibe expediente, elabora nota de remisión (según formulario autorizado por la DACI), registra la salida de la Resolución Adjudicativa, y en caso que aplique la Orden de Compra, en el sistema de control y traslada expediente junto con dos copias de la remisión a la unidad solicitante para firma del o los referidos documentos al Designado por el Titular de la Presidencia de la República para resolver procesos de Libre Gestión. Paso 14.- Designado recibe, evalúa y firma, si lo considera a bien, la Resolución Adjudicativa y, en el caso que aplique, la Orden de Compra, trasladando expediente al Técnico DACI (Unidad Solicitante) para ser remitido nuevamente a la DACI. NOTA: Si el expediente presenta observaciones se abstiene de firmarlo y lo traslada a la DACI para sus correcciones. Paso 15.-Elabora Nota de Remisión dirigida a la DACI anexando expediente completo, con los documentos debidamente firmados por el Designado correspondiente.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
-------------------------------	------------------------------	---	--	---	---------------

Compras de bienes y servicios	Expediente de Libre Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Factura del bien o servicio. * Acta de recepción del bien o servicio. * * Comprobante de retención del IVA. * Orden de pago * Remisión de documentos originales a la UFI y copia a la DACI, para pago 	<p>Procedimiento; actividad 1.2: LIBRE GESTIÓN, relativo a la COMPRA DE LIBRES GESTIÓN, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: Paso 22.- Recibe copia de Orden de Compra, prepara la entrega del bien, obra o servicio, factura y traslada a la unidad solicitante. Paso 23.- Recibe la adquisición según Orden de Compra, levanta el Acta de Recepción, entrega Quedan y Comprobante de Retención de IVA, y prepara Orden de Pago. Paso 24.- Téc. DACI o Repres.de almacen Remite original (UFI) y copia de documentos de pago a la DACI, todo debidamente autorizado, firmado y sellado (conteniendo como mínimo: Orden de Compra, Confirmación de Recepción de Orden de Compra por parte del Proveedor Adjudicado, Acta de Recepción, Factura, Quedan, Comprobante de Retención, Orden de Pago, entre otros). Paso 25.- Recibe y revisa contenido del expediente según paso anterior, sella en el reverso de la orden de pago de expediente original y lo devuelve al mensajero, quedándose con copia íntegra de la documentación para pago; lo registra en el archivo respectivo de entrada y lo traslada al técnico DACI responsable del archivo de cada Unidad Solicitante.</p>		
Compras de bienes y servicios	Expediente de Libre Gestión.	Cierre de cada Unidad solicitante Archivo del Expediente	<p>Procedimiento; actividad 1.2: LIBRE GESTIÓN, relativo a la COMPRA DE LIBRES GESTIÓN, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: Paso 26.- Responsable de archivo de cada Unidad Solicitante recibe, revisa y archiva expedientes según sistema. NOTA: Si el expediente presenta observaciones el técnico responsable informa al Jefe Área Administrativo Financiero DACI para la gestión administrativa correspondiente.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

Compras de bienes, obras y servicios	Expediente de Licitación Pública.	<p>* Observaciones al proy. si existen, o se envíe a firma del titular. *Se aprueban las bases de licitación</p> <p>* Aviso de convocatoria a medios de Prensa.</p> <p>* Bases de licitación en la Pag. Web de la Presidencia y una reproducción digital.</p>	<p>Procedimiento; actividad 1.3: LICITACIÓN PÚBLICA, relativo a la COMPRA DE LICITACIÓN PÚBLICA, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: Paso 5.-SALJ. Recibe y revisa el proyecto de Bases de Licitación o Concurso, de lo cual puede resultar que: a) Observe el texto de las mismas y sean devueltas al Director DACI para subsanación; o, b) Se remita a firma del titular. Paso 6.- Titular, Aprueba las Bases de Licitación o Concurso y nombra a la Comisión de Evaluación de Ofertas, y dichos documentos son enviados a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos. Paso 7.- Recibe las Bases de Licitación o Concurso aprobadas, y el nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas, para ser remitidas al Director DACI. Paso 8.- Recibe los documentos mencionados en el paso anterior, y traslada al Jefe de Área Jurídica DACI. Paso 9.- Elabora Aviso de Convocatoria para medios de prensa escrita, y gestiona su publicación por libre gestión. Paso 10.- Prepara reproducción de Bases de Licitación o Concurso para su venta, y publica en la página web oficial de la Presidencia de la República, una reproducción en digital de las mismas para poder ser adquiridas gratuitamente por los interesados en particular.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2012
--------------------------------------	-----------------------------------	--	--	---	---------------

Compras de bienes, obras y servicios	Expediente de Licitación Pública.	<ul style="list-style-type: none"> * Notificación de adenda a los interesados. * Ofertas de los ofertantes. * Acta suscritas por los ofertantes. * Evaluación de las ofertas recibidas. * Informe y el acta de recomendación. * Proyecto de Resolución de adjudicación o Declaratoria de Desierta 	<p>Procedimiento; actividad 1.3: LICITACIÓN PÚBLICA, relativo a la COMPRA DE LICITACIÓN PÚBLICA, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: Paso 18.- Director DACI Recibe la Resolución de adenda a las Bases y la notifica a los interesados en ofertar. Paso 19.- Recibe ofertas en el lugar, día y hora señalada en las Bases, y posteriormente realiza acto de apertura pública de las mismas; de lo cual elabora el Acta respectiva que es suscrita por todos los oferentes y los empleados de la institución que asisten al acto. Paso 20.- Convoca a los miembros que conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas, para iniciar el proceso de evaluación de las ofertas recibidas. Paso 21. - Evalúa las ofertas de conformidad a lo consignado en las Bases. De ser necesario, a través del Director DACI requiere aclaraciones o subsanaciones a los oferentes. Concluida la evaluación de ofertas, elabora el informe y el acta de recomendación respectiva, ya sea recomendando adjudicar o declarar desierto el proceso. Paso 22.- Elabora Proyecto de Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta, tomando de base el informe y el acta de recomendación mencionado en el paso anterior, y solicita visto bueno del Director DACI.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
--------------------------------------	-----------------------------------	---	--	---	---------------

Compras de bienes, obras y servicios	Expediente de Licitación Pública.	<p>* Notifica Resolución de adjudicación a los ofertantes.</p> <p>* Aviso de Adjudicación o Declaratoria de Desierto para ser publicado en los medios.</p> <p>* Borrador de Contrato de adjudicación entre el Presidente y el Proveedor. O K</p>	<p>Procedimiento; actividad 1.3: LICITACIÓN PÚBLICA, relativo a la COMPRA DE LICITACIÓN PÚBLICA, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: Paso 27.- Dir. DACI. Recibe y Notifica la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta (a más tardar a los dos días hábiles siguientes de haberse emitido la resolución por parte del Titular) a todos los oferentes. Paso 28.- Verifica que adquiera firmeza la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto de acuerdo al Artículo 56 inciso 6 de la LACAP. Paso 29.- Elabora Aviso de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, para ser publicado en medios de prensa escrita, y en la página web de la Presidencia de la República. Paso 30.- Si fue adjudicado el proceso, se solicita al ganador la documentación legal para la elaboración del contrato respectivo en un máximo de 5 días hábiles. Si fue declarado desierto, el proceso finaliza. Paso 31.- Remite documentación legal solicitada por el Jefe de Área Jurídica DACI. Paso 32.- Elabora borrador de Contrato a suscribir entre la Presidencia de la República y el Proveedor Adjudicado, y solicita visto bueno del Director DACI. Paso 33.- Remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, borrador de contrato para revisión y visto bueno juntamente con la documentación de respaldo.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2012
--------------------------------------	-----------------------------------	--	---	---	---------------

Compras de bienes, obras y servicios	Expediente de Licitación Pública.	<ul style="list-style-type: none"> * Notificación del Contrato al Proveedor. * Orden de Pedido para dar inicio al plazo contractual y cumplimiento de las obligaciones. * Solicitud de Garantías al proceso. * Garantía del Proveedor. * Acta de Recepción. * Devolución de Garantías y finiquito al Proveedor 	<p>Procedimiento; actividad 1.3: LICITACIÓN PÚBLICA, relativo a la COMPRA DE LICITACIÓN PÚBLICA, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: Paso 41.- Elabora notificación de contrato al proveedor adjudicado, y lo remite al Administrador de Contratos DACI para elaborar orden de inicio o de pedido, y anexa contrato original al expediente. Paso 42.- Elabora orden de inicio o de pedido, y se le notifica al proveedor adjudicado para dar inicio al plazo contractual y al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Paso 43.- DACI. Solicita todas las Garantía aplicables al proceso para su revisión y posterior resguardo. Paso 44.- Proveedor, remite en tiempo y en forma las garantías solicitadas. Paso 45.- Verifica el cumplimiento del contrato y de las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia. Paso 46.- Elabora Acta de Recepción según corresponda para agregar al expediente. Paso 47.- Una vez concluido el plazo del Contrato, devuelve las Garantías correspondientes al Proveedor Adjudicado con su respectivo Finiquito y archiva documentación.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2012
--------------------------------------	-----------------------------------	--	--	---	---------------

Auditoría Interna	Expediente del Aspecto Administrativo de Auditoría	<p>* Téc. reciben orden de trabajo para realizar auditoría.</p> <p>* Técnicos solicitan información necesaria para la fase de planeación de la auditoría. *</p> <p>Se elabora nota dirigida al Jefe de la Unidad a Auditar.</p> <p>* Reunión de jefe y Téc. con funcionarios, para dar a conocer la actividad a ejecutar y que el espacio físico sea el adecuado.</p>	<p>Proceso 2.1: ADMINISTRATIVO GENERAL, relativo al Procedimiento de ASPECTO ADMINISTRATIVO, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/10) Asist. Recibe Orden de Trabajo por la Gerente y entrega original al Jefe de Departamento y copias para los Técnicos Auditores que realizarán la auditoría y archivo. P/11) Tec. Recibe copias y solicita a la Asistente Administrativa el archivo permanente y corriente de la Unidad o Dependencia a auditar, con el propósito de obtener información necesaria para la fase de planeación del examen. Si por primera vez se va evaluar el área, se recopila información relacionada a efecto de estructurar la planeación del examen. P/12) Gte. Designa a la Asistente Administrativa, la elaboración de la nota dirigida al titular o al Jefe de la Dependencia a auditar, mediante la cual comunica la realización del examen de auditoría y solicita audiencia para presentar al equipo de auditores, si es necesario, solicita espacio físico y equipo para desempeñar sus funciones. P/13) Gte. Jefe y Tec. Participan en la reunión con funcionarios, a efecto de dar a conocer la naturaleza y alcance de la actividad a ejecutar. P/14) Gte. y Jefe Verifica que el espacio físico asignado sea el adecuado, caso contrario realiza las gestiones pertinentes.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
Auditoría Interna	1.- Expediente de del Aspecto Administrativo de Auditoría.	<p>* Elaborar la Narrativa de la reunión de trabajo y agregar los papeles de trabajo.</p>	<p>Proceso 2.1: ADMINISTRATIVO GENERAL, relativo al Procedimiento de ASPECTO ADMINISTRATIVO, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/15) Elabora la narrativa de la reunión realizada con el titular, Jefes y empleados del área a auditar y la agregan en los papeles de trabajo.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

Auditoría Interna	2. Expediente de la fase de Planeación de Auditoría.	<p>Los documentos de auditoría se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Legales, *administrativos. * financieros. * Custionarios de contol interno para entrevista. *Revisión de Cuestionario si no hay observación se aprueba. *P/9. Entrevista al responsable del área a auditar y elabora narrativa. 	<p>Proceso 2.2: PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA, relativo al Procedimiento de la FASE DE PLANEACIÓN. según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/4. Tec.Aud. Revisa la información obtenida en el punto anterior y la clasifica de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Legales. b) Administrativos. c) Financieros. <p>Elabora narrativa, si es necesario. P/5. Tec. Aud. Elabora Cuestionario de Control Interno para entrevistar al encargado o responsable del área a auditar y lo remite al jefe de departamento para su revisión. P/6. Jefe de Dpto. Revisa el Cuestionario de Control Interno y si está de acuerdo con su contenido lo aprueba. Caso contrario presenta a los Técnicos Auditores sus observaciones, para que sea corregido. P/7. Realiza los cambios necesarios y lo presenta nuevamente al Jefe de Departamento para su aprobación. P/8 Jefe. Dpto. Aprueba el Cuestionario de Control Interno y lo devuelve a los Técnicos Auditores para que entrevisten al responsable del área a auditar. P/9. Tec. Aud. Entrevista al responsable del área a auditar y elabora narrativa si es necesario.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
-------------------	--	--	--	---	---------------

Auditoría Interna	Fase de ejecución de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> * Muestra de Auditoría a evaluar . * Solicitud de documentación relacionada con la auditoría. * Arqueo. * Solicitud de información del área auditada. * Cedula de observaciones de auditoría 	<p>Proceso 2.3: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA, relativo al Procedimiento de la FASE DE EJECUCIÓN, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes:</p> <p>P/1) Téc. de Aud. Da seguimiento si hubiera recomendaciones de auditorías anteriores, a fin de comprobar su cumplimiento. P/2) Jefe de Dpto. y Téc. Aud. Determinan el tamaño de la muestra a evaluar, partiendo del universo de la documentación. P/3) Jefe de Dpto. Solicita, por escrito, al responsable de la unidad o dependencia a auditar, la documentación relacionada según el programa de auditoría. P/4) Jefe de Dpto. Téc. Aud. Aplican a la muestra seleccionada, los procedimientos según el programa, verificando el cumplimiento de aspectos legales, de control interno y financieros. P/5) Tec. Aud. Solicita al responsable que le proporcione toda la documentación relacionada; si el área a auditar requiere realizar arqueo, solicita que esté presente durante el arqueo. P/6) Téc. Aud. Solicita información o explicación al encargado o responsable del área auditada, si durante la evaluación de la documentación identifica incumplimientos. P/7) Téc. Aud. Prepara cedula de observaciones encontradas en el área auditada, incluyendo el comentario de la administración, si hubiere.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
-------------------	---------------------------------	---	--	---	---------------

Administración General de Auditoría Interna	1.- Exp. de Archivo Permanente. 2.- Exp.de Archivo Corriente. 2.3- Ejecución de Auditoría	* Remisión de la Carta de Gencia al área de Auditoría. * Cédula de comentarios a la Carta de Genecia. * Borrador de informe	Proceso 2.3: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA, relativo al Procedimiento de la FASE DE EJECUCIÓN, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/15) Revisa la Carta de Gerencia en coordinación con la Asistente Administrativa y la envía al encargado o responsable del área auditada, comunicándole los hallazgos encontrados durante el desarrollo del examen, dando un tiempo prudencial para que facilite la respuesta.P16) Asist. Activo. Recibe las respuestas del responsable del área auditada y las remite al Jefe de Departamento. P/17) Jefe de dpto. Recibe las respuestas y juntamente con el Técnico Auditor las evalúan. P/18) Tec. Aud. Prepara la Cédula de comentarios a respuesta a la Carta de Gerencia para elaboración del borrador de informe y la archiva en los papeles de trabajo. P/19) Téc. Aud. Formula los papeles de trabajo y su organización en el archivo permanente y corriente. P/20) Téc. Aud. En cada uno de los papeles de trabajo, anota el tipo de examen, el área auditada, el período, sus iniciales, las fechas de iniciación y terminación. También utiliza índices y referencias. P/21) Téc. Aud.Entrega el Archivo Permanente y Corriente al Jefe de Departamento para revisión.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
Administración General de Auditoría Interna	1.- Exp. de Archivo Permanente. 2.- Exp.de Archivo Corriente. 2.3- Ejecución de Auditoría		Proceso 2.3: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA, relativo al Procedimiento de la FASE DE EJECUCIÓN, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/22) Jefe de dpto. Revisa el contenido de los Archivos Permanente y Corriente, si existieren observaciones, ordenará a los Técnicos P/23) Auditores las modificaciones que considere necesarias. Realiza las correcciones a los papeles de trabajo, si las hay y las regresa al Jefe de Departamento. P/24) Jefe de dpto. Aprueba el archivo permanente y corriente de los papeles de trabajo y los devuelve a los Técnicos Auditores, para que agreguen los informes.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

Administración General de Auditoría Interna	1.- Exp. de Archivo Permanente. 2.- Exp.de Archivo Corriente. 2.4- Informe de Resultado de Auditoría.	* Nota de remisión de informe de hallazgo. * Convocatoría.	<p>PROCESO DE INFORME DE RESULTADO 2.4, relativo al Procedimiento de la FASE DE INFORME DE RESULTADO, según Manual de Procedimiento de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/9) Gte. Designa a la Asistente Administrativa la elaboración de nota de remisión de borrador de informe y convocatoria a lectura del mismo, con las copias correspondientes, en la que se solicita que si tiene información complementaria, la presenten el día de la lectura del borrador de informe. P/10) Asist. Admtivo. Elabora nota de remisión de conformidad a las instrucciones recibidas y la entrega a Gerente para firma. P/11. Gte. Revisa la nota de remisión de borrador de informe y si no tiene observaciones la firma y si tiene, solicita a la Asistente Administrativa que haga los cambios necesarios para proceder a la firma.</p> <p>P/12) Asist. Admitivo. Firmada la nota, la envía con el borrador de informe a los responsables de las unidades o áreas auditadas. P/13) Gte. Gira instrucción a Jefe Departamento para que elabore Formato de Acta y designe a los auditores que participarán en reunión de la lectura de borrador de informe. P/14) Gte., Jefe de Dpto. y Téc. Aud. Se reúnen con los funcionarios para realizar la lectura de borrador de informe, el día y hora señalada.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
---	---	---	--	---	---------------

Administración General de Auditoría Interna	1.- Exp. de Archivo Permanente. 2.- Exp.de Archivo Corriente. 2.4- Informe de Resultado de Auditoría.	* Remisión del informe final de auditoría al Titular de la institución. fin	<p>PROCESO DE INFORME DE RESULTADO 2.4, relativo al Procedimiento de la FASE DE INFORME DE RESULTADO, según Manual de Procedimiento de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/20) Get. Aprueba el informe final de auditoría, firma los ejemplares necesarios, rubricando y sellando cada una de las páginas P/21) Gte.Solicita a Asistente Administrativa la elaboración de nota de remisión del informe final. P/22) Asist. Admitivo. Elabora nota de remisión del informe final de auditoría, para firma de Gerente.P/23) Gte. Revisa y firma nota de remisión y la devuelve a la Asistente Administrativa para el envío correspondiente.</p> <p>P/24) Asist.Admitivo. Envía nota e informe final anexo al titular de la institución y copias correspondientes.</p> <p>P/25) Téc. Aud. Agrega fotocopia del informe final al archivo corriente. P/26) Téc. Aud. Entrega al Jefe de Departamento los archivos corriente y permanente.</p> <p>P/27) Jefe de Dpto. Recibe archivos permanente y corriente y los entrega a la Asistente Administrativa para el resguardo correspondiente.</p> <p>P/28) Asist. Admitivo. Archiva la documentación recibida.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
---	---	---	---	---	---------------

Acceso a la información	Expediente de Información	<p>4.- Notifica al asesor Jurídica.</p> <p>5.- Proyecto de Resolución.</p> <p>Resolución final.</p> <p>6.- Notificación al solicitante para entrega de Doc.</p>	<p>Proceso 3.1: SOLICITUD DE INFORMACIÓN, relativo al Procedimiento de ACCESO A LA INFORMACIÓN, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes:</p> <p>P/4) Agte. de Inf. Si la información es reservada, notifica al Asesor Jurídico para tomar la solicitud. Si es reservada o no existe la información requerida, continua el proceso en el paso 7. P/5) Enlace Instit. Verifica la existencia de la información solicitada, siempre y cuando sea información oficiosa en un plazo no mayor de dos días hábiles: a) Si la información no existe, se notifica al Agente de Información. b) Si la información existe, coordina la ubicación y la obtención de la información en un plazo no mayor de un día hábil. P/6) Recibe la información junto con la solicitud revisa que este conforme a lo solicitado y lo envía al Asesor Jurídico.</p> <p>P/7) Ases.Jurid. Recibe copia de solicitud e información, revisa, verifica y elabora documento de proyecto de resolución. P/8) Ofic. de Inf. Recibe proyecto de resolución, elabora versión final y firma en un plazo de 2 días hábiles, envía resolución final al notificador.</p> <p>P/9) Recibe la resolución final, realiza la notificación al solicitante, entregando todo el documento en un plazo no mayor de un día hábil.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
Acceso a la información	Expediente de Información	<p>7.- Acta o resolución de entrega de documentos al solicitante.</p>	<p>Proceso 3.1: SOLICITUD DE INFORMACIÓN, relativo al Procedimiento de ACCESO A LA INFORMACIÓN, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes P/10) Solicitante Recibe la resolución en el lugar y forma indicada en la solicitante.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			<p>DIRECCION EJECUTIVA / GERENCIA ADMINISTRATIVA. Proceso 4.1.1: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO, relativo al Procedimiento de CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/7. Tes.l. Emite recibo por el monto de los recursos que se han transferido, para la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo y que será manejado por su persona. P/8. FCMF. Realiza la apertura de cuenta corriente en un Banco del Sistema Financiero, a nombre de "Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República" para el pago de las obligaciones.</p>		
			<p>DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA. Proceso 4.1.2: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO, relativo al Procedimiento para NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL MANEJO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y REFRENDARIOS, según Manual de Procedimientos de la Presidencia, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Gte. A. Con aval del Director Ejecutivo emite borrador de Acuerdo para el nombramiento del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la PR./Administración General y Refrendarios y lo envía al Srio. de ALJ. para revisión y firma del Señor Presidente. P/2. Srio de ALJ. Recibe solicitud y proforma de Acuerdo, revisa y aprueba para remitirlo al Señor Presidente de la República para su firma. P/3. Sr. Presidente. Recibe, y firma el Acuerdo Institucional y lo devuelve al Secretario Para Asuntos Legislativos y Jurídicos. P/4. Srio. ALJ. Recibe Acuerdo y remite a Gerente Administrativo. P/5. Gte. A. Recibe Acuerdo e informa a Tesorero Institucional/UFI para la apertura de la Cuenta Bancaria y sus respectivos registros. P/6. Treo.Int. Recibe Acuerdo y solicita a la institución bancaria la apertura de la Cuenta y sus respectivos registros de encargado y refrendarios e informa a Encargado de Fondo Circulante para su conocimiento.</p>		

			<p>DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA. Proceso 4.1.4: PAGO CAJA CHICA, relativo al Procedimiento de PAGO CON EFECTIVO, según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Solicitante. Verifica en el Departamento de Almacén de la Presidencia de la República, si hay existencia del producto que necesita. P/2. Solicitante. Si no hubiera productos en existencia en el Almacén, cotiza el producto y llama o va personalmente donde el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, para reservar fondos para la compra del producto o servicio. P/3.Enc.Fond. C. Verifica si el producto solicitado se encuentra el rubro de las "Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera". Así también hace las siguientes verificaciones:</p> <p>a) Si el monto solicitando no excede a \$56.99, será cancelado en efectivo; si el monto es más de \$57.00 será hará con cheque y el procedimiento al pago con cheque.</p> <p>b) Si va a realizar un servicio o mantenimiento (de maquinaria, vehículo, etc.) y el proveedor es una persona natural, se efecturá retención del Impuesto sobre la Renta del 10% se deberá infkormar al Proveedor.</p>		
--	--	--	---	--	--

			p/10. Encarg fondo Circ. Recibe y revisa factura y hoja de solicitud de bienes y servicios que todo este correcto, dejando sin efecto el vale de caja chica de anticipo. P/11. Encarg fondo Circ. Remite a Gerente Administrativo, factura con formulario de solicitud de bienes y servicios, para que firme de autorizado de páguese.		
			P/12. Gte. Admitivo.Verifica documentación, firma de autorizado de páguese y la devuelve a Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo		
			P/13. Encarg fondo Circ. Coloca fecha de cancelado, sella y firma dicha factura y ya está lista para enviar a reintegro (ver procedimiento de reintegro de fondos).		
			DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA. Proceso 4.1.5: PAGO CAJA CHICA, relativo al Procedimiento de PAGO CON CHEQUE , según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: p/1. Solicitante. Verifica en el Departamento de Almacén de la Presidencia de la República, si hay existencia del producto que necesita. P/2.solicitante. Si no hubiera productos en existencia en el Almacén, cotiza el producto y llama o va personalmente donde el Encargado del F.M.F. para reservar fondos.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			P/3. Enc. fond. Cinculante.Verifica si el producto solicitado se encuentra en el rubro establecido en las Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera. Así también hace las siguientes verificaciones: a) Si el monto solicitado es igual o mayor a \$ 57, será cancelado con cheque,	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			P/15. Llena el formulario de solicitud de bienes y servicios, en la cual se deberá de llenear con los datos del formato, asimismo el solicitante debe de firmar y sellar la factura de recibido de conformidad; y finalmente adjuntar la factura al formulario de solicitud de bienes y servicios.		
			P/16. Solicitante. Entrega factura con formulario de Solicitud de Bienes y servicios (si hubiera IVA también las copias del formulario). P/17, Enc. Del Fond. Cir. Revisa la factura y la hoja de solicitud de bienes y servicios que todo este correcto y recibe.		
			P/18. Enc. Fond.Cir. Remite a Gerente Administrativo, factura con formulario de solicitud de bienes y servicios, para que firme de autorizado de páguese. P/19. Gte. Admtivo. Verifica documentación, firma de autorizado de páguese y la devuelve a Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo.		
			P/20. Enc.fond. Cir. Coloca fecha de cancelado, sella y firma dicha factura y ya está lista para enviar a reintegro (ver procedimiento de solicitud de reintegro de fondos).		
			DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA. Proceso 4.1.6: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO, relativo al Procedimiento de COMPROBANTE DE RETENCION (IVA) , según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Enc. fond.Cir.Verifica si la compra es igual o mayor de \$113.00, efectúa retención del IVA, de la siguiente manera: i) El monto total se divide entre 1.13, luego se multiplica por el 1%, dándonos como resultado el IVA retenido.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA. PROCESO 4.1.7: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO, relativo al Procedimiento de RETENCION DE RENTA, según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Enc. Fond. Cir.Verifica si la solicitud es un servicio o mantenimiento y si el proveedor es una personal natural	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			, es decir que no es una empresa S.A. de C.V., pero si tiene registro (N° de NIT en la factura), se efectuará retención del Impuesto sobre la Renta del 10%, por Servicio sin Dependencia Laboral, el cual se efectuará de la siguiente manera: i) El total se divide entre 1.13, luego se multiplica por el 10% y el resultado se resta al total. ii) Al proveedor se le cancelara el resultado del monto total menos el descuento de la Renta. iii) La cantidad retenida, se mandará a pagar al banco al mes siguiente (los primeros diez días hábiles del mes), junto al Formulario F14 V8, que proporciona el Ministerio de Hacienda, el cual deberá llenarse de acuerdo a la normativa correspondiente.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			iv) Cuando ya se tiene cancelada la declaración de Renta se le adjunta, la factura, el formulario de solicitud de bienes y servicios correspondiente y se envía a solicitud de reintegro (ver procedimiento de solicitud de reintegro de fondos).		

			P/6. Enc. fond. Circ. Envía a Técnico de Presupuesto la solicitud de Reintegro, con una copia de la documentación para que firme. P/7. Técnico de Presupuesto. verifica la póliza y firma de recibido para realizar el reintegro respectivo a través de la Tesorería Institucional. P/8. Enc. fond. Circ. Archiva documentación y está pendiente de recibir notificación del Banco del depósito del reintegro de los fondos solicitados.		
			P/9. Dpto. de Tesor. Realiza el procedimiento respectivo para efectuar el reintegro de los fondos. P/10. Enc. fond. Circ. Recibe notificación del Banco donde tiene la Cuenta aperturada, que dichos fondos han sido depositados.		
			DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA. PROCESO 4.1.8: CONTROL , relativo al Procedimiento de CORREPOENDENCIA INTERNA Y EXTERNA , según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Asist. Admitivo, Recibe correspondencia interna y externa en forma física, vía email o fax y la registra en libro de control de correspondencia en forma cronológica. P/2. Asist. admitivo. Clasifica correspondencia y la entrega a Gerente Administrativo	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			P/3. Gte. Admitivo. Revisa, analiza y margina correspondencia, luego la devuelve a Asistente Administrativo. P/4. Asist. Recibe correspondencia ya marginada, la ordena para sacar fotocopias y luego la distribuye según su naturaleza a quien corresponda. P/5. Asist. Admitivo. Recibe instrucciones para elaborar documentos: notas, memorandos, circulares, informes técnicos, entre otros, según lo requerido.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			<p>P/7. Asist. Admitivo. Envía requisición de materiales y equipo de oficina al Departamento de Almacén. P/8. Dpto. Almacén. Recibe la requisición de materiales, para la preparación y entregar de lo requerido. P/9. Asist. Admitivo. Recibe material y verificar que coincida con lo solicitado, firma y sella de recibido. P/10. Asist. Admitivo. Distribuye los materiales a las diferentes áreas según las cantidades solicitadas anteriormente.</p>		
			<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA. PROCESO 4.1.11: CONTROL, relativo al Procedimiento de SOLICITUDES DE TRANSPORTE, según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Asist. Admitivo. Recibe del Solicitante el Requerimiento de Transporte con la siguiente información: i) Unidad o departamento solicitante. ii) Destino. iii) A la orden (persona que requiere el transporte)</p>		
			<p>P/2. Asist. Admitivo. Llama a caseta de motoristas para confirmar disponibilidad de vehículo y motorista. P/3. Asist. Admitivo. Entrega el formulario a Gerente Administrativo para que la autorice firmando la solicitud. P/4. Gte. Admitivo. Firma la solicitud y entrega a Asistente Administrativo. P/5. Asist. Admitivo. Sella y entrega formulario al solicitante del servicio de transporte</p>		

			P/8. Encar. Sist. SIRH. Apertura refrenda, ingresa al SIRH, submódulo estructura, seleccionar apertura refrenda aplicar y aceptar. P/9. Encar. Sist. SIRH. Actualiza y valida la Información en el Sistema. Ingresa al SIRH, módulo de infraestructura, selecciona refrenda, ingresa a actualización manual, selecciona la línea presupuestaría a trabajar y modifica datos anteriores con los que se ejecutaran para cargar datos al sistema.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			P/10. Encar. Sist. SIRH. Imprime Borrador de refrenda, se genera del SIRH una impresión en calidad de borrador de refrenda, para la debida comparación con la refrenda y planilla de salarios del año anterior, verificando que el nombre de plazas, ocupantes y salarios este completa. P/11. Encar. Sist. SIRH. Pagad. Auxiliar. Revisan y aprueban de refrenda, comparando con la refrenda y planilla de salarios del año anterior, verificando que el nombre de la plaza y salarios efectuados para el ejercicio fiscal vigente, si existieran observaciones retornan al paso 10.		
			P/12. Encar. Sist. SIRH. Genera refrenda de salario final realizando la impresión de tres ejemplares para: a) Ministerio de Hacienda. b) Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos. c) Departamento de Recursos Humanos.		
			DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS. PROCESO 4.1.12.2. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SIRH, relativo al Procedimiento de INGRESO DE PERSONAL, según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Encar. Sist. SIRH. Recibe del Jefe de Recursos Humanos autorización de la plaza por el Ministerio de Hacienda para ingreso de personal al sistema. P/2. Encar. Sist. SIRH. Solicita expediente a Técnico de Recursos Humanos. P/3. Téc. de RH. Entrega expediente a Encargado del Sistema SIRH.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			P/2. Colab.Admitivo. Clasifica a qué unidad corresponde. P/3. Colab.Admitivo. Archiva expediente de forma manual en sistema alfanumérico.		
			P/4. Colab.Admitivo. Actualiza una vez al año los documentos de expedientes y de haber acciones de personal que afecta el expediente se archivan en el momento.		
			DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS. PROCESO 4.1.12.4. ACCIONES DE PERSONAL, relativo al Procedimiento de ACUERDOS VARIOS, según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Téc. de RH. Recibe nota de Jefe de Recursos Humanos, marginada según acción a realizar, renunciaciones, licencias, vacaciones, entre otros. P/2. Téc. de RH. Solicita por teléfono número de acuerdo a Colaborador Administrativo de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos para realizar el documento respectivo.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			P/3. colob. Admitivo. De S.A.L.J, Proporciona número de acuerdo a Técnico de Recursos Humanos. P/4. Téc. De RH. Elabora acuerdo y memorando de remisión para Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos, lo pasa a Jefe de Recursos Humanos para su revisión y firma.		
			P/5. Jefe de RH. Revisa acuerdo y firma memorando, luego devuelve al Técnico de Recursos Humanos si existiese observaciones retorna a paso 4. P/1. Téc. de RH. Recibe y envía acuerdo con memorando a Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos para revisión y trámite de firmas del Señor Presidente de la República y Señor Ministro de Gobernación.		

			<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS.</p> <p>PROCESO 4.1.12.6. ACCIÓN DE PERSONAL, relativo al Procedimiento de LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO, según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Empleado. Solicita a Jefe Superior Inmediato, Licencia con goce de sueldo, llenando acción de personal, ya sea ésta por: a) Licencia de goce sueldo por enfermedad sin certificado médico: un máximo de cinco días al mes y no más de 15 días al año. b) Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave o duelo: ya sea de los padres, hijos o cónyuges, no más de 20 días al año, para la cual deberá presentar documento emitido por la institución en el cual detalla la enfermedad o fallecimiento del pariente. c) Licencia con goce de sueldo de carácter personal: 5 días al año.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			<p>P/2. Jefe Super. Inmed. Recibe Acción de Personal, revisa, autoriza y devuelve a empleado. P/3. Empleado. Recibe autorización de Jefe Superior Inmediato y envía a Jefe de Recursos Humanos. P/4. Asist. Admitivo. Recibe y pasa a Jefe de Recursos Humanos. P/5. Jefe de RH. Recibe, revisa, autoriza y envía al Técnico de Control de Personal.</p> <p>Recibe ingresa al Sistema de Control de Asistencia y archiva. P/6. Tec.de cont. Person. Recibe ingresa al Sistema de Control de Asistencia y archiva.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			P/7. SALJ. Recibe acuerdo o resolución, y gestiona firma de la máxima autoridad y devuelve al Departamento de Recursos Humanos. P/8. Tec. En RH. Recibe y archiva		
			DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS. PROCESO 4.1.12.8. ACCIÓN DE PERSONAL, relativo al Procedimiento de REPORTES DE PERMISOS, MARCACIONES Y DESCUENTOS, según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Téc. de control de Personal. Recibe de las Unidades de Presidencia de la República, documentación de acciones de personal (permisos, licencias, vacaciones, entre otros) que intervienen para la generación del reporte de descuentos y que no ameritan descuentos.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			P/2. Téc. de control de Personal. Clasifica y ordena la documentación por tipo de licencias o permisos. P/3: Téc. de control de Personal. Revisa que la documentación recibida esté acorde a lo justificado por el empleado; de estar incorrecto, se comunica con el empleado para solventar error. P/4. Téc. de control de Personal. Ingresa al Sistema SIRH para registrar todas las acciones de personal de la siguiente forma: a) Accede al submenú "control de asistencia". b) Barra de menú "actualizaciones". c) "Registro de licencias, permisos y vacaciones" y realiza los movimientos de acción de personal generados según mes calendario	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			P/9. Téc. de control de Personal. Carga información de marcas al sistema CORE FTP: a) Ingresa a la pantalla principal "CORE FTP". b) "Directory tree" y selecciona archivo "reloj.txt". c) "Upload" y cierra.		
			P/10. Téc. de control de Personal. Transfiere información de marcaciones del "CORE FTP" al Sistema SIRH: a) Ingresa al menú principal del SIRH. d) "Transferencia de datos de reloj", e) "Archivo de marcaciones de reloj" y selecciona "cargar". g) "Corte de reloj para la depuración" y selecciona el nombre del mes creado según paso 7 y carga datos. i) "Corte de reloj para el cálculo no cerrado" y selecciona nuevamente el nombre del mes cerrado según paso 7. j) "Determinación de descuento" y selecciona "mes calendario" "por persona". k) Graba información generada.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			P/11. Téc. de control de Personal. Genera reporte e impresión de descuentos: c) "Detalle de reporte de marcaciones" y selecciona "Unidad Organizativa", "Rango de fechas" desde-hasta. d) Genera reporte e imprime. P/12. Téc. de control de Personal. Revisa y compara información del reporte de marcaciones versus acciones de personal recibidas. P/13. Téc. de control de Personal. Elabora notas de remisión de reportes, para el Pagador Auxiliar de Salarios y para todas las jefaturas de la Presidencia de la República.	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS. PROCESO 4.1.12.9. ACCIÓN DE PERSONAL, relativo al Procedimiento de DESPIDO O DESTITUCIÓN. según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Jefe Inmediato. Tomando en consideración la gravedad de la falta cometida por el funcionario o empleado, decide despedir del cargo según las causales del Art 53 de la Ley del Servicio Civil y en el caso de destitución ver las causales del Art. 54 de la respectiva Ley. P/2. Jefe Inmediato. Procede al despido o destitución según el Art. 55 de la Ley en referencia: a)"La autoridad o jefe del funcionario o empleado comunicará por escrito a la respectiva Comisión del Servicio Civil su decisión de despido o destitución, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y proponiendo la prueba de éstos".</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			<p>P/3 Comis del Serv. Civil. Recibe de la autoridad o jefe del funcionario o empleado, solicitud de despido o destitución (del Art.55 de la Ley del Servicio Civil). b)"La Comisión hará saber al funcionario o empleado, la decisión de la autoridad o jefe y le dará un plazo de tres días. P/4. Empleado. Recibe de la Comisión del Servicio Civil notificación de despido o destitución por decisión del jefe inmedi</p>		
			<p>P/5. Comis. Del Servicio Civil. Aplica la Ley del Servicio Civil el Art. N° 55. c)"Si vencido el plazo a que se refiere el inciso anterior, el funcionario o empleado no hubiere presentado oposición o manifestare expresamente su conformidad, quedará despedido o destituido definitivamente. P/6. Empleado Presenta las pruebas y defensa necesarias ante la Comisión del Servicio Civil.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			<p>P/3. Secretaria. Acceso al Sistema de Audiencias y realiza los siguientes pasos: a) Ingresa al Sistema con su clave correspondiente; b) Se va la opción nueva; c) Agregar Persona. En esta opción se busca el nombre de la persona si ya está registrada se agrega y se va de un solo al literal</p> <p>d) en el caso que sea una persona nueva que no esté registrada en el sistema se le da la opción nuevo y se tienen que llenar las opciones siguientes: datos personales. e) Luego guardar y anexar la audiencia. e) Guardar y enviar para aprobación.</p> <p>f) Si el grupo de personas a ingresar es mayor de 10, se hace un listado en un formato que ya está registrado en Excel, el cual incluye: - Nombre; - Apellido; - DUI</p> <p>g) Luego se adjunta el listado en la opción del sistema y se hace el mismo procedimiento de los literales d) y e).</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			<p>P/.4. Secretaria. Llama al Departamento II del Estado Mayor Presidencial para que autoricen el ingreso del personal en caso que la audiencia sea urgente o el sistema no esté funcionando. P/5. Unidad solicitante.</p>		
			<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS. PROCESO 4.1.12.11. CONSULTA MÉDICA relativo al Procedimiento de CITA MÉDICA. según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Paciente. Solicita telefónicamente o personalmente a la enfermera la de la clínica la cita médica. P/2 Enfermera. Asignara cupo al paciente en el horario que tenga disponible en la agenda de calendarización de consulta. P/3. Paciente. Se presenta a la clínica empresarial en la fecha y hora señaladas llevando consigo la tarjeta de afiliación y certificado patronal vigente del ISSS.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS. PROCESO 4.1.12.12. CONSULTA MÉDICA relativo al Procedimiento de TOMA DE MUESTRA DE LABORATORIO. según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Enfermera. Recibe al paciente a la hora y fecha señaladas, con la boleta de indicación de exámenes de laboratorio indicados por el médico, procede a ordenar los paciente según el orden de llegada. P/2. Enfermera. Procede a tomar la muestra. P/3. Enfermera. Remite las muestras con las respectivas boletas a la Unidad Médica del ISSS a la que está adscrita la clínica empresarial. P/4. Laboratorio ISSS. Efectúa el análisis correspondiente y emite la respuesta en la boleta proporcionada. P/5. Enfermera. Recibe del ISSS las respuestas de los análisis y los anexa al expediente, se pone en contacto con el paciente para programarle cita a efecto que el médico le lea los resultados de los exámenes.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			<p>P/6. Médico. En consulta médica informa al paciente los resultados de los análisis efectuados y dependiendo del resultado obtenido comienza el tratamiento médico respectivo para contrarrestar su padecimiento médico</p>		

			<p>DEPATAMENTO DE TRANSPORTE 4.1.13/ DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS. PROCESO 4.1.13.1 MANTENIMIENTO EN TALLER INTERNO, Relativo al Procedimiento de la REPARACIÓN DE VEHÍCULO según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1. Superv. de Taller. Recibe el vehículo. P/2 Superv. de Taller. Revisa que las herramientas, triángulo y cono asignado se encuentren en el interior del vehículo, así como la cantidad de combustible que posee y anota el kilometraje antes de entrar al taller. P/3 Superv. de Taller. Reporta en la bitácora de ingresos el motivo por el cual va ingresar el vehículo al taller y el contacto de la persona que viene a dejar el vehículo. P/4 Superv. de Taller. Asigna a un mecánico automotriz para que se encargue de revisar y reparar el vehículo.</p>		
			<p>P/5 Mecánico Automotriz. Recibe el vehículo en taller y realiza un diagnóstico del problema que trae el vehículo con base a la información que se ha proporcionado e informará detalladamente al Supervisor de Taller el problema exacto que posee el vehículo. P/6. Supervisor de Talle. Recibirá el diagnóstico del vehículo y la hoja de requerimientos con los repuestos que va a necesitar para realizar la reparación del vehículo.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			<p>P/7 Jefe de Transporte Superv. de Taller. Revisan conjuntamente el diagnóstico realizado y la requisición de repuestos solicitada, si el requerimiento de repuestos es correcto la entregaran al Colaborador Administrativo, caso contrario retornará al paso 5. P/8 Colaborador. Admitivo. Recibe y revisa el requerimiento solicitado a fin de verificar los repuestos solicitados que contengan las especificaciones técnicas correcta y la firma de recibido. P/9 Colaborador. Admitivo. Realiza la solicitud y Términos de Referencia para tramitar la compra vía DACI o Fondo Circulante, según sea la requisición proporcionada por el mecánico automotriz.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ TRANSPORTE Y TALLER 4.1.13.2 COMPRAS. Relativo al Procedimiento de GESTIÓN DE COMPRAS. según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes:</p> <p>P/1. Mecánico Automotiz. Revisa vehículo, evalúa la falla y elabora la requisición técnica de la compra a solicitar. P/2 Superv. de Taller. Recibe la solicitud del mecánico y se asegura que los requerimientos solicitados sean los correctos. P/3 Superv. de Taller y Jefe de Transp. y Taller. Recibe el requerimiento y lo revisan para la verificación de que los repuestos sean los que necesitan y que no se les quede ninguno afuera, posteriormente aprueba para iniciar el proceso de compra, entregando la requisición al Colaborador Administrativo.</p>		
			<p>P/4. Colob. Admitivo. Y Téc. DACI. Recibe, y conjuntamente con el Técnico DACI revisa y analiza la requisición técnica, que contenga la información técnica necesaria de lo que se quiere comprar e inician el proceso de compra. P/5 Colob. Admitivo. Solicita número correlativo de Solicitud de Compras a Asistente DACI. i) Elabora Solicitud de Compra.</p> <p>ii) Carta de Invitación y Términos de Referencia.</p> <p>iii) Traslada a revisión y firma del Técnico DACI. P/6 Téc. DACI. Revisa toda la documentación proporcionada por el Colaborador Administrativo y si esta correcto la firma, si encuentra fallas pasa al Colaborador Administrativo para que realice las correcciones necesarias y pasa al Jefe de Transporte y Taller.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			<p>P/17 Jefe de Almacén. Recibe del PROVEEDOR la factura, el colaborador de Almacén notifica verbalmente para que realicen los siguientes documentos: i) Acta, ii) Retención de renta, iii) Quedan Todos los documentos firmados por el proveedor y Jefe de Almacén, entregándole la copia al proveedor y entregan los originales al Colaborador Administrativo. P/18 Colob. Admitivo. Recibe del Departamento de Almacén el legado documentación (factura original firmada con su respectiva acta, copia de quedan y retención de renta) previo firma de libro de control de entradas de suministros. P/19. Colob. Admitivo. Saca TRES copias de expediente completo (orden de compra, cotizaciones, nota a Jefe de UACI, cuadro comparativo, solicitud única, términos de referencia, invitaciones, resolución adjudicativa, acta, factura, copia de quedan y retención de renta), elabora e imprime cuadro de remisión, lo anexa a la documentación original que luego traslada a la Unidad Financiera Institucional (UFI) para pago, y la segunda a Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) y la tercera copia se archiva en el Departamento de Transporte y Taller.</p>		
			<p>P/20 Colab. Admitivo. Ingresar al sistema informático de transporte para control de gastos de cada vehículo de la Presidencia y archivar la documentación (Orden de Compra y Factura).</p>		

			<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ TRANSPORTE Y TALLER 4.1.13.4 CONTROL DE COMBUSTIBLE. Relativo al Procedimiento de ENTREGA DE COMBUSTIBLE. según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1 Motorista (EMP). Solicita combustible entregando el vale copia y original de combustible firmado y sellado por el Jefe del Departamento IV o su delegado, indicando el kilometraje, placa del vehículo, nombre del motorista, y cantidad de combustibleP/2 Motorista. Solicita al Gasolinero el combustible que requiere el vehículo de tal forma que tenga el tanque completamente lleno. P/3 Gasolinero. Entrega diariamente el talonario a Jefe de Transporte y Taller, después de realizar cada corte de combustible, entregado en el día previamente anotándola en el Libro de Acta de Entrega. P/4.Motorista. Coloca nombre y firma en el talonario interno y lo entrega al Gasolinero. P/5 Gasolinero. Entrega diariamente el talonario a Jefe de Transporte y Taller, después de realizar cada corte de combustible, entregado en el día previamente anotándola en el Libro de Acta de Entrega.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
--	--	--	---	---	---------------

			<p>DIRECCIÓN EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ TRANSPORTE Y TALLER 4.1.13.5 TRANSPORTE. Relativo al Procedimiento de SERVICIO, según Manual de Procedimientos de la Presidencia de la República, en el cual se realizan los pasos siguientes: P/1 Superv. de Transporte; Recibe solicitud de transporte por parte de Unidad Requirente. P/2 Superv. de Transporte; Designa a motorista para que realice la diligencia solicitada y haga las anotaciones en bitácora de control de kilometraje (la cual está en cada vehículo), a la vez delega a Colaborador Administrativo que verifique físicamente el vehículo, el kilometraje y entrega la hoja de solicitud de transporte. P/3 Colab. admitivo. Verifica Motorista disponible o a quién le corresponde salir, revisa el kilometraje del vehículo y le entrega la hoja de solicitud de transporte debidamente firmada y sellada a Motorista de turno.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			<p>P/4 Motorista; Recibe de Colaborador Administrativo la orden de salida, anota en la bitácora del vehículo y en entrega solicitud de transporte a motorista de turno. P/5 Motorista; Recibe orden de salida y realiza la diligencia, finalizada misma, anota en bitácora de control de kilometraje del vehículo, hora de llegada y kilometraje recorrido; se reporta a Colaborador Administrativo y entrega la llave. P/6 Colab. admitivo.y Superv. de Transporte. Revisa bitácora que contenga toda la información requerida, revisa que el vehículo no tenga imperfecciones, combustible utilizado y kilometraje recorrido y archiva orden de salida.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			<p>P/6 Colaborador Admitivo. Completa el formulario de Solicitud Única para Adquisición de Bienes, Obras o Servicios, requerido por la DACI. P/7 Colaborador Admitivo. Recibe cotizaciones vía fax o vía correo electrónico de los materiales requeridos. P/8 Colaborador Admitivo/Ordenanza. Reproduce cotizaciones y las entrega a Secretaria. P/9 Secretaria Elabora nota de solicitud de autorización de compra de materiales y lo pasa a Técnico DACI para revisión. P/10 Téc. DACI. Revisa y lo traslada a Jefe de Mantenimiento para firma de autorización, si hay observación regresa al paso 6. P/11 Jefe de manto. Revisa, firma y la entrega a Secretaria para que la lleve a Gerente Administrativo Solicitud Única para Adquisición de Bienes, Obras o Servicios para su aprobación.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			<p>P/12 Secretaria. Lleva Solicitud Única a Gerente Administrativo, para firma de autorización. P/13 Gerente Admitivo. Revisa, firma y envía la Solicitud Única para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicio al Departamento de Mantenimiento. P/14 Secretaria. Recibe, envía a DACI para que gestione la compra de materiales solicitados por el Departamento de Mantenimiento.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013

			<p>P/19 Colaborador Admitivo. Notifica al Supervisor de Mantenimiento del ingreso de los materiales para coordinar el inicio de la obra o trabajo a ejecutar</p> <p>P/20 Supervisor de Manto. Organiza y distribuye el trabajo a ejecutar al personal para iniciar la obra según su especialización.</p> <p>P/21 personal de serv. y manto. Se traslada al lugar de campo y comienza el trabajo de mantenimiento o construcción de obra, según lo solicitado.</p> <p>P/22 Jefe/Superv. de manto. Mantienen monitoreo en todo el proceso de ejecución del trabajo.</p> <p>P/23 Superv. de manto. Distribuye las tareas a cada responsable según su especialidad.</p> <p>P/24 Carpintero. Corta madera y prepara estaca para las niveletas.</p> <p>P/25 Albañil. Inicia proceso de trazo de construcción de obra.</p> <p>P/26. Albañil Armador. Corta hierro, prepara e instala columnas, soleras de fundación y zapatas.</p> <p>P/27 Personal de Serv. varios/manto. Prepara terreno para excavaciones de construcción y hechura de andamios</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013
			<p>P/28 Personal de Serv. varios/manto. Prepara terciado de concreto para la fundación y lo coloca en los zanjos.</p> <p>P/29 albañil. Coloca ladrillos, bloques saltex, repellos, afinados de paredes.</p> <p>P/30 Electricista Coloca poliducto para instalaciones eléctricas.</p> <p>P/31 Fontanero. Coloca tuberías para agua potable y drenajes para agua lluvias y negras.</p> <p>P/32 Carpintero /Personal y Personal serv.varios. Coloca molde y realiza el llenado de concreto.</p>		
			<p>P/33 Albañil. Coloca ladrillos, solera final para amarrarla con las columnas.</p> <p>P/34. Albañil. Prepara suelo para instalación de pisos.</p> <p>P/35. Personal de servicio varios. Realiza y coloca estructura metálica en cubiertas (láminas), hechura y colación de puertas de hierro, balcones.</p> <p>P/36 Carpintero. Realiza encielado interno, facias y cornisas externas.</p> <p>P/37 Electricista. Termina trabajos de energía eléctrica e iluminación.</p> <p>P/38 Personal de servicio Varios, albañil. Colcan Ventanas y puertas.</p>	Manual de Procedimiento de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.	Junio de 2013