|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 3 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código:130.3.07.01 |
| 20 | 04 | 2009 | Código:130.3.08.01 |

Nombre del Procedimiento: **Mantenimiento preventivo y correctivo a la flota automotriz y ma- quinaria pesada en talleres particulares.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Encargado del Área de  Transporte | Recibe Formulario S-1, revisa que todo esté en orden y conforme  con la necesidad del equipo.  Procede a asignar el taller que efectuará la reparación y elabora la orden de trabajo en sistema computarizado, en caso que exista contrato de mantenimiento. Si no aplicar proceso de libre gestión, según procedimiento establecido por la UACI. |
| 2 | Inspector Automotriz | Recibe copia de la Orden de Trabajo emitida por Jefe del Depar- tamento Administrativo y coordina con la Unidad Solicitante el en- vío del equipo al taller para elaboración de presupuesto. |
| 3 |  | • Entrega al Taller Asignado Orden de Trabajo, Bitácora de  Servicio de Mantenimiento y el equipo.  • Recibe del taller Formulario de Recepción (Ingreso al taller).  • Remite presupuesto de reparación al Encargado del Área de  Transporte.  Toda visita, observación, modificación, recomendación, reclamo, etc. deberá ser descrita en la Bitácora de Servicio de Mantenimien- to y deberá contener la firma del Encargado de Transporte y del Representante del taller contratado, tanto en el original como en la copia. El original estará bajo resguardo del Encargado de Trans- porte el tiempo que el vehículo se encuentre en mantenimiento y deberá informar periódicamente al Jefe del Departamento. La co- pia de esta bitácora es propiedad del taller contratado y no forma parte de los documentos de pago. |
| 4 | Encargado del Área de  Transporte | Revisa y analiza presupuesto. Si está de acuerdo lo firma y obtiene firma de autorización del Administrador del contrato.  Cuando no está de acuerdo con el presupuesto realiza ajuste en coordinación con el propietario del taller, todo conforme a lo esta- blecido en el contrato correspondiente. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA 2 DE 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Encargado del Área de  Transporte | Envía al taller el presupuesto autorizado. En algunas ocasiones se comunica vía fax autorizando la ejecución del mantenimiento. |
| 6 | Inspector Automotriz | En el caso de requerirse operaciones adicionales no consideradas, pero necesarias para el óptimo funcionamiento del vehículo, debe- rá verificarlo físicamente y comunicarlo al Jefe del Departamento Administrativo. |
| 7 | Encargado del Área de  Transporte | Gestiona nuevo Formulario S-1 por las operaciones de manteni-  miento adicionales y necesarias para el buen funcionamiento del vehículo. Este formulario S-1 debe requerirse para complementar la orden de trabajo (modificar en su ampliación) o para emitir una nueva orden de trabajo.  En cualquiera de los casos: complementar o emitir nueva orden de  trabajo, debe remitirla al taller, para que proceda a realizar la re- paración del equipo. |
| 8 |  | • Recibe vehículo del taller.  • Revisa el trabajo realizado al equipo, prueba su funciona- miento y recibe los repuestos que han sido sustituidos al ve- hículo.  • De estar en perfecto funcionamiento lo da por recibido, en el caso contrario hace los respectivos reclamos al taller, quienes realizan las correcciones en la reparación del equipo (si las hubiera). |
| 9 |  | Recibe equipo y elabora, firma y entrega Acta de Recepción Origi- nal al taller. Luego hace entrega del equipo a la Unidad Solicitante. Este documento debe contener nombres, firmas y sellos de las personas involucradas. |
| 10 | Encargado del Área de  Transporte | Recibe del Taller asignado para fines de cobro la siguiente docu- mentación en original: Orden de Trabajo, Presupuesto, Notas de Remisión de Repuestos y Acta de Recepción. |
| 11 |  | Recibe y revisa documentación para trámite de pago, anexa origi- nal de formulario S-1. |
| 12 |  | Actualiza información en sistema computarizado. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA 3 DE 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13 | Departamento Adminis- trativo | Remite a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Instituciona- les (UACI), copias de los documentos relacionados a cada mante- nimiento (excepto Acta de Recepción, la cual debe ser original), solicitando la emisión del Acta de Recepción Parcial o Total, según sea el caso. |
| 14 | Encargado del Área de  Transporte | Entrega al taller contratado los siguientes documentos: Original de Formulario S-1.  Original de Orden de Trabajo.  Original de Presupuesto y Notas de Remisión de Repuestos.  Copia del Acta de Recepción emitida para cada equipo, firmada y sellada por éste, Representante del taller, Supervisor y Administra- dor del Contrato.  Copia de Acta de Recepción Parcial o Total, según sea la caso, emitida por la UACI. |
| 15 |  | Archiva documentos en el expediente del contrato y expedientes de cada equipo.  Copia del Acta de Recepción Parcial o Total, según sea el caso, emitida por la UACI es archivada en el expediente del contrato. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.02 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.02 |

Nombre del Procedimiento: **Mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo e in- fraestructura.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Jefe Depto. Administrati-  vo | Recibe Solicitud, evalúa y verifica necesidades requeridas en el lu-  gar, solicita a encargado de servicios generales y levanta datos. |
| 2 | Ingeniero Colaborador | Evalúa si se requiere dar cumplimiento con:  • A través de libre gestión ( sigue paso No.03 )  • Recursos propios ( sigue paso No. 04 ) |
| 3 |  | • Si es con libre gestión coordina con el Jefe de la Unidad Solici- tante una visita de campo, para hacer un presupuesto aproxi- mado de gasto, el cual se le envía a la Unidad Solicitante para la elaboración del S-1 y las especificaciones técnicas del servi- cio solicitado. |
| 4 |  | • Si es con recursos propios evalúa recursos materiales y huma- nos para ejecutar el trabajo.  • Si hay requerimiento de Caja Chica elabora nota para Jefe de  Administración.  • Si requiere materiales de Bodega elabora requisición de salida de materiales, la cual es autorizada por el Jefe del Departa- mento Administrativo. |
| 5 |  | Elabora Orden de trabajo con el personal asignado a realizar la actividad solicitada y detalla los materiales a utilizar. |
| 6 | Cuadrilla de Servicios  Generales | Ejecuta la reparación o el mantenimiento. |
| 7 | Ingeniero Colaborador | Entrega obra ejecutada a través de Orden de Trabajo a Dependen- cia Solicitante. |
| 8 |  | Archiva documentación de respaldo del trabajo realizado (Solicitud  de Servicio, fotocopias de facturas y Orden de trabajo) |
| 9 | Ingeniero Colaborador | Elabora informe mensual de mantenimientos y reparaciones aten- didas o rechazadas y presupuesto de gastos incurridos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.03 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.03 |

Nombre del Procedimiento: **Fallas de comunicación generales y parciales (telefonía fija).**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Colaborador Administra- tivo | Recibe reporte de falla en los sistemas telefónicos, por parte del  Jefe inmediato o los usuarios directamente. |
| 2 |  | Revisa los sistemas telefónicos en hardware y software. |
| 3 |  | Realiza pruebas para verificar cuales equipos y/o servicios presen- tan fallas. |
| 4 |  | Identifica la falla y los componentes y/o servicios. |
| 5 |  | • Si la falla es por falta de sincronismo en los enlaces ISDN, es responsabilidad de la empresa proveedora del servicio telefóni- co.  • Si la falla es del hardware es responsabilidad del la empresa  arrendataria de los equipos telefónicos. Las fallas pueden ser de programación, cableado, componentes de conexión, reparación de aparatos, etc.  No obstante en los dos casos realizará las siguientes actividades. |
| 6 |  | • Reporta a la compañía según la naturaleza de la falla.  • Monitorea el tiempo de respuesta de la solicitud. |
| 7 |  | Elabora orden de trabajo sobre la falla reportada, la cual es auto- rizada por el Jefe del Departamento Administrativo.  Realizan pruebas en los diferentes dispositivos y componentes de los equipos.  La empresa tiene estipulado según contrato un tiempo máximo de  2 horas para resolver cualquier tipo de fallas. |
| 8 |  | Soluciona la falla, elabora un informe en la Orden de Trabajo, de- jando constancia de lo ocurrido y el estado final de los equipos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.04 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.04 |

Nombre del Procedimiento: **Instalación de nuevos servicios, adiciones y/o cambios.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Colaborador Administra- tivo | Recibe orden de trabajo elaborado por la Secretaria del Departa- mento Administrativo y autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo. |
| 2 |  | Identifica el tipo del nuevo servicio solicitado (nueva extensión, traslado de servicio hacia otra área, programaciones, etc.). |
| 3 |  | Elabora presupuesto de materiales en caso de ser necesario y se revisa la disponibilidad de hardware y software dentro del sistema para ejecutar el trabajo. |
| 4 |  | Revisa existencia de materiales requeridos a través de informe me- canizado de Control de Almacenes.  Elabora requisición de materiales, es firmado por el solicitante y autorizado por el Jefe del Departamento Administrativo. |
| 5 |  | Si no hay existencias se tramita la respectiva compra, a través de S-1 con la autorización del Jefe de Departamento Administrativo y se remite a UACI para que realice la gestión de compra. |
| 6 |  | Una vez adquiridos los materiales se retiran, según procedimiento almacén o bodega.  Si la orden de trabajo no requiere materiales ni equipo, se procede a ejecutarla. |
| 7 |  | Ejecuta el servicio y elabora un informe en la Orden de Trabajo, dejando constancia de lo que se realizó y el estado final de los equipos, para la cual la unidad solicitante debe firmar dando fe que ha recibido el servicio.  Entrega servicio y equipos a unidad solicitante, para lo cual se rea-  lizan pruebas de buen funcionamiento. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.05 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.05 |

Nombre del Procedimiento: **Fallas de servicio general y/o parcial (telefonía celular).**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Colaborador Administra- tivo | Reporta falla al HELP DESK de la empresa proveedora del servicio, donde se informa el tipo de problema y las líneas que presentan fallas. |
| 2 |  | Monitorea el tiempo de respuesta de resolución del problema para verificar que no presente incumplimiento del contrato. |
| 3 |  | Al momento que la falla esta resuelta, realiza pruebas en conjunto con Técnico de empresa proveedora del servicio para comprobar buen funcionamiento. |
| 4 |  | Solicita informe Técnico al encargado asignado de empresa res-  ponsable sobre los eventos ocurridos y lo archiva. Si el tiempo de resolución es más de lo estipulado por el contrato en vigencia se realiza trámite para imposición de multa. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.06 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.06 |

Nombre del Procedimiento**: Reporte de robo/hurto y trámite del seguro (telefonía celular).**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Colaborador Administra- tivo | Verifica que la línea del aparato robado y/o hurtado este debida- mente desactivada. Se solicita los documentos necesarios para ini- ciar el trámite con la aseguradora (Formato lleno de declaración jurada, firmado por el usuario y debidamente autorizado por el Je- fe del Departamento Administrativo. |
| 2 |  | Recibe del Usuario del Teléfono Celular, formulario de Declaración Jurada y el valor del deducible que varía según marca y modelo del aparato asignado o del evento. |
| 3 |  | Establece contacto con ejecutiva de atención al cliente asignada para atender a la institución y le entrega toda la documentación y el valor del deducible; con la documentación completa y el valor del deducible realiza el trámite con la compañía aseguradora. |
| 4 |  | Recibe aparato y documentos de la Ejecutiva de Atención al clien- te. |
| 5 |  | Entrega teléfono nuevo funcionando al usuario, con sus respecti- vos recibos de pagos realizados, se documenta la entrega con nota en expediente general. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.07 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.07 |

Nombre del Procedimiento: **Reparación de aparatos (telefonía celular).**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Colaborador Administra- tivo | Recibe del usuario aparato con falla y se comunica con ejecutiva de atención al cliente de la empresa proveedora. |
| 2 |  | Entrega teléfono a ejecutiva de atención al Cliente para ser llevado al taller de servicio. |
| 3 |  | Luego de ser revisado, la ejecutiva manda el informe técnico del taller de servicio.  En el informe se determina si la falla es cubierta por la garantía, de no ser así los costos de reparación deberán ser cancelados por el usuario.  Si en el informe se determina que no es posible la reparación, se cancelará el costo del deducible por el usuario, que tiene asignado dicho aparato. |
| 4 |  | • Si la garantía cubre la reparación se procede con el trámite.  • Si el usuario acepta los costos de deducible y/o costos de repa- ración se autoriza a la ejecutiva a continuar con el trámite.  • Si el usuario no acepta los costos de reparación, deberá cance- lar el valor total del aparato, según el precio de lista del pro- veedor. |
| 5 |  | Recibe de Ejecutiva de Atención al Cliente, unidad reparada y/o configurada. |
| 6 |  | Entregan teléfono y recibos de cancelación según trámite aprobado por usuario siempre y cuando tenga cancelado los costos antes mencionados y se documentan los cambios en expediente general. Todo lo anterior con el visto bueno del Jefe del Departamento Ad- ministrativo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.08 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.08 |

Nombre del Procedimiento**: Cobro por excedentes de minutos asignados en un periodo de factu- ración. (Telefonía celular).**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Colaborador Administra- tivo | Al término de un período de facturación se solicitan a la empresa proveedora los detalles de llamadas de cada línea telefónica para identificar que línea tiene excedente de minutos asignados. |
| 2 | Jefe de Depto. Adminis- trativo | Giran notas al usuario informando que se debe de presentar al De- partamento de Tesorería a cancelar el sobregiro facturado y/o hacer nota de descuento al Departamento de Recursos Humanos (planillas) autorizando su descuento en un solo pago, el número de minutos excedidos y el valor a cancelar por esas llamadas.  Deberá presentar copia de recibo cancelado al Departamento de  Administrativo.  Si autorizó nota de descuento por planilla, debe presentar copia al  Departamento Administrativo. |
| 3 | Colaborador Administra- tivo | ∗ Recibe de Usuario fotocopia del recibo de ingreso de pago  por el sobregiro en la telefonía celular. |
| 4 |  | ∗ Recibe del Departamento de Tesorería Anexo de descuen-  to de planilla donde se refleja el pago. |
| 5 |  | Deberá validar que todas las notas de cobro estén canceladas, respetando las fechas límites de pago; de lo contrario deberá de informar al Departamento Administrativo para que sea bloqueado el teléfono de tal manera que no pueda realizar llamadas de tipo externo, fuera de la red de ANDA. |
| 6 |  | Será el responsable de llevar control y seguimiento de respaldar cada una de las notas de cobro, con copia de recibo pagado en Tesorería. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.10 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.09 |

Nombre del Procedimiento: **Identificación y definición de los bienes y activos como obsoletos e inservibles o fuera de uso, y registro en el Sistema de Control de Activos Fijos.**

Insumos:

**Actividad**

**No.**

**Responsable Descripción de la actividad**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Colaborador Administra- tivo | • Realiza con un delegado de inventarios la recepción física del bien, verifica y comprueba físicamente o devuelve con las ob- servaciones para corrección según corresponda.  • Recibe del interesado el TIBM(X) autorizado y lo procesa en el sistema de activos fijo registrándolo en su nueva ubicación. (Bodega para Subasta)  Nota: TIBM1 = Bienes Mobiliario y Equipo de Oficina.  TIBM2 = Bienes y Equipos de Plantas de Bombeo. TIBM3 = Vehículos y Equipo de Transporte. |
| 2 |  | Envía listado completo de bienes con número de inventario al res- ponsable de la bodega de subasta respectiva para su identificación y ubicación física, así como para que realice el acopio dentro de la bodega a su cargo hasta la subasta. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.11 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.10 |

Nombre del Procedimiento: **Identificación y definición de vehículos obsoletos e inservibles.**

Insumos:

**Actividad**

**No.**

**Responsable Descripción de la actividad**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Inspector Automotriz | • Con base a nota recibida realiza la inspección para definir esta- do del vehículo reportado y elabora informe para el Jefe del Departamento Administrativo con el resultado de la inspección realizada, el cual deberá presentar una de estas condiciones:  ⇒ Chatarra: vehículo en desuso, del que han sido extraídas piezas  fundamentales y ya no puede ser reparado.  ⇒ Inservible: vehículo que por el costo de reparación o falta de repuestos en plaza, no conviene ser reparado y se encuentra en desuso.  ⇒ Vida Útil Terminada: Vehículo desfasado que ya superó su tiempo de vida útil y no es funcional ni presta condiciones para el trabajo que fue adquirido.  Nota: este informe será considerado como una Opinión Técnica  Razonada (OTR) |
| 2 | Jefe del Departamento  Administrativo. | Revisa y analiza el informe Opinión Técnica Razonada (OTR) sobre  estado: chatarra, inservible o vida útil terminada y remite la OTR, al Coordinador de Patrimonio para trámite de registro como “A Descargar (AD)” del sistema de activos fijos. |
| 3 | Profesional Especializado | Recibe la OTR y gira instrucciones al delegado de Activos Fijos del Edificio Central para que registre lo indicado en el numeral anterior y además elabore el formulario TIBM3 y anexe OTR autorizada, para que esté disponible para el proceso de subasta correspon- diente o cualquier disposición que las autoridades superiores auto- ricen. |
| 4 | Colaborador Administra- tivo | Realizan el procedimiento descrito en el numeral 3, y los reportes de respaldo propios documental y digital. |
| 5 | Profesional Especializado | Envía reporte de los bienes al Gerente de la Unidad Financiera Ins- titucional para que se efectúe el registro contable correspondiente. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.12 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.11 |

Nombre del Procedimiento: **Control y Registro de los bienes y materiales obsoletos e inservibles en Activos Fijos. (Bienes en Existencia)**

Insumos:

**Actividad**

**No.**

**Responsable Descripción de la actividad**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Colaborador Administra- tivo | Registra en el sistema de control de almacenes el estado definitivo de los materiales con el código: AD= A descargar. |
| 2 |  | Realiza el acopio físico de los bienes a descargar en la Bodega de  Subastas del Edificio Central. |
| 3 | Profesional Especializado | • Elabora solicitud con listado propuesto para autorización de  Junta de Gobierno en proceso de subastas.  • Envía solicitud y listado al Jefe de Departamento Administrativo para su aprobación. |
| 4 | Jefe del Departamento  Administrativo | • Recibe y aprueba solicitud de proceso de subastas.  • Inicia el proceso de subasta respectivo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.13 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.12 |

Nombre del Procedimiento: **Control y registro de los bienes y activos obsoletos e inservibles identificados en Control de Activos Fijos (Área de inventarios)**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Colaborador Administra-  tivo | • Registra la nueva ubicación del bien, descargándolo al código  del usuario y cargándolo a la ubicación la bodega de subastas del Edificio Central.  • El registro lo realizará con base al catálogo de identificación y  catálogo de ubicaciones del área de inventarios. |
| 2 |  | Realiza el acopio físico de los bienes a descargar en la bodega de  subastas a su cargo, quedando bajo su control y responsabilidad. |
| 3 |  | Revisa periódicamente los bienes y de acuerdo a la capacidad de dicha bodega, envía solicitud con listado adjunto al Coordina- dor de Unidad Patrimonial para que inicie el proceso de subasta correspondiente. Deberá llevar el Vo. Bo. Del Jefe de Departa- mento Administrativo. |
| 4 | Profesional Especializado | Recibe, revisa listado y envía al Jefe de Departamento Administra-  tivo para dar inicio al proceso de subasta. |
| 5 | Jefe de Departamento  Administrativo | Prepara el proceso de Subasta y solicitud de descargo por parte de la Junta de Gobierno. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 2 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.14 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.13 |

Nombre del Procedimiento: **Autorización de Junta de Gobierno para la subasta, donación o dis- posición final y descargo de los bienes y materiales obsoletos e inservibles.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Colaborador Administra-  tivo | Envía los listados de bienes disponibles para la subasta cerciorán-  dose que contenga la información siguiente: Código, descripción, existencia o cantidad, unidad de medida, precio base, valor total y ubicación de los bienes a subastar. |
| 2 | Profesional Especializado | • Recibe los listados descritos en el numeral anterior y verifica que contenga la información completa.  • Si no la contiene la regresa para su modificación o corrección según cada caso.  • Realiza el cálculo del valor propuesto para subasta, con base  a: Antecedentes de ventas en subastas anteriores (caso de chatarra de cobre, bronce u otros metales), valúo de especia- listas o el registro del valor residual, así como también los va- lores que tenga registrados en el sistema de control de alma- cén, etc. según cada caso. |
| 3 |  | • Envía a la DGP en nota la solicitud de ratificación, con listado de bienes obsoletos inservibles, adjunta el precio o valor su- gerido de los bienes incluidos al proceso respectivo. En caso de ser chatarra deberá incluirse el peso estimado de la mis- ma.  • La Dirección General de Presupuesto envía un delegado para la comprobación física del listado de bienes e inmuebles obso- letos y se emite la resolución ratificando, negando u obser- vando dicho listado.  • Si la resolución es denegada u observada, se procede a su-  perar las observaciones.  • Si la resolución es ratificada, procede a elaborar las bases de la subasta pública no judicial. |
| 4 |  | Elabora en nota a través de la Dirección Administrativa, la solici-  tud a la Junta de Gobierno de: 1) nombramiento de la comisión de subasta, 2) aprobación de las bases de subasta y autorización del descargo de bienes y/o activos obsoletos e inservibles. A dicha solicitud le anexa propuesta de bases de subasta, propuesta de conformación de la comisión de venta y listado de bienes a des- cargar. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA 2 DE 2

5 Profesional Especializado • Si es desaprobada u observada la solicitud se procede a supe- rarla de manera razonada y espera la ratificación por parte de la Junta de Gobierno.

• Recibe la ratificación y procede a la realización de subasta y

descargo de los bienes o materiales obsoletos e inservibles.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.15 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.14 |

Nombre del Procedimiento: **Descargo financiero contable de los bienes y materiales obsoletos e inservibles.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Profesional Especializado | Obtiene punto de acta firmado por Secretario de Junta de Gobier-  no, donde se autoriza el descargo y lo entrega al delegado de ac- tivos fijos del Edificio Central (Área de Almacenes y/o Inventarios según corresponda). |
| 2 | Colaborador Administra- tivo | Procede a ejecutar el descargo de los bienes, guarda un archivo digital de dicho listado y además imprime ésta para elaborar nota al Coordinador de Unidad Patrimonial, para que solicite el descar- go contable respectivo.  En caso que no se descarguen todos los bienes autorizados por  Junta de Gobierno, se razonarán las limitaciones encontradas. |
| 3 | Profesional Especializado | Envía expediente con listado de bienes descargados al Jefe de Departamento Administrativo. Como prueba para entes fiscaliza- dores y Departamento de Contabilidad para descargo contable. |
| 4 | Jefe de Departamento  Administrativo. | Envía expediente, listado de bienes descargados y punto de acta del acuerdo de Junta de Gobierno, solicitando al Gerente de la Unidad Financiera Institucional el descargo contables de bienes contenidos en el listado. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.16 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.15 |

Nombre del Procedimiento: **Subasta, donaciones o disposiciones final de los bienes y materiales obsoletos e inservibles.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Jefe de Departamento  Administrativo. | Convoca a los miembros de la comisión de venta subasta aprobado  por la Junta de Gobierno, anexando las bases de subasta y listado de bienes a subasta. |
| 2 | Profesional Especializado | Elaboran y solicitan a la Unidad de Comunicaciones publicar el avi- so de convocatoria a subasta pública no judicial, en dos de los pe- riódicos de mayor circulación del país, con el Vo. Bo. Del Jefe Ad- ministrativo, enviando además copia a la Caja de Tesorería las ba- ses de subasta para la entrega futura a interesados. |
| 3 |  | Recibe a las personal o empresas que solicitaron las bases de su- basta para que revisen los bienes a subastar. |
| 4 | Colaborador Administra- tivo del Edificio Central, delegado de Inventario y delegado de auditoría | • Realiza la entrega de los bienes y elabora actas parciales de los bienes entregados.  • Cuando hace la última entrega elaboran acta de entrega defini- tiva al Coordinador de Unidad Patrimonial. |
| 5 | Profesional Especializado | Envía copia del Informe Financiero de la subasta a la Unidad Fi- nanciera Institucional, incluyendo multas por retraso del periodo concedido para dicho retiro si las hubiere. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.17 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.16 |

Nombre del Procedimiento: **Control de Uso y Liquidación de Combustible.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Secretaria de Depto. Administrativo. | Previamente elabora el formulario C-2 Liquidación de cupones de combustible de gasolineras particulares y también el Informe del control diario del consumo de combustible en gasolineras, firmados y sellados por Secretaria de Departamento Administrativo.  Recibe de Departamento de Contabilidad 600 vales de diesel y 200 de gasolina, para uso de vehículos asignados al Departamento Administrativo, Dirección Técnica, UACI, Gerencia de Servicios, Di- rección de Planificación y Gerencia de Infraestructura.  Guarda los vales de combustible en el archivo del Departamento. |
| 2 |  | Cada semana deja un promedio de 100 vales, los cuales son fir- mados y sellados por Jefe del Depto. Administrativo, y los deja pa- ra uso semanal. |
| 3 | Motoristas | Solicita vales de combustible a Secretaria de departamento Admi- nistrativo. |
| 4 | Secretaria de Depto. Administrativo | Elabora control de entrega de vales a motoristas diariamente, en el que detalla nombre, cantidad y numero de vales entregados a ca- da uno; incluye numero de vehiculo y destino a donde se desplaza- rán, y luego firma el motorista de recibido, esto es en un libro con- trol order bock. |
| 5 | Motoristas | Cuando regresan de recorrido entregan a Secretaria el crédito fis- cal emitido por gasolinera. |
| 6 | Secretaria de Depto. Administrativo | Verifica datos conforme al libro control firmado previamente. Si no concuerda no lo recibe. |
| 7 |  | Cada 15 días actualiza el informe del control diario del consumo de combustible, y en la primera semana de mes remite la liquidación al Departamento de Contabilidad para la liquidación respectiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 2 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.18 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.17 |

Nombre del Procedimiento: **Transferencia de mobiliario y equipo de oficina entre Dependencias.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Profesional Especializado | Recibe de Unidad Solicitante nota y TIBM (Transferencia de Bienes Muebles) informando que ha sido transferido mobiliario o equipo de oficina a otra Dependencia de la Institución (el la nota se debe- rá mencionar el nombre de la Dependencia que transfiere el mobi- liario o equipo, fecha y firma de la persona que entrega el articulo así como también nombre de la Dependencia a la que se transfiere y firma de quien recibe). |
| 2 |  | Revisa nota y margina a Auxiliar Administrativo para que desarrolle dicha actividad. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Recibe nota de la transacción, luego prepara equipo de trabajo pa- ra registrar el traspaso del mobiliario o equipo. |
| 4 |  | Se presenta a la unidad que ha recibido el mobiliario o equipo, so-  licitando al encargado de la Dependencia que muestre la ubicación del bien recibido. |
| 5 |  | Ya ubicado el mobiliario o equipo realiza el cambio de código de la Dependencia a la que pertenece actualmente (borra código de ubi- cación anterior e imprime el código nuevo). |
| 6 |  | Entrega copia de la transferencia que se ha realizado a la unidad que recibe el mobiliario o equipo como constancia de la transfe- rencia. |
| 7 | Auxiliar Administrativo | Procede a efectuar los cambios respectivos en el sistema computa- rizado (descarga el mobiliario o equipo de la Dependencia que transfiere y cargándolo a quien recibe), actualizando ubicación del mobiliario y equipo propiedad de ANDA. |
| 8 |  | Cuando se trata de **mobiliario y equipo inservible o disponi- ble para otros usuarios,** la transferencia se hace a la unidad de inventario, recibidos los bienes, extrae toma física (anexo1) para cambio de código. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA 2 DE 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9 |  | Se le asigna código a la bodega en donde se almacena el mobilia- rio recibido, ya sea disponible para reubicación, o ya no útil para la institución (bienes disponibles, inservibles u obsoletos), para ac- tualizar su ubicación (sustituye el nombre de la Dependencia don- de estaba ubicado el bien por el de la Unidad de Inventario ya que es ella quien recibe el bien inservible), generando así una nueva toma física. |
| 10 | Auxiliar Administrativo | Realiza cambios en control mecanizado, actualizando la base de datos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 2 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.19 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.18 |

Nombre del Procedimiento: **Levantamiento de Inventario y codificación de mobiliario y equipo de oficina nuevo.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Guarda Almacén de la  Región Central | Envía nota informando a Unidad Patrimonial el ingreso de mobilia-  rio y equipo de oficina, que ha sido solicitado por alguna Depen- dencia de Presidencia y/o Edificio Central. |
| 2 | Profesional Especializado | Recibe nota, revisa y da instrucciones a auxiliar Administrativo para la codificación del mobiliario y equipo de oficina. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Recibe instrucciones y se dirige a Almacenes. |
| 4 |  | Verifica tipo de adquisición, cotizaciones, numero de factura, fecha de adquisición y nombre de la Dependencia a la que se traslada el mobiliario o equipo de oficina, anotándolo en formato “toma física de inventario para mobiliario de oficina nuevo”(anexo1) |
| 5 |  | Procede a la codificación del mobiliario o equipo de oficina. |
| 6 |  | Anota en toma física de inventario el código correspondiente o nombre de la Dependencia a la que se trasladará el mobiliario y equipo de oficina (consultando el catalogo de ubicación). |
| 7 |  | En los casos que la Dependencia no tenga código de ubicación en el listado o que se ha creado una recientemente, asigna código de ubicación disponible y anota en toma física de inventario. |
| 8 |  | Si el mobiliario o equipo de oficina se considera activo fijo, se acti- va la casilla de verificación que indica que es un activo fijo dentro del sistema informático. (Se considera activo fijo se su valor es igual a mayor a 600 dólares). |
| 9 |  | Cuando ha finalizado la codificación del mobiliario o equipo en to- ma física de inventario, procede a anotar en el bien el código con plumón permanente y/o rotulador electrónico. |
| 10 |  | Procede a actualizar correlativo en el sistema computarizado (en caso de haber duplicado de codificación, verifica si existe algún error para su corrección, caso contrario crea y archiva un nuevo expediente). |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA 2 DE 2

11 Elabora nota de remisión informando el cambio de cargo o descar- go de los bienes transferidos entre las dependencias y la entrega a Unidad Solicitante con visto bueno del Coordinador Patrimonial.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 2 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.20 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.19 |

Nombre del Procedimiento: **Toma de Inventario de Vehículos Propiedad de la Institución.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Profesional Especializado | Solicita al Jefe del Departamento Administrativo el listado de Vehí-  culos asignados por Dirección, Gerencias y Departamentos que la integran el Edificio Central y Presidencia. |
| 2 | Departamento Adminis- trativo | Entrega Listado de Vehículos asignados a cada uno de las Depen- dencias de la Institución según el paso anterior. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Recibe listado y verifica características técnicas en presencia del encargado de vehículos (código de inventario, estado del vehículo, año, numero de placa, verificando responsable o actualizando res- ponsable del vehículo en caso de no ser el mismo, etc.), de encon- trar algún vehículo que no este asignado a la Dependencia que se esta inventariando se procede a cargarlo en “toma de inventario para vehículo y equipo pesado”. |
| 4 |  | Finalizada toma de inventario firma de responsable de la elabora- ción y actualización del inventario y entrega a Coordinador de Uni- dad Patrimonial (en caso de encontrar vehículos inservibles o en malas condiciones entrega listado con características de ello, para iniciar proceso de subasta. |
| 5 |  | Procede a actualizar en sistema computarizado control de Vehícu- los (Actualizando Dependencia, responsable del vehículo entre otros aspectos). |
| 6 |  | Genera listado actualizado por Gerencia y Departamento o Unida- des que le entregan y envía a Coordinador de Inventario. |
| 7 | Profesional Especializado | Recibe, revisa reporte y de estar todo en orden da Vo. Bo. y lo re-  mite al Jefe del Departamento Administrativo. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA 2 DE 2

8 Auxiliar Administrativo Elabora tarjeta control de archivo en sistema mecanizado, luego archiva en expediente de la Dependencia en donde se encuentra asignado los Vehículos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 2 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.21 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.20 |

Nombre del Procedimiento: **Levantamiento de inventario en la adquisición de vehículos y equipo pesado nuevo.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Guarda Almacén de la  Región Central | Realiza la recepción formal de los vehículos y equipo pesado e in-  forma a Unidad de Inventario respectivo, en coordinación con el  Departamento de Transporte. |
| 2 | Departamento Adminis- trativo | Asigna numero de equipo a la unidad adquirida y realiza tramites respectivos para la matricula de los vehículos. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Elabora toma de inventario para vehículos y equipo pesado asig- nando el código de la ubicación correspondiente a la dependencia que solicito el vehículo equipo pesado. |
| 4 |  | En coordinación con el Área de Transporte del Edificio Central se determina código de quien será el responsable del vehículo o equi- po pesado, correlativo de código de equipo que le corresponde. |
| 5 | Área de Transporte | Establecida la codificación en toma de inventario para vehículos y equipo pesado, procede a la codificación física de la unidad así: identificación de la institución en los laterales y en la parte trasera del vehículo al lado izquierdo, numero de equipo y clase. |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Llena el formulario con características técnicas del vehículo o equi-  po pesado, detallando tipo de compra (Contrato, donación, etc.), procedencia de la unidad (compra en plaza o por importación), la fecha de adquisición, costo de la unidad, (en colones) anexando documento que amparen la adquisición del bien, además crea un expediente del vehículo y equipo pesado incorporándolo con las copias de la documentación respectiva, procede a digitar los datos en el sistema de activo fijo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 3 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.22 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.21 |

Nombre del Procedimiento: **Control de inventario físico de mobiliario y equipo de oficina por**

**Dependencia.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Profesional Especializado | Elabora programa para realizar inventario físico de los bienes, en  las diferentes Dependencias de la Institución (de acuerdo a lo programado en el Plan Anual Operativo). |
| 2 |  | Gira instrucciones a Auxiliar Administrativo para que realice inventario físico en la Dependencias asignadas. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Emite listado actualizado y copia del mobiliario y equipo de oficina de la Dependencia a la que se realizará el inventario. |
| 4 |  | Se presenta a la dependencia a realizar inventario solicitando a la persona que tiene bajo su responsabilidad, el mobiliario y equipo de oficina a fin de verificar o comprobar su existencia. |
| 5 | Auxiliar Administrativo/  Responsable de los bie- nes o del mobiliario y equipo de oficina | Verifican en listado la existencia o no del mobiliario y equipo de  oficina, (marcando con bolígrafo rojo al lado izquierdo del código de ubicación del bien), así como el estado (bueno o malo) del mismo.  a) En los casos de encontrar mobiliario o equipo de oficina de otra Dependencia, procede de la siguiente manera:  Utiliza formato de transferencia Interna de Bienes Muebles para actualizar su ubicación (código actual de ubicación, descripción del bien, estado físico y observaciones del mismo si las hubiera).  Realiza cambios de código de ubicación en el bien  (físicamente) con marcador permanente.  b) Cuando no se encuentra mobiliario o equipo de oficina en la Dependencia que se realizar inventario (según listado), se procede Así:  En caso que este bien haya sido traslado a otra unidad o Dependencia, se realiza la transferencia del bien (descargando el mobiliario o equipo de oficina de la dependencia inventariada y cargándolo a Unidad o Dependencia que la recibió de acuerdo a documento presentado).  De no presentar documentación que respalde la  transferencia del bien se considera como faltante encontrado en ella. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA 2 DE 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | c) Cuando se encuentra mobiliario y equipo de oficina sin código, pregunta a jefe o responsable de la dependencia su procedencia.  En caso que sea un bien nuevo, comprado con fondos de caja chica se agrega en el formulario, solicita datos de compra  Cuando no se tiene antecedente del bien, la Unidad de inventario se encargara de investigar su procedencia. |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Finalizado el inventario, solicita firma de la persona responsable de la verificación del inventario y la fecha de actualización. |
| 7 |  | En el formato “toma física de inventario” (cuando se ha encontrado mobiliario y equipo de oficina no asignado a esa dependencia) anota código, descripción de dependencia que recibe, así como también el nombre del responsable y la fecha en que se realizó el inventario. |
| 8 |  | En los caso que se ha comprobado que el mobiliario o equipo de oficina se ha transferido a otra unidad, se presenta a la Dependencia que recibió el bien mueble y con copia de la nota, solicite el bien para realizar el cambio de la ubicación,(para ello utiliza el formulario de transferencia) al actualizar la ubicación del mueble solicita al responsable de la unidad que firme de recibido (deja copia de la transferencia para cuando se le realice inventario a esa dependencia. |
| 9 |  | Una vez concluido el inventario, elabora informe en la que detallará la situación encontrada (si hubiera sobrantes o faltantes), las fechas de actualización y nombre de quien la elabora. |
| 10 |  | Actualiza inventario, haciendo los cambios de código que fueran  necesario para definir la correcta ubicación del mobiliario y equipo de oficina. |
| 11 |  | Imprime los listados para revisión, de no haber más observaciones genera dos reportes; uno con el mobiliario y equipo de oficina encontrado y otro con el faltante, Luego entrega al Coordinador de Unidad Patrimonial reporte original y copia. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA 3 DE 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 | Profesional Especializado | Elabora nota de remisión para la persona responsable del mobiliario y equipo de oficina inventariada, informando la situación encontrada anexando listado de bienes encontrados como faltantes (en caso de haber faltante) para que firme de conforme (responsable de los bienes que tiene en su unidad), de no estar de acuerdo deberá enviar las observaciones a la mayor brevedad posible (en el termino de 10 días hábiles).  Personal Responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dependencia Inventariada, recibe, revisa de estar conforme deberá firmar y enviar a la Unidad Patrimonial en el término establecido, en caso contrario envía las razones con la documentación que respalde los cambios a efectuar al informe. |
| 13 |  | -Recibe copia firmada por el responsable, lo cual confirma la aceptación del informe y se archiva en expediente correspondiente.  -Recibe nota con las explicaciones del desacuerdo y su respectiva documentación, la cual deberá analizar si procede o no la modificación del informe ya sea parcial o totalmente. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 3 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.23 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.22 |

Nombre del Procedimiento: **Mantenimiento y Actualización de Inventario en Sistema Mecaniza- do.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Auxiliar Administrativo | En base a la toma física de inventario, ejecuta el programa de acti-  vo fijo, procede a actualizar información en el sistema computari- zado (equipo pesado, vehículos, plantas generadoras, turbinas, motores eléctricos, computadoras, escritorio, entre otros). |
| 2 |  | Genera documento, compara con toma física el inventario de haber algún error incorpora correcciones, emite reporte y archiva en la dependencia correspondiente. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 2 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 12 | 11 | 2007 | Código: 130.3.07.24 |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.23 |

Nombre del Procedimiento: **Levantamiento de Inventario físico en los Almacenes y Bodegas de**

**ANDA.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Profesional Especializado | Asigna personal que levantará inventario en Almacén o Bodega. |
| 2 | Encargado de Almacén o  Bodega | Imprime listado de los materiales a inventariar en el almacén y/o  Bodega y entrega al auxiliar Administrativo. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Se presenta a Bodega o Almacén, se identifican con personal Encargado de almacenes o Bodegas, explicando los objetivos que se tiene para ello. |
| 4 |  | Iniciado el proceso de inventario deberá considerar en cada uno de los bienes la unidad de medida que tienen impresa en la viñeta para el conteo de ella y su clasificación.  • Cada una (c/u)  • Metros (mts)  • Yardas (yds)  • Pie (´)  • Pulgada (“)  • Metros Cúbicos(mts3)  • Kilogramo(kgs)  • Libras(lbs)  • Juego (jgo) |
| 5 |  | Finalizado el conteo de todos los materiales en cada uno de los sectores del almacén o bodega. |
| 6 |  | Se presenta con Bodeguero o Guarda almacén (según el caso) a iniciar el traslado del saldo de la viñeta, según listado generado, firma la parte superior derecha de la viñeta, confirmando con ello el traslado del saldo al listado general, (lo realiza en cada uno de los sectores de la Bodega o Almacén) concluido con inventario físico de Almacén o Bodega, se continuará inventario de vales (si en el Almacén o Bodega existieran vales). |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA 2 DE 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 |  | Del grupo de vales de Almacén o Bodega comenzará a leer su contenido y personal que realiza inventario que tenga listado del inventario físico, anotará la cantidad en la columna “vales”, se realizará en presencia del Bodeguero o Guarda Almacén (de encontrarse en el listado que tiene), este proceso se realiza con cada uno de los vales, existentes, concluido el inventario de vales, establecen saldo de la existencia de los Bienes Almacén o Bodega. |
| 8 |  | Marcará con Plumón fluorescente los saldos encontrados en existencia física y en vales, para garantizar a Guardalmacén o Bodeguero que los saldos han sido verificados. |
| 9 | Auxiliar Administrativo/ Encargado de Almacén o Bodega | En caso de existir discrepancia (que no este de acuerdo con saldo de existencia física), se realizará una segunda verificación de ellos (donde exista diferencia de saldos). |
| 10 |  | Se realiza el control de calidad verificando las diferencias, este proceso se realizará en presencia del bodeguero o Guarda Almacén. |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Solicita a Guardalmacén o Bodeguero, mencione causas que justifiquen el faltante (de existir este). |
| 12 |  | Con toda la información realiza análisis de la toma física de inventario (documentos y explicaciones de Bodeguero o Guardalmacén). |
| 13 |  | Elabora acta de finalización de inventario físico en el cual hará  referencia de lo sucedido durante el desarrollo de ello, detalle de las cuentas, verificadas con lo que el Guarda Almacén o Bodeguero no están de acuerdo, firma de elaborado, luego solicita a Bodeguero, a Guarda Almacén que firmen acta. |
| 14 | Encargado de Almacén o  Bodega | Firma acta de levantamiento de inventario físico. |
| 15 | Auxiliar Administrativo | Entrega acta y documentos que respalden el levantamiento de inventarios a Coordinador de Unidad Patrimonial, para su revisión. |
| 16 | Coordinador de Unidad  Patrimonial | Recibe, revisa, de estar todo en orden, firma y entrega a Jefe del departamento Administrativo (caso contrario hace observaciones o pide explicaciones sobre el caso al Auxiliar Administrativo responsable del levantamiento de Inventario, incorporando dichas observaciones al informe presentado. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.24 |

Nombre del Procedimiento: **Registro de Activos Fijos para Proyectos de Inversión que implique la adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Departamento Adminis- trativo | Recibe de Unidad Jurídica copia de Términos de Referencia y co- pia de Contrato de Proyecto y trasfiere a Profesional Especializa- do, para que de seguimiento. |
| 2 | Profesional Especializado | Entrega al Colaborador Administrativo información relativa a los bienes que serán incorporados al SAF. |
| 3 |  | Establece comunicación con el Colaborador Administrativo a fin de coordinar la forma de obtención de la información que conlleve el registro a partir de la “Primer acta de recepción parcial” y así su- cesivamente hasta la entrega en acta de la recepción final del Proyecto. |
| 4 |  | Con copia del acta final del proyecto registra en el SAF, el proyec- to de inversión anexando los documentos relevantes de soporte que finalmente entregue el supervisor del contrato para el expe- diente respectivo. Al registrar el proyecto, envía nota informando de dicho registro al Departamento de Contabilidad para que este a su vez; lo registre contablemente. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.25 |

Nombre del Procedimiento: **Mantenimiento Preventivo de las Sucursales (Remodelaciones) con**

**Recursos Propios.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Jefe del Departamento  Administrativo | Recibe información vía correo electrónico de la Gerencia de Servi- cios, sobre las necesidades de las Agencias (Sucursales). |
| 2 |  | Margina información al Supervisor para que proceda a coordinar el requerimiento. |
| 3 | Supervisores | Evalúa la necesidad si es específica, provee de material sí hay en bodega y si no es específica visita la Sucursal y calcula presupues- to. |
| 4 |  | Coordina con el personal los materiales (carpintería, metálicos eléctricos y fontanería) y las personas que va necesitar para eje- cutar la obra. |
| 5 |  | Verifica si tiene los materiales, sí los tiene realiza el trabajo y sí  no coordina con la Gerencia de Servicios, para que se los propor- cionen. |
| 6 |  | Traslada al personal al lugar de la obra. |
| 7 |  | Comprueba sí la obra esta terminada, si esta completa, notifica al  Jefe del Departamento Administrativo. |
| 8 | Jefe del Departamento  Administrativo | Envía correo electrónico al Gerente de Servicios, informándole que se ha terminado la obra. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 1 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.26 |

**CLASIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO AL KILOMETRAJE DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO:**

**5, 000 Kilómetros**: Cambio de aceite y filtro de motor, revisión de filtro de aire, revisión de niveles de aceite de transmisión y diferencial, lubricación y engrase, y revisión de luces, vías, bocinas y fusibles.

**10,000 Kilómetros:** Cambio de filtro y aceite de motor, cambio de filtro de combustible, drenaje y lle- nado de separador de combustible, cambio de elemento separador de combustible, cambio filtro de aire, revisión de niveles de aceite a transmisión y a diferenciales, lubricación de crucetas y lubricación a com- ponentes de dirección, comprobación de funcionamiento de sistemas auxiliares y accesorios, revisión de luces de paro, revisión de luces de retroceso, revisión de luces de placa, revisión de vías, revisión de bo- cinas, revisión de fusibles, revisión de indicadores de tablero y engrase general.

Nombre del Procedimiento: **Mantenimiento Preventivo de Vehículos ANDA automotriz.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Inspector Automotriz | Recibe vía correo electrónico solicitud de mantenimiento de las  diferentes Dependencias de ANDA y Regionales. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Elabora orden de trabajo detallando el tipo de mantenimiento a realizar y las características del vehículo. |
| 3 |  | Entrega a la Unidad Solicitante Orden de trabajo, firmado y sella- do por: Jefe del Departamento de Administrativo e Inspector Au- tomotriz; para que se presente al taller de ANDA (CORO). |
| 4 | Taller | Realiza el mantenimiento al vehículo y procede a llenar formulario de mantenimiento, en el cual detalla lo que se ha consumido y las observaciones que tenga el vehículo; luego es firmado por: mecánico responsable, inspector automotriz y jefe del Departamento Administrativo.  Coloca al vehículo stiker del próximo mantenimiento. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Referencia: 100 | | | Ámbito de Competencia | Hoja  1 de 2 |
| Vigencia | | | Dirección Administrativa |
| Día | Mes | Año | Departamento Administrativo. |
| 20 | 04 | 2009 | Código: 130.3.08.27 |

Nombre del Procedimiento: **Remodelaciones dentro de la Institución (ANDA) a través de Libre**

**Gestión.**

Insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**  **No.** | **Responsable** | **Descripción de la actividad** |
| 1 | Jefe del Departamento  Administrativo | Recibe de la Unidad Solicitante requerimiento por medio de nota o vía correo electrónico. |
| 2 |  | Margina el requerimiento al Ingeniero Colaborador. |
| 3 | Ingeniero Colaborador | Realiza visita para hacer un presupuesto aproximado de gasto, el cual se le envía a la Unidad Solicitante, con los términos de refe- rencia, para que elabore S-1 |
| 4 |  | Coordina con la Gerencia UACI, para la visita de campo con los  Contratistas. |
| 5 |  | Realiza visita de campo con los Contratista, para verifica el trabajo a realizar. |
| 6 |  | Recibe notificación de la Gerencia UACI, para revisar las ofertas. |
| 7 |  | Se presenta a la Gerencia UACI con el fin de adjudicar la compra a la Empresa que cumpla con lo solicitado. |
| 8 |  | Recibe de Gerencia UACI copia de Orden de Suministro para eje- cutar la obra. |
| 9 |  | Coordina con la Empresa Adjudicada el inicio del trabajo, con el objeto de elaborar la orden de inicio. |
| 10 |  | Entrega a la Empresa copia de orden de inicio firmada por: Em- presa Adjudicada, Ingeniero Colaborador y Jefe de Departamento Administrativo. |
| 11 |  | Supervisa el avance a través de la visitas al proyecto y procede a llenar bitácora de acuerdo a avance de la obra, con el visto bueno del Contratista. |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOJA 2 DE 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 |  | Recibe la obra, sí todo esta de acuerdo a lo solicitado, elabora no- ta de entera satisfacción; dirigida a la Gerencia UACI, la cual es firmada por: Jefe del Departamento Administrativo, anexo a la nota envía **cuadro comparativo de obra contratada y obra recibida.** |
| 13 |  | Recibe de la Gerencia UACI, Acta de Recepción para ser firmada por: Contratista, Jefe del Departamento Administrativo, Ingeniero Colaborador supervisor de la obra y Colaborador Gerencia UACI. |