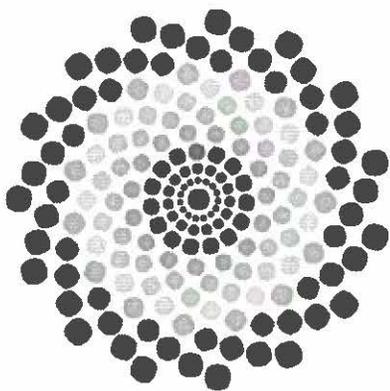


# GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

*Unidad de Planificación / Área de Procesos*

*Mayo-2019.*



**BANDESAL**

BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR



## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>II. MARCO LEGAL</b> .....	6
<b>III. ALCANCE</b> .....	6
<b>IV. OBJETIVO</b> .....	6
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	6
<b>A. PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO</b> .....	6
1. REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVO FIJO.....	6
1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
1.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.....	10
2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
2.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
3. DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	13
3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	13
3.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
4. DESCARGO DE ACTIVO FIJO.....	16
4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	16
4.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
5. SUBASTA DE ACTIVO FIJO SUJETO A DESCARGA.....	21
5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	21
5.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
6. ACTUALIZACIÓN DE REPORTE DE BIENES POR EMPLEADO(A).....	25
6.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	25
6.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	27
<b>B. PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES</b> .....	29
1. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.....	29
1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	29
1.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	30
2. MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES WTC.....	31
2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	31
2.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
3. ACTIVIDADES GENERALES DE FUMIGACIÓN.....	32

3.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	32
3.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
4.	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA.....	34
4.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	34
4.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	35
<b>C.</b>	<b>PROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>36</b>
1.	PEDIDOS DE PRODUCTOS DE CONSUMO.....	36
1.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	36
1.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	37
2.	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.....	38
2.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	38
2.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	39
3.	ADQUISICIÓN DE PAPELERIA.....	40
3.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	40
3.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	42
4.	ENTREGA DE CHEQUE A PROVEEDORES, DITRIBUIDORES, ETC.....	44
4.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	44
4.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	45
5.	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.....	46
5.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	46
5.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	48
6.	REGISTRO Y CONTROL DE CONSUMO TELEFONICO.....	50
6.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	50
6.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	50
7.	ELABORACIÓN DE QUEDAN PARA PROVEEDORES DE UACI.....	51
7.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	51
7.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	52
8.	CONTROL DE HUELLA DE CARBONO.....	53
8.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	53
8.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	54
9.	COORDINACIÓN DE MONTAJE PARA EVENTOS.....	55
9.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	55
9.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	57

<b>D. PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>59</b>
1. REGISTRO DE USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.....	59
1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	59
1.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	61
2. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS .....	63
2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	63
2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	64
3. CONTROL DE COMBUSTIBLE.....	65
3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	65
3.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	67
<b>E. PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>69</b>
1. INGRESO DE DOCUMENTOS CONTABLES EN EL ARCHIVO GENERAL .....	69
1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	69
1.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	70
2. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	70
2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	71
2.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	73
3. ACTUALIZACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	74
3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	74
3.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	75
4. ORDENAMIENTO Y RESGUARDO DE SERIES DOCUMENTALES .....	76
4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	76
4.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	77
5. TRASLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL.....	78
5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	78
5.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	79
<b>F. PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PARA EMPLEADOS .....</b>	<b>80</b>
1. ELABORACIÓN DE CARNÉ PARA EMPLEADOS.....	80
1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	80
1.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	81
2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE TAXIS.....	82
2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	82
2.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	83

---

3.	CONTROL DE MEDICAMENTOS.....	84
3.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	84
3.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	85
VI.	ACTUALIZACIÓN DE LA GUIA.....	86
VII.	ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN LA PRESENTE GUÍA.....	86
VIII.	APROBACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	86

**I. INTRODUCCIÓN**

La presente guía define las principales actividades y responsables para gestionar y dar seguimiento a los procesos de la Gerencia de Gestión Documental y Administración del Banco de Desarrollo de El Salvador, en adelante el BDES o el Banco.

**II. MARCO LEGAL**

Ley del Sistema Financiero para el Fomento al Desarrollo.

**III. ALCANCE**

La presente guía es aplicable a todas las áreas funcionales del BDES.

**IV. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos administrativos de la Gerencia de Gestión Documental y Administración del BDES.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

El presente documento servirá para conceptualizar y describir los procesos de la Gerencia de Gestión Documental y Administración, con base al siguiente inventario:

- A. Administración de Activo Fijo
- B. Administración de Instalaciones
- C. Servicios Administrativos
- D. Administración de Vehículos Institucionales
- E. Gestión Documental
- F. Administración de Servicios para Empleados

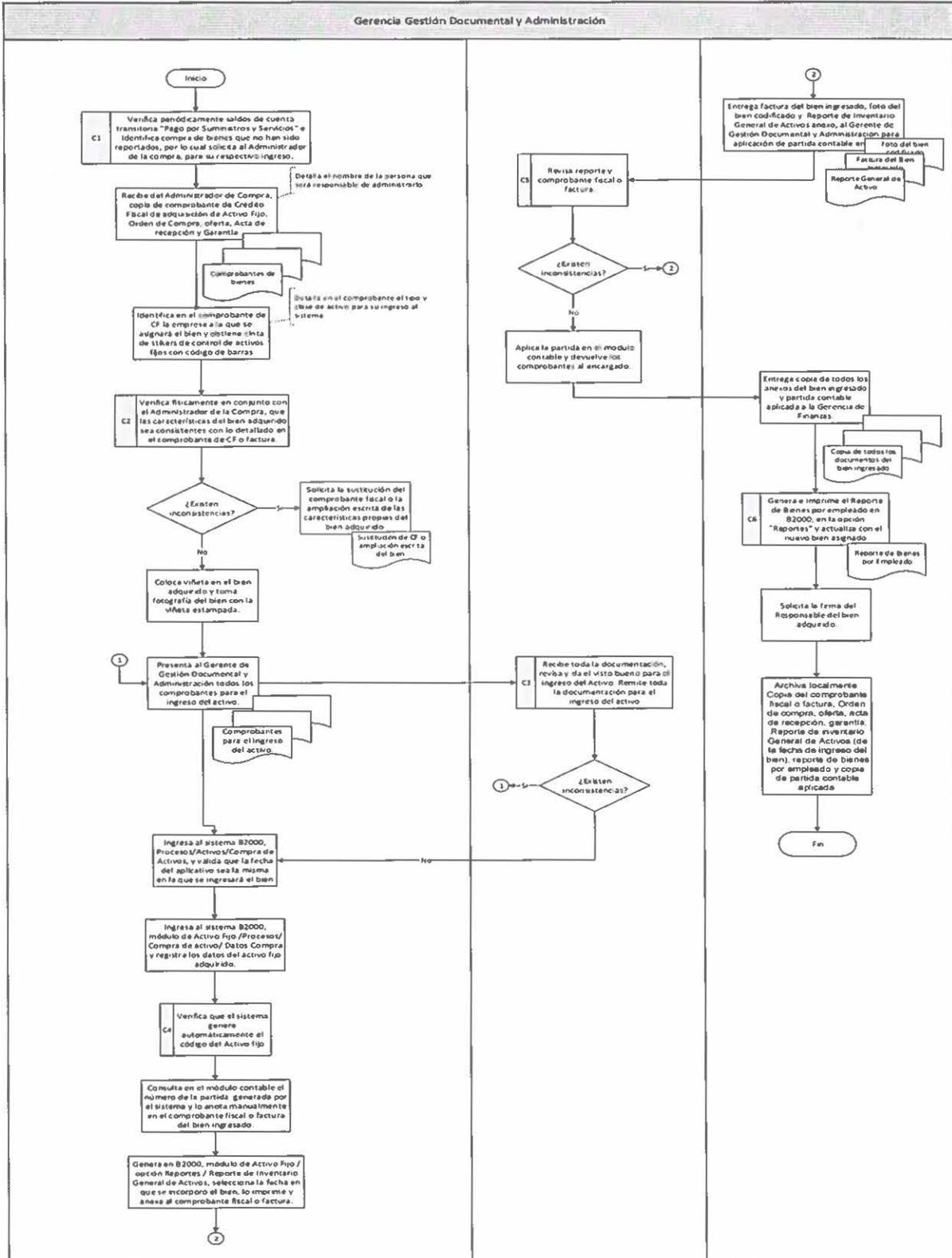
**A. PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO ✓**
**1. REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVO FIJO**
**1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE
1	Verificación de Cuenta transitoria	Verifica periódicamente saldos de cuenta transitoria "Pago por Suministros y Servicios" e identifica compra de bienes que no han sido reportados por el Administrador de la compra, para su respectivo ingreso.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Recepción de documentos que amparan la compra del bien	Recibe del administrador de compra, copia de comprobante de Crédito Fiscal de adquisición de Activo Fijo, Orden de Compra, oferta, Acta de recepción y Garantía, detallando también el nombre de la persona que será responsable de administrarlo.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Identificación de empresa	Identifica en el comprobante de CF la empresa a la que se asignará el bien y obtiene cinta de stickers de control de activos fijos con código de barras; la siguiente viñeta disponible con el número correlativo impreso. Detalla en el comprobante el tipo y clase de activo para su ingreso al sistema.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Verificación física del bien	Verifica físicamente en conjunto con el Administrador de la compra, que la característica del bien adquirido sea consistente con lo detallado en el comprobante de CF o factura. Si identifica inconsistencias, solicita la sustitución del comprobante fiscal o la ampliación escrita de las características propias del bien adquirido.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE
5	Colocación de viñeta y toma de fotografía del bien	Coloca viñeta en el bien adquirido y toma fotografía del bien con la viñeta estampada.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Presentación de comprobantes a Gerente de Administración	Presenta al Gerente de Gestión Documental y Administración la siguiente documentación:  Comprobante Fiscal o Factura Acta de Recepción Fotografía del bien con la viñeta estampada Garantía (si aplica) Orden de Compra Oferta (si aplica) Tipo y Clase del activo a ingresar (detallado en comprobante fiscal). Nombre del Responsable del bien adquirido.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Revisión y Vo.Bo. del Tipo y Clase de Activo a ingresar	Recibe toda la documentación, revisa y da el visto bueno para el ingreso del Activo. Si identifica alguna inconsistencia devuelve a encargado para su modificación, caso contrario remite toda la documentación para el ingresos del activo.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Validación de fecha del aplicativo de Activo Fijo	Ingresa al sistema B2000, Procesos/Activos/Compra de Activos, y valida que la fecha del aplicativo sea la misma en la que se ingresará el bien.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
9	Ingreso del bien en módulo de Activo Fijo.	Ingresa al sistema B2000, módulo de Activo Fijo /Procesos/Compra de activo/ Datos Compra y registra los siguientes datos del activo fijo adquirido:  1)Nombre proveedor, 2) Meses vida Útil de acuerdo a normativa aplicable, 3) Observaciones 4) Modo de pago, 5) Número de factura o comprobante, 6) Fecha del Comprobante. 7) Tipo de Activo, 8) Código de barra, 9) Unidad, 10) Clase, 11) Descripción del Activo, 12) Categoría, 13) Valor del activo (precio sin IVA), 14) Responsable del Activo, 15) Marca/Modelo/Serie y Garantía (según aplique).	Gerencia de Gestión Documental y Administración
10	Generación de Código de Activo Fijo	Verifica que el sistema genere automáticamente el código del Activo fijo, el cual se compone de la siguiente manera: Código de la empresa, código de clasificación del activo (depreciable o no depreciable), código del tipo de activo, código de clase de Activo y correlativo.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
11	Consulta de Partida Contable	Consulta en el módulo contable el número de la partida generada por el sistema y lo anota manualmente en el comprobante fiscal o factura del bien ingresado.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
12	Generación del Reporte de Inventario	Genera en B2000, módulo de Activo Fijo /opción Reportes / Reporte de Inventario General de Activos, selecciona la fecha en que se incorporó el bien, lo imprime y anexa al comprobante fiscal o factura.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE
13	Entrega de documentos para revisión	Entrega factura del bien ingresado, foto del bien codificado y Reporte de Inventario General de Activos anexo, al Gerente de Gestión Documental y Administración para aplicación de partida contable correspondiente en B2000.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
14	Revisión del registro y aplicación contable	Revisa reporte y comprobante fiscal o factura. Si identifica inconsistencias, solicita las correcciones que apliquen. Si todo es correcto, aplica la partida en el módulo contable y devuelve los comprobantes.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
15	Generación de copias	Entrega copia de todos los anexos del bien ingresado y partida contable aplicada.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
16	Asignación y firma del reporte de bienes por empleado	Genera e imprime el Reporte de Bienes por empleado en B2000, en la opción "Reportes" y actualiza con el nuevo bien asignado, posteriormente solicita la firma del Responsable del bien adquirido.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
17	Archivo de documentos.	Archiva localmente: Copia del comprobante fiscal o factura, Orden de compra, oferta, acta de recepción, garantía, Reporte de inventario General de Activos (de la fecha de ingreso del bien), reporte de bienes por empleado y copia de partida contable aplicada.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**1.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

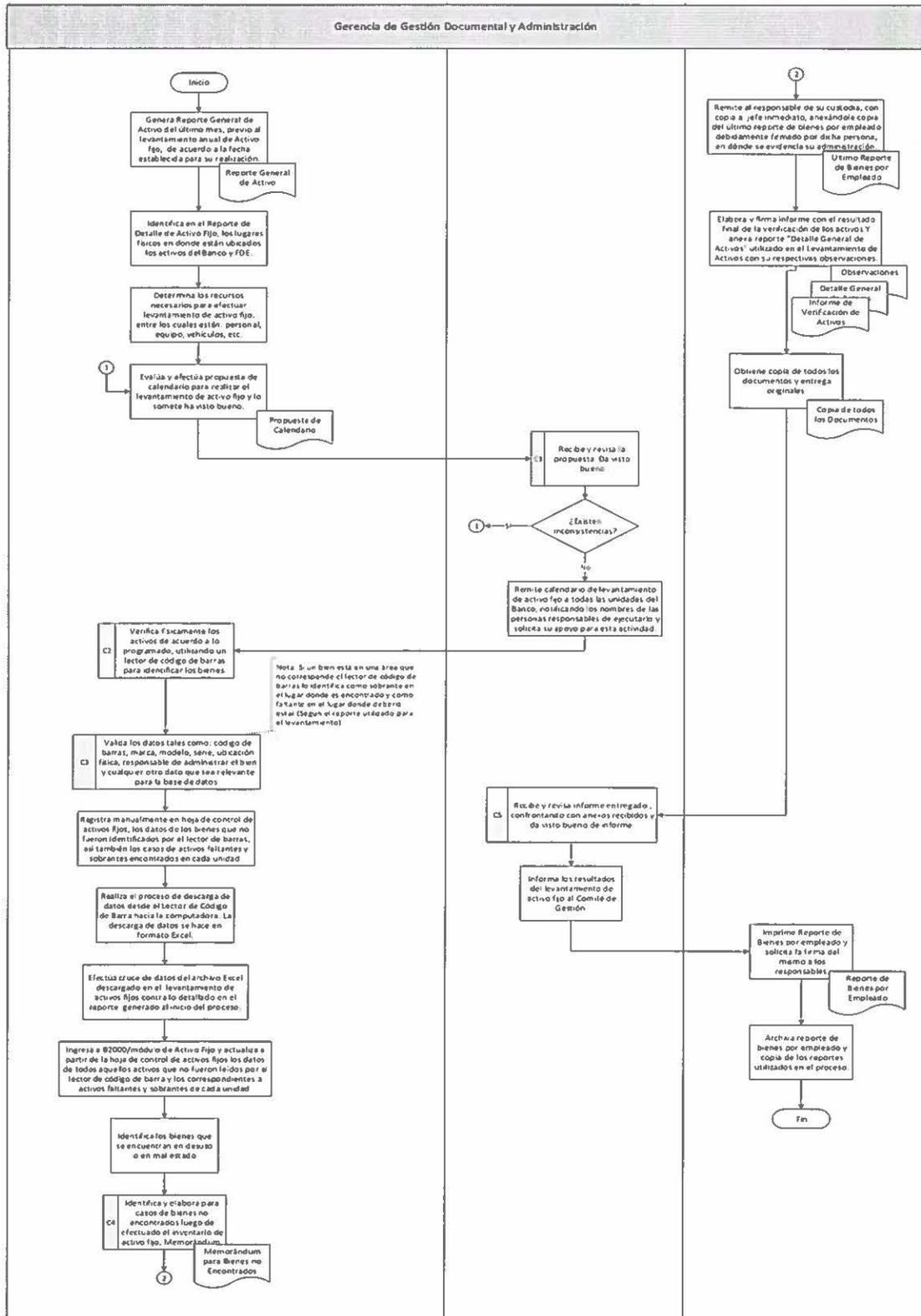


**2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO ✓**
**2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Generación de reporte de activos fijos	Genera Reporte General de Activo del último mes, previo al levantamiento anual de Activo fijo, de acuerdo a la fecha establecida para su realización.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Identificación de lugares donde hay bienes del Banco	Identifica en el Reporte de Detalle de Activo Fijo, los lugares físicos en donde están ubicados los activos del Banco y FDE.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Determinación de recursos para efectuar inventario.	Determina los recursos necesarios para efectuar levantamiento de activo fijo, entre los cuales están: personal, equipo, vehículos, etc.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Elaboración de propuesta de calendario	Evalúa y efectúa propuesta de calendario para realizar el levantamiento de activo fijo y lo somete a visto bueno.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Revisión y aval de la propuesta de calendario	Recibe y revisa la propuesta. Si identifica inconsistencias, solicita las correcciones que apliquen. Si considera que la propuesta es correcta da su visto bueno.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Remisión de comunicación de calendario a todas las unidades.	Remite calendario de levantamiento de activo fijo a todas las unidades del Banco, notificando los nombres de las personas responsables de ejecutarlo y solicita su apoyo para ésta actividad.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Levantamiento de Activos.	Verifica físicamente los activos de acuerdo a lo programado, utilizando un lector de código de barras para identificar los bienes.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Verificación de datos	Valida los datos tales como: código de barras, marca, modelo, serie, ubicación física, responsable de administrar el bien y cualquier otro dato que sea relevante para la base de datos.  <b>Nota:</b> Si un bien está en una área que no corresponde el lector de código de barras lo identifica como sobrante en el lugar donde es encontrado y como faltante en el lugar donde debería estar (Según el reporte utilizado para el levantamiento).	Gerencia de Gestión Documental y Administración
9	Identificación de inconsistencias	Registra manualmente en hoja de control de activos fijos, los datos de los bienes que no fueron identificados por el lector de barras, así también los casos de activos faltantes y sobrantes encontrados en cada unidad.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
10	Descarga de datos	Realiza el proceso de descarga de datos desde el Lector de Código de Barra hacia la computadora. La descarga de datos se hace en formato Excel.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
11	Control de inventario	Efectúa cruce de datos del archivo Excel descargado en el levantamiento de activos fijos contra lo detallado en el reporte "Detalle General de Activos" generado al inicio del proceso.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
12	Ingreso de inconsistencias a B2000	Ingresa a B2000/módulo de Activo Fijo y actualiza a partir de la hoja de control de activos fijos los datos de todos aquellos activos que no fueron leídos por el lector de código de barra y los correspondientes a activos faltantes y sobrantes de cada unidad.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
13	Identificación y Verificación de Resultados	Identifica los bienes que se encuentran en desuso o en mal estado y procede a:  Verifica que los bienes asignados en sistema a una persona, se encuentre físicamente. Verifica que las viñetas estén accesibles y que no hayan sido removidas. Realiza ajuste de asignación en caso de ser necesario.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
14	Identificación y reporte de bienes no encontrados	Identifica y elabora para casos de bienes no encontrados luego de efectuado el inventario de activo fijo, Memorándum de bienes no encontrados, el cual se remite al responsable de su custodia, con copia a jefe inmediato, anexándole copia del último reporte de bienes por empleado debidamente firmado por dicha persona, en dónde se evidencia su administración.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
15	Informe de resultados de levantamiento de activos	Elabora y firma informe con el resultado final de la verificación de los activos Y anexa reporte utilizado en el Levantamiento de Activos con su respectiva observación. Obtiene copia de dichos documentos y entrega originales.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
16	Revisión de Informe	Recibe y revisa informe entregado confrontando con anexos recibidos y da visto bueno de informe.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
17	Informe a Comité de Gestión	Informa los resultados del levantamiento de activo fijo al Comité de Gestión.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
18	Solicitud de firmas en Reporte de Bienes por Empleado	Imprime Reporte de Bienes por empleado y solicita la firma del mismo a los responsables.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
19	Archivo	Archiva reporte de bienes por empleado y copia de los reportes utilizados en el proceso.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**2.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

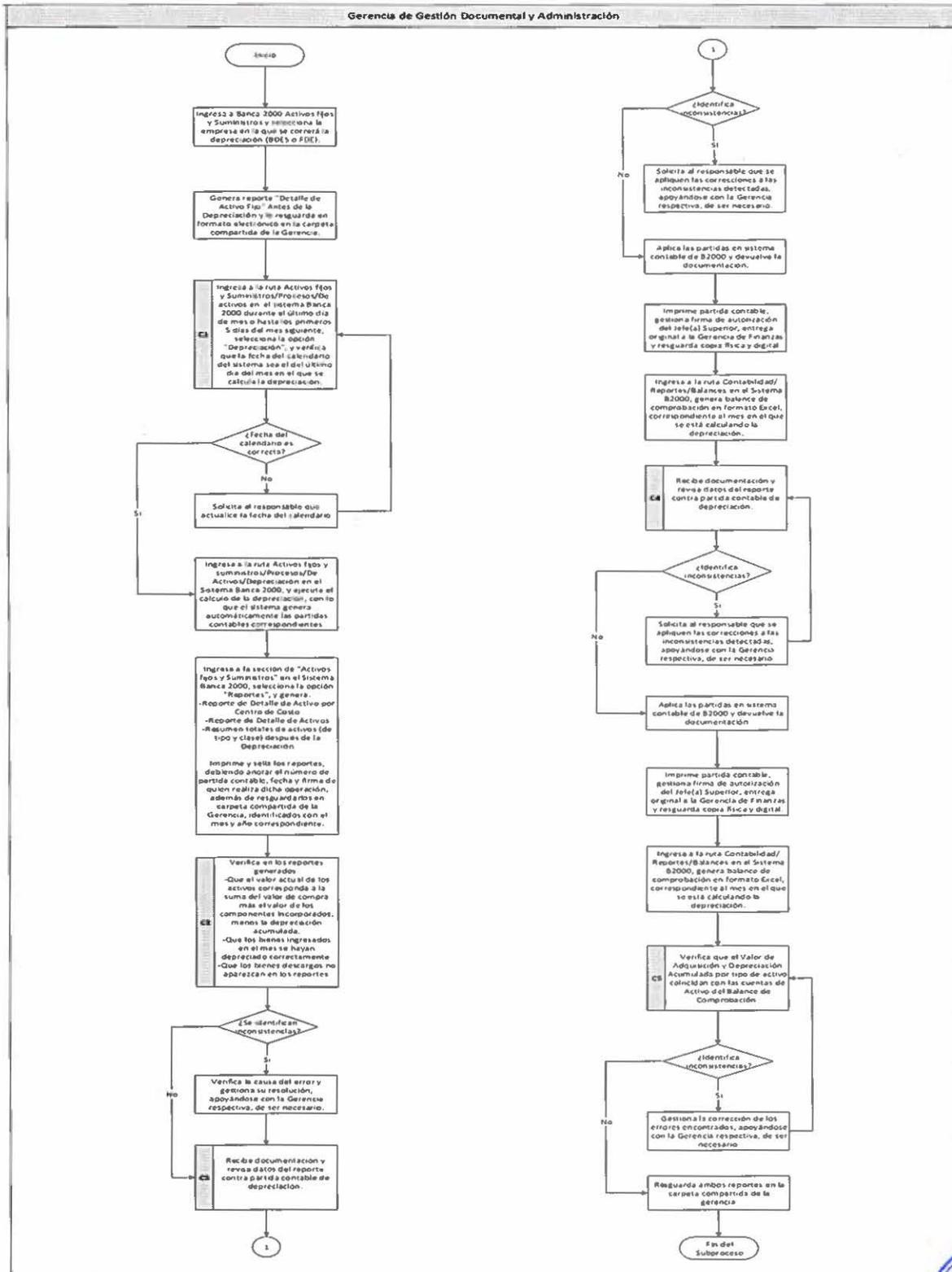


**3. DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**
**3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Definición de Empresa	Ingresar a Banca 2000 Activos fijos y Suministros y seleccionar la empresa en la que se correrá la depreciación (BDES o FDE).	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Creación de Reporte de Activo Fijo	Genera reporte "Detalle de Activo Fijo" Antes de la Depreciación y lo resguarda en formato electrónico en la carpeta compartida de la Gerencia.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Verificación de Fecha Calendario en B2000	Ingresar a la ruta Activos fijos y Suministros/Procesos/De activos en el sistema Banca 2000 durante el último día de mes o hasta los primeros 5 días del mes siguiente, seleccionar la opción "Depreciación", y verificar que la fecha del calendario del sistema sea el del último día del mes en el que se calcula la depreciación.  <b>¿Fecha del calendario es correcta?</b> <b>No:</b> Solicita al responsable que actualice la fecha del calendario <b>Sí:</b> Continúa actividad siguiente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Ejecución de Proceso de Depreciación en B2000	Ingresar a la ruta Activos fijos y suministros/Procesos/De Activos/Depreciación en el Sistema Banca 2000, y ejecuta el cálculo de la depreciación, con lo que el sistema genera automáticamente las partidas contables correspondientes.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Generación de Reportería Actualizada	Ingresar a la sección de "Activos fijos y Suministros" en el Sistema Banca 2000, seleccionar la opción "Reportes", y genera: -Reporte de Detalle de Activo por Centro de Costo -Reporte de Detalle de Activos -Resumen totales de activos (de tipo y clase) después de la Depreciación  Imprime y sella los reportes, debiendo anotar el número de partida contable, fecha y firma de quién realiza dicha operación, además de resguardarlos en carpeta compartida de la Gerencia, identificados con el mes y año correspondiente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Verificación de Valor de Activos	Verifica en los reportes generados: -Que el valor actual de los activos corresponda a la suma del valor de compra más el valor de los componentes incorporados, menos la depreciación acumulada. -Que los bienes ingresados en el mes se hayan depreciado correctamente. -Que los bienes descargos no aparezcan en los reportes.  <b>¿Se identifican inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Verifica la causa del error y gestiona su resolución, apoyándose con la Gerencia respectiva de ser necesario. <b>No:</b> Continúa siguiente actividad	Gerencia de Gestión Documental y Administración

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
7	Consulta de Partidas Contables	Ingresar a la ruta Módulo de Contabilidad General/Consultas/Partidas en el Sistema B2000, y verificar que el valor de depreciación mensual sea igual al que reflejan los reportes generados. <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Gestiona la corrección de los errores encontrados, apoyándose con la Gerencia respectiva, de ser necesario. <b>No:</b> Entrega al Jefe(a) superior los reportes generados para su verificación y aplicación de las partidas.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Revisión de Reporte y aplicación de Partidas	Recibe documentación y revisa datos del reporte contra partida contable de depreciación. <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Solicita al responsable que se apliquen las correcciones a las inconsistencias detectadas, apoyándose con la Gerencia respectiva, de ser necesario. <b>No:</b> Aplica las partidas en sistema contable de B2000 y devuelve la documentación.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
9	Resguardo de Documentación del Caso	Imprime partida contable, gestiona firma de autorización del Jefe(a) Superior, entrega original a la Gerencia de Finanzas y resguarda copia física y digital.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
10	Generación de Balance de Comprobación	Ingresar a la ruta Contabilidad/Reportes/Balances en el Sistema B2000, genera balance de comprobación en formato Excel, correspondiente al mes en el que se está calculando la depreciación.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
11	Conciliación de Saldos	Verifica que el Valor de Adquisición y Depreciación Acumulada por tipo de activo coincidan con las cuentas de Activo del Balance de Comprobación. <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Gestiona la corrección de los errores encontrados, apoyándose con la Gerencia respectiva, de ser necesario. <b>No:</b> Resguarda ambos reportes en la carpeta compartida de la gerencia.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**3.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



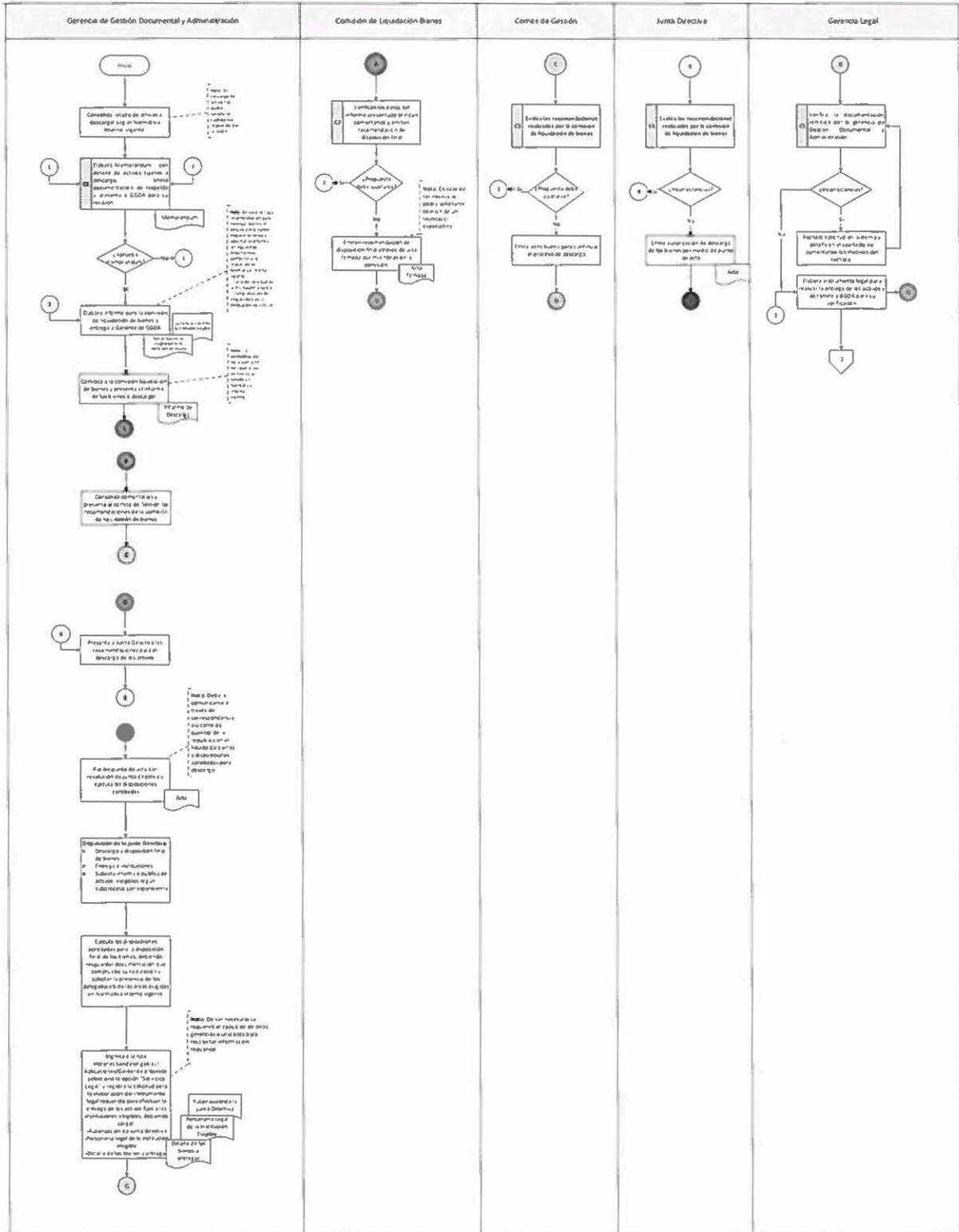
**4. DESCARGO DE ACTIVO FIJO**
**4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

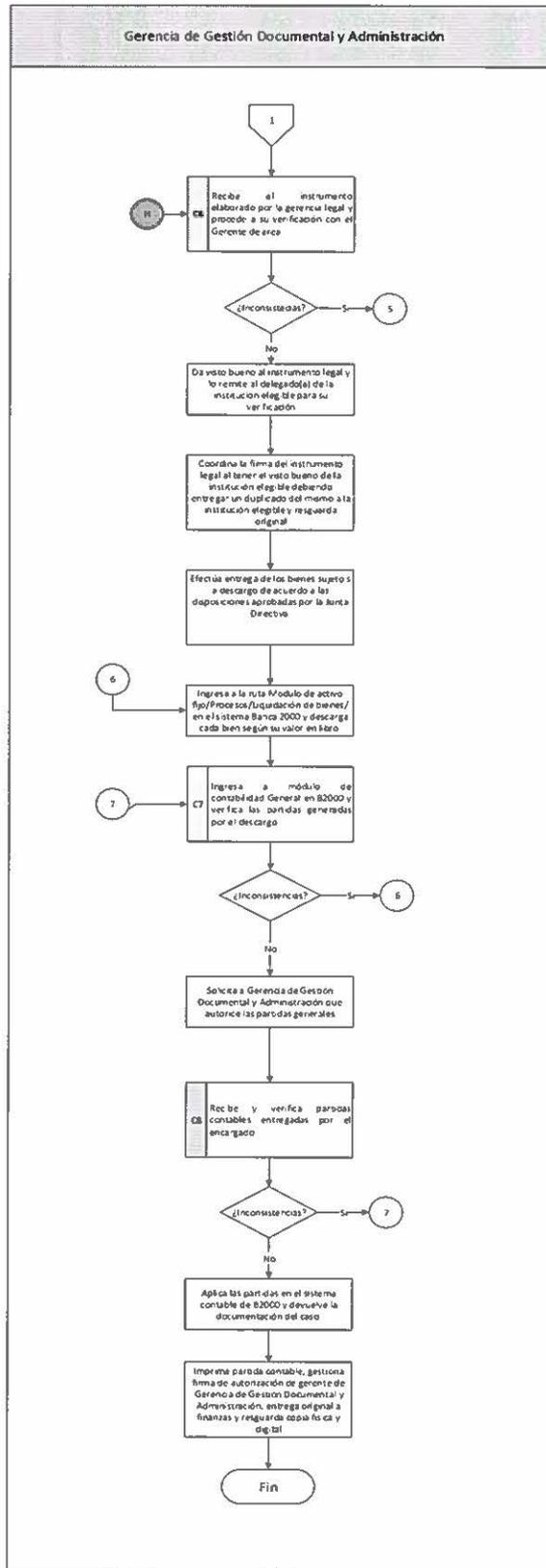
No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Consolidación de activos fijos a descargar	Consolida listado de activos fijos que aplican para descargo según Normativa Interna vigente.  <b>Nota:</b> El descargo de activo fijo podrá solicitarse cuando sea requerido por la Gerencia de Gestión Documental y Administración, de acuerdo a la evaluación que se realice de la cantidad y características del activo en desuso u obsoleto que se tenga.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Elaboración de Memorándum con Detalle de Activos a descargar	Elabora memorándum con detalle de activos sujetos a descargo, anexa documentación de respaldo y presenta a Gerente de Gestión Documental y Administración para su revisión.  <b>¿Aprueba memorándum?</b> <b>No:</b> Aplica las correcciones solicitadas por la Gerencia y lo presenta nuevamente para su aprobación. <b>Sí:</b> Continúa actividad siguiente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Elaboración de Informe para Comisión de Liquidación de Bienes	Elabora informe para la Comisión de Liquidación de Bienes y lo entrega a Gerente de Gestión Documental y Administración.  <b>Nota:</b> En caso se haga recomendación para entregar bienes en desuso a Institución elegible se deberá adjuntar al informe los siguientes documentos conforme a lo requerido en Normativa interna vigente: -Carta de solicitud de la Institución elegible. -Comprobación de elegibilidad de la Institución solicitante.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Presentación de Informe de Activos a Descargar	Convoca a la Comisión de Liquidación de Bienes y presenta el informe de los bienes a descargar.  <b>Nota:</b> La conformación de la Comisión de Liquidación de Bienes se detalla en Normativa interna vigente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Verificación de Informe por Comisión de Liquidación de Bienes	Verifican los datos del informe presentado, brindan comentarios y emiten recomendación de disposición final. <b>¿Requiere ajustarse la propuesta?</b> <b>Sí:</b> Solicita a la Gerencia de Gestión Documental y Administración que aplique las correcciones necesarias y lo presente nuevamente para su verificación. <b>No:</b> Emiten recomendación de disposición final a través de acta firmada por los miembros de la Comisión. <b>Nota:</b> En caso de ser necesario, podrá solicitarse opinión de técnico(a) o especialista para determinar cómo proceder con el descargo.	Comisión de Liquidación de Bienes
6	Presentación de Informe a Comité de Gestión	Consolida comentarios y presenta a Comité de Gestión las recomendaciones de la Comisión de Liquidación de Bienes.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
7	Visto Bueno de Informe por Comité de Gestión	<p>Evalúa las recomendaciones realizadas por la Comisión de Liquidación de Bienes.</p> <p><b>¿Requiere ajustarse la propuesta?</b>  <b>Sí:</b> Solicita a la Gerencia de Gestión Documental y Administración que aplique las correcciones necesarias y lo presente nuevamente para su verificación.  <b>No:</b> Emite visto bueno para continuar con el proceso de descargo.</p>	Comité de Gestión
8	Presentación de Informe a Junta Directiva	<p>Presenta a Junta Directiva las recomendaciones para el descargo de los activos.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
9	Autorización de Descargo de Activos por Junta Directiva	<p>Evalúa las recomendaciones realizadas por la Comisión de Liquidación de Bienes.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Solicita al Gerente de Gestión Documental y Administración que gestione la aplicación de las modificaciones necesarias  <b>No:</b> Emite autorización de descargo de los bienes por medio de Punto de Acta.</p>	Junta Directiva
10	Ejecución de Disposiciones Aprobadas por Junta Directiva	<p>Recibe punto de acta con la resolución de Junta Directiva y ejecuta las disposiciones aprobadas.</p> <p><b>¿Disposición de la Junta Directiva?</b>  <b>Descargo y disposición final de los bienes:</b> Continúa actividad siguiente.  <b>Entrega a Instituciones elegibles:</b> Continúa actividad #14.  <b>Subasta interna o pública de activos:</b> Ejecuta las medidas establecidas en el sub-proceso correspondiente. Continúa con actividad #17.</p> <p><b>Nota:</b> Deberá comunicarse a través de correspondencia a la Corte de Cuentas de República el listado de bienes y disposiciones aprobadas para su descargo.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
11	Descargo y disposición final de los bienes	<p>Ejecuta las disposiciones aprobadas para la disposición final de los bienes, debiendo resguardar documentación que compruebe su realización y solicitar la presencia de los delegado(a)s de las áreas exigidas en Normativa interna vigente.          Continúa actividad #17.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
12	Ingreso de Solicitud de Elaboración de Instrumento para Entrega de Bienes a Institución Elegible	<p>Ingresar a la ruta <i>Intranet.bandesal.gob.sv/Aplicaciones/Gestor de procesos</i>, selecciona la opción "Servicios Legal" y registra la solicitud para la elaboración del instrumento legal requerido para efectuar la entrega de los activos fijos a las instituciones elegibles, debiendo cargar: -Autorización de junta directiva- Personería legal de la institución elegible-Detalle de los bienes a entregar</p> <p><b>Nota:</b> De ser necesario podrá requerirse el apoyo de otras gerencias y unidades involucradas para recolectar la documentación requerida para la elaboración del instrumento legal.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
13	Elaboración de Instrumento Legal	<p>Verifica la documentación remitida por la Gerencia de Gestión Documental y Administración, debiendo asegurar que no contenga inconsistencias y que se haya presentado toda la documentación requerida.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Rechaza solicitud en sistema y detalla en el apartado de comentarios los motivos del rechazo.  <b>No:</b> Elabora instrumento legal para realizar la entrega de los activos y lo remite al Gerente de Gestión Documental y Administración para su verificación.</p>	Gerencia Legal
14	Revisión de Instrumento Legal	<p>Recibe el instrumento elaborado por la Gerencia Legal y procede a su verificación con el Gerente del Área.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Solicita al encargado(a) de la elaboración del proyecto que aplique las correcciones necesarias.  <b>No:</b> Da visto bueno al instrumento legal y lo remite al delegado(a) de la institución elegible para su verificación.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
15	Firma de Instrumento Legal	Coordina la firma del instrumento legal al tener el visto bueno de la institución elegible, debiendo entregar un duplicado del mismo a la institución elegible, y resguardar el original.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
16	Entrega de Bienes	Efectúa la entrega de los bienes sujetos a descargo, de acuerdo a las disposiciones aprobadas por la Junta Directiva.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
17	Registro Contable de Descargo de Activos	Ingres a la ruta Módulo de Activo Fijo/ Procesos/ Liquidación de Bienes en el sistema Banca 2000, y descarga cada bien según su valor en libro.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
18	Consulta de Partidas Contables	<p>Ingres a al módulo de Contabilidad General en B2000 y verifica las partidas generadas por el descargo.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Gestiona la corrección de las inconsistencias encontradas, apoyándose con la Gerencia correspondiente, de ser necesario.  <b>No:</b> Solicita a Gerente de Gestión Documental y Administración que autorice las partidas generadas.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
19	Revisión de aplicación de Partidas	<p>Recibe y verifica partidas contables entregadas por el Encargado.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Solicita al personal responsable que se apliquen las correcciones necesarias a la documentación generada, apoyándose con la Gerencia correspondiente, de ser necesario.  <b>No:</b> Aplica las partidas en sistema contable de B2000 y devuelve la documentación del caso al Encargado.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
20	Resguardo de Documentación del Caso	Imprime partida contable, gestiona firma de autorización del Gerente de Gestión Documental y Administración, entrega original a la Gerencia de Finanzas y resguarda copia física y digital.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**4.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



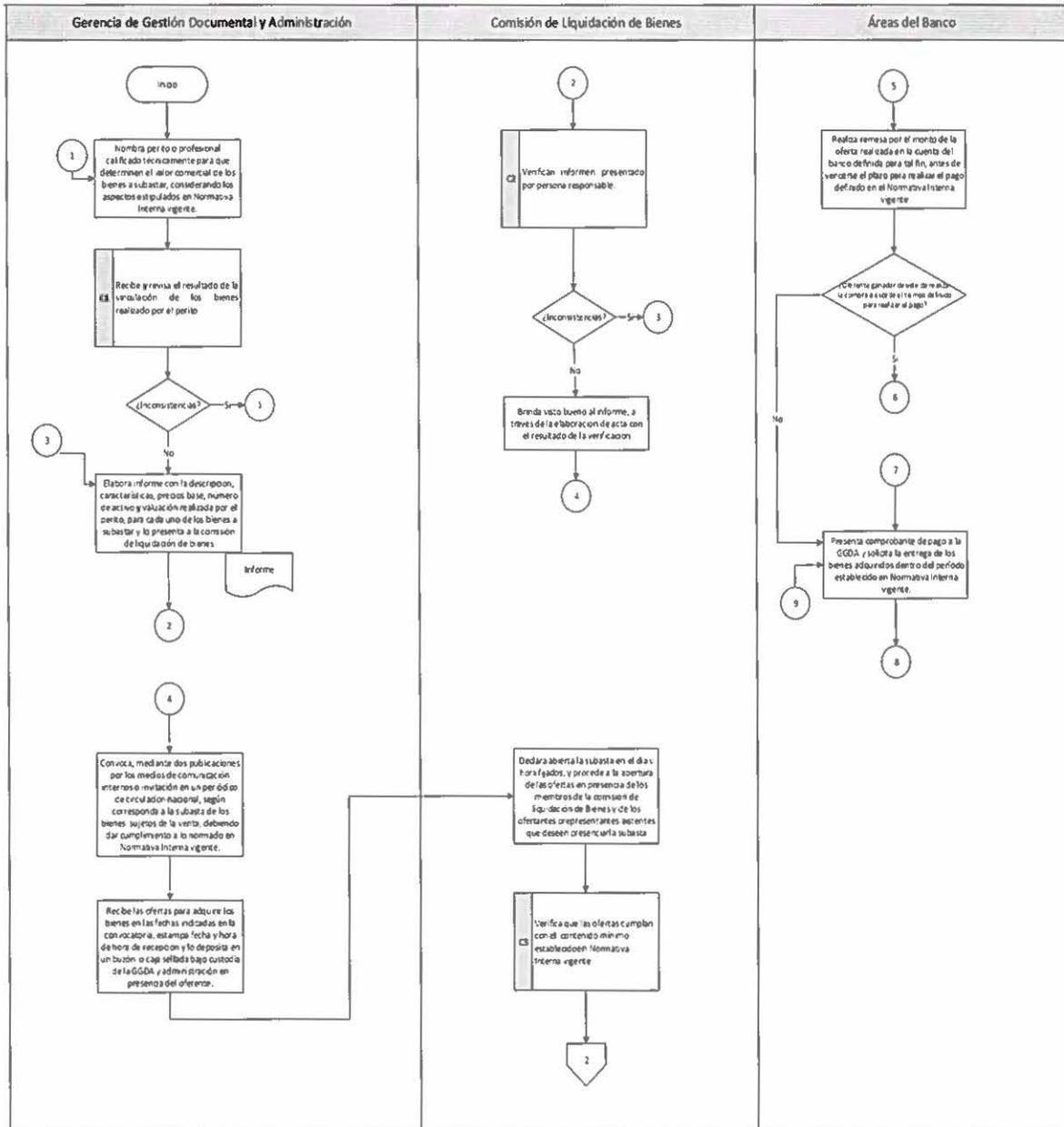


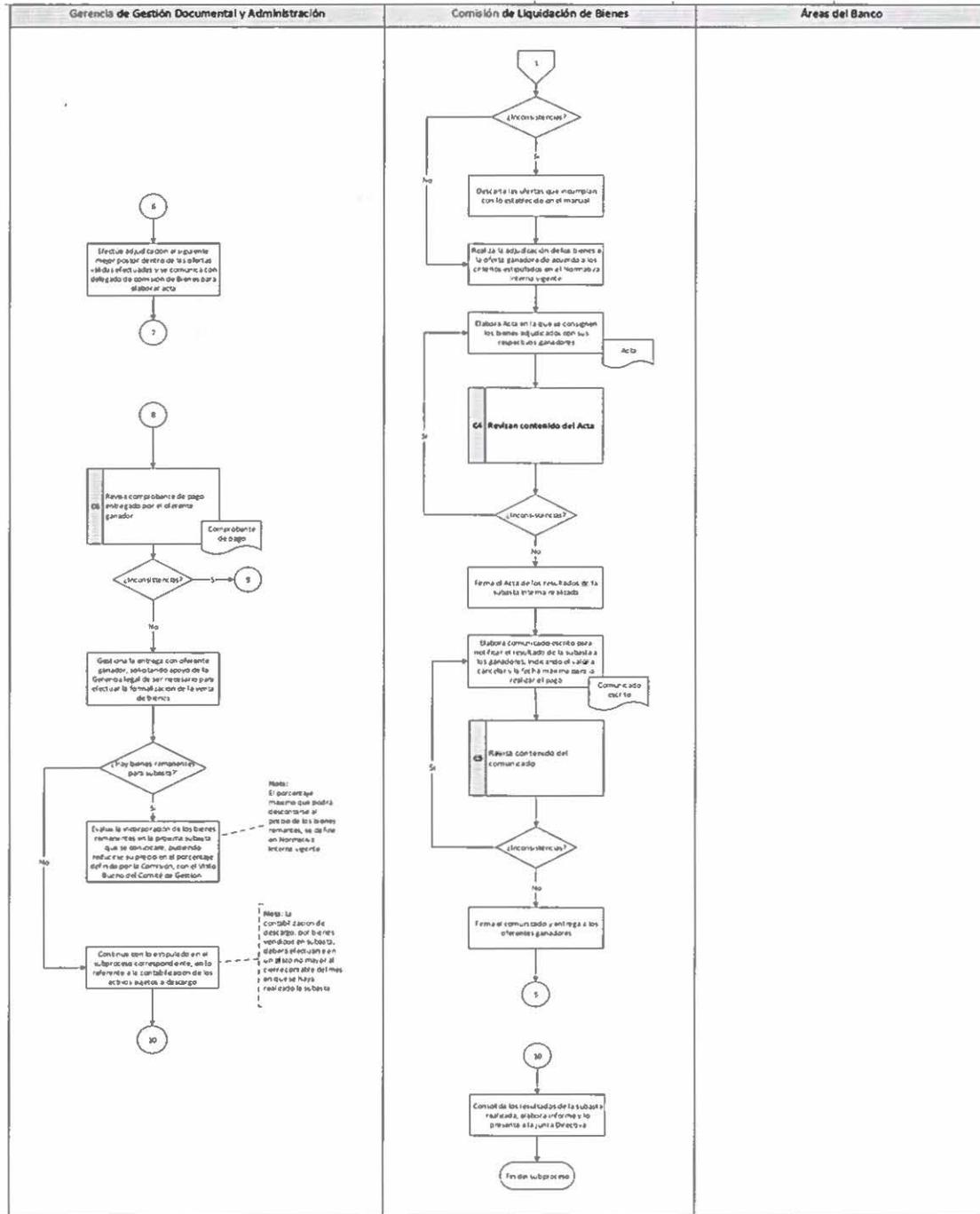
**5. SUBASTA DE ACTIVO FIJO SUJETO A DESCARGA**
**5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Nombramiento de Perito	Nombra un perito o profesional calificado técnicamente para que determine el valor comercial de los bienes a subastar, considerando los aspectos estipulados en Normativa interna vigente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Verificación de Informe de Perito	Recibe y revisa el resultado de la valuación de los bienes realizado por el perito. <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Se comunica con el perito y solicita la revisión y conciliación de los errores detectados. <b>No:</b> Continúa siguiente actividad.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Elaboración de Informe de Activos Sujetos a Subasta	Elabora informe con las descripción, características, precios base, número de activo y valuación realizada por el perito, para cada uno de los bienes a subastar, y lo presenta a la Comisión de Liquidación de Bienes.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Verificación de Informe de Activos Sujetos a Subasta	Verifican informe presentado. <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Solicitan al Ejecutivo(a) que gestione la corrección de las inconsistencias detectadas. <b>No:</b> Brinda visto bueno al informe, a través de la elaboración de acta con el resultado de la verificación.	Comisión de Liquidación de Bienes
5	Convocatoria de Subasta	Convoca, mediante dos publicaciones por los medios de comunicación internos o invitación en un periódico de circulación nacional, según corresponda, a la subasta de los bienes sujetos de venta, debiendo dar cumplimiento a Normativa Interna vigente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Recepción de Ofertas de Subasta	Recibe las ofertas para adquirir los bienes en las fechas indicadas en la convocatoria, estampa fecha y hora de recepción, y lo deposita en buzón o caja sellada bajo custodia de la Gerencia de Gestión Documental y Administración en presencia del ofertante.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Apertura de Ofertas de Subasta	Declara abierta la subasta en el día y hora fijados, y procede a la apertura de las ofertas en presencia de los miembros de la Comisión de Liquidación de Bienes y de los oferentes o representantes asistentes que deseen presenciar la Subasta.	Comisión de Liquidación de Bienes
8	Verificación de Ofertas de Subasta	Verifica que las ofertas cumplan con el contenido mínimo establecido en el Normativa interna vigente. <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Descarta las ofertas que incumplan con lo establecido en Normativa Interna vigente. <b>No:</b> Continúa con la siguiente actividad.	Comisión de Liquidación de Bienes
9	Adjudicación de las Ofertas	Realiza la adjudicación de los bienes a la oferta ganadora, de acuerdo a los criterios estipulados en Normativa Interna vigente	Comisión de Liquidación de Bienes
10	Elaboración de Acta	Elabora acta en la que se consignen los bienes adjudicados con sus respectivos ganadores.	Comisión de Liquidación de Bienes
11	Revisión de Acta	Revisan contenido del acta. <b>¿Identifican inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Solicitan aplicar las correcciones necesarias. <b>No:</b> Firman el acta de los resultados de la subasta interna realizada.	Comisión de Liquidación de Bienes

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
12	Elaboración de Comunicado de Resultado de Subasta	Elabora comunicado escrito para notificar el resultado de la subasta a los ganadores, indicando el valor a cancelar y la fecha máxima para realizar el pago.	Comisión de Liquidación de Bienes
13	Revisión de Comunicado de Resultado de Subasta	Revisa contenido del comunicado. <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Solicita aplicar las correcciones necesarias. <b>No:</b> Firma comunicado y entrega a los oferentes ganadores.	Comisión de Liquidación de Bienes
14	Recepción de Pago de Ganador de Subasta	Realiza remesa por el monto de la oferta realizada en la cuenta del Banco definida para tal fin, antes de vencerse el plazo para realizar el pago definido en Normativa Interna vigente. <b>¿Oferente ganador desiste de realizar la compra o excede el tiempo definido para realizar el pago?</b> <b>Sí:</b> Continúa actividad siguiente. <b>No:</b> Continúa actividad #16.	Áreas del Banco
15	Adjudicación en Caso de Deserción de Oferente Ganador	Efectúa adjudicación al siguiente mejor postor dentro de las ofertas válidas evaluadas. Regresa a actividad #10.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
	Retiro de Bienes	Presenta comprobante de pago a la Gerencia de Gestión Documental y Administración y solicita la entrega de los bienes adquiridos, dentro del periodo establecido en Normativa interna vigente.	Áreas del Banco
16	Entrega de Bienes	Revisa comprobante de pago entregado por el oferte ganador. <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Solicita al oferente que efectúe las correcciones necesarias al abono efectuado. <b>No:</b> Gestiona la entrega de los bienes al oferente ganador, solicitando el apoyo de la Gerencia Legal de ser necesario para efectuar la formalización de la venta de los bienes.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
17	Bienes no vendidos en Subasta	<b>¿Hay bienes remanentes para subastas?</b> <b>Sí:</b> Evalúa la incorporación de los bienes remanentes en la próxima subasta que se convocare, pudiendo reducirse su precio en el porcentaje definido por la Comisión, con el Visto Bueno del Comité de Gestión. <b>No:</b> Continúa siguiente actividad.  <b>Nota:</b> El porcentaje máximo que podrá descontarse al precio de los bienes remanentes, se define en Normativa Interna vigente	Gerencia de Gestión Documental y Administración
18	Registro Contable de Descargo de Activos	Continúa con estipulado en lo referente a la contabilización de los activos sujetos a descargo. <b>Nota:</b> La contabilización del Descargo, por bienes vendidos en Subasta, deberá efectuarse en un plazo no mayor al cierre contable del mes en que se haya realizado la Subasta.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
19	Elaboración de Informe para Junta Directiva	Consolida los resultados de la subasta realizada, elabora informe y lo presenta a la Junta Directiva.	Comisión de Liquidación de Bienes

**5.2. DIAGRAMA DE FLUJO**





6. ACTUALIZACIÓN DE REPORTE DE BIENES POR EMPLEADO(A) ✓

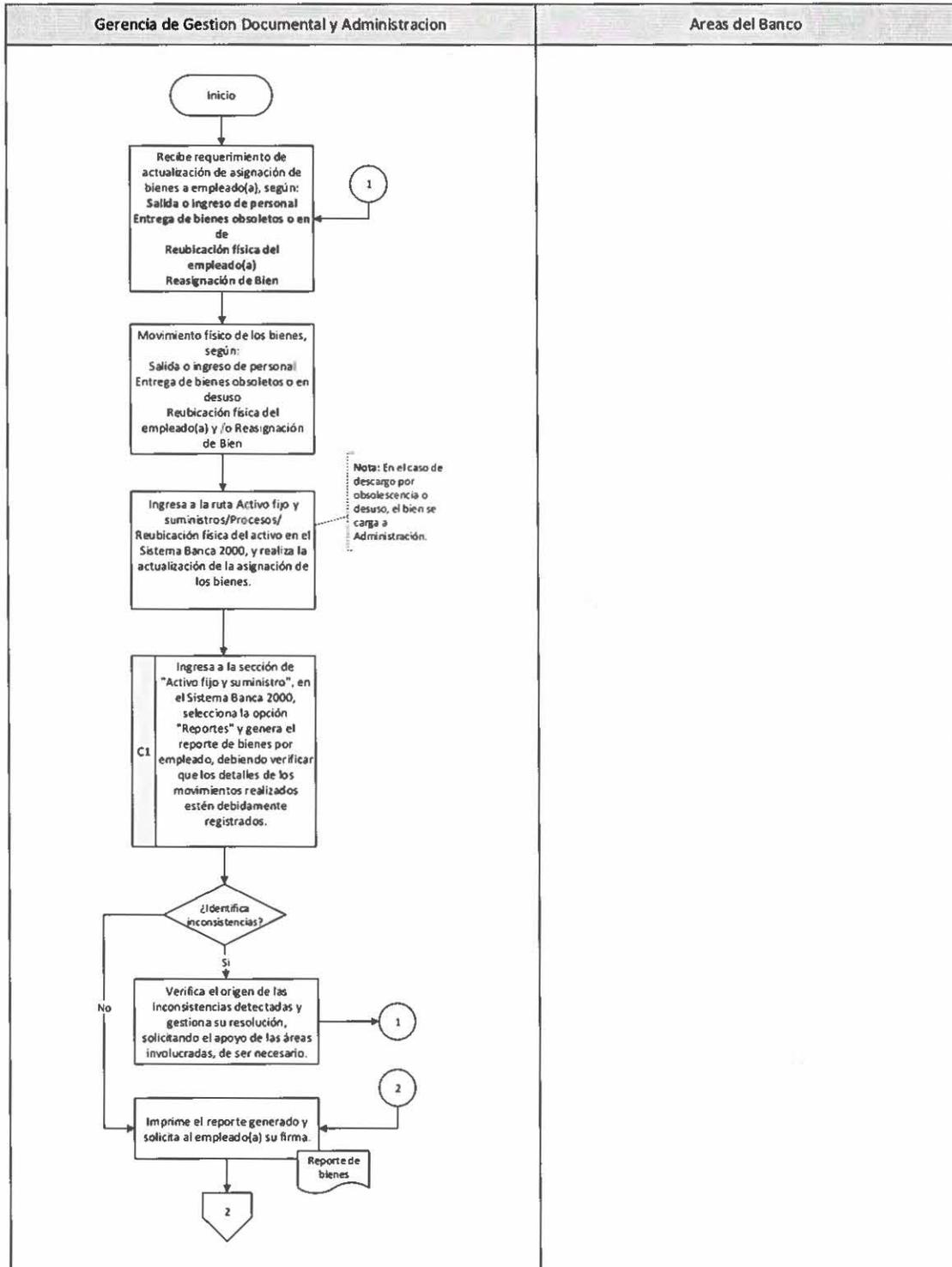
6.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

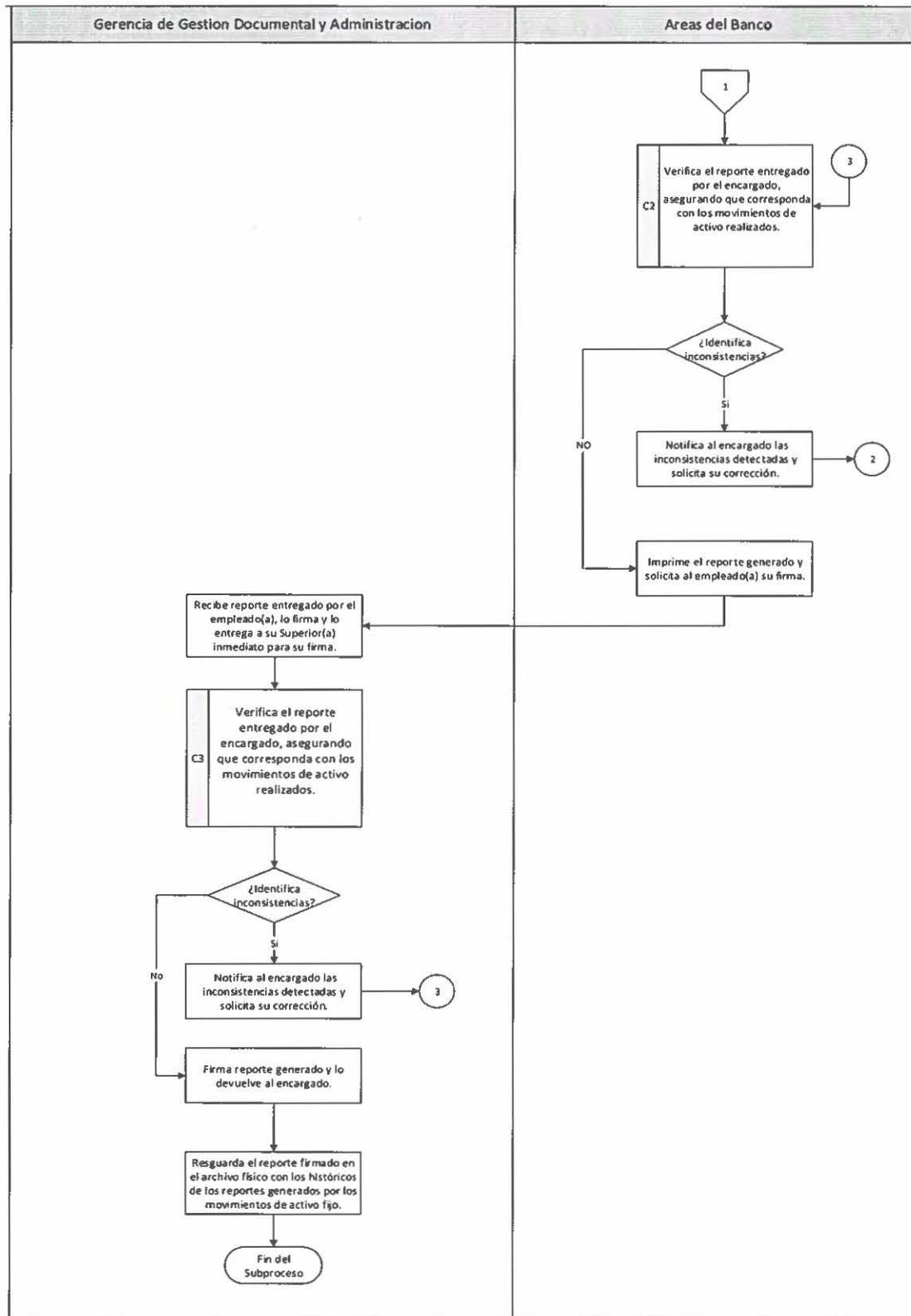
No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Requerimiento de Actualización de Asignación de Bienes	<p>Recibe requerimiento de actualización de asignación de bienes a empleado(a), según:</p> <p><b>Salida o ingreso de personal:</b> Recibe notificación de Unidad de Recursos Humanos informando el ingreso o salida de personal, para el caso de ingreso indicará el número de empleado y el área a la que ingresará.</p> <p><b>Entrega de bienes obsoletos o en desuso:</b> Recibe notificación de empleado(a) que tiene asignado el activo, informando los motivos por los que solicita el retiro del bien.</p> <p><b>Reubicación física del empleado(a):</b> Recibe notificación del empleado(a) o su jefe(a) inmediato(a), informando que el empleado(a) será reubicado y los bienes que le tendrán que ser trasladados.</p> <p><b>Reasignación de Bien:</b> En los casos en los que el encargado(a) del activo fijo considere necesaria la reasignación de un bien para cubrir las necesidades del banco, podrá realizar directa o a solicitud del Jefe de Área el traslado del mismo, dando cumplimiento a lo normado en el presente documento.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Requerimiento de Actualización de Asignación de Bienes	<p>Movimiento físico de los bienes, según:</p> <p><b>Salida o ingreso de personal:</b> Verifica que los bienes estén físicamente de acuerdo a la hoja de Reporte que firmará el empleado que egresa.</p> <p><b>Salida o ingreso de personal:</b> Verifica que el puesto a utilizar por el empleado de nuevo ingreso posea los bienes necesarios que éste utilizará para desempeñar sus labores..</p> <p><b>Entrega de bienes obsoletos o en desuso:</b> Recibe los bienes entregados. verifica el estado y traslada a Bodega ubicada en Edificio FDE.</p> <p><b>Reubicación física del empleado(a) y /o Reasignación de Bien:</b> Se trasladan los bienes al nuevo puesto físico a ocupar por el empleado.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Actualización de Asignación de Bienes	<p>Ingresa a la ruta Activo fijo y suministros/Procesos/Reubicación física del activo en el Sistema Banca 2000, y realiza la actualización de la asignación de los bienes.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de descargo por obsolescencia o desuso, el bien se carga a Administración.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración



No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
4	Impresión de Reporte de Bienes por Empleado	<p>Ingresar a la sección de "Activo fijo y suministro", en el Sistema Banca 2000, selecciona la opción "Reportes" y genera el reporte de bienes por empleado, debiendo verificar que los detalles de los movimientos realizados estén debidamente registrados.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Verifica el origen de las inconsistencias detectadas y gestiona su resolución, solicitando el apoyo de las áreas involucradas, de ser necesario.  <b>No:</b> Imprime el reporte generado y solicita al empleado(a) su firma.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Firma de Reporte por Empleado(a)	<p>Verifica el reporte entregado por el encargado, asegurando que corresponda con los movimientos de activo realizados.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Notifica al personal encargado, las inconsistencias detectadas y solicita su corrección.  <b>No:</b> Firma reporte generado y lo devuelve.</p>	Áreas del Banco
6	Traslado de Reporte a Superior(a) Inmediato	<p>Recibe reporte entregado por el empleado(a), lo firma y lo entrega a su Superior(a) inmediato para su firma.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Firma de Reporte por Superior(a) Inmediato	<p>Verifica el reporte entregado, asegurando que corresponda con los movimientos de activo realizados.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Notifica al personal encargado las inconsistencias detectadas y solicita su corrección.  <b>No:</b> Firma reporte generado y lo devuelve.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Resguardo de Reporte Firmado	<p>Resguarda el reporte firmado en el archivo físico con los históricos de los reportes generados por los movimientos de activo fijo.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**6.2 DIAGRAMA DE FLUJO**

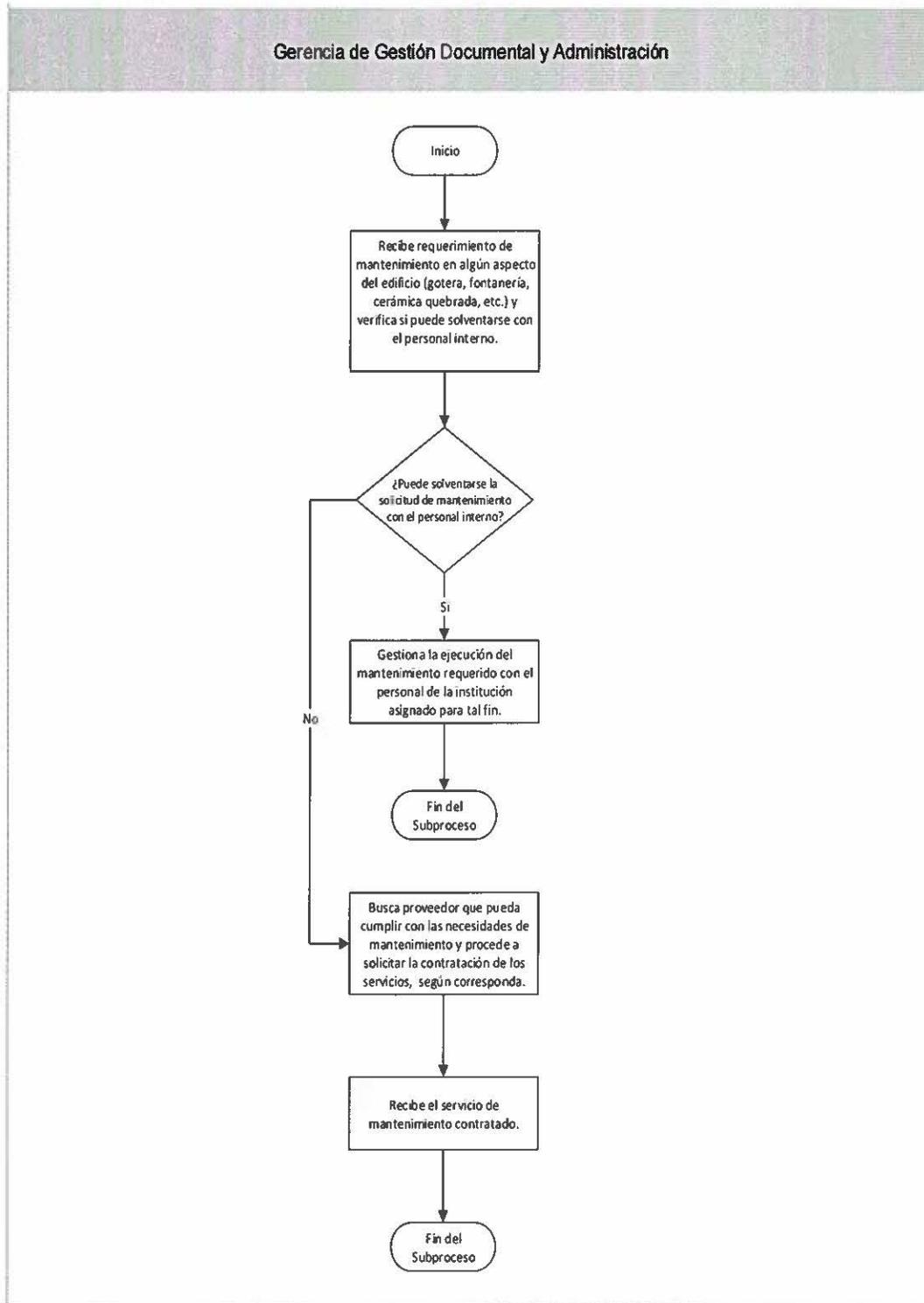




**B. PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES <**
**1. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS <**
**1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Recepción de Requerimiento de Mantenimiento	<p>Recibe requerimiento de mantenimiento en algún aspecto del edificio (gotera, fontanería, cerámica quebrada, etc.) y verifica si puede solventarse con el personal interno.</p> <p><b>¿Puede solventarse la solicitud de mantenimiento con el personal interno?</b>  <b>Sí:</b> Gestiona la ejecución del mantenimiento requerido con el personal de la institución asignado para tal fin. <b>Fin del sub-proceso.</b>  <b>No:</b> Continúa actividad siguiente.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Contratación de Servicios	Busca proveedor que pueda cumplir con las necesidades de mantenimiento y procede a solicitar la contratación de los servicios, dando cumplimiento a lo estipulado en los sub-procesos internos según corresponda.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Recepción de Servicios de Mantenimiento	Recibe el servicio de mantenimiento contratado.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**1.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

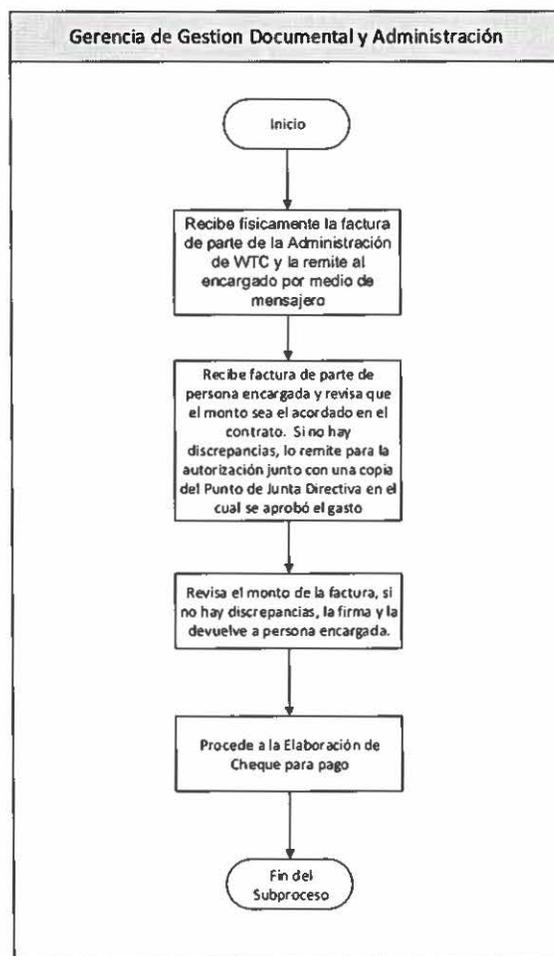


2. MANTENIMIENTO DE AREAS COMUNES WTC

2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Recepción de factura de parte de la Administración del edificio	Recibe físicamente la factura de parte de la Administración de WTC y la remite al Encargado por medio de mensajero	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Revisión de factura	Recibe factura de parte de persona encargada y revisa que el monto sea el acordado en el contrato. Si no hay discrepancias, lo remite para la autorización junto con una copia del Punto de Junta Directiva en el cual se aprobó el gasto	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Autorización de Pago de Factura	Revisa el monto de la factura, si no hay discrepancias, la firma y la devuelve a persona encargada	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Elaboración de Cheque para pago	Gestiona la elaboración del cheque con el Gerencia de Finanzas	Gerencia de Gestión Documental y Administración

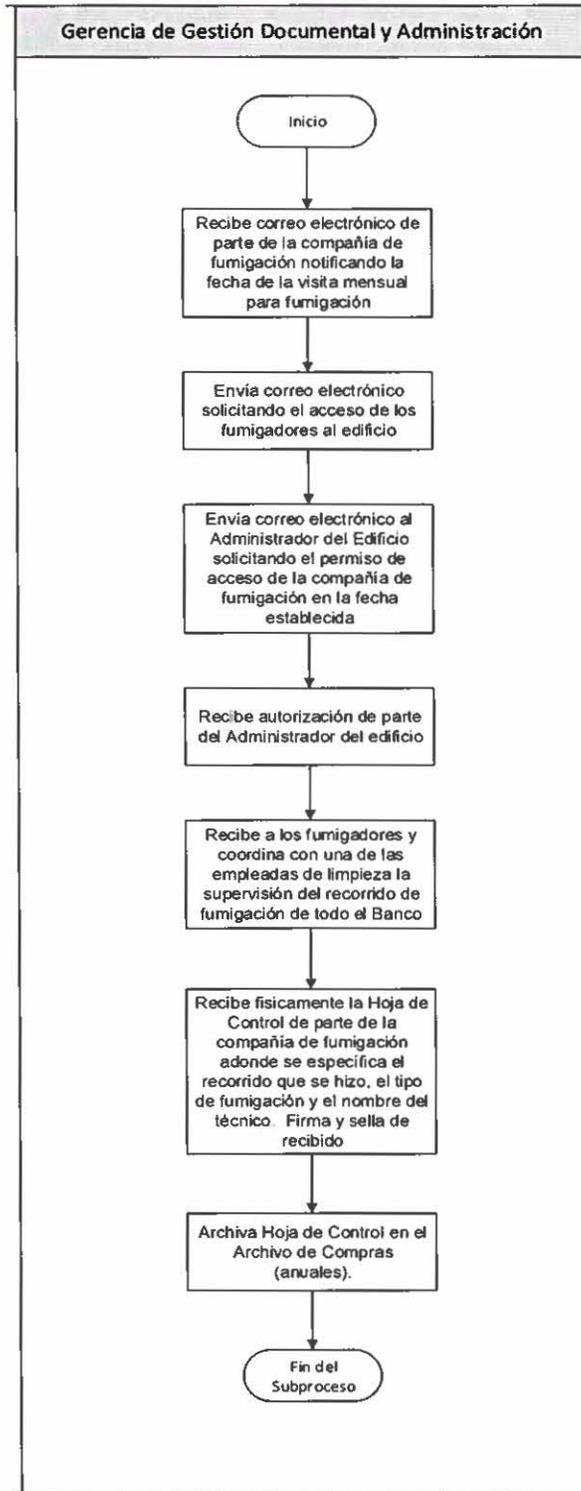
2.2. DIAGRAMA DE FLUJO



**3. ACTIVIDADES GENERALES DE FUMIGACIÓN**
**3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Notificación de Visita de Fumigación	Recibe correo electrónico de parte de la compañía de fumigación notificando la fecha de la visita mensual para fumigación	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Solicitud de acceso al edificio	Envía correo electrónico solicitando el acceso de los fumigadores al edificio	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Solicitud de acceso al edificio al Administrador del edificio	Envía correo electrónico al Administrador del Edificio solicitando el permiso de acceso de la compañía de fumigación en la fecha establecida	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Autorización de acceso	Recibe autorización de parte del Administrador del edificio	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Visita de Fumigadores	Recibe a los fumigadores y coordina con una de las empleadas de limpieza la supervisión del recorrido de fumigación de todo el Banco	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Recepción de Hoja de Control de Fumigación	Recibe físicamente la Hoja de Control de parte de la compañía de fumigación adonde se especifica el recorrido que se hizo, el tipo de fumigación y el nombre del técnico. Firma y sella de recibido	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Archivo de Documentación	Archiva Hoja de Control en el Archivo de Compras (anuales).	Gerencia de Gestión Documental y Administración

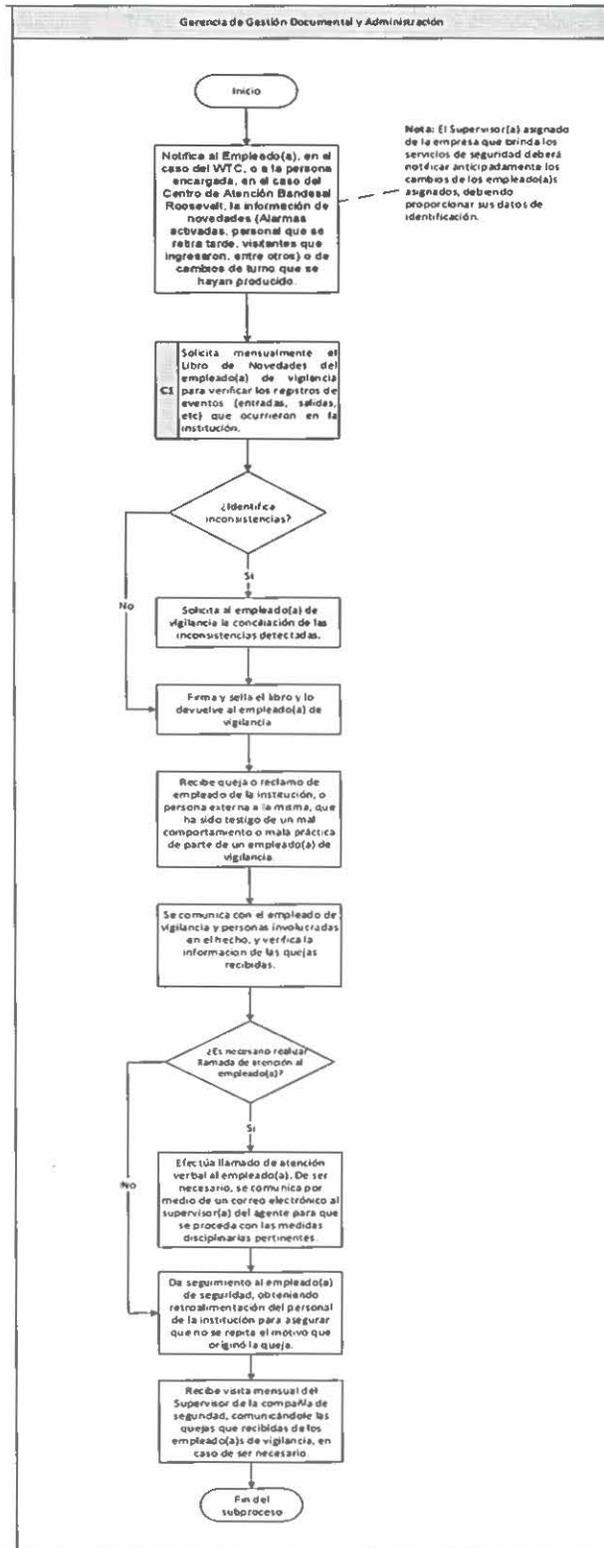
**3.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA**
**4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Notificación de Novedades Durante Turno de Vigilancia	<p>Notifica al Empleado(a), en el caso del WTC, o a la persona encargada, en el caso del Centro de Atención Bandedal Roosevelt, la información de novedades (Alarmas activadas, personal que se retira tarde, visitantes que ingresaron, entre otros) o de cambios de turno que se hayan producido.</p> <p><b>Nota:</b> El Supervisor(a) asignado de la empresa que brinda los servicios de seguridad deberá notificar anticipadamente los cambios de los empleado(a)s asignados, debiendo proporcionar sus datos de identificación.</p>	Empresa de Seguridad
2	Firma y Sello de Libro de Novedades Mensual	<p>Solicita mensualmente el Libro de Novedades del empleado(a) de vigilancia para verificar los registros de eventos (entradas, salidas, etc.) que ocurrieron en la institución.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Solicita al empleado(a) de vigilancia la conciliación de las inconsistencias detectadas.  <b>No:</b> Firma y sella el libro y lo devuelve al empleado(a) de vigilancia.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Recepción de Reclamo	<p>Recibe queja o reclamo de empleado de la institución, o persona externa a la misma, que ha sido testigo de un mal comportamiento o mala práctica de parte de un empleado(a) de vigilancia.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Atención de Reclamo	<p>Se comunica con el empleado de vigilancia y personas involucradas en el hecho, y verifica la información de las quejas recibidas.</p> <p><b>¿Es necesario realizar llamada de atención al empleado(a)?</b>  <b>Sí:</b> Efectúa llamado de atención verbal al empleado(a). De ser necesario, se comunica por medio de un correo electrónico al supervisor(a) del agente para que se proceda con las medidas disciplinarias pertinentes.  <b>No:</b> Continúa siguiente actividad.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Seguimiento a Empleado(a) de Seguridad	<p>Da seguimiento al empleado(a) de seguridad, obteniendo retroalimentación del personal de la institución para asegurar que no se repita el motivo que originó la queja.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Retroalimentación al Supervisor(a) del Empleado(a) de Seguridad	<p>Recibe visita mensual del Supervisor de la compañía de seguridad, comunicándole las quejas que recibidas de los empleado(a)s de vigilancia, en caso de ser necesario.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración

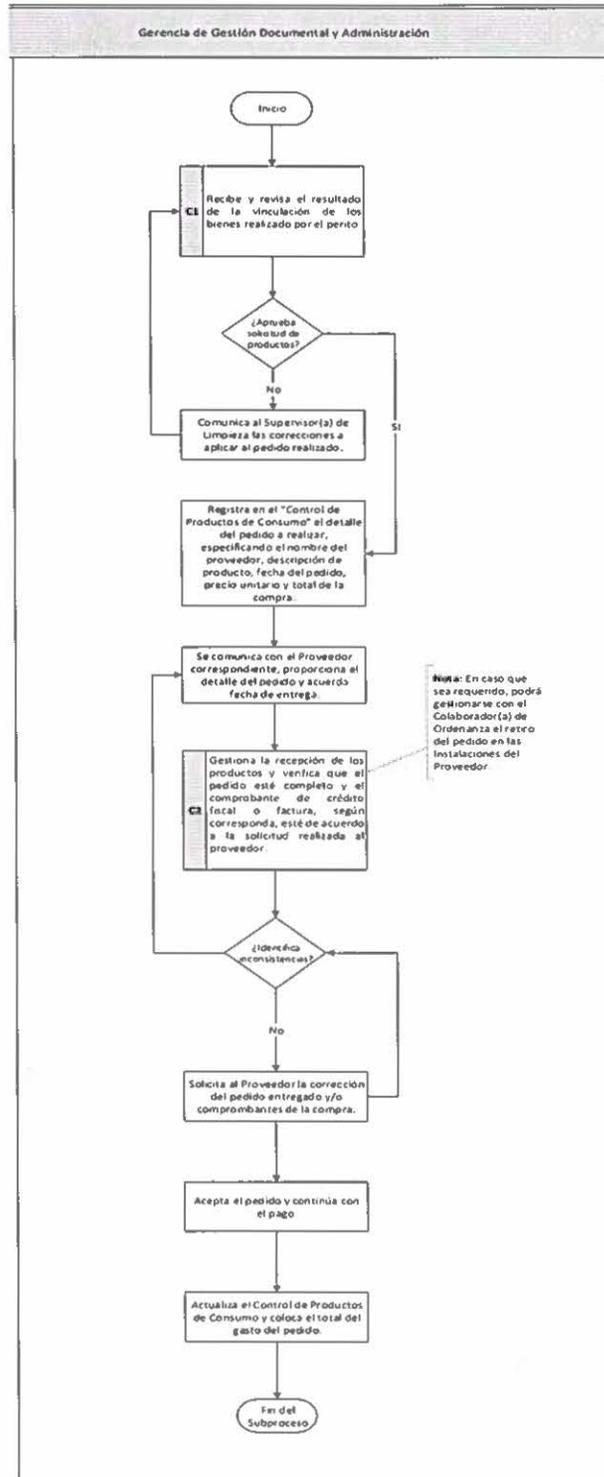
**4.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**C. PROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
**1. PEDIDOS DE PRODUCTOS DE CONSUMO**
**1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Elaboración de Pedido de Productos de Consumo	<p>Recibe solicitud del Supervisor(a) de Limpieza, detallando los productos de consumo requeridos para la atención de las necesidades de la institución.</p> <p><b>¿Aprueba solicitud de productos?</b>  <b>No:</b> Comunica al Supervisor(a) de Limpieza las correcciones a aplicar al pedido realizado.  <b>Sí:</b> Continúa siguiente actividad.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Registro de Pedido en el Control de Productos de Consumo	Registra en el "Control de Productos de Consumo" el detalle del pedido a realizar, especificando el nombre del proveedor, descripción de producto, fecha del pedido, precio unitario y total de la compra.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Solicitud a Proveedor	Se comunica con el Proveedor correspondiente, proporciona el detalle del pedido y acuerda fecha de entrega.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Recepción de Pedido de Productos de Consumo	<p>Gestiona la recepción de los productos y verifica que el pedido esté completo y el comprobante de crédito fiscal o factura, según corresponda, esté de acuerdo a la solicitud realizada al proveedor.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Solicita al Proveedor la corrección del pedido entregado y/o comprobantes de la compra.  <b>No:</b> Acepta el pedido y continúa con el pago.  <b>Nota:</b> En caso que sea requerido, podrá gestionarse con el Colaborador(a) de Ordenanza el retiro del pedido en las instalaciones del Proveedor.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Registro de Gasto en Control de Productos de Consumo	Actualiza el Control de Productos de Consumo y coloca el total del gasto del pedido.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

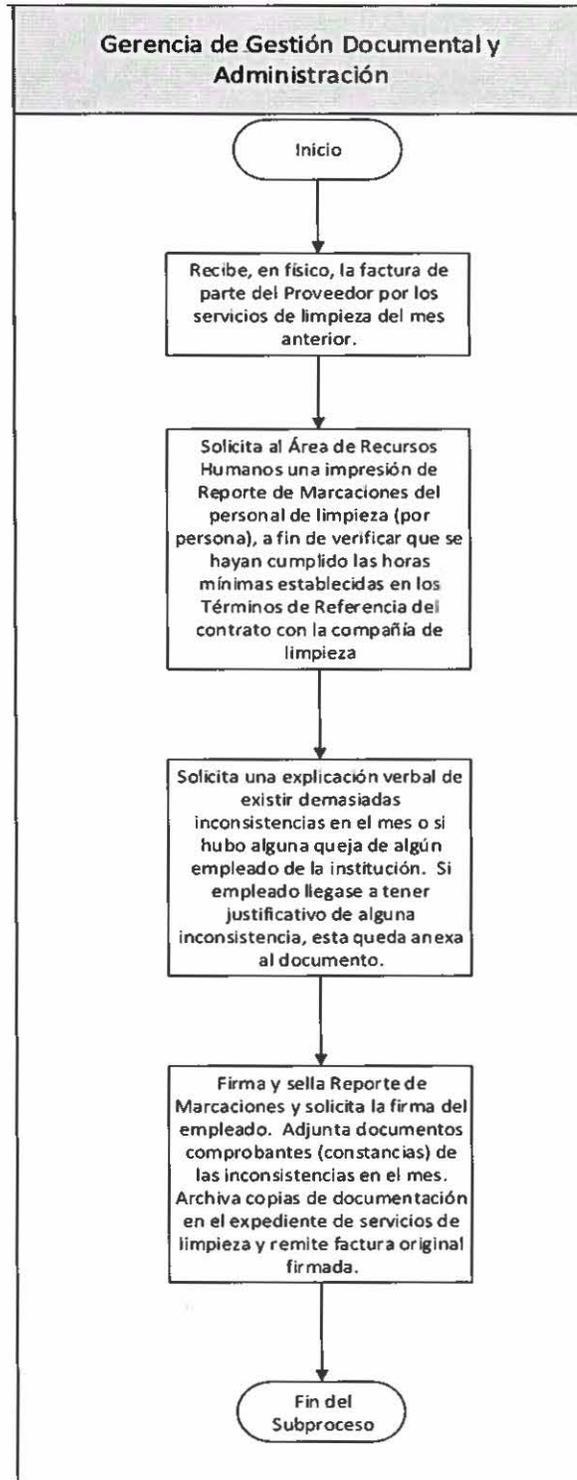
**1.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**2. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA**
**2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Recepción de factura se servicios de limpieza	Recibe, en físico, la factura de parte del Proveedor por los servicios de limpieza del mes anterior.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Solicitud de Reporte de Marcaciones de empleados de limpieza	Solicita al Área de Recursos Humanos una impresión de Reporte de Marcaciones del personal de limpieza (por persona), a fin de verificar que se hayan cumplido las horas mínimas establecidas en los Términos de Referencia del contrato con la compañía de limpieza.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Explicación sobre inconsistencias en las marcaciones	Solicita una explicación verbal de existir demasiadas inconsistencias en el mes o si hubo alguna queja de algún empleado de la institución. Si empleado llegase a tener justificativo de alguna inconsistencia, esta queda anexa al documento.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Firma y Sello en Reporte de Marcaciones	Firma y sella Reporte de Marcaciones y solicita la firma del empleado. Adjunta documentos comprobantes (constancias) de las inconsistencias en el mes. Archiva copias de documentación en el expediente de servicios de limpieza y remite factura original firmada.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**2.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

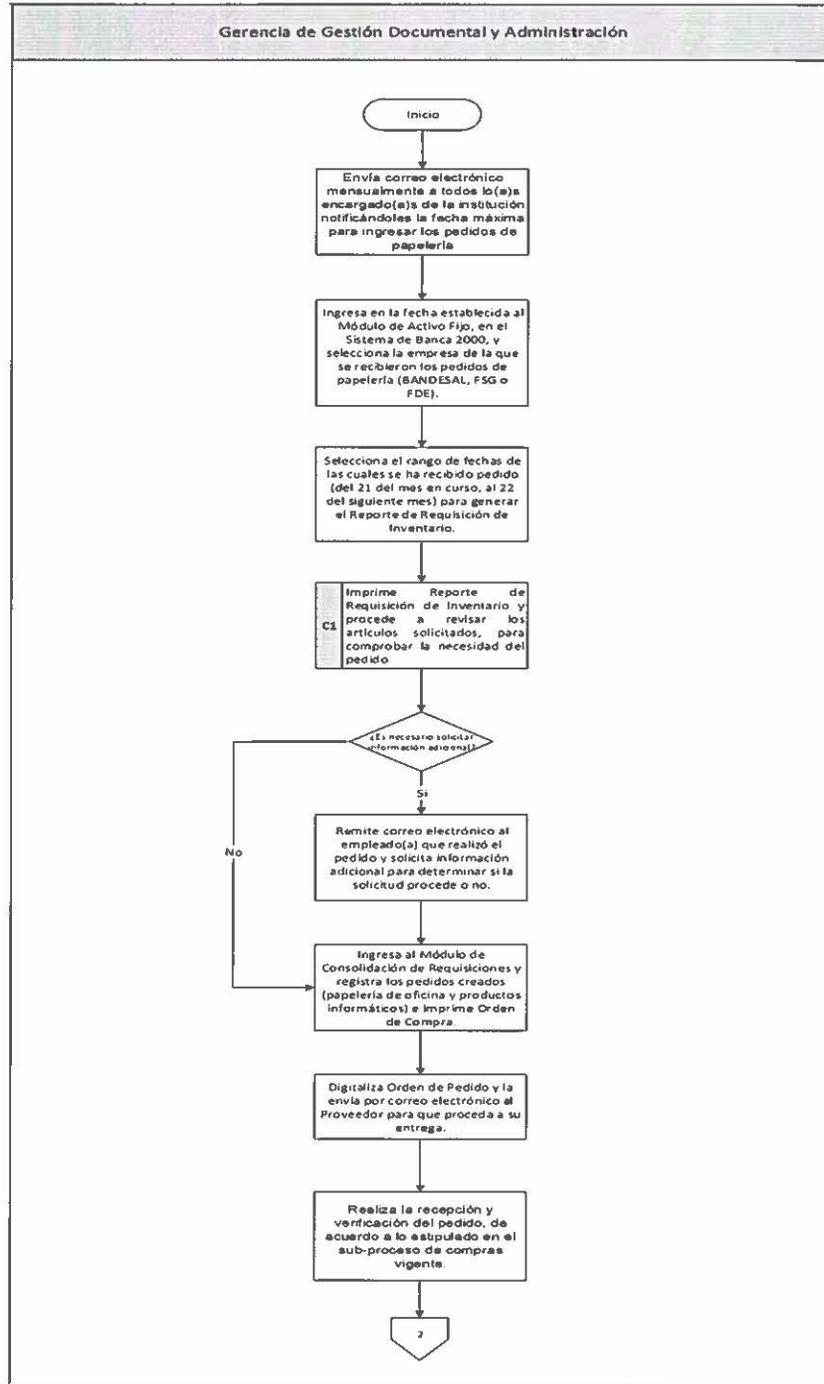


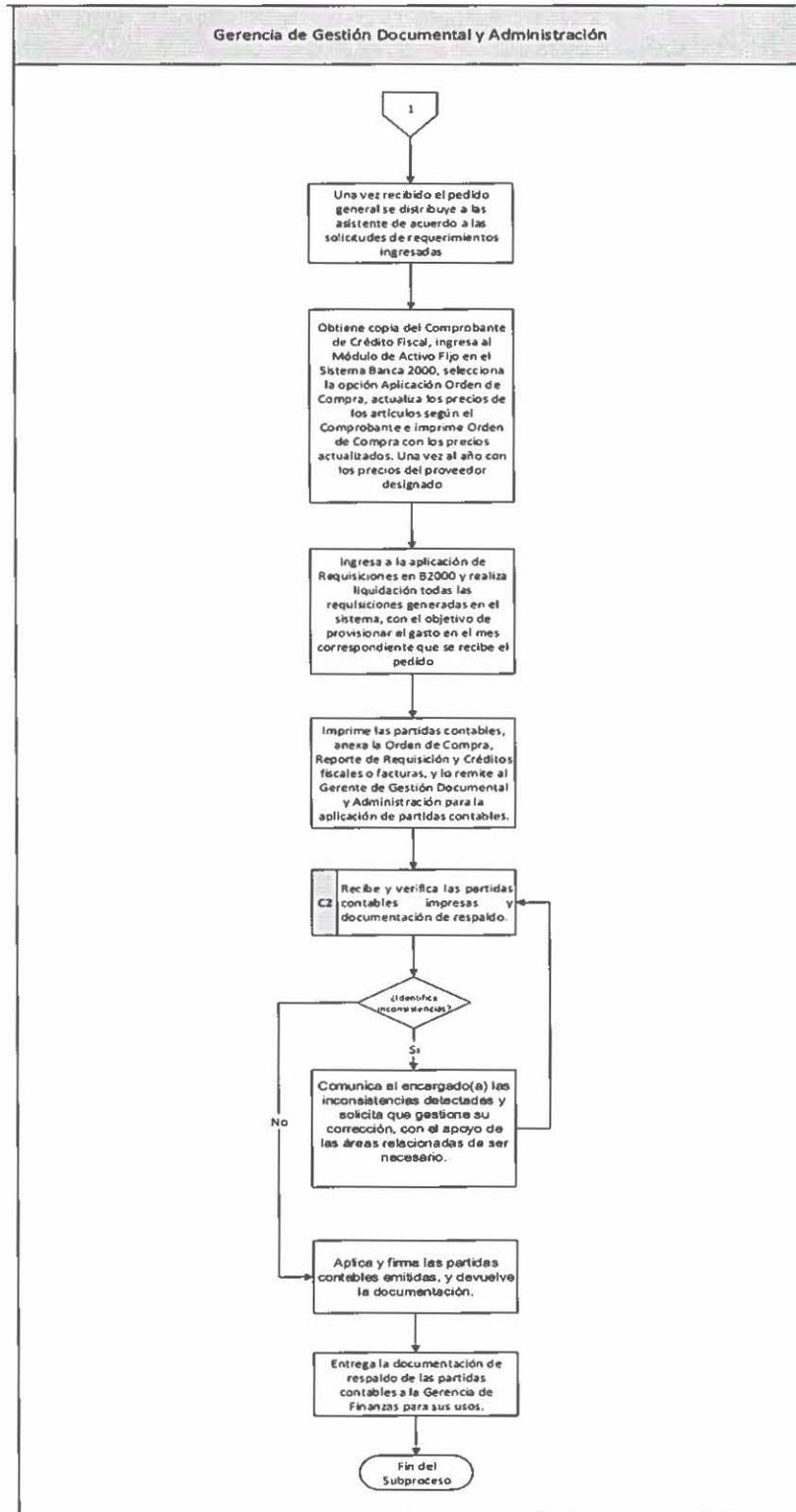
**3. ADQUISICIÓN DE PAPELERIA**
**3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Notificación de fecha máxima para pedido de papelería	Envía correo electrónico mensualmente a todos lo(a)s encargado(a)s de la institución notificándoles la fecha máxima para ingresar los pedidos de papelería	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Ingreso a Módulo de Activo Fijo en Banca 2000	Ingresar en la fecha establecida al Módulo de Activo Fijo, en el Sistema de Banca 2000, y selecciona la empresa de la que se recibieron los pedidos de papelería (BANDESAL, FSG o FDE).	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Elaboración de Reporte de Requisición de Inventario	Selecciona el rango de fechas de las cuales se ha recibido pedido (del 21 del mes en curso, al 22 del siguiente mes) para generar el Reporte de Requisición de Inventario.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Revisión de Artículos en el Reporte de Requisición	Imprime Reporte de Requisición de Inventario y procede a revisar los artículos solicitados, para comprobar la necesidad del pedido.  <b>¿Es necesario solicitar información adicional?</b> <b>Sí:</b> Remite correo electrónico al empleado(a) que realizó el pedido y solicita información adicional para determinar si la solicitud procede o no. <b>No:</b> Continúa actividad siguiente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Consolidación de Requisiciones	Ingresar al Módulo de Consolidación de Requisiciones y registra los pedidos creados (papelería de oficina y productos informáticos) e imprime Orden de Compra.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Digitalización y Envío de Orden de Pedido	Digitaliza Orden de Pedido y la envía por correo electrónico al Proveedor para que proceda a su entrega.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Revisión de Artículos de Papelería y Comprobante de Crédito Fiscal	Realiza la recepción y verificación del pedido, de acuerdo a lo estipulado en el sub-proceso de compras vigente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Distribución artículos solicitados	Una vez recibido el pedido general se distribuye a las asistente de acuerdo a las solicitudes de requerimientos ingresadas	Gerencia de Gestión Documental y Administración
9	Actualización de precios de artículos de papelería	Obtiene copia del Comprobante de Crédito Fiscal, ingresa al Módulo de Activo Fijo en el Sistema Banca 2000, selecciona la opción Aplicación Orden de Compra, actualiza los precios de los artículos según el Comprobante e imprime Orden de Compra con los precios actualizados. Una vez al año con los precios del proveedor designado	Gerencia de Gestión Documental y Administración
10	Liquidación de Requisiciones	Ingresar a la aplicación de Requisiciones en B2000 y realiza liquidación todas las requisiciones generadas en el sistema, con el objetivo de provisionar el gasto en el mes correspondiente que se recibe el pedido	Gerencia de Gestión Documental y Administración
11	Impresión de partidas contables	Imprime las partidas contables, anexa la Orden de Compra, Reporte de Requisición y Créditos fiscales o facturas, y lo remite al Gerente de Gestión Documental y Administración para la aplicación de partidas contables.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
12	Aplicación de Partidas Contables	<p>Recibe y verifica las partidas contables impresas y documentación de respaldo.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Comunica al encargado(a) las inconsistencias detectadas y solicita que gestione su corrección, con el apoyo de las áreas relacionadas de ser necesario.  <b>No:</b> Aplica y firma las partidas contables emitidas, y devuelve la documentación.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
13	Entrega de Documentación a Gerencia de Finanzas	Entrega la documentación de respaldo de las partidas contables a la Gerencia de Finanzas para sus usos.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**3.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

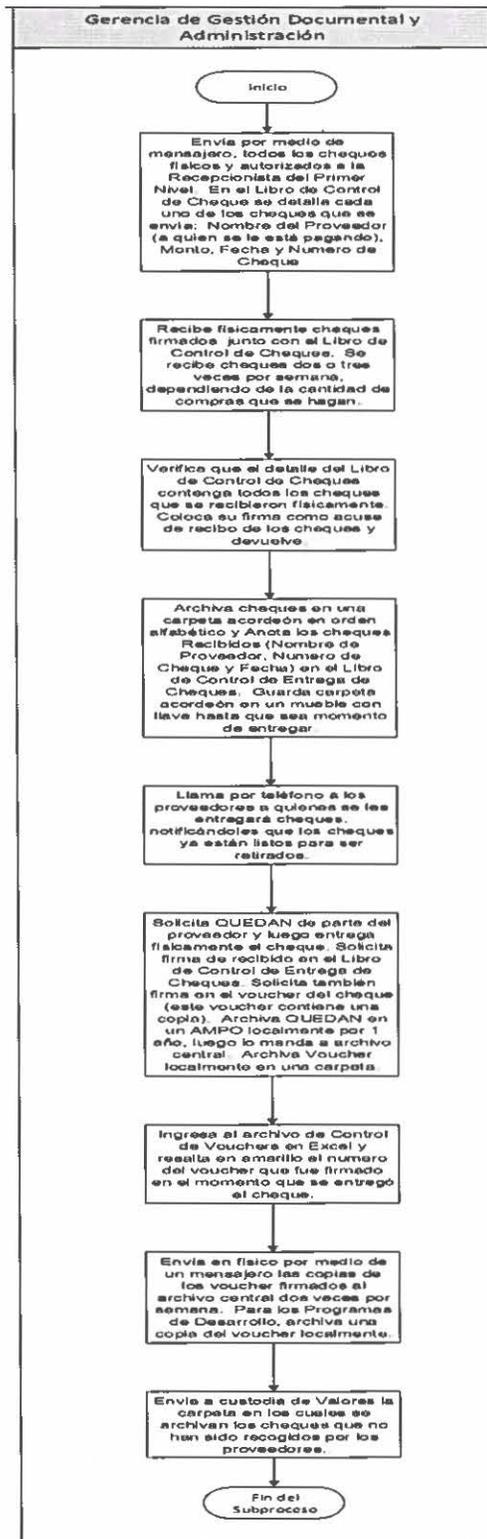




**4 ENTREGA DE CHEQUE A PROVEEDORES, DITRIBUIDORES, ETC.**
**4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Envío de Cheques para entrega	Envía por medio de mensajero, todos los cheques físicos y autorizados a la Recepcionista del Primer Nivel. En el Libro de Control de Cheque se detalla cada uno de los cheques que se envía: Nombre del Proveedor (a quien se le está pagando), Monto, Fecha y Numero de Cheque	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Recepción de cheques	Recibe físicamente cheques firmados junto con el Libro de Control de Cheques. Se recibe cheques dos o tres veces por semana, dependiendo de la cantidad de compras que se hagan.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Verificación de Cheque contra Libro de Control	Verifica que el detalle del Libro de Control de Cheques contenga todos los cheques que se recibieron físicamente. Coloca su firma como acuse de recibo de los cheques y devuelve.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Archivo de Cheques	Archiva cheques en una carpeta acordeón en orden alfabético y Anota los cheques Recibidos (Nombre de Proveedor, Numero de Cheque y Fecha) en el Libro de Control de Entrega de Cheques. Guarda carpeta acordeón en un mueble con llave hasta que sea momento de entregar.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Notificación a Proveedor de Retiro de Cheque	Llama por teléfono a los proveedores a quienes se les entregará cheques, notificándoles que los cheques ya están listos para ser retirados.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Entrega de Cheques	Solicita QUEDAN de parte del proveedor y luego entrega físicamente el cheque. Solicita firma de recibido en el Libro de Control de Entrega de Cheques. Solicita también firma en el voucher del cheque (este voucher contiene una copia). Archiva QUEDAN en un AMPO localmente por 1 año, luego lo manda a archivo central. Archiva voucher localmente en una carpeta.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Control de Vouchers	Ingresa al archivo de Control de vouchers en Excel y resalta en amarillo el número del voucher que fue firmado en el momento que se entregó el cheque.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Archivo de Vouchers	Envía en físico por medio de un mensajero las copias de los voucher firmados al archivo central dos veces por semana. Para los Programas de Desarrollo, archiva una copia del voucher localmente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
9	Archivo de Cheque en Custodia de Valores	Envía a custodia de Valores la carpeta en los cuales se archivan los cheques que no han sido recogidos por los proveedores.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**4.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

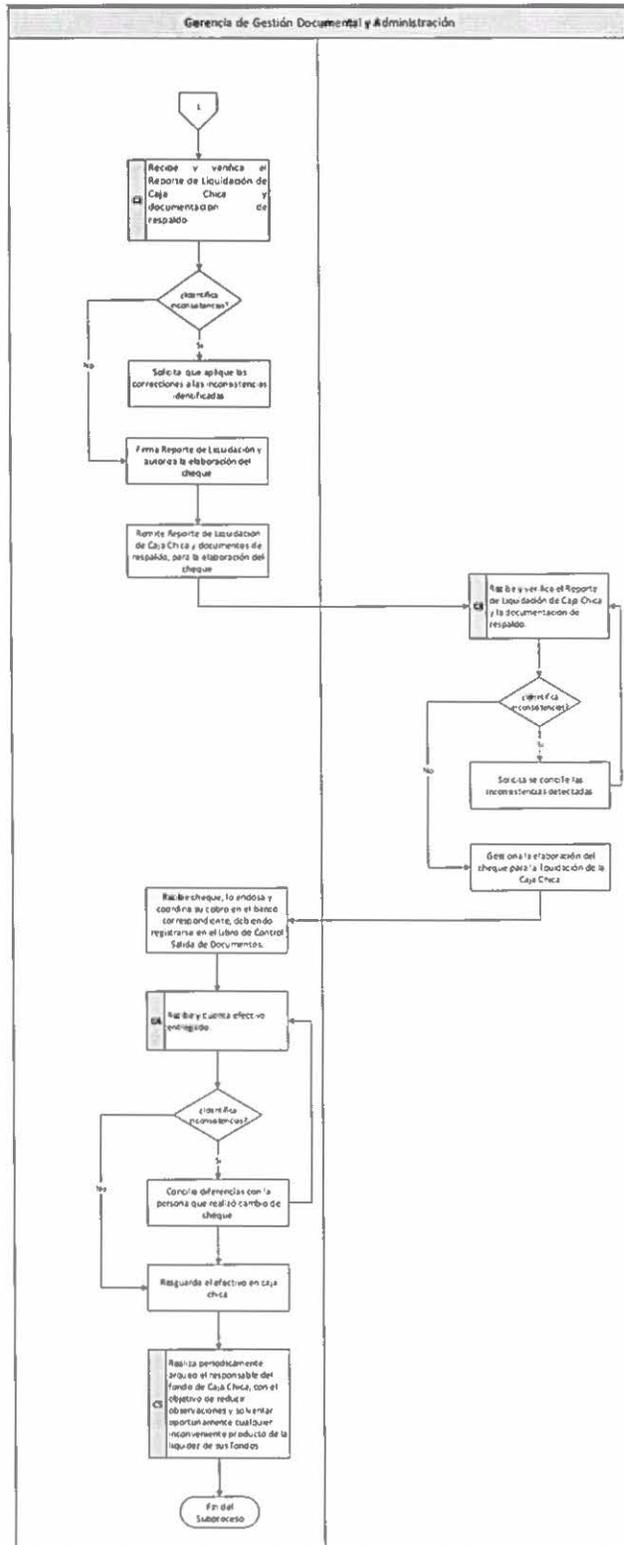


**5 ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA ✓**
**5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Solicitud de Fondos de Caja Chica	Recibe solicitud de fondos de caja chica para pagos administrativos autorizados en Normativa Interna vigente, de las distintas áreas, ya sea mediante anticipo de gastos o reintegro de gastos.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Anticipo de gastos	Entrega vale de caja chica con numeración correlativa en original y copia a la unidad solicitante del fondo de caja chica. Verifica que el uso de los fondos esté de acuerdo al Instructivo.  <b>¿El documento de anticipo de gastos cumple con lo indicado en el Instructivo?</b> <b>No:</b> Informa al solicitante los motivos del rechazo del requerimiento para que supere las inconsistencias. <b>Sí:</b> Gestiona con la unidad solicitante la firma y sello de autorización del vale, de acuerdo a Normativa Interna vigente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Reintegro de gastos	Recibe factura, recibo o comprobante de crédito fiscal del empleado(a) que realiza la solicitud.  <b>¿Empleado presenta comprobante que ampare la solicitud?</b> <b>No:</b> Solicita al empleado(a) que entregue la información correcta para proceder al pago <b>Sí:</b> Continúa siguiente actividad.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Verificación de Documento de Respaldo de la Solicitud	Verifica el documento de respaldo de solicitud entregado por el empleado(a), debiendo verificar que cumpla con Normativa Interna vigente. <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Solicita al empleado(a) que cumpla con las formalidades establecidas en el Instructivo para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica. <b>No:</b> Procede a efectuar el pago de caja chica.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Resguardo de Documento	Resguarda factura, recibo, comprobante de crédito fiscal o vale de caja chica hasta el momento de liquidar los gastos.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Liquidación de Gastos de Caja Chica	Genera la liquidación de la caja chica al contar con facturas o CCF hasta por el 30% del fondo aprobado.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Ingreso de Información al Reporte de Caja Chica	Ingresar información de facturas, recibos y créditos fiscales en el archivo "Reporte de Caja Chica", debiendo registrar: -Monto -Centro de Costo -Cuenta Contable -Concepto del Gasto -Detalle de IVA. Escribir en cada documento el número correlativo de reporte de liquidación de caja chica que se está cuadrando y el año.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Generación de Reporte de Liquidación de Caja Chica	Imprime Reporte de Liquidación de Caja Chica, anexa la documentación de respaldo, firma y sella el reporte, y lo remite a Gerente de Gestión Documental y Administración para obtener la autorización y gestionar la elaboración del cheque de los fondos a reemplazar.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

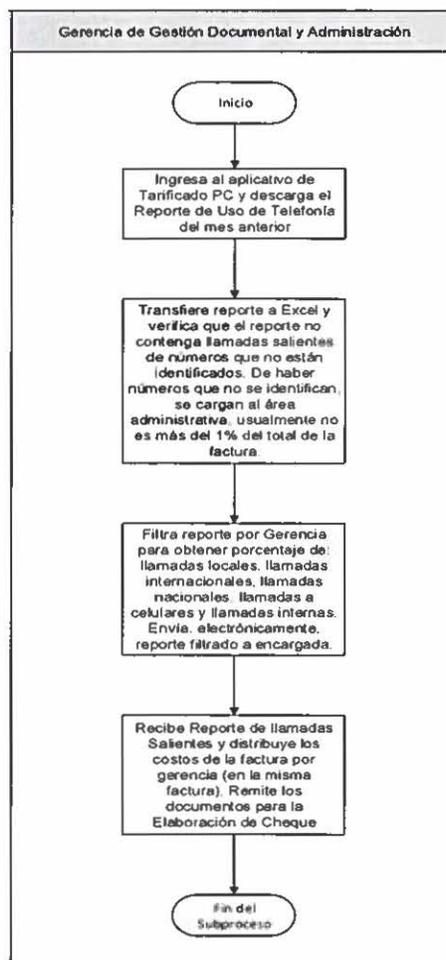
No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
9	Verificación de Reporte de Liquidación de Caja Chica	<p>Recibe y verifica el Reporte de Liquidación de Caja Chica y documentación de respaldo.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Solicita se aplique las correcciones a las inconsistencias identificadas.  <b>No:</b> Firma Reporte de Liquidación y autoriza la elaboración del cheque.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
10	Envío de Documentos para Reembolso de Caja chica	Remite Reporte de Liquidación de Caja Chica y documentos de respaldo, para la elaboración del cheque.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
11	Emisión de Cheque para Liquidación de Caja Chica	<p>Recibe y verifica el Reporte de Liquidación de Caja Chica y la documentación de respaldo.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Solicita se concilie las inconsistencias detectadas.  <b>No:</b> Gestiona la elaboración del cheque para la liquidación de la Caja Chica y lo entrega.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
12	Coordinación para cambio a efectivo de cheque	Recibe cheque, lo endosa y coordina su cobro en el banco correspondiente, debiendo registrarse en el Libro de Control Salida de Documentos.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
13	Recepción de Efectivo	<p>Recibe y cuenta efectivo entregado.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Concilia diferencias con la persona que realizó cambio de cheque.  <b>No:</b> Resguarda el efectivo en caja chica.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
14	Arqueos	Realiza periódicamente arqueo el responsable del fondo de Caja Chica, con el objetivo de reducir observaciones de Gerencia de Auditoría y solventar oportunamente cualquier inconveniente producto de la liquidez de sus fondos.	Gerencia de Gestión Documental y Administración





**6 REGISTRO Y CONTROL DE CONSUMO TELEFONICO**
**6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

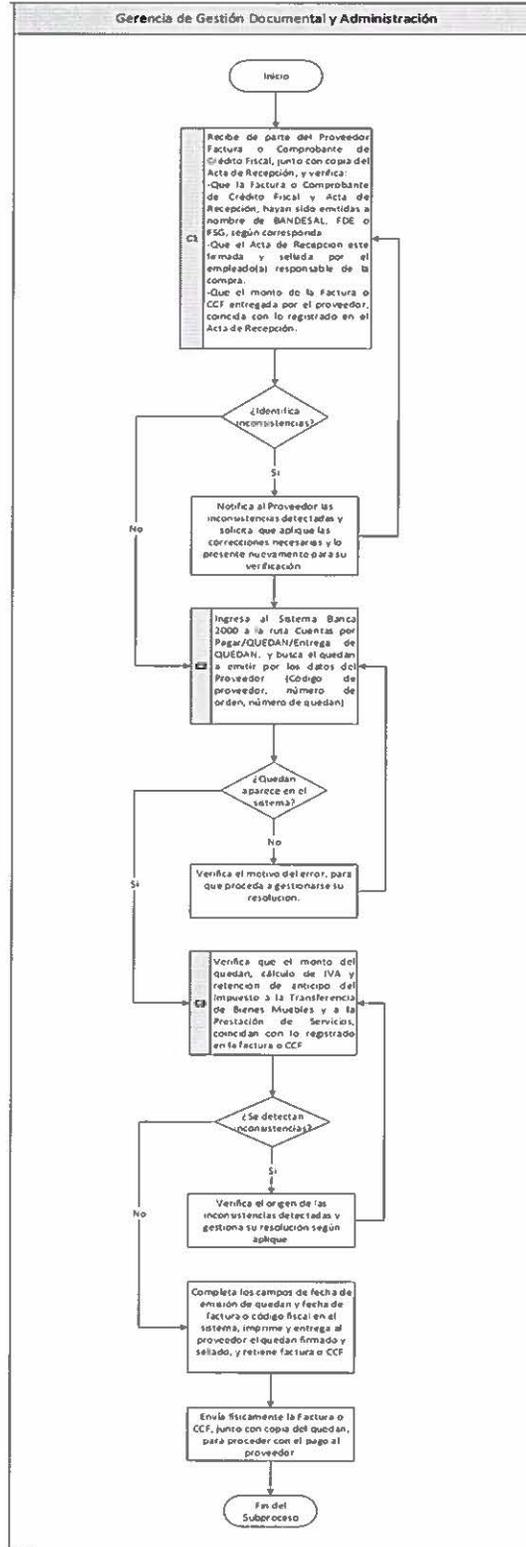
No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Descarga de Reporte de Uso de Telefonía	Ingresar al aplicativo de Tarificado PC y descargar el Reporte de Uso de Telefonía del mes anterior	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Revisión de Llamadas de números no identificados	Transfiere reporte a Excel y verifica que el reporte no contenga llamadas salientes de números que no están identificados. De haber números que no se identifican, se cargan al área administrativa, usualmente no es más del 1% del total de la factura.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Filtración de Reporte por Gerencia	Filtra reporte por Gerencia para obtener porcentaje de: llamadas locales, llamadas internacionales, llamadas nacionales, llamadas a celulares y llamadas internas. Envía, electrónicamente, reporte filtrado a encargada.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Distribución de Costos por Gerencia	Recibe Reporte de Llamadas Salientes y distribuye los costos de la factura por gerencia (en la misma factura). Remite los documentos para la Elaboración de Cheque	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**6.2. DIAGRAMA DE FLUJO**


**7 ELABORACIÓN DE QUEDAN PARA PROVEEDORES DE UACI**
**7.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Recepción de Comprobante de Crédito Fiscal o Factura	<p>Recibe de parte del Proveedor Factura o Comprobante de Crédito Fiscal, junto con copia del Acta de Recepción, y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Que la Factura o Comprobante de Crédito Fiscal y Acta de Recepción, hayan sido emitidas a nombre de BANDESAL, FDE o FSG, según corresponda.</li> <li>-Que el Acta de Recepción esté firmada y sellada por el empleado(a) responsable de la compra.</li> <li>-Que el monto de la Factura o CCF entregada por el proveedor, coincida con lo registrado en el Acta de Recepción.</li> </ul> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Notifica al Proveedor las inconsistencias detectadas y solicita que aplique las correcciones necesarias y lo presente nuevamente para su verificación.  <b>No:</b> Continúa siguiente actividad.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Verificación de Creación de Quedan en Sistema	<p>Ingresa al Sistema Banca 2000 a la ruta Cuentas por Pagar/QUEDAN/Entrega de QUEDAN, y busca el quedan a emitir por los datos del Proveedor (Código de proveedor, número de orden, número de quedan).</p> <p><b>¿Quedan aparece en el sistema?</b>  <b>Sí:</b> Continúa actividad siguiente.  <b>No:</b> Verifica con encargado el motivo del error, para que proceda a gestionarse su resolución.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Verificación de Datos de Quedan	<p>Verifica que el monto del quedan, cálculo de IVA y retención de anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, coincidan con lo registrado en la factura o CCF.</p> <p><b>¿Se detectan inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Verifica el origen de las inconsistencias detectadas y gestiona su resolución con encargado, según aplique.  <b>No:</b> Continúa actividad siguiente.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Impresión de Quedan	<p>Completa los campos de fecha de emisión de quedan y fecha de factura o código fiscal en el sistema, imprime y entrega al proveedor el quedan firmado y sellado, y retiene factura o CCF.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Envío de Factura, CCF o Recibo para Continuar con el Pago	<p>Envía físicamente la Factura o CCF, junto con copia del quedan, para proceder con el pago al proveedor.</p> <p><b>Nota:</b> La entrega de los comprobantes deberá ser registrada en control de la Gerencia para dejar evidencia de su traslado.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración

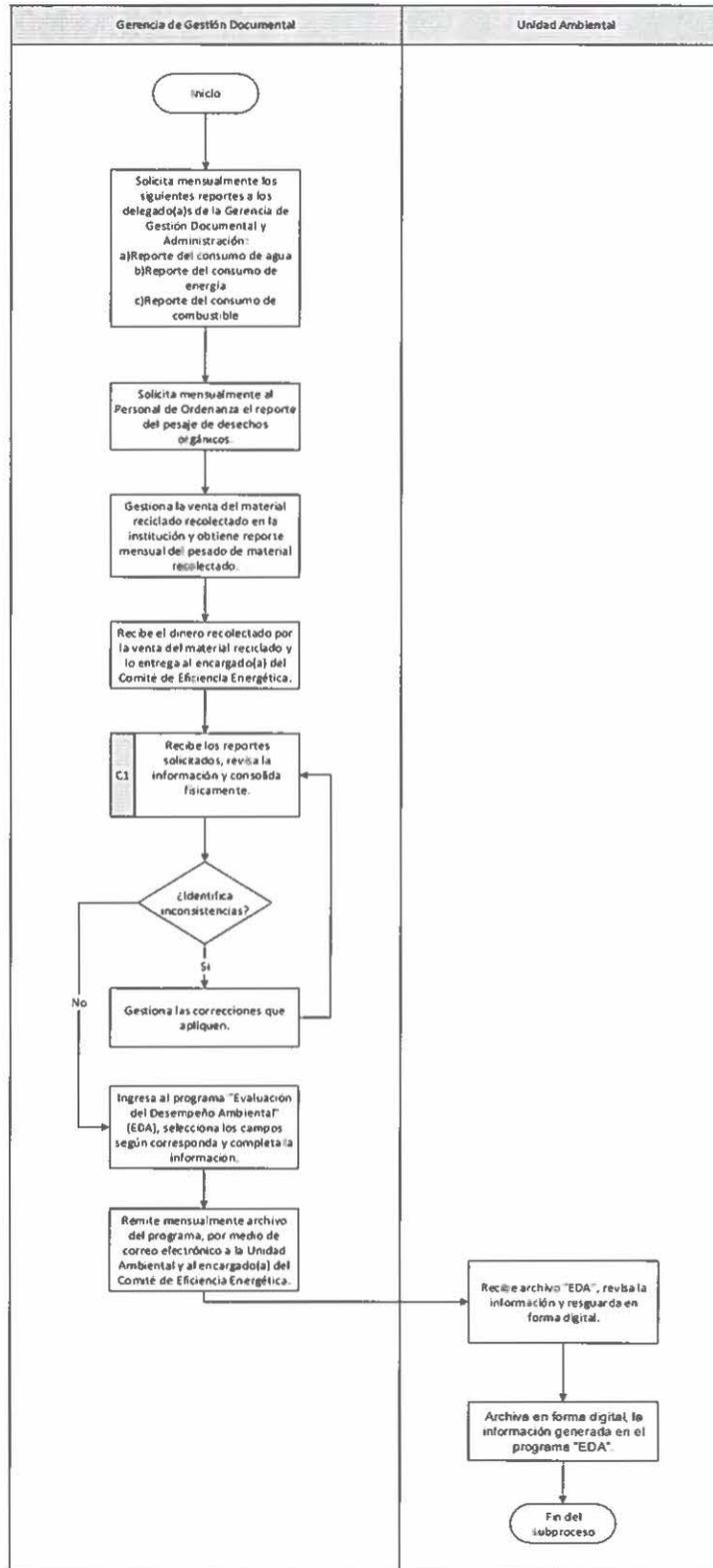
**7.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**8 CONTROL DE HUELLA DE CARBONO**
**8.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Solicitud de Reportes	Solicita mensualmente los siguientes reportes a los delegado(a)s de la Gerencia de Gestión Documental y Administración: a)Reporte del consumo de agua b)Reporte del consumo de energía c)Reporte del consumo de combustible	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Solicitud del Pesaje de Desechos Orgánicos	Solicita mensualmente al Personal de Ordenanza el reporte del pesaje de desechos orgánicos.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Gestión de Venta para Material Reciclado	Gestiona la venta del material reciclado recolectado en la institución y obtiene reporte mensual del pesado de material recolectado.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Recepción del Dinero Recolectado	Recibe el dinero recolectado por la venta del material reciclado y lo entrega al encargado(a) del Comité de Eficiencia Energética.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Revisión y Consolidación de Reportes	Recibe los reportes solicitados, revisa la información y consolida físicamente. <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Si:</b> Gestiona las correcciones que apliquen. <b>No:</b> Continúa con la siguiente actividad.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Ingreso de Información al Programa "EDA"	Ingresa al programa "Evaluación del Desempeño Ambiental", selecciona los campos según corresponda y completa la información.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Envío de Información	Remite mensualmente archivo del programa, por medio de correo electrónico a la Unidad Ambiental y al encargado(a) del Comité de Eficiencia Energética.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Recepción de Información	Recibe archivo "EDA", revisa la información y resguarda en forma digital. <b>Nota:</b> Esta información es utilizada como insumo, para la generación del informe trimestral que es enviado al Ministerio de Medio Ambiente.	Unidad Ambiental
9	Archivo	Archiva en forma digital, la información generada en el programa "EDA".	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**8.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

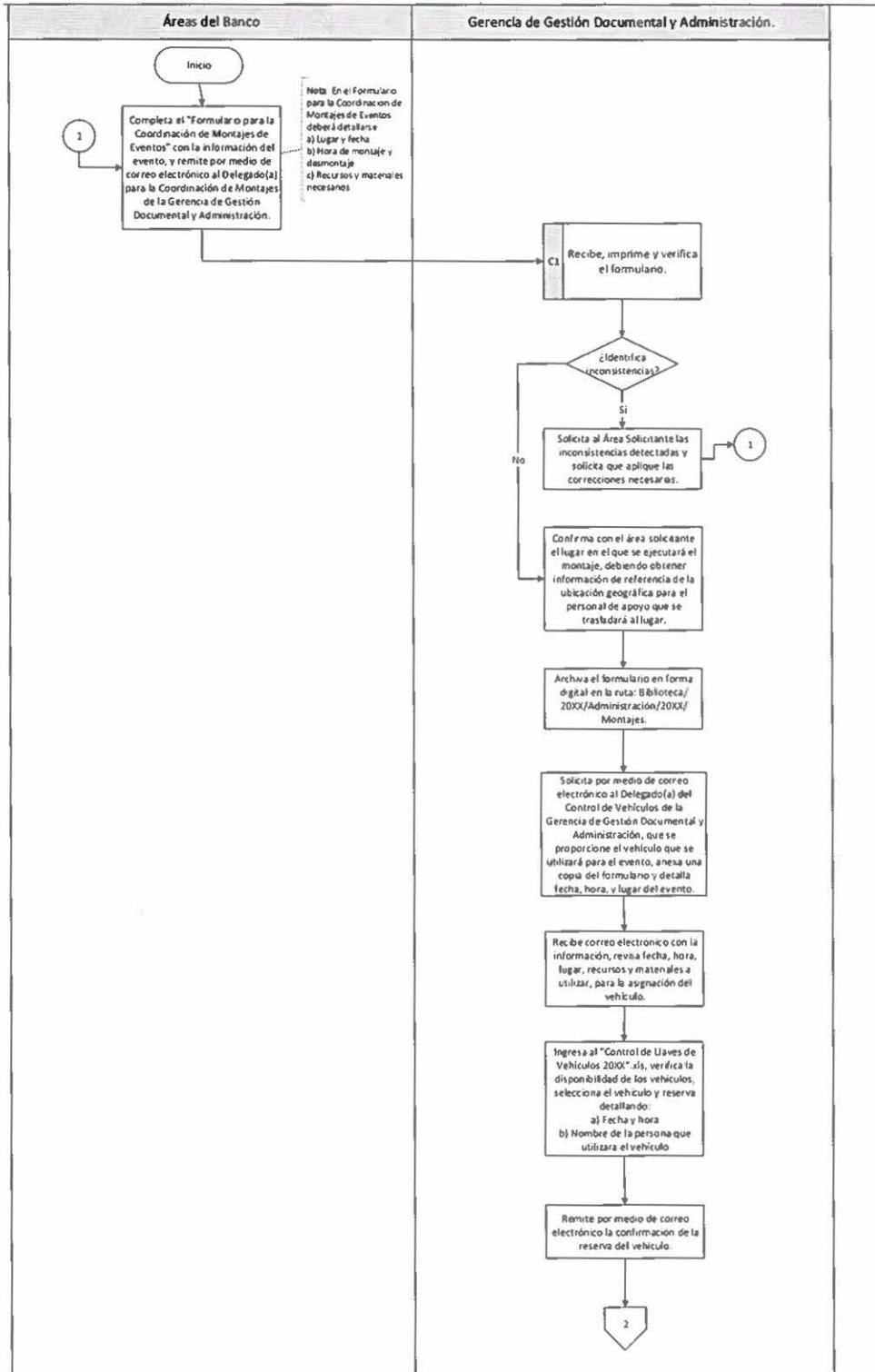


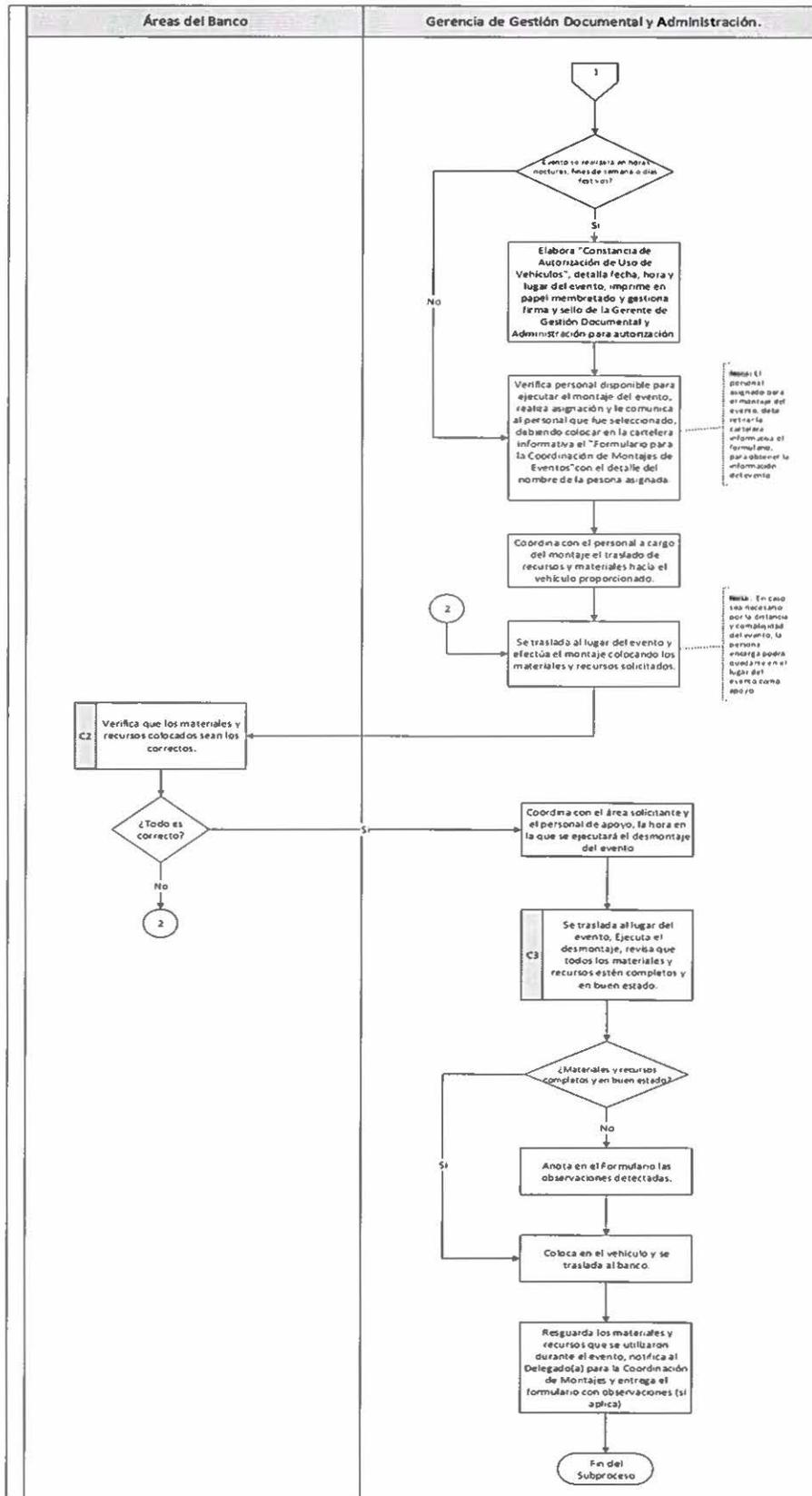
**9 COORDINACIÓN DE MONTAJE PARA EVENTOS**
**9.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Envío de Formulario	<p>Completa el "Formulario para la Coordinación de Montajes de Eventos" con la información del evento, y remite por medio de correo electrónico al Delegado(a) para la Coordinación de Montajes de la Gerencia de Gestión Documental y Administración.</p> <p><b>Nota:</b> En el Formulario para la Coordinación de Montajes de Eventos deberá detallarse:</p> <p>a) Lugar y fecha b) Hora de montaje y desmontaje c) Recursos y materiales necesarios.</p>	Áreas del Banco
2	Revisión de Formulario	<p>Recibe, imprime y verifica el formulario.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Solicita al Área Solicitante las inconsistencias detectadas y solicita que aplique las correcciones necesarias.  <b>No:</b> Confirma con el área solicitante el lugar en el que se ejecutará el montaje, debiendo obtener información de referencia de la ubicación geográfica para el personal de apoyo que se trasladará al lugar.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Resguardo de Formulario	Archiva el formulario en forma digital en la ruta: Biblioteca/20XX/Administración/20XX/Montajes.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Solicitud de Vehículo	Solicita por medio de correo electrónico al Delegado(a) del Control de Vehículos de la Gerencia de Gestión Documental y Administración, que se proporcione el vehículo que se utilizará para el evento, anexa una copia del formulario y detalla fecha, hora, y lugar del evento.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Recepción de la Información del Evento	Recibe correo electrónico con la información, revisa fecha, hora, lugar, recursos y materiales a utilizar, para la asignación del vehículo.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Reservación de Vehículo	<p>Ingresa al "Control de Llaves de Vehículos 20XX".xls, verifica la disponibilidad de los vehículos, selecciona el vehículo y reserva detallando:</p> <p>a) Fecha y hora b) Nombre de la persona que utilizara el vehículo</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Confirmación de la Reserva del Vehículo	<p>Remite por medio de correo electrónico la confirmación de la reserva del vehículo.</p> <p><b>¿Evento se realizará en horas nocturnas, fines de semana o días festivos?</b>  <b>Sí:</b> Continúa siguiente actividad.  <b>No:</b> Continúa actividad #09.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Elaboración de Constancia de Autorización	Elabora "Constancia de Autorización de Uso de Vehículos", detalla fecha, hora y lugar del evento, imprime en papel membretado y gestiona firma y sello para autorización.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
9	Asignación del Personal para el Montaje del Evento.	Verifica personal disponible para ejecutar el montaje del evento, realiza asignación y le comunica al personal que fue seleccionado, debiendo colocar en la cartelera informativa el "Formulario para la Coordinación de Montajes de Eventos "con el detalle del nombre de la persona asignada. <b>Nota:</b> El personal asignado para el montaje del evento, debe retirar la cartelera informativa el formulario, para obtener la información del evento.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
10	Traslado de Materiales y Recursos	Coordina con el personal a cargo del montaje el traslado de recursos y materiales hacia el vehículo proporcionado.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
11	Montaje	Se traslada al lugar del evento y efectúa el montaje colocando los materiales y recursos solicitados. <b>Nota:</b> En caso sea necesario por la distancia y complejidad del evento, la persona encarga podrá quedarse en el lugar del evento como apoyo.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
12	Verificación del Montaje	Verifica que los materiales y recursos colocados sean los correctos. <b>¿Todo es correcto?</b> <b>Si:</b> Continúa con la siguiente actividad. <b>No:</b> Gestiona con el personal de apoyo los recursos o materiales faltantes.	Áreas del Banco
13	Coordinación del Desmontaje	Coordina con el área solicitante y el personal de apoyo, la hora en la que se ejecutará el desmontaje del evento	Gerencia de Gestión Documental y Administración
14	Desmontaje	Se traslada al lugar del evento, Ejecuta el desmontaje, revisa que todos los materiales y recursos estén completos y en buen estado. <b>¿Materiales y recursos completos y en buen estado?</b> <b>Si:</b> Coloca en el vehículo y se traslada al banco. <b>No:</b> Anota en el Formulario las observaciones detectadas.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
15	Resguardo de Materiales y Recursos	Resguarda los materiales y recursos que se utilizaron durante el evento, notifica al Delegado(a) para la Coordinación de Montajes y entrega el formulario con observaciones (si aplica).	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**9.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



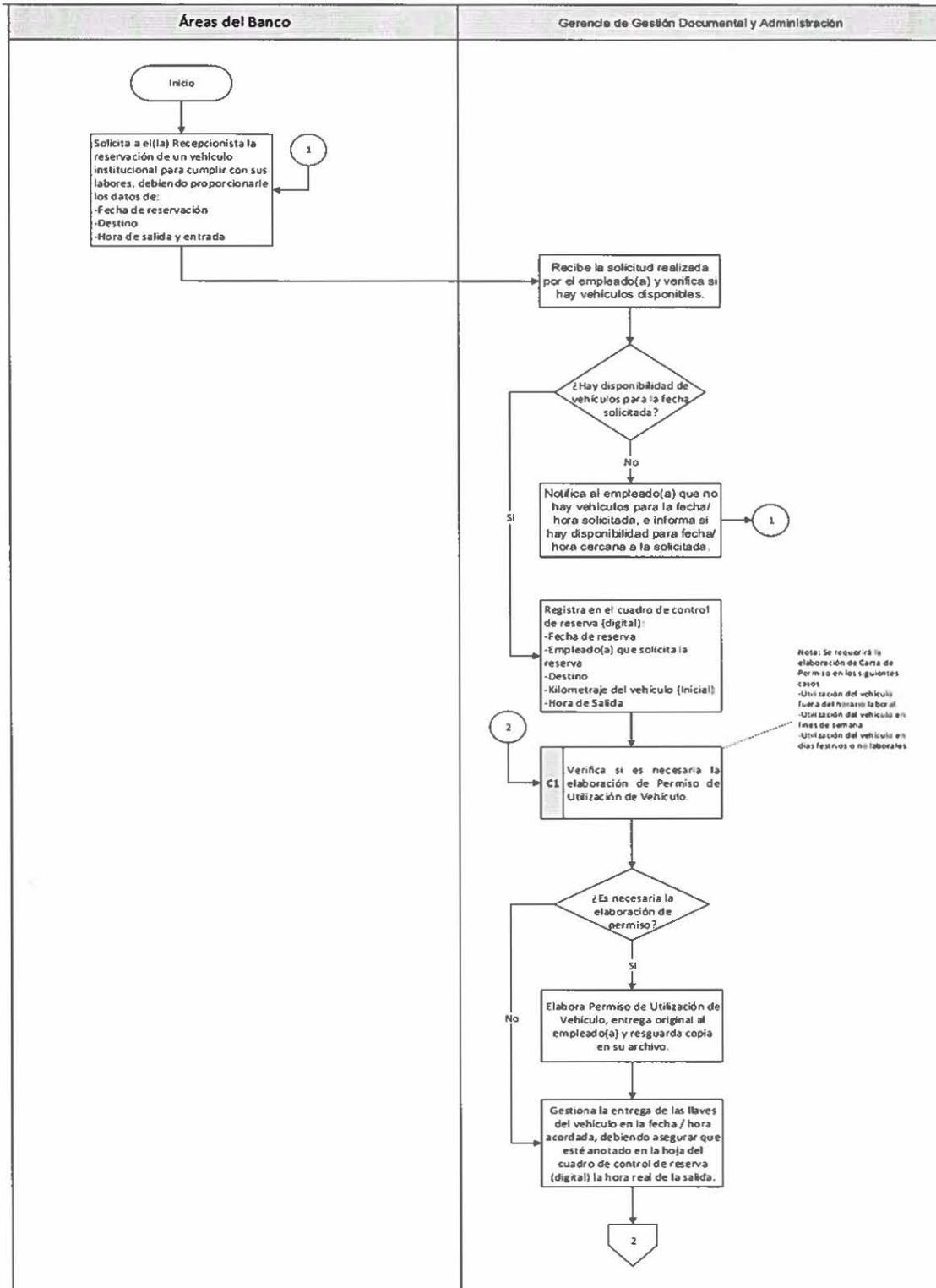


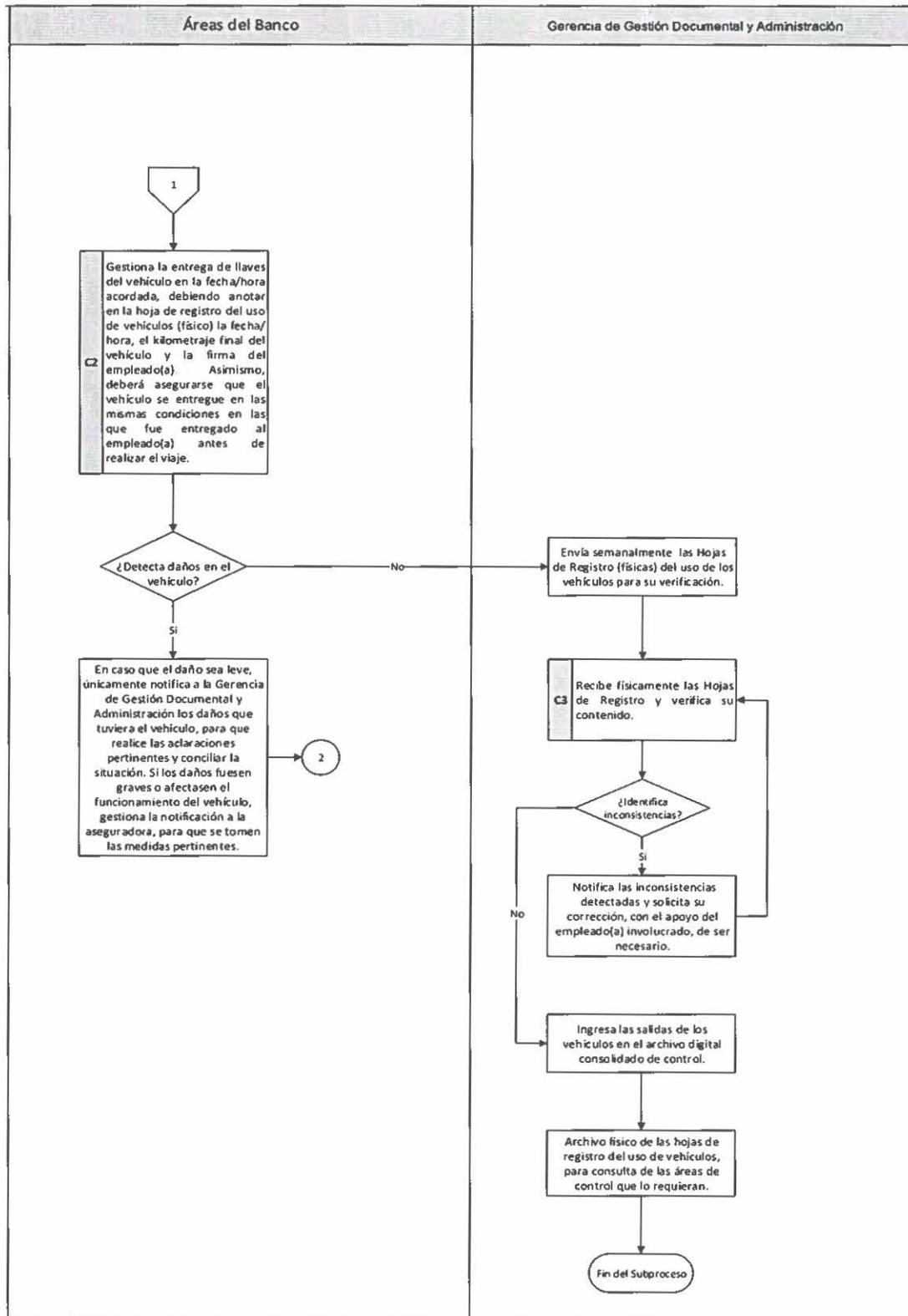
**D. PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**
**1. REGISTRO DE USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**
**1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Solicitud de Vehículo Institucional	Solicita a él(la) Recepcionista la reservación de un vehículo institucional para cumplir con sus labores, debiendo proporcionarle los datos de: -Fecha de reservación -Destino -Hora de salida y entrada	Áreas del Banco
2	Verificación de Solicitud	Recibe la solicitud realizada por el empleado(a) y verifica si hay vehículos disponibles.  <b>¿Hay disponibilidad de vehículos para la fecha solicitada?</b> <b>No:</b> Notifica al empleado(a) que no hay vehículos para la fecha/hora solicitada, e informa si hay disponibilidad para fecha/hora cercana a la solicitada. Regresa a actividad #01. <b>Sí:</b> Registra en el cuadro de control de reserva (digital): -Fecha de reserva -Empleado(a) que solicita la reserva -Destino -Kilometraje del vehículo (Inicial) -Hora de Salida	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Elaboración de Permiso de Utilización de Vehículo	Verifica si es necesaria la elaboración de Permiso de Utilización de Vehículo.  <b>¿Es necesaria la elaboración de permiso?</b> <b>Sí:</b> Elabora Permiso de Utilización de Vehículo, entrega original al empleado(a) y resguarda copia en su archivo. <b>No:</b> Continúa actividad siguiente.  <b>Nota:</b> Se requerirá la elaboración de Carta de Permiso en los siguientes casos: -Utilización del vehículo fuera del horario laboral. -Utilización del vehículo en fines de semana -Utilización del vehículo en días festivos o no laborales.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Entrega de Vehículo	Gestiona la entrega de las llaves del vehículo en la fecha / hora acordada, debiendo asegurar que esté anotado en la hoja del cuadro de control de reserva (digital) la hora real de la salida.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
5	Registro de Entrada de Vehículo	<p>Gestiona la entrega de llaves del vehículo en la fecha/hora acordada, debiendo anotar en la hoja de registro del uso de vehículos (físico) la fecha/hora, el kilometraje final del vehículo y la firma del empleado(a). Asimismo, deberá asegurarse que el vehículo se entregue en las mismas condiciones en las que fue entregado al empleado(a) antes de realizar el viaje.</p> <p><b>¿Detecta daños en el vehículo?</b>  <b>Sí:</b> En caso que el daño sea leve, únicamente notifica a la Gerencia de Gestión Documental y Administración los daños que tuviera el vehículo, para que realice las aclaraciones pertinentes y conciliar la situación. Si los daños fuesen graves o afectasen el funcionamiento del vehículo, gestiona la notificación a la aseguradora, para que se tomen las medidas pertinentes.  <b>No:</b> Continúa actividad siguiente.  <b>Nota:</b> Periódicamente se realizan revisiones a los vehículos institucionales para verificar su estado y funcionamiento, lo que sirve como referencia para realizar la recepción del vehículo.</p>	Áreas del Banco
6	Entrega de Hoja de Registro para Verificación	Envía semanalmente las Hojas de Registro (físicas) del uso de los vehículos para su verificación.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Verificación de Hojas de Registro	<p>Recibe físicamente las Hojas de Registro y verifica su contenido.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Notifica las inconsistencias detectadas y solicita su corrección, con el apoyo del empleado(a) involucrado, de ser necesario.  <b>No:</b> Ingresas las salidas de los vehículos en el archivo digital consolidado de control.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Archivo de Hojas de Control	Archivo físico de las hojas de registro del uso de vehículos, para consulta de las áreas de control que lo requieran.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**1.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

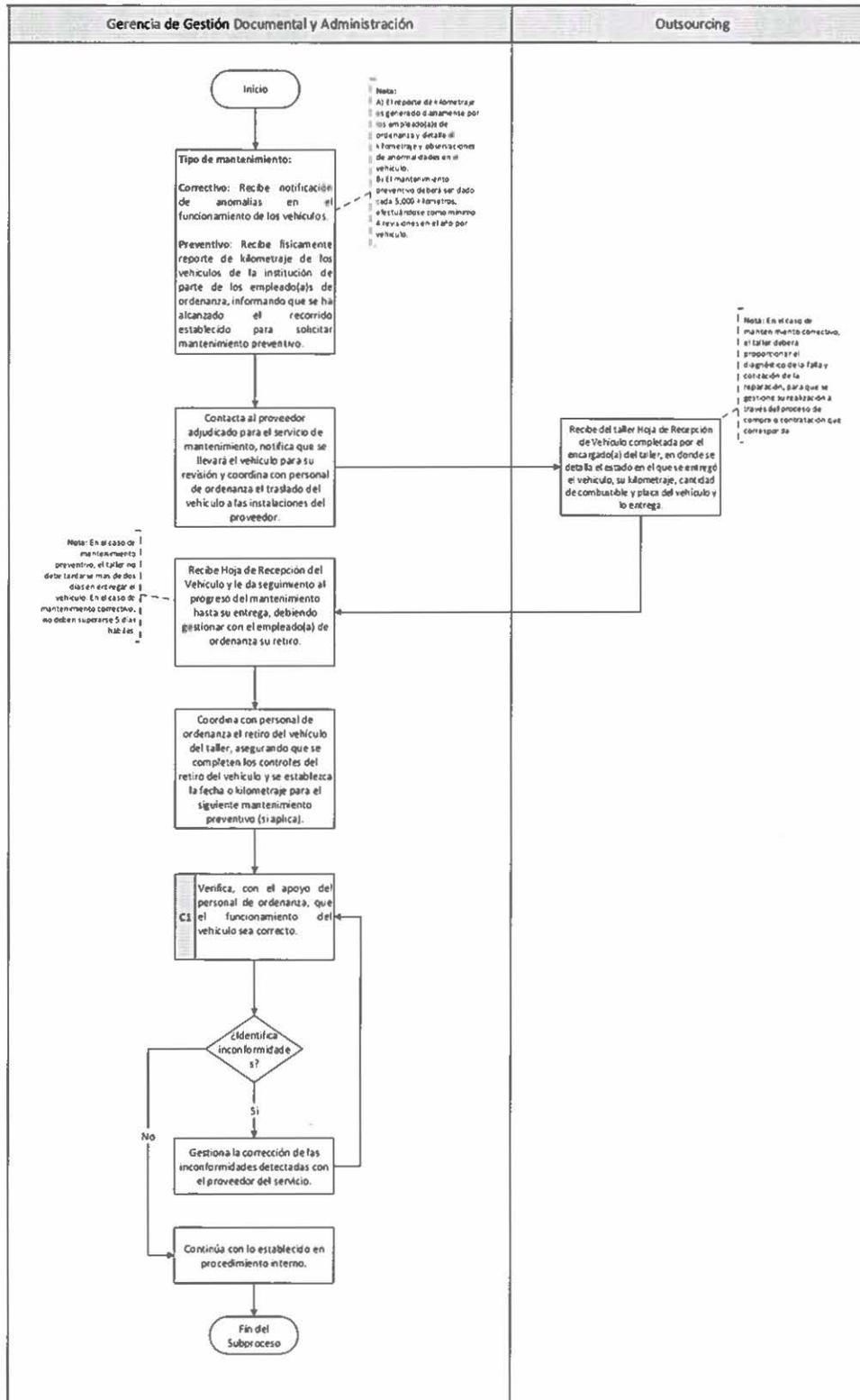




**2. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**
**2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Recepción de Reporte de Kilometraje o Anomalía	<p><b>¿Tipo de mantenimiento?</b>  <b>Correctivo:</b> Recibe notificación de anomalías en el funcionamiento de los vehículos.  <b>Preventivo:</b> Recibe físicamente reporte de kilometraje de los vehículos de la institución de parte de los empleado(a)s de ordenanza, informando que se ha alcanzado el recorrido establecido para solicitar mantenimiento preventivo.</p> <p><b>Nota:</b>  A) El reporte de kilometraje es generado diariamente por los empleado(a)s de ordenanza y detalla el kilometraje y observaciones de anomalías en el vehículo.  B) El mantenimiento preventivo deberá ser dado cada 5,000 kilómetros, efectuándose como mínimo 4 revisiones en el año por vehículo.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Notificación de Entrega de Vehículo	Contacta al proveedor adjudicado para el servicio de mantenimiento, notifica que se llevará el vehículo para su revisión y coordina con personal de ordenanza el traslado del vehículo a las instalaciones del proveedor.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Obtención de Hoja de Recepción	<p>Recibe del taller Hoja de Recepción de Vehículo completada por el encargado(a) del taller, en donde se detalla el estado en el que se entregó el vehículo, su kilometraje, cantidad de combustible y placa del vehículo, y lo entrega al Asistente de Gerencia.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de mantenimiento correctivo, el taller deberá proporcionar el diagnóstico de la falla y cotización de la reparación, para que se gestione su realización a través del proceso de compra o contratación que corresponda</p>	Outsourcing
4	Verificación de Finalización de Servicio de Mantenimiento	<p>Recibe Hoja de Recepción del Vehículo y le da seguimiento al progreso del mantenimiento hasta su entrega, debiendo gestionar con el empleado(a) de ordenanza su retiro.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de mantenimiento preventivo, el taller no debe tardarse más de dos días en entregar el vehículo. En el caso de mantenimiento correctivo, no deben superarse 5 días hábiles.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Entrega de Vehículo	Coordina con personal de ordenanza el retiro del vehículo del taller, asegurando que se completen los controles del retiro del vehículo y se establezca la fecha o kilometraje para el siguiente mantenimiento preventivo (si aplica).	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Revisión de Vehículo	<p>Verifica, con el apoyo del personal de ordenanza, que el funcionamiento del vehículo sea correcto.</p> <p><b>¿Identifica inconformidades?</b>  <b>Sí:</b> Gestiona la corrección de las inconformidades detectadas con el proveedor del servicio.  <b>No:</b> Continúa actividad siguiente.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Aplicación de Pagos	Continúa con lo establecido en procedimiento interno.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**2.2 DIAGRAMA DE FLUJO**

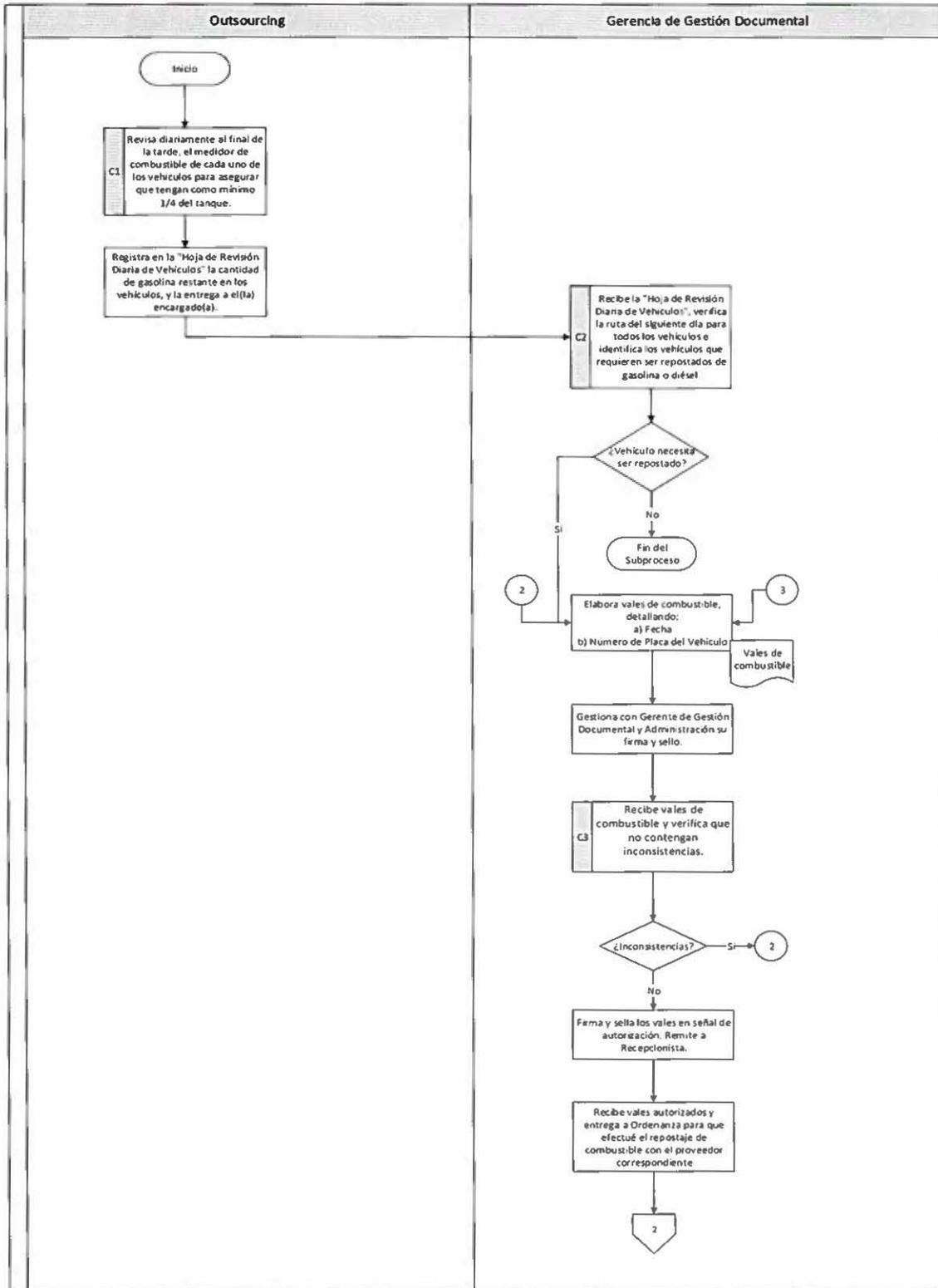


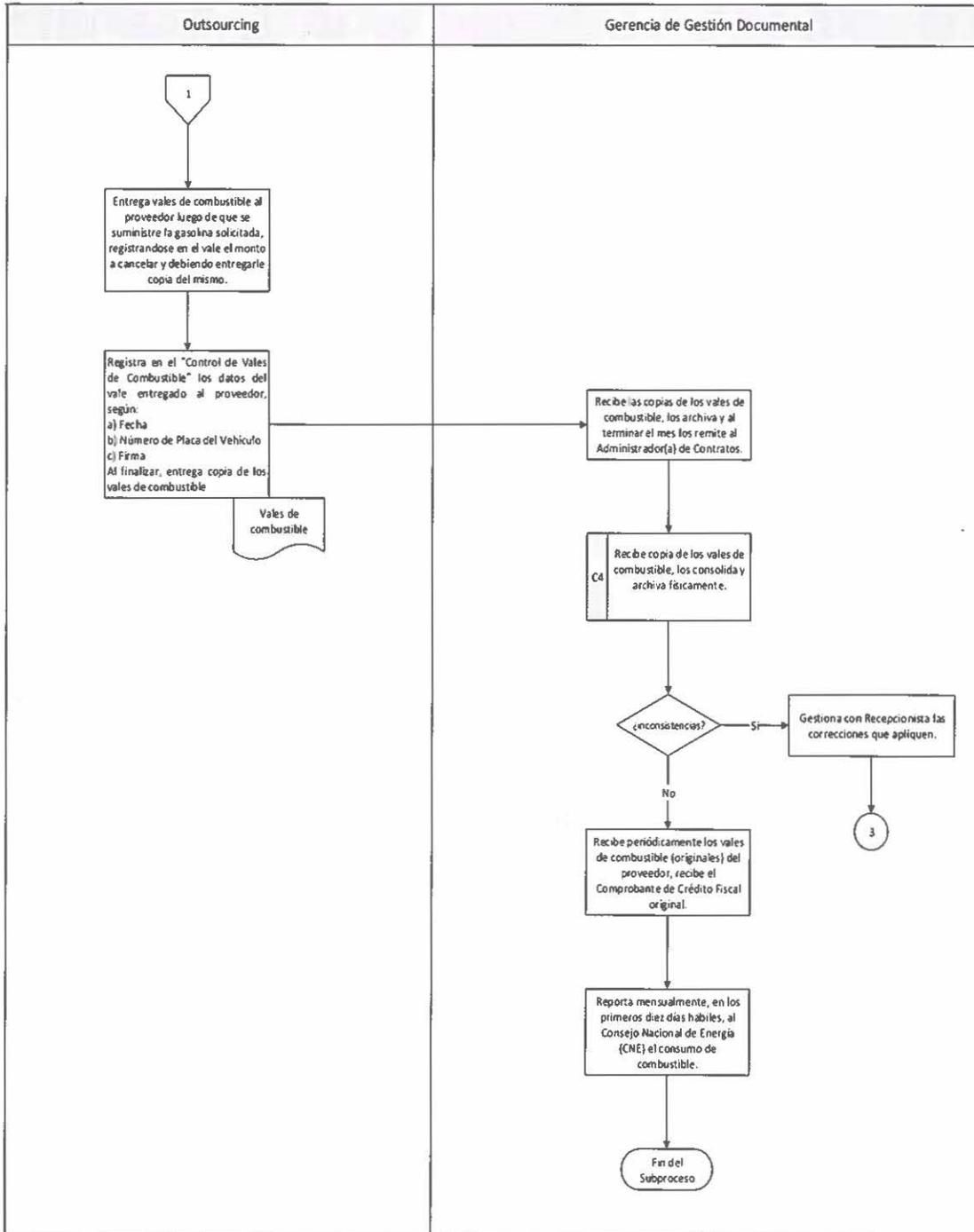
**3. CONTROL DE COMBUSTIBLE**
**3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Revisión del Medidor de Combustible	Revisa diariamente al final de la tarde, el medidor de combustible de cada uno de los vehículos para asegurar que tengan como mínimo 1/4 del tanque.	Outsourcing
2	Registro en "Hoja de Revisión Diaria de Vehículos"	Registra en la "Hoja de Revisión Diaria de Vehículos" la cantidad de gasolina restante en los vehículos y la entrega a él(la) encargado(a).	Outsourcing
3	Verificación de Vehículos	Recibe la "Hoja de Revisión Diaria de Vehículos", verifica la ruta del siguiente día para todos los vehículos e identifica los vehículos que requieren ser repostados de gasolina o diésel.  <b>¿Vehículo necesita ser repostado?</b> <b>Si:</b> Continúa siguiente actividad. <b>No:</b> Fin de subproceso.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Elaboración de Vales de Combustible	Elabora vales de combustible, detallando: a) Fecha b) Número de Placa del Vehículo	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Gestión de Firma y Sello de Autorización	Gestiona con Gerente de Gestión Documental y Administración su firma y sello.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Autorización de Vales de Combustible	Recibe vales de combustible y verifica que no contengan inconsistencias.  <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Si:</b> Devuelve a recepcionista para que efectúe las correcciones que apliquen. <b>No:</b> Firma y sella los vales en señal de autorización.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Recepción de Vales de Combustible	Recibe vales autorizados y entrega a Ordenanza para que efectúe el repostaje de combustible con el proveedor correspondiente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Entrega de Vales de Combustible al Proveedor	Entrega vales de combustible al proveedor luego de que se suministre la gasolina solicitada, registrándose en el vale el monto a cancelar y debiendo entregarle copia del mismo.	Outsourcing
9	Recepción y Registro de Vales de Combustible	Registra en el "Control de Vales de Combustible" los datos del vale entregado al proveedor, según: a) Fecha b) Número de Placa del Vehículo c) Firma  Al finalizar, entrega copia de los vales de combustible.	Outsourcing
10	Verificación de Repostaje de Vehículos	Recibe las copias de los vales de combustible, los archiva y al terminar el mes los remite al Administrador(a) de Contratos.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
11	Recepción y Verificación de Vales de Combustible	Recibe copia de los vales de combustible, los consolida y archiva físicamente.  <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Si:</b> Gestiona con Recepcionista las correcciones que apliquen. <b>No:</b> Continúa siguiente actividad.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
12	Recepción de CCF a Proveedor	Recibe periódicamente los vales de combustible (originales) del proveedor, recibe el Comprobante de Crédito Fiscal original.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
13	Reporte de Consumo de Combustible	Reporta mensualmente, en los primeros diez días hábiles, al Consejo Nacional de Energía (CNE) el consumo de combustible.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**3.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

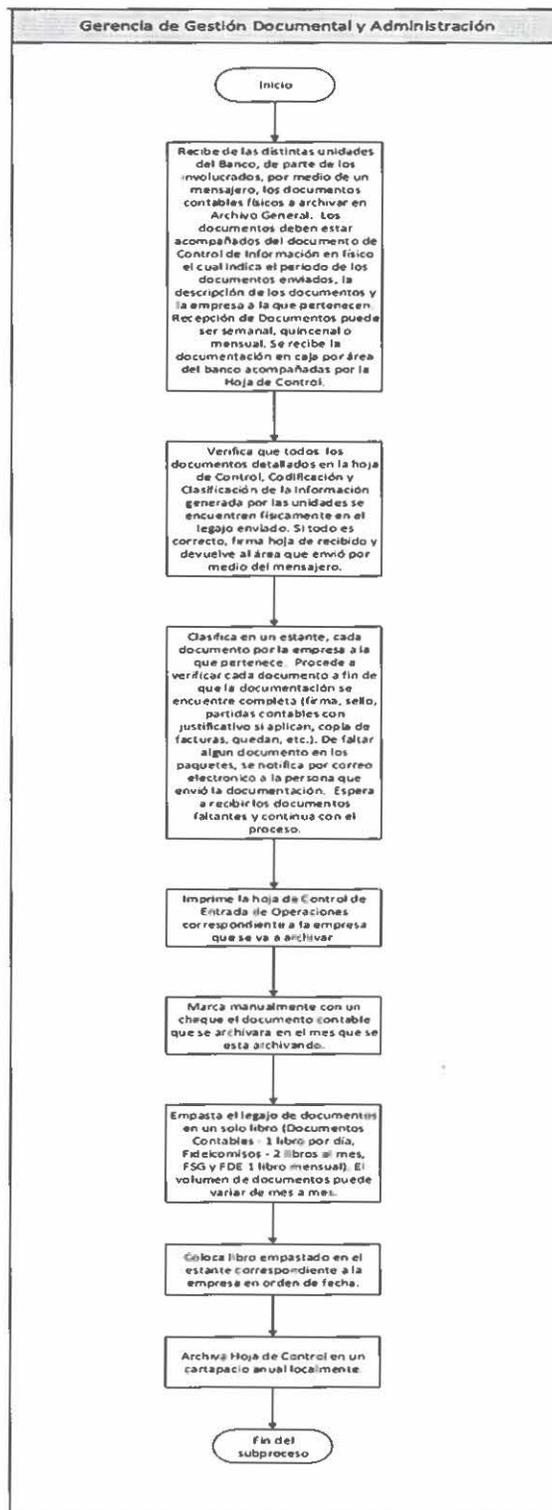




**E. PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**
**1. INGRESO DE DOCUMENTOS CONTABLES EN EL ARCHIVO GENERAL**
**1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Recepción de Documentos a Archivar	Recibe de las distintas unidades del Banco, de parte de las secretarías o del Analista Contable de la unidad de Contabilidad, por medio de un mensajero, los documentos contables físicos a archivar en Archivo General. Los documentos deben estar acompañados del documento de Control de Información en físico el cual indica el periodo de los documentos enviados, la descripción de los documentos y la empresa a la que pertenecen. Recepción de Documentos puede ser semanal, quincenal o mensual. Se recibe la documentación en caja por área del banco acompañadas por la Hoja de Control.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Verificación de Documentos	Verifica que todos los documentos detallados en la hoja de Control, Codificación y Clasificación de la Información generada por las unidades se encuentren físicamente en el legajo enviado. Si todo es correcto, firma hoja de recibido y devuelve al área que envió por medio del mensajero.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Verificación de Información en Documentos	Clasifica en un estante, cada documento por la empresa a la que pertenece. Procede a verificar cada documento a fin de que la documentación se encuentre completa (firma, sello, partidas contables con justificativo si aplican, copia de facturas, quedan, etc.). De faltar algún documento en los paquetes, se notifica por correo electrónico a la persona que envió la documentación. Espera a recibir los documentos faltantes y continua con el proceso.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Impresión de Hoja de Control	Imprime la hoja de Control de Entrada de Operaciones correspondiente a la empresa que se va a archivar.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Selección de Documentos a archivar	Marca manualmente con un cheque el documento contable que se archivara en el mes que se está archivando.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Empastado de Legajo	Empasta el legajo de documentos en un solo libro (Documentos Contables - 1 libro por día, Fideicomisos - 2 libros al mes, FSG y FDE 1 libro mensual). El volumen de documentos puede variar de mes a mes.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Archivo de Libro	Coloca libro empastado en el estante correspondiente a la empresa en orden de fecha.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Archivo de Hoja de Control	Archiva Hoja de Control en un cartapacio anual localmente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**1.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**2. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Propuesta de Llenado de Formulario de Valoración	<p>Realiza propuesta de llenado de Tabla de Valoración Documental para cada serie documental a evaluar, estableciendo, entre otros:</p> <p><b>A) Definición de valor primario o secundario:</b> Se establecerá de acuerdo a los criterios siguientes:  <b>-Valor Primario:</b> Valor atribuido a los documentos en atención a su origen basándose en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. A una misma serie documental podrá asignársele hasta tres categorías de las antes referidas.  <b>-Valor secundario:</b> Se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a los documentos generados y recibidos en el BDES, en atención a la naturaleza de los servicios que brinda a la población. Una serie documental podría carecer de valor secundario.</p> <p><b>B) Definición de Plazos de conservación documental:</b> Se deberá considerar la base legal de cada serie documental.</p> <p><b>C) Disposición final:</b> Podrá ser de conservación permanente o eliminación total o parcial según los siguientes criterios:  <b>-Conservación Permanente:</b> Se aplicará generalmente para series documentales sustentadas en Leyes o Reglamentos de Ley o normativa de órganos supervisores, no obstante lo anterior, en caso que el CISED así lo acuerde se podrá conservar cualquier otro tipo de series documentales  <b>-Eliminación total o parcial:</b> Se aplicará a documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares y todos aquellos que una ley o normativa lo permita</p> <p>Al finalizar, lo remite al Área Dueña del(las) serie(s) documental(es) para su verificación y validación.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Verificación de Propuesta de Llenado de Formulario de Valoración	<p>Verifica la propuesta presentada por la Gerencia de Gestión Documental y Administración.</p> <p><b>¿Identifica inconformidades?</b>  <b>Sí:</b> Notifica a la Gerencia sus comentarios para que se realice su aplicación.  <b>No:</b> Da visto bueno a la propuesta recibida.</p>	Áreas del Banco
3	Elaboración de Tabla de Plazos de Conservación Documental	Elabora Propuesta de Tabla de Plazos de Conservación Documental	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Convocatoria de CISED	<p>Realiza convocatoria a los miembros del CISED para llevar a cabo sesión del Comité.</p> <p><b>¿Hay quórum para realizar comité?</b>  <b>Sí:</b> Continúa actividad siguiente.  <b>No:</b> Informa a los miembro(a)s del Comité que no se alcanzó el quórum necesario, por lo que no se realizará la sesión, debiendo notificar nueva fecha propuesta para llevarla a cabo.</p>	CISED

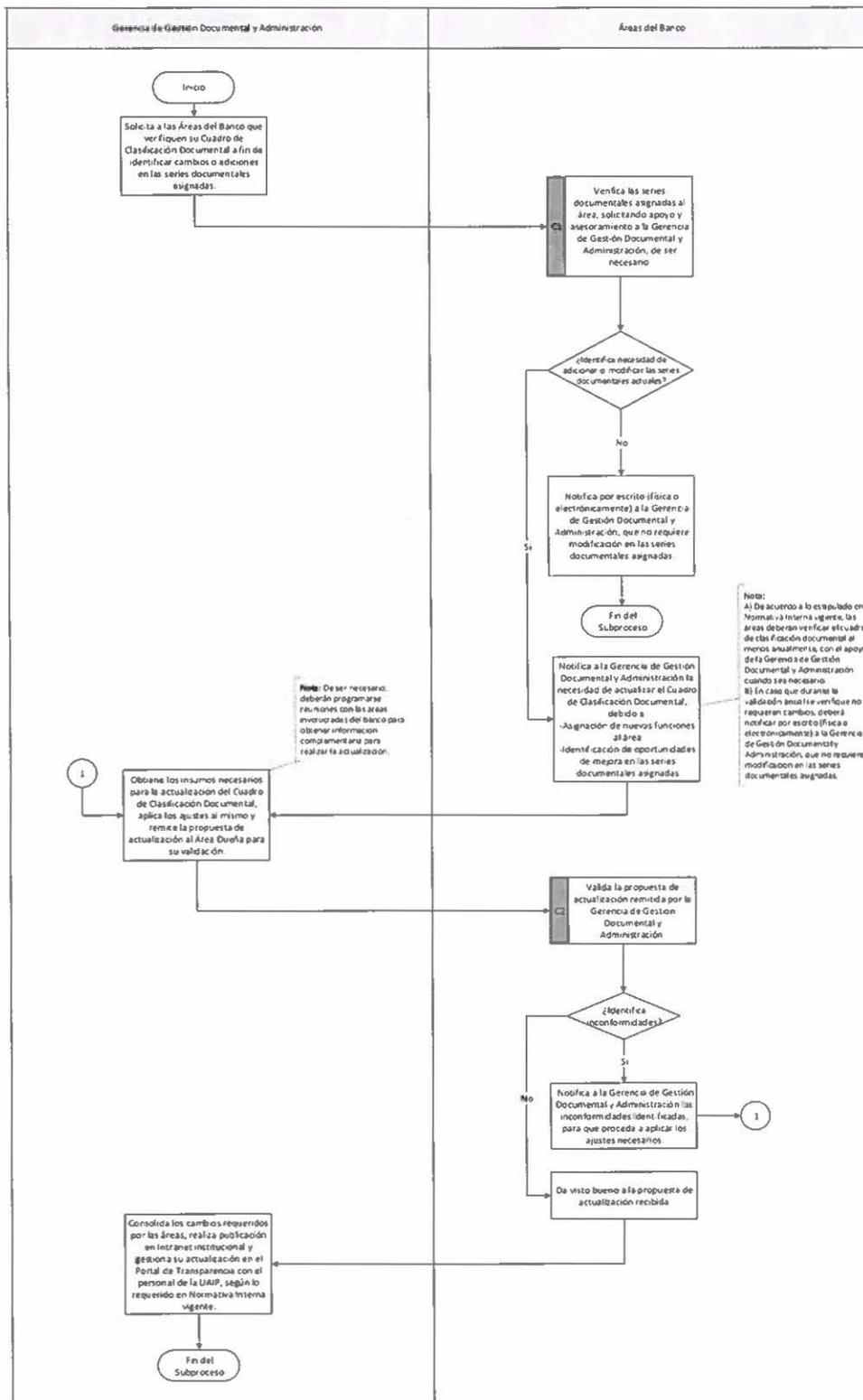
No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
5	Aprobación de Propuesta de Llenado de Formulario de Valoración	<p>Verifica la propuesta presentada por la Gerencia de Gestión Documental y Administración, debiendo aprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Información detallada en la Tabla de Valoración Documental.</li> <li>-Plazos de conservación de documentos propuestos, asegurando que estén conforme a lo establecido en la regulación aplicable vigente.</li> </ul> <p><b>¿Identifica inconformidades?</b>  <b>Sí:</b> Brinda sus observaciones al llenado de los formularios y solicita que se apliquen los cambios requeridos.  <b>No:</b> Firman Tabla de Valoración Documental y los devuelven a la GGDA.</p>	CISED
6	Aprobación de Tabla de Plazos de Conservación Documental	<p>Verifican Tabla de Plazos de Conservación Documental.</p> <p><b>¿Identifica diferencias con lo aprobado en los formularios?</b>  <b>Sí:</b> Notifica a la Gerencia sus comentarios para que realice su aplicación.  <b>No:</b> Firman la Tabla de Plazos de Conservación Documental.</p>	CISED
7	Elaboración de Acta de Comité	Elabora acta de los acuerdos alcanzados en el Comité y gestiona firma de los miembro(a)s del mismo.	CISED
8	Solicitud de Publicación de Tabla de Plazos de Conservación Documental	Digitaliza Tabla de Valoración Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental firmadas y las remite a la UAIP para su publicación en el Portal de Transparencia.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
9	Publicación de Tabla de Plazos de Conservación Documental en Portal de Transparencia	<p>Efectúa publicación de las Tablas de Plazos de Conservación Documental en el Portal de Transparencia, debiendo confirmar a la Gerencia de Gestión Documental y Administración una vez hayan sido publicados.</p> <p><b>Nota:</b> Las tablas deberán ser publicadas en el Portal de Transparencia en el plazo establecido en Normativa Interna vigente.</p>	UAIP
10	Resguardo de Documentación Aprobada por CISED	Resguarda en archivo de la Gerencia la documentación aprobada por el CISED en ampo correspondiente, y carga en el Gestor Documental los documentos digitalizados (Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental y Acta de CISED).	Gerencia de Gestión Documental y Administración



**3. ACTUALIZACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**
**3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Notificación de Verificación Anual de Series Documentales	Solicita a las Áreas del Banco que verifiquen su Cuadro de Clasificación Documental a fin de identificar cambios o adiciones en las series documentales asignadas.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Verificación Anual de Series Documentales	<p>Verifica las series documentales asignadas al área, solicitando apoyo y asesoramiento a la Gerencia de Gestión Documental y Administración, de ser necesario.</p> <p><b>¿Identifica necesidad de adicionar o modificar las series documentales actuales?</b>  <b>Sí:</b> Continúa actividad siguiente.  <b>No:</b> Notifica por escrito (física o electrónicamente) a la Gerencia de Gestión Documental y Administración, que no requiere modificación en las series documentales asignadas.  <b>Fin de Sub-Proceso.</b></p>	Áreas del Banco
3	Solicitud de Actualización de Cuadro de Clasificación Documental	<p>Notifica a la Gerencia de Gestión Documental y Administración la necesidad de actualizar el Cuadro de Clasificación Documental, debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asignación de nuevas funciones al área</li> <li>-Identificación de oportunidades de mejora en las series documentales</li> </ul> <p><b>Nota:</b>  A) De acuerdo a lo estipulado en Normativa Interna vigente las áreas deberán verificar el cuadro de clasificación documental al menos anualmente, con el apoyo de la Gerencia de Gestión Documental y Administración cuando sea necesario.  B) En caso que durante la validación anual se verifique no se requieren cambios, deberá notificar por escrito (física o electrónicamente) a la Gerencia de Gestión Documental y Administración, que no requiere modificación en las series documentales asignadas.</p>	Áreas del Banco
4	Recopilación de Insumos	<p>Obtiene los insumos necesarios para la actualización del Cuadro de Clasificación Documental, aplica los ajustes al mismo y remite la propuesta de actualización al Área Dueña para su validación.</p> <p><b>Nota:</b> De ser necesario, deberán programarse reuniones con las áreas involucradas del banco para obtener información complementaria para realizar la actualización.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Verificación de Propuesta de Actualización	<p>Valida la propuesta de actualización remitida por la Gerencia de Gestión Documental y Administración.</p> <p><b>¿Identifica inconformidades?</b>  <b>Sí:</b> Notifica a la Gerencia de Gestión Documental y Administración las inconformidades identificadas, para que proceda a aplicar los ajustes necesarios.  <b>No:</b> Da visto bueno a la propuesta de actualización recibida.  Continúa actividad siguiente.</p>	Áreas del Banco
6	Publicación de Actualización de Cuadro de Clasificación Documental	Consolida los cambios requeridos por las áreas, realiza publicación en Intranet institucional y gestiona su actualización en el Portal de Transparencia con el personal de la UAIP, según lo requerido en Normativa Interna vigente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

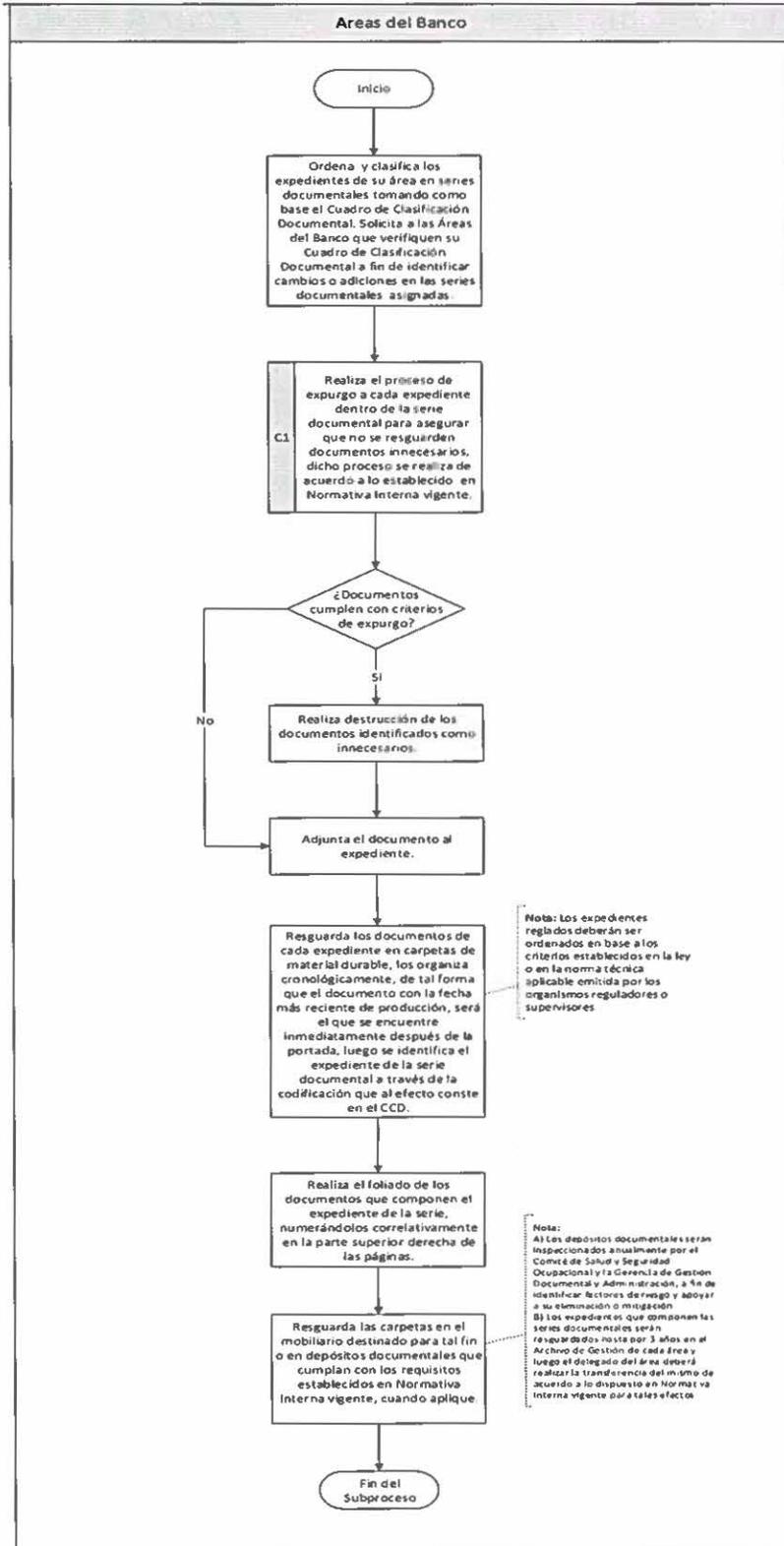
**3.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**4. ORDENAMIENTO Y RESGUARDO DE SERIES DOCUMENTALES**
**4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Clasificación de expedientes en Serie Documental	Ordena y clasifica los expedientes de su área en series documentales tomando como base el Cuadro de Clasificación Documental.	Áreas del Banco
2	Expurgo de Documentos	Realiza el proceso de expurgo a cada expediente dentro de la serie documental para asegurar que no se resguarden documentos innecesarios, dicho proceso se realiza de acuerdo a lo establecido en Normativa Interna vigente.  <b>¿Documentos cumplen con criterios de expurgo?</b> <b>Sí:</b> Realiza destrucción de los documentos identificados como innecesarios. <b>No:</b> Adjunta el documento al expediente.	Áreas del Banco
3	Ordenamiento de Documentos dentro del expediente	Resguarda los documentos de cada expediente en carpetas de material durable, los organiza cronológicamente, de tal forma que el documento con la fecha más reciente de producción, será el que se encuentre inmediatamente después de la portada, luego se identifica el expediente de la serie documental a través de la codificación que al efecto conste en el CCD.  <b>Nota:</b> Los expedientes reglados deberán ser ordenados en base a los criterios establecidos en la ley o en la norma técnica aplicable emitida por los organismos reguladores o supervisores.	Áreas del Banco
4	Foliado de Documentos	Realiza el foliado de los documentos que componen el expediente de la serie, numerándolos correlativamente en la parte superior derecha de las páginas.	Áreas del Banco
5	Resguardo de Documentos	Resguarda las carpetas en el mobiliario destinado para tal fin o en depósitos documentales que cumplan con los requisitos establecidos en Normativa Interna vigente, cuando aplique. <b>Nota:</b> A) Los depósitos documentales serán inspeccionados anualmente por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y la Gerencia de Gestión Documental y Administración, a fin de identificar factores de riesgo y apoyar a su eliminación o mitigación. B) Los expedientes que componen las series documentales serán resguardados hasta por 3 años en el Archivo de Gestión de cada área y luego el delegado del área deberá realizar la transferencia del mismo de acuerdo a lo dispuesto en Normativa Interna vigente para tales efectos.	Áreas del Banco

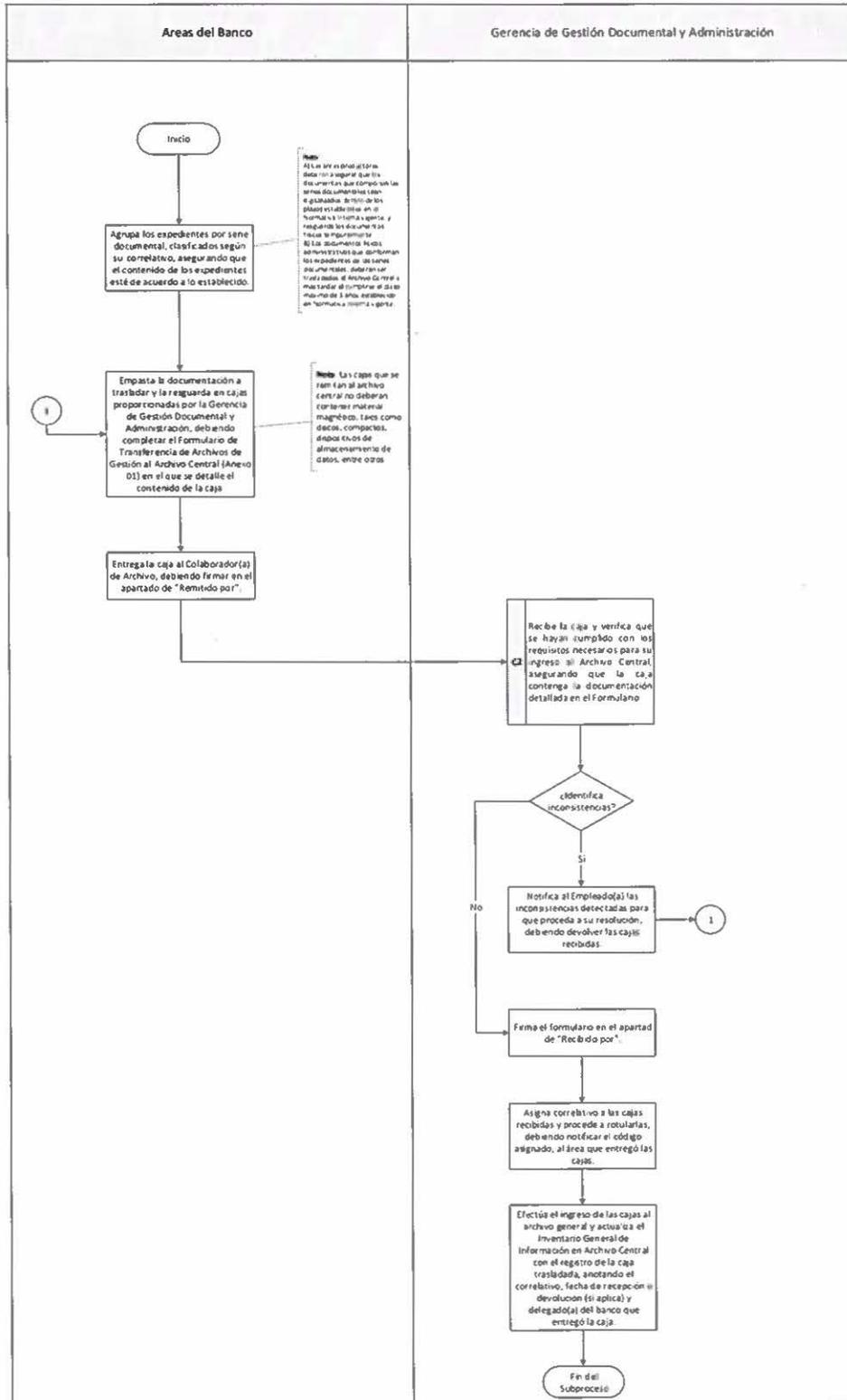
**4.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**5. TRASLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO CENTRAL**
**5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Ordenamiento de Documentos para Traslado a Archivo Central	<p>Agrupar los expedientes por serie documental, clasificados según su correlativo, asegurando que el contenido de los expedientes esté de acuerdo a lo establecido.</p> <p><b>Nota:</b>                      A) Las áreas productoras deberán asegurar que los documentos que componen las series documentales sean digitalizados dentro de los plazos establecidos en Normativa Interna vigente, y resguarda los documentos físicos temporalmente.                      B) Los documentos físicos administrativos que conforman los expedientes de las series documentales, deberán ser trasladados al Archivo Central a más tardar al cumplirse el plazo máximo de 3 años establecido en Normativa Interna vigente.</p>	Áreas del Banco
2	Preparación de Documentos para Traslado a Archivo Central	<p>Empasta la documentación a trasladar y la resguarda en cajas proporcionadas por la Gerencia de Gestión Documental y Administración, debiendo completar el Formulario de Transferencia de Archivos de Gestión al Archivo Central (Anexo 01) en el que se detalle el contenido de la caja.</p> <p><b>Nota:</b> Las cajas que se remitan al archivo central no deberán contener material magnético, tales como discos, compactos, dispositivos de almacenamiento de datos, entre otros.</p>	Áreas del Banco
3	Entrega de Documentos para Traslado a Archivo Central	Entrega la caja al Colaborador(a) de Archivo, debiendo firmar en el apartado de "Remitido por".	Áreas del Banco
4	Verificación de Documentos para Traslado a Archivo Central	<p>Recibe la caja y verifica que se hayan cumplido con los requisitos necesarios para su ingreso al Archivo Central, asegurando que la caja contenga la documentación detallada en el Formulario.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Notifica al Empleado(a) las inconsistencias detectadas para que proceda a su resolución, debiendo devolver las cajas recibidas.  <b>No:</b> Firma el formulario en el apartado de "Recibido por".</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Registro de Correlativo de Cajas a Traslado a Archivo Central	Asigna correlativo a las cajas recibidas y procede a rotularlas, debiendo notificar el código asignado, al área que entregó las cajas.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Ingreso de Cajas a Archivo Central y Registro en Control Interno	Efectúa el ingreso de las cajas al archivo general y actualiza el Inventario General de Información en Archivo Central con el registro de la caja trasladada, anotando el correlativo, fecha de recepción o devolución (si aplica) y delegado(a) del banco que entregó la caja.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**5.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



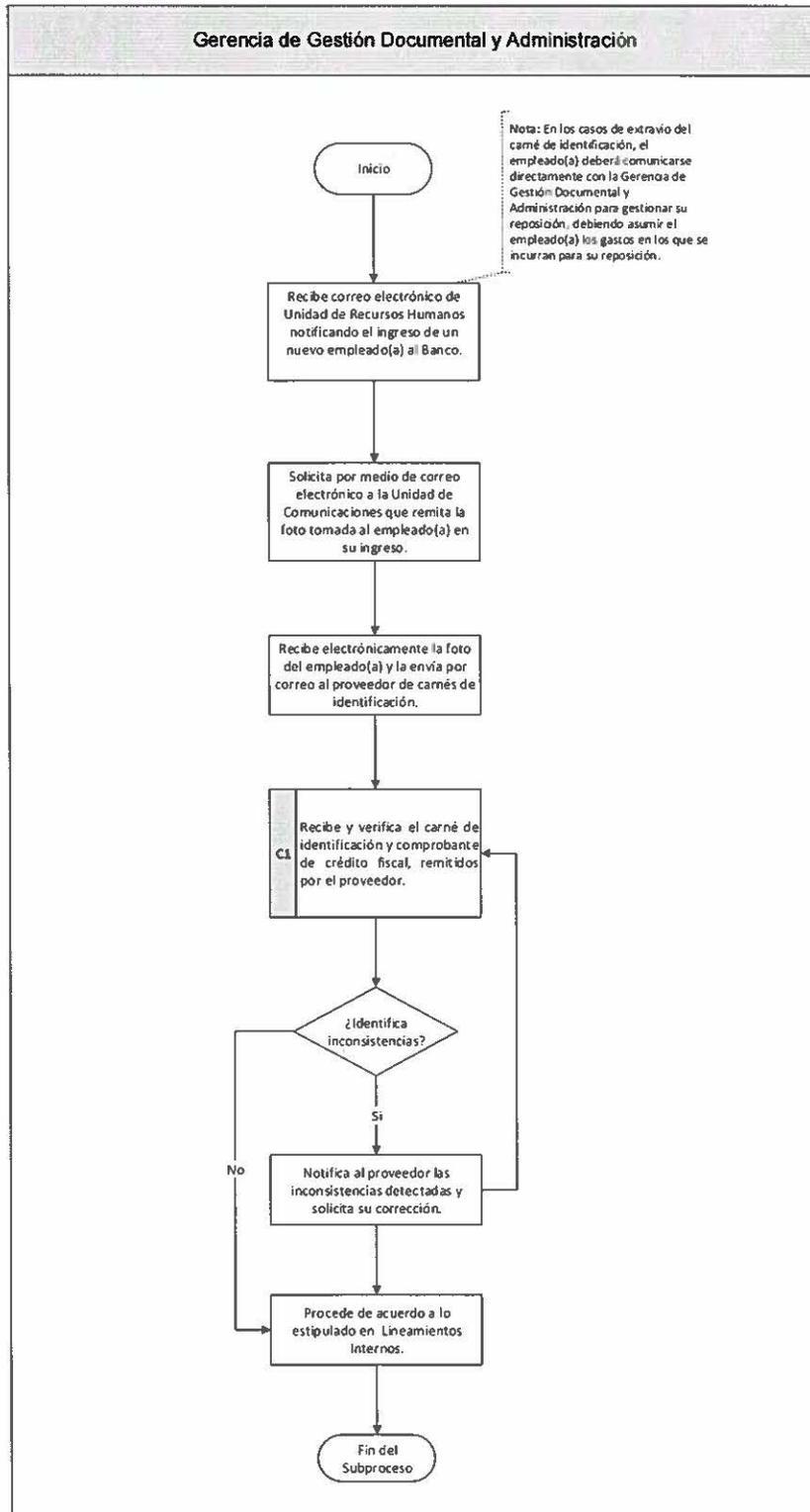
**F. PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PARA EMPLEADOS**

**1. ELABORACIÓN DE CARNÉ PARA EMPLEADOS**

**1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Notificación de Ingreso de Empleado(a) al Banco	Recibe correo electrónico de Unidad de Recursos Humanos notificando el ingreso de un nuevo empleado(a) al Banco.  <b>Nota:</b> En los casos de extravío del carné de identificación, el empleado(a) deberá comunicarse directamente con la Gerencia de Gestión Documental y Administración para gestionar su reposición, debiendo asumir el empleado(a) los gastos en los que se incurran para su reposición.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Solicitud de Foto del Empleado(a)	Solicita por medio de correo electrónico a la Unidad de Comunicaciones que remita la foto tomada al empleado(a) en su ingreso.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Envío de Foto al Proveedor	Recibe electrónicamente la foto del empleado(a) y la envía por correo al proveedor de carnés de identificación.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Recepción de Carné de Identificación	Recibe y verifica el carné de identificación y comprobante de crédito fiscal, remitidos por el proveedor.  <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Sí:</b> Notifica al proveedor las inconsistencias detectadas y solicita su corrección. <b>No:</b> Procede de acuerdo a lo estipulado en Lineamientos Internos.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**1.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



**2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE TAXIS**
**2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

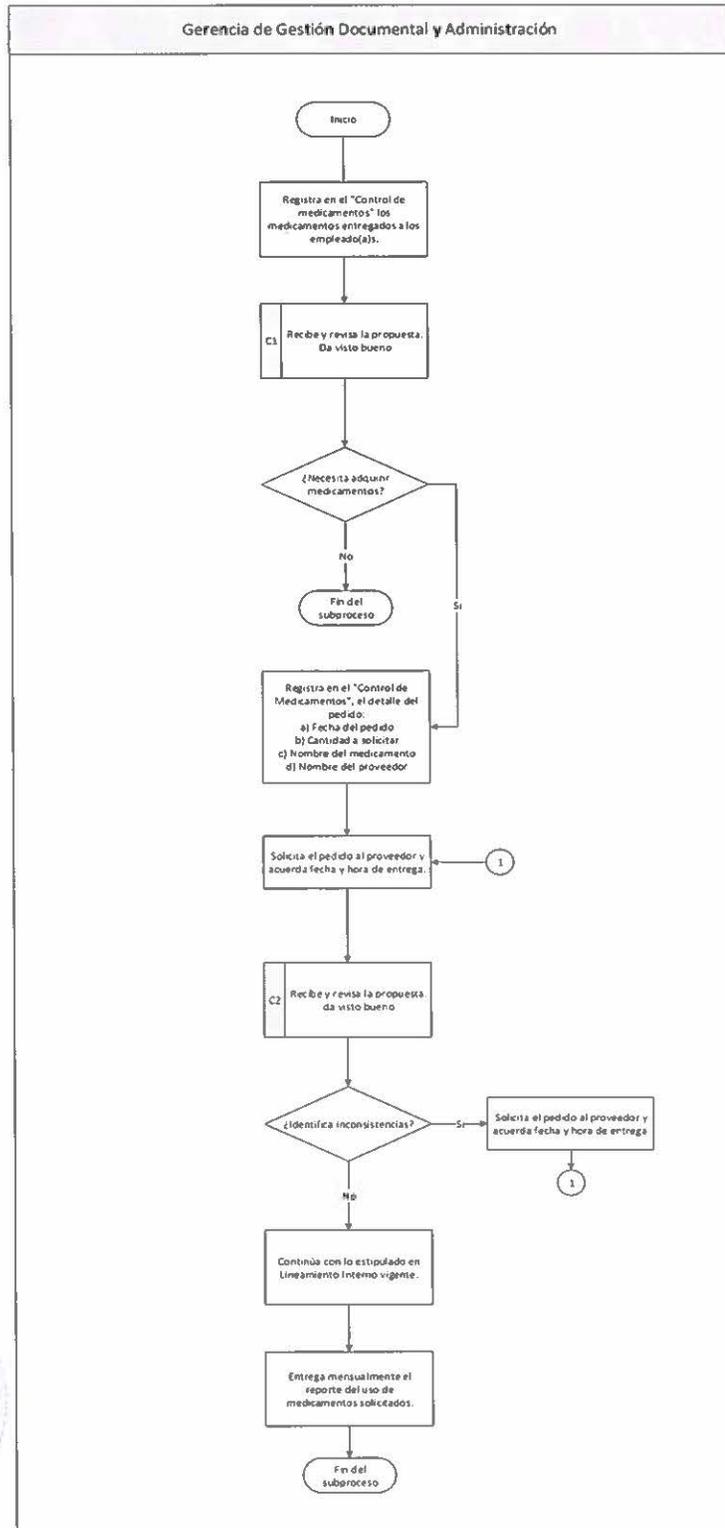
No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Solicitud de Servicio de Taxi	<p><b>¿Taxi es requerido dentro de horario laboral?</b>  <b>Sí:</b> Solicita a Recepcionista que gestione servicio de taxi.  <b>No:</b> Solicita directamente servicio de taxi al proveedor institucional.  <b>Nota:</b>                      A) Las circunstancias bajo las cuales podrá solicitarse el servicio de taxi se detallan en los Lineamientos Internos vigentes.                      B) Deberá de informarse a su Jefe(a) inmediato de la solicitud del servicio realizada.</p>	Áreas del Banco
2	Recepción de Vale de Servicio	<p>Completa vale de servicio con los siguientes datos y lo entrega al Proveedor:                      -Fecha y hora en la que se brindó el servicio.                      -Nombre                      -Lugar de origen y lugar de destino del trayecto                      -Firma del empleado(a)</p>	Áreas del Banco
3	Notificación de Anomalías en el Servicio	<p><b>¿Percibió anomalías durante la prestación del servicio?</b>  <b>Sí:</b> Notifica al Administrador(a) de Contrato del servicio de taxis las anomalías detectadas, para que proceda a comunicarlas al proveedor y, en los casos que aplique, ejecutar las penalidades pertinentes de acuerdo a lo contratado.  <b>No:</b> Continúa actividad siguiente.</p>	Áreas del Banco
4	Recepción Mensual de Vales de Taxis	<p>Recibe mensualmente el consolidado de los vales del proveedor y procede a verificarlos, asegurando que los datos hayan sido registrados correctamente.</p> <p><b>¿Identifica inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Notifica al Proveedor las inconsistencias detectadas, para que proceda a su corrección.  <b>No:</b> Elabora consolidado de los servicios de taxis recibidos durante el mes. Continúa actividad siguiente.</p>	Áreas del Banco
5	Notificación de Servicios No Autorizados	<p>Identifica los casos en los que requiera información adicional para determinar si la solicitud se apega a las circunstancias bajo las cuales es justificable la solicitud de taxi y realiza las consultas pertinentes a los empleado(a)s.</p> <p><b>¿Justificación válida?</b>  <b>Sí:</b> Continúa actividad siguiente.  <b>No:</b> Notifica por correo electrónico al empleado(a) que la solicitud realizada no es válida, por lo que deberá realizar el pago del servicio al proveedor, a más tardar dentro de los próximos 2 días hábiles.</p>	Áreas del Banco
6	Verificación de Servicios por Gerencia	<p>Remite por correo electrónico su verificación a los encargados de las Direcciones, Gerencias y Unidades del Banco, el consolidados de los servicios prestados al personal bajo su cargo.</p> <p><b>¿Detectan inconsistencias?</b>  <b>Sí:</b> Notifican al Administrador(a) del Contrato las inconsistencias detectadas para que proceda a su verificación.  <b>No:</b> Continúa actividad siguiente.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
7	Pago a Proveedor	<p>Remite reporte elaborado al proveedor del servicio para proceder con la facturación de los servicios prestados, debiendo dar cumplimiento a lo establecido.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración
8	Archivo de Documentación de Respaldo	<p>Archiva física y digitalmente los vales y reportes elaborados, como respaldo a las gestiones realizadas.</p>	Gerencia de Gestión Documental y Administración



**3. CONTROL DE MEDICAMENTOS**
**3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	QUIEN LO HACE
1	Registro de Uso de Medicamentos de Botiquín	Registra en el "Control de medicamentos" los medicamentos entregados a los empleado(a)s.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
2	Verificación de Medicamentos	Revisa mensualmente las existencias de medicamentos en el botiquín, para asegurar que exista la cantidad necesaria de cada uno. <b>¿Necesita adquirir medicamentos?</b> <b>Si:</b> Continúa siguiente actividad. <b>No:</b> Fin de Sub-Proceso.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
3	Registro de Pedido en el Control de Medicamentos	Registra en el "Control de Medicamentos", el detalle del pedido: a) Fecha del pedido b) Cantidad a solicitar c) Nombre del medicamento d) Nombre del proveedor	Gerencia de Gestión Documental y Administración
4	Solicitud del Pedido al Proveedor	Solicita el pedido al proveedor y acuerda fecha y hora de entrega.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
5	Recepción y Revisión del Pedido	Recibe pedido y Comprobante de Crédito Fiscal de parte del proveedor, revisa que no contenga inconsistencias y esté de acuerdo a lo solicitado. <b>¿Identifica inconsistencias?</b> <b>Si:</b> Notifica al proveedor las inconsistencias detectadas y solicita que se apliquen las correcciones necesarias. <b>No:</b> Continúa con lo estipulado en Lineamiento interno vigente.	Gerencia de Gestión Documental y Administración
6	Reporte Mensual de Uso de Medicamentos de Botiquín	Entrega mensualmente el reporte del uso de medicamentos solicitados.	Gerencia de Gestión Documental y Administración

**3.2. DIAGRAMA DE FLUJO**



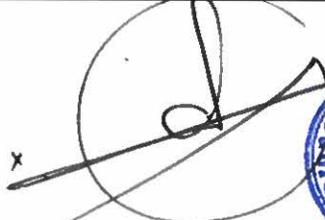
**VI. ACTUALIZACIÓN DE LA GUIA.**

La presente Guía deberá ser revisada al menos una vez al año y actualizada siempre que las necesidades operativas lo requieran.

**VII. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN LA PRESENTE GUÍA.**

Deléguese en la Alta Administración del BDES, la facultad de resolver sobre todos los casos no previstos en la presente Guía, así como la facultad de aprobar las excepciones particulares a las reglas generales contenidas. En todo caso, la propuesta de aprobación de dichas excepciones deberá estar debidamente justificada.

**VIII. APROBACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Versión	Fecha de Vigencia	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
1.0	Mayo 2019	 Reyna García Analista de Procesos 	 Luis González Especialista de Planificación 	 Carlos Granados Director de Gestión   Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración 