

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

FISDL

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



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

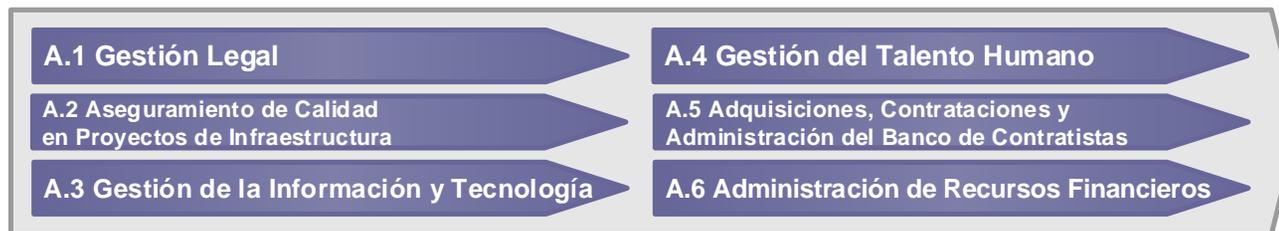
I. Mapa de Proceso



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



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



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

II. Caracterización del Proceso

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



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

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



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 01/10/2014

|

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

III. Historial de Cambios

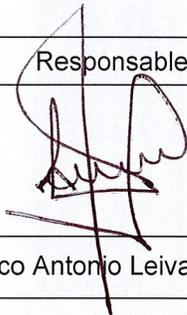
| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|--|------------------|
| - | 0 | Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad. | Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010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

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

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Mapa de Proceso



INSUMOS:

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

PROVEEDORES:

- Unidades del FISDL
- Ministerio de Hacienda
- Contratistas

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

PO-A.7.1.2 CONTROL DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO

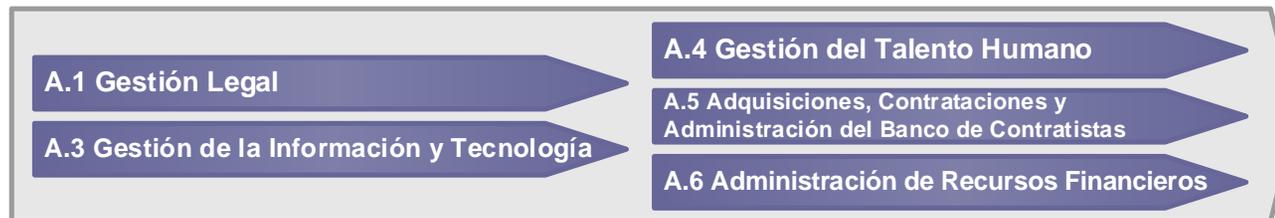
PO-A.7.1.3 RETIRO PERMANENTE DE ACTIVO FIJO

PRODUCTOS:

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

CLIENTES:

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



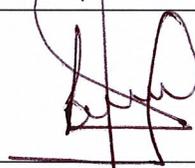
| | | | | |
|---|--------------------|---------------|---------------|--------------|
| Subproceso de Administración del Activo Fijo | Aprobación: | Nivel: | Código | FISDL |
| | 04/09/2014 | 3 | PR-A.7.1-3 | |

II. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

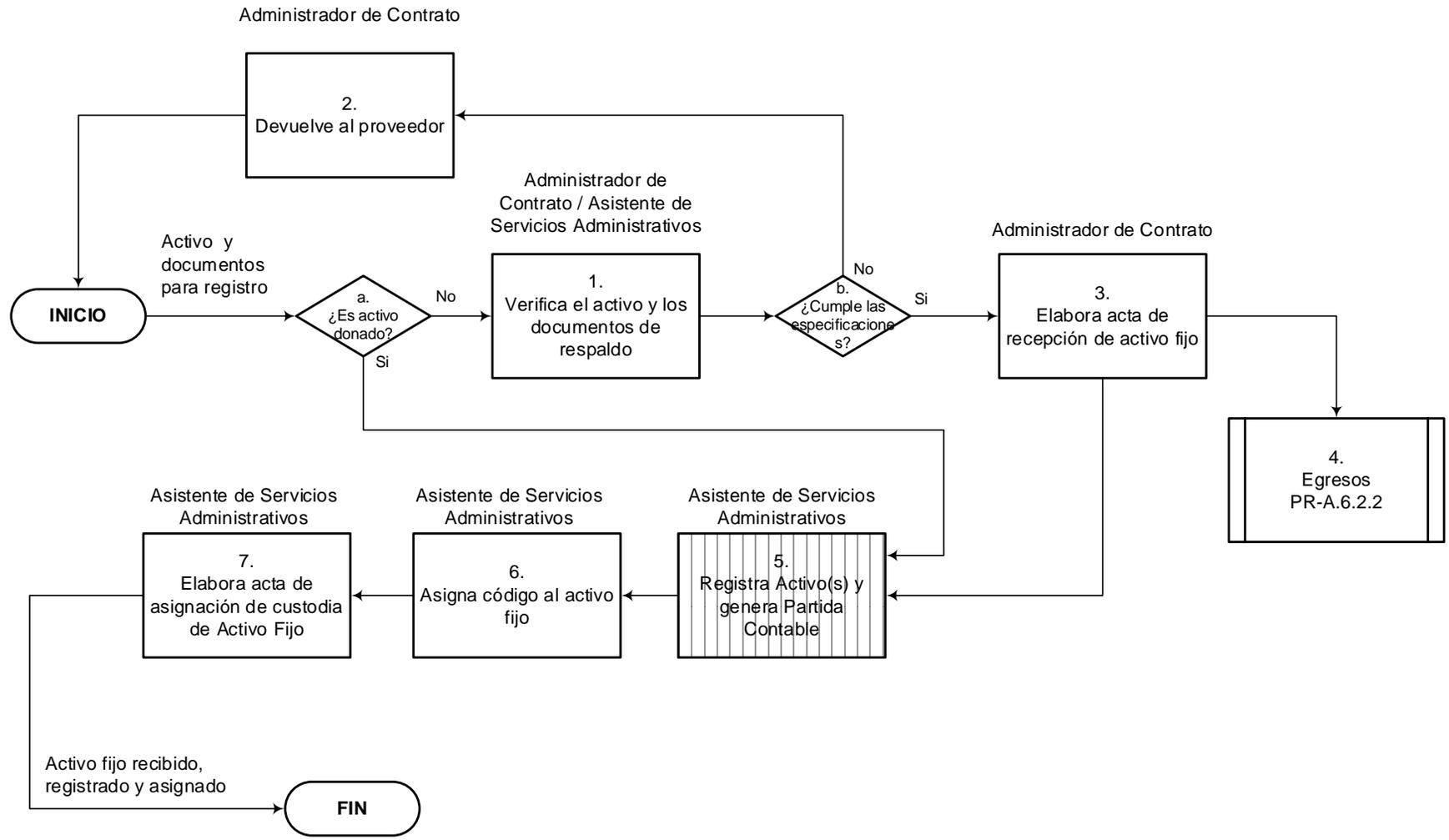
Efectuar el registro y asignación de los bienes que la Institución recibe por adquisición y/o donación para su funcionamiento.

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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



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

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

V. Documentos Relacionados:

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



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

VI. Control de Registros

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

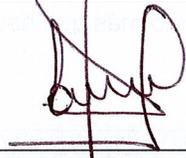
| | | | | |
|--|--------------------|---------------|---------------|--------------|
| Procedimiento de Recepción, Registro y Asignación del Activo Fijo | Aprobación: | Nivel: | Código | FISDL |
| | 04/09/2014 | 4 | PO-A.7.1.1-3 | |

VII. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



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



ACTA DE RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO

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

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

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

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

Los bienes recibidos se detallan a continuación:

| TIPO DE ACTIVO | DESCRIPCIÓN (Marca, Modelo, Serie) |
|-----------------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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

| ENTREGADO POR: | | RECIBIDO POR: | |
|-----------------------|--|----------------------|--|
| Firma: | | Firma: | |
| Nombre: | | Nombre: | |



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

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



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

FISDL ACTA DE ASIGNACIÓN DE CUSTODIA DE ACTIVO FIJO

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

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

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

| TIPO DE ACTIVO | CODIGO | DESCRIPCIÓN |
|----------------|--------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

ENTREGADO EN ASIGNACIÓN POR:

RECIBIDO EN CUSTODIA POR:

Firma:

Firma:

Nombre: _____

Nombre: _____



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

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

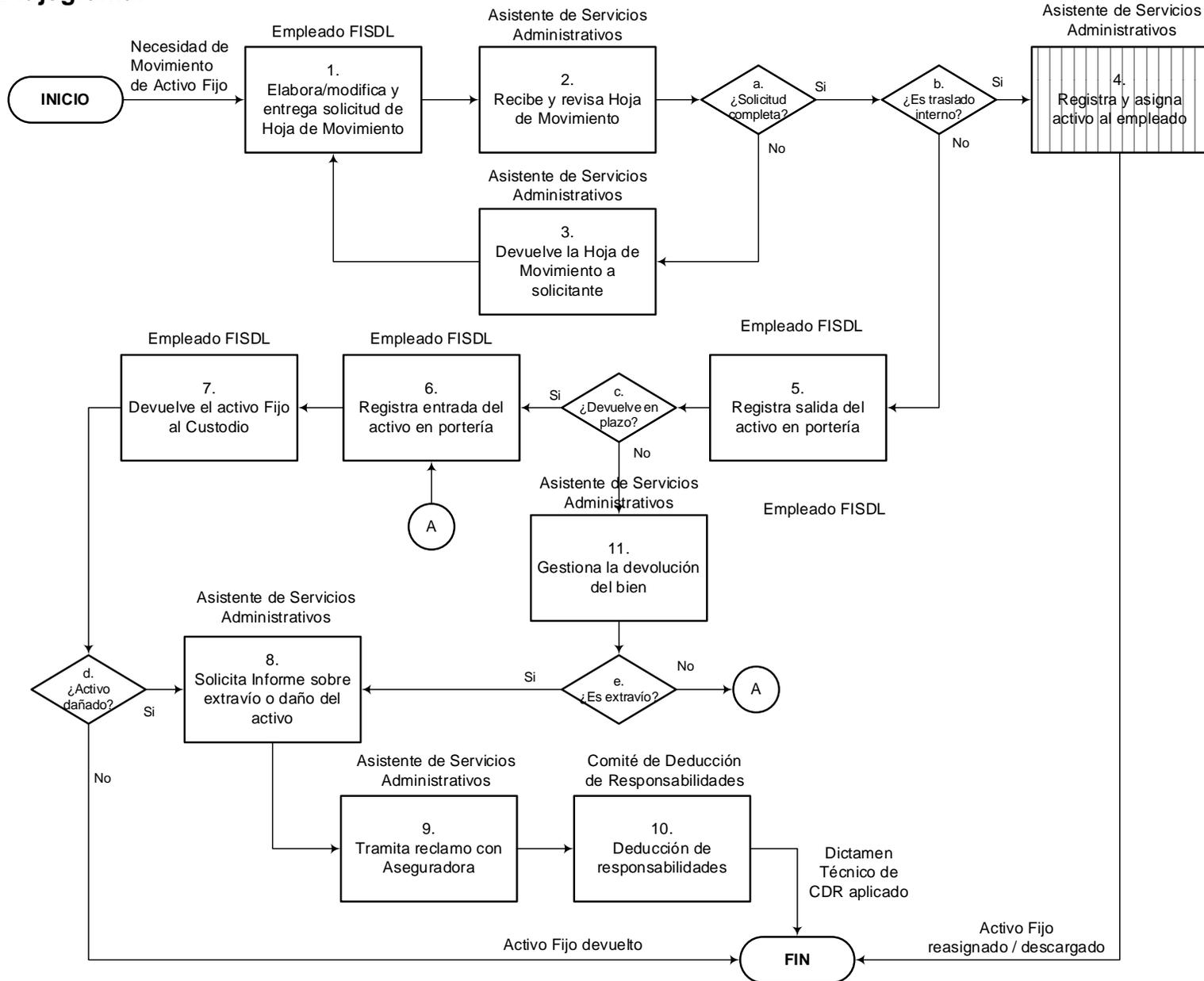
I. Objetivo General

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

II. Alcance

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

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

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

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

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

VII. Historial de Cambios

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

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

Aprobación:

20/03/2015

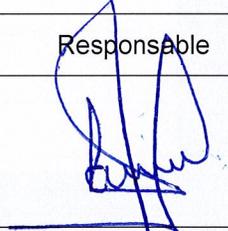
Nivel:

6

Código

FO-A.7.1.2-1-2

FISDL

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



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

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

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

TIPO DE MOVIMIENTO:

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

Motivo del movimiento: _____

SECCION A. CONTROL DEL MOVIMIENTO

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

Asistente de Servicios Administrativos

SECCION B. PERIODO DEL MOVIMIENTO

| | | | |
|---------------------|--|---------------------------------|--|
| Fecha del Préstamo: | | Fecha de devolución del Activo: | |
|---------------------|--|---------------------------------|--|

PARA USO EXCLUSIVO DEL ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Observaciones: _____



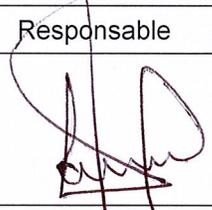
| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Formulario: Hoja de Movimiento de Activo Fijo | Aprobación: | Nivel: | Código | FISDL |
| | 20/03/2015 | 6 | FO-A.7.1.2-1-2 | |

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

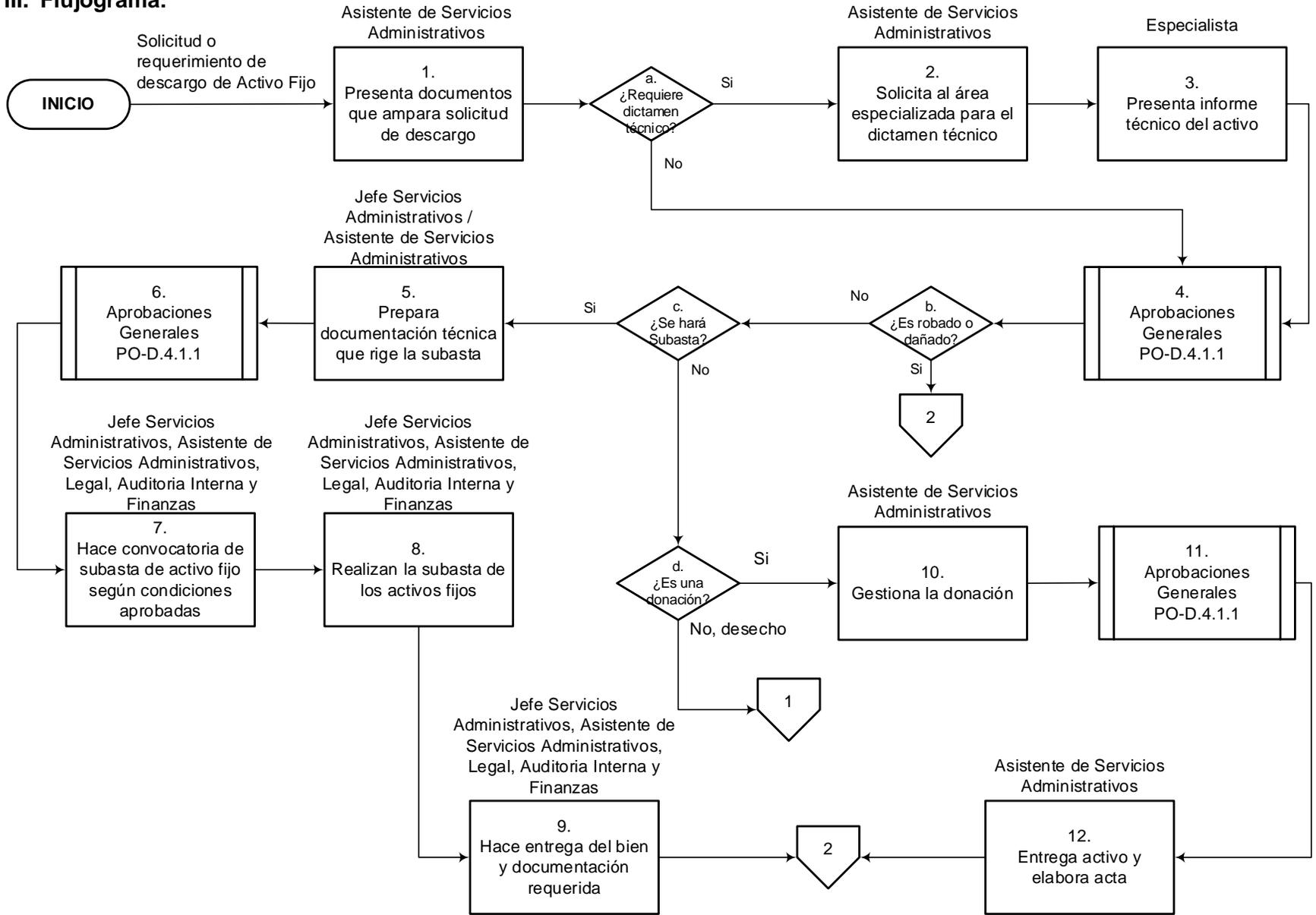
Normar el procedimiento que regirá el retiro permanente del Activo Fijo que puede ser por diversas causas: Daño, extravío, obsolescencia, mal funcionamiento, finalización de vida útil real, donaciones, venta, subastas, desechos entre otros.

II. Alcance

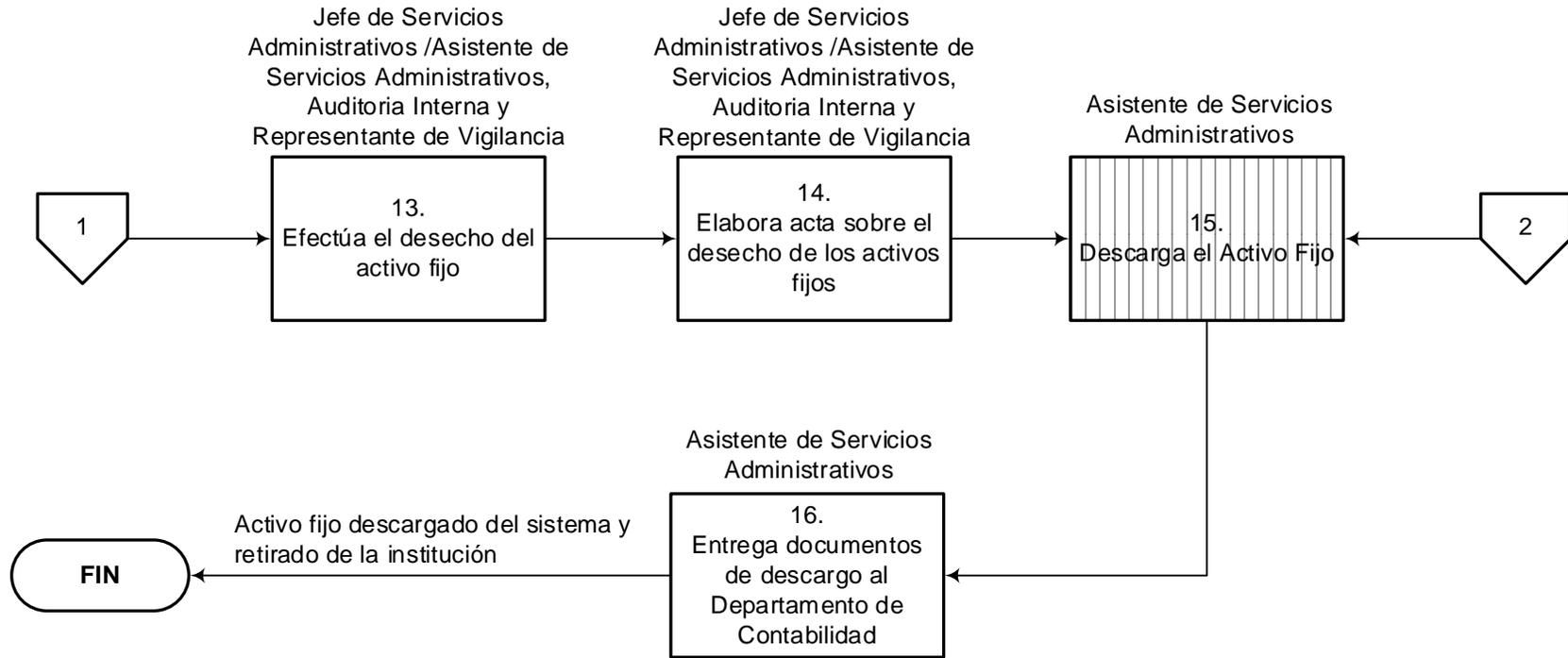
Desde la solicitud de retiro del activo del área de la institución, hasta la disposición final del activo y el descargo del registro contable.

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

III. Flujoograma:



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



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

IV. Descripción General:

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

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

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

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

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

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

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

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

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

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

VII. Historial de Cambios

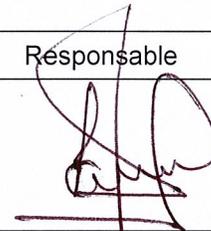
| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|---|---|------------------|
| --- | 0 | Creación y aprobación del procedimiento. | Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011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

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

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

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

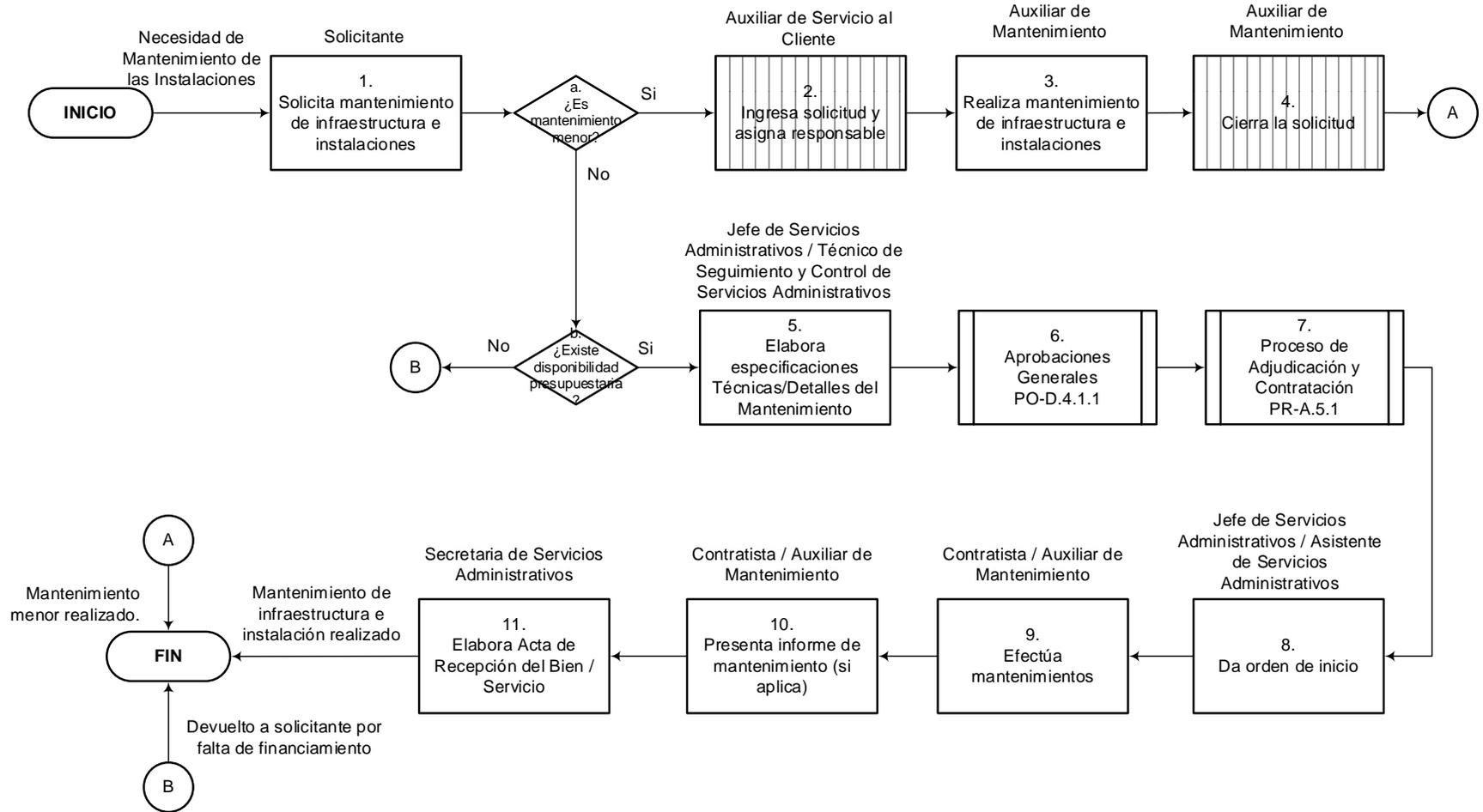
II. Alcance

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



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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

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

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

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

VII. Historial de Cambios

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

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

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

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

FISDL

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



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



ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

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

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

_____ *(Descripción del servicios)*

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

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

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

ENTREGA (PRESTADOR DE SERVICIOS)

Firma:

Nombre: _____

RECIBE (ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)

Firma:

Nombre: _____



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

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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




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

I. Mapa de Proceso

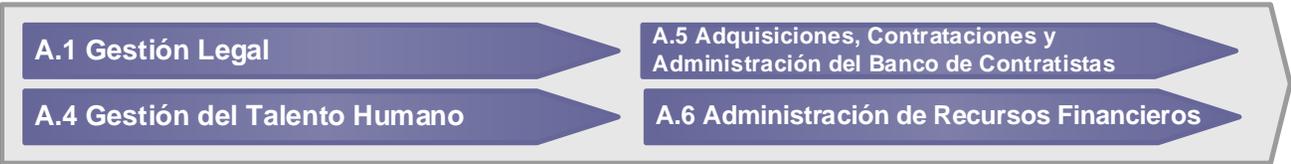


- | |
|---|
| <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de asignación de vehículos • Notificación de averías del vehículo • Kilometraje del vehículo • Expediente de vehículos • Contrato con taller • Pólizas de seguros • Bitácora del vehículo • Diagnóstico de fallas |
| <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades del FISDL • Distribuidores de vehículos • Proveedor de servicios de mantenimiento de vehículos • Aseguradoras |

PO-A.7.3.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

PO-A.7.3.3 ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

- | |
|---|
| <p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vehículo en óptimas condiciones para ser utilizado |
| <p>CLIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades del FISDL |



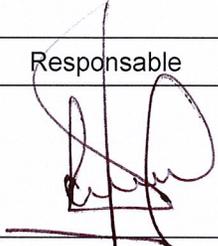
| | | | | |
|--|--------------------|---------------|---------------|--------------|
| Subproceso de Administración de Flota Vehicular | Aprobación: | Nivel: | Código | FISDL |
| | 04/09/2014 | 3 | PR-A.7.3-3 | |

II. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

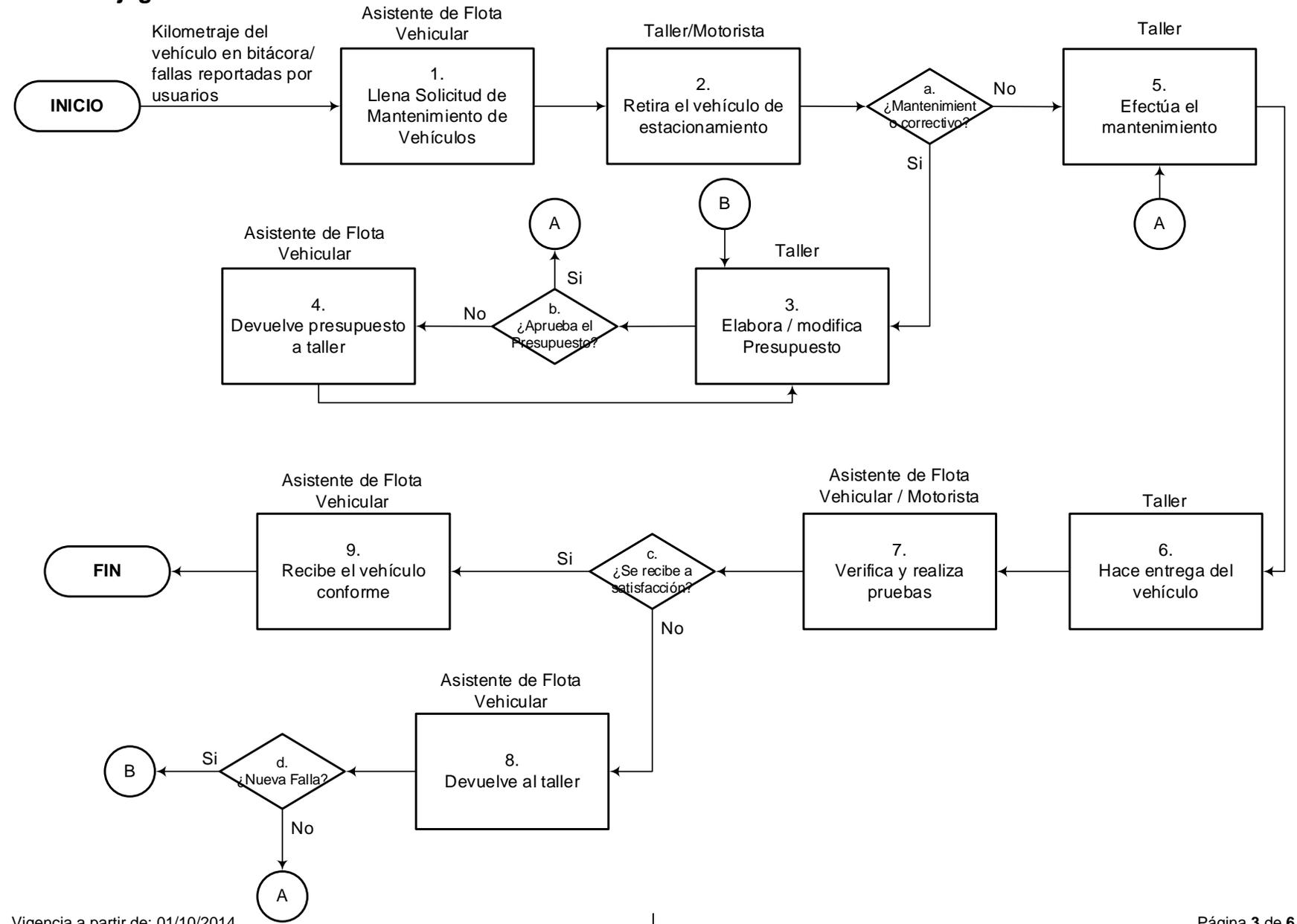
Determinar los lineamientos a seguir para el efectivo mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando el buen funcionamiento de la flota de vehículos de la institución.

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

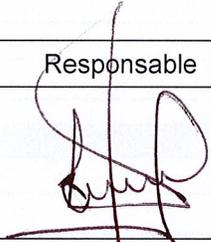
| | | | | |
|--|--------------------|---------------|---------------|--------------|
| Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos | Aprobación: | Nivel: | Código | FISDL |
| | 04/09/2014 | 4 | PO-A.7.3.2-2 | |

VII. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



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

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

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Nº 000

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

DATOS GENERALES DEL VEHICULO

| | | | |
|---------------------|-------|---------------------|-------|
| PLACA: | _____ | MARCA: | _____ |
| CLASE: | _____ | COMBUSTIBLE: | _____ |
| KILOMETRAJE: | _____ | | |

TIPO DE MANTENIMIENTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

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

ENTREGA DEL VEHICULO

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

DETALLE DE PIEZAS REEMPLAZADAS

| | | OB SERVACIONES |
|---|---|-----------------------|
| - | - | |
| - | - | |
| - | - | |
| - | - | |
| - | - | |

RECEPCION DEL VEHICULO

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



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

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

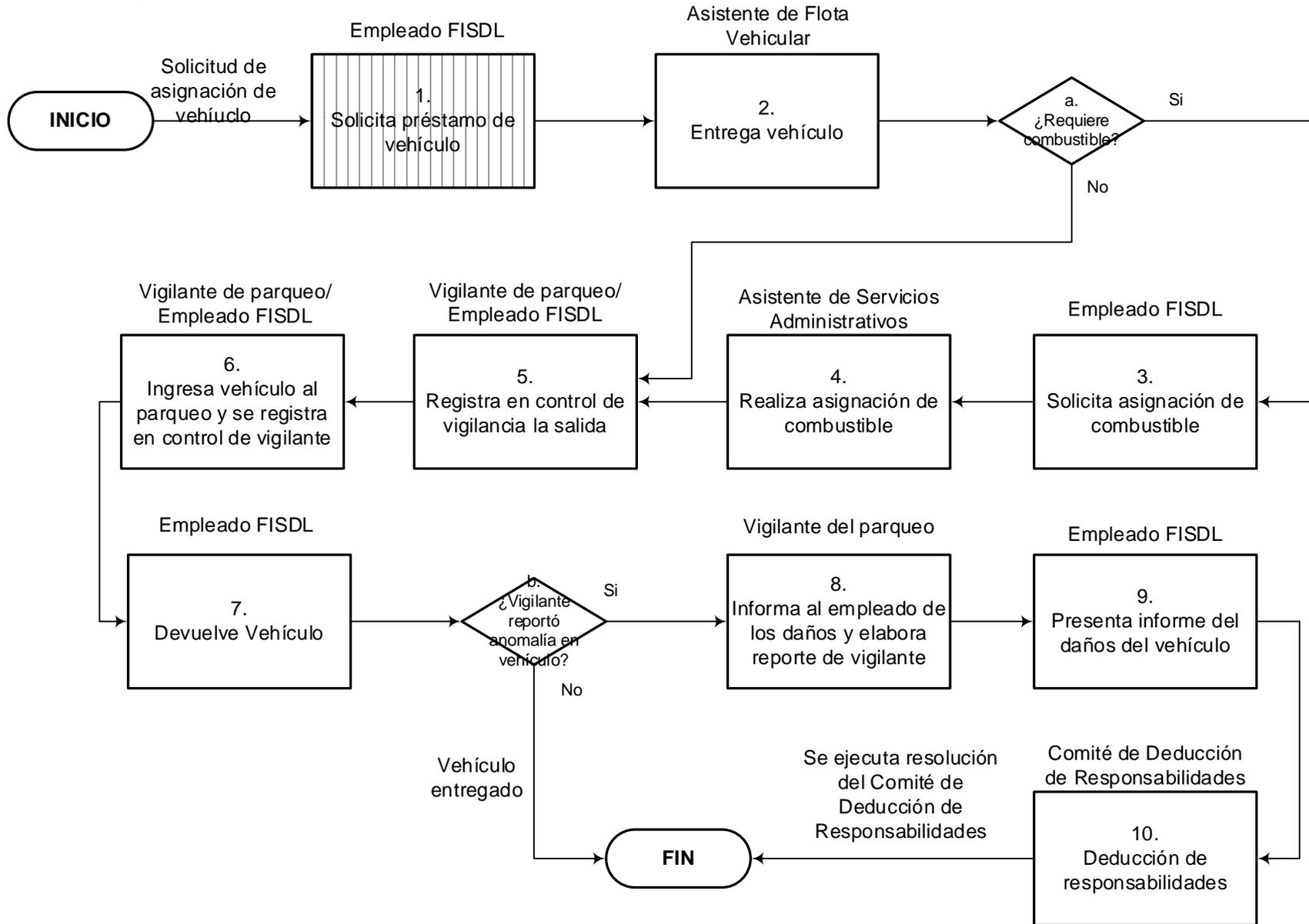
Administración óptima de la flota vehicular institucional, de manera de poder suplir las necesidades de transporte de los funcionarios en el cumplimiento de las misiones oficiales.

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

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

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

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

VII. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



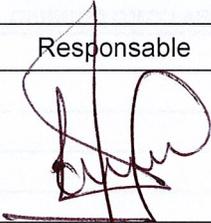
| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Formulario: Reporte de Vigilante | Aprobación: | Nivel: | Código | FISDL |
| | 04/09/2014 | 6 | FO-A.7.3.3-2-1 | |

Historial de cambios

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

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

FISDL

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



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

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

| | |
|-----------------|--|
| VEHICULO | TIPO DE EVENTO |
| PLACA: _____ | CHOQUE CON OTRO VEHICULO: <input type="checkbox"/> DAÑO A VEHICULO ESTACIONADO: <input type="checkbox"/> |
| MARCA: _____ | CHOQUE CON UN OBJETO: <input type="checkbox"/> DAÑO POR ELEMENTOS NATURALES: <input type="checkbox"/> |
| CLASE: _____ | ACCIDENTE CON PEATONES: <input type="checkbox"/> ROBO: <input type="checkbox"/> |

DATOS DEL CONDUCTOR

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

DATOS DEL EVENTO

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

DESCRIBA COMO OCURRIO

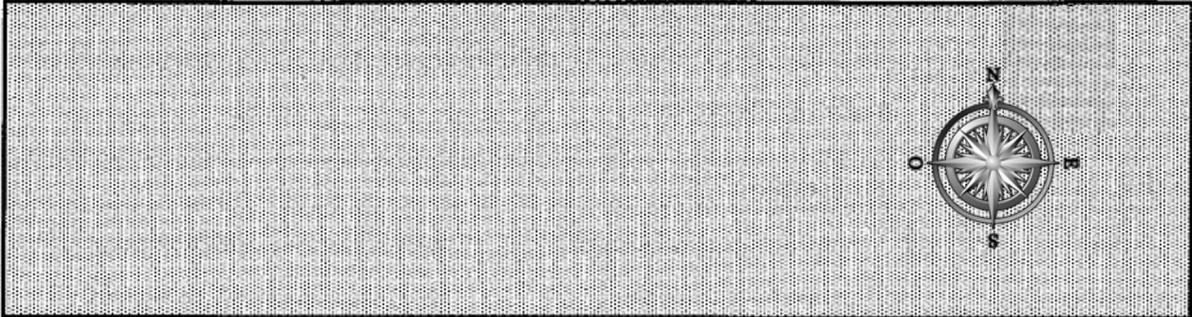
| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

| | |
|--|---|
| PARTES DAÑADAS DEL VEHICULO DEL FISDL | PARTES DAÑADAS DEL VEHICULO PARTICULAR |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |



GRAFICO DEL EVENTO

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



DATOS DEL VEHICULO PARTICULAR

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

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

DIRECCION: _____ TELEFONO: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____ TELEFONO: _____

DIRECCION: _____

DE LA RESPONSABILIDAD

A SU JUICIO QUIEN FUE EL CULPABLE: _____

DAÑOS A TERCEROS EN BIENES O PERSONAS

ACOMPAÑANTES DEL CONDUCTOR

TALLER DONDE REPARARAN EL VEHICULO PARTICULAR (Si aplica)

NOMBRE DEL TALLER: _____ PROPIETARIO: _____

DIRECCION: _____ TELEFONO: _____

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

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

ANOTACIONES (Para uso de la de la Secc.)

Kilometraje: _____

Valor de reparación: Deducible: c _____

No deducible: c _____

Otros: _____

INFORMACION PARA EL CONDUCTOR

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

RECEPCION:
 Fecha: _____
 Hora: _____

_____ LUGAR _____ FIRMA DEL CONDUCTOR _____ FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Declaro que los datos son completos y verdaderos



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

Historial de Cambios

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

**SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVO GENERAL**

Aprobación:

04/09/2014

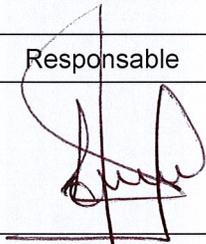
Nivel:

3

Código

PR-A.7.4-4

FISDL

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



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

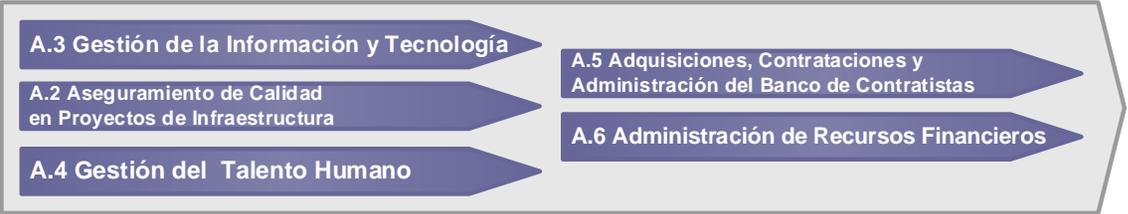
I. Mapa de Proceso



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



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



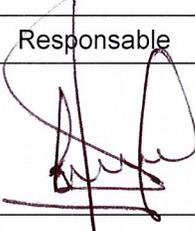
| | | | | |
|--|--------------------|---------------|---------------|--------------|
| Subproceso de Administración de Archivo General | Aprobación: | Nivel: | Código | FISDL |
| | 04/09/2014 | 3 | PR-A.7.4-4 | |

II. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

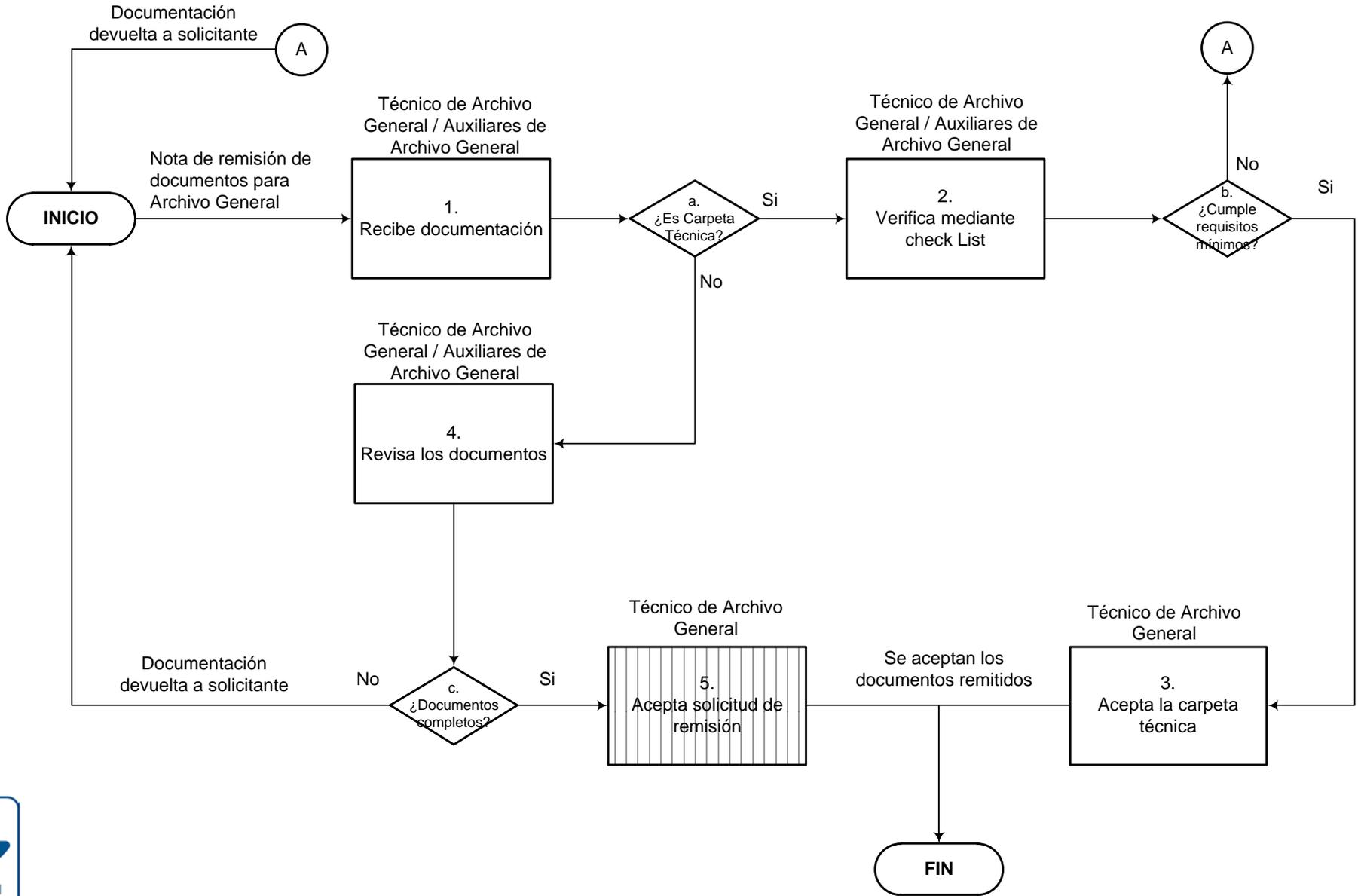
Recibir, verificar e identificar la documentación remitida por primera vez por las distintas dependencias, para resguardo, administración y custodia en el Archivo General del FISDL.

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

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

VII. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



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

CHECK LIST DE OBRAS FÍSICAS Y PROYECTOS DE FORMULACIÓN

FISDL

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ CÓDIGO: _____
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
 DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____

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

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

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

Reunión Pre-Construcción / Formulación / Diseño:
 Orden de Inicio: Fecha de Orden de Inicio: Día/Mes/Año _____

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

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

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

| Estimaciones | 1a | 2a | 3a | 4a | 5a | 6a | 7a | 8a | 9a | 10a | 11a | 12a | 13a | 14a | 15a |
|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Porcentaje final | <input type="checkbox"/> |
| Estimaciones | 16a | 17a | 18a | 19a | 20a | 21a | 22a | 23a | 24a | 25a | 26a | 27a | 28a | 29a | 30a |
| Porcentaje final | <input type="checkbox"/> |

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

b) Supervisor

| Estimaciones | 1a | 2a | 3a | 4a | 5a | 6a | 7a | 8a | 9a | 10a | 11a | 12a | 13a | 14a | 15a |
|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Porcentaje final | <input type="checkbox"/> |
| Estimaciones | 16a | 17a | 18a | 19a | 20a | 21a | 22a | 23a | 24a | 25a | 26a | 27a | 28a | 29a | 30a |
| Porcentaje final | <input type="checkbox"/> |

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



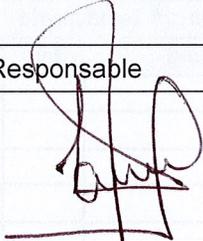
| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Formulario: Check List de Obras Físicas y Proyectos de Formulación | Aprobación: | Nivel: | Código | FISDL |
| | 04/09/2014 | 6 | FO-A.7.4.1-1-1 | |

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



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

CHECK LIST DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

FISDL

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

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

DEPARTAMENTO: _____ **MUNICIPIO:** _____

NUMERO DE CONTRATO: _____

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

Acta Pre-Inicio: Orden de Inicio: Fecha de Orden de Inicio: / /

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

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

Prestador de Servicios:

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

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

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

Informes de Seguimiento

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

Plan de Trabajo: Informe Final: Acta de Recepción Definitiva:

Otros: Detallar (otros): _____

Nombre del Remitente: _____ Cantidad de Tomos: _____

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



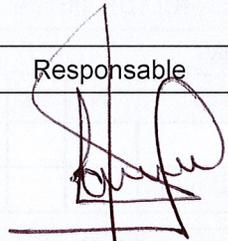
| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Formulario: Check List de Transferencias Monetarias | Aprobación: | Nivel: | Código | FISDL |
| | 04/09/2014 | 6 | FO-A.7.4.1-2-0 | |

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



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

CHECK LIST DE ELECTRIFICACIÓN

FISDL

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

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

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

DEPARTAMENTO: _____ **MUNICIPIO:** _____

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

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

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

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

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

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

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

a) Realizador

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

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

b) Supervisor

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

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



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

CHECK LIST DE ELECTRIFICACIÓN

FISDL

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

Acta de Recepción Definitiva Fotografías en Informes Otros:

Detallar (otros): _____

Nombre del Remitente: _____ Cantidad de Tomos: _____

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



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

Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

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

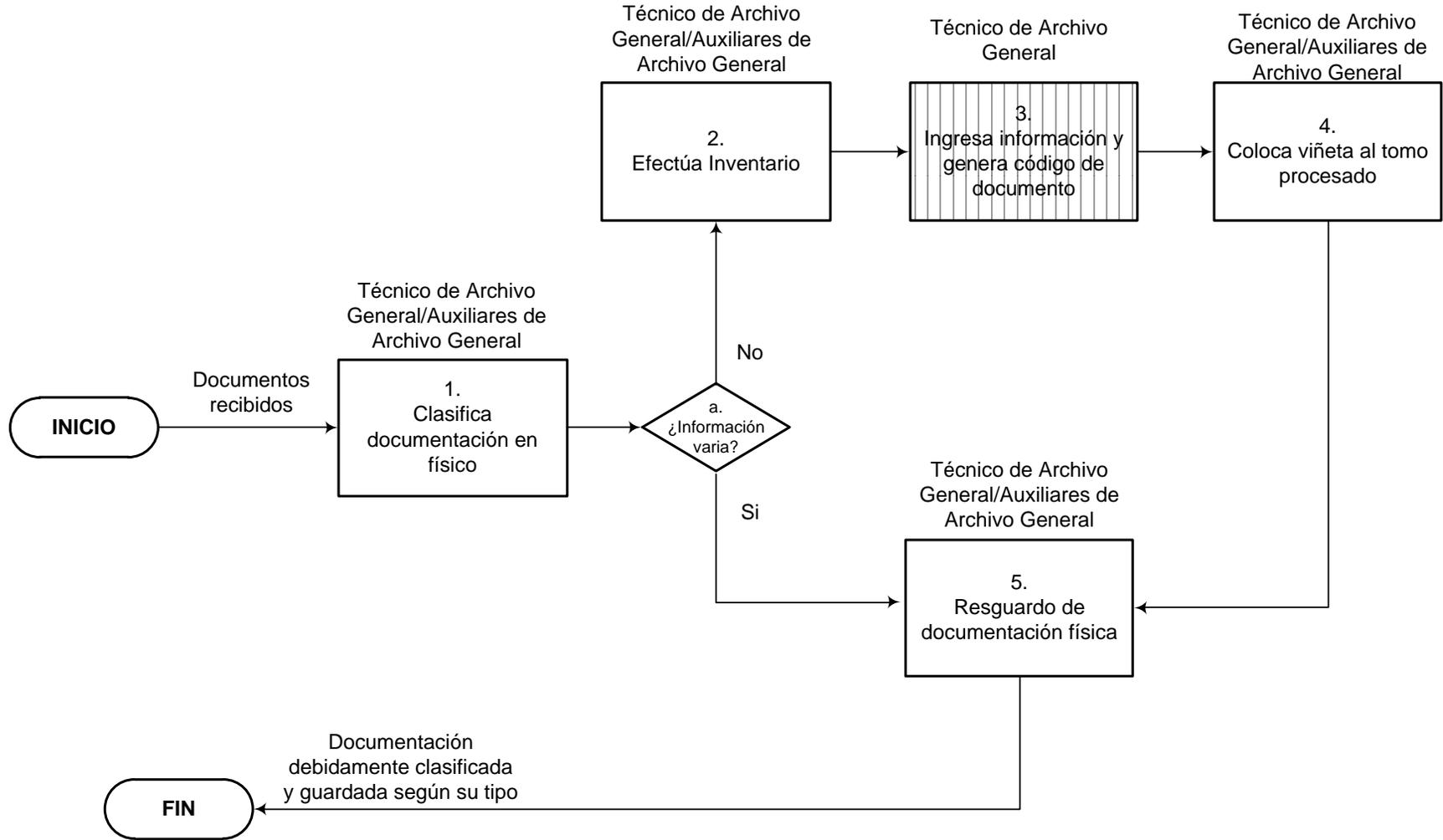
II. Alcance

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



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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

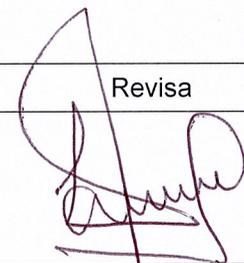
| | | | | |
|--|--------------------|---------------|---------------|--------------|
| Procedimiento de Clasificación, Ubicación y Resguardo de la Documentación | Aprobación: | Nivel: | Código | FISDL |
| | 04/09/2014 | 4 | PO-A.7.4.2-3 | |

VII. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Handwritten signature

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

I. Objetivo General

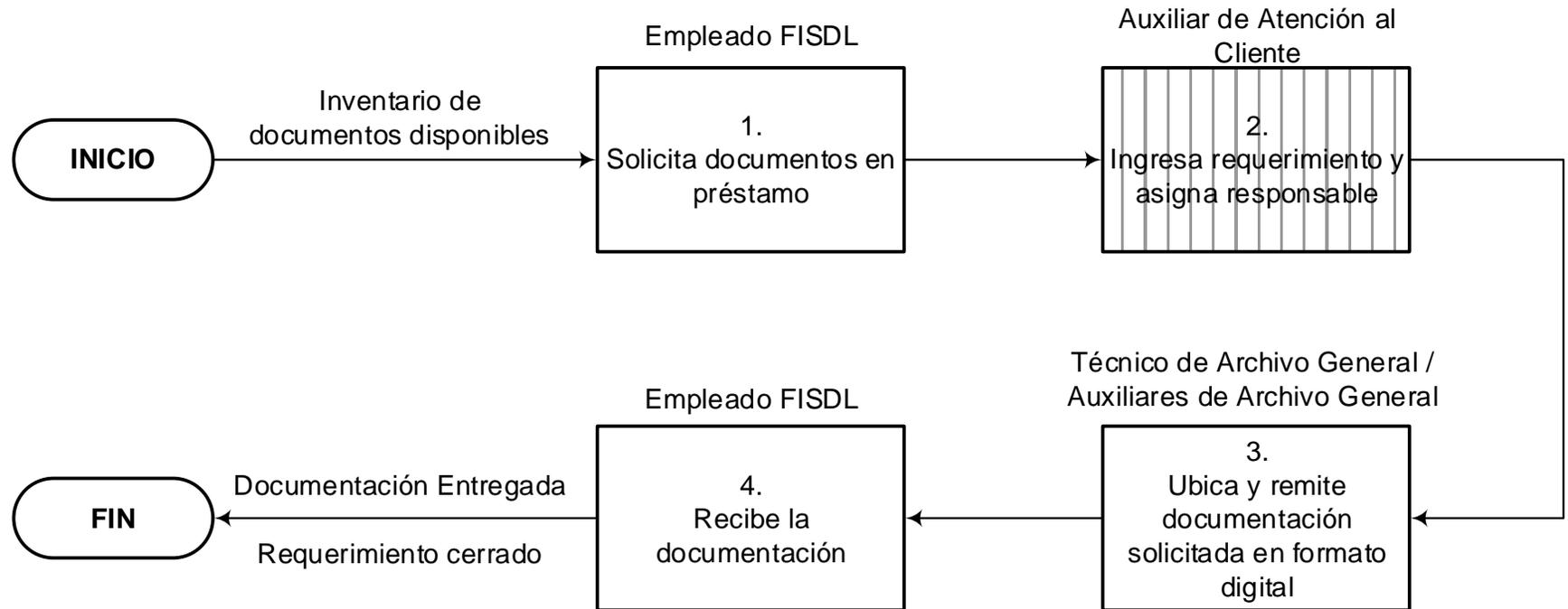
Administrar la documentación resguardada en archivo general supliendo las necesidades de los usuarios internos y externos

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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



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

VII. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

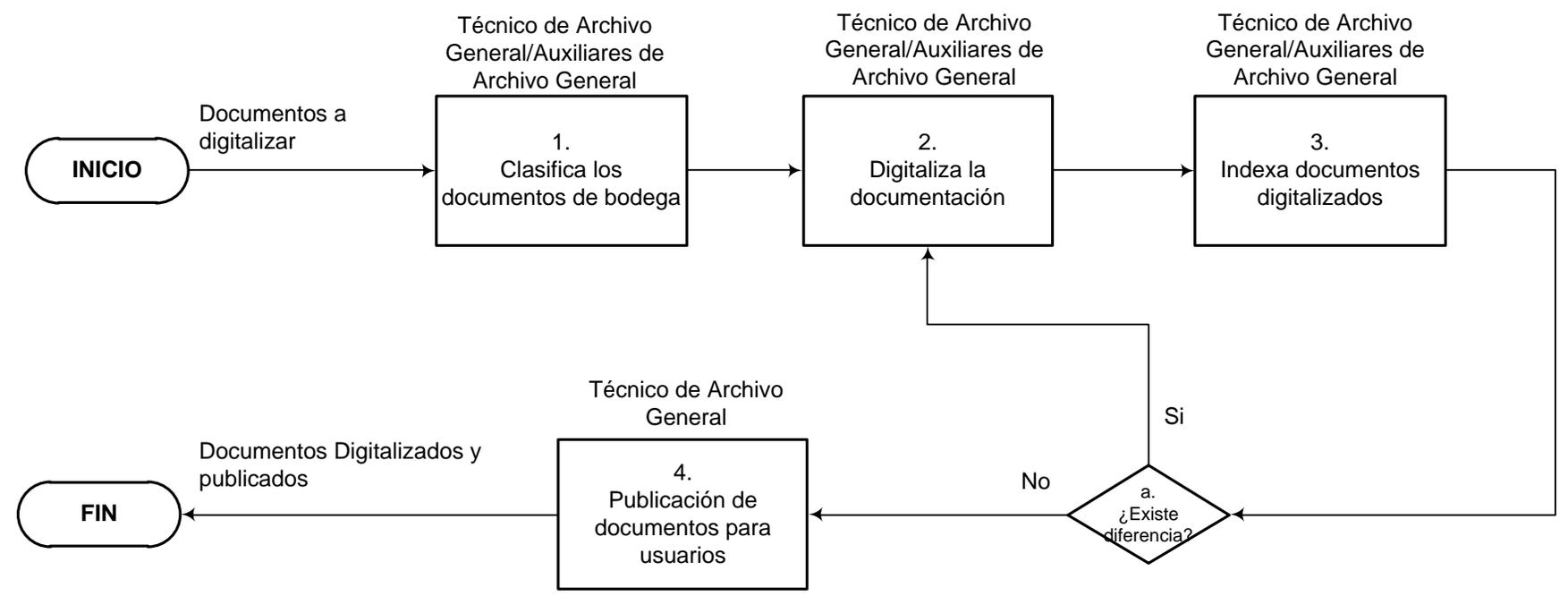
Ejecutar la digitalización de la documentación en custodia del Archivo General, de acuerdo a lo descrito en la Ley de Acceso a la Información Pública.

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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



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

VII. Historial de Cambios

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

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

FISDL

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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

I. Objetivo General

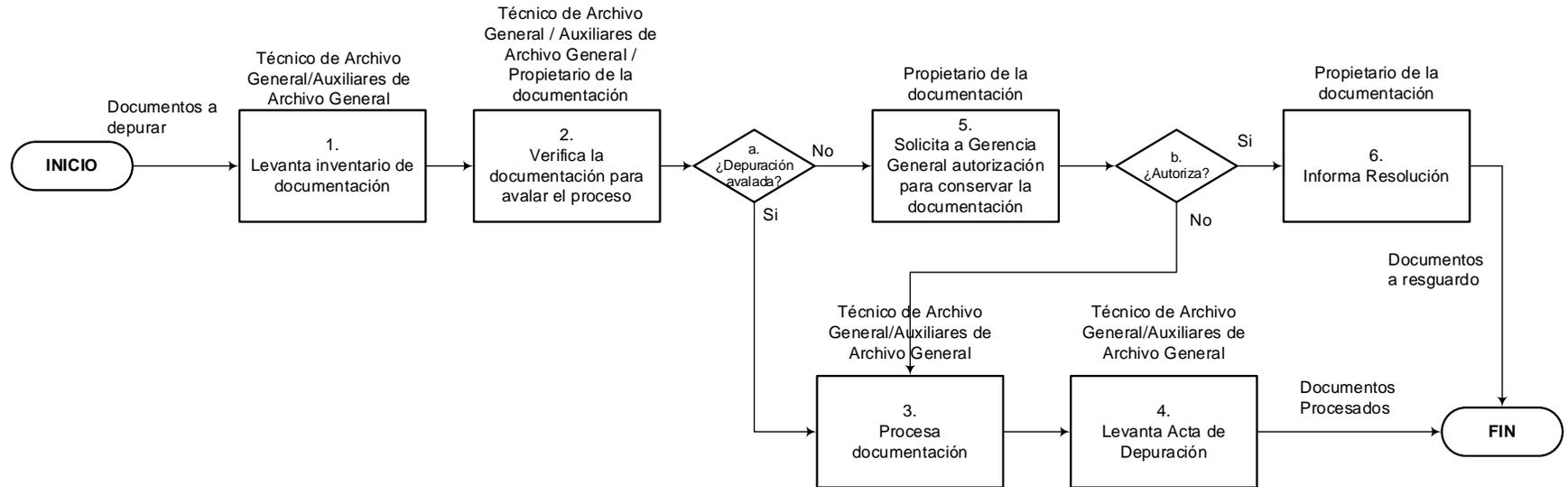
Establecer los lineamientos necesarios para la depuración de los documentos que se administran en el Archivo General.

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

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

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

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

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

VII. Historial de Cambios

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