

DOCUMENTO ELABORADO POR:Nombre y Apellido: *Manuel Durán*
Cargo:Firma: 

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**Nombre y Apellido: *Benjamin Orozco*Firma: 

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**Nombre y Apellido: *Jorge Echagoyén*
Cargo:Firma: 

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*
Cargo:Firma: 

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: *20 SEP 2018*

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento de fondos en Caja Chica que permita subsanar situaciones eventuales que no exceden los \$35.00

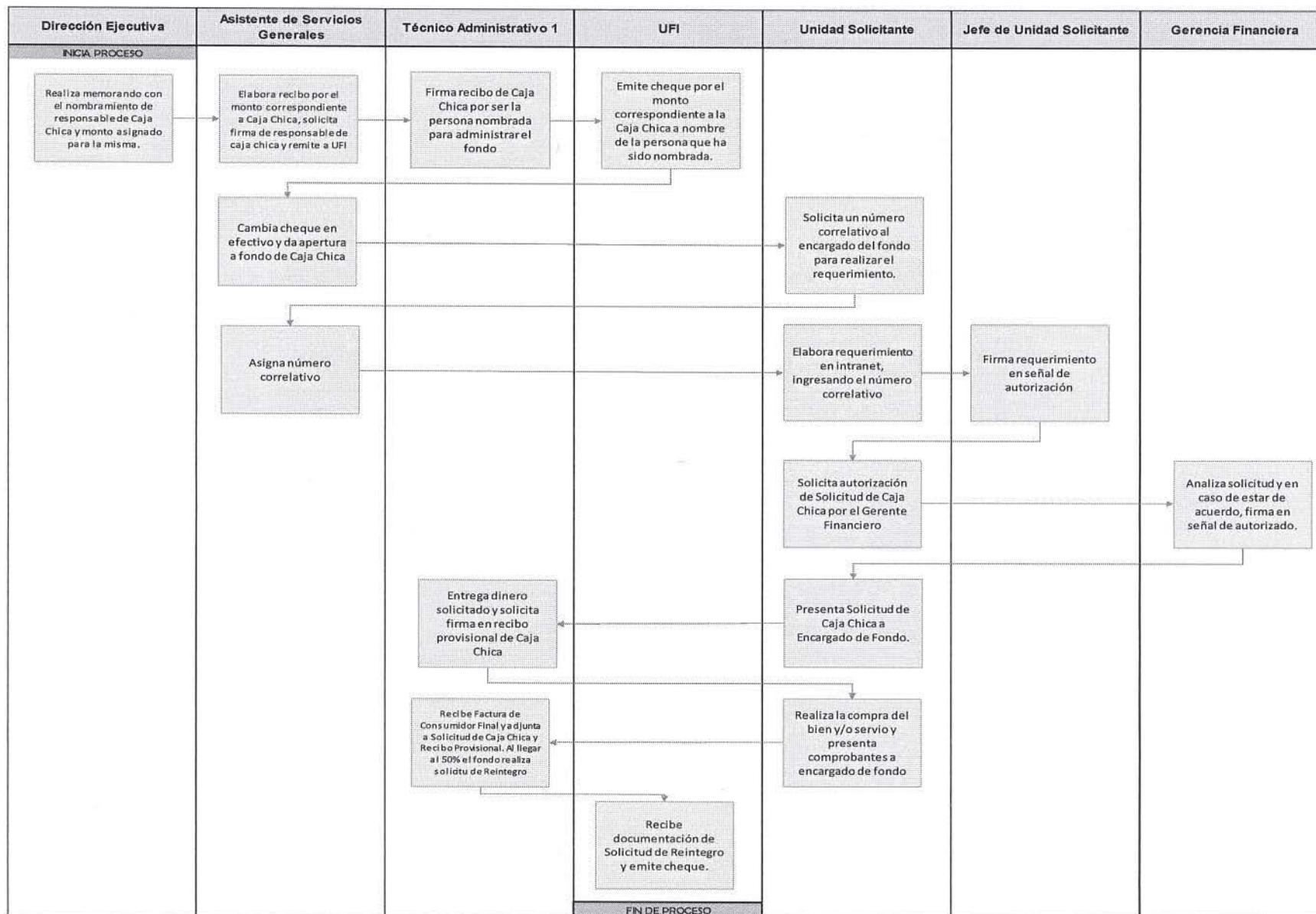
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para a todas las unidades que requieran fondos provenientes de Caja Chica, el proceso inicia con el Nombramiento del responsable de Caja Chica por parte del Director Ejecutivo y finaliza cuando dicho fondo llega al 50% y se solicita un reintegro del mismo, siempre y cuando se encuentre en el período fiscal, caso contrario se elabora el cierre del fondo al finalizar el año y el proceso se repite el año siguiente.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



	PROCESO PARA REALIZAR APERTURA DE CAJA CHICA	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
--	---	----------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Dirección Ejecutiva	Realiza memorando con el nombramiento de responsable de Caja Chica y monto asignado para la misma.	Nombramiento
2	Asistente de Servicios Generales	Elabora recibo por el monto correspondiente a Caja Chica, solicita firma de responsable de caja chica y remite a UFI	Recibo
3	Técnico Administrativo 1	Firma recibo de Caja Chica por ser la persona nombrada para administrar el fondo	Recibo
4	UFI	Emite cheque por el monto correspondiente a la Caja Chica a nombre de la persona que ha sido nombrada.	Cheque
5	Técnico Administrativo 1	Realiza cambio de cheque y se da la apertura de fondo de caja chica	Cheque
6	Unidad Solicitante	Solicita un número correlativo al encargado del fondo para realizar el requerimiento.	Número Correlativo
7	Técnico Administrativo 1	Asigna un número correlativo para solicitud de fondo.	Número Correlativo
8	Unidad Solicitante	<p>Ingresar a intranet y realizar requerimiento de fondo, solicita cantidad que requiere, siempre y cuando no exceda los treinta y cinco dólares (\$35.00) que es el monto máximo para solicitud de fondo de caja chica y motivo, la información como nombre y fecha el sistema la actualiza de forma automática.</p> <p>Imprime Solicitud de Caja Chica y solicita firma a Jefe de la Unidad.</p> <p>En caso de viáticos, se tramita únicamente Reporte de Viáticos de acuerdo a la Hoja autorizada previamente.</p>	Solicitud de Caja Chica o Reporte de Viáticos
9	Jefe de Unidad Solicitante	En caso de estar de acuerdo con el requerimiento, firma solicitud de caja Chica en señal de autorización	Solicitud de Caja Chica
10	Unidad Solicitante	Solicita autorización de Solicitud de Caja Chica por el Gerente Financiero	Solicitud de Caja Chica
11	Gerente Financiero	Analiza solicitud y en caso de estar de acuerdo, firma en señal de autorizado.	Solicitud de Caja Chica
12	Unidad Solicitante	Presenta Solicitud de Caja Chica a Encargado de Fondo.	Solicitud de Caja Chica

13	Técnico Administrativo 1	Entrega dinero solicitado y solicita firma en recibo provisional de Caja Chica	Recibo provisional de Caja Chica
14	Unidad Solicitante	Realiza la compra del bien y servicio, solicita firma del Jefe de la Unidad en la Factura de Consumidor Final, solo en casos excepcionales podrá aceptarse recibo. Presenta Factura de Consumidor final para liquidación, haciendo entrega de remanente en caso de existir, en caso contrario y el monto haya excedido el solicitado deberá hacerse una nueva Solicitud de Caja Chica, siempre y cuando el monto total no exceda los \$35.00	Factura
15	Técnico Administrativo 1	Recibe Factura de Consumidor Final y adjunta a Solicitud de Caja Chica y Recibo Provisional.	Factura de Consumidor Final Solicitud de Caja Chica Recibo Provisional
16	Técnico Administrativo 1	Al llegar al 50% de ejecución del monto de Caja Chica, se realiza la Solicitud del Reintegro y remite a la UFI. Se detalla nombre, centro contable, monto, etc.	Solicitud de Reintegro
17	UFI	Recibe documentación de Solicitud de Reintegro y emite cheque.	Cheque

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: *Manuel Durán*
Cargo:

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido: *Benjamin Orozco*

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido: *Jorge Echegoyán*
Cargo:

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*
Cargo:

Firma:
Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: **20 SEP 2018**

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para asegurar la provisión de combustible que permita garantizar la realización de las actividades de INSAFORP en las que sea requerido el servicio de transporte.

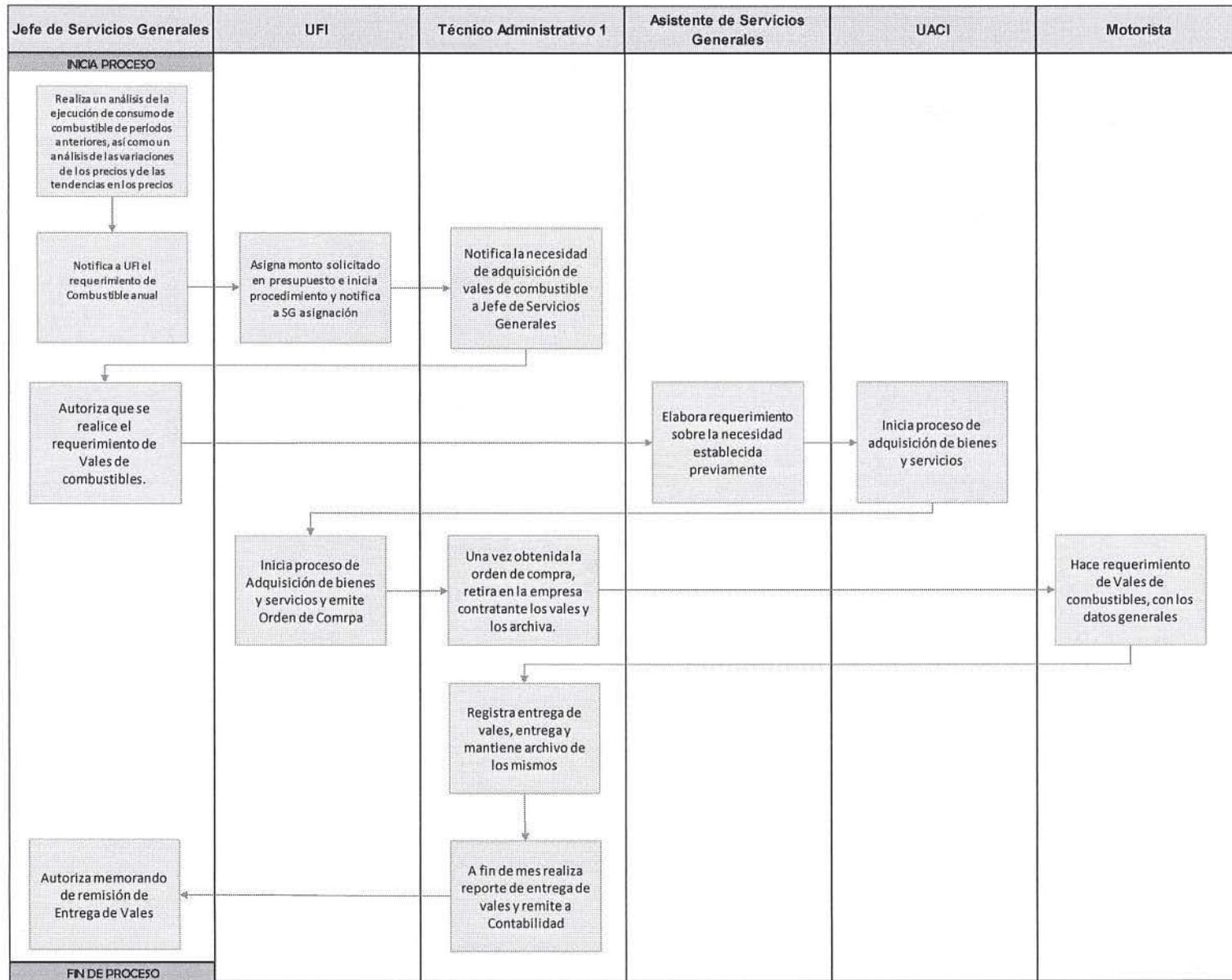
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para la realización de provisión de vales de Combustibles utilizados en los vehículos institucionales, inicia desde el momento de la Planificación y análisis del consumo de combustible necesario para el año en vigencia y finaliza con el reporte mensual entregado al área contable de forma mensual.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



	PROCESO PARA REALIZAR PROVISIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
---	--	----------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe de Servicios Generales	Se realiza un análisis de la ejecución de consumo de combustible de períodos anteriores, así como un análisis de las variaciones de los precios y de las tendencias en los precios.	
2	Jefe de Servicios Generales	Se notifica a la UFI el monto que se va a ejecutar durante el año a través de un Requerimiento	Requerimiento
3	UFI	Asigna monto solicitado en presupuesto e inicia procedimiento.	Presupuesto
4	UFI	Remite a unidad de Servicios Generales los montos finales asignados en el Presupuesto a través del SAFI.	Correo electrónico
5	Técnico Administrativo 1	Notifica la necesidad de adquisición de vales de combustible a Jefe de Servicios Generales	
6	Jefe de Servicios Generales	Autoriza que se realice el requerimiento de Vales de combustibles.	
7	Asistente de Servicios Generales	Elabora Requerimiento de acuerdo a la necesidad establecida por el Técnico Administrativo	Requerimiento
8	UACI	Inicia proceso de adquisición de bienes y servicios y emite Orden de Compra	
9	Técnico Administrativo 1	Una vez obtenida la orden de compra, retira en la empresa contratante los vales y los archiva.	vales de combustible
10	Motorista	Hace requerimiento de Vales de combustibles, especificando el nombre de la unidad, nombre del motorista, modelo, marca, placa, objetivo de traslados, firmado por el motorista, encargado de Transporte, Jefe de Servicios Generales.	Requerimiento de Vales de Combustible
11	Técnico Administrativo 1	<p>Anota los vales entregados en hoja de control de entrega de vales con la información del requerimiento y es firmado por el motorista que recibe los vales.</p> <p>Entrega Vales de combustible y firma Requerimiento de Vales de Combustible en señal de entregado, este Requerimiento le queda al encargado de transporte para su archivo.</p>	<p>Hoja de Control de Entrega de Vales</p> <p>Requerimiento de Vales de Combustible</p>

12	Técnico Administrativo 1	Cada fin de mes elabora reporte en archivo Excel de los vales entregados y remite a Contabilidad a través de memorando autorizado por Jefe de Servicios Generales, verificando la disponibilidad.	Reporte de Entrega de Vales Memorando de Remisión
13	Jefe de Servicios Generales	Autoriza memorando de remisión a Contabilidad de Reporte de Entrega de Vales.	Memorando

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: *Manuel Dorán*
Cargo:

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido: *Benjamin Orozco*

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido: *Jorge Echogoyén*
Cargo:

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: *Carlos Gómez*
Cargo:

Firma:
Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

<p>COPIA CONTROLADA NRO: 0 Fecha: 20 SEP 2018</p>

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para mantener los equipos, mecánicos, electromecánicos y vehículos en buen estado para el desarrollo de las actividades de la Institución.

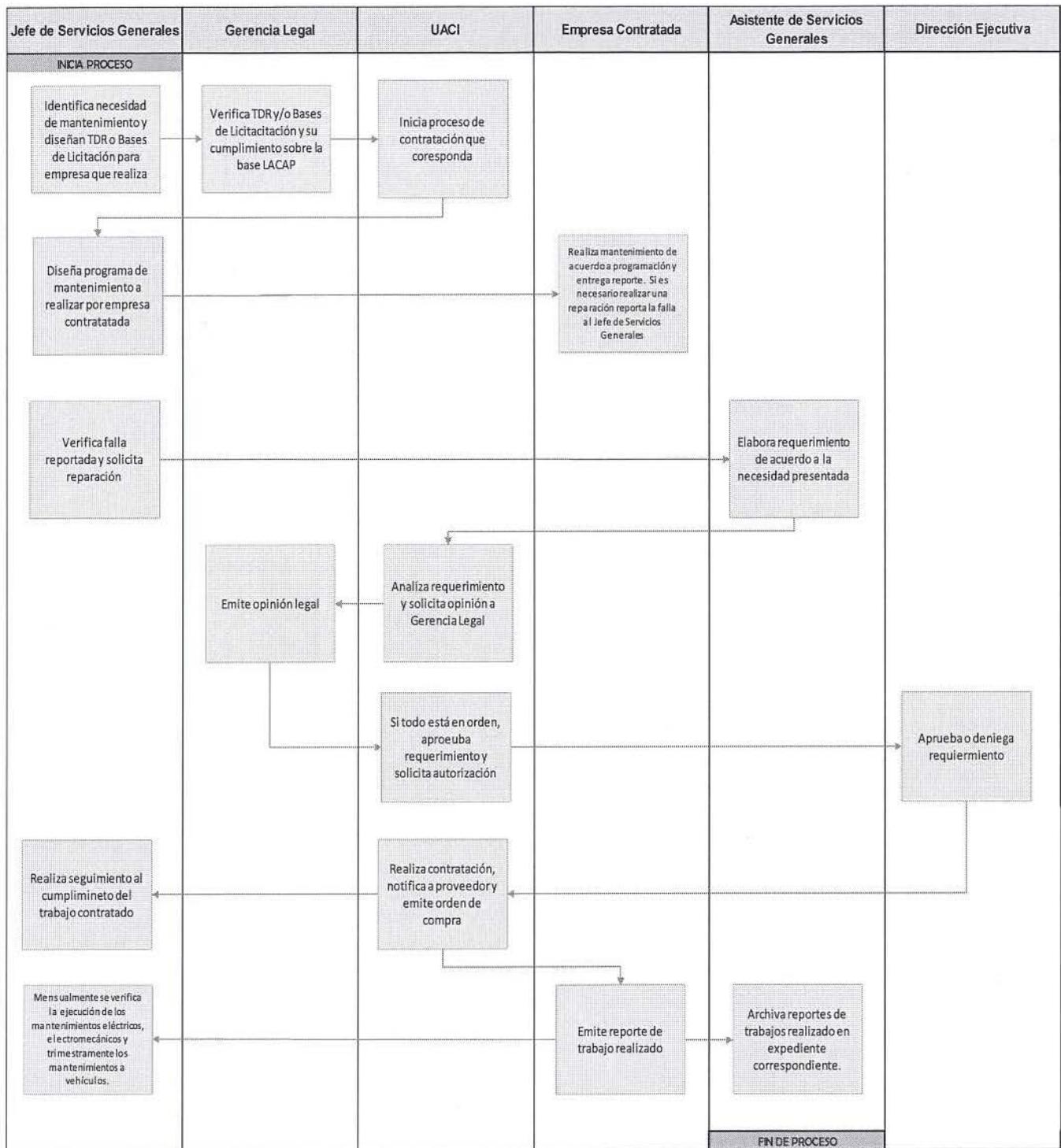
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para los mantenimientos de carácter preventivo y correctivo, en equipo como aires acondicionados, infraestructura, vehículos, etc. Inicia con la identificación de la necesidad de mantenimiento y concluye con el seguimiento efectuado al plan de mantenimientos.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe de Servicios Generales	Identifica necesidades de mantenimiento eléctrico, electromecánico y flota vehicular.	
2	Jefe de Servicios Generales	Se diseñan TDR o Bases de Licitación para empresa que realiza los mantenimientos.	TDR o Bases de Licitación
3	Gerencia Legal	Verifica los TRD y/o Bases de licitación diseñadas	
4	UACI	Inicia proceso de Licitación y Contratación sobre la base del procedimiento aplicable y del presupuesto asignado.	Contrato u Orden de Compra
5	Jefe de Servicios Generales	En caso de necesidades específicas de reparación y/o mantenimiento a infraestructura se realizan a través de requerimientos a través de correos electrónicos de las partes interesadas y se procede a efectuar el proceso de adquisición de bien y servicio de acuerdo a la ley.	Requerimientos
6	Jefe de Servicios Generales	Diseña programación de Mantenimiento a realizar por la empresa contratada.	Correo electrónico
7	Empresa Contratada	Realiza mantenimiento y entrega un reporte por equipo notificando el estado de dicho equipo. Si es necesario realizar una reparación reporta la falla al Jefe de Servicios Generales	Reporte de Mantenimiento
8	Jefe de Servicios Generales	Verifica la falla reportada y solicita cotización.	Reporte de Mantenimiento Cotización
9	Asistente de Servicios Generales	Elabora requerimiento de acuerdo a la necesidad presentada	Requerimiento
10	UACI	Recibe requerimiento y analiza, solicita opinión a Gerencia Legal	Requerimiento
11	Gerencia Legal	Emite opinión respecto al requerimiento.	Opinión Legal
12	UACI	En caso de todo estar en orden, se aprueba el requerimiento y solicita autorización de Dirección Ejecutiva	Requerimiento Solicitud de Autorización
13	Dirección Ejecutiva	Aprueba o deniega requerimiento	Requerimiento / Orden de Compra
14	UACI	Notifica a proveedor adjudicación.	Notificación
15	Jefe de Servicios Generales	Da seguimiento a la realización del trabajo una vez emitida la orden de compra.	

16	Empresa Contratada	Emite un reporte del trabajo realizado y entrega a Jefe de Servicios Generales.	Reporte de Trabajo
17	Asistente de Servicios Generales	Archiva reportes de trabajos realizado en expediente correspondiente.	Expediente
18	Jefe de Servicios Generales	Mensualmente se verifica la ejecución de los mantenimientos eléctricos, electromecánicos y trimestralmente los mantenimientos a vehículos.	Contratos u Órdenes de Compra

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

