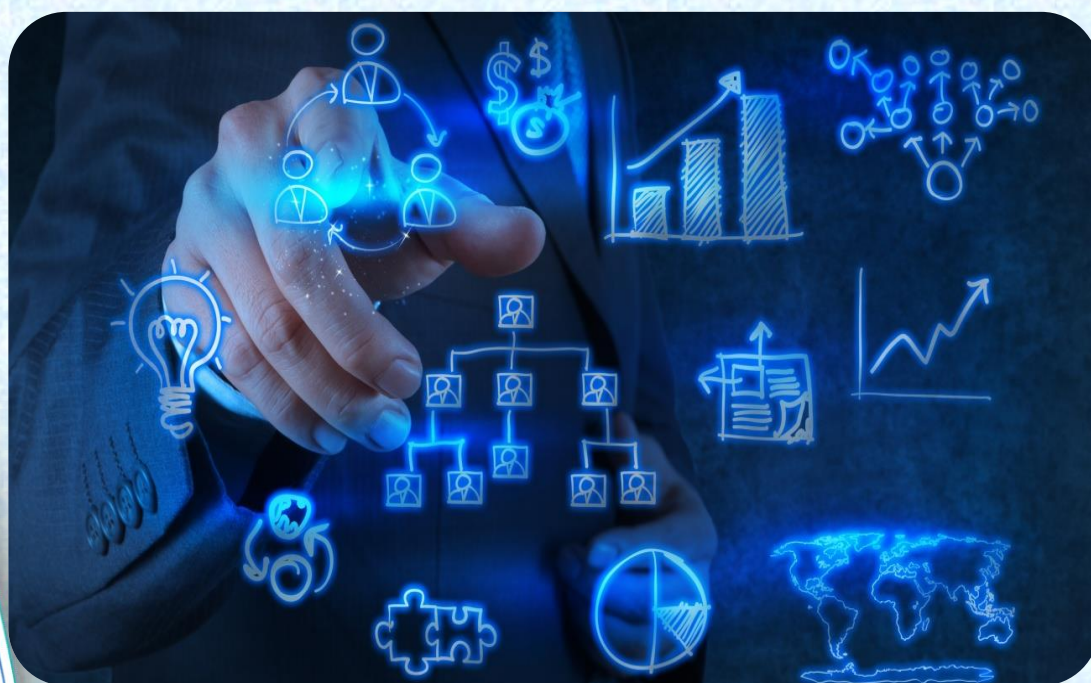


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA



PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL IPSFA



GERENCIA ADMINISTRATIVA



UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

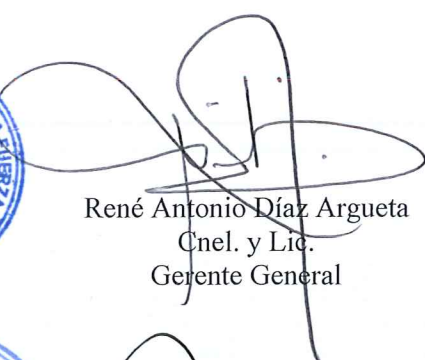
2018



Identificación

Autorizado:




René Antonio Díaz Argueta
Cnel. y Lic.
Gerente General

Vo. Bo.:




Ing. Juan Pablo Tóchez Paz
Gerente Administrativo

Revisado:




Lic. Mario Luis Sánchez
Jefe del Departamento de Informática

Presentado:




Ing. Luis Agustín Huezo Pavón
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional

Versión: 2018-01

ENTRADA EN VIGENCIA: 29 JUN 2018

Elaborado en el mes de Mayo de 2018

	Pág.
I. Introducción	1
II. Objetivos	1
A. General	1
B. Específico	1
III. Funciones de la Unidad de Informática	1
IV. Marco regulatorio	2
A. Políticas	2
B. Normas	4
V. Programación de mantenimiento preventivo y fuente de financiamiento	5
VI. Descripción de procedimientos y metodologías	6
VII. Misceláneos	15
A. Disposiciones finales	15
B. Bitácora de cambios	15
C. Bitácora de actualización	16
D. Anexos y formularios	17



Objetivo

Proporcionar una guía interna que permita conocer la operatividad, regulaciones y procedimientos relacionados al Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos del IPSFA.

I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento, se establecen los objetivos, normas, políticas y procedimientos relacionados al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático del IPSFA, como una guía interna, que permita conocer la operatividad, las regulaciones y los procedimientos necesarios para tal fin; de tal manera, que se garantice el aprovechamiento efectivo de la vida útil de los equipos informáticos a nivel Institucional.

II. OBJETIVOS

A. General

Garantizar el aprovechamiento del tiempo de vida útil de los equipos informáticos distribuidos en todo el IPSFA y su eficiente operatividad.

B. Específicos

1. Prevenir fallas que se puedan presentar tanto en hardware como software dentro de las Oficinas Centrales del IPSFA, Unidades Descentralizadas y Unidad de Negocio.
2. Proporcionar el mantenimiento preventivo del equipo informático dentro de las Oficinas Centrales del IPSFA, Unidades Descentralizadas y Unidad de Negocio.
3. Proporcionar el mantenimiento correctivo que se solicite para los equipos informáticos dentro de las Oficinas Centrales del IPSFA, Unidades Descentralizadas y Unidad de Negocio.

III. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo del equipo informático del IPSFA, tanto de las Oficinas Centrales como de las Unidades Descentralizadas y Unidades de Negocio.



Mayo de 2018

2. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático del IPSFA, tanto de las Oficinas Centrales como de las Unidades Descentralizadas y Unidades de Negocio.

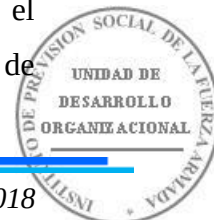
IV. MARCO REGULATORIO

A. Políticas

Las siguientes políticas son aplicables tanto para las Oficinas Centrales del IPSFA como para las Unidades Descentralizadas y Unidad de Negocio.

1. Queda estrictamente prohibido utilizar los recursos del Instituto para fines comerciales. Si se verifica por cualquier medio que se está violando dicha política, se procederá al retiro inmediato de los recursos e inclusive del equipo asignado si así se considerare conveniente, además se comunicara por escrito al Jefe del Área, para dar cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental (Art.6, literal h).
2. Será el Departamento de Informática la encargada de dar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo en todas las áreas del IPSFA, mientras éste no se considere obsoleto. De ser obsoleto, deberán efectuarse los trámites respectivos para el cambio y descargo del mismo si el reporte del diagnóstico lo justifica.
3. Los criterios de obsolescencia de un equipo informático serán responsabilidad directa del Departamento de Informática en coordinación con el Área de Activo Fijo para su descargo.
4. El servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo del IPSFA se efectuará una vez al año y se denominará Mantenimiento Preventivo, y será efectuado en el periodo comprendido de enero a diciembre, verificando de forma exhaustiva a nivel de software y hardware. El mantenimiento se proporcionará en las Oficinas Centrales del IPSFA, Unidades Descentralizadas y Unidad de Negocio.

5. El Departamento de Informática por medio del Área de Soporte Técnico, entregará la documentación respectiva al Departamento o Unidad a la que se le presta el servicio; y ésta, deberá firmar y sellar la hoja de servicio por mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo involucrado.
6. Cuando sea necesario cambiar algún componente por causa justificada, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Informática por medio del Área de Soporte Técnico, el gestionar y efectuar el cambio respectivo, a fin de corregir una falla o mejorar un equipo informático. Los cambios deberán ser registrados en el Sistema de Control de Periféricos (SCP) para ir actualizando el control.
7. La actualización de hardware solamente se llevará a cabo por fallas comprobadas en el equipo, o cuando las funciones del usuario justifiquen el incremento en las capacidades del mismo. Esto será notificado al Jefe del Departamento de Informática, para que gire instrucciones al Área de Soporte Técnico. Si está de acuerdo con el análisis, se procederá a la actualización respectiva en el caso de que fuese necesario, de lo contrario, estará sujeto al esquema de distribución de equipo establecido por la Unidad.
8. El Departamento de Informática, una vez al año, por medio del área de Soporte Técnico, presentará a Gerencia General, la Calendarización anual para el Mantenimiento del Equipo Informático de todas las áreas del IPSFA; posteriormente a su autorización, se divulgará de tal forma, que las áreas conozcan previamente la fecha en que se les efectuará el mantenimiento preventivo correspondiente.
9. En los casos en que un usuario, no pueda proporcionar el equipo informático, para que se le realice el mantenimiento, se procederá a reprogramar el mantenimiento preventivo dentro del trimestre que fue programado, debiendo el usuario del equipo firmar la hoja de servicio, con la debida justificación.
10. En el caso de que el área respectiva no permita realizar el mantenimiento preventivo, dentro de los plazos reprogramados, se responsabilizará por el deterioro del equipo asignado, además de firmar las hojas de servicio de



mantenimiento, en la cual se explicará la causa por la que no se efectúa el mantenimiento programado.

11. Los servicios de mantenimiento correctivo de equipo informático del IPSFA, son generados a petición de las distintas áreas. Debido a esta situación no es posible establecer una programación previa, por lo que dicho mantenimiento será a demanda, y se proporcionará en las Oficinas Centrales del IPSFA, Unidades Descentralizadas y Unidad de Negocio.

B. Normas

1. Es prohibido ingerir alimentos y bebidas en los escritorios en donde se encuentran los equipos informáticos.
2. Los mantenimientos preventivos y correctivos del Equipo Informático Institucional, son responsabilidad exclusiva del área de Soporte Técnico y los efectuará solamente el personal técnico asignado a dicha área.
3. El equipo informático, será trasladado al Área de Soporte Técnico para la labor de mantenimiento preventivo.
4. Al realizar el mantenimiento preventivo se presentará una Hoja de Servicio (Anexo No. 1), la cual firmará y sellará el usuario asignado al equipo; o en su ausencia el jefe inmediato.
5. Si el equipo es reportado por una Unidad Descentralizada, deberán enviar el equipo a la Oficina Central, para la labor de mantenimiento que aplique (preventivo o correctivo), en el Área de Soporte Técnico Informático.
6. Si por alguna causa justificada el mantenimiento preventivo no puede ser realizado de acuerdo a la fecha establecida en la programación, el usuario deberá firmar la hoja (Anexo 1) justificando el motivo por el cual no puede entregar el equipo para que se le realice el mantenimiento preventivo. Esta hoja debe ir firmada y autorizada por el Jefe Inmediato.

V. PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

A fin de poder brindar un mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático de forma eficiente, se elaboran de forma anual los siguientes documentos:

- a) Plan de Necesidades del Departamento de Informática; con el propósito de determinar los costos estimados y el programa de abastecimiento de los materiales y equipo necesario para realizar dicho mantenimiento.
- b) Plan Operativo Anual del Departamento de Informática; con el propósito de programar el seguimiento del mantenimiento de equipo informático del IPSFA.
- c) Calendarización de mantenimiento preventivo para equipo informático; con el propósito de programar de forma predeterminada los trabajos de mantenimiento preventivo del equipo informático del IPSFA.

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS

<i>Nombre del Procedimiento:</i>	<i>No. de Pág.:</i>
A. Mantenimiento preventivo para equipo informático del IPSFA.	7
B. Mantenimiento correctivo para equipo informático del IPSFA.	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO
PARA EQUIPO INFORMÁTICO DEL
IPSFA.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Definir los lineamientos específicos y necesarios para el mantenimiento preventivo del equipo informático del IPSFA, tanto de las Oficinas Centrales como de las Unidades Descentralizadas y la Unidad de Negocio.

PARTICIPANTES:

- Área de Soporte Técnico (Departamento de Informática) y
- Unidades del IPSFA, Unidades Descentralizadas y Unidad de Negocio FUDEFA.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Forma PC00M17 (*Anexo No. 2*)
- Reporte PC00R16 (*Anexo No. 1*)

FRECUENCIA DE USO:

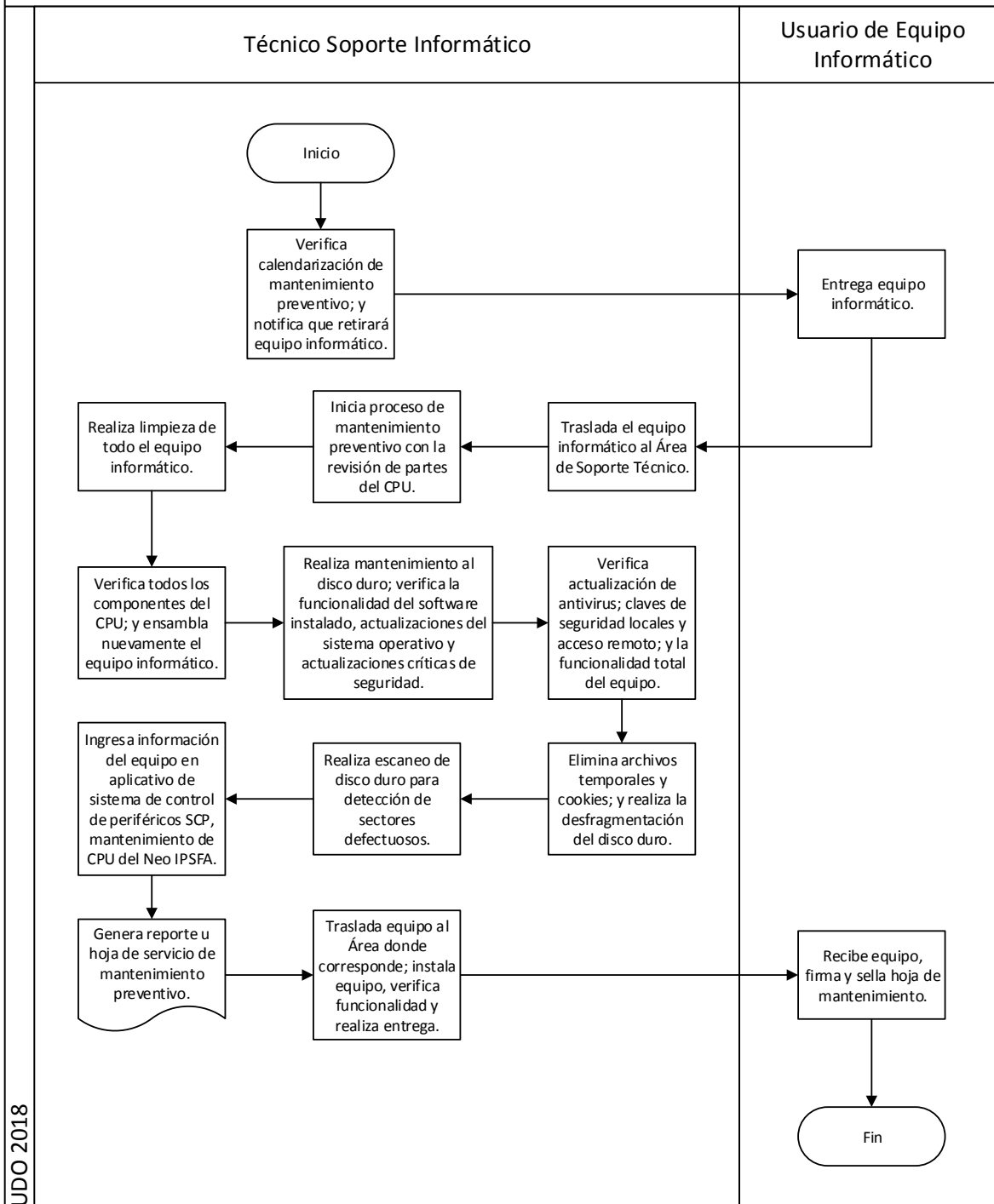
- De acuerdo a programación.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO INFORMÁTICO DEL IPSFA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de Procedimiento.
2.	Técnico Soporte Informático	Verifica calendarización de mantenimiento preventivo para el equipo informático, y se comunica con el Jefe, Coordinador o Usuario, para notificarle que se retirará el equipo asignado.
3.	Usuario de Equipo Informático	Procede a entregar el equipo.
4.	Técnico Soporte Informático	El equipo informático es trasladado al área de soporte técnico para la labor de mantenimiento.
5.		El proceso de mantenimiento preventivo incluirá lo siguiente : • Revisión de partes del CPU. • Limpieza general de todo el equipo de cómputo y sus partes (aspirado y sopleteado). • Verificación interna de todos los componentes del CPU que se encuentren en buen estado físico (Motherboard, Ventiladores, RAM, Fuente de Poder, CD-ROM, Drives e integrados). • Se ensambla nuevamente el equipo informático. • Mantenimiento de disco duro (verificación de integridad de pistas y sectores, desfragmentación). • Verificación de funcionalidad de todo el software instalado en el equipo. • Verificación de actualizaciones del sistema operativo en el sitio de Microsoft, actualizaciones críticas de seguridad.

		• Verificación de funcionalidad de actualización de Antivirus. • Verificación de claves de seguridad locales y de acceso remoto en los equipos. • Verificación de funcionalidad en su totalidad del equipo de cómputo antes de ser entregado. • Eliminación de archivos temporales y cookies. • Desfragmentación de disco duro • Escaneo de disco duro para detección de sectores defectuosos.
6.		Procede a ingresar información del equipo en el aplicativo de Sistema de Control de Periféricos (SCP) mantenimiento de CPU PC00M17(Anexo No. 2) del NEOIPSFA y procede a generar un reporte del mismo u hoja de servicio de mantenimiento en el Sistema NEOIPSFA PC00R16 (Anexo No. 1)
7.		Traslada el equipo al área donde fue retirado. Procede a conectar el equipo y se verifica su funcionalidad, entregándolo al usuario.
8.	Usuario de Equipo Informático	Recibe el equipo, firma y sella la Hoja de Servicio, dando por satisfactorio el servicio.
9.		Fin de Procedimiento.

Mantenimiento preventivo para equipo informático del IPSFA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO
PARA EQUIPO INFORMÁTICO DEL
IPSFA.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Definir los lineamientos específicos y necesarios para el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo personal del IPSFA, tanto de la Oficina Central como de las Unidades descentralizadas y de Negocio.

PARTICIPANTES:

- Departamento de Informática,
- Área de Soporte Técnico,
- y Áreas solicitantes.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Forma pc00m17 (Mantenimiento CPU). (Anexo No. 2)
- Reporte pc00r16 (anexo 1)

FRECUENCIA DE USO:

- A demanda.



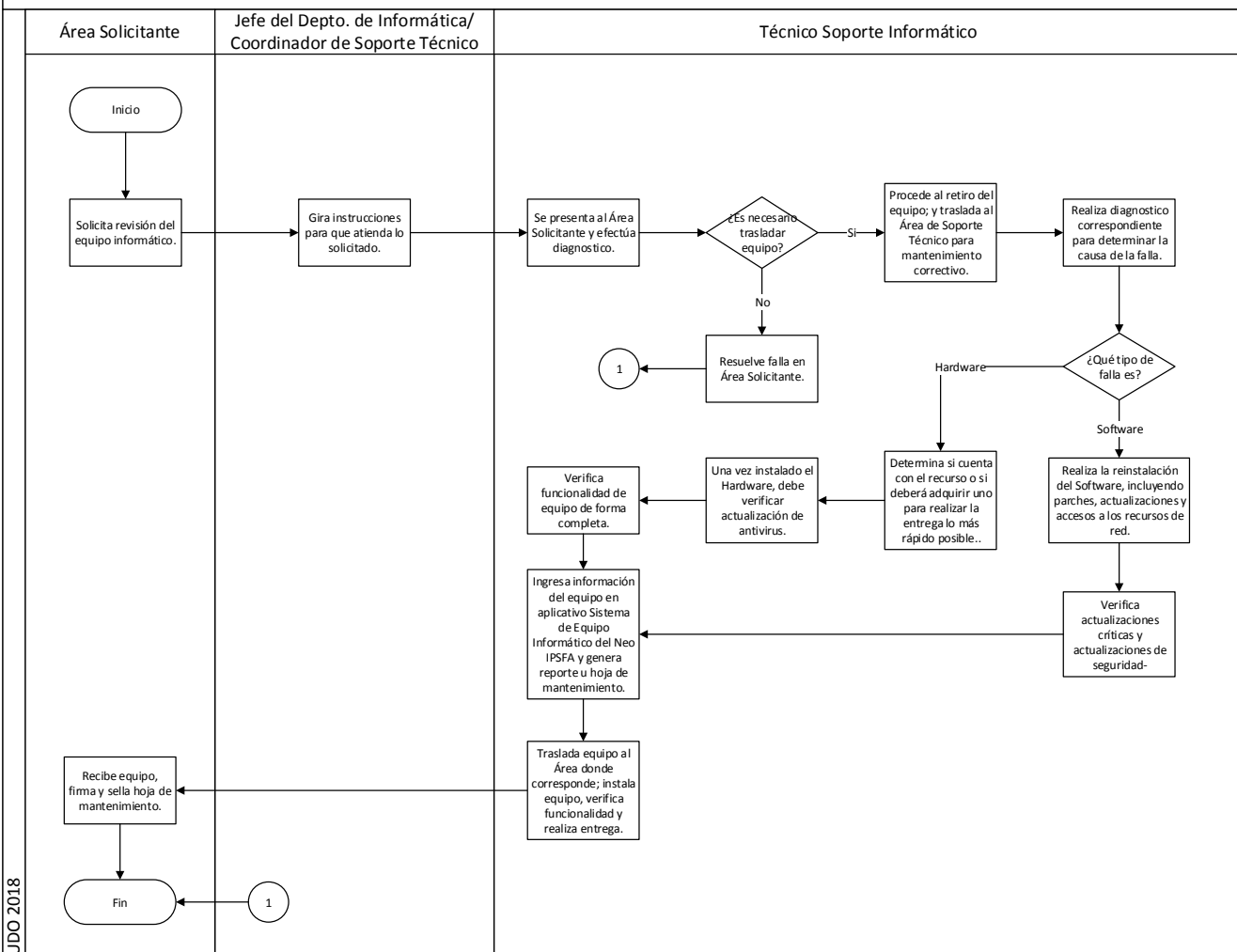
Mayo de 2018

MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO INFORMÁTICO DEL IPSFA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de Procedimiento
2.	Área solicitante	Solicita al área de Soporte Técnico por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de Informática o al Coordinador del área de Soporte Técnico, solicitando apoyo por fallas que se han presentado en el equipo.
3.	Jefe del Departamento de Informática o Coordinador de Soporte Técnico.	Gira instrucciones al Técnico de Soporte Informático, para que apoye con lo solicitado.
4.	Técnico Informático Soporte	Se presenta al área solicitante y efectúa el diagnóstico de la falla que se ha reportado, pudiendo suceder lo siguiente: 1. Que la falla se resuelva. En este caso, el equipo no es retirado. (pasa al paso 10). 2. Que la falla se supere temporalmente, siendo necesario el retiro posterior del equipo para realizar un diagnóstico más detallado del origen de la falla. 3. Que la falla no se resuelva, procediendo al retiro del equipo.
5.		Traslada equipo informático personal al Área de Soporte Técnico para la labor del mantenimiento correctivo.
6.		El proceso de mantenimiento correctivo incluirá lo siguiente: 1. Diagnostico correspondiente para determinar la

		causa de la falla. 2. Solución del problema considerando si ésta es de: a) Hardware Se determinara si se cuenta con el recurso o deberá adquirirse a la brevedad posible para reparar el equipo y entregarlo en el menor tiempo posible al área a la que pertenece. Verificar actualización de Antivirus. Verificar funcionalidad en la totalidad del equipo informático antes de ser entregado. b) Software o Sistema Operativo Reinstalación del mismo y todo el software de uso, incluyendo parches y actualizaciones y accesos a los recursos de la red. Verificación de actualizaciones críticas para sistema operativo en el sitio de Microsoft, actualizaciones de seguridad.
7.		Ingresa información del equipo en el aplicativo Sistema de Equipo Informático pc00m17 (anexo 2) del NEOIPSFA genera reporte del mismo u hoja de servicio de mantenimiento en el Sistema NEOIPSFA pc00r16 (anexo 1)
8.		Traslada el equipo al área correspondiente; Procede a conectar el equipo y verifica su funcionalidad, entregándolo al usuario.
9.	Área Solicitante	Recibe el equipo, firma y sella la Hoja de Servicio, dando por satisfactorio el servicio.
10.		Fin de Procedimiento

Mantenimiento correctivo para equipo informático del IPSFA.



VII. MISCELÁNEOS

A. DISPOSICIONES FINALES

1. El presente Plan entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización.
2. Cualquier modificación al contenido del presente Plan, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional.
3. Todo cambio realizado fuera de los procesos normales de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del Jefe o Gerente de Área respectiva, el autorizar dicho cambio; el cual deberá quedar debidamente documentado.

B. BITÁCORA DE CAMBIOS.

Nº	FECHA	Nº ACTA	MODIFICACIÓN REALIZADA	RESPONSABLE
4	Mayo 2018	CD-35/2017	1. Se actualiza y revisa la versión 2018-01 del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos del IPSFA. 2. Se reemplaza el nombre Unidad de Informática por Departamento de Informática, de acuerdo a CD-35/2017, Resolución N°. 115.	Ing. Luis Agustín Huevo Pavón
3	Octubre 2017	N/A	1. Se actualiza la versión 2017-01 del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos del IPSFA.	Ing. Franklin Alberto Trejo
2	14-10-2015	N/E	2. Se actualiza la versión 2015-01 del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos del IPSFA. 3. Se agrega el romano V Programación de mantenimiento preventivo para equipo informático y fuente de financiamiento.	Ing. Luis Agustín Huevo Pavón



Mayo de 2018

			4. En romano VI Descripción de procedimientos y metodologías, se actualizan y se agrega a cada procedimiento el diagrama de flujo.	
1	17/08/2010	CD/31	Se agrega a las Políticas el alcance y descripción del mantenimiento correctivo de equipos informativos, así como los participantes.	Lic. Carlos Jiménez Fagioli

C. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Actualizado por:

- Ing. Luis Agustín Huezo Pavón**
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.
Mayo de 2018.
- Ing. Franklin Alberto Trejo**
Analista de Desarrollo Organizacional.
Octubre de 2017.
- Ing. Luis Agustín Huezo Pavón**
Analista de Desarrollo Organizacional.
Octubre de 2015.
- Lic. Carlos Jiménez Fagioli**
Analista de Sistemas y Procedimientos.
Julio de 2011.
- Lic. Carlos Jiménez Fagioli**
Analista de Sistemas y Procedimientos.
Julio de 2010.
- Lic. Carlos Jiménez Fagioli**
Analista de Sistemas y Procedimientos.
Noviembre de 2009.
- Ing. Nancy Carolina Carbajal Cabrejo.**
Analista de Planificación.
Noviembre de 2008.

Elaborado por:

- Héctor Antonio Valle Escobar**
Analista de Sistemas y Procedimientos
Diciembre de 2007.

D. ANEXOS Y FORMULARIOS

1. Reporte PC00M16
2. Forma PC00R17



Anexo N°1



pc00r16

Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

IPSFA

Hoja de Servicio de Mantenimiento

PAG. 1 DE 1

20 November 2008 03:09 PM

N° de Serie 0025062435 Activo Fijo 2001-11-0001-0003-0001 Departamento EQUIPO DESCARGADO A ACTIVO FIJO Nombre de PC STA-KTRINDAD Usuario KARLA MARISOL TRINIDAD DE AMAYA IP 172.16.107.2	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>MSOffice 2000</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Norton Antivirus</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Acrobat Reader</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>WinZip</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Actualizaciones de Windows</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Actualizaciones de MSOffice 2000</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Flash Player</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Shockwave Player</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Remote Admin</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> </table>	MSOffice 2000	Instalado	☐	Norton Antivirus	Instalado	☐	Acrobat Reader	Instalado	☐	WinZip	Instalado	☐	Actualizaciones de Windows	Instalado	☐	Actualizaciones de MSOffice 2000	Instalado	☐	Flash Player	Instalado	☐	Shockwave Player	Instalado	☐	Remote Admin	Instalado	☐									
MSOffice 2000	Instalado	☐																																			
Norton Antivirus	Instalado	☐																																			
Acrobat Reader	Instalado	☐																																			
WinZip	Instalado	☐																																			
Actualizaciones de Windows	Instalado	☐																																			
Actualizaciones de MSOffice 2000	Instalado	☐																																			
Flash Player	Instalado	☐																																			
Shockwave Player	Instalado	☐																																			
Remote Admin	Instalado	☐																																			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Drivers</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>service Pack2</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>service Pack3</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Service Pack4</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Blaster Worm</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> </table>	Drivers	Instalado	☐	service Pack2	Instalado	☐	service Pack3	Instalado	☐	Service Pack4	Instalado	☐	Blaster Worm	Instalado	☐	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Impresor</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Neo-IPSFA</td><td>Instalado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Password</td><td></td><td>☐</td></tr> <tr><td>RAM</td><td>384 MB</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Defrag</td><td></td><td>☐</td></tr> <tr><td>Eliminacion de TMP</td><td></td><td>☐</td></tr> <tr><td>Lic. Window's</td><td></td><td>☐</td></tr> </table>	Impresor	Instalado	☐	Neo-IPSFA	Instalado	☐	Password		☐	RAM	384 MB	☐	Defrag		☐	Eliminacion de TMP		☐	Lic. Window's		☐
Drivers	Instalado	☐																																			
service Pack2	Instalado	☐																																			
service Pack3	Instalado	☐																																			
Service Pack4	Instalado	☐																																			
Blaster Worm	Instalado	☐																																			
Impresor	Instalado	☐																																			
Neo-IPSFA	Instalado	☐																																			
Password		☐																																			
RAM	384 MB	☐																																			
Defrag		☐																																			
Eliminacion de TMP		☐																																			
Lic. Window's		☐																																			

	Serie	Activo Fijo
Monitor	DUI5038A97570	2001-11-0035-0103-0004
Teclado	G551951	2001-11-0001-0203-0006
Mouse	LZC10108666	
Impresor		

Observación : Mantenimiento preventivo segundo trimestre

Fecha de Mantenimiento : 18/08/2008

Tipo de Mantenimiento : Preventivo

Proveedor : 24 SOPORTE TECNICO-IPSFA

Técnico : 12 MIGUEL ALFREDO GUEVARA HERRERA

Recibio Conforme

Anexo N°2

Pantalla Mantenimiento CPU (pc00m17)

[illegible]



"Por un Futuro Seguro"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 134

GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA: San Salvador, veintinueve de junio de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA, establece que: "Las políticas y reglamentos relativos al Sistema de Control Interno Institucional, deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto. Las normas, procesos y procedimientos administrativos, serán aprobados por la Gerencia General.

El Consejo Directivo, niveles gerenciales y de jefatura, deberán cumplir y hacer cumplir todas las políticas y procedimientos establecidos, relativos al Sistema de Control Interno, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Toda documentación que contenga las políticas, normas y procedimientos de control, deberán ser revisadas periódicamente, de tal forma que deberán estar actualizados y oficializados a través de la unidad competente y dependerá de la jefatura respectiva darlos a conocer al personal a su cargo y a quienes aplique."

POR TANTO:

De conformidad a lo establecido en el punto anterior, esta Gerencia General,

RESUELVE: RESOLUCIÓN No. 134

Autorizar los documentos siguientes:

1. Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Tesorería, versión: 2018-01.
2. Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Informática, versión: 2018-01.
3. Plan de Contingencia del Departamento de Informática, versión: 2018-01.
4. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos del IPSFA, versión: 2018-01.
5. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servidores, Switches de Comunicación y Fibra Óptica del IPSFA, versión: 2018-01.
6. Proceso de Trámite y Otorgamiento de Planilla Normal_PM_1.1.2.4
7. Proceso de Registro Contable de Pagado de Planilla de Complemento_PA_2.2.3.1.
8. Proceso de Registro Contable de Pagado de Planilla de Otras Prestaciones_PA_2.2.3.2.
9. Proceso de Trámite de Pago de Planilla Normal_PA_2.2.2.3.

COMUNÍQUESE.



Cnel. y Lic. René Antonio Díaz Argueta
Gerente General

Alameda Roosevelt
y 55 Avenida Norte,
San Salvador.
Tel.: 2260-3366
Fax: 2234-7216
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:
TELEIPSFA
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,
Ruta Militar
Tel.: 2234-7290
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,
entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Fax: 2234-7285

www.ipsfa.com