



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE  
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**



**Nº 001055**

**INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL**  
**GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO NÚMERO 02-2016.**

**EL CONSEJO DEL  
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL.**

**CONSIDERANDO:**

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los reglamentos, manuales y directrices que proponga la Dirección General para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, somete a consideración del Consejo para su aprobación, el acuerdo número 27-2016, de fecha catorce de marzo de dos mil dieciséis, por el que emite el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUROS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"**, contenido en el documento adjunto; por medio del cual se precisan las actividades a las que debe sujetarse el personal del Departamento Administrativo del Instituto, para orientarse hacia los procedimientos inherentes para el registro de los mismos, de acuerdo a la normativa legal correspondiente, que garanticen la protección de personal y bienes que conforman el Instituto de la Defensa Pública Penal.

**POR TANTO:**

**El Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal**, con fundamento en lo considerado, leyes citadas y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 23 y 24 literales b) y e) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República; 1 y 27 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo número 04-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. DE LA APROBACIÓN. APROBAR**, con la correcciones hechas por este Órgano Colegiado, el acuerdo número 27-2016, y el documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUROS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"**, adjunto, emitido por la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, el catorce de marzo de dos mil dieciséis, el que forma parte de este instrumento y que consta de cincuenta y tres (53) folios.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE  
LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 001056'

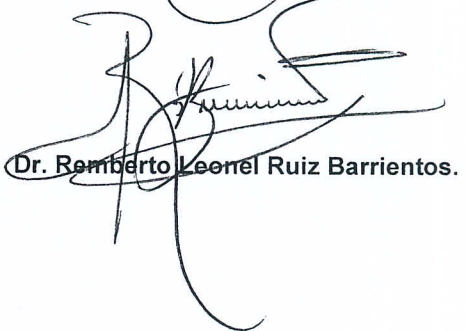
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

EMITIDO EN EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL,  
EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL TREINTA Y ~~UNO~~ DE MARZO DE DOS MIL  
DIECISÉIS. *testados: Y UNO. = omitanse*

  
Dr. Adolfo González Rodas

  
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina.

  
Mas. Otto Haroldo Ramírez Vásquez.

  
Dr. Remberto Leonel Ruiz Barrientos.



**INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
LIBRO DE ACUERDOS**



Nº 2547  
SIN SERIE

**ACUERDO No. 27-2016**

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**

**CONSIDERANDO**

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República, el Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los manuales y directrices que se establezcan para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

**CONSIDERANDO**

Que es función de la Dirección General velar por la eficiencia administrativa del Instituto de la Defensa Pública Penal, el cual como institución autónoma debe contar con los instrumentos indispensables y actualizados que regulen el buen desempeño de los trabajadores en el servicio y el ejercicio de las funciones para la consecución de los fines institucionales, en los términos y alcances establecidos en la Ley de su creación, así como en las demás leyes que le son aplicables, por lo que se emite el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUROS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"**, que será herramienta indispensable para el Instituto de la Defensa Pública Penal, lo que permitirá al personal del Departamento Administrativo orientarse hacia los procedimientos inherentes para el registro de los mismos, de acuerdo a la normativa legal correspondiente y contar con resultados a través de gráficas o flujogramas según las diferentes clases de seguros adquiridos por la institución, que garanticen la protección de personas y bienes que lo conforman.

**POR TANTO:**

El Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal, con base en lo considerado, leyes citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 12 numerales 1) y 11) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.



**INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
LIBRO DE ACUERDOS**



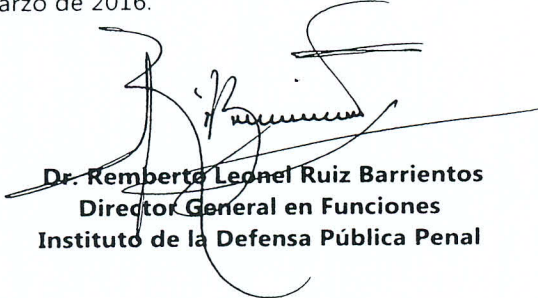
Nº 2548  
SIN SERIE

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Emitir el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUROS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO" del Instituto de la Defensa Pública Penal, que será de gran utilidad para garantizar la protección de los bienes y personas, facilitando a los responsables de realizar esas tareas el ajustarse a los procedimientos y normas aplicables, para lo cual podrán apoyarse con las gráficas o flujogramas respectivos, lo que dará como resultado un mejor desempeño en el desarrollo de sus actividades en cuanto al registro de los seguros y sus respectivas pólizas; de conformidad con el documento que se acompaña y que forma parte de este instrumento.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente después de su aprobación por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Guatemala, 14 de marzo de 2016.

  
**Dr. Remberto Leonel Ruiz Barrientos**  
**Director General en Funciones**  
**Instituto de la Defensa Pública Penal**

# **INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**



**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUROS**

Guatemala, enero de 2016

*[Handwritten signature]*

## ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3. ALCANCE	3
4. POLÍTICAS Y NORMAS DE APLICACIÓN	3
5. PROCEDIMIENTOS	6
5.1 Inclusión a la Póliza de Seguro del Equipo de Cómputo y Electrónico Proveniente de Compra Directa, Contrato Abierto, Evento de Cotización y Donaciones que Ingresan a la Sección de Almacén.	10
5.2 Inclusión en la Póliza de Seguro del Equipo de Cómputo y Electrónico Provenientes de Donaciones que Ingresan por la Unidad de Inventarios.	14
5.3 Inclusión a la Póliza de Seguro, los Vehículos Provenientes de Compras por Contrato Abierto y Eventos de Cotización.	18
5.4 Renovación Anual de Póliza para Asegurar Equipo de Cómputo y Electrónico.	28
5.5 Renovación Anual de la Póliza para Asegurar Vehículos.	38
5.6 Renovación de la Póliza de Seguro de Vida Colectivo Temporal Anual del Personal del IDPP.	48
5.7 Reclamo de Póliza de Seguro de Equipo de Cómputo y Electrónico por Motivo de Robo o Daño.	

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos de seguros del Departamento Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal, tiene por objetivo describir los procedimientos, identificar al personal responsable de realizar las actividades que los componen, indicar cuáles son las normas administrativas a las que están sujetos, así como su representación gráfica (Flujograma).

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es orientar al personal del Departamento Administrativo responsable de realizar los procedimientos que en él se describen, indicándoles qué deben hacer y cómo deben hacerlo.

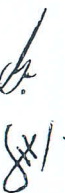
## 3. ALCANCE

Los procedimientos que se presentan en este manual aplican al Departamento Administrativo de la División Administrativa Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal.

## 4. POLÍTICAS Y NORMAS DE APLICACIÓN

- a) La Sección de Almacén es responsable de informar y enviar oportunamente al Asistente Administrativo la documentación que respalde el ingreso de equipo de cómputo y electrónico para que este sea asegurado.
- b) El Asistente Administrativo tiene la responsabilidad de efectuar el trámite del Endoso a la Póliza de Seguro de todo equipo de cómputo y electrónico.
- c) La Dirección Administrativa Financiera es la responsable de informar oportunamente a la Unidad de Inventarios sobre cualquier Donación de equipo de cómputo y electrónico que se realice al IDPP.
- d) La Unidad de Inventarios al momento de ser notificada sobre donaciones de equipo de cómputo o electrónico deberá proceder al trámite de ingreso, registro e identificación de los bienes, asimismo, solicitar al donante fotocopia de la factura que ampare la compra del equipo donado.
- e) La Unidad de Inventarios tiene la responsabilidad de notificar por escrito al Jefe del Departamento Administrativo sobre cualquier donación de equipo de cómputo o electrónico, para efectuar el aseguramiento de los mismos. Debiendo adjuntar copia de la factura y actas respectivas.

- f) Todo equipo de cómputo y electrónico donado al IDPP debe ser trasladado en su totalidad, al lugar destinado y estipulado por el donante (Sedes municipales, departamentales o unidades administrativas).
- g) La Sección de Almacén es la responsable de informar y enviar oportunamente al Asistente Administrativo la documentación necesaria que respalde la compra e ingreso al almacén de los vehículos provenientes de compras por Contrato Abierto y Eventos de Cotización o Licitación.
- h) El Asistente Administrativo tiene la responsabilidad de efectuar el trámite de endoso a la póliza de seguro de todos los vehículos propiedad del IDPP.
- i) El Asistente Administrativo es el responsable de efectuar el trámite respectivo para asegurar todo equipo electrónico y de cómputo cuyo valor en factura sea superior de Q750.00.
- j) En la renovación de la póliza de seguro de equipo de cómputo y electrónico y vehículos se les efectuará una depreciación del 10%, con la finalidad de asegurar éstos con valores de mercado.
- k) La Sección de Inventarios, durante la primera semana del mes de diciembre de cada año, debe enviar por escrito al Asistente Administrativo el listado de equipo de cómputo y electrónico que se le haya dado de baja del inventario, con el objeto de no incluirlo para el próximo año en la póliza de seguro.
- l) La Sección de Transportes es responsable de enviar por escrito al Asistente Administrativo el listado de vehículos a asegurar en la primera semana del mes de diciembre de cada año con el objeto de renovar la póliza de seguro correspondiente.
- m) El Asistente Administrativo es el responsable de efectuar el trámite correspondiente para renovar el Seguro de Vida Colectivo Temporal Anual del personal que labora para el IDPP.
- n) El Asistente Administrativo tiene la responsabilidad de efectuar el trámite correspondiente para la renovación de la póliza de seguro de vehículos propiedad del IDPP.
- o) El Departamento de Administración de Recursos Humanos debe enviar al Asistente Administrativo durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero de cada año el listado del personal 011 y 022 que se incluirá en la póliza de seguro de vida.
- p) El Departamento de Administración de Recursos Humanos debe de informar oportunamente al Asistente Administrativo sobre cualquier alta o baja en la póliza de seguro de vida del personal del Instituto.






- q) El Asistente Administrativo es responsable de tramitar ante la empresa aseguradora las altas o bajas en la póliza de seguro de vida colectivo temporal anual del personal del Instituto.
- r) La Unidad de Inventarios y/o el Departamento de Informática serán los responsables de informar por escrito al Asistente Administrativo del daño irreparable o robo de equipo de cómputo o electrónico, al momento de tener conocimiento del suceso.
- s) Cuando el jefe de alguna Dirección, Sección, Departamento o Sede del IDDP tenga conocimiento del robo o daño irreparable de un equipo de cómputo o electrónico, deberá faccionar un acta, haciendo constar las circunstancias de cómo ocurrieron los hechos, describiendo los bienes con todas sus características, valores establecidos en las tarjetas de responsabilidad y el nombre del empleado o funcionario directamente responsable de la custodia.
- t) El Asistente Administrativo es responsable de efectuar el trámite necesario para el reclamo de la póliza de seguro de equipo de cómputo o electrónico por motivo de robo o daño irreparable.
- u) La deducción de responsabilidad por motivo de robo o daño irreparable de algún equipo de cómputo o electrónico propiedad del IDPP, lo efectuará la Dirección Administrativa Financiera en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir del suceso.
- v) El empleado o funcionario responsable de la custodia de equipo de cómputo o electrónico que sea robado, debe presentar la denuncia ante las autoridades correspondientes de manera inmediata.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## 5. PROCEDIMIENTOS


### 5.1 INCLUSIÓN A LA PÓLIZA DE SEGURO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO PROVENIENTE DE COMPRA DIRECTA, CONTRATO ABIERTO, EVENTO DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y DONACIONES QUE INGRESAN POR LA SECCIÓN DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	INCLUSIÓN A LA PÓLIZA DE SEGURO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO PROVENIENTE DE COMPRA DIRECTA, CONTRATO ABIERTO, EVENTO DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y DONACIONES QUE INGRESAN POR LA SECCIÓN DE ALMACÉN		DA-001	
			Fecha:	20/01/2016
			Versión:	1
		Página:	1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>		
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo		

No.	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Recibe de la Sección de Almacén el expediente que contiene los siguientes documentos: Fotocopias de la factura y de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario de los equipos de cómputo y electrónico. <b>Nota:</b> Únicamente se incluyen en la póliza de seguro aquellos equipos electrónicos cuyo valor sea igual o mayor a Q750.00.
2	Asistente Administrativo	Elabora e imprime oficio dirigido a empresa aseguradora y traslada al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y firma.
3	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, firma y traslada al Asistente Administrativo.
4	Asistente Administrativo	Recibe el expediente y lo traslada al mensajero del Instituto, para que lo entregue a la empresa aseguradora. <b>Notas:</b> a) La empresa aseguradora deberá efectuar el Endoso de modificación. b) La empresa aseguradora deberá trasladar el Endoso de modificación y la factura de cobro al Departamento Administrativo.
5	Asistente Administrativo	Espera a que la empresa aseguradora traslade el expediente.
6	Asistente Administrativo	Recibe, revisa el Endoso de modificación contra la documentación para establecer si está correcto. • <u>Sí</u> . Sigue la Actividad 07. • <u>No</u> . Elabora e imprime un oficio de devolución y lo traslada a la empresa aseguradora. Regresa a la Actividad 05.





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	INCLUSIÓN A LA PÓLIZA DE SEGURO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO PROVENIENTE DE COMPRA DIRECTA, CONTRATO ABIERTO, EVENTO DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y DONACIONES QUE INGRESAN POR LA SECCIÓN DE ALMACÉN	DA-001	
		Fecha:	20/01/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
7	Asistente Administrativo	Registra en hoja de control interno el bien asegurado y el monto de la factura.
8	Asistente Administrativo	Realiza fotocopias del Endoso de modificación y de la factura de cobro.
9	Asistente Administrativo	Traslada a la Sección de Compras la factura de cobro original y la copia del endoso de modificación con oficio solicitando que se inicie el trámite de pago.
10	Asistente Administrativo	Archiva el Endoso de modificación original y la fotocopia de la factura de cobro.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

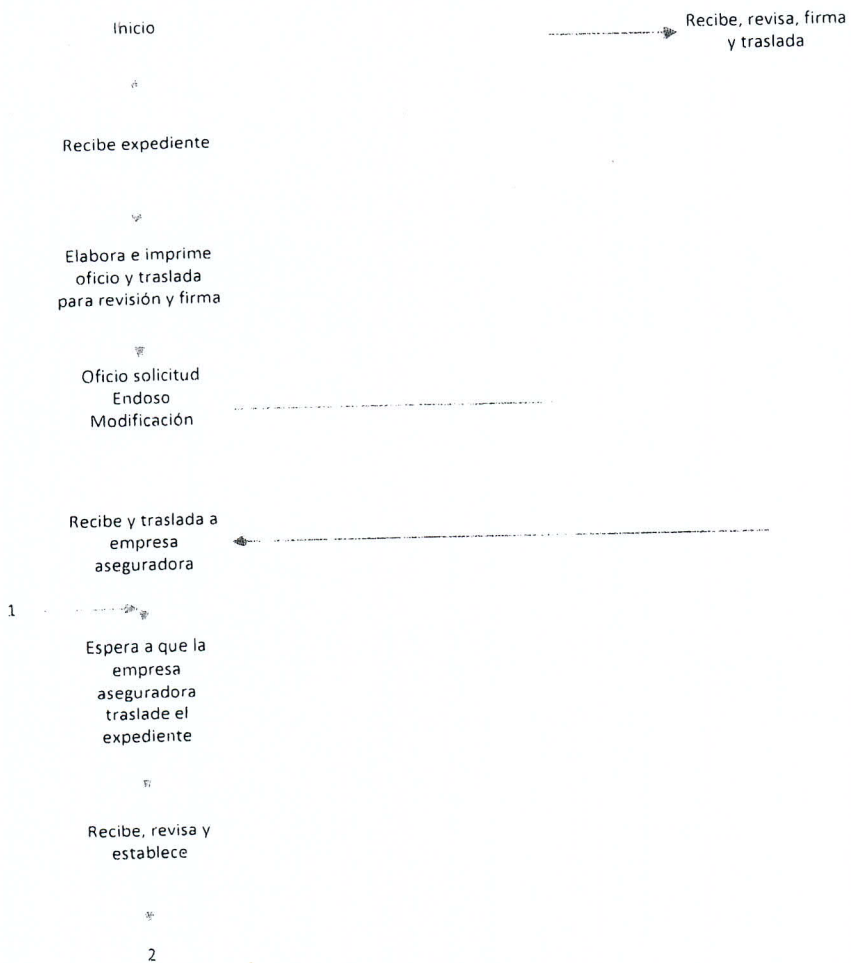
## FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
 INCLUSIÓN A LA PÓLIZA DE SEGURO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO PROVENIENTE DE COMPRA DIRECTA, CONTRATO ABIERTO, EVENTO DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y DONACIONES QUE INGRESAN POR LA SECCIÓN DE ALMACÉN	DA-001
	FECHA: 20/01/2016
	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
División Administrativa Financiera

**ÁREA RESPONSABLE:**  
Departamento Administrativo  
Departamento Administrativo  
Jefe del Departamento Administrativo

Asistente Administrativo





**PROCEDIMIENTO**  
**INCLUSIÓN A LA PÓLIZA DE SEGURO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO PROVENIENTE DE COMPRA DIRECTA, CONTRATO ABIERTO, EVENTO DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y DONACIONES QUE INGRESAN POR LA SECCIÓN DE ALMACÉN**

**CÓDIGO**

DA-001

**FECHA:** 20/01/2016

**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 2 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

División Administrativa Financiera

**ÁREA RESPONSABLE:**

Departamento Administrativo

Asistente Administrativo

1

Si

No

¿Esta bien?

Registra el bien asegurado en hoja de control interno

Elabora, imprime y traslada oficio de devolución

Realiza fotocopias de endoso y factura

Oficio de devolución de Endoso de Modificación

Traslada factura original y copia de endoso


1

Archiva


Fin

## 5.2 INCLUSIÓN A LA PÓLIZA DE SEGURO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO PROVENIENTES DE DONACIONES QUE INGRESAN POR LA UNIDAD DE INVENTARIOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	INCLUSIÓN A LA PÓLIZA DE SEGURO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO PROVENIENTES DE DONACIONES QUE INGRESAN POR LA UNIDAD DE INVENTARIOS		DA-002	
			Fecha:	20/01/2016
			Versión:	1
		Página:	1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b>			<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera			Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe de la Oficina de Inventarios el expediente que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (En el que se informa al Departamento Administrativo sobre la donación de equipo de cómputo o electrónico).</li> <li>• Listado donde se consignan las características y especificaciones técnicas de los equipos donados.</li> <li>• Fotocopia de la factura de la compra de los bienes.</li> </ul>
2	Jefe del Departamento Administrativo	Traslada expediente al Asistente Administrativo.
3	Asistente Administrativo	Recibe expediente, elabora e imprime un oficio dirigido a la Empresa Aseguradora para solicitar el Endoso de modificación.
4	Asistente Administrativo	Traslada el oficio al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y firma.
5	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, firma el oficio y lo traslada al Asistente Administrativo.
6	Asistente Administrativo	Recibe, realiza fotocopias del oficio, factura y del listado donde se consignan las características y especificaciones técnicas de los equipos donados.
7	Asistente Administrativo	Traslada, a través del Servicio de Mensajería del IDPP, el expediente a la Empresa Aseguradora. <b>Nota:</b> La empresa aseguradora debe realizar el Endoso de modificación y trasladarlo con la factura de cobro al Departamento Administrativo.
8	Asistente Administrativo	Espera a que la empresa aseguradora traslade el Endoso de modificación y factura.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	INCLUSIÓN A LA PÓLIZA DE SEGURO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO PROVENIENTES DE DONACIONES QUE INGRESAN POR LA UNIDAD DE INVENTARIOS		DA-002	
			Fecha:	20/01/2016
			Versión:	1
		Página:	2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b>			<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera			Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
9	Asistente Administrativo	Recibe y revisa el Endoso de modificación contra documentación para establecer si está correcto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si</u>. Continúa la Actividad 10.</li> <li>• <u>No</u>. Elabora e imprime un oficio de devolución y lo traslada a Empresa Aseguradora. Regresa a la Actividad 08.</li> </ul>
10	Asistente Administrativo	Registra en hoja de control interno el equipo de cómputo o electrónico asegurado y el monto de la factura.
11	Asistente Administrativo	Realiza fotocopias del endoso de modificación y de la factura de cobro.
12	Asistente Administrativo	Traslada a la Sección de Compras la factura de cobro original y la copia del endoso de modificación con oficio solicitando que se inicie el trámite de pago.
13	Asistente Administrativo	Archiva el endoso de modificación original y la fotocopia de la factura de cobro.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

# FLUJOGRAMA



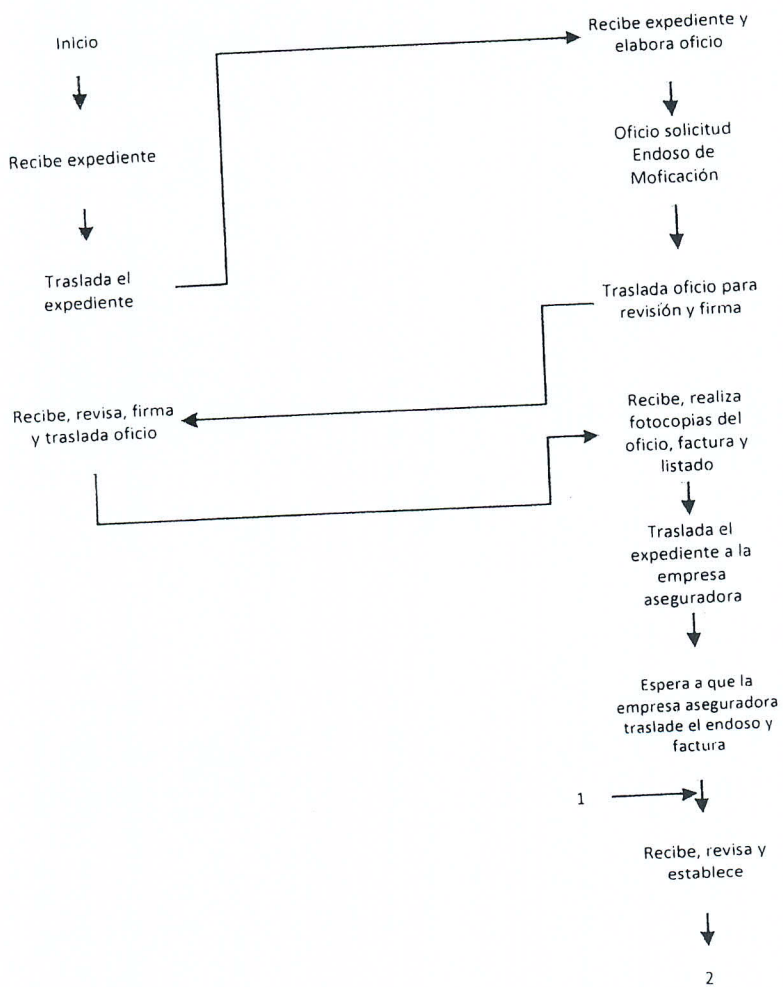
## PROCEDIMIENTO INCLUSIÓN A LA PÓLIZA DE SEGURO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO PROVENIENTES DE DONACIONES QUE INGRESAN POR LA UNIDAD DE INVENTARIOS

CÓDIGO  
DA-002

FECHA: 20/01/2016  
VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
División Administrativa Financiera  
Jefe del Departamento Administrativo

ÁREA RESPONSABLE:  
Departamento Administrativo  
Asistente Administrativo



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*





**PROCEDIMIENTO**  
**INCLUSIÓN A LA PÓLIZA DE SEGURO DEL EQUIPO DE  
CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO PROVENIENTES DE DONACIONES  
QUE INGRESAN POR LA UNIDAD DE INVENTARIOS**

**CÓDIGO**

DA-002

**FECHA:** 20/01/2016

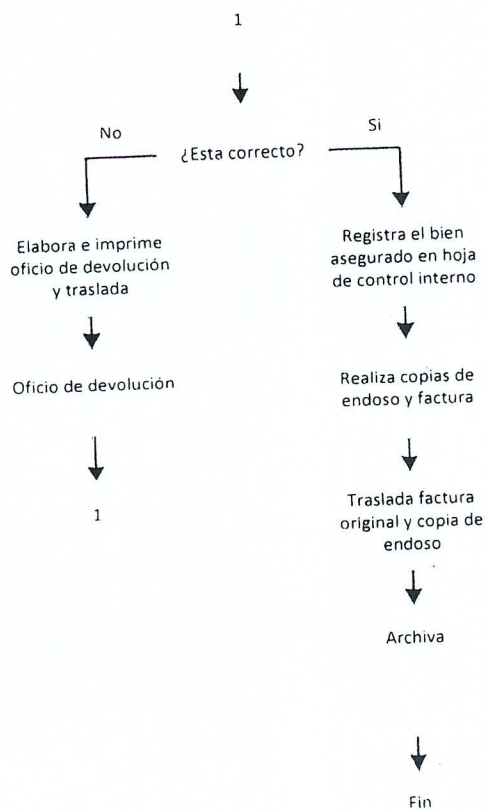
**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 2 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
División Administrativa Financiera


**ÁREA RESPONSABLE:**  
Departamento Administrativo

Asistente Administrativo




### 5.3 INCLUSIÓN EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS PROVENIENTES DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO Y EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	INCLUSIÓN EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS PROVENIENTES DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO Y EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN	DA-003	
		Fecha:	20/01/2016
		Versión:	1
	Página:	1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa Financiera		<b>Área Responsable:</b> Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Recibe de la Sección de Almacén el expediente que contiene las fotocopias de la factura y de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
2	Asistente Administrativo	Elabora e imprime oficio dirigido a la empresa aseguradora para solicitar el Endoso de modificación.
3	Asistente Administrativo	Traslada el expediente al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y firma.
4	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, firma y traslada el expediente.
5	Asistente Administrativo	Recibe, realiza fotocopias del oficio, factura y de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
6	Asistente Administrativo	Traslada al mensajero del Instituto para que entregue el expediente a la empresa aseguradora. <b>Notas:</b> a) La empresa aseguradora deberá efectuar el Endoso de modificación. b) La empresa aseguradora deberá trasladar el Endoso de modificación y la factura de cobro al Departamento Administrativo.
7	Asistente Administrativo	Espera a que la empresa aseguradora traslade el Endoso de modificación.
8	Asistente Administrativo	Recibe, revisa el Endoso de modificación contra documentación para establecer si está correcto. • <u>Sí</u> . Sigue la Actividad 09. • <u>No</u> . Elabora oficio de devolución y remite a Empresa Aseguradora. Regresa a la Actividad 07.
9	Asistente Administrativo	Registra en hoja de control interno los vehículos asegurados y el monto de la factura.
10	Asistente Administrativo	Realiza fotocopias del endoso de modificación y de la factura de cobro.

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	INCLUSIÓN EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS PROVENIENTES DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO Y EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN		DA-003	
			Fecha:	20/01/2016
			Versión:	1
		Página:	2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b>			<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera			Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
11	Asistente Administrativo	Traslada a la Sección de Compras la factura de cobro original y la copia del endoso de modificación con oficio solicitando que se inicie el trámite de pago.
12	Asistente Administrativo	Archiva el Endoso de modificación original y la fotocopia de factura de cobro.
Fin del procedimiento		

## FLUJOGRAMA



### PROCEDIMIENTO

## INCLUSIÓN EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS PROVENIENTES DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO Y EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN

CÓDIGO

DA-003

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

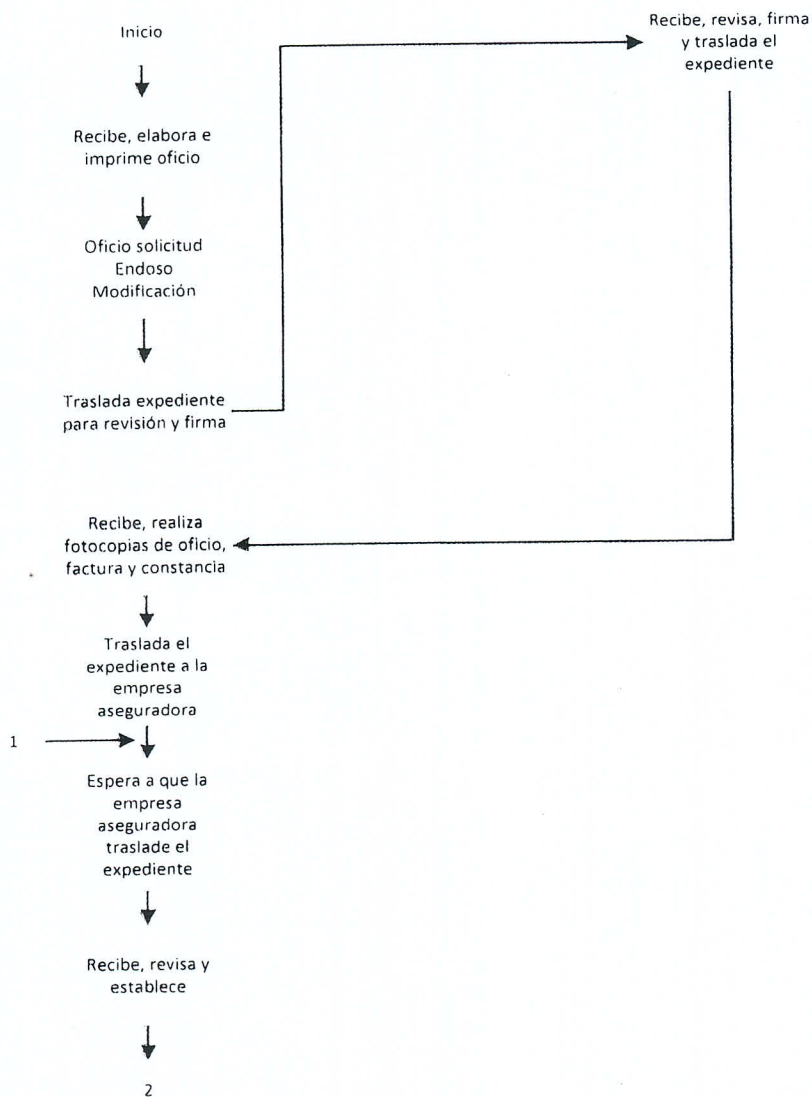
División Administrativa Financiera

Asistente Administrativo

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo



*Handwritten signatures and initials*



**PROCEDIMIENTO**  
**INCLUSIÓN EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS  
PROVENIENTES DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO Y  
EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN**

**CÓDIGO**  
DA-003

**FECHA:** 20/01/2016

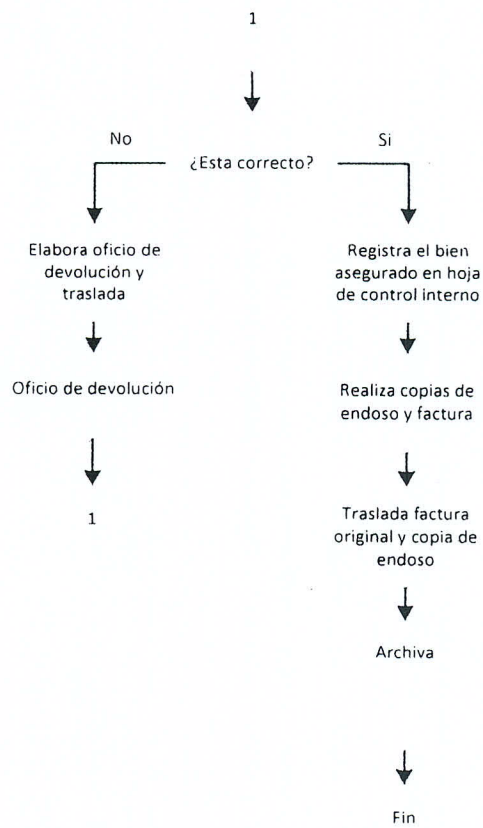
**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 2 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
División Administrativa Financiera

**ÁREA RESPONSABLE:**  
Departamento Administrativo


Asistente Administrativo



*[Handwritten signatures and initials]*


## 5.4 RENOVACIÓN ANUAL DE PÓLIZA PARA ASEGURAR EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	RENOVACIÓN ANUAL DE PÓLIZA PARA ASEGURAR EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO		DA-004	
			Fecha:	20/01/2016
			Versión:	1
		Página:	1 de 4	
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa Financiera			<b>Área Responsable:</b> Departamento Administrativo	


No.	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Recibe del Jefe del Departamento Financiero el listado de equipos de cómputo y electrónicos que se aseguraran para el siguiente período.
2	Asistente Administrativo	Revisa el listado actual de equipos de cómputo y electrónicos contra el listado recibido del Jefe del Departamento Financiero.
3	Asistente Administrativo	Elabora e imprime un oficio dirigido a la empresa aseguradora para que se proceda a la renovación de la póliza para el siguiente período.
4	Asistente Administrativo	Traslada el oficio y el listado de equipo de cómputo y electrónico a asegurar al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y rúbrica.
5	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, rubrica y traslada al Asistente Administrativo.
6	Asistente Administrativo	Recibe, traslada el oficio y listado al Director Administrativo Financiero para revisión y firma. <b>Nota:</b> El Director Administrativo Financiero debe revisar, firmar el oficio y trasladarlo al Asistente Administrativo.
7	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el oficio y el listado revisado y firmado.
8	Asistente Administrativo	Recibe, realiza fotocopia del oficio y copia digital en CD del listado del equipo a incluir en la renovación de la póliza de seguro.
9	Asistente Administrativo	Traslada al mensajero del Instituto para que entregue el oficio, listado y copia digital a la empresa aseguradora. <b>Nota:</b> La empresa aseguradora debe realizar la renovación de la póliza de seguro del equipo de cómputo y electrónico y trasladarla con la factura de cobro al Departamento Administrativo.
10	Asistente Administrativo	Espera a que la empresa aseguradora traslade el endoso de renovación de póliza.

*[Handwritten signature]*  
8/1/16

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	RENOVACIÓN ANUAL DE PÓLIZA PARA ASEGURAR EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO	DA-004	
		Fecha:	20/01/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
11	Asistente Administrativo	Recibe, revisa el endoso de renovación de póliza y establece si está correcto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si</u>. Continúa la Actividad 12.</li> <li>• <u>No</u>. Elabora e imprime un oficio de devolución y traslada a la empresa aseguradora. Regresa a la Actividad 10.</li> </ul>
12	Asistente Administrativo	Solicita a la Sección de Presupuesto que informe la partida presupuestaria que corresponde.
13	Asistente Administrativo	Espera a que la Sección de Presupuesto informe la partida presupuestaria que corresponde.
14	Asistente Administrativo	Recibe la información de la partida presupuestaria que corresponde, elabora un borrador del contrato administrativo y lo traslada de forma digital, vía el sistema de mensajería interna, a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión y aprobación. <b>Nota:</b> El Asesor Jurídico debe revisar, aprobar el borrador del contrato y trasladarlo al Asistente Administrativo.
15	Asistente Administrativo	Espera a que el Asesor Jurídico traslade el borrador del contrato administrativo revisado y rubricado o con las observaciones pertinentes.
16	Asistente Administrativo	Recibe, traslada borrador del contrato al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y rúbrica.
17	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, rubrica y traslada al Asistente Administrativo.
18	Asistente Administrativo	Recibe, traslada el contrato al Director Administrativo Financiero para revisión y firma. <b>Nota:</b> El Director Administrativo Financiero debe revisar, firmar el contrato y trasladarlo al Asistente Administrativo.
19	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el contrato administrativo revisado y firmado.
20	Asistente Administrativo	Recibe, traslada al mensajero del Instituto el contrato administrativo para que lo entregue a la empresa aseguradora para revisión, firma y trámite de fianza de cumplimiento. <b>Nota:</b> La empresa aseguradora debe revisar y firmar el contrato administrativo, adquirir una Fianza de Cumplimiento y trasladar los documentos al Asistente Administrativo.


*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	RENOVACIÓN ANUAL DE PÓLIZA PARA ASEGURAR EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO	DA-004	
		Fecha:	20/01/2016
		Versión:	1
		Página:	3 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
21	Asistente Administrativo	Espera a que la empresa aseguradora traslade el contrato y la fianza de cumplimiento.
22	Asistente Administrativo	Recibe el contrato administrativo y fianza de cumplimiento, elabora e imprime el proyecto de acuerdo de aprobación.
23	Asistente Administrativo	Traslada proyecto de acuerdo de aprobación al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y rúbrica.
24	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, rubrica y traslada a Asistente Administrativo.
25	Asistente Administrativo	Recibe, traslada el proyecto de acuerdo de aprobación del contrato administrativo al Director Administrativo Financiero para revisión y firma. <b>Nota:</b> El Director Administrativo Financiero debe revisar, firmar de visto bueno y trasladar el proyecto de acuerdo de aprobación al Asistente Administrativo.
26	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el proyecto de acuerdo de aprobación, revisado y firmado de visto bueno.
27	Asistente Administrativo	Recibe y solicita hojas autorizadas por la CGC para imprimir el acuerdo de Dirección General.
28	Asistente Administrativo	Imprime el Acuerdo de Aprobación en las hojas autorizadas por la CGC y lo traslada para revisión al Director Administrativo Financiero. <b>Notas:</b> a) El Director Administrativo Financiero debe revisar el acuerdo de aprobación y trasladarlo al Director General para firma. b) El Director General debe firmar el acuerdo de aprobación y trasladarlo al Director Administrativo Financiero. c) El Director Administrativo Financiero debe trasladar el acuerdo de aprobación al Asistente Administrativo.
29	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el Acuerdo de Aprobación revisado y firmado.
30	Asistente Administrativo	Recibe, realiza dos fotocopias del contrato, acuerdo de aprobación y de la fianza de cumplimiento.
31	Asistente Administrativo	Elabora e imprime un oficio dirigido a la Sección de Compras, adjuntando fotocopias de contrato, fianza de cumplimiento y del acuerdo de aprobación, para compromiso de pago.

*A C*  
*SX/ (A)*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	RENOVACIÓN ANUAL DE PÓLIZA PARA ASEGURAR EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO	DA-004	
		Fecha:	20/01/2016
		Versión:	1
	Página:	4 de 4	
<b>Unidad Administrativa:</b> División Administrativa Financiera		<b>Área Responsable:</b> Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
32	Asistente Administrativo	Elabora e imprime un oficio dirigido a la Unidad de Registro de Contratos (URC) de la Contraloría General de Cuentas (CGC), adjunta fotocopia de contrato administrativo y del Acuerdo de aprobación.
33	Asistente Administrativo	Traslada los oficios al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y firmas.
34	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, firma y traslada los oficios y documentos al Asistente Administrativo.
35	Asistente Administrativo	Recibe y traslada los oficios y documentación a la URC de la CGC y a la Sección de Compras para su publicación.
36	Asistente Administrativo	Archiva las copias de los oficios firmados y sellados de recibido y la documentación.
Fin del procedimiento		

## FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

### RENOVACIÓN ANUAL DE PÓLIZA PARA ASEGURAR EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 1 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

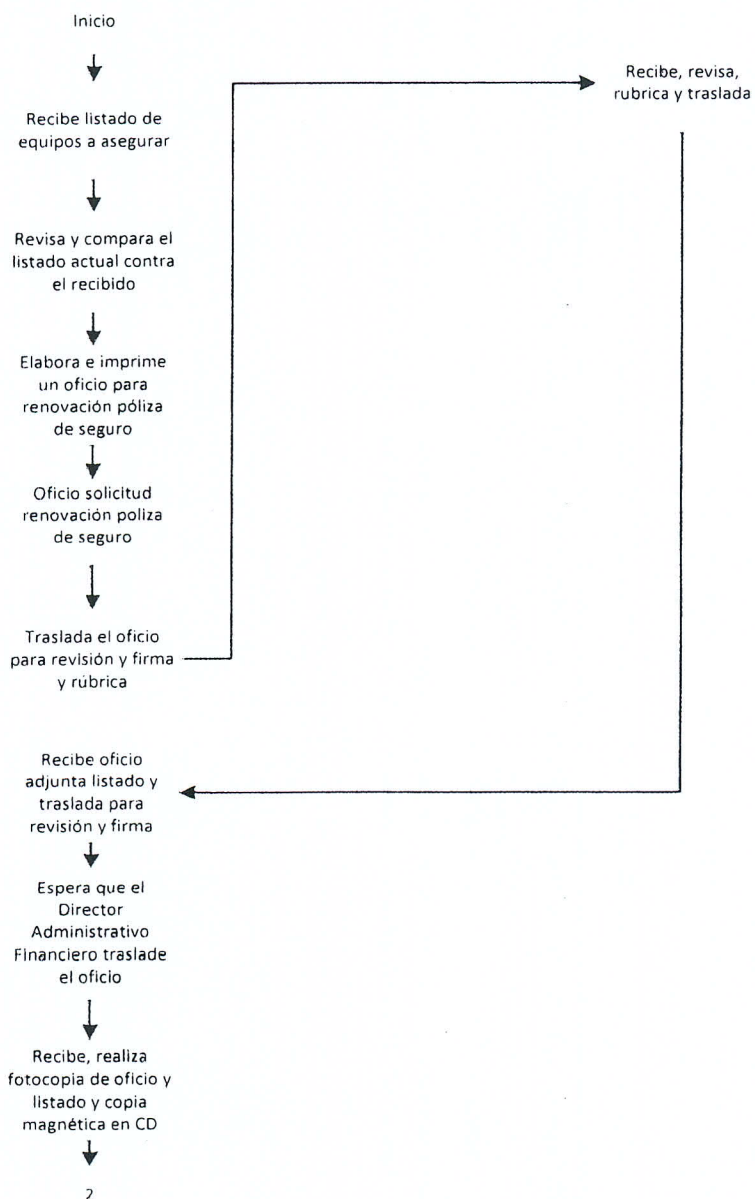
División Administrativa Financiera

Asistente Administrativo

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo



*[Handwritten signatures]*



### PROCEDIMIENTO

## RENOVACIÓN ANUAL DE PÓLIZA PARA ASEGURAR EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO

CÓDIGO

DA-004

FECHA: 20/01/2016

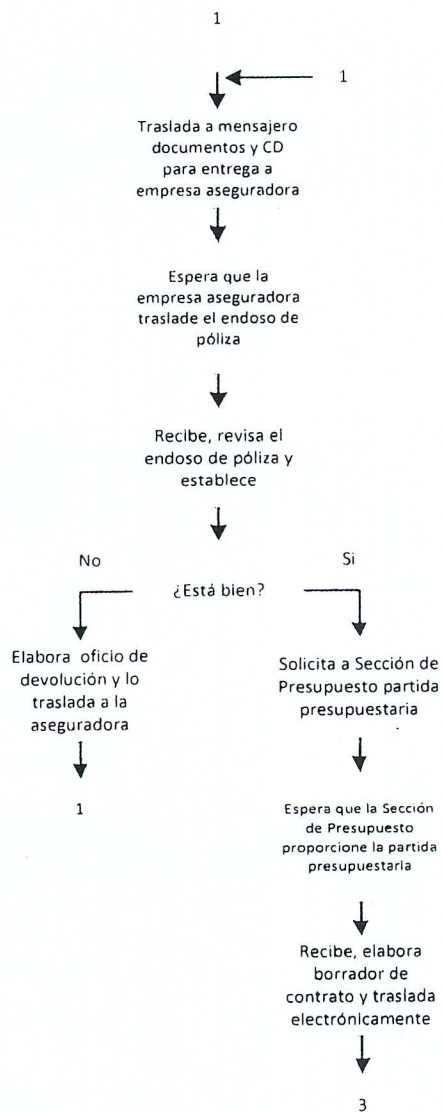
VERSIÓN: 1

PÁGINA: 2 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
División Administrativa Financiera

ÁREA RESPONSABLE:  
Departamento Administrativo

Asistente Administrativo





**PROCEDIMIENTO**  
**RENOVACIÓN ANUAL DE PÓLIZA PARA ASEGURAR EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO**

**CÓDIGO**  
DA-004

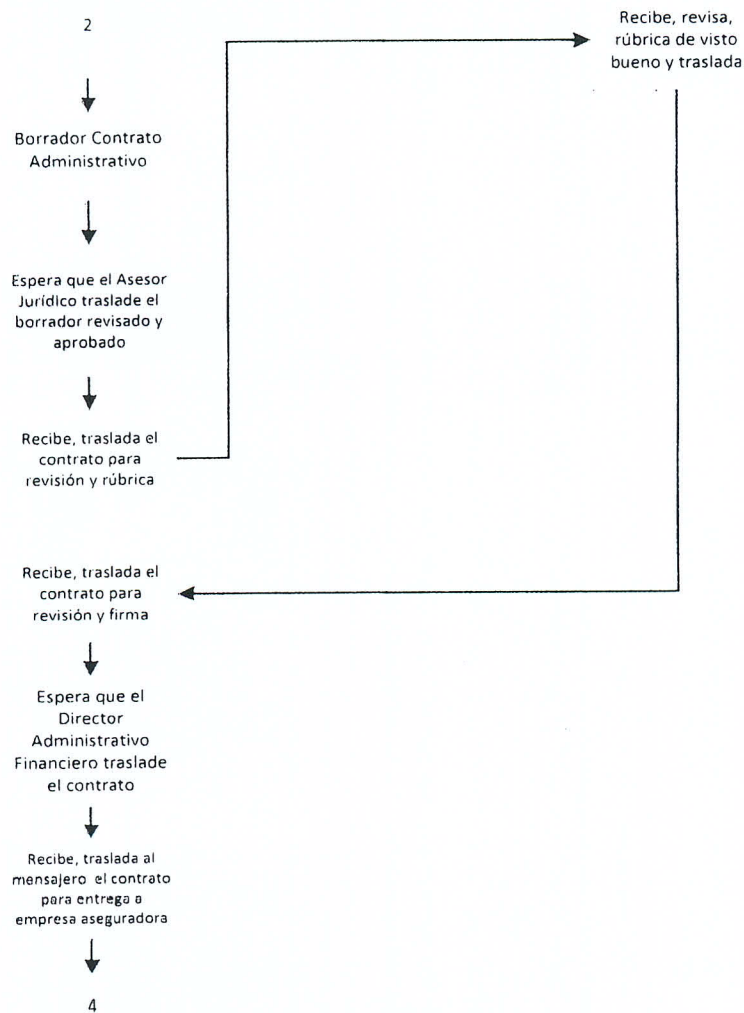
**FECHA:** 20/01/2016  
**VERSIÓN:** 1  
**PÁGINA:** 3 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
División Administrativa Financiera

Asistente Administrativo

**ÁREA RESPONSABLE:**  
Departamento Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo





**PROCEDIMIENTO**  
**RENOVACIÓN ANUAL DE PÓLIZA PARA ASEGURAR EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO**

**CÓDIGO**

DA-004

**FECHA:** 20/01/2016

**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 4 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

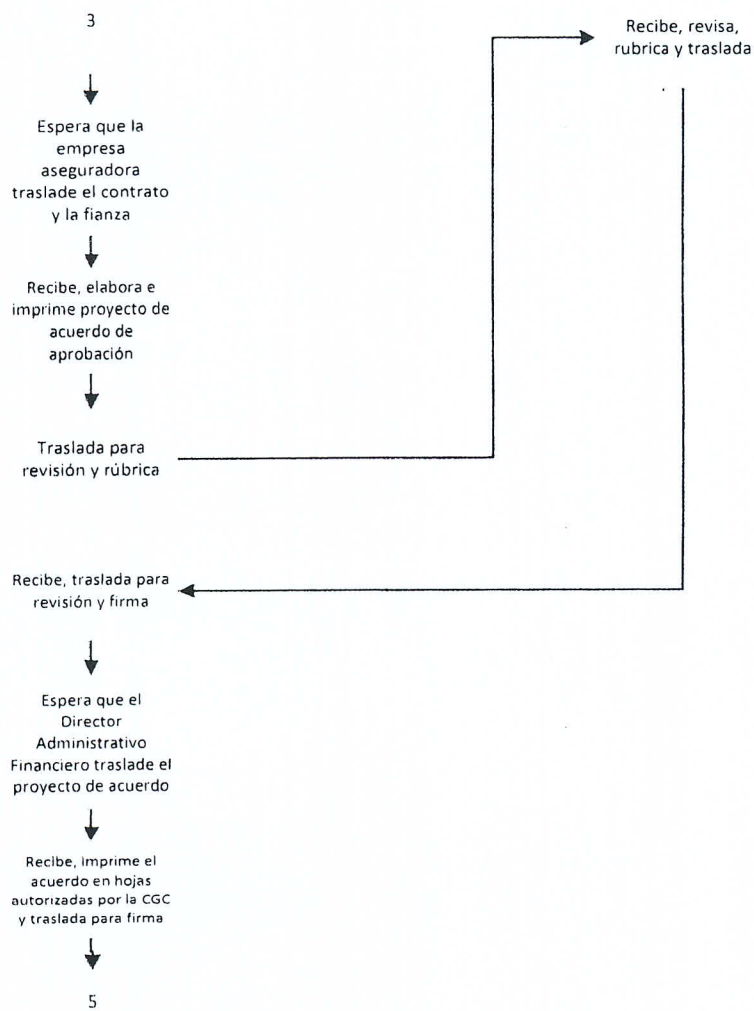
División Administrativa Financiera

Asistente Administrativo

**ÁREA RESPONSABLE:**

Departamento Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo





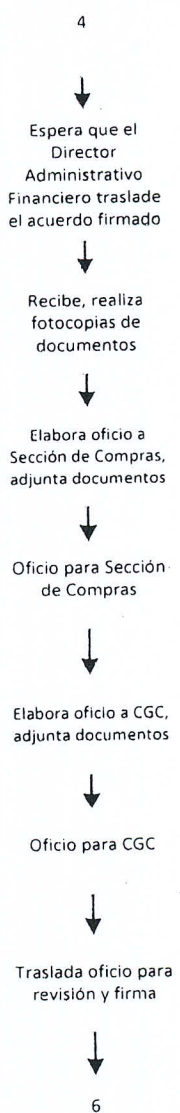
**PROCEDIMIENTO**  
**RENOVACIÓN ANUAL DE PÓLIZA PARA ASEGURAR EQUIPO DE  
CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO**

**CÓDIGO**  
DA-004

**FECHA:** 20/01/2016  
**VERSIÓN:** 1  
**PÁGINA:** 5 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
División Administrativa Financiera

**ÁREA RESPONSABLE:**  
Departamento Administrativo  
Asistente Administrativo



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



**PROCEDIMIENTO**

**RENOVACIÓN ANUAL DE PÓLIZA PARA ASEGURAR EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO**

**CÓDIGO**

DA-004

**FECHA:** 20/01/2016

**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 6 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

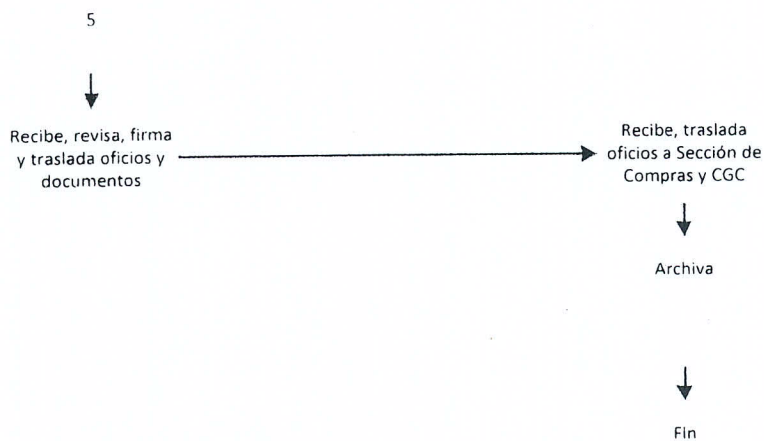
División Administrativa Financiera

Jefe del Departamento Administrativo

**ÁREA RESPONSABLE:**

Departamento Administrativo

Asistente Administrativo



## 5.5 RENOVACIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA PARA ASEGURAR VEHÍCULOS


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	RENOVACIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA PARA ASEGURAR VEHÍCULOS		DA-005	
			Fecha:	20/01/2016
			Versión:	1
		Página:	1 de 4	
<b>Unidad Administrativa:</b>			<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera			Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Recibe de la Sección de Transportes el listado de vehículos del IDPP a incluir en la renovación de la póliza de seguro.
2	Asistente Administrativo	Revisa el listado actual de los vehículos asegurados contra el listado enviado por la Sección de Transportes.
3	Asistente Administrativo	Elabora e imprime un oficio dirigido a la empresa aseguradora para que proceda a la renovación de la póliza de seguro del próximo año.
4	Asistente Administrativo	Traslada oficio y listado de vehículos a asegurar al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y rúbrica.
5	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, rubrica y traslada a Asistente Administrativo.
6	Asistente Administrativo	Recibe, traslada el oficio y listado al Director Administrativo Financiero para revisión y firma.
7	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el oficio revisado y firmado.
8	Asistente Administrativo	Recibe, realiza una fotocopia del oficio y copia digital en CD del listado de vehículos a incluir en la renovación de la póliza de seguro.
9	Asistente Administrativo	Traslada el oficio y CD, al mensajero del Instituto, para que lo entregue a la empresa aseguradora. <b>Nota:</b> La empresa aseguradora debe realizar la renovación de la póliza de seguro de vehículos y trasladarla con el endoso de renovación al Asistente Administrativo.
10	Asistente Administrativo	Espera a que la empresa aseguradora traslade el endoso de renovación de la póliza de seguro de vehículos.
11	Asistente Administrativo	Recibe, revisa la renovación de la póliza de seguro de vehículos y establece si está correcta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sí</u>. Continúa la Actividad 12.</li> <li>• <u>No</u>. Elabora oficio de devolución y traslada a la empresa aseguradora. Regresa a la Actividad 10.</li> </ul>


*A. C.*  
*J. P.*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	RENOVACIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA PARA ASEGURAR VEHÍCULOS	DA-005	
		Fecha:	20/01/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
12	Asistente Administrativo	Solicita a la Sección de Presupuesto que informe la partida presupuestaria que corresponde.
13	Asistente Administrativo	Espera a que la Sección de Presupuesto informe la partida presupuestaria que corresponde.
14	Asistente Administrativo	Recibe la información de la partida presupuestaria que corresponde, elabora e imprime el borrador del contrato administrativo y lo traslada a través del sistema de comunicación interna a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión.
15	Asistente Administrativo	Espera a que el Asesor Jurídico traslade el borrador del contrato administrativo revisado y rubricado o con las observaciones pertinentes.
16	Asistente Administrativo	Recibe, traslada el contrato administrativo al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y rúbrica.
17	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, rubrica y traslada al Asistente Administrativo.
18	Asistente Administrativo	Recibe, traslada el contrato administrativo al Director Administrativo Financiero para revisión y firma.
19	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el contrato administrativo revisado y firmado.
20	Asistente Administrativo	Recibe, traslada al mensajero del Instituto el contrato administrativo para que lo entregue a la empresa aseguradora para revisión, firma y trámite de Fianza de Cumplimiento. <b>Nota:</b> La empresa aseguradora debe firmar el contrato administrativo, tramitar la Fianza de Cumplimiento y trasladarlas al Asistente Administrativo.
21	Asistente Administrativo	Espera a que la empresa aseguradora traslade el contrato y la fianza de cumplimiento.
22	Asistente Administrativo	Recibe, elabora e imprime el proyecto de acuerdo de aprobación de Dirección General.
23	Asistente Administrativo	Traslada a Jefe del Departamento Administrativo para revisión y rúbrica.
24	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, rubrica y traslada al Asistente Administrativo.
25	Asistente Administrativo	Recibe, traslada el proyecto de acuerdo de aprobación al Director Administrativo Financiero.

*[Handwritten signatures and initials]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	RENOVACIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA PARA ASEGURAR VEHÍCULOS	DA-005	
		Fecha:	20/01/2016
		Versión:	1
	Página:	3 de 4	
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
26	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el proyecto de acuerdo de aprobación revisado y firmado de visto bueno.
27	Asistente Administrativo	Recibe, solicita hojas autorizadas por la CGC para imprimir el acuerdo de aprobación.
28	Asistente Administrativo	Imprime el acuerdo de aprobación en las hojas autorizadas por la CGC y lo traslada para revisión y firma al Director Administrativo Financiero. <b>Notas:</b> a) El Director Administrativo Financiero debe revisar el acuerdo de aprobación y trasladarlo al Director General para firma. b) El Director General debe firmar el acuerdo de aprobación y trasladarlo al Director Administrativo Financiero. c) El Director Administrativo Financiero debe trasladar el acuerdo de aprobación firmado al Asistente Administrativo.
29	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el acuerdo de aprobación firmado.
30	Asistente Administrativo	Recibe, realiza dos fotocopias del contrato administrativo, acuerdo de aprobación y de la fianza de cumplimiento.
31	Asistente Administrativo	Elabora e imprime oficio dirigido a la Sección de Compras, adjunta fotocopias de contrato, fianza de cumplimiento y acuerdo de aprobación para compromiso de pago.
32	Asistente Administrativo	Elabora e imprime oficio dirigido a la Unidad de Registro de Contratos (URC) de la Contraloría General de Cuentas (CGC), adjunta fotocopias de contrato y acuerdo de aprobación para compromiso de pago.
33	Asistente Administrativo	Traslada oficios y documentos al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y firmas.
34	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, firma y traslada oficios y documentos al Asistente Administrativo.

*[Handwritten signatures and initials]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	RENOVACIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA PARA ASEGURAR VEHÍCULOS	DA-005	
		Fecha:	20/01/2016
		Versión:	1
		Página:	4 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
37	Asistente Administrativo	Recibe, traslada los oficios y documentación a la URC de la CGC y a la Sección de Compras.
38	Asistente Administrativo	Archiva las copias de los oficios firmados y sellados de recibido y la documentación.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO

### RENOVACIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA PARA ASEGURAR VEHÍCULOS

CÓDIGO

DA-005

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 1 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

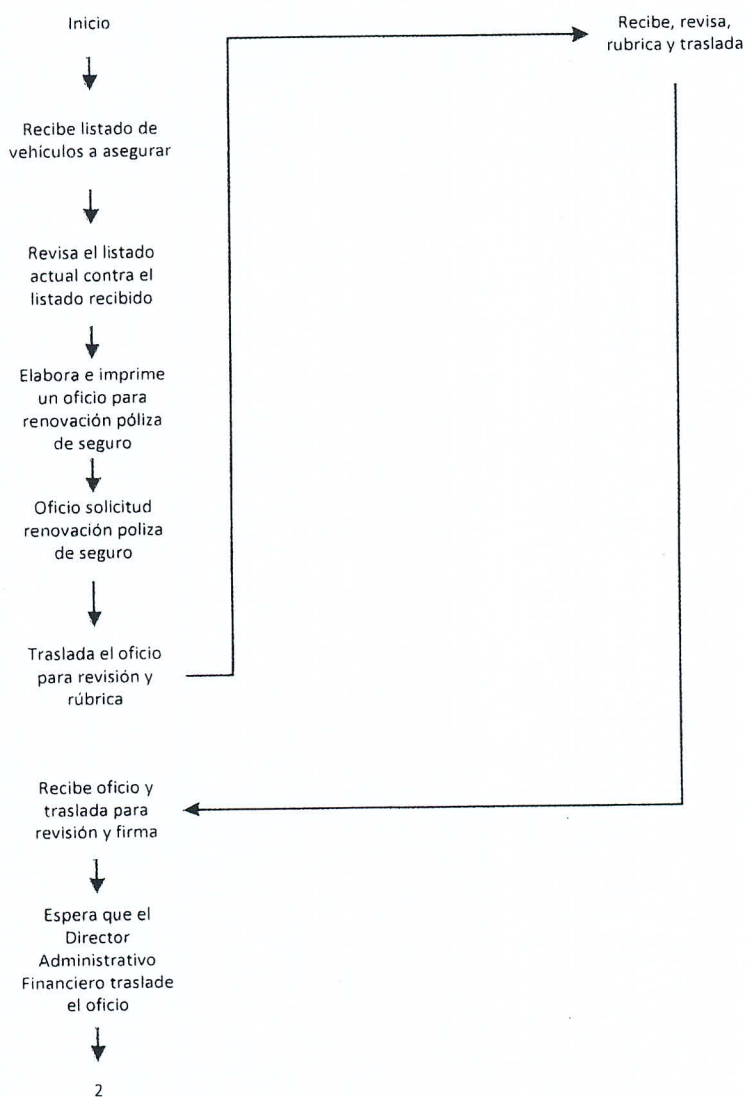
División Administrativa Financiera

Asistente Administrativo

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo





### PROCEDIMIENTO

## RENOVACIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA PARA ASEGURAR VEHÍCULOS

CÓDIGO

DA-005

FECHA: 20/01/2016

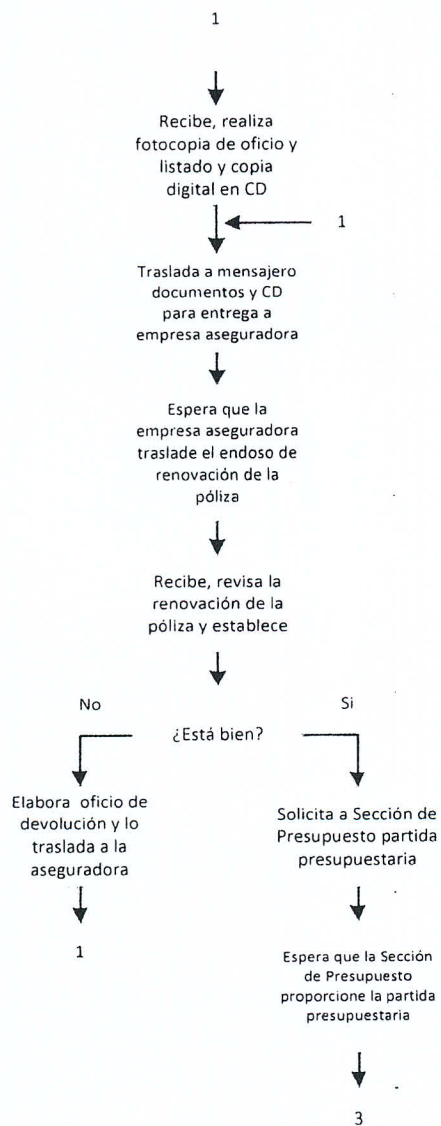
VERSIÓN: 1

PÁGINA: 2 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
División Administrativa Financiera

ÁREA RESPONSABLE:  
Departamento Administrativo

Asistente Administrativo





PROCEDIMIENTO  
**RENOVACIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA PARA ASEGURAR  
VEHÍCULOS**

CÓDIGO  
DA-005

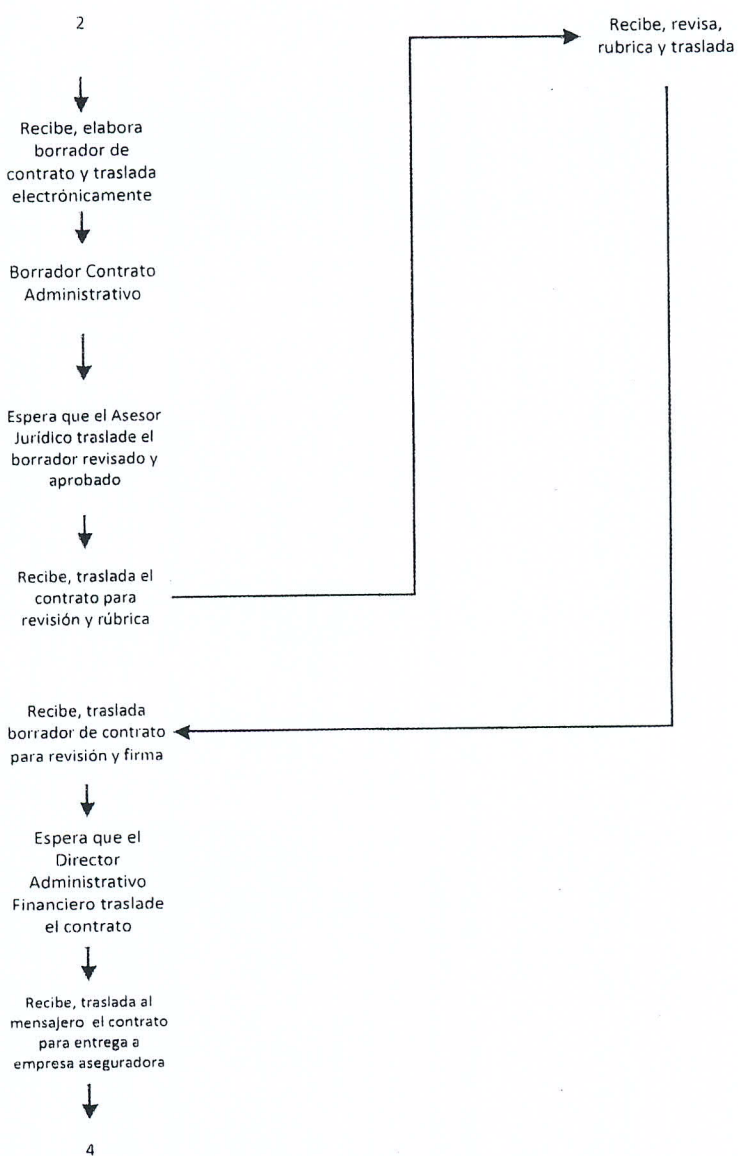
FECHA: 20/01/2016  
VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 3 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
División Administrativa Financiera

Asistente Administrativo

ÁREA RESPONSABLE:  
Departamento Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo



*Handwritten signatures and initials*



**PROCEDIMIENTO**  
**RENOVACIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA PARA ASEGURAR VEHÍCULOS**

**CÓDIGO**  
DA-005

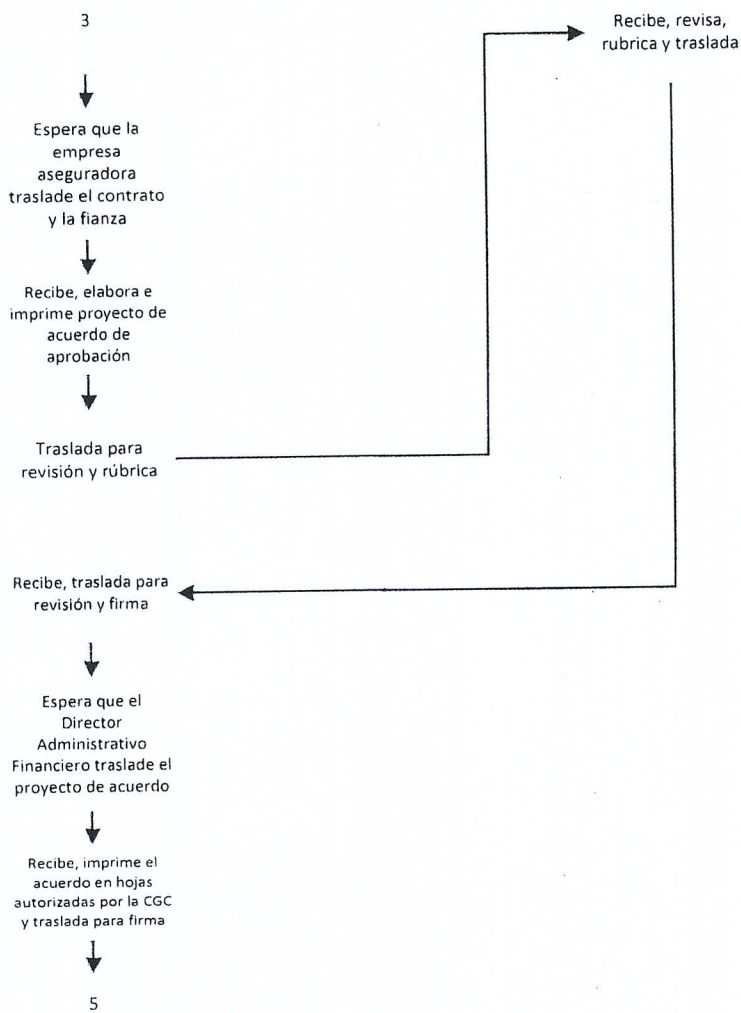
**FECHA:** 20/01/2016  
**VERSIÓN:** 1  
**PÁGINA:** 4 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
División Administrativa Financiera

**ÁREA RESPONSABLE:**  
Departamento Administrativo

Asistente Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo



*A-C*  
*JF*



**PROCEDIMIENTO**  
**RENOVACIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA PARA ASEGURAR VEHÍCULOS**

**CÓDIGO**

DA-005

**FECHA:** 20/01/2016

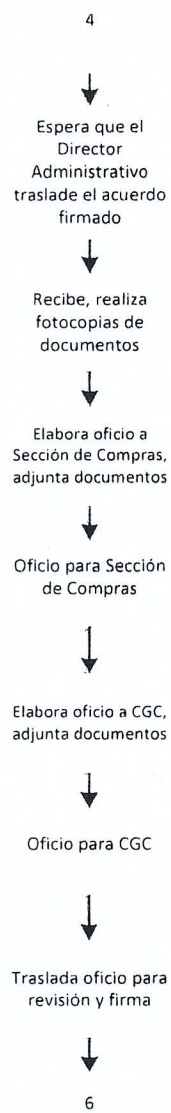
**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 5 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
División Administrativa Financiera

**ÁREA RESPONSABLE:**  
Departamento Administrativo

Asistente Administrativo



*Handwritten signatures and initials*





PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA PARA ASEGURAR  
VEHÍCULOS

CÓDIGO

DA-005

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 6 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

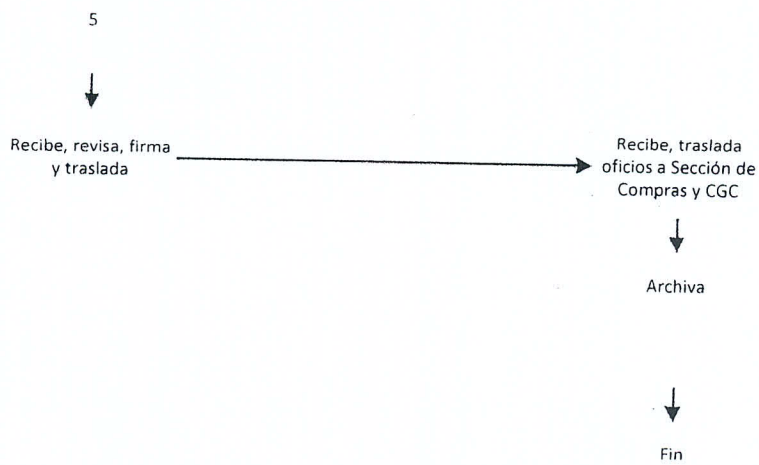
División Administrativa Financiera

Jefe del Departamento Administrativo

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Administrativo

Asistente Administrativo



*S. C.*  
*FX/ (M)*

## 5.6 RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO TEMPORAL ANUAL DEL PERSONAL DEL IDPP

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO TEMPORAL ANUAL DEL PERSONAL DEL IDPP		DA-006	
			Fecha:	20/01/2016
			Versión:	1
		Página:	1 de 4	
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>		
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo		


No.	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Recibe del Departamento de Administración de Recursos Humanos el listado del personal 011 y 022 que se incluirá en la renovación del Seguro de Vida Colectivo Temporal Anual del Personal del IDPP.
2	Asistente Administrativo	Revisa el listado actual del personal que se encuentra incluido en la póliza contra el listado enviado por el Departamento de Administración de Recursos Humanos.
3	Asistente Administrativo	Elabora e imprime un oficio dirigido a la empresa aseguradora para que proceda a la renovación de la póliza de Seguro de Vida Colectivo Temporal Anual del Personal del IDPP.
4	Asistente Administrativo	Traslada el oficio y el listado de personal al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y rúbrica.
5	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, rubrica y traslada al Asistente Administrativo.
6	Asistente Administrativo	Recibe oficio y listado de personal y los traslada al Director Administrativo Financiero para revisión y firma. <b>Nota:</b> El Director Administrativo Financiero debe revisar, firmar y trasladar el oficio al Asistente Administrativo.
7	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el oficio y listado revisado y firmado.
8	Asistente Administrativo	Recibe, realiza una fotocopia del oficio y copia digital en CD del listado de personal a incluir en la renovación de la póliza de seguro y los traslada al mensajero del Instituto para que los entregue a la empresa aseguradora. <b>Nota:</b> La empresa aseguradora debe realizar el endoso de renovación de la póliza de seguro y trasladarla al Asistente Administrativo.
9	Asistente Administrativo	Espera a que la empresa aseguradora traslade el endoso de renovación de la póliza de seguro.

*S. e.*  
*JX/1/14*

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO TEMPORAL ANUAL DEL PERSONAL DEL IDPP		DA-006	
			Fecha:	20/01/2016
			Versión:	1
		Página:	2 de 4	
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>		
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo		

No.	Responsable	Actividad
10	Asistente Administrativo	Recibe el endoso de renovación de la póliza de seguro, la compara contra el listado de personal y establece si está correcta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sí</u>. Continúa la Actividad 11.</li> <li>• <u>No</u>. Elabora e imprime un oficio de devolución y traslada a la empresa aseguradora. Regresa a la Actividad 09.</li> </ul>
11	Asistente Administrativo	Solicita a la Sección de Presupuesto que informe la partida presupuestaria correspondiente.
12	Asistente Administrativo	Espera a que la Sección de Presupuesto informe la partida presupuestaria que corresponde.
13	Asistente Administrativo	Recibe la información de la partida presupuestaria que corresponde, elabora e imprime el borrador del contrato administrativo y lo traslada a través del sistema de comunicación interna a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión. <b>Nota:</b> El Asesor Jurídico debe revisar, aprobar el borrador del contrato administrativo y trasladarlo al Asistente Administrativo.
14	Asistente Administrativo	Espera a que el Asesor Jurídico traslade el borrador del contrato administrativo revisado y aprobado.
15	Asistente Administrativo	Recibe, imprime y traslada el borrador del contrato administrativo al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y rúbrica.
16	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, rubrica y traslada al Asistente Administrativo.
17	Asistente Administrativo	Recibe y traslada el contrato administrativo al Director Administrativo Financiero para revisión y firma. <b>Nota:</b> El Director Administrativo Financiero debe revisar, firmar el contrato administrativo y trasladarlo al Asistente Administrativo.
18	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el contrato administrativo revisado y firmado.
19	Asistente Administrativo	Recibe el contrato administrativo y traslada al mensajero del Instituto para que lo entregue a la empresa aseguradora para revisión, firma y trámite de fianza de cumplimiento. <b>Nota:</b> La empresa aseguradora debe firmar el contrato administrativo, tramitar la Fianza de Cumplimiento y trasladarlas al Asistente Administrativo.

*[Handwritten signatures and initials]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO TEMPORAL ANUAL DEL PERSONAL DEL IDPP	DA-006	
		Fecha:	20/01/2016
		Versión:	1
		Página:	3 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
20	Asistente Administrativo	Espera a que la empresa aseguradora traslade el contrato y la fianza.
21	Asistente Administrativo	Recibe, elabora e imprime el proyecto de acuerdo de aprobación de Dirección General.
22	Asistente Administrativo	Traslada el proyecto de acuerdo de aprobación al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y rúbrica.
23	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, rubrica y traslada al Asistente Administrativo.
24	Asistente Administrativo	Recibe y traslada el proyecto de acuerdo de aprobación del contrato administrativo al Director de la División Administrativa Financiera para revisión y firma de visto bueno. <b>Nota:</b> El Director Administrativo Financiero debe revisar, firmar y trasladar el proyecto de acuerdo de aprobación al Asistente Administrativo.
25	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el proyecto de acuerdo de aprobación revisado y firmado de visto bueno.
26	Asistente Administrativo	Recibe y solicita a Dirección General hojas autorizadas por la CGC para imprimir el acuerdo de aprobación.
27	Asistente Administrativo	Imprime el acuerdo de aprobación en las hojas autorizadas por la CGC y lo traslada para revisión al Director Administrativo Financiero. <b>Notas:</b> a) El Director Administrativo Financiero debe revisar el acuerdo de aprobación y trasladarlo al Director General para firma. b) El Director General debe firmar el acuerdo de aprobación y trasladarlo al Director Administrativo Financiero. c) El Director Administrativo Financiero debe trasladar el acuerdo de aprobación al Asistente Administrativo.
28	Asistente Administrativo	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el acuerdo de aprobación firmado.
29	Asistente Administrativo	Recibe, realiza dos fotocopias del contrato administrativo, acuerdo de aprobación y fianza de cumplimiento.
30	Asistente Administrativo	Elabora e imprime un oficio dirigido a Sección de Compras, solicitando la elaboración de Orden de Compra y para compromiso de pago, adjunta fotocopias de contrato, acuerdo de aprobación y fianza de cumplimiento.

*A-c*  
*JH/ CH*

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO TEMPORAL ANUAL DEL PERSONAL DEL IDPP		DA-006	
			Fecha:	20/01/2016
			Versión:	1
		Página:	4 de 4	
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>		
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo		

31	Asistente Administrativo	Elabora e imprime un oficio dirigido a la Unidad de Registro de Contratos (URC) de la Contraloría General de Cuentas (CGC), adjunta fotocopia de contrato administrativo y acuerdo de aprobación.
32	Asistente Administrativo	Traslada los oficios al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y firma.
33	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, firma y traslada los oficios y documentos al Asistente Administrativo.
34	Asistente Administrativo	Envía los oficios y documentación a la URC de la CGC y a la Sección de Compras.
35	Asistente Administrativo	Archiva copias de los oficios firmados y sellados de recibido y la documentación.
Fin del procedimiento		

*[Handwritten signatures and initials]*

## FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO

### RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO TEMPORAL ANUAL DEL PERSONAL DEL IDPP

CÓDIGO

DA-006

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 1 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

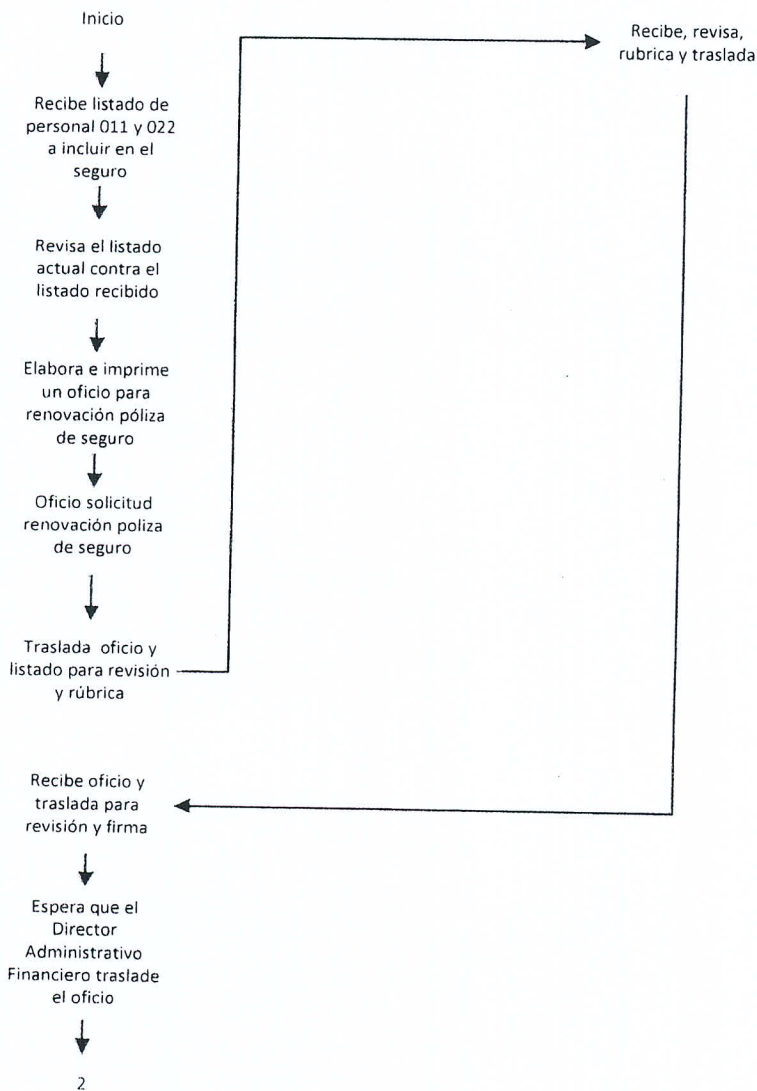
División Administrativa Financiera

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Administrativo

Asistente Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo



*[Handwritten signatures and initials]*



**PROCEDIMIENTO**  
**RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO  
TEMPORAL ANUAL DEL PERSONAL DEL IDPP**

CÓDIGO

DA-006

FECHA: 20/01/2016

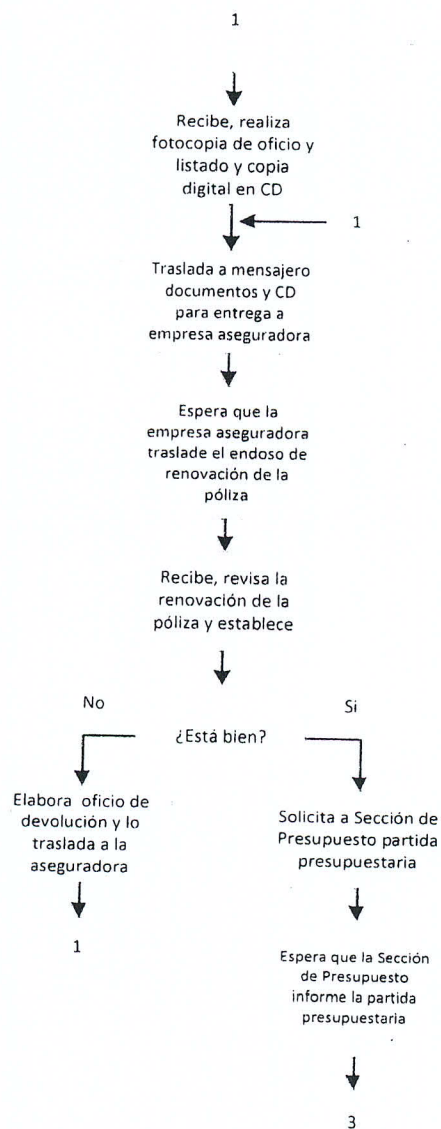
VERSIÓN: 1

PÁGINA: 2 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
División Administrativa Financiera

ÁREA RESPONSABLE:  
Departamento Administrativo

Asistente Administrativo



*Handwritten signatures and initials*



PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO  
TEMPORAL ANUAL DEL PERSONAL DEL IDPP

CÓDIGO

DA-006

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

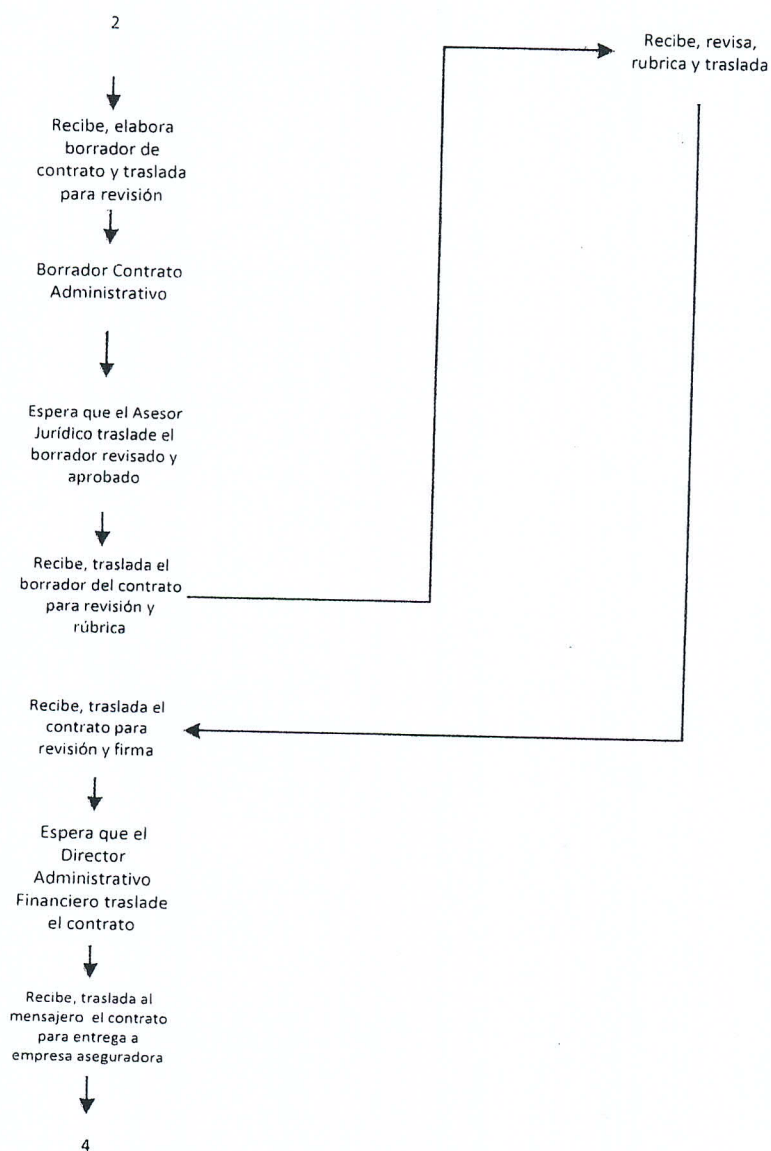
PÁGINA: 3 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
División Administrativa Financiera

Asistente Administrativo

ÁREA RESPONSABLE:  
Departamento Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo



*Handwritten signature and date: JX/1/16*





PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO  
TEMPORAL ANUAL DEL PERSONAL DEL IDPP

CÓDIGO

DA-006

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 4 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

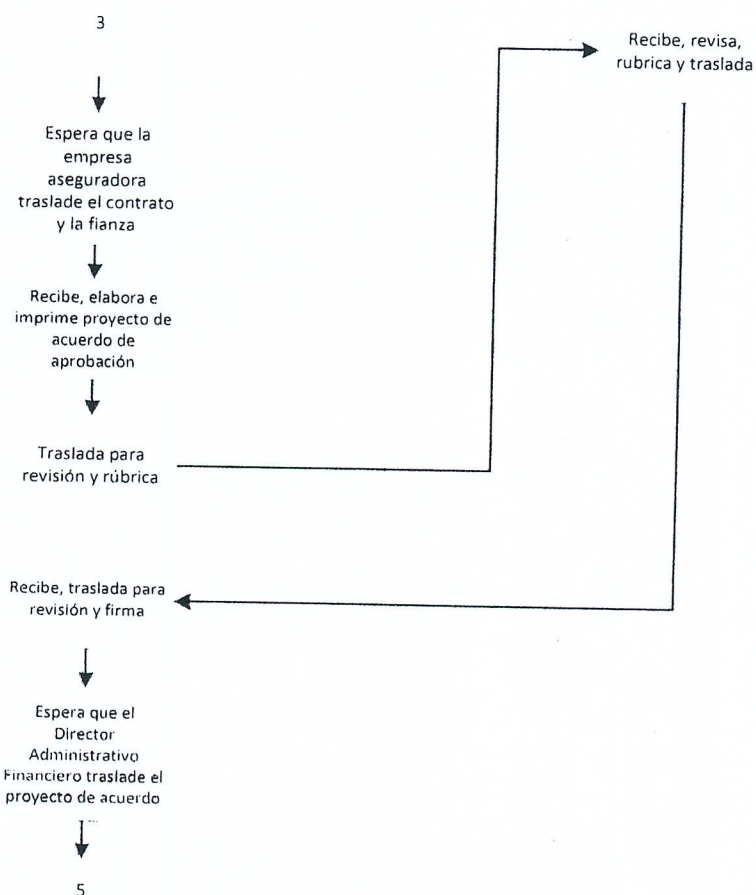
División Administrativa Financiera

Asistente Administrativo

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo



*Handwritten signatures and initials*



**PROCEDIMIENTO**  
**RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO  
TEMPORAL ANUAL DEL PERSONAL DEL IDPP**

**CÓDIGO**

DA-006

**FECHA:** 20/01/2016

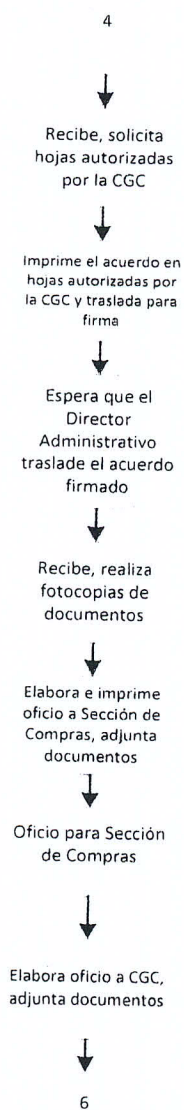
**VERSIÓN:** 1

**PÁGINA:** 5 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
División Administrativa Financiera

**ÁREA RESPONSABLE:**  
Departamento Administrativo

Asistente Administrativo



*b.c*  
*JH/Fin*



PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO  
TEMPORAL ANUAL DEL PERSONAL DEL IDPP

CÓDIGO

DA-006

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 6 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

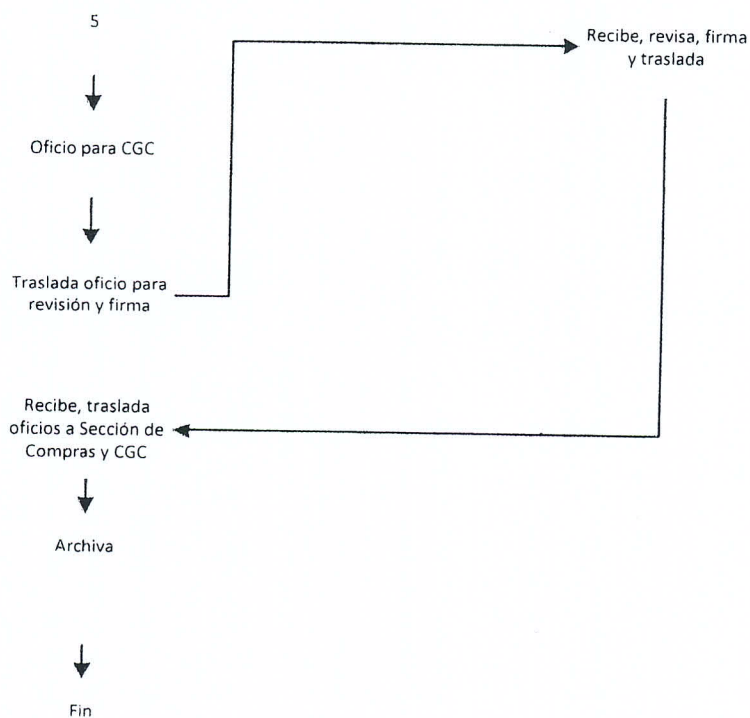
División Administrativa Financiera

Asistente Administrativo

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo



*Handwritten signatures and initials*

## 5.7 RECLAMO DE PÓLIZA DE SEGURO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO POR MOTIVO DE ROBO O DAÑO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	RECLAMO DE PÓLIZA DE SEGURO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO POR MOTIVO DE ROBO O DAÑO		DA-007	
			Fecha:	20/01/2016
			Versión:	1
		Página:	1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b>			<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera			Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Recibe informe por escrito del daño o robo de equipo de cómputo o electrónico propiedad del IDPP, dentro del plazo de 5 días hábiles después de ocurrido el hecho.
2	Asistente Administrativo	Revisa para establecer si el equipo de cómputo o electrónico dañado se encuentra incluido en la póliza de seguro. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sí</u>. Continúa la Actividad 06.</li> <li>• <u>No</u>. Continúa la Actividad 03.</li> </ul>
3	Asistente Administrativo	Traslada informe y documentos de respaldo (Fotocopias de factura y tarjeta de responsabilidad) al Jefe del Departamento Administrativo.
4	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe informe, firma de visto bueno y traslada al Director Administrativo Financiero.
5	Director Administrativo Financiero	Recibe informe, establece la responsabilidad del empleado o funcionario e informa por escrito a la Oficina de Inventarios y al Asistente Administrativo. Fin del procedimiento.
6	Asistente Administrativo	Revisa el informe, establece si es un caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Robo</u>. Continúa la Actividad 07.</li> <li>• <u>Daño</u>. Continúa la Actividad 08.</li> </ul>
7	Asistente Administrativo	Recopila la siguiente documentación: Acta ante el Ministerio Público donde se haga constar las circunstancias del robo, denuncia puesta ante las autoridades correspondientes, Certificación del Ingreso al Libro de Inventarios y fotocopia de la factura. Sigue Paso 09.
8	Asistente Administrativo	Recopila la siguiente documentación: Acta donde se haga constar las circunstancias del daño del equipo, dictamen sobre el estado del equipo dañado emitido por el Departamento de Informática, fotocopia de la factura del bien y Certificación del Ingreso al Libro de Inventarios. Sigue Paso 09.

*[Handwritten signatures and initials]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>RECLAMO DE PÓLIZA DE SEGURO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO POR MOTIVO DE ROBO O DAÑO</b>	DA-007	
		Fecha:	20/01/2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
División Administrativa Financiera		Departamento Administrativo	

No.	Responsable	Actividad
9	Asistente Administrativo	Elabora e imprime oficio dirigido a la empresa aseguradora para efectuar el reclamo de la póliza del seguro, adjunta documentación que corresponda (Según si es un caso de robo o daño) y traslada el expediente al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y firma.
10	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe expediente, revisa, firma de visto bueno y devuelve al Asistente Administrativo.
11	Asistente Administrativo	Recibe expediente, realiza fotocopia del mismo y lo envía a la empresa aseguradora a través del Sistema de Mensajería del IDPP. <b>Nota:</b> La empresa aseguradora debe elaborar el Finiquito del Bien Asegurado y trasladarlo al Asistente Administrativo.
12	Asistente Administrativo	Espera a que la empresa aseguradora traslade el finiquito.
13	Asistente Administrativo	Recibe, revisa el Finiquito del Bien Asegurado y cheque de caja por pago del reclamo y lo traslada al Director Administrativo Financiero para firma.
14	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa, firma el Finiquito del Bien Asegurado y traslada al Asistente Administrativo.
15	Asistente Administrativo	Realiza fotocopia del cheque y del finiquito.
16	Asistente Administrativo	Elabora e imprime oficio dirigido a la Sección de Tesorería para hacer constar la recepción del cheque y finiquito.
17	Asistente Administrativo	Traslada el oficio al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y firma.
18	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa, firma y traslada al Asistente Administrativo.
19	Asistente Administrativo	Traslada a la Sección de Tesorería el oficio con copia a la Oficina de Inventarios para el trámite que corresponda, adjuntando el cheque y el finiquito.
20	Asistente Administrativo	Archiva el expediente.
Fin del procedimiento		

*A.C.*  
*[Handwritten signature]*

# FLUJOGRAMA



## RECLAMO DE PÓLIZA DE SEGURO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO POR MOTIVO DE ROBO O DAÑO

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

DA-007

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

División Administrativa Financiera

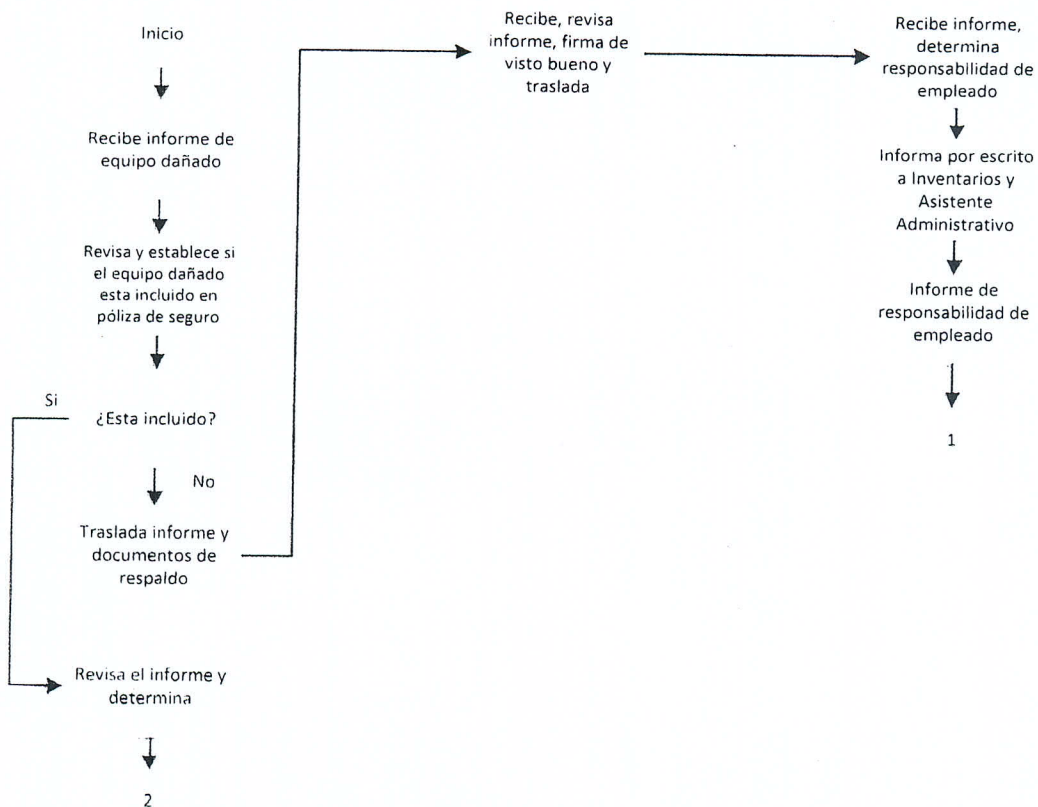
ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Administrativo

Asistente Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo

Director Administrativo Financiero



*[Handwritten signatures and initials]*



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

DA-007

RECLAMO DE PÓLIZA DE SEGURO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y  
ELECTRÓNICO POR MOTIVO DE ROBO O DAÑO

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

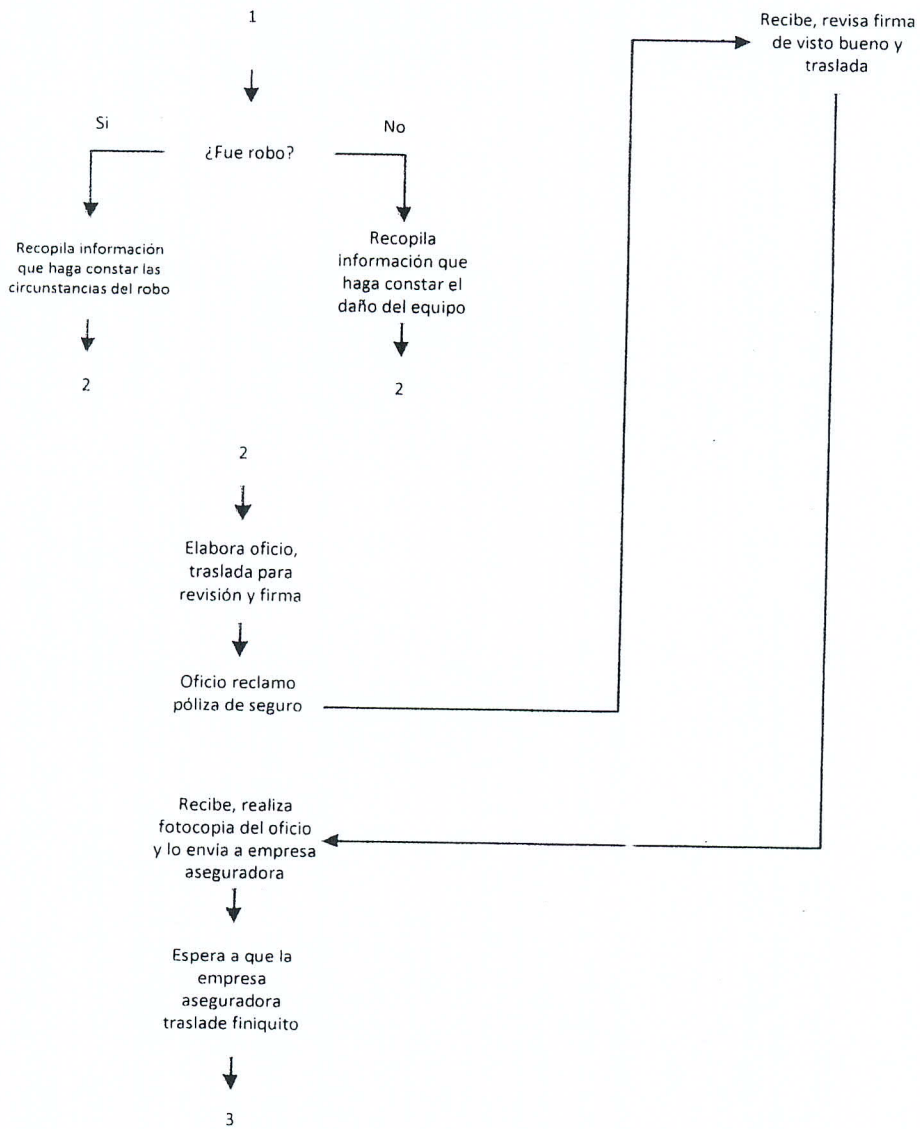
División Administrativa Financiera

Asistente Administrativo

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo





PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
DA-007

RECLAMO DE PÓLIZA DE SEGURO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y  
ELECTRÓNICO POR MOTIVO DE ROBO O DAÑO

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

División Administrativa Financiera

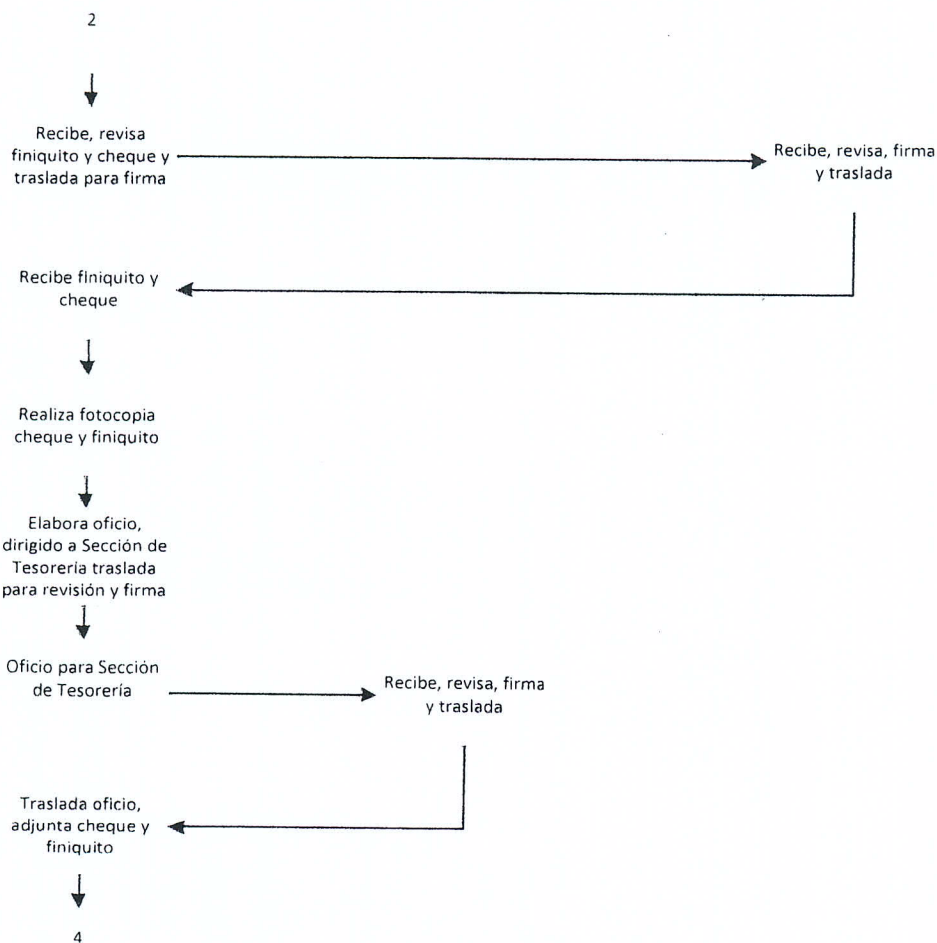
ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Administrativo

Asistente Administrativo

Jefe del Departamento Administrativo

Director Administrativo Financiero



*[Handwritten signatures and initials]*





PROCEDIMIENTO

RECLAMO DE PÓLIZA DE SEGURO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y  
ELECTRÓNICO POR MOTIVO DE ROBO O DAÑO

CÓDIGO

DA-007

FECHA: 20/01/2016

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 4 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
División Administrativa Financiera

ÁREA RESPONSABLE:  
Departamento Administrativo

Asistente Administrativo

3



Archiva



Fin

1

*A.C.*  
*XX/1/16*