

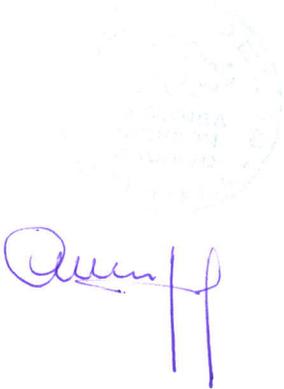
	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-06
		Versión: 2
		Fecha: 01-12-2011
	Procedimiento para la elaboración de solvencias	Página 1 de 6

- o. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Anexos
10. Lista de distribución

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el procedimiento	01/12/2011	Puntos 1, 3, 4, 5, 7, 8 y 10

Revisado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Lic. Aurelio Pérez	Licda. Irma Nájera	Guillermo Novielli Quezada
Cargo: Jefe/Encargado Archivo	Cargo: Jefe de CEDITUR	Cargo: Director
 Firma	 Firma	 Firma

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-06
		Versión: 2
	Procedimiento para la elaboración de solvencias	Fecha: 01-12-2011
		Página 2 de 6

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos para elaborar solvencias extendidas por la Sección de Archivo al personal que lo solicita.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal perteneciente a la Sección de Archivo y Acciones de Personal del INGUAT.

3. Definiciones

- 3.1 Vale: formulario de código MF-AR-04 que evidencia que la Sección de Archivo autorizó la entrega de (un) documento(s) variado(s) al personal activo del INGUAT.
- 3.2 Solvencia: constancia que indica que el solicitante está o no solvente ante la Sección de Archivo de documentos pertenecientes a la misma.

4. Documentos de referencia

- 4.1 Decreto No.57-2008 del Congreso de la República “Ley de Acceso a la Información Pública”, artículos 4, 6 y 65.
- 4.2 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10

5. Responsabilidades

- 5.1 Jefe de Acciones de Personal: informar al Jefe de Archivo sobre la(s) persona(s) que cesará(n) su relación laboral y/o servicios con la Institución.
- 5.2 Jefe de Archivo: recepción del listado de persona(s) que dejará(n) de laborar en la Institución. Elaboración, firma y sella la solvencia.
- 5.3 Auxiliar: verificación de la existencia de vales pendientes. Elaboración de solvencias y entrega de las mismas a la(s) persona(s) interesada(s).

6. Frecuencia

- 6.1 Cuando sea requerido.

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-06
		Versión: 2
	Procedimiento para la elaboración de solvencias	Fecha: 01-12-2011
		Página 3 de 6

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Informar por correo electrónico a la Sección de Archivo la(s) persona(s) que termina(n) su relación laboral con la Institución y/o el interesado en solicitar su solvencia.	Jefe de Acciones de Personal	Lista de persona(s)
7.2	Verificar vales firmados por préstamos de documentos institucionales.	Auxiliar de Archivo	
7.3	Si no está solvente, solicitar a la(s) persona(s) devolver el (los) documento(s) pendientes.	Jefe de Archivo	
7.4	Elaborar solvencia.	Jefe de Archivo	Solvencia ^{Anexo 10.1}
7.5	Sellar y firmar solvencia.	Jefe de Archivo	Solvencia ^{Anexo 10.1}
7.6	Entregar solvencia al interesado.	Jefe o Auxiliar de Archivo	Solvencia ^{Anexo 10.1}
7.7	Firmar copia de la solvencia.	Interesado	Copia de solvencia

8. Registros

- 8.1 Lista de persona(s).
- 8.2 Solvencia.
- 8.3 Copia de solvencia

9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre y sello de la persona que recibe
	Electrónica	Papel		
Dirección	X	X	1	
Sección de Archivo	X	X	2	
División de Desarrollo del Producto	X	X	3	
CEDITUR	X	X	4	
División Administrativa	X	X	5	

	INGUAT		Código: MP-AR-06
	División de Desarrollo del Producto, CEDITUR		Versión: 2
	Sección de Archivo		Fecha: 01-12-2011
	Procedimiento para la elaboración de solvencias		Página 4 de 6

Departamento de Recursos Humanos	X	X	6	
Acciones de Personal	X	X	7	
Unidad de Información Pública	X	X	8	

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-06
	Procedimiento para la elaboración de solvencias	Versión: 2
		Página 5 de 6

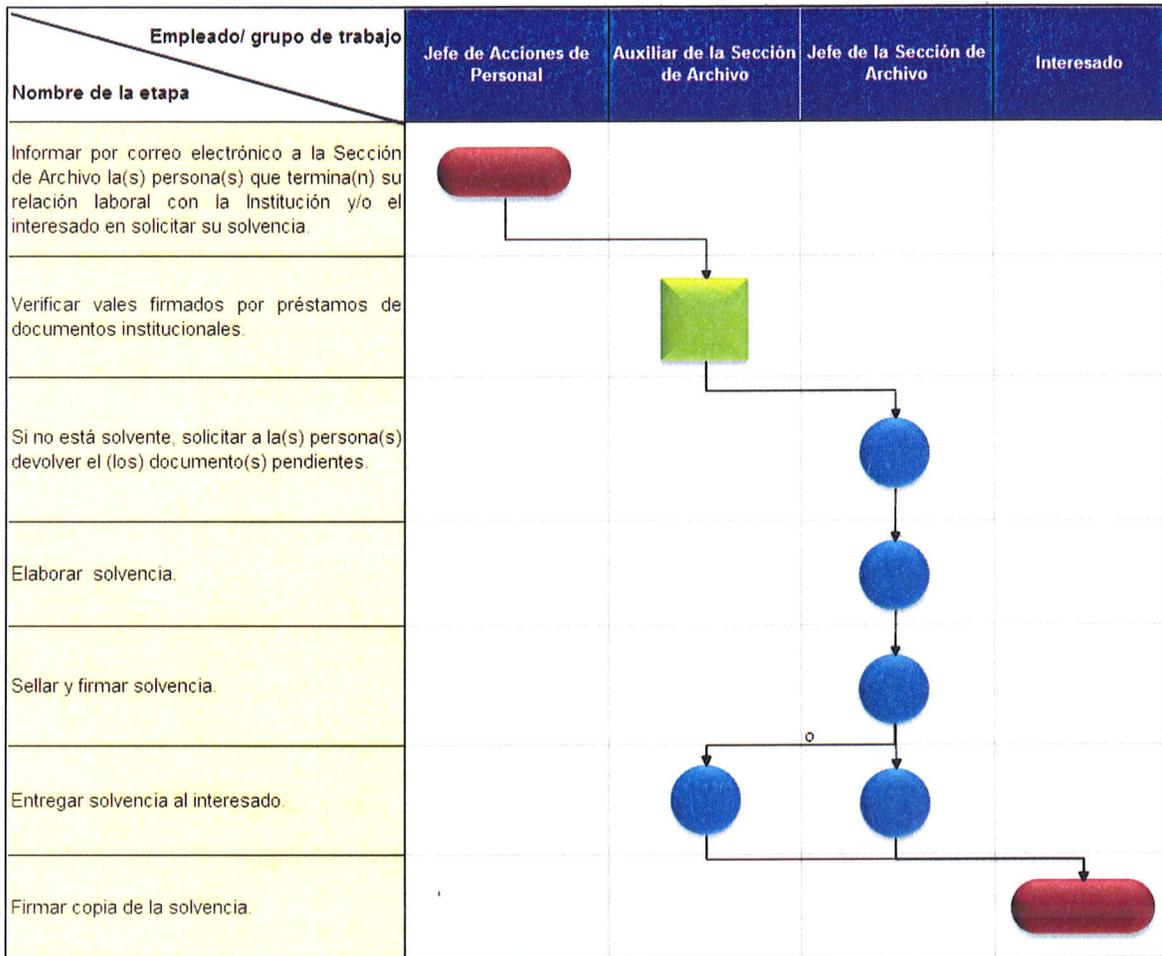
10. Anexos

10.1 Solvencia

	Código: MF-AR-03
<h1 style="margin: 0;">Solvencia de documentos</h1>	
<p>Por este medio se hace constar, que <NOMBRE DE PERSONA>, quien laboró como <NOMBRE DEL PUESTO> en la <UNIDAD ADMINISTRATIVA> de esta Institución, está solvente ante la Sección de Archivo. <FECHA>.</p>	
<p>Uso que le dará a esta solvencia:</p>	
<input type="checkbox"/>	Terminación laboral
<input type="checkbox"/>	Otros trámites
<p>Firma y sello NOMBRE Jefe de la Sección de Archivo INGUAT</p>	
<p>Recibí conforme</p>	
Nombre del interesado: _____	
Fecha: _____	
_____ Firma	

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-06
		Versión: 2
	Procedimiento para la elaboración de solvencias	Fecha: 01-12-2011
		Página 6 de 6

10.2 Diagrama de flujo para la elaboración de solvencias.



10.3 Nomenclatura en la simbología

