



MINISTERIO DE ECONOMÍA


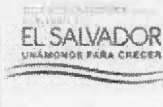
# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 3 de 87	

## Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. RESPONSABILIDADES .....	5
V. PROCEDIMIENTOS .....	6
1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS (PAD-01).....	6
2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE, CONTROL DE PERMISOS Y AUSENCIAS (PAD-02) .....	11
3. PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN Y PAGO POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO (PAD-03) 17	
4. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA SEMANAL DE INSUMOS A OFICINAS DEPARTAMENTALES (PAD-04).....	22
5. PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO (PAD-05).....	27
6. PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (PAD-06).....	30
7. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS (PAD-07).....	33
8. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO (PAD-08) ....	39
9. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS (PAD-09).....	42
10. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS (PAD-10).....	47
11. PROCEDIMIENTO DE MATRICULA ANUAL DE VEHÍCULOS (PAD-11) .....	50
12. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA CIRCULAR EN DÍAS DE ASUETO Y FIN DE SEMANA (PAD-12) .....	53
13. PROCEDIMIENTO DE TRAMITE POR ACCIDENTES Y SINIESTROS EN VEHÍCULOS OFICIALES (PAD-13).....	56
14. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LA RED (PAD-14) .....	59
15. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE (PAD-15) .....	62
16. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE (PAD-16) .....	66
17. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SOFTWARE (PAD-17) .....	70
18. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE (PAD-18).....	73
19. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (PAD-19).....	77
20. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAD-20).....	80
21. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAD-21) .....	83
22. PROCEDIMIENTO DE CONFIGURACIÓN POR FALLAS DEL SISTEMA "AVAYA" (PAD-22).....	86

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 87	

## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del CENADE; se ha dado énfasis a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que contribuyan a la operación eficiente de la estructura administrativa, al tiempo de dar cumplimiento a lo establecido en la misión y en la visión institucional.

El CENADE por lo tanto, establece su marco de acción interno y en el seguimiento al nuevo mecanismo de entrega del subsidio al Gas licuado de Petróleo se da el mayor soporte para que el proceso de la entrega eficiente del subsidio a las personas que reciben el beneficio, esté enlazado estratégicamente a una eficiente coordinación operativa y administrativa. De tal manera que desde las distintas oficinas de atención y seguimiento, hasta los más lejanos puntos de venta de Gas Licuado de Petróleo, cumplan una función activa de intermediarios entre el Ministerio de Economía y la población que pertenece al grupo de beneficiarios, fortaleciendo el seguimiento y el eficiente control administrativo del proceso.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales.


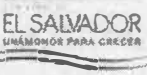
El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por la Coordinación de Metodología y Planificación con los equipos que desarrollan las acciones administrativas y en él se describen los objetivos, las políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo en su total cobertura, cada Unidad administrativa; así como los formatos que se tienen definidos como instrumentos para prestar los servicios o facilitar trámites que se llevan a cabo.

Los procesos Administrativos, conforman uno de los elementos principales del desarrollo de los Planes de Trabajo en Ordenamiento y Transparencia al Mercado de Gas Licuado de Petróleo, por lo tanto deben estar plasmados en manuales prácticos que sirvan como herramienta de consulta permanente por parte de los involucrados en los diferentes procesos de ejecución y administración del Plan de Ordenamiento, facilitando, normando y dándole soporte a toda la estructura Operativa.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de procesos y Procedimientos, en el cual se define la forma de documentar y realizar cada actividad, políticas, registros y esquematización de los diferentes procesos y procedimientos que ayudan al cumplimiento del Plan Integral de Ordenamiento y Transparencia del Mercado del Gas Licuado de Petróleo (GLP).

Los procedimientos han sido actualizados, revisados y corregidos para adaptarlos a las necesidades que surgen durante la ejecución de las actividades administrativas, lo cual es un insumo principal para realizar un proceso de mejora continua.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 87	

## II. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Describir de forma clara y precisa los procesos y procedimientos correspondientes a las actividades que debe desarrollar el personal de la Gerencia Administrativa, relacionadas al cumplimiento y al alcance de los propósitos, políticas objetivos y metas del CENADE.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Diagramar la secuencia de pasos a seguir para las distintas actividades correspondientes al área administrativa, dentro del marco de lo establecido para generar viabilidad administrativa y operativa como soporte al Plan de Ordenamiento y Transparencia del mercado de Gas Licuado de Petróleo.
- Brindar una herramienta de apoyo administrativo para atender las necesidades surgidas en los procesos internos durante se ejecuten los mecanismo estratégicos del CENADE.
- Establecer de forma clara y objetiva los elementos necesarios para realizar las distintas actividades y acciones administrativas.

## III. BASE LEGAL

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

## IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y sus respectivas unidades velar por la correcta aplicación de los procedimientos mencionados en este manual.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 6 de 87	

## **V. PROCEDIMIENTOS**

### **1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS (PAD-01)**

#### **1.1. OBJETIVO(S)**

Preparar mensualmente la planilla para el pago oportuno de sueldos a los empleados del CENADE

#### **1.2. ALCANCE**

Aplica a todos los Administrativos Departamentales y a los Coordinadores Departamentales que realizan y apoyan en la elaboración y pago de planilla de sueldos.

#### **1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS**



- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

#### **1.4. RESPONSABLE**

- La Gerencia de Administrativa, es la responsable de gestionar llevar el control de las actividades que tienen relación directa con la elaboración, control y pago de los sueldos del personal.
- Los Coordinadores Departamentales son responsables de verificar que el personal cumpla los horarios de trabajo en las Sedes Departamentales.
- Los Administrativos Departamentales son responsables de elaborar la planilla de sueldos, desde la captura de la información hasta depositarla debidamente autorizada en la Gerencia de Financiera del MINEC

#### **1.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**



- MINEC: Ministerio de Economía
- UFI: Unidad Financiera Institucional.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE</b>		
	<b>CÓDIGO: MAF</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 7 de 87</b>	

- CENADE: Centro de Atención por Demanda.
- FORMULARIO ADM-001: Es el formulario que se utiliza para que cada trabajador documente y justifique tanto sus permisos como otras ausencias.
- DIGESTYC: Dirección General de Estadísticas y Censos.
- ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL: Es la persona que es parte del personal de la Gerencia Administrativa y que tiene la responsabilidad de coordinar y apoyar en todo lo administrativo a las oficinas departamentales que se le asignen.



#### 1.6. REQUISITOS

- El sistema de planilla, el manual de cargos y el registro de sueldos serán las herramientas fundamentales para calcular y determinar los sueldos.
- El registro del estado o condición individual por empleado, será la clave de entrada para hacer los cálculos de la planilla mensual, registra los movimientos de altas, bajas, cambios y reclasificaciones del personal, el cual debe estar correctamente registrado, validado y autorizado por el Director.
- Los movimientos que se efectúan para la preparación y pago de la planilla, se realizan durante el mes y concluyen máximo tres días antes a la fecha de pago.
- Cada mes el día de pago, será el último día hábil del mes, o el día hábil inmediato anterior cuando el fin de mes sea un día de descanso o festivo.
- Las nuevas contrataciones, ascensos y otros deberán ser autorizados por el Director del CENADE.
- Se deberá enviar a la UFI tres días antes de la fecha de pago los montos de la planilla, utilizando los medios establecidos.
- Para dar de alta en el Sistema de Planilla al personal de nuevo ingreso, se requiere que tenga cuenta de ahorro en el banco que se le indique.
- Antes de cerrar la planilla, se deben de capturar los descuentos y deducciones por conceptos diversos, tales como: cuota alimenticia de la Procuraduría General de la República, cuotas por embargo, ausentismos, cuota del SITME entre otros.
- Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por documentación oficial del organismo o institución correspondiente



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 de 87	

## 1.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Recibe memorándum de parte del Director de CENADE, con la indicación del movimiento de personal, especialmente los nuevos contratos y los despidos.
2	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Traslada información del movimiento de personal al administrativo departamental, para que lo use como referencia en la elaboración de la planilla
3	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Recibe de las instituciones u organismos correspondientes la documentación donde constan los descuentos a aplicar
4	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Recibe del Gerente de Administración y Finanzas copia del memorándum con la información del personal de nuevo ingreso.
5	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Registra en el Sistema de Nómina los movimientos de Altas, Bajas, Cambios o reclasificación, relacionados con el personal.
6	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Verifica que los registros realizados estén debidamente documentados, con sus autorizaciones y la correspondiente información de respaldo.
7	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Para el control en las oficinas administrativas centrales y el CENADE central, revisa diariamente las tarjetas de marcación y los permisos (formulario ADM-001) con sus documentos o constancias anexas
8	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Envía a la UFI, las solicitudes que recibe de las instituciones u organismos que solicitan se apliquen descuentos por diversas razones al personal, para que esta Unidad determine la aplicación o no del mismo
9	COORDINADOR DEPARTAMENTAL	Envía por correo cada día, la lista de asistencia de todo el personal asignado a su Unidad Departamental
10	COORDINADOR DEPARTAMENTAL	Entrega personalmente al Administrativo Departamental, cada viernes, la lista de asistencia, <i>Formulario solicitud de permiso</i> (Anexo 1) y los documentos anexos.
11	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	De las sedes departamentales, recibe cada viernes los listados de asistencia, los Formularios de solicitud de permiso y los documentos de respaldo anexos
12	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	De acuerdo a las concesiones y prestaciones establecidas, calcula descuentos por las faltas o inasistencias.
13	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Aplica los descuentos correspondientes en los formatos establecidos de la planilla.
14	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Procede a cerrar la planilla y archiva la documentación soporte.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 9 de 87	

No.	Responsable	Actividad o Paso
15	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Emite la planilla de pago, impresa en tres copias y en dos formatos: Dos copias con una columna que contiene el número de cuenta bancaria del empleado y una tercera copia donde se sustituye la columna anterior y se agrega una que contiene el período de pago. Las dos primeras copias se enviarán a la UFI y la otra queda en el archivo del CENADE.
15.1	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	En caso haber personal que haya sido contratado en una fecha en el transcurso del mes que se está pagando, se generarán las planillas correspondientes conteniendo sólo al personal recién ingresado. Las cuales seguirán el proceso normal.
16	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Recibe de cada administrativo departamental las planillas emitidas y recoge firma del Director del CENADE.
17	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	En el transcurso de los primeros diez días hábiles del mes, envía una copia a la UFI-MINEC
18	UFI-MINEC	Con la información contenida en la planilla debidamente autorizada, hace la gestión para generar la reserva de Fondos ante el Ministerio de Hacienda
19	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Los Administrativos asignados, gestionan las firmas tanto del personal de la Sede Central como de las diferentes sedes departamentales
20	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Cinco días hábiles antes de la fecha de pago, la cual está programada para cada fin de mes, obtiene firma de autorización del Director de la DIGESTYC
21	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Máximo tres días antes de la fecha de pago, al tener las planillas debidamente firmadas por el personal y con las firmas de autorización, envía las dos copias que corresponden a la UFI y archiva la copia del CENADE.
22	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL	Cada administrativo responsable de elaboración de la planilla, genera archivo en formato establecido para realizar el pago en línea y lo envía al Gerente de Administración y Finanzas.
23	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Unifica los archivos enviados por los administrativos departamentales.
24	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Envía a la UFI, archivo unificado para que en coordinación con el Banco autorizado realice los depósitos al personal.
25	UFI-MINEC	Envía al Banco autorizado, la información digital respectiva, para que éste transfiera directa e individualmente a las cuentas de cada empleado el salario respectivo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 10 de 87	



## 1.8. ANEXOS

### Anexo 1: Formulario Solicitud de Permiso

	FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO																				
	<b>MINISTERIO DE ECONOMIA</b> CENTRO DE ATENCIÓN POR DEMANDA (CENADE)																				
FECHA DE SOLICITUD: _____ NOMBRE COMPLETO: _____ AREA EN QUE LABORA: _____																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">TIPO DE PERMISO</th> </tr> <tr> <td>ENFERMEDAD</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PARTICULAR</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>MISIÓN OFICIAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FALLECIMIENTO DE FAMILIAR</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ENF. GRAVÍSIMA DE FAMILIAR</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				TIPO DE PERMISO				ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/>	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	MISIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/>	FALLECIMIENTO DE FAMILIAR	<input type="checkbox"/>	ENF. GRAVÍSIMA DE FAMILIAR	<input type="checkbox"/>				
TIPO DE PERMISO																					
ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/>	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>																		
MISIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/>	FALLECIMIENTO DE FAMILIAR	<input type="checkbox"/>																		
ENF. GRAVÍSIMA DE FAMILIAR	<input type="checkbox"/>																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">TIEMPO DE PERMISO</th> </tr> <tr> <th>FECHA</th> <th>DE HORA</th> <th>A HORA</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				TIEMPO DE PERMISO			FECHA	DE HORA	A HORA												
TIEMPO DE PERMISO																					
FECHA	DE HORA	A HORA																			
DOCUMENTO QUE ANEXA: _____																					
OBSERVACIONES: _____																					
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE		_____ {FIRMA Y SELLO} Vo.Bo. JEFE INMEDIATO																			
_____ {FIRMA Y SELLO} DIRECTOR / GERENTE																					

## 1.9. REGISTROS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 11 de 87	

## **2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE, CONTROL DE PERMISOS Y AUSENCIAS (PAD-02)**

### **2.1. OBJETIVO(S)**

Registrar los permisos y ausencias del personal del CENADE.

### **2.2. ALCANCE**

- Aplica al Área a todo el personal, área administrativa y Operativa.
- Aplica al personal de las oficinas departamentales de CENADE.

### **2.3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### **2.4. RESPONSABLE**



- El Administrativo Departamental es el responsable de realizar los controles necesarios para registrar los permisos y las asistencias del personal.
- Los Coordinadores Departamentales son los responsables de realizar el proceso de control en el CENADE que corresponde.

### **2.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

- FORMULARIO ADM-001: Formulario utilizado para detallar las causas de ausencias o faltas de asistencia del personal.
- CENADE: Centro de Atención por Demanda.

### **2.6. REQUISITOS**



- Los permisos para la salida de los empleados de su centro de trabajo, se clasificarán según el motivo en: oficiales (comisiones y gestiones institucionales), personales

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 12 de 87	

(atención a compromisos personales), enfermedad (Atención de su salud).

- Los permisos para la salida de los empleados de su centro de trabajo, se clasificarán según el motivo en: oficiales (comisiones y gestiones institucionales), personales (atención a compromisos personales), enfermedad (Atención de su salud).
- Los trabajadores que estando en el lugar de trabajo, soliciten permiso para salir, deberán manifestarlo a su jefe inmediato para que pueda autorizarle; el tiempo utilizado se calculara de acuerdo a marcas de salida y de entrada en tarjetas de asistencia, para definir el lapso de tiempo de ausencia, el cual puede ser descontado de su disponibilidad de permisos personales o si no tuviera margen aplicarle el correspondiente descuento planilla, haciendo referencia al artículo 32 del código de trabajo.
- En caso de que la salida sea por consulta médica los empleados deberán presentar constancia de permanencia en el Centro Asistencial, o en su caso la incapacidad expedida.
- Cuando el empleado incurra en ausencias o faltas no justificadas, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes. De acuerdo a lo que se establece en la normativa vigente.
- Los permisos deben tramitarse por anticipado, en caso que no fuese posible deberá justificarse cuál ha sido la razón en el formulario respectivo (ADM-001)
- Por enfermedad comprobada según constancias, el empleado podrá optar a un máximo de quince días
- Se le concederán cinco días para permisos personales.
- Las misiones oficiales, el empleado las atenderá de acuerdo a la necesidad institucional, pero documentará en el formato ADM-001, las justificaciones, además el jefe inmediato deberá enviar un memorándum al Gerente de Administración y Finanzas, con los pormenores de la actividad
- Por muerte de familiar (padres, conyugues, hijos o familiar directamente dependiente) tomará nueve días.
- Por enfermedad gravísima de familiar dependiente se le concederán veinte días para cuidados o atenciones, estos veinte días están directamente relacionados con la política anterior, es decir los 9 días por muerte de familiar, se restarán de los veinte, en caso sucedan las dos situaciones. Por ende, el empleado tendrá únicamente la posibilidad de dedicar la diferencia de días a familiar con enfermedad gravísima.
- Durante la jornada normal de labores los empleados tendrán derecho a tomar el tiempo necesario para el consumo de sus alimentos.





	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 13 de 87	

- Si un empleado marca su asistencia o firma después de las 8: am, deberá tramitar su permiso utilizando el formulario respectivo (ADM-001).
- Se considerará aceptable llegadas tarde con máximo de cinco minutos por día, pero con un acumulativo mensual no mayor de quince minutos, a partir de esa cantidad, se acumularán las llegadas tarde para restar de su disponibilidad de tiempo personal, si aún dispone, de lo contrario se aplicará descuento en planilla.
- Los trabajadores (as) del CENADE, son responsables de registrar personalmente la entrada y salida de la jornada ordinaria de trabajo.
- Los trabajadores (as), que por olvido o descuido no registren su entrada y/o salida de la jornada laboral, serán catalogados (as) como no marcación de entradas o de salidas en su caso y deberán comunicarlo a su jefe respectivo utilizando el Formulario solicitud de permiso (Anexo 1). Únicamente se aceptarán tres permisos en el mes por cada causa.
- Los trabajadores (as), que por olvido o descuido no registren su entrada y/o salida de la jornada laboral, deberán comunicarlo a su jefe respectivo y utilizarán el formulario "Solicitud de Permisos" (ADM-001). Únicamente se aceptarán tres permisos en el mes por cada causa".

Se entenderán por inasistencia justificada:



- ✓ Goce de Vacaciones
  - ✓ Suspensión Disciplinaria
  - ✓ Las Causas que por Ley interrumpen o suspenden al trabajador.
  - ✓ Todo caso fortuito o de fuerza mayor que impida al trabajador asistir a sus labores
- Cuando un trabajador(a), no pueda presentarse a sus labores, deberá dar aviso el mismo día de la ausencia por cualquier medio, a su jefe inmediato y en su ausencia a una instancia superior o gerencia, indicando el motivo que le impide presentarse.
  - Según el artículo 50 del código de trabajo, podrá darse por terminado el contrato de trabajo, por faltar el trabajador a sus labores sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no solo los días completos sino aún los medio días.
  - Según el artículo 50 del código de trabajo, podrá darse por terminado el contrato de trabajo, por faltar el trabajador a sus labores sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 14 de 87	



este último caso, no solo los días completos sino aún los medio días.

## 2.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Trabajador	Solicita al coordinador departamental, el <b>Formulario solicitud de permiso (Anexo 1)</b> .
1.1	Trabajador	Si el empleado es de las oficinas administrativas o CENADE Central, solicita el formulario al administrativo departamental.
2	Coordinador Departamental	Proporciona al empleado el formato correspondiente.
2.1	Coordinador Departamental	En caso que el empleado sea de las Oficinas Administrativas o del CENADE Central, el formato (ADM-001), lo entrega el administrativo departamental.
3	Trabajador	Completa datos e información en el formulario ADM-001, de acuerdo su solicitud y lo que en el formulario se requiere, incluso utilizando el apartado de “observaciones” y “documentos que anexa”.
4	Trabajador	Tramita anticipadamente las firma de autorización y visto bueno de su jefe inmediato, pero en caso que no le sea posible anticipar las firmas del documento, puede tramitarlas posteriormente, considerando que el formulario debe entregarlo máximo cinco días calendario posteriores al día del permiso, al coordinador departamental o administrativo departamental, según el caso.
4.1	Trabajador	Si es empleado en alguna de las sedes departamentales, gestiona la firma de visto bueno, únicamente del Coordinador Departamental.
4.2	Trabajador	Si es empleado en las Oficinas Administrativas o en el CENADE Central, gestiona la firma de su jefe inmediato y entrega la solicitud correspondiente al administrativo departamental.
4.3	Trabajador	Si es empleado en alguna de las sedes departamentales, entrega el formulario al Coordinador Departamental, quien lo entregará al administrativo departamental, al presentarse a la reunión semanal de coordinadores departamentales.
4.4	Trabajador	Si quién solicita el permiso es el Coordinador Departamental, el formulario lo firma el o la Gerente de Operaciones y el día de su reunión de coordinadores gestiona la firma de autorización correspondiente y entrega el formato al administrativo departamental que corresponda.
5	Administrativo Departamental	Cada día recibe los permisos del personal de Oficinas Administrativas y CENADE Central.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 15 de 87	

6	Administrativo Departamental	Verifica las horas de salida y de entrada, así mismo si están las autorizaciones respectivas, por cada permiso.
7	Administrativo Departamental	Los permisos de las sedes departamentales, los recibe el día de la semana cuando se realice la reunión de Coordinadores Departamentales, (cada viernes), por tanto éstos se actualizan una vez por semana, con la documentación y constancias visibles.
8	Administrativo Departamental	Además para el control de entradas y salidas en Oficinas Administrativas y el CENADE Central, retira las tarjetas del marcador todos los días a las 8:15 am y las revisa para llevar el record de asistencia.
9	Administrativo Departamental	El control de permisos e inasistencias de los empleados de las sedes departamentales, se actualiza cada semana, al recibir el informe que presenta el Coordinador Departamental.
10	Administrativo Departamental	Entre 9:00 y 9:30 am, entrega informe al Gerente de Administración y Finanzas vía correo electrónico para dar a conocer quienes no ha marcado su asistencia.
11	Administrativo Departamental	Revisa la información individual, para verificar si es posible aún restar del tiempo que dispone el empleado a su favor respecto a las prestaciones internas o si definitivamente se le aplicará el descuento en planilla.
12	Administrativo Departamental	Luego integra los permisos del día, prepara un informe al Gerente de Administración y Finanzas y entrega los permisos para su comprobación.
13	Administrativo Departamental	Traslada la información al cuadro de "control individual de permisos y faltas" que se lleva por cada empleado. Información que le servirá para la planilla de sueldos que debe preparar en los primeros diez días del siguiente mes.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 16 de 87	

## 2.8. ANEXOS



Anexo 1:  
Formulario de solicitud de permiso:

	<b>FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO</b>  <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <b>CENTRO DE ATENCIÓN POR DEMANDA (CENADE)</b>																				
	<b>FECHA DE SOLICITUD:</b> _____ <b>NOMBRE COMPLETO:</b> _____ <b>AREA EN QUE LABORA:</b> _____																				
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="6">TIPO DE PERMISO</th> </tr> <tr> <td>ENFERMEDAD</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PARTICULAR</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MISIÓN OFICIAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FALLECIMIENTO DE FAMILIAR</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ENF. GRAVÍSIMA DE FAMILIAR</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				TIPO DE PERMISO						ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/>	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	MISIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/>	FALLECIMIENTO DE FAMILIAR	<input type="checkbox"/>	ENF. GRAVÍSIMA DE FAMILIAR	<input type="checkbox"/>		
TIPO DE PERMISO																					
ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/>	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	MISIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/>	FALLECIMIENTO DE FAMILIAR	<input type="checkbox"/>	ENF. GRAVÍSIMA DE FAMILIAR	<input type="checkbox"/>												
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="3">TIEMPO DE PERMISO</th> </tr> <tr> <th align="center">FECHA</th> <th align="center">DE HORA</th> <th align="center">A HORA</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				TIEMPO DE PERMISO			FECHA	DE HORA	A HORA												
TIEMPO DE PERMISO																					
FECHA	DE HORA	A HORA																			
<b>DOCUMENTO QUE ANEXA:</b> _____ _____ _____																					
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____																					
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE		_____ (FIRMA Y SELLO) Vo.Bº. JEFE INMEDIATO																			
_____ (FIRMA Y SELLO) DIRECTOR / GERENTE																					

## 2.9.

## REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 17 de 87	

### 3. PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN Y PAGO POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO (PAD-03)

#### 3.1. OBJETIVO(S)

Atender el requerimiento de la suscripción de contratos para el arrendamiento de inmuebles que cumplan las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades del CENADE.

#### 3.2. ALCANCE

- Aplica a los Coordinadores Departamentales de CENADE.
- Aplica a los Gerente de Administración y Finanzas.
- Aplica al personal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del MINEC.

#### 3.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

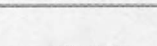

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

#### 3.4. RESPONSABLE

- El coordinador Departamental de CENADE en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas es responsable de gestionar en primera instancia los inmuebles que convenga arrendar.
- El encargado de la Oficina de Asuntos jurídicos del MINEC, tienen la responsabilidad de reunir la información legal a nivel de documentos para la consumación de los contratos por arrendamiento de inmuebles.

#### 3.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- CENADE Centro de Atención por Demanda
- MINEC: Ministerio de Economía.
- Contrato de Arrendamiento: Es un documento por el cual una de las partes, llamada

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 18 de 87	



arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un bien mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

### 3.6. REQUISITOS

- El responsable del área de contratos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, revisará el contrato de arrendamiento se elabore de conformidad con los acuerdos y condiciones establecidas entre los responsables del acto.
- El Gerente de Administración y Finanzas solicitará por escrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos la revisión del Contrato de Arrendamiento.
- Para su validez, los contratos de arrendamiento que celebre el CENADE deberán contener las firmas de los participantes en los mismos, así como la información señalada en la normatividad vigente en la materia.
- Los contratos se suscribirán año calendario, aun cuando se contrate en cualquier fecha durante el año, los contratos vencen al 31 de diciembre de cada año.
- En el contrato deberá definirse si el pago de los servicios e impuestos municipales corren por cuenta del propietario o del arrendatario.
- En caso de incumplimiento de las condiciones del contrato por las partes interesadas, se aplicarán las penas convencionales de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente en la materia.
- El Director del CENADE coordinará con el Jefe de la Dirección de Asuntos Jurídicos para la regularización jurídica de los inmuebles.
- El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Gerencia Administrativa, deberá llevar el registro de los contratos, que celebre el CENADE, así como los documentos y disposiciones internas que regulen los mismos.



### 3.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador Departamental	Ante la necesidad de elegir un nuevo local para el CENADE, el Director General o la Gerencia de Operaciones, asignan al Coordinador Departamental para que indague sobre inmuebles con las condiciones adecuadas para el funcionamiento de la oficina Departamental.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 19 de 87	



2	Coordinador Departamental	Coordinación con el Administrativo Departamental, documentan las características y datos generales por lo menos de tres inmuebles para que se haga la selección valorando las opciones.
3	Coordinador Departamental	Recibe información de los inmuebles, toma fotografías, y describe las condiciones del mismo, luego envía informe.
4	Administrativo Departamental	Con la información de los inmuebles y de los propietarios de los mismos, prepara informe y adjunta las características de cada uno, para que se cumplan aspectos de Ley y además las opciones sean diversas.
5	Administrativo Departamental	Envía el informe al Gerente de Administración y Finanzas, para seguir el proceso de contratación.
6	Gerente de Administración y Finanzas	El Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Operaciones, analizan las opciones y las condiciones planteadas en cada caso, observando detalles como quién responderá por el mantenimiento, el pago de agua y luz, pago de impuestos municipales, etc. y hacen por escrito la propuesta al Director General.
7	Director General	Determina la mejor opción y traslada instrucciones al Gerente de Administración y Finanzas para que se inicie el proceso de suscripción del respectivo contrato de Arrendamiento.
8	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe memorándum, con la instrucción de adjudicación favorable para el arrendamiento de parte del Director General.
9	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas o su delegado, preparan toda la información requerida y el memorándum donde se detalla la decisión sobre el arrendamiento de inmueble, y prepara solicitud para la elaboración de contrato de arrendamiento de inmueble dirigido al Gerente de Asuntos Jurídicos.
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Con la información recibida, elabora contrato de arrendamiento de inmueble.
11	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe por medio de memorándum, original y copias del contrato de arrendamiento de inmueble, elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del MINEC
12	Gerente de Administración y Finanzas	Entrega al Administrativo Departamental, contrato original y copias, para que se complete el proceso de suscripción, a través de las firmas de los autorizados de parte del CENADE y el propietario del inmueble
13	Administrativo Departamental	En coordinación con el Coordinador Departamental del CENADE, hacen la gestión para que el propietario del inmueble firme el contrato de arrendamiento.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 20 de 87	

14	Administrativo Departamental	Obtenida la firma del propietario del inmueble, procede a obtener la firma del Director General del CENADE.
15	Administrativo Departamental	Entrega copia del contrato de arrendamiento al arrendador, a la gerencia de asuntos jurídicos del MINEC y original lo custodia la Gerencia Administrativa.
16	Administrativo Departamental	Mensualmente, coordina el pago mensual del arrendamiento y de los servicios si el contrato los asume como responsabilidad del CENADE.
17	Administrativo Departamental	Durante la primera semana del mes, elabora acta de recepción y el recibo de pago del arrendamiento del mes en curso.
18	Administrativo Departamental	En coordinación con el Coordinador Departamental, gestiona las firmas del propietario del inmueble, tanto en el acta de recepción como en el recibo de pago, los cuales ya firmados los entrega al Gerente de Administración y Finanzas para iniciar el trámite de pago.
19	Gerente de Administración y Finanzas	El Gerente de Administración y Finanzas o su Delegado, recibe Acta de Recepción y Recibo firmados, con estos documentos inicia el proceso de solicitud de fondos para el pago respectivo.
20	Gerente de Administración y Finanzas	Entrega Orden de Pedido al Administrativo Departamental para completar información del pago que se realizará y además para que gestione las firmas correspondientes.
21	Administrativo Departamental	Completa información de la Orden de Pedido, además solicita la firma del propietario del inmueble y luego devuelve al Gerente de Administración y Finanzas o a su Delegado.
22	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe Orden de Pedido debidamente firmada y envía a la Gerencia Financiera del MINEC, completando así el proceso de gestión de pago de arrendamiento
23	Gerencia Financiera - MINEC	Cumplida la fecha de pago acordada según el contrato, deposita los fondos correspondientes por el arrendamiento, en la cuenta del propietario del inmueble.
24	Coordinador Departamental	Si el contrato estipula que el pago de servicios e impuestos municipales, van por cuenta del propietario del inmueble, recibe los comprobantes de los servicios mensuales y los entrega al arrendante
25	Coordinador Departamental	Si el contrato estipula que el pago de servicios e impuestos municipales, van por cuenta del CENADE, recibe los comprobantes de los servicios mensuales y les toma fotografía legible, donde se lean claramente: No. de Contrato con la Compañía de Luz o de agua según el caso, período facturado, rango de consumo, total a pagar y fecha de vencimiento.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 21 de 87	



26	Coordinador Departamental	Custodia los originales para entregarlos por las vías internas a más tardar el día viernes de la semana que los recibió.
27	Coordinador Departamental	Envía vía correo electrónico fotografía legible de los recibos al Administrativo Departamental, para que se inicie la gestión de fondos para el pago
28	Administrativo Departamental	Recibe fotografía totalmente legible de los recibos y los entrega al Gerente de Administración y Finanzas o su Delegado.
29	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas o su Delegado, recibe las fotografías de los recibos.
30	Gerente de Administración y Finanzas	Prepara requerimiento y solicita firma al Director General del CENADE y solicita los fondos que se requieren para el pago, esto para adelantar el proceso mientras Coordinador Departamental entrega recibo original
31	Gerente de Administración y Finanzas	Entrega requerimiento y anexa a éste la fotografía del recibo a la Gerencia Administrativa del MINEC.
32	Gerencia de Administración - MINEC	Recibe Requerimiento y documentos anexos, revisa y autoriza.
33	Gerencia de Administración - MINEC	Envía documentos firmados con el visto bueno del Gerente Administrativo del MINEC, al o la Encargado(a) del Fondo Circulante.
34	Encargado(a) del Fondo Circulante	Entrega fondos para realizar el pago al Gerente de Administración y Finanzas o su Delegado.
35	Gerente de Administración y Finanzas	Cancela los recibos de servicios en las oficinas de la compañía que corresponda.

### 3.8. ANEXOS

No aplica.

### 3.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE			
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE:	15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 22 de 87		

#### **4. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA SEMANAL DE INSUMOS A OFICINAS DEPARTAMENTALES (PAD-04)**

##### **4.1. OBJETIVO(S)**

Describir las actividades para el pedido y entrega de insumos y/o productos requeridos para el normal funcionamiento de los CENADE en los departamentos y describir igualmente las actividades de control de inventario necesarias.

##### **4.2. ALCANCE**



- Aplica al Área Administrativa y sus Administrativos Departamentales.
- Aplica a los Coordinadores Departamentales.
- Comprende desde la solicitud de los insumos y/o productos, hasta la entrega de los mismos a los jefes, coordinadores, encargados o a los empleados en quienes se delegue.

##### **4.3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

##### **4.4. RESPONSABLE**

- El Coordinador Departamental, es el responsable de gestionar y recibir los insumos/productos necesarios para el CENADE departamental.
- El Administrativo Departamental es responsable de realizar las entregas.
- El Gerente de Administración y Finanzas, es responsable de autorizar las entregas de acuerdo a las existencias de los insumos y otros productos solicitados.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 23 de 87	

#### 4.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA



No aplica.

#### 4.6. REQUISITOS



- Aunque puede variar por diversos factores, generalmente la periodicidad de las solicitudes es semanal y cada encargado debe realizar sus pedidos los días lunes por la mañana, tal como se establece en este proceso.
- Los pedidos de las oficinas departamentales se reciben a más tardar los días lunes por la mañana, el encargado verifica existencias, en base a antecedentes establece las necesidades de insumos o productos y elabora solicitud al Administrativo Departamental o a quién corresponda.
- Es necesario apegarse a la política de ahorro y austeridad, al momento de la redacción del pedido y mayormente al utilizar los insumos o productos para hacer un mejor uso de los insumos y productos
- Los despachos se harán cada viernes para las diferentes dependencias. Pero las oficinas departamentales, deben anticipar su pedido desde el día jueves de cada semana, para que el proceso de selección y entrega se realice con normalidad y sin contratiempos.

#### 4.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador Departamental	Cada inicio de semana por la mañana, verifica las existencias de insumos, papelería y otros productos
2	Coordinador Departamental	De acuerdo a las necesidades encontradas, elabora lista de pedido dirigida al Administrativo Departamental.
3	Coordinador Departamental	Envía su pedido por medio de correo electrónico antes de las doce del mediodía, donde debe detallar las cantidades que necesita de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios Diversos</li> <li>• Papelería y Útiles</li> <li>• Focos</li> <li>• Escobas</li> <li>• Desinfectantes</li> <li>• Agua envasada</li> <li>• -Etc.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 24 de 87	

4	Administrativo Departamental	Revisa notas de pedido, consolida por productos, verifica existencias, para coordinar las posibles entregas.
5	Administrativo Departamental	Envía al Gerente de Administración y Finanzas las notas de pedido, para su correspondiente aprobación.
6	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe los pedidos con las observaciones que ha marginado el Administrativo Departamental.
7	Gerente de Administración y Finanzas	Revisa los antecedentes de consumo de la oficina Departamental solicitante y tomando en cuenta existencias y las observaciones para cada caso, firma de visto bueno las diferentes solicitudes o pedidos, los cuales en algunos casos los entrega depurados al Administrativo Departamental.
8	Administrativo Departamental	Recibe a más tardar los días miércoles, hojas de pedidos ya autorizadas por el Gerente de Administración y Finanzas.
9	Administrativo Departamental	Procede a elaborar las respectivas Solicitudes de Productos al Almacén en el <i>Formato Requerimiento de productos para CENADE</i> (Anexo 1).
10	Administrativo Departamental	Solicita firman como solicitante el correspondiente Jefe de Campo y como receptor de los insumos, el Administrativo Departamental respectivamente.
11	Administrativo Departamental	Recibe del Almacén los insumos y productos por cada solicitante
12	Administrativo Departamental	Elabora el <i>Acta de entrega y recepción de papelería e insumos</i> (Anexo 2), por cada solicitante, para tenerlos listos al momento de las entregas.
13	Administrativo Departamental	Los días viernes por la tarde hace las entregas de los pedidos, teniendo el cuidado que le queden firmados los documentos que amparan las entregas.
14	Coordinador Departamental	Revisa el pedido con todos los detalles del caso, comprobando que esté todo de acuerdo a la nota enviada conforme a las necesidades operativas de la Oficina Departamental.
15	Coordinador Departamental	Firma de recibido y de conformidad, tanto en el Memorándum de Salida como en el Acta de Recepción.
16	Administrativo Departamental	Archiva documentos que respaldan las salidas del almacén, el memorándum de Salida y el Acta de Recepción.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 25 de 87	

#### 4.8. ANEXOS

Anexo 1:  
Formato de requerimiento de productos para CENADE:

**MINISTERIO DE ECONOMIA**


**CENTRO DE ATENCION POR DEMANDA (CENADE)**  
**SUBSIDIO AL GAS LICUADO DEL PETROLEO (GLP)**

**FORMATO REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS PARA CENADE**

CENADE QUE SOLICITA: LA UNION - CODIGO 14



SEMANA: No. 03 DEL 18 AL 22 DE ENERO DE 2016

ITEM	DESCRIPCION DE PRODUCTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD APROBADA
1	ROLLO PAPEL HIGIENICO	2	2 ✓
2	RESMA PAPEL BOND	2	2 ✓
3	PAQUETE DE BOLSA JARDINERA	1	1 ✓
4	GARRAFON DE AGUA	7	✓
5	LIBRA DE CAFE	1	—
6	LIBRA DE AZUCAR	2	—
7	GALON DE DESINFECTANTE	1	1 ✓
8	GALON LEJIA	1	1 ✓
9	F1-CH	100	✓
10	MEMORANDO	100	✓
11	NT-4 (HOGAR)	100	✓
12	NT-4 (NEGOCIO)	100	✓
13	SOBRE MANILA TAMANO CARTA	25	25 ✓
14	LAPICERO AZUL (negro)	8	8 ✓
15	CORRECTOR DE LAPIZ	6	6 ✓
16	ESPUMA PARA LIMPIAR COMPUTADORA	1	—
17	CINTA ADHESIVA DE 2"	4	4 ✓
18	PORTAMINA 0.7	5	5 ✓
19	MINAS 0.7	5	5 ✓
20			





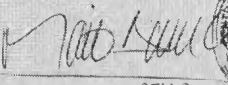




FIRMA

LUIS ERNESTO ASCENCIO GARCIA  
COORDINADOR DEPARTAMENTAL CENADE LA UNION

		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE</b>			
<b>CÓDIGO:</b> MAF	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 15 ABR. 2016		
<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PAGINA:</b> 26 de 87		


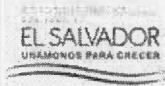
### Anexo 2:

### Acta de entrega y recepción de papelería e insumos:

			<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> CENTRO DE ATENCIÓN POR DEMANDA (CENADE) SUBSIDIO AL GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS CENADE LA UNIÓN - CÓDIGO 14			
COORDINADOR CENADE	Luis Ernesto Ascencio García					
FECHA DE ENTREGA	SEMANA No. 3 DEL 18 AL 22 DE ENERO DEL 2016					
TIPO DE MOVIMIENTO	ENTREGA <input type="radio"/> RECEPCIÓN <input type="radio"/>					
<b>ESPECIFICACIONES DE PAPELERÍA E INSUMOS A ENTREGAR:</b>						
<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE</b>				<b>OBSERVACIONES</b>	
8	BOLIGRAFO (NEGRO)					
6	CORRECTOR TIPO BOLIGRAFO					
5	PORTAMINA 0.7mm					
2	RESMA PAPEL BOND					
4	ROLLO CINTA ADHESIVA 2"					
25	SOBRE MANILA (TAMAÑO CARTA)					
5	TUBO MINA 0.7 mm					
1	GALÓN DESINFECTANTE					
1	GALÓN LEJÍA					
7	GARRAFON DE AGUA					
1	PAQUETE DE BOLSA JARDINERA					
2	ROLLO PAPEL HIGIENICO					
100	F1-CH					
100	FORMATO PARA MEMORANDUM					
100	NT-4 NEGOCIO					
100	NT-4 VIVIENDA					
<b>DETALLE</b>					<b>CANTIDAD</b>	
Garrafas de Agua Envasada Vacías					4	
Declaro que los Insumos y Papelería relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado. En consecuencia asumiré el daño o la pérdida de los mismos debido a mi falta de control o incumplimiento de las consideraciones con su uso y conservación.						
<b>ENTREGA: ADMINISTRACION</b> Mario Ernesto Alvarenga Hernández FIRMA: 			<b>RECIBE: COORDINADOR DEPARTAMENTAL</b> Luis Ernesto Ascencio García FIRMA: 			
SELLO: 			SELLO: 			
Vo Bo: 						
Lic. Juan Francisco Casillas Gerente Administrativo Centro de Atención por Demanda al Gas Licuado de Petróleo, (GLP)						

### 4.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 27 de 87	

## **5. PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO (PAD-05)**

### **5.1. OBJETIVO(S)**

Mantener un registro actualizado de los Bienes Muebles asignados a las oficinas departamentales de CENADE.

### **5.2. ALCANCE**

- Aplica a la Gerencia Administrativa, su personal que son los responsables de llevar un control de las existencias.
- Aplica a los Coordinadores de las Oficinas Departamentales.

### **5.3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### **5.4. RESPONSABLE**



- La Gerencia Administrativa, a través de los Administrativos Departamentales es responsable del control de realizar inventarios semestralmente a las oficinas Departamentales. El Técnico en Digitalización es el responsable de recibir, gestionar y procesar los comodatos para su resguardo.
- El Coordinador Departamental, es responsable del control de los inventarios de mobiliario y equipo asignado a la oficina a su cargo.

### **5.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

- **REALIZAR INVENTARIO:** Proceso que consiste en hacer un conteo de las existencias físicas de todos los artículos, bienes y/o productos.
- **INCONSISTENCIA:** Diferencias en los registros del sistema o en las tarjetas de control con respecto a las existencias encontradas físicamente al momento de contar el inventario.

### **5.6. REQUISITOS**




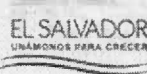
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2018	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 28 de 87	

No aplica.

## 5.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administrativo Departamental	Previo a la realización del inventario, revisa el archivo de actas de entradas y salidas posteriores al último inventario realizado, para confirmar que hayan sido registradas en el control digital correspondiente a la sede elegida.
1.1	Administrativo Departamental	Si encuentra alguna inconsistencia hace informe y debe considerar en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas si corrigen previo a la realización del inventario o posterior a éste.
2	Coordinador Departamental	Revisa documentos relacionados con el inventario asignado al CENADE a su cargo y comprueba las ubicaciones y condiciones físicas para establecer la coordinación y el orden a seguir al momento de la toma física.
3	Coordinador Departamental	Verifica que no falte viñeta con el código de inventario a ningún bien mueble
4	Administrativo Departamental	Solicita autorización para trasladarse a realizar el inventario el día y hora calendarizado según la programación anual.
5	Administrativo Departamental	Imprime inventario para hacer el conteo y la verificación de los bienes muebles.
6	Administrativo Departamental	Se traslada a la sede donde se hará el inventario y procede a revisar uno a uno los bienes muebles, según el orden de la lista impresa.
7	Coordinador Departamental	Coordinador Departamental o su delegado acompaña el proceso de verificación del inventario según se definió el orden a seguir.
7.1	Administrativo Departamental	Si cuadran los datos del inventario impreso y el físico, elabora acta para dejar constancia del proceso realizado y solicita la firma al responsable.
7.2	Administrativo Departamental	No cuadran lo físico con el listado impreso, elabora acta y solicita firma al coordinador Departamental.
8	Administrativo Departamental	Elabora informe al Gerente de Administración y Finanzas donde explica el proceso realizado y anexa copia del acta, donde consta la diferencia ya sea de sobrante o de faltante.
9	Gerente de Administración y Finanzas	Ordena que se indague y compare con otros inventarios realizados en Oficinas Departamentales para relacionar faltantes o sobrantes
9.1	Gerente de Administración y Finanzas	Si es sobrante delega para que se verifica cual haya sido la aplicación si surgió por mal cargo o mal descargo del bien.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 APR 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 29 de 87	



9.2	Gerente de Administración y Finanzas	Si es faltante y luego de la revisión no se encuentra el bien, se deducen las responsabilidades y se procede a realizar el cobro respectivo a quién corresponda según los niveles de responsabilidad.
-----	--------------------------------------	---

## 5.8. ANEXOS

No aplica.

## 5.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 30 de 87	

## 6. PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (PAD-06)

### 6.1. OBJETIVO(S)

Establecer el proceso de suministro de combustible para la flota vehicular utilizada por el CENADE, en la prestación del servicio de transporte que solicitan las Unidades Operativas y Administrativas.

### 6.2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de La Unidad de Transporte, su Coordinador y su personal de apoyo.

### 6.3. REFERENCIAS NORMATIVAS


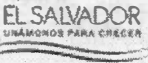
- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### 6.4. RESPONSABLE

- La Gerencia administrativa es responsable de la coordinación de vales o cupones para combustible.
- Es responsabilidad del Coordinador de Transporte, hacer cumplir el presente procedimiento.
- Las personas designadas son los responsables de verificar diariamente el estado o nivel del tanque de combustible y hacer la solicitud respectiva para la unidad.

### 6.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**CUPÓN PARA COMBUSTIBLE:** Instrumento que se utiliza como medio de intercambio con la gasolinera para proveer el combustible a los vehículos del CENADE.


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 31 de 87	

## 6.6. REQUISITOS

- Los vehículos serán suministrados de combustible con el uso de cupones asignados a cada Unidad vehicular de la Institución por el Coordinador de Transporte del CENADE o su delegado.
- Los cupones para la asignación de combustible serán custodiados por el Gerente de Administración y Finanzas y los entregará únicamente al Coordinador de Transporte de acuerdo a la solicitud de los mismos en base a proyección semanal del uso de los vehículos.
- Los cupones para adquirir combustible, son custodiados por el encargado(a), mediante caja fuerte con clave que únicamente es conocida por el funcionario asignado por el Despacho Ministerial, a través de acuerdo ejecutivo.
- Todo suministro de combustible deberá estar amparado por las facturas correspondientes, las cuales deben cumplir los requisitos de ley y serán el respaldo de las empresas proveedoras y de las personas designadas de los vehículos Institucionales, éstas deben hacerse a nombre del Ministerio de Economía
- Se deberá entregar la gasolina necesaria la respectiva persona designada cuando la misión oficial a realizar sea fuera del municipio de San Salvador, con base al kilometraje a cubrir.
- Para los controles y seguimientos al consumo de combustible, se usará el Sistema de Transporte del Ministerio de Economía (SISTRANS), por medio del cual se registrarán los detalles de consumo para cada unidad de transporte.
- El Coordinador de Transporte, gestionará los cupones para suministro de combustible, ante el encargado de custodia y distribución de los cupones, quién es el encargado de registrar, controlar, resguardar y distribuir el combustible adquirido por medio de cupones.

## 6.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Transporte	Verifica programa de trabajo que se ejecutará en la semana siguiente para la distribución de vales para combustibles.
2	Coordinador de Transporte	En base a la proyección de consumo semanal de combustible, solicita por escrito al Gerente de Administración y Finanzas o (Encargado de la Custodia y Distribución de Cupones para Suministro de Combustible), la cantidad de cupones requerida para atender las nuevas solicitudes de transporte de la semana.
3	Encargado de Custodia de Cupones	Analiza petición de cupones y revisa existencias.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE	
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 32 de 87

EL SALVADOR  
UNIMOS PARA CRECER


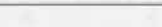
4	Encargado de Custodia de Cupones	De conformidad a las necesidades planteadas y de acuerdo a la disponibilidad, entrega cupones al Coordinador de Transporte.
5	Coordinador de Transporte	Firma documento de conformidad de haber recibido los cupones en base a los correlativos que se le han entregado.
6	Coordinador de Transporte	Establece su propio mecanismo de custodia temporal de los mismos, para luego hacer las entregas, de acuerdo a las necesidades de uso a cada vehículo que se asignen misiones Institucionales
7	Persona designada	Prepara con tiempo su vehículo asignado y revisa los niveles del tanque de combustible.
8	Persona designada	Solicita al Coordinador de Transporte o su delegado, el suministro de combustible, para mantener el nivel requerido al inicio de labores.
9	Coordinador de Transporte	Coordina el suministro de combustible para cada vehículo.
10	Coordinador de Transporte	Establece la cantidad de cupones que requiere cada Unidad, los asigna para luego conducirse a la gasolinera establecida con todos los vehículos a los que se suministrará.
11	Coordinador de Transporte	Se traslada él o su delegado junto a la persona designada, hacia la gasolinera para hacer el suministro respectivo.
12	Coordinador de Transporte	Ya en la gasolinera, verifica la cantidad de combustible suministrado y entrega al responsable de la gasolinera, la cantidad de cupones que corresponde
13	Coordinador de Transporte	Exige al responsable de la gasolinera, la factura a nombre del Ministerio de Economía, por el monto del combustible que se ha despachado.
14	Coordinador de Transporte	Presenta cada mes, al Gerente de Administración y Finanzas, informe de control de consumo de combustible, con las facturas anexas para hacer las liquidaciones respectivas.

## 6.8. ANEXOS

No aplica.

## 6.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 33 de 87	

## **7. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS (PAD-07)**

### **7.1. OBJETIVO(S)**

Proporcionar oportunamente transporte a las Unidades Operativas y Administrativas del CENADE, para cumplir con eficacia y eficiencia las funciones para el logro de los objetivos institucionales.

### **7.2. ALCANCE**

Aplica a todo el personal CENADE que requiera utilizar vehículo para la realización de sus actividades laborales y para el todo el personal del Área de Transporte.

### **7.3. REFERENCIAS NORMATIVAS**



- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### **7.4. RESPONSABLE**

- Las jefaturas y gerencias, son las responsable de gestionar la asignación de vehículos para su personal que estará involucrado en actividades externas.
- Es responsabilidad del Coordinador Departamental, verificar su programación semanal y determinar momentos en los que requerirá transporte.
- Coordinador de Transporte es el responsable de Administrar la flota vehicular y su asignación de acuerdo al orden de las solicitudes.

### **7.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**



- SINIESTRO: Daño, destrucción o pérdida que sufre un bien y hace entrar en acción la garantía del asegurado.
- GLP: Gas Licuado de Petróleo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 34 de 87	

- **BITÁCORA:** Documento de registro del historial del viaje o misión, generalmente con una estructura cronológica que se actualiza regularmente y que se suele dedicar a tratar un tema concreto.
- **SISTRANS:** Sistema de Transporte que permite realizar la solicitud y asignación de vehículos, así mismo el establecimiento de las rutas.

## 7.6. REQUISITOS


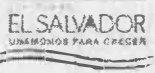
- Los vehículos se asignarán mediante solicitudes hechas por los jefes o por sus asistentes, pero igualmente con el aval o firma del jefe inmediato.
- La asignación de vehículos será exclusivamente para actividades propias u operativos del CENADE
- Sólo se asignarán vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del usuario y la buena operación del mismo
- La Solicitud de vehículos se realizará a través del formato Solicitud de Transporte: UT-CENADE (Anexo 1), el cual deberá ser elaborado y enviado por el interesado debidamente autorizado. La cual será procesada por el jefe o encargado de transportes respondiendo positivamente la solicitud y así definir el vehículo que se usará, para la misión.
- El usuario o solicitante del vehículo será responsable de que las rutas se cumplan tal como se autorizaron y en términos generales cuidar que se de uso adecuado al vehículo.
- La persona designada de conducir las unidades serán los responsables de pagar multas, infracciones, pago de parqueos; así como las sanciones por incumplimientos al reglamento de tránsito vigente.
- Todas las unidades asignadas, deberán ser devueltas en condiciones normales de uso y con los accesorios y equipos con los cuales fue entregada.
- La persona designada de conducir el vehículo deberá resarcir el daño causado a la unidad, por negligencia o uso indebido; asimismo, será responsable de reponer o pagar los accesorios faltantes o extraviados; de acuerdo a lo que determine la gerencia administrativa.
- En caso de siniestro o emergencia, la persona designada no deberá abandonar la unidad y dará aviso de inmediato a la aseguradora, reportándolo por escrito, también a la policía de tránsito y al Gerente de Administración y Finanzas.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 35 de 87	

- En caso de que la persona designada abandone la unidad, éste será responsable de los gastos y perjuicios que ocasione dicho incidente



## 7.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe o Encargado de Área	Según la programación diaria de trabajo, prepara y envía requisición solicitando transporte, siguiendo el formato establecido en el Sistema de Transporte (SISTRANS).
2	Jefe o Encargado de Área	Solicita al Coordinador de Transporte la asignación de una o varias unidades vehiculares para atender sus funciones laborales o alguna tarea específica.
3	Coordinador de Transporte	Analiza petición, determina y autoriza la unidad o unidades vehiculares, de conformidad con las necesidades presentadas y de acuerdo a la disponibilidad de vehículos.
3.1	Coordinador de Transporte	Si de acuerdo a la programación hay vehículo disponible, Informa al solicitante que se ha realizado su reserva de vehículo y explica que se mantienen la fecha y horarios. CONTINUA PASO 6
3.2	Coordinador de Transporte	Si debido a circunstancias diversas que se deben atender, no hay vehículo disponible, informa al solicitante para reprogramación de salida.
3.3	Coordinador de Transporte	Según la disponibilidad, inspecciona y verifica el parque vehicular; determina el vehículo a asignar y la persona designada que estará a cargo.
4	Coordinador de Transporte	Instruye a la persona designada seleccionado con toda la información acerca de la tarea a desarrollar, explica las rutas, direcciones y detalles de la ubicación para el mejor desarrollo de la misión asignada.
5	Persona designada	Recibe indicación para atender la misión oficial y le remiten copia de requisición para tomar en cuenta detalles entre los que destacan fecha y horario en que deberá atender la solicitud.
6	Coordinador de Transporte	El día y hora programado, entrega las llaves del vehículo, tarjeta de circulación, póliza de la compañía aseguradora y <i>Hoja de Salida y Control de Recorrido</i> (Anexo 2), etc.
7	Coordinador de Transporte	Solicita a la persona designada, recoger el vehículo, hacer revisión de documentos, firmar hoja de salida y control de recorrido para hacer constar que ha recibido en orden el vehículo; que revisó su estado físico y sus accesorios.
8	Persona designada	Recibe y revisa el vehículo y la hoja de asignación de éste, y firma el formato de Bitácora de transporte en original y copia.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2018</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 36 de 87	



9	Persona designada	Inspecciona el estado físico del vehículo (kilometraje, los niveles de agua, de aceite y demás lubricantes, la presión y condición de las llantas) y finalmente, el estado de los accesorios entregados.
9.1	Persona designada	Si confirma que se han presentado novedades en la revisión rutinaria, inmediatamente las informa al encargado de Transporte o su delegado, para que se tomen las acciones correspondientes.
9.2	Persona designada	Si no se presentan novedades en la inspección se procede a firmar la hoja de salida y control de recorrido y a realizar el servicio solicitado de acuerdo a las políticas establecidas en este procedimiento. El original del documento generado se entrega a la persona designada y la copia se queda de respaldo con el Encargado d Transporte o su delegado.
10	Persona designada	Realiza la misión, de acuerdo a los detalles que se definen en la solicitud original, es decir hora de salida, el personal que movilizará, el lugar al que se dirigen, tiempo estimado que se dedicará, etc.
11	Persona designada	Al regreso, luego de finalizar la misión, hace su chequeo de retorno en la sede y entrega informe al encargado de transporte para que se registren todos los pormenores y los detalles del trabajo realizado en el Sistema de Transporte. Cualquier novedad durante el viaje la registra en el informe para comunicar cada situación sucedida en la movilización y parquea el vehículo en el sitio indicado.
12	Persona designada	Solicita firma de recibido en la hoja de salida y control de recorrido, la entrega en original y copia al coordinador de transporte para efectos de llevar un control y registro de los vehículos que se han asignado y en general alimentar el sistema de transporte para los controles y las estadísticas necesarias.
13	Coordinador de Transporte	Recibe documentos relacionados al viaje y hace una revisión del vehículo, sus accesorios y equipo, registrando cualquier novedad para luego establecer responsabilidades.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 37 de 87	

## 7.8. ANEXOS

### Anexo 1: Solicitud de transporte.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**GOBIERNO DE EL SALVADOR**  
**UNÁMONOS PARA CRECER**

Inicio | Solicitudes | Reporte | Cambiar Contraseña

Inicio > Solicitudes > Transporte Diario

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Unidad de Transporte: UT-CENADE**  
**SOLICITUD DE TRANSPORTE DIARIO**

Datos Generales

Número de Solicitud:	Gerencia de Metodología y Planificación	Fecha de Solicitud:	22.04.2016
Nombre del Solicitante:	GERARDO FRANCO RIVERA FRANCO	Extensión Telefónica:	
Objetivo Misión:		Hora Estimada Salida Sede:	
Observación Comentarios:		Observación Transporte:	
		Número de Personas:	

**Destinos** **Personas**

Destinos

Destino	Depot/ Munic	Dirección	Acción	Horas Estimadas
	Departamento		Ir a Llegar y Trabaja	
	Municipio		Ir a Llegar	
			Ir a Trabaja	
			Regresar	
				Salida



Agregar Eliminar Cancelar

DESTINO	DIRECCION	ACCION	HORA LLEGADA DESTINO	HORA SALIDA DESTINO
No hay información por mostrar				


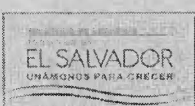

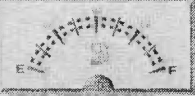
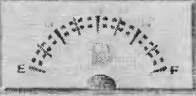
Nuevo Guardar Cancelar

**Solicitudes por Enviar:**

SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	OBJETIVO MISIÓN	SOLICITANTE	OBJETIVO MISIÓN	PERSONAS	COMPLETADA
No hay información por mostrar						



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 38 de 87	

Anexo 2:  
Hoja de Salida y Control de Recorrido.

		<b>MINISTERIO DE ECONOMIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE</b> <b>HOJA DE SALIDA Y CONTROL DE RECORRIDO</b> <b>MINEC</b>						
 63813167		Vehículo: N-14538   MERCEDES BENZ   PANEL		Fecha: <b>22/01/2016</b>				
		Motorista: <b>LUIS EDUARDO GOMEZ RIVERA</b>		Hoja de Salida: <b>63,813</b>				
Comentarios:								
<b>Datos SEDE</b>								
Hora Salida: <input type="text"/> KM Salida: <input type="text"/>		Hora Estimada de Salida: 08:00:00		Fecha Entrada: <input type="text"/> Hora Entrada: <input type="text"/> KM Entrada: <input type="text"/>				
No. SOLICITUD	KM LLEGADA	HORA LLEGADA	DESTINO	DIRECCIÓN	ACCION	HORA ESTIMADA LLEGADA	KM SALIDA	HORA SALIDA
78 CENADE ADMINISTRATIVA FINANCIERA <span style="float: right;">Ext. 8150</span>								
Usuarios: RUBEN ALBERTO LOPEZ MAGANA, HECTOR RAFAEL GUTIERREZ								
20106			CENADE LA LIBERTAD	LA LIBERTAD, COLÓN - CENADE LA LIBERTAD	Ira Dejar y Traer	08:40:00	13:00:00	
INICIO  FIN 								
<b>Viajes NO Programados:</b>								
SOLICITUD	KM LLEGADA	HORA LLEGADA	DESTINO	DIRECCIÓN	No. Perce.	KM SALIDA	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
F: _____ JEFE RESPONSABLE					F: _____ CONDUCTOR			

## 7.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> MAF	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 15 ABR. 2016	
	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PAGINA:</b> 39 de 87	

## 8. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO (PAD-08)

### 8.1. OBJETIVO(S)

Establecer las responsabilidades y el compromiso sobre las infracciones de tránsito cometidas mientras se utilizan los vehículos nacionales.

### 8.2. ALCANCE

Aplica a todo el personal asignado al Área de Transporte quienes en función de su trabajo hagan uso de los vehículos oficiales.

### 8.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### 8.4. RESPONSABLE



- La Gerencia Administrativa es responsable del control de la flota vehicular.
- El Coordinador de Transporte es la persona responsables de la ejecución del presente procedimiento.

### 8.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- ESQUELA: Documento que describe el nombre y valor de la infracción cometida por la persona designada de conducir un vehículo, la cual ha irrespetado presuntamente las leyes de tránsito, a ese valor de la infracción también se le conoce como: multa.
- GATO HIDRÁULICO: Conocido como Mica, accesorio establecido como de uso obligatorio en los vehículos cuya finalidad es el levantamiento de los vehículos cuando haya algún problema con las llantas o neumáticos.



### 8.6. REQUISITOS

- Toda infracción cometida y que provoque la imposición de una multa, deberá ser

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2018</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 40 de 87	

reportada al Coordinador de Transporte

- Toda persona designada de conducir vehículos institucionales, debe respetar las normas de tránsito establecidas, se establece que la velocidad máxima en carretera debe ser 90 Km/h.
- Es de vital importancia el cuido de la integridad moral y física de los empleados de la Institución en el transcurso de los viajes en vehículos oficiales, por tanto se espera un trato cortés al personal y a los transeúntes y guardar todas las normas de seguridad, conduciendo defensivamente.
- Cada uno de los vehículos que pertenecen al CENADE, debe portar su calcomanía o logotipo con la identificación de la Institución, en ambas puertas.
- Las multas aplicadas a las Unidades, por negligencia o descuido de la persona designada, será su responsabilidad y por ende es necesario que efectúe la cancelación respectiva.
- Las multas que sean impuestas producto del mal estado de los vehículos, serán analizadas y por ende se considerará la responsabilidad para su cancelación.
- Es responsabilidad de la persona designada, controlar los accesorios y herramientas que posee el vehículo, haciendo las revisiones periódicas de los mismos para garantía de la Institución y suya propia.
- La persona designada de conducir debe siempre asegurarse que posee las herramientas básicas del vehículo, por las razones de seguridad y evitar sanciones de tránsito. Entre éstas herramientas claves están: Llave cruz, extinguidor, gato hidráulico, triángulo o cono, llanta de repuesto.
- Debe revisar y asegurarse que todo el sistema de luces esté en funcionamiento normal y además asegurarse que la presión de las llantas está de acuerdo a la norma, según el tipo de vehículo y además monitorear el estado de las llantas.
- El Coordinador de Transporte deberá informar a quien corresponda, cuando se hayan cometido infracciones y las multas impuestas no han sido canceladas por el infractor.
- La conducción imprudente y sin guardar las normas básicas de respeto a las personas, será considera una falta ante la Institución.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 41 de 87	

## 8.7. ACTIVIDADES O PASOS



No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Transporte	Asigna una persona para atender las solicitudes de transporte que recibidas.
2	Coordinador de Transporte	Entrega el vehículo a la persona designada, verificando el estado en general de la unidad.
3	Persona designada	Recibe vehículo y verifica documentos legales del mismo.
4	Persona designada	Revisa que se encuentren todas las herramientas y accesorios que están asignadas al vehículo, a saber: Gato Hidráulico, llave cruz, cono o triángulo, extinguidor, etc.
5	Persona designada	Verifica además que el sistema de luces y vías, estén en óptimas condiciones
5.1	Persona designada	Durante la misión, si la persona designada comete infracción por la que la Unidad de Tránsito de la Policía Nacional Civil le levantó una esquila, debe comunicarla al Coordinador de Transporte.
6	Persona designada	Presenta al Coordinador de Transporte las copias de la esquila o documento recibido de parte de las autoridades de tránsito.
7	Coordinador de Transporte	Revisa la copia de la infracción cometida, evaluando razones y montos, además establece criterio sobre la causa de la multa para definir si es responsabilidad de la persona designada o si obedece a razones físicas del vehículo.
7.1	Coordinador de Transporte	Si la infracción notablemente ha sido por negligencia e imprudencia de la persona designada, le pide que realice el pago respectivo.
8	Persona designada	Cancela monto impuesto según lo detalla el documento de la infracción.
9	Persona designada	Presenta al Coordinador de Transporte la copia del firmada y sellada que consta la cancelación del monto.
9.1	Coordinador de Transporte	Si la multa fuere por otras causas relacionadas al estado del vehículo, elabora memorándum dirigido al Gerente de Administración y Finanzas para que se establezca la consideración sobre la responsabilidad.

## 8.8. ANEXOS

No aplica.

## 8.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 42 de 87	

## 9. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS (PAD-09)

### 9.1. OBJETIVO(S)

Reparar los daños físicos y mecánicos de las unidades vehiculares del CENADE, que van sufriendo producto del uso diario, con el fin de garantizar la conservación de los mismos, la seguridad de los trabajadores.

### 9.2. ALCANCE

Aplica a todo el personal asignado al Área de Transporte del CENADE.

### 9.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### 9.4. RESPONSABLE



- La Gerencia Administrativa que verifica la aplicación del proceso y la normativa al área de administración vehicular.
- Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas velar por el cumplimiento del procedimiento, validarlo y divulgarlo.

### 9.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Persona encargada de verificar el cumplimiento de contrato tal cual se suscribió. Elabora y suscribir junto a contratista actas de recepción y para remitirlas a GACI.
- GACI: Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Institucional.

### 9.6. REQUISITOS

- El mantenimiento correctivo, será solo para las unidades del parque vehicular, propiedad del CENADE.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 43 de 87	

- Los servicios de mantenimiento correctivo, únicamente serán proporcionados por el o los talleres autorizados
- Para el mantenimiento correctivo, el Área de Transporte y su Encargado, deberá ingresar la unidad al taller o agencia autorizado con el formato "Solicitud de Servicio", el cual deberá ser firmado por los responsables del taller.
- La comprobación de gastos por reparación, instalación de equipo y accesorios, que se apliquen a las unidades, se hará mediante facturas legales, las cuales deberán contar con los requisitos fiscales vigentes.
- El Área de Transporte, trasladará a la Gerencia Administrativa o en su caso a quién se nombre como administrador del Contrato los documentos y las facturas para que realice el trámite de pago de las facturas presentadas por reparación, instalación de equipo y accesorios que se hayan solicitado ante la agencia o taller autorizados.



#### 9.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Transporte	Recibe informe de la persona designada sobre las fallas o desperfectos del vehículo.
2	Coordinador de Transporte	Verifica información recibida de la persona y procede al llenando de solicitud de mantenimiento (Anexo 1) y pide firma al Gerente de Administración y Finanzas de autorización para que se preste el servicio a la unidad.
3	Coordinador de Transporte	Inspecciona el vehículo para documentar las partes que deben ser revisadas por el taller y se asegura de los daños físicos o fallas que le fueron reportadas.
4	Taller	Firma la hoja de recepción donde se detallan las fallas y retira el vehículo.
5	Taller	Ejecuta un diagnóstico y procede a preparar el presupuesto correspondiente, el cual envía al Coordinador de Transporte.
6	Taller	Realiza el servicio de mantenimiento contando con el presupuesto autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y por el Director de CENADE
7	Taller	Termina la reparación y avisa al Coordinador de Transporte de la Institución, que hará la entrega del vehículo.
8	Coordinador de Transporte	Recibe vehículo de parte de los representantes del Taller.
9	Coordinador de Transporte	Constata que el servicio que se le práctico al vehículo, coincida con el solicitado. (No/Si)




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 44 de 87	

9.1	Coordinador de Transporte	No coincide: Informa a la agencia o taller autorizado de la deficiencia del servicio proporcionado y solicita su corrección y cumplimiento.
9.2	Coordinador de Transporte	Si coincide: Recibe el vehículo conforme y firma acta de entrega elaborada por el Taller.
10	Coordinador de Transporte	Elabora Acta de Recepción de vehículo (Anexo 2), la cual firma con el Gerente de Administración y Finanzas, este último da el visto bueno a la recepción.
11	Gerente de Administración y Finanzas	Elabora en base al presupuesto y el monto especificado en el Acta de Recepción, la Requisición de Obra de Bien o Servicio, la cual envía a la GACI, para iniciar el proceso de pago por el servicio recibido.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 45 de 87	

## 9.8. ANEXOS

### Anexo 1: Solicitud de mantenimiento



San Salvador, 20 de julio de 2015

Atención: Sr. Francisco Ramos

Señores  
Taller DIESEL DE EL SALVADOR, S.A DE C.V  
Presente

Estimados señores:


Por medio del presente solicito de sus servicios con el objetivo de realizar mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo marca MITSUBISHI modelo PICK UP 4X2, placa N-11-756 que pertenece al Ministerio de Economía y está Asignado al Centro de Atención por Demanda (CENADE).


Y dentro de las operaciones de mantenimiento correctivo solicito realice lo siguiente:

1. Revisión general del sistema de suspensión delantera.
2. Revisión general de sistema eléctrico (luces, pito, etc.).
3. Revisión general de sistema de frenos ( cambio pastillas, calzar zapatas y fricciones traseras si fuese necesario).

Seguro de contar con su apoyo.

Atentamente,








Daniel Humberto Martínez Cortez  
Coordinador de Transporte  
Centro de Atención por Demanda (CENADE)  
Tel. 2590-7613 / 7070-6152

*Corrección 20/07/2015*  
*2:39 AM*

### Anexo 2:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE</b>		
	<b>CÓDIGO: MAF</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 46 de 87</b>	

### Acta de recepción

						<b>ACTA DE ENTREGA DE REPUESTOS USADOS</b>	
Jueves, 20 de Agosto de 2015						Km de llegada: 270738	
<b>OT</b>	<b>Cltente</b>	<b>Placa</b>	<b>Marca</b>	<b>K/salida</b>	<b>K/entrada</b>		
22676	Economia	N-11-756	Mitsubishi	20/08/2015	210967		
<b>TRABAJO SOLICITADO</b> Revisión general de sistema de suspensión delantera revisión de general de sistema eléctrico luces pto revisión general de sistema de frenos cambio de pastilla calzar zapatas y fricciones				<b>REPUESTOS CAMBIADOS</b>			
				<b>cantida</b>	<b>repuestos</b>		
				2	Focos de lagrime para luz de placa		
				1	Juego de zapatas para frenos traseros		
				3	Aceite para motor		
				1	Filtro de aceite		
				1	Filtro para aire		
				1	Filtro para combustible		
				2	Fajas para alternador		
				1	Fajas para A.C.		
				1	Fajas para power steering		
				2	Retenedores para buja delante		
				1	Juego de pastillas de frenos		
				1	Disco para frenos delanteros lado derecho		
				1	Disco para frenos delanteros lado izquierdo		
				2	Retenedores para flecha trasera		
				2	Bateras para flecha		
				2	Seguros para flecha		
				4	Bujas Incandescentes		
El usuario del vehículo referido, después de recibir el estado físico de los repuestos y hacer las anotaciones correspondientes sobre las reparaciones efectuadas, declara estar conforme con las mismas, entregándose la llave y su tarjeta de identificación con los repuestos solicitados, en consecuencia firmamos:							
ENTREGA: <i>Ruben Moran</i> NOMBRE: RUBEN MORAN DIESEL DE EL SALVADOR				RECIBE: <i>Carlos Ortega</i> NOMBRE: Carlos Ortega Economia			

### 9.9. REGISTROS

No aplica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ARR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 47 de 87	

## 10. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS (PAD-10)

### 10.1. OBJETIVO(S)

Realizar el mantenimiento preventivo del parque vehicular, de acuerdo al calendario, para mantener las unidades vehiculares del CENADE en óptimas condiciones de uso; así como realizar la detección de los daños físicos y faltantes de accesorios y equipos.

### 10.2. ALCANCE

Aplica a todo el personal asignado al Área de Transporte del CENADE.

### 10.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.



### 10.4. RESPONSABLE

- La Gerencia de Administrativa promueve que se cumpla la normativa y autoriza el presente procedimiento.
- El Gerente de Administración y Finanzas, comprueba el cumplimiento del procedimiento, lo valida y lo promueve.

### 10.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- CALCOMANÍA DE SERVICIO: Sticker con adhesivo que se coloca en una parte visible del parabrisas de los vehículos, para detallar fechas y kilometrajes del próximo mantenimiento.
- GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- ACTA DE RECEPCIÓN: Documento legal que detalla en su contenido, la información del bien o servicio recibido, la cual queda como constancia del proceso de adquisición realizada.



### 10.6. REQUISITOS

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 48 de 87	

- El servicio de mantenimiento preventivo, será sólo para el parque vehicular propiedad del CENADE.
- Es responsabilidad del encargado de transporte, enviar a servicio de mantenimiento preventivo los vehículos al taller o talleres que prestan el servicio a la Institución, esto de acuerdo a la previa programación y la Calcomanía de Servicio (Anexo 8).
- Los servicios de mantenimiento preventivo, únicamente serán proporcionados por el Taller que previamente ha sido seleccionado contractualmente por la Institución. Salvo, cuando por causas de fuerza mayor los vehículos se averíen en lugares donde no existan agencias o talleres autorizados y el mantenimiento sea contratado por emergencias, caso de servicio correctivo, que se podrán reparar en otros talleres mecánicos, bajo coordinación y la responsabilidad del usuario, debiendo de notificar por escrito lo anterior, al encargado de Transporte.
- El Área Transporte o de Control Vehicular solicitará a la agencia o taller autorizado los servicios de mantenimiento, a través del formato "Solicitud de Servicio"; y además registrará dichos servicios en la "Bitácora de Mantenimiento a Vehículos".
- Es responsabilidad de la persona designada de conducir, usar adecuadamente el vehículo, así como, solicitar los servicios de mantenimiento para conservarlo en condiciones normales de uso.
- La comprobación de gastos por servicio de mantenimiento, se realizará mediante facturas originales, las cuales deberán contar con los requisitos fiscales vigentes.
- En caso de detectarse un faltante en equipo, herramienta o accesorios (Mica, Llave de Tuercas, Llanta de Repuesto, Extintor, Tuercas de Rin, Encendedor, Cenicero, Tapetes, Tapón de gasolina, Radio/Estéreo, Antena, Espejos, etc.); así como averías físicas o mecánicas a las unidades vehiculares, el jefe de transporte informará a la Gerencia Administrativa, para que levante el acta correspondiente y defina responsabilidades.

#### 10.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Transporte	Verifica el Calendario de Mantenimiento Preventivo y procede al llenado de la "Solicitud de Mantenimiento" y solicita al Gerente de Administración y Finanzas firma de autorización para la entrega del vehículo al taller autorizado.
2	Coordinador de Transporte	Verifica el vehículo y en caso de que el vehículo presente daños físicos y faltantes, los reporta previo a la entregar el vehículo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 49 de 87	



3	Coordinador de Transporte	Envía nota solicitando el mantenimiento preventivo del vehículo al taller autorizado para que se realice el Servicio de acuerdo a la fecha y kilometraje escrito en "Calcomanía de Servicio".
4	Taller	Elabora hoja de recepción, detallando los accesorios: llantas, kilometraje, batería, etc.
5	Taller	Retira el vehículo y firma la hoja de chequeo de herramientas y accesorios.
6	Taller	Basado en el diagnóstico y hoja de control o de seguimiento, de a preparar el presupuesto correspondiente, el cual envía al Coordinador de Transporte.
7	Taller	Luego con el presupuesto autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y por el Director General del CENADE, realiza el servicio de mantenimiento.
8	Taller	Terminado el servicio, avisa al Coordinador de Transporte de la Institución, para coordinar la entrega del vehículo
9	Coordinador de Transporte	Recibe vehículo de parte de los representantes del Taller.
10	Coordinador de Transporte	Constata que el servicio que se le práctico al vehículo, coincida con el solicitado, para ello realiza un recorrido de prueba del automóvil. (No/Si)
10.1	Coordinador de Transporte	No coincide: Informa a la agencia o taller autorizado de la deficiencia del servicio proporcionado y solicita su corrección y cumplimiento.
10.2	Coordinador de Transporte	Si coincide: Recibe el vehículo conforme y firma acta de entrega elaborada por el Taller.
11	Coordinador de Transporte	Elabora Acta de Recepción de vehículo, la cual firma con el Gerente de Administración y Finanzas y la envía al Gerente de Administración y Finanzas
12	Gerente de Administración y Finanzas	Elabora en base al presupuesto y el monto especificado en el Acta de Recepción, la Requisición de Obra de Bien o Servicio, la cual envía a la GACI, para iniciar el proceso de pago por el servicio recibido.

#### 10.8. ANEXOS

No aplica.

#### 10.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 50 de 87	
		15 ABR. 2016	

## 11. PROCEDIMIENTO DE MATRICULA ANUAL DE VEHÍCULOS (PAD-11)

### 11.1. OBJETIVO

Definir el procedimiento que norme las refrendas anuales de las tarjetas de los vehículos propiedad del CENADE y cumplir con la normativa legal vigente para la segura movilización del personal de la Institución.

### 11.2. ALCANCE

- Aplica a las Oficina Coordinadora de Transporte y a todo su personal.
- Aplica al Coordinador de Transporte.
- Aplica al Gerente de Administración y Finanzas

### 11.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.



### 11.4. RESPONSABLE

- El Coordinador de Transporte es el responsable de revisar las tarjetas de los vehículos del CENADE y hacer en su debida oportunidad la renovación de las tarjetas de Circulación.
- El Gerente de Administración y Finanzas, coordina que se proceda en el tiempo establecido y además gestiona los fondos requeridos.

### 11.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- SERTRACEN: (Servicios de Tránsito Centroamericanos S.A. de C.V) El Salvador: empresa encargada de la matrícula de vehículos automotores y de la emisión de licencias de conducir.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE</b>		
	<b>CÓDIGO: MAF</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 51 de 87</b>	


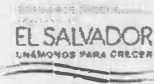
- VMT: Vice Ministerio de Transporte de El Salvador.
- Tarjeta de Circulación: Documento emitido por SERTRACEN, con las generalidades que identifican al vehículo automotor.
- CT: Coordinador de Transporte.
- GAF: Gerente de Administración y Finanzas

#### 11.6. REQUISITOS

- Es responsabilidad del Coordinador de Transporte, que las tarjetas de circulación de la flota de vehículos del CENADE, estén en orden según la normativa vigente, por tanto es quien programa y prepara la documentación correspondiente para que el CENADE se apegue a la norma.
- Ningún vehículo debe circular si sus documentos no están debidamente actualizados y refrendados sus tarjetas.

#### 11.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Transporte	Revisa las copias digitales de las tarjetas de los vehículos, las cuales verifica mensualmente para el seguimiento de la gestión de renovaciones de tarjetas
2	Coordinador de Transporte	A inicio de año, prepara la documentación para realizar el proceso de matrícula de los vehículos del CENADE.
3	Coordinador de Transporte	Elabora informe que envía al Gerente de Administración y Finanzas, para que se gestione ante la Unidad Financiera Institucional el otorgamiento de los fondos para realizar el pago correspondiente de la matrícula anual del parque vehicular
4	Gerente de Administración y Finanzas	Gestiona ante la Unidad Financiera Institucional, los fondos solicitados.
5	Gerente de Administración y Finanzas	Entrega al encargado de transporte el fondo respectivo para continuar con el proceso de las matrículas o refrendas
6	Coordinador de Transporte	Inicia el proceso de confirmación y revisión vehicular, para establecer el orden de cada trámite y los vehículos que corresponden para cada mes.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 52 de 87	



7	Coordinador de Transporte	Inicia el trámite con la documentación ante la oficina delegada por el VMT (SERTRACEN) responsable de otorgar las matrículas.
8	Coordinador de Transporte	Entrega la documentación completa y realiza el pago de los derechos correspondiente por matrícula anual.
9	Coordinador de Transporte	Recibe las tarjetas y revisa que todo esté en orden, de acuerdo a lo solicitado y conforme a las características de las unidades.
10	Coordinador de Transporte	Entrega a cada una de las personas designadas, la correspondiente matrícula del año para el respectivo vehículo
11	Coordinador de Transporte	Concluido el proceso de renovación, comunica mediante memorándum a la dirección general y la dirección adjunta sobre el proceso realizado y copia al Gerente de Administración y Finanzas.
12	Coordinador de Transporte	Recibe las tarjetas y revisa que todo esté en orden, de acuerdo a lo solicitado y conforme a las características de las unidades.

#### 11.8. ANEXOS

No aplica.

#### 11.9. REGISTROS

No aplica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 53 de 87	

## 12. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA CIRCULAR EN DÍAS DE ASUETO Y FIN DE SEMANA (PAD-12)

### 1. OBJETIVO

Establecer la normativa para el uso de los vehículos Nacionales, propiedad de CENADE, los prestados y alquilados, que son utilizados en misiones Institucionales u oficiales durante horas no laborales, fin de semana, días feriados u otras fechas festivos.

### 2. ALCANCE

- Aplica al personal del Área de Transporte.
- Aplica a la Gerencia Administrativa.
- Aplica a la Dirección del CENADE.
- Aplica a la Gerencia de Operaciones.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

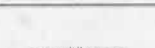
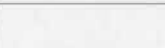
- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### 4. RESPONSABLE

- El Coordinador de Transporte, es el encargado de revisar y controlar la que cada vehículo que circule fuera del horario y días normales de trabajo, lo haga con el respectivo permiso.
- El Gerente de Administración y Finanzas, verifica que se esté aplicando esta normativa.
- El Director General del CENADE, es quién autorizado la circulación de los vehículos en días y horas no laborales.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- MINEC: Ministerio de Economía.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE</b>		
	<b>CÓDIGO: MAF</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 54 de 87</b>	


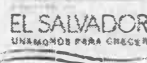
- CENADE: Centro de Atención por Demanda.
- Día de Asueto: Es un día que normalmente sería laboral pero que la ley señala de descanso remunerado con ocasión de alguna festividad.
- CT: Coordinador de Transporte.
- GAF: Gerente de Administración y Finanzas.

## 6. REQUISITOS

- Todo vehículo del CENADE, que sea utilizado para circular los fines de semana y días de asueto deberán portar el respectivo permiso u autorización. Este permiso debe estar firmado por el Director de CENADE.
- Las peticiones de vehículos para horas o días fuera de horario laboral, deben hacerse con anticipación para que el Coordinador de Transporte, pueda tener el tiempo necesario para incluir en la programación diaria cada solicitud.
- Los vehículos deben andar plenamente identificados con el logo respectivo del MINEC, como regla general y como medida de seguridad, incluso los vehículos alquilados deben circular identificados con el nombre visible y totalmente legible del MINEC o del CENADE.
- Las personas designadas deben presentarse en a sus labores independientemente del día y hora, con la vestimenta establecida de acuerdo a sus funciones.
- En virtud del buen uso y cultura de protección vehicular, la persona designada deberá permanecer en los lugares de destino, sin hacer ningún movimiento no autorizado, durante el tiempo que duren o se prolonguen en tiempo, las misiones a las que ha sido asignado.

## 7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Persona designada	Envía al encargado de transporte, una solicitud, explicando la cantidad de vehículos que necesitará para acompañar las actividades durante cada bien de semana o cualquier día de descanso oficial
2	Persona designada	Detalla rutas, lugares, hora de salida, la tentativa hora de retorno y las funciones que se desempeñarán o las actividades que se desarrollarán haciendo uso del vehículo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 55 de 87	



3	Coordinador de Transporte	Recibe solicitudes para trabajo de los vehículos fines de semana y días festivos
4	Coordinador de Transporte	En coordinación con su equipo de apoyo, todos los días viernes y los días previos a los que se declaren como feriados, verifica que los vehículos se encuentren en el parqueo central del CENADE.
5	Coordinador de Transporte	Con base en la disponibilidad de vehículos, con los que se cuente para realizar el acompañamiento solicitado, preparan los permisos o autorizaciones para circular.
6	Coordinador de Transporte	Elabora las correspondientes constancias o salvoconductos, detallando en estos las características del vehículo: placa, marca, clase, color, año, No. De Motor y No. De Chasis. Las constancias serán firmadas por el director general del CENADE
7	Director	Firma los documentos o autorizaciones, que se elaboraron y que están dirigidas a las autoridades de tránsito o cualquier autoridad que lo requiera
8	Director	Devuelve notas de autorización ya firmadas al encargado de transporte para que sean entregadas a las personas designadas de los vehículos.
9	Coordinador de Transporte	Entrega a cada persona designada la nota que le corresponde para la jornada programada.
10	Coordinador de Transporte	Informa mediante memorándum al Gerente de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección Adjunta y la Dirección General, sobre las tareas a realizar y las novedades que se presentaren.

## 8. ANEXOS

No aplica.

## 9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 56 de 87	

### **13. PROCEDIMIENTO DE TRAMITE POR ACCIDENTES Y SINIESTROS EN VEHÍCULOS OFICIALES (PAD-13)**

#### **13.1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir ante accidentes de tránsito que puedan ocurrir mientras se están realizando las actividades oficiales del CENADE, en relación a la administración del subsidio al GLP.

#### **13.2. ALCANCE**

Aplica a la Coordinación de Transporte del CENADE y a todo su personal.

#### **13.3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014. publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.



#### **13.4. RESPONSABLE**

- El Coordinador del área de Transporte es el encargado principal de revisar y controlar que las personas designadas estén debidamente preparados para enfrentar los imprevistos relacionados con accidentes o siniestros de tránsito en general.
- El Gerente de Administración y Finanzas es responsable de trasladar la información necesaria para hacer efectivas las garantías de los vehículos accidentados.

#### **13.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica.

#### **13.6. REQUISITOS**



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 57 de 87	

- Todo accidente ocurrido con los vehículos nacionales, deberá ser reportado de inmediato al Encargado de Transporte, luego a la compañía Aseguradora, a la Policía Nacional Civil Subdivisión de Tránsito y a la Gerencia Administrativa.
- Todo trámite por accidentes de tránsito, debe hacerse en el momento, para lo cual cada la persona designada, deberá tener los números requeridos para iniciar el proceso de informar y hace el reclamo inicial.
- La personas designadas, deberán esperar la inspección de la PNC Subdivisión de Tránsito, para recibir de ellos el documento respectivo con el cual se iniciará el reclamo a través de las instancias correspondientes.
- Junto a los documentos del reclamo, la persona designada debe anexar: El documento de la inspección policial, su fotocopia del DUI y de la Licencia de Conducir.
- Este proceso aplica para accidentes o cualquier caso fortuito que suceda a los vehículos que son parte de la flota vehicular del CENADE.

### 13.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Persona designada	Ante un siniestro por accidente de tránsito accede a la lista de teléfonos que se le han facilitado ante emergencias.
2	Persona designada	Reporta de inmediato al Encargado de Transporte, a la compañía Aseguradora, a la PNC Civil Subdivisión de Tránsito.
3	Persona designada	Habiendo solicitado la intervención de la Policía de Tránsito, espera la inspección Policial.
4	Persona designada	Declara ante la Policía y ante los representantes de la Compañía de Seguros, de acuerdo a lo sucedido
5	Coordinador de Transporte	Informa al Gerente de Administración y Finanzas sobre lo acontecido a su jefe inmediato para las acciones que la Institución adoptará.
6	Coordinador de Transporte	Presta el apoyo necesario a la persona designada y en la medida de lo posible con asistencia presencial para oficializar la posición Institucional.
7	Persona designada	Recibe el Acta de Inspección de Accidente de Tránsito de la Policía, la cual debe contendor la descripción de los hechos.
8	Persona designada	Entrega Acta de Inspección de Accidente de Tránsito al Coordinador de Transporte para los trámites Institucionales respectivos.
9	Persona designada	Fotocopia el Acta de Inspección de Accidente de Tránsito, para el archivo del área y record del expediente del vehículo.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 58 de 87	


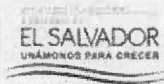
10	Persona designada	Entrega original del Acta de Inspección de Accidente de Tránsito al Gerente de Administración y Finanzas, la cual será utilizada para hacer la gestión ante la Compañía Aseguradora.
11	Gerente de Administración y Finanzas	Realiza trámite de reclamo en representación del CENADE, a la Compañía Aseguradora.
12	Gerente de Administración y Finanzas	Con las copias de la documentación respectiva, abre expediente específico para el seguimiento del caso.
13	Coordinador de Transporte	Traslada el vehículo al taller asignado por la Compañía Aseguradora para tramitar el presupuesto de reparación.
14	Coordinador de Transporte	Confirmado el presupuesto por mutuo acuerdo con la Compañía Aseguradora, autoriza inicio de la reparación.
15	Coordinador de Transporte	Finalizada la reparación, recibe el vehículo y realiza las pruebas necesarias, hasta asegurarse que la Unidad ha quedado en óptimas condiciones de funcionamiento y está apto para entrar en actividad normalmente.
16	Coordinador de Transporte	Informa a la Gerencia Administrativa, que ha finalizado la reparación y que el vehículo para nuevamente a la flota vehicular.

### 13.8. ANEXOS

No aplica.

### 13.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 59 de 87	

## **14. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y USO DE LA RED (PAD-14)**

### **14.1. OBJETIVO**

Generar las condiciones de acceso y conexión para una normal operatividad en línea para los usuarios de sistemas, aplicaciones y otros.

### **14.2. ALCANCE**

- Aplica al personal del Soporte Técnico, adscrito a la Gerencia Administrativa del CENADE.
- Aplica a todos los usuarios o personal usuarios de la red.

### **14.3. REFERENCIAS NORMATIVAS**



- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### **14.4. RESPONSABLE**

- La Gerencia de Operaciones es la responsable de gestionar el entrenamiento, inducción, capacitación y todas las herramientas necesarias al personal de la Institución involucrado en la ejecución del presente procedimiento.
- Los Técnicos Operativos de Servicios, Verificador de Campo o persona designada son los responsables de la ejecución del presente procedimiento.
- El Administrador de Dispositivos y Tarjetas Doradas es el responsable de activar y desactivar los TELEGAS, Tarjetas Doradas, personas o teléfonos asociados.

### **14.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

- DTI: Dirección de tecnologías de la información.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 60 de 87	



- **SOPORTE TÉCNICO:** Área de la Gerencia de Administración y Finanzas, integrada por personal especializado en computación, con la responsabilidad de atender las consultas y dar el mantenimiento requerido a los equipos de cómputo.

#### 14.6. REQUISITOS

- El acceso a redes y sistemas debe ser sin mayores complicaciones, los aplicativos y otros componentes relacionados con los sistemas informáticos de trabajo, deben estar en óptimas condiciones, con el propósito de prevenir atrasos.
- Se deberá garantizar buen funcionamiento, creando accesos seguros respecto al software solventando las necesidades de los usuarios en el momento oportuno.
- Todo servicio de mantenimiento y apoyo se registrará debidamente en el memorándum respectivo, donde se describe el servicio que se realice, ésta acta deberá confirmar la conformidad del usuario, en cuanto le sea prestado el servicio a su entera satisfacción.
- Se proporcionará el servicio según surja la necesidad, ya que estos casos no son previsibles.
- Para cada caso se asignará un técnico, quién será el directamente responsable de la ejecución del servicio.
- El técnico asignado, gestionará o realizará el servicio de instalación, siempre y cuando haya facilidad y las condiciones estén dadas y dependiendo del caso que se trate.
- Los casos pueden ser bloqueo de acceso a red interna o acceso a pérdida de señal para acceder a internet. En ambos casos se pueden provocar atrasos o brindar mal servicio a los usuarios, por tanto se debe resolver lo más pronto posible.

#### 14.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Usuario	El encargado de la oficina, informa por las vías disponibles la falla de acceso a los sistemas de red desde su equipo.
2	Soporte técnico	Realiza un diagnóstico preliminar para indagar sobre las causas.
3	Soporte técnico	Revisa los dispositivos y comprueba si es por causa de conexiones físicas u otras.
3.1	Soporte técnico	Si las conexiones están normales, consulta si el usuario ha intentado ingresar una contraseña por más de cuatro veces.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 61 de 87	



3.2	Soporte técnico	Si la falta de acceso, se debe a que el usuario está bloqueado por el sistema, el técnico se comunica con la DTI, para informar del problema
4	Soporte técnico	Traslada información del usuario bloqueado a la DTI y solicita su desbloqueo justificando razonando su petición
5	Dirección de tecnologías de la información	En caso de bloqueo de acceso a sistemas, DTI desbloquea y envía notificación a Soporte técnico, informando que ha sido solventada la situación.
6	Soporte técnico	Comunica al usuario que puede hacer prueba de acceso porque ha sido reactivada su autorización de uso de la red.
6.1	Soporte técnico	Si fuera caso de falla de señal de Internet, el técnico consulta si la falta de acceso es sólo para un usuario o para toda la oficina.
6.2	Soporte técnico	Verifica el estado de las conexiones y el equipo.
6.3	Soporte técnico	Si la situación continúa, se comunica vía teléfono con el proveedor del servicio y explica la dificultad que se ha suscitado.
6.4	Soporte técnico	Da la información del usuario, principalmente el número de teléfono y el número de identificación del teléfono de la sede CENADE, con la finalidad de restablecer el servicio.
6.5	Proveedor	Ante esta situación, la empresa proveedora del servicio, solventa el problema y restablecido el servicio informa al soporte técnico.
6.6	Soporte técnico	Comunica a los responsables de la oficina que reportó al caso, que se ha restablecido del servicio de internet.
7	Soporte técnico	Elabora en uno u otro caso, el acta respectiva, para dejar constancia de la gestión realizada e informa al Gerente de Administración y Finanzas.

#### 14.8. ANEXOS

No aplica.

#### 14.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR 2016	
	VERSIÓN 01	PAGINA: 62 de 87	

## 15. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE (PAD-15)

### 15.1. OBJETIVO

Que el equipo de cómputo en general, esté en óptimas condiciones de operatividad, verificar que los periféricos y dispositivos electrónicos existentes en las oficinas del Poder Legislativo, se encuentren en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.

### 15.2. ALCANCE

- Aplica a la Gerencia de Administrativa y Financiera y sus respectivas áreas, la cuales recibirán y gestionarán los recursos para dar el mantenimiento cuando corresponda.
- Aplica al área de Informática quienes ente sus funciones desarrollan el soporte técnico requerido.

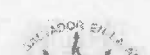

### 15.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### 15.4. RESPONSABLE

El encargado del área de soporte técnico, tendrá la responsabilidad de calendarizar las fechas cuando se deba programar mantenimiento para los equipos informáticos.



### 15.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE</b>		
	<b>CÓDIGO: MAF</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 63 de 87</b>	

- **HARDWARE:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- **CPU:** Sigla de la expresión anglosajona central processing unit, 'unidad central de proceso', que es la parte de una computadora en la que se encuentran los elementos que sirven para procesar datos.
- **CD ROM:** Dispositivo informático que permite la lectura de las informaciones contenidas en discos compactos de 12 cm de diámetro y gran capacidad de memoria que puede almacenar textos, sonidos, imágenes y otras informaciones que, mediante un dispositivo de lectura que utiliza el láser, pueden ser procesados y reproducidos en la computadora.
- **SCANNER:** Un scanner o escáner es un dispositivo tecnológico que se encarga de obtener imágenes, señales o información de todo tipo de objetos.
- Se le llama scanner al dispositivo de entrada que permite digitalizar imágenes, datos, señales y otro tipo de información con el propósito de leerla y hacer uso de ella para diversos fines.
- **MOUSE:** Dispositivo de la computadora que se maneja con una sola mano y permite dirigir el movimiento del puntero sobre la pantalla para transmitir órdenes diversas.

#### 15.6. REQUISITOS

- El mantenimiento preventivo a hardware consistirá en limpiar cada uno de los componentes del equipo, verificar los monitores, impresoras, CPU, teclado, mouse, bocinas, CD-ROM, scanner, etc., con el propósito de prevenir fallas en las computadoras y periféricos.
- Garantizar el servicio de mantenimiento preventivo a través del aspirado, sopleteado, limpieza del mouse, teclado y de superficies de impresoras, scanner y otros periféricos.
- Todo servicio de mantenimiento preventivo se registrará debidamente en el formato de acta destinado para dejar constancia del trabajo realizado, la que será firmada de conformidad por el usuario, en cuanto le sea entregado el equipo.
- Se proporcionará el servicio de mantenimiento preventivo constante y en su caso, con la periodicidad que se considere en el calendario de servicios o en caso que lo soliciten.
- El Gerente de Administración y Finanzas junto al equipo de soporte técnico, determinarán el orden de las unidades administrativas u operativas a las que se les dará servicio de mantenimiento preventivo.
- Se designará un técnico, que proporcionará el servicio de mantenimiento preventivo el cual se dará dos veces por año.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 64 de 87	

- Como medida preventiva, soporte técnico asesorará al usuario sobre el uso y operación apropiada del equipo de cómputo o periférico, en los casos que el usuario desconozca su operación o si se tratara de un dispositivo nuevo.

## 15.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente de Administración y Finanzas	Elabora calendario semestral, para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y sus periféricos en coordinación con el equipo de soporte técnico.
2	Gerente de Administración y Finanzas	Distribuye a nivel institucional un memorándum, al que adjunta el calendario con la programación semestral, para que todos los usuarios se den por enterados.
3	Usuario	Los jefes, coordinadores y usuarios responsables de operar equipos de cómputo, calendarizan fechas asignadas a sus áreas en base a memorándum recibido.
4	Gerente de Administración y Finanzas	Conforme a las cargas de trabajo del área de informática y tomando en cuenta el tiempo estimado que se requiere para realizar el mantenimiento preventivo, determina en qué orden se atenderán las dependencias.
5	Gerente de Administración y Finanzas	Delega un técnico que corresponda, para que inicie el trabajo de mantenimiento preventivo en la Unidad administrativa u operativa seleccionada.
6	Soporte técnico	Debidamente equipado y con los insumos requeridos, acude a la dependencia para realizar el trabajo de mantenimiento.
7	Soporte técnico	Solicita al usuario responsable que le facilite los equipos de cómputo y sus periféricos para realizar el servicio programado.
8	Usuario	Facilita el equipo de cómputo y los periféricos que tiene asignado para que se realice el correspondiente mantenimiento preventivo programado.
9	Soporte técnico	Inicia y ejecuta servicio de mantenimiento preventivo en monitores, impresoras, CPU, teclado, mouse y demás periféricos.
10	Soporte técnico	Concluido el trabajo, elabora acta, donde registra los datos del servicio prestado y describe el Servicio Preventivo de Equipo de Cómputo, que realizó.
11	Soporte técnico	Solicita al usuario que firme el acta de satisfacción o conformidad, por el servicio realizado
12	Soporte técnico	Hace entrega del equipo y sus periféricos, haciendo una demostración del funcionamiento del mismo.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE</b>			
	<b>CÓDIGO: MAF</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>	<b>15 ABR. 2016</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 65 de 87</b>		



13	Soporte técnico	Elabora reporte y envía por correo electrónico al Gerente de Administración y Finanzas, informe donde constan los servicios finalizados.
----	-----------------	--

#### 15.8. ANEXOS

No aplica.

#### 15.9. REGISTROS

No aplica,

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> MAF	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 15 ABR. 2016	
	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PAGINA:</b> 66 de 87	

## 16. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE (PAD-16)

### 16.1. OBJETIVO

Que el equipo de cómputo en general, esté en óptimas condiciones de operatividad, verificar que los periféricos y dispositivos electrónicos existentes en las oficinas de los CENADE, se encuentren en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.

### 16.2. ALCANCE

- Aplica a todo el personal asignado a la Gerencia Administrativa.
- Aplica al personal del área de Soporte Técnico.

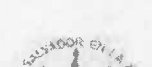

### 16.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### 16.4. RESPONSABLE

- La Gerencia de Administrativa, es la responsable de programar y gestionar los recursos para realizar el mantenimiento preventivo del software.
- El Equipo de Soporte Técnico, es el responsable de verificar programación y cumplir con la tarea del mantenimiento de software.

### 16.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 67 de 87	



- **SOFTWARE:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- **APLICATIVO:** Programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo.
- **PROGRAMAS:** Cuando hablamos específicamente de programa en informática, estamos haciendo referencia a un software. Se trata de aplicaciones y recursos que permiten desarrollar diferentes tareas en una computadora (ordenador), un teléfono u otros equipos tecnológicos.
- **LICENCIAS:** Una licencia de software es un contrato entre el licenciante y el licenciario (usuario consumidor o empresa) del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

#### 16.6. REQUISITOS



- El mantenimiento del software consistirá en actualizar programas, licencias, aplicativos y otros componentes relacionados con los sistemas informáticos de trabajo, etc., con el propósito de prevenir fallas que provoquen atrasos.
- Se pretende garantizar buen funcionamiento, dando el servicio de mantenimiento al software, atendiendo las necesidades de los usuarios en el momento oportuno.
- Todo servicio de mantenimiento se registrará debidamente en el memorándum respectivo, donde se describe el servicio que se realice, ésta acta será firmado de conformidad por el usuario, en cuanto le sea prestado el servicio a su entera satisfacción.
- El técnico asignado, proporcionará el servicio de instalación, siempre y cuando haya disponibilidad y facilidad por parte del usuario, en caso contrario, continuará el servicio atendiendo otras.
- El técnico asignado, proporcionará el servicio de instalación, siempre y cuando haya disponibilidad de tiempo, en caso contrario, Se harán las correspondientes reprogramaciones.

#### 16.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Usuario	Informa el problema, falla o necesidad de actualización de software, explicando los detalles de la situación que desea le sea atendida y solucionada.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 68 de 87	

2	Usuario	Envía correo o hace llamada telefónica al técnico de informática dependiendo que tan distante esté la sede departamental donde se encuentre la necesidad.
3	Gerente de Administración y Finanzas	Conforme a las cargas de trabajo, determina el orden en el cual se programarán las visitas a cada dependencia para proporcionar el servicio de mantenimiento.
4	Gerente de Administración y Finanzas	Delega al técnico, para que inicie trabajo de mantenimiento de software en la Unidad solicitante seleccionada.
5	Soporte Técnico	Indaga sobre el caso, con quiénes corresponda para poder establecer un diagnóstico previo y definir los recursos técnicos y materiales que necesitará.
6	Soporte Técnico	Define un plan de acción o de mantenimiento que corresponda a la necesidad que le han informado, además toma en cuenta el lugar donde se debe realizar el mantenimiento requerido, ya que en su momento hará su ruta de atención a CENADE el interior del País.
6.1	Soporte Técnico	Si la solicitud es de alguna oficina ubicada en la sede Central, con la debida autorización del Gerente de Administración y Finanzas, aplica plan de atención inmediatamente, solventando la situación en el menor tiempo posible, siempre y cuando los recursos de software que necesite estén licenciados y estén disponibles.
6.2	Soporte Técnico	Si la petición es de alguna de las sedes Departamentales, informa y verifica sobre la solicitud recibida con el Gerente de Administración y Finanzas y solicita autorización para realizar la gestión del software.
7	Soporte Técnico	Luego con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas y dando cumplimiento a la programación se pone de acuerdo con el(la) solicitante para programar el día y la hora cuando se presentará a prestar el servicio que le han solicitado.
8	Soporte Técnico	Gestiona los recursos técnicos y materiales que requerirá para realizar el mantenimiento respectivo al o los equipos informáticos.
9	Soporte Técnico	Utilizando los recursos de comunicación correspondientes, comunica al coordinador o persona encargada sobre los detalles de su visita, para establecer la debida coordinación
10	Usuario	Facilita el equipo de cómputo y los periféricos que tiene asignado para que se realice la revisión correspondiente.
11	Soporte Técnico	Inicia y ejecuta servicio de mantenimiento en los equipos que se requiera.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2018</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 69 de 87	



11.1	Soporte Técnico	Si fuere necesario y como medida de refuerzo y preventiva, el técnico informático, asesorará al usuario sobre el uso y operación apropiada del software, que utiliza y que se le está cambiando y/o actualizando
12	Soporte Técnico	Concluido el trabajo elabora memorándum por el servicio prestado y registra el detalle del trabajo realizado, estampa su firma y pide firma de conformidad usuario o al responsable de la oficina.
13	Soporte Técnico	Entrega una copia del memorándum firmada al usuario o solicitante del servicio.
14	Soporte Técnico	Reporta y entrega al Gerente de Administración y Finanzas los formatos firmados donde consta que el servicio ha finalizado.

#### 16.8. ANEXOS

No aplica.

#### 16.9. REGISTROS

No aplica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 70 de 87	

## **17. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SOFTWARE (PAD-17)**

### **71.1. OBJETIVO**

Aplicar soluciones a los requerimientos originados en las diferentes Unidades por fallas de software, con el fin de estabilizar su funcionamiento, con un nivel de atención eficiente.

### **71.2. ALCANCE**

Aplica a la Gerencia de Administrativa y Financiera, a todo el personal asignado al área de Soporte Técnico del CENADE.



### **17.3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### **17.4. RESPONSABLE**

- La Gerencia de Administrativa es la responsable de gestionar los recursos y designar al personal que realice el mantenimiento del software.
- El Equipo de Soporte Técnico es responsable de realizar el mantenimiento requerido del software.

### **17.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2010</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 71 de 87	

- **SOFTWARE:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas



#### 17.6. REQUISITOS

- El mantenimiento correctivo se realizara en un máximo de 3 días hábiles después de haber recibido la solicitud, siempre y cuando la solución se encuentre disponible dentro de la institución y se priorizará dependiendo de los niveles de urgencia.
- Garantizar el servicio de mantenimiento correctivo a través responder pronta y adecuadamente a las peticiones que las Unidades envíen al Soporte Técnico.
- Todo servicio de mantenimiento se registrará en el acta que para tal efecto se elabore la cual será firmada de conformidad por el usuario, en cuanto le sea resuelto su caso.
- Se proporcionará el servicio de mantenimiento correctivo según el orden en que se reciban las solicitudes.
- El Gerente de Administración y Finanzas determinará a qué Unidad se le dará servicio de mantenimiento, de acuerdo al orden de llegada, pero por alguna prioridad en especial, puede variar.
- Para cada caso habrá un técnico asignado, quién será el directamente responsable de la ejecución del servicio de mantenimiento.
- El técnico asignado, proporcionará el servicio de mantenimiento, siempre y cuando estén disponibles los insumos o software requeridos

#### 17.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Usuario	Reporta falla del software, explicando los detalles del problema del equipo.
2	Usuario	Utilizando los recursos disponibles, envía correo, hace llamada telefónica o hace petición verbal, de acuerdo al caso y a la sede departamental donde se encuentre.
3	Gerente de Administración y Finanzas	Programa de acuerdo al orden de recepción de solicitudes, la secuencia en la que se proporcionará el servicio de mantenimiento.
4	Gerente de Administración y Finanzas	Delega a soporte técnico, para que atender y resuelva la petición de acuerdo a la nota o llamada recibida.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 72 de 87	



5	Soporte Técnico	En el Área de Informática, el técnico asignado indaga sobre el caso, para establecer un diagnóstico previo y definir los recursos técnicos y materiales que necesitará.
6	Soporte Técnico	Define un plan de acción de acuerdo a la necesidad reportada, para lo cual toma en cuenta el lugar y distancia donde se debe realizar el mantenimiento requerido.
6.1	Soporte Técnico	Si la solicitud es de la sede Central, con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas realiza el mantenimiento.
6.2	Soporte Técnico	Si la petición es de las sedes Departamentales, informa y verifica la solicitud con el Gerente de Administración y Finanzas y pide autorización para realizar el mantenimiento solicitado.
7	Soporte Técnico	Gestiona los recursos técnicos y materiales que requerir
8	Soporte Técnico	Informa al Gerente de Administración y Finanzas que procederá a reservar transporte para programar el día y la hora cuando se dará el servicio solicitado.
9	Soporte Técnico	Luego se comunica con el Coordinador Departamental o con la persona encargada y establece coordinación de la visita, especificando día y hora cuando se dará el mantenimiento.
10	Usuario	Facilita el equipo de cómputo y los periféricos que tiene asignado para que se realice la revisión y el mantenimiento solicitado.
11	Soporte Técnico	Ejecuta el servicio de mantenimiento revisando o reinstalando el software dañado o el desactualizado.
12	Soporte Técnico	Asesora al usuario sobre el uso y operación apropiada del software que se está cambiando y/o actualizando.
13	Soporte Técnico	Concluido el trabajo elabora acta por el servicio prestado y registra los detalles del trabajo realizado, estampa su firma y pide firma de conformidad al usuario o al responsable de la oficina.
14	Soporte Técnico	Entrega al solicitante una copia del acta firmada.
15	Soporte Técnico	Entrega al Gerente de Administración y Finanzas los formatos firmados donde se especifican los detalles del mantenimiento realizado.

## 17.8. ANEXOS

No aplica.

## 17.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 73 de 87	

## 18. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE (PAD-18)

### 18.1. OBJETIVO

Aplicar soluciones a los requerimientos originados en las diferentes Unidades por fallas de hardware, con el fin de estabilizar su funcionamiento, con un nivel de atención eficiente

### 18.2. ALCANCE

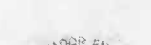
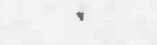
- Aplica a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Aplica a todo el personal asignado al Área de Soporte Técnico.
- Este procedimiento aplica a todos los equipos y sus componentes físicos que integran las computadoras del Centro de Atención por Demanda (CENADE).

### 18.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### 18.4. RESPONSABLE

- La Gerencia de Administrativa es la responsable de gestionar los recursos y designar al personal que realice el mantenimiento del software.
- El Equipo de Soporte Técnico es responsable de realizar el mantenimiento requerido del software.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: 15 ABR. 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 74 de 87	


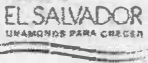
- La Gerencia Administrativa es responsable del mantenimiento de los equipos informáticos, a través de su área de soporte técnico.
- El Personal de Soporte Técnico, es el responsable de realizar el mantenimiento de los equipos informáticos.

#### 18.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **EQUIPOS INFORMÁTICO:** Los dispositivos que conectados entre sí de manera directa o en red, administran la información disponible a través de un ordenador.
- **HARDWARE:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** El Mantenimiento correctivo es una forma de mantenimiento de Los equipos informáticos que se realiza después de un fallo o problema surge en un equipo, con el objetivo de restablecer su uso del mismo.


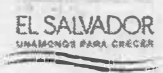
#### 18.6. REQUISITOS

- El mantenimiento correctivo se realizara en un máximo de 3 días hábiles después de haber recibido la solicitud, siempre y cuando la solución se encuentre disponible dentro de la institución y se priorizará dependiendo de los niveles de servicio.
- garantizar el servicio de mantenimiento correctivo a través de responder pronta y adecuadamente a las peticiones que las Unidades envíen a la Unidad de Informática.
- Todo servicio de mantenimiento se registrará en el acta que para tal efecto se haga, el cual será firmado de conformidad por el usuario, en cuanto le sea resuelto su caso.
- Se proporcionará el servicio de mantenimiento en base a una programación según se reciban las solicitudes.
- El Gerente de Administración y Finanzas determinará a qué Unidad se le dará servicio de mantenimiento, de acuerdo al orden de llegada, pero por prioridad puede variar la programación.
- El técnico asignado, proporcionará el servicio de mantenimiento, siempre y cuando haya disponibilidad y facilidad por parte del usuario, en caso contrario, continuará el servicio atendiendo otras solicitudes.
- El técnico asignado, proporcionará el servicio de mantenimiento, siempre y cuando estén disponibles los insumos o software requeridos para un buen servicio.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 75 de 87	

## 18.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Usuario	Reporta falla, explicando los detalles del problema del equipo.
2	Usuario	Utilizando los recursos disponibles, envía correo, hace llamada telefónica o hace petición verbal, de acuerdo al caso y a la sede departamental donde se encuentre.
3	Gerente de Administración y Finanzas (GAF)	Determina de acuerdo al orden de recepción de solicitudes, la secuencia en la que se proporcionará el servicio de mantenimiento.
4	Gerente de Administración y Finanzas (GAF)	Delega al técnico, para que asuma y resuelva la situación de acuerdo a la nota o llamada recibida
5	Soporte Técnico	En el Área de Informática, el técnico asignado indaga sobre el caso, con quienes corresponda para poder establecer un diagnóstico previo y definir los recursos técnicos y materiales que necesitará
6	Soporte Técnico	Define un plan de acción o de mantenimiento de acuerdo a la necesidad reportada, esto lo hace tomando en cuenta el lugar donde se debe realizar el mantenimiento requerido.
7	Soporte Técnico	Si la solicitud es de la sede Central, pide autorización al Gerente de Administración y Finanzas y realiza el mantenimiento, solventando la situación, siempre y cuando los recursos e insumos necesarios estén disponibles.
8	Soporte Técnico	Si la petición es de las sedes Departamentales, informa y verifica sobre la solicitud con el Gerente de Administración y Finanzas y pide autorización para atender y realizar el mantenimiento solicitado
9	Soporte Técnico	Gestiona los recursos técnicos y materiales que requerirá
10	Soporte Técnico	Informa al Gerente de Administración y Finanzas que procederá a reservar transporte para programar el día y la hora cuando se dará el servicio solicitado.
11	Soporte Técnico	Luego se comunica con el Coordinador Departamental o con la persona encargada y establece coordinación de la visita, especificando día y hora cuando se dará el mantenimiento
12	Usuario	Facilita el equipo de cómputo y los periféricos que tiene asignado para que se realice la revisión y el mantenimiento correspondiente
13	Soporte Técnico	Realiza el servicio de mantenimiento en monitores, impresoras, CPU, teclado, mouse y demás periféricos
14	Soporte Técnico	Asesora al usuario sobre el uso y operación apropiada del equipo de cómputo o periférico que utiliza y que se está cambiando y/o actualizando

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE</b>		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 76 de 87	


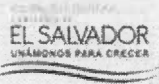
15	Soporte Técnico	Concluido el trabajo elabora acta por el servicio prestado y registra en ésta el detalle del trabajo realizado, estampa su firma y pide firma de conformidad al usuario o al responsable de la oficina.
16	Soporte Técnico	Entrega una copia del acta firmada al usuario o solicitante del servicio
17	Soporte Técnico	Entrega al Gerente de Administración y Finanzas los formatos firmados donde consta que el servicio ha finalizado

#### 18.8. ANEXOS

No aplica.

#### 18.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 77 de 87	

## 19. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (PAD-19)

### 19.1. OBJETIVO

Autorizar la salida del equipo de cómputo del CENADE, para actividades externas relacionadas con el trabajo ordinario

### 19.2. ALCANCE

- Aplica a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Aplica al personal de Soporte Técnico.

### 19.3. REFERENCIAS NORMATIVAS



- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### 19.4. RESPONSABLE

- Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, autorizar y coordinar todas las salidas de equipos informáticos que están bajo sum custodia y son de uso general para acompañar actividades institucionales.
- Soporte técnico es responsable de la llevar el control de los equipos que salen de la institución para el desarrollo de actividades externas.

### 19.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 APO 2015</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 78 de 87	



## 19.6. REQUISITOS

- Todo personal autorizado de CENADE, que desee sacar un equipo de cómputo de las instalaciones de esta Institución hacia otra sede departamental, deberá solicitarlo al Gerente de Administración y Finanzas por escrito, con copia al soporte técnico, deberá hacerlo con anticipación.
- El personal que solicite la salida de algún equipo, deberán justificar debidamente su petición y sólo se autorizará en los siguientes casos.
- Cuando el equipo de cómputo sea asignado definitivamente a una Unidad externa que se encuentre fuera del edificio.
- Cuando dicho equipo sea requerido fuera de las instalaciones para alguna actividad especial del CENADE.
- Cuando un equipo informático dañado sea sustituido por otro en buen estado, en otra sede departamental.
- Por ningún motivo se autorizarán salidas para fines personales.
- Será únicamente responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas autorizar o no la solicitud de salida del equipo de cómputo.
- Al recibir el equipo, el solicitante tendrá la responsabilidad sobre cualquier daño y/o pérdida total o parcial del mismo o de alguno de sus componentes.
- Toda salida de equipo deberá estar amparada por un memorándum, el cual deberá estar firmado por el personal de vigilancia en turno y por quienes autorizan su salida.

## 19.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	Elabora y envía solicitud de préstamo de equipo al Gerente de Administración y Finanzas, donde explica los detalles de la actividad para la que se requiere el equipo.
2	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de salida del equipo de cómputo, debidamente justificada, por la Unidad o funcionario(a) interesado(a) en su utilizarlo en alguna misión oficial.
2.1	Gerente de Administración y Finanzas (GAF)	Si autoriza la salida del equipo de cómputo, envía la solicitud a Soporte Técnico para su atención



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 79 de 87	



2.2	Gerente de Administración y Finanzas (GAF)	Si no autoriza la salida de computo, elabora y entrega oficio respondiendo al área solicitante las razones de la negativa y archiva el oficio o notificación, firmado por quien lo recibió
3	Soporte Técnico	Recibe la solicitud, la analiza y programa los detalles: día, fecha y hora de cuándo será la salida y si fuere necesario comprueba que el software requerido para la actividad que se requiere esté instalado.
4	Soporte Técnico	Con base en la información de la solicitud, elabora el acta de salida en original y dos copias, captura los datos del equipo de cómputo solicitado y de la persona responsable que sacará el equipo, además de especificar el motivo, ubicación de origen, ubicación de destino y fecha de la salida.
5	Soporte Técnico	Firma el acta de salida donde corresponda
6	Soporte Técnico	Entrega equipo y copia del acta al solicitante.
7	Soporte Técnico	Entrega copia del acta al Gerente de Administración y Finanzas para su archivo y constancia de la salida del equipo.
8	Solicitante	Recibe equipo y una copia del acta la cual presentará al momento de la salida del equipo.
9	Soporte Técnico	Entrega copia del acta al Gerente de Administración y Finanzas para su archivo y constancia de la salida del equipo.
10	Soporte Técnico	Archiva la solicitud y el acta original firmada, para su control y seguimiento.

#### 19.8. ANEXOS

No aplica.

#### 19.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: <b>80</b> de <b>87</b>	

## 20. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAD-20)

### 20.1. OBJETIVO

Suministrar oportunamente los equipos de cómputo a las áreas administrativas y operativas con el proceso documentado de las acciones realizadas

### 20.2. ALCANCE

- Aplica para la Gerencia Administrativa.
- Aplica al personal de Soporte Técnico.

### 20.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.



### 20.4. RESPONSABLE

- Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, la asignación de los equipos de cómputo.
- Es responsabilidad de Soporte técnico, la configuración e instalación de los equipos informáticos.

### 20.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- ACTA DE ENTREGA: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, en cuanto a la entrega y recepción de los bienes o equipos.


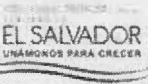
### 20.6. REQUISITOS

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 81 de 87	

- Soporte Técnico informará al Gerente de Administración y Finanzas sobre los movimientos de equipo de cómputo que es necesario hacer de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- Se llevará un registro sobre los equipos asignados, de esta manera; cuando se asigna o cambia un equipo de cómputo se le notifica al Gerente de Administración y Finanzas a través de una copia del acta firmada por el responsable.
- Las Unidades administrativas y Operativas solicitarán algún movimiento de cambio de los equipos de cómputo que tienen asignado a su resguardo o bajo su responsabilidad, mediante un memorándum, dirigido al Gerente de Administración y Finanzas, con copia a Soporte Técnico.
- Los cambios de equipo se pueden realizar con equipos nuevos o reparados con anterioridad y que estén en existencia en la Bodega bajo control de Soporte Técnico

## 20.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	Elabora y envía solicitud de asignación o cambio de equipo de cómputo de acuerdo a la necesidad al Gerente de Administración y Finanzas, en la cual explica y justifica la necesidad del equipo.
2	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe petición del jefe o encargado de la Unidad que solicita equipo de cómputo para asignarlo a su área o cambiar el que ya se tiene.
2.1	Gerente de Administración y Finanzas	Si es asignación de equipo, instruye al técnico para que verifique la existencia y disponibilidad
2.2	Gerente de Administración y Finanzas	Si la petición del usuario es por cambio de equipo del que ya se tiene, entonces instruye al técnico para evaluar las condiciones del equipo en uso y las necesidades que se requieren para la sustitución
3	Soporte Técnico	Confirma la existencia de equipo y acude al área solicitante para evaluar el equipo de cómputo del usuario y asignar equipo nuevo o usado de acuerdo a sus requerimientos.
4	Soporte Técnico	Realiza la inspección y verificación del funcionamiento del equipo y determina la necesidad de cambiarse por uno de mayor capacidad.
5	Soporte Técnico	Recibe indicación y procede a verificar la disponibilidad de equipo de cómputo, ya sea usado o nuevo

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 82 de 87	


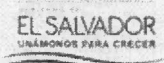
6	Soporte Técnico	Proporciona un equipo usado o equipo nuevo, instala, configura, realiza pruebas de arranque y lo deja funcionando adecuadamente.
7	Soporte Técnico	Solicita al usuario firme el acta de cambio para el cierre de la actividad de entrega del equipo.
8	Solicitante	Firma acta de recibido y solicita copia de la misma para su respaldo.
9	Soporte Técnico	Obtiene acta del cambio o asignación e informa al Gerente de Administración y Finanzas que la petición del usuario ha sido atendida adecuadamente

## 20.8. ANEXOS

No aplica.

## 20.9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2015</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 83 de 87	

## 21. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAD-21)

### 21.1. OBJETIVO

Realizar la revisión técnica para determinar la baja de los equipos de cómputo que no satisfagan las necesidades operativas, que requiere las unidades administrativas y operativas del CENADE.

### 21.2. ALCANCE

- Aplica a la Gerencia Financiera y Administrativa, en cuanto a la coordinación y autorización para dar de baja los equipos
- Aplica al personal de Soporte Técnico la coordinación para hacer las inspecciones técnicas y dar su diagnóstico.

### 21.3. REFERENCIAS NORMATIVAS


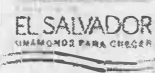
- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### 21.4. RESPONSABLE

- Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera, gestionar y autorizar la baja del equipo obsoleto.
- Es responsabilidad de Soporte Técnico, realizar los diagnósticos a los equipos y hacer las recomendaciones para que los equipos se actualicen.

### 215. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- CENADE: Centro de Atención por Demanda
- BAJA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO: Baja de los equipos es el procedimiento

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	V GENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 84 de 87	



administrativo mediante el cual el CENADE decide retirar definitivamente un bien de sus activos. Se perfecciona mediante el acto administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

## 21.6. REQUISITOS

- Soporte técnico es el área responsable de realizar un diagnóstico técnico que permita determinar la necesidad de reemplazar, actualizar o dar de baja definitivamente los equipos de cómputo del CENADE.
- Soporte técnico notificará al Gerente de Administración y Finanzas sobre los movimientos de baja de los equipos de cómputo, para que se realicen los movimientos respectivos en cuanto a la baja de los mismos y se actualice su registro.
- Los equipos que han sido evaluados técnicamente y dictaminados para darse de baja, se deben registrar en un acta especificando con los razonamientos necesarios.

## 21.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Soporte Técnico	Realiza diagnóstico de los equipos de cómputo de la bodega que han sido sustituidos en diferentes oficinas y que probablemente deben darse de baja por su obsolescencia o porque no es conveniente su reparación.
2	Soporte Técnico	Realiza pruebas técnicas de los equipos que no cumplen o satisfacen las necesidades operativas de las áreas.
3	Soporte Técnico	Determina si los componentes son posibles de actualizarse, remplazarse o definitivamente cambiar el equipo, en virtud de que ya no es operable.
4	Soporte Técnico	Hace reporte de piezas que se extrajeron y pasan a inventario como piezas usadas para futuras reparaciones de equipos.
5	Soporte Técnico	En cuanto a los equipos, determina su utilidad u obsolescencia.
6	Soporte Técnico	Registra en un informe su "Dictamen Técnico por baja de equipo de Cómputo" y detalla las condiciones físicas y funcionales del equipo.
7	Soporte Técnico	Señala, en el formato respectivo el resultado del diagnóstico que se realizó.
8	Soporte Técnico	Elabora el informe y pone a consideración del Gerente de Administración y Finanzas en base a listado del equipo se proceda a darle de baja.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE:	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 85 de 87	

**15 ABR. 2016**

9	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe la lista del equipo de cómputo evaluado que está listo para darse de baja y de acuerdo al informe determina si procede.
10	Gerente de Administración y Finanzas	Luego de confirmar el estado de los equipos por sí mismo o en base al reporte recibido, firma autorizando la baja.
11	Gerente de Administración y Finanzas	Coordina con el área de Activo Fijo Central, para hacer entrega según lista del equipo informático que va a darse de baja.



## 21.8. ANEXOS

No aplica.

## 21.9. REGISTROS

No aplica.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2018</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 86 de 87	

## 22. PROCEDIMIENTO DE CONFIGURACIÓN POR FALLAS DEL SISTEMA “AVAYA” (PAD-22)

### 22.1. OBJETIVO

Garantizar el procesamiento de llamadas, mediante el mantenimiento oportuno, del servicio de comunicación contratado para administrar los sistemas de comunicación e información con los beneficiarios y mantener el óptimo funcionamiento de la red interna ante las fallas y desajustes.

### 22.2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el reporte de fallas en el acceso al sistema remoto de atención y seguimiento de usuarios y beneficiarios, hasta la solución del problema bajo la coordinación del Soporte Técnico del CENADE y los responsables del tema en el MINEC.

### 22.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Economía No. 197 del día 27 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 40, Tomo 402 de fecha 28 de febrero de 2014.

### 22.4. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y financiera, por medio de su equipo de soporte técnico resolver las dificultades que se presenten con este servicio contratado para atender detalles de comunicación con los usuarios y beneficiarios.

### 22.5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA


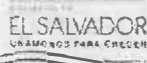
No aplica.

### 22.6. REQUISITOS

No aplica.

### 22.7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
-----	-------------	------------------

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENADE		
	CÓDIGO: MAF	VIGENTE A PARTIR DE: <b>15 ABR. 2016</b>	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 87 de 87	

1	Usuario	Informa al técnico de soporte sobre la falla en las comunicaciones para contactar a usuarios y beneficiarios.
2	Soporte Técnico	Recibe petición del área solicitante por vía correo, telefónica o de manera verbal, del servicio de mantenimiento del sistema de comunicación (AVAYA).
3	Soporte Técnico	Conforme a la urgencia del caso, establece enlace telefónico con los contactos del MINEC y de la COMPAÑIA prestadora del servicio para que sea atendido oportunamente.
4	Soporte Técnico	Acude al área solicitante revisa, analiza y verifica las condiciones del funcionamiento del software y hace su propio diagnóstico para estar atento a que se solucione lo solicitado y evitar otros inconvenientes que se presenten.
5	Soporte Técnico	Realiza la revisión técnica asegurándose si la falla reportada es un problema físico (desconexiones de cables o equipo) para confirmar que se debe al software o a la configuración.
6	Soporte Técnico	Al confirmar el tipo de falla, envía un correo al responsable del MINEC dando más detalles del caso hasta el punto que sea necesario, para que se ubique el problema y obtener la corrección, modificación o actualización y normalizar el funcionamiento óptimo de la comunicación.
7	Soporte Técnico	Al Concluir el servicio de mantenimiento del sistema de la red de comunicación, efectúa pruebas y notifica a los usuarios que el sistema está disponible.
8	Soporte Técnico	Registra en bitácora lo sucedido, y detalla cómo se desarrolló el mantenimiento al sistema o red de comunicación.
9	Soporte Técnico	Firma el acta o en su caso la bitácora donde describe un "Reporte de Servicio de Mantenimiento".
10	Soporte Técnico	Anexa acta firmada y reportar al Gerente de Administración y Finanzas, los detalles de los servicios recibidos.

## 22.8. ANEXOS

No aplica.

## 22.9. REGISTROS

No aplica.