



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

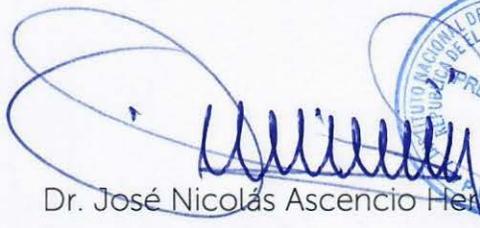
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

San Salvador, 26 de marzo de 2021



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

AUTORIZACIÓN



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández

Presidente



Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores

Gerente

San Salvador, 26 de marzo de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores

Subgerente Administrativa

Revisó



Ing. Oscar Napoleón Moreira Magaña

Jefe de Departamento de Servicios Generales

Elaboró

San Salvador, 26 de marzo de 2021

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en el Departamento de Servicios Generales; su contenido pretende que el Departamento y sus Secciones cuenten con un instrumento formal, que muestre la relación e interacción que prevalece en el marco funcional, la forma de realizar una actividad o tarea, los objetivos que se persiguen con el mismo, las normas que fortalecen los procedimientos que rigen su uso y actualización, el ámbito de aplicación, la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal del Departamento de Servicios Generales y sus Secciones, una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades, según la normativa interna aplicable.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Contar con un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento de las operaciones del Departamento de Servicios Generales y sus secciones, a fin de facilitar la interrelación entre los responsables de la ejecución y agilizar la gestión operativa del mismo.

- b) Servir de apoyo, a las unidades organizativas, en la ejecución de los proyectos y gestiones administrativas, que realiza el Departamento y sus Secciones para el logro de los objetivos institucionales.

3. MARCO LEGAL

- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Reglamentos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor.
- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo de INPEP.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el INPEP.
- Normas para el Uso y Administración del Centro Recreativo Costa del Sol.
- Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- Políticas Institucionales del INPEP.



4. PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Despacho de Correspondencia con Destinatario Externo.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el orden secuencial de los pasos a seguir para enviar la correspondencia institucional a nivel nacional o internacional.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A		
5. FRECUENCIA DE USO: Periódica		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Asistente de Servicios Generales, unidad solicitante que envía correspondencia e Intendencia.		
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Describe los pasos a seguir para el despacho de la correspondencia institucional.		
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
1	Asistente de Servicios Generales	Recibe de unidades solicitantes correspondencia a enviar a través de Correos de El Salvador, ya sea a nivel nacional o internacional.
2	Asistente de Servicios Generales	Verifica la cantidad de correspondencia a enviar conforme a listado recibido de unidad solicitante, unifica todos los listados recibido y prepara listado total a enviar.
3	Asistente de Servicios Generales.	Llama a correos de El Salvador para su recolección, verificando que la entrega sea efectiva mediante comprobante de entrega. Queda a la espera de posterior envío de factura para trámite de pago.
4	Asistente de Servicios Generales	Archiva listado de correspondencia enviada. Quedando a la espera por correspondencia devuelta por correos que no ha podido ser entregada.
5	Asistente de Servicios Generales	Si existiera correspondencia devuelta por correos. Preparar listado de correspondencia regresada y la devuelve a la unidad solicitante que la remitió.
6		Fin del Procedimiento



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de infraestructura y equipo industrial Institucional.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el orden secuencial de los pasos a seguir para dar un mantenimiento a la infraestructura y equipo industrial institucional. Evitando paros inesperados en los servicios por falta de mantenimiento.
3. FORMATOS UTILIZADOS: "RT 01/20xx Requisición de trabajo".
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: Periódica
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Asistente de Servicios Generales, Coordinador de Mantenimiento y Jefe del Departamento de Servicios Generales.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Establece los pasos a seguir para brindar mantenimientos mayores en las instalaciones físicas y en el equipo industrial.

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
1	Asistente de Servicios Generales	<p>Recibe de la unidad interesada de manera verbal o escrita solicitud de servicio, detallando lo requerido.</p> <p>Atiende la solicitud y registra en el control de trabajos.</p> <p>Informa al colaborador administrativo de Servicios Generales para que efectúe el seguimiento y genere los controles a las solicitudes recibidas.</p> <p>Llama al Técnico en Mantenimiento para resolver o lo pasa a la Jefatura de Servicios Generales, dependiendo de la complejidad de lo solicitado.</p>
2	Coordinador de mantenimiento.	Recibe requerimiento, evalúa el problema, si se tiene contrato de mantenimiento realiza la gestión para su reparación, si no tiene contrato, pero está a su alcance lo resuelve.
5	Coordinador de Mantenimiento	Se presenta a la unidad que ha solicitado el servicio, evalúa el problema, si se requiere de materiales para efectuar la reparación, realiza requerimiento a bodega, si no existiera material en bodega, pasa requerimiento a Jefatura del Departamento de Servicios General para gestionar compra.



		<p>Si el problema requiere la contratación de mantenimiento externo, informa y gestiona con la jefatura de Servicios Generales, la contratación de mantenimientos mayores. Comunica al asistente de Servicios Generales, las gestiones realizadas para su control.</p>
4	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<p>Revisa la solicitud, si es una emergencia, se deberá buscar en el banco de contratista el idóneo que pueda realizar el mantenimiento, de forma coordinada con la UACI, si es factible, y la UFI para el pago.</p> <p>Si el mantenimiento requerido no es emergencia, se deberá designar al arquitecto para la elaboración de la carpeta técnica y realizar requerimiento de servicio de mantenimiento a la UACI, según programación del Departamento.</p>
6	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<p>Realiza requisición de bienes o servicios, para que se envíe a la Subgerencia Administrativa para autorización.</p> <p>Recibe de la Subgerencia Administrativa la requisición autorizada y la envía a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para los respectivos procesos de compra.</p>
7	Coordinador de Mantenimiento	<p>Retira de la Bodega o recibe del contratista los materiales requeridos y procede a la reparación solicitada.</p> <p>Informa al Colaborador Administrativo de Servicios Generales cuando la reparación haya concluido, para que gestione con la unidad solicitante del servicio la firma y sello del servicio recibido.</p>
8	Colaborador Administrativo	<p>Documenta los trabajos realizados, conforme a los formularios internos.</p> <p>Genera los reportes con los resultados obtenidos de formar semanal y mensual.</p>
9		Fin del Procedimiento.



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de Correspondencia con Destinatario Interno.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el orden secuencial de los pasos a seguir para distribuir la correspondencia institucional a nivel nacional o internacional.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: Periódica
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Asistente de Servicios Generales y Ordenanzas.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Establece la forma de recepcionar la correspondencia en la Institución.

Nº ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Ordenanza	Recibe la correspondencia anotada en libro de control por parte de la recepcionista, para que sea entregada a asistente de Servicios Generales.
2	Ordenanza	Entrega correspondencia a Asistente de Servicios generales, por medio de libro de control de entrega.
3	Asistente de Servicios Generales	Revisa la correspondencia recibida, si hay recibos procederá inmediatamente a remitirlos para firma autorizada de pago, clasifica el resto de correspondencia y remite mediante libro de control con Ordenanza. Abre la correspondencia con el nombre del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos o INPEP, para conocer con exactitud su destinatario.
4	Ordenanza	Recibe la documentación para ser repartida a los destinatarios, registrando la entrega en el libro de control, el cual devuelve a asistente de Servicios Generales.
5		Fin del Procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

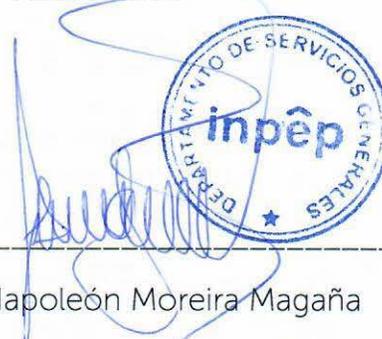
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE INTENDENCIA.



Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores

Subgerente Administrativa

Visto Bueno



Ing. Oscar Napoleón Moreira Magaña

Jefe de Departamento de Servicios Generales

Revisó



Ing. José Luis Rodríguez

Jefe de Sección Intendencia

Elaboró

San Salvador, 26 de marzo de 2021

5. PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN INTENDENCIA

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Vehículos a Motoristas			
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el orden secuencial de los pasos a seguir para asignar vehículos institucionales a motoristas.			
3. FORMATOS UTILIZADOS: FIPSG-004			
4. NORMAS ESPECIFICAS: Instructivo para el uso de vehículos del INPEP.			
5. FRECUENCIA DE USO: Periódica			
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Intendencia, Motoristas.			
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:			
Nº ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		Inicio del procedimiento	
1	Jefe de Sección de Intendencia	Efectúa asignación de vehículo a motorista de la manera permanente o por servicios varios, por reparación de vehículo asignado u otro. Entrega a cada Motorista "Formulario de Entrega de Vehículo" (FIPSG-004), para que especifique las condiciones en que se encuentra el vehículo al momento de recibirlo.	
2	Motorista	Recibe "Formulario de Entrega de Vehículo", verifica las condiciones del vehículo a recibir. Y completa el formulario y lo devuelve al jefe de la Sección de Intendencia.	
3	Jefe de Sección de Intendencia	Recibe formularios, verifica firma de recibido y entregado, a la vez verifica que los campos que contiene el formulario estén completos, según las condiciones del vehículo.	



		<p>De existir observaciones devuelve para su corrección, caso contrario firma y sella en el espacio "Jefe Sección de Intendencia".</p> <p>Remite mediante memorando, copia de formulario a la Sección de Control de Bienes, notificando asignación de vehículos, para efectuar los cargos y descargos correspondientes a los motoristas respectivos.</p>
4	Motorista	Recibe Vehículo.
5		Fin del Procedimiento.



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Entrada y Salida de Vehículos Institucionales
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer el orden secuencial de los pasos a seguir para controlar el buen uso de los vehículos institucionales.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** FIPSG-001
4. **NORMAS ESPECÍFICAS:** Instructivo para el uso de vehículos del INPEP.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Periódica
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe de Intendencia, Motoristas, Controlador de Vigilancia
7. **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:**

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
1	Jefe de Sección de Intendencia	Entrega instrucciones a motorista de misión a realizar proporcionando hora de salida, destino, misión a realizar, personal solicitante y otros.
2	Motorista	<p>Brinda los siguientes datos al controlador de portón vigilancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hora de salida • Kilometraje de salida • Destino • Misión a realizar <p>Proporciona los datos de hora y kilometraje de entrada, al personal de seguridad del portón vehicular.</p> <p>Registra los datos en la bitácora de misión oficial (FIPSG-001) y entrega al Jefe de la Sección de Intendencia, al completarla.</p> <p>Notifica incidentes en caso de haberlos, los cuales también son anotados en la bitácora.</p>



3	Jefe de Sección de Intendencia	<p>Revisa los datos de la bitácora de misión oficial proporcionada por vigilancia y motorista, de haber discrepancias o incongruencias, pide las explicaciones y anota las observaciones.</p> <p>Firma la bitácora de que la misión oficial se realizó conforme a lo solicitado.</p> <p>Entrega una copia semanal de las bitácoras e informe de novedades, si las hubiere, a la Jefatura de Servicios Generales.</p>
4	Jefe de Sección Intendencia y/o motorista designado.	Archiva las bitácoras de las misiones oficiales.
5		Fin del Procedimiento.



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Mantenimiento de Flota Vehicular
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el orden secuencial de los pasos a seguir para controlar el mantenimiento adecuado de los vehículos institucionales.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: Instructivo de uso de vehículos del INPEP.
5. FRECUENCIA DE USO: Periódica
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Intendencia, Motoristas, Controlador de Vigilancia
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe de Sección de Intendencia	Controla el ciclo de kilometraje del mantenimiento preventivo a cada uno de los vehículos institucionales. Además, lleva control de cualquier anomalía reportada por los motoristas de los vehículos para dar el respectivo mantenimiento correctivo. Previo a dar mantenimiento preventivo y correctivo informará al Jefe del Departamento de Servicios Generales de los mantenimientos a realizar. Solicitará al taller contratista realizar los mantenimientos.
2	Motorista	Entrega mediante acta vehicular a personal de taller, verificando todos los accesorios y estado del vehículo.
3	Jefe de Sección de Intendencia	Solicita un informe detallado al contratista del mantenimiento preventivo realizado y para los mantenimientos correctivos deberá solicitar previamente cotización del servicio a realizar y verificar que este se encuentre dentro de los precios de Mercado para el tipo de servicio a realizar.



		<p>posteriormente deberá solicitar visto bueno de servicio de mantenimiento correctivo al Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Comunica y coordina con el taller contratista para realización de mantenimiento, una vez autorizado el servicio.</p> <p>Solicita un informe del servicio realizado, llevando una bitácora de mantenimiento para cada uno de los vehículos y deberá entregar copia de bitácora de cada vehículo al Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p>
4	Motorista	Recibe vehículo mediante acta, verificando accesorios y firma de Acta.
5		Fin del Procedimiento.



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Transporte

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el orden secuencial de los pasos a seguir para prestar el servicio de transporte institucional.

3. FORMATOS UTILIZADOS: FIPSG-002

4. NORMAS ESPECIFICAS: Instructivo para el uso de vehículos del INPEP.

5. FRECUENCIA DE USO: Periódica

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Intendencia y Motoristas

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe de Sección de Intendencia	<p>Recibe solicitud de transporte de las unidades solicitantes, ésta puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por escrito, para las actividades programadas. • Verbalmente, para aquellas actividades emergentes o no previstas y posteriormente se solicita la respectiva solicitud de transporte por escrito. <p>Elabora programación semanal de misiones oficiales, da instrucciones verbales o escritas a motorista, sobre el cumplimiento del requerimiento de transporte y le asigna el vehículo a utilizar.</p>
2	Jefe de Sección de Intendencia	Comunica por teléfono a la unidad solicitante e informa que el vehículo está listo para el día y hora que ha sido solicitado
3	Motorista	Reporta con vigilancia sobre la misión a realizar, se desplaza al lugar, según destino establecido, con el empleado que realiza la misión oficial.
4		Fin del Procedimiento.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios de Intendencia Institucional (Servicio de Limpieza, Traslado de Correspondencia y Mobiliario)		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el orden secuencial de los pasos a seguir para prestar el servicio de intendencia institucional.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A		
5. FRECUENCIA DE USO: Periódica		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Intendencia y Ordenanza.		
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:		
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
00		Inicio del procedimiento
1	Jefe de Sección de Intendencia	Da instrucciones al personal de Intendencia para ejecutar servicios de limpieza y otros relacionados. Entrega a ordenanzas semanalmente hojas de verificación de limpieza, la cual deberá ser instalada en cada puerta para realizar inspección diaria de limpieza de los baños.
2	Ordenanza	Realiza diariamente el servicio de limpieza de oficinas, baños, ventanas, escritorios, archivos y mobiliario en general, utilizando los insumos proporcionado por la jefatura, tales como: desinfectante para pisos y baños, escobas, escaleras, guantes, lejía, etc. Firma la hoja de control ubicada en los baños, que será inspeccionada por la jefatura inmediata. Verifica cada dos horas la limpieza en las zonas de baños de uso común o públicos, si está limpio firma hoja de verificación, si requiere mantenimiento se realiza y se firma nuevamente.

3	Jefe de Sección de Intendencia	Verifica a diario la limpieza realizada en oficinas, inspeccionando cada una de las actividades de limpieza. Firma hoja de verificación de limpieza.
4	Jefe de Sección de Intendencia	Delega personal para traslado de correspondencia y asiste al personal administrativo cuando estos solicitan verbal o telefónicamente, movimiento de mobiliario, proporcionando el personal requerido.
5	Ordenanza	Entrega correspondencia de las oficinas que asiste y apoya en actividades de movimientos de mobiliario y similares.
6		Fin de Procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y Entrega de Combustible		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el orden secuencial de los pasos a seguir para solicitar y entregar combustible a vehículos institucionales.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: solicitud de transporte (FIPSG-002) y Solicitud de combustible (FIPSG-003).		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Instructivo para el uso de vehículos del INPEP.		
5. FRECUENCIA DE USO: Periódica		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Intendencia, Motoristas, Departamento de Servicios Generales.		
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:		
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Motorista	Completa la solicitud de combustible (FIPSG-003), con la información requerida en el formulario, conforme a la misión asignada.
2	Jefe de Sección de Intendencia	Verifica la cantidad de combustible solicitado conforme a la solicitud de transporte (FIPSG-002). Firma de visto bueno la solicitud de combustible y la entrega al motorista.
3	Motorista	Entrega a Colaborador Administrativo de Servicios Generales, para revisión y asignación de vales.
4	Colaborador Administrativo del Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud de combustible original y copia de solicitud de transporte. Verifica que la cantidad de combustible requerido sea acorde a misión solicitada. Anota la fecha de entrega y correlativo de vales entregados, verifica las firmas de Jefe de sección de Intendencia y motorista. Entrega vales de combustible a motorista.

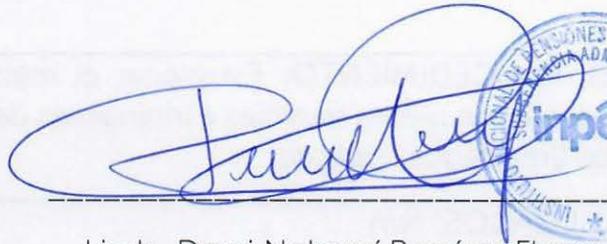
5	Jefe Departamento de Servicios Generales	<p>Recibe solicitud de combustible revisada por el Colaborador Administrativo de Servicios Generales, revisa y firma de autorizado.</p> <p>Entrega vales de combustible al Colaborador Administrativo.</p>
6	Colaborador Administrativo del Departamento de Servicios Generales	<p>Recibe los vales autorizados, anota en el libro de Control de Entrega de Vales de Combustible la fecha de entrega, correlativo de vales, nombre de motorista y número de placa, entrega a motorista y éste firma de recibido.</p>
7	Motorista	<p>Realiza la gestión para el suministro de combustible con la gasolinera contratada.</p> <p>Entrega vale para suministro de combustible y solicita factura correspondiente al valor del vale de combustible.</p> <p>Verifica que la factura contenga el detalle del número de galones suministrados, número correlativo de vale, placa de vehículo y fecha de suministro.</p> <p>Entrega al colaborador administrativo de Servicios Generales la factura original.</p>
8	Colaborador Administrativo del Departamento de Servicios Generales	<p>Recibe factura de cada vale de combustible debidamente firmado y sellado por la gasolinera que despachó y verifica que corresponda a lo entregado en el libro de Control de Entrega de Vales de Combustible.</p> <p>Elabora liquidación de los vales de combustible para contabilidad, ésta será realizada mensualmente, entregando a contabilidad facturas originales y copia para archivo de servicios generales.</p> <p>Elabora reporte mensual, por cada uno de los vehículos a los cuales se les ha entregado combustible, indicando la cantidad de kilómetros recorridos, el total de galones de combustible utilizados en el mes y el rendimiento de combustible en base a los kilómetros recorridos.</p> <p>Entrega el reporte al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su revisión y archiva facturas, solicitudes de misión y combustible.</p>



9	Jefe Departamento de Servicios Generales.	Revisa y remite el Informe a Contabilidad en los primeros días hábiles de cada mes.
10		Fin del Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN CONTROL BIENES



Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores

Subgerente Administrativa

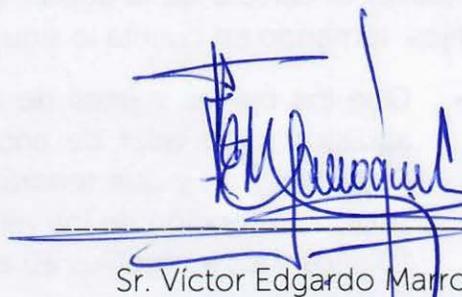
Visto Bueno



Ing. Oscar Napoleón Moreira Magaña

Jefe de Departamento de Servicios Generales

Revisó



Sr. Víctor Edgardo Marroquín Aguilar

Jefe de Sección Control Bienes

Elaboró

San Salvador, 26 de marzo de 2021

6. PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN CONTROL BIENES

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo de la Depreciación de los Activos Fijos.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el mecanismo para ejecutar depreciación mensual de bienes muebles e intangibles del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: NTCI Específicas de INPEP.		
5. FRECUENCIA DE USO: Periódica.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Sección Control de Bienes		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento es la herramienta que permitirá mantener conciliados los saldos del auxiliar de activo fijo contra la contabilidad, Revisar las actualizaciones de las hojas de Registro de Activos sujetos a depreciación, y Realizar informes de depreciación de fin de mes.		
N° ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio de procedimiento.
1	Jefe Sección de Control de Bienes	Realiza el cálculo de la depreciación de los activos fijos, tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que los bienes sujetos de depreciación, serán aquellos cuyo valor de adquisición sean de \$ 600.00 o más y que tendrán una vida útil de 5 años, a excepción de los vehículos que tendrán 10 años y los inmuebles 40 años. • En los casos de las compras realizadas del 1 al 15 de cada mes, su depreciación será registrada en el mismo mes de la compra.

		<ul style="list-style-type: none"> En los casos de las compras efectuadas del 16 al último día de cada mes, se registrará la depreciación en el mes siguiente. <p>Hace el cálculo de la depreciación, elabora cuadros consolidados y solicita firma de autorización al Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p>
2	Jefe Sección de Control de Bienes	<p>Recibe cuadros consolidados autorizados.</p> <p>Remite copia de informe de Depreciación mensual de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al Departamento de Contabilidad, para su registro en los Estados Financieros.</p>
3	Jefe Sección de Control de Bienes	Recibe constancia de entrega del Informe en el original y lo archiva.
4		Fin del procedimiento

Four blue circular official stamps from INPEP (Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos de El Salvador) are present, each with a handwritten signature in blue ink. The stamps are from the following departments:

- Gerencia
- Presidencia
- Sección de Control de Bienes
- Departamento de Servicios Generales



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constatación Física del Inventario de Bienes Muebles Institucionales.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la existencia, ubicación y estado de los bienes muebles, mediante verificaciones físicas a los mismos, a fin de constatar que estén de acuerdo a los registros de la base de datos que lleva la Sección de Control de Bienes.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Reporte de Bienes por Empleado		
4. NORMAS ESPECIFICAS: NTCI Específicas de INPEP.		
5. FRECUENCIA DE USO: Periódica.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de la Sección Control de Bienes, Colaborador Sección de Control de Bienes.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento es la herramienta que permitirá conocer las acciones que se realizan para la realización de la constatación física del inventario Institucional.		
N° de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio de procedimiento.
1	Jefe Sección de Control de Bienes	Planifica y coordina con auxiliar de Sección y los jefes de las diferentes unidades, las actividades a efectuar para realizar el inventario en cada unidad organizativa.
2	Jefe Sección de Control de Bienes o Colaborador	Imprime el reporte de bienes por empleado, de cada unidad organizativa, para dar inicio al inventario.
3	Jefe Sección de Control de Bienes	Asigna a cada auxiliar(es) las unidades organizativas a las que deberá realizar el inventario físico, en coordinación con el responsable de los bienes.
4	Colaborador de Control de Bienes	Verifican que los bienes contenidos en el "Reporte de Bienes" por empleado coincidan con los verificados físicamente en sus características: marca, modelo, serie, unidad organizativa, código de viñeta y código de empleado.



		<p>Anota en "Reporte de Bienes" por empleado las inconsistencias de información de los bienes inventariados, si existiere faltante de bienes al momento de la verificación tendrá el empleado un plazo de dos días para completarlo.</p> <p>En caso de no resolver las inconsistencias, ir al paso 7.</p>
5	Colaborador de Control de Bienes	Llena el formulario "Reporte de Detalle" de Inconsistencias del Inventario Físico, en el que detalla, de acuerdo a la información obtenida, la descripción del bien que presenta inconsistencias en la información y lo envía al Jefe de la Sección Control de Bienes.
6	Jefe o Colaborador de Control de Bienes	Ingresa a la base de datos y verifica el cruce de información obtenida del inventario físico tomado, con el registro del sistema, para solventar inconsistencias y actualizar inventario.
7	Jefe Sección de Control de Bienes	Transcurridos los dos días y no habiendo recibido respuesta del empleado responsable resolviendo o justificando los faltantes en el inventario; se procederá a enviar memorándum con copia al jefe inmediato, solicitando las explicaciones del caso a efectos de: <ul style="list-style-type: none">• Aplicar las modificaciones en el sistema• Aplicar las medidas normativas a fin de reintegrar lo faltante. (Informe a Departamento de Gestión de Talento Humano).
8	Jefe Sección de Control de Bienes	Recibe del empleado responsable, los documentos de respaldo que justifican los faltantes, verifica y analiza la información.
9	Jefe Sección de Control de Bienes	Realiza los ajustes correspondientes actualizando los datos en el base. Imprime el Reporte de Bienes por Empleado, lo firma y lo envía al empleado responsable de los bienes, para que revise y de estar de acuerdo lo firme y selle dejando el original para Control de Bienes y copia empleado.
10		Fin del procedimiento





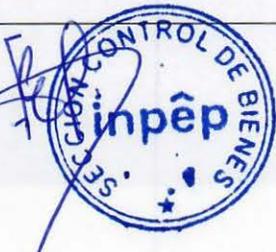
INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Salidas o Entradas de Bienes Propiedad del INPEP.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los mecanismos de control para la salida o entrada temporal o permanente de mobiliario y equipo de oficina propiedad del INPEP.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** Autorización de entrada o salida de mobiliario y/o equipo.
4. **NORMAS ESPECIFICAS:** NTCI Específicas de INPEP.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Periódica.
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe Sección de Control de Bienes, Colaborador de Control de Bienes, Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte, Subgerencia Administrativa, Empresa de Vigilancia y Seguridad, otras unidades organizativas.
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento es la herramienta que permitirá dar a conocer las acciones que se realizan para poder retirar o ingresar un bien de la Institución de forma temporal o permanente.

Nº AC T	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio de procedimiento.
1	Jefe Sección Control de Bienes	Recibe del empleado interesado que tenga cargado el bien, la solicitud de salida y/o entrada del equipo de la Institución, estableciendo el tiempo y el por qué estará fuera el mobiliario y lo traslada al Colaborador para que elabore el formato de salida.
2	Colaborador de Control de Bienes	Recibe solicitud y elabora el formato "Autorización de entrada o salida de mobiliario y/o equipo" y luego: <ul style="list-style-type: none"> • Tramita las firmas de autorización del Jefe de la Sección Control de Bienes, Subgerencia Administrativa y/o de Gerencia.



		<ul style="list-style-type: none"> Entrega una copia del formulario de salida debidamente firmado y sellado por las partes a la Vigilancia, para que este último revise y permita el retiro. <p>Posteriormente procede a registrar la salida y/o entrada del bien en el archivo de Excel.</p>
3	Colaborador de Control de Bienes	<p>Revisa si la salida del bien es temporal o definitiva (por reasignación); si es definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se asigna a la persona que usara el bien y se le agrega al inventario personalizado. <p>Si la salida es temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se registra la salida en el inventario de excel, posteando la fecha que salió en la columna "salida". <p>Archiva documento formato.</p>
4		Fin del procedimiento



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS



ANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Descargo de Mobiliario y Equipo mediante Subasta Pública No Judicial.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir los pasos para el descargo (mediante subasta) en los Inventarios auxiliares y libros contables de los bienes en condición de obsoletos, en desuso o inservibles, por considerarse no útiles para los fines de la Institución, y que están clasificados como **ACTIVOS FIJOS**.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** N/A
4. **NORMAS ESPECIFICAS:** NTCI Específicas de INPEP.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Ocasional.
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe de la Sección Control de Bienes, Colaborador Sección de Control de Bienes.
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento es la herramienta que permitirá dar a conocer los pasos a seguir para efectuar el la venta de bienes muebles por la modalidad de Subasta Publica No Judicial, además de establecer quienes actuaran en el Proceso.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio de procedimiento.
1	Colaborador Sección de Control de Bienes	Levanta el Inventario de los bienes muebles en bodega, con su diagnóstico del estado en que se encuentra, identificando si el descargo será por obsolescencia, desgaste, deterioro, destrucción, o reparación onerosa, y lo presenta al Jefe de la Sección Control de Bienes.
2	Jefe Sección de Control de Bienes	Recibe, y revisa junto con el Departamento de Servicios Generales y Subgerencia Administrativa el listado de bienes, para determinar cuáles serán sujetos de descargo; posteriormente se prosigue a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a Gerencia vía memorándum la gestión para tramitar la solicitud de autorización de Junta Directiva para iniciar el procedimiento de Descargo



		de mobiliario y equipo mediante la Subasta Pública no Judicial.
3	Jefe Sección de Control de Bienes	<p>Recibe resolución favorable de Junta Directiva para dar inicio al procedimiento de descargo de mobiliario y equipo mediante la subasta pública no judicial.</p> <p>Solicita a Presidencia que nombre las Comisiones para el Valúo de los bienes y comisión encargada de realizar la venta de los bienes, mediante resolución.</p>
4	Jefe Sección de Control de Bienes	<p>Recibe la resolución y notifica a los integrantes de la comisión para el valúo de los bienes el nombramiento para que procedan a realizar el estudio tomando en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado del bien • Vida útil • Valor en libro • Depreciación Acumulada • Costo de Mantenimiento o Reparación onerosa, entre otros. <p>Levanta acta de los acuerdos de la comisión valuadora.</p>
5	Jefe Sección de Control de Bienes	Solicita mediante Presidencia o Gerencia la ratificación de los precios establecidos por la comisión, a la Dirección General del Presupuesto (DGP), según requisitos exigidos por la Ministerio de Hacienda. (Ver anexo único).
6	Jefe Sección de Control de Bienes	<p>Recibe oficio de la DGP donde ratifican los precios del valúo realizado y procede a informar a la Comisión nombrada para la Venta, quienes procederán con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envían para conocimiento de la Junta Directiva, los precios del avalúo ratificados por parte de la Dirección General de Presupuesto (DGP). • Envían invitaciones a Auditoría Interna, a la Fiscalía General de la República y a la Superintendencia del Sistema de Financiera, los cuales se solicitará su comparecencia en calidad de observadores en la Subasta. • Elaboran la publicación de subasta, informando el tipo de bienes a subastar, la modalidad en que se harán y recibirán las ofertas, la hora y lugar de su realización, la forma de adjudicación, además, se

		<p>indica el lugar y la persona que brindará la información, entre otros aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remiten a la Unidad de Comunicaciones, para su respectiva publicación en al menos un periódico de circulación nacional y la página web institucional. <p>El jefe de la Sección de Control Bienes, deberá prestar la asistencia técnica a la Comisión, a fin de que se realicen las actividades antes descritas, además, llevará un expediente de todo lo actuado.</p>
7	Jefe Sección de Control de Bienes	Colabora en el desarrollo de subasta con la Comisión para la Venta.
8	Comisión para la venta	<p>Designa las responsabilidades entre sus integrantes, de acuerdo al rol de cada uno.</p> <p>Verifica el cumplimiento de las tareas designadas en la misma, previo a la realización de la subasta.</p> <p>Actividades a realizar durante la subasta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar firma y lista de asistencia por los Asistentes o participantes a la subasta y recepción de ofertas en sobres cerrados. Declarar abierta la subasta, haciendo del conocimiento de los asistentes el contenido del aviso y el procedimiento para la adjudicación del Bien. Llevan a cabo la apertura de los sobres en presencia de las autoridades públicas invitadas al acto, y de los participantes registrados en la lista de asistencia, levantada previamente; adjudicando la venta al que ofrezca el mayor precio. Levanta el acta respectiva, donde se consigna: <ul style="list-style-type: none"> Lugar, día y hora de la celebración de la Subasta Pública. Nombres, apellidos de las personas que presenten ofertas. Profesión, edad y domicilio del comprador (si fuere persona natural), en caso de ser persona jurídica, se anexará al acta documentación mediante la cual se legitime la personería jurídica. Nombres de las personas integrantes de la Comisión de Venta de Bienes Muebles y de los representantes de las instituciones Públicas Invitadas. Y de aquellos incidentes relevantes ocurridos en la Subasta Pública.



		<p>Cuando no se presenten oferentes y/o no se vendiesen los bienes en dicha subasta, se procederá a convocar dentro de 15 días posterior a la primera, otra subasta; de no presentarse nuevamente oferentes y/o no se vendiesen los bienes en dicha subasta, se procederá a donarlos y/o desecharlos, por medio de resolución de Junta Directiva. Proceden a la firma del acta, posteriormente se procede a la formalización de la venta de los bienes.</p> <p>Finalmente, la comisión informara al Sr. Presidente de la Corte de Cuentas de la República, de la realización de la Subasta Pública, de acuerdo al cumplimiento de la normativa vigente.</p>
9		Fin del procedimiento



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro y Codificación de Bienes Muebles y Equipo.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Asegurar que las nuevas adquisiciones de bienes considerados como activos fijos y de gasto general, se registren de manera oportuna, en el auxiliar de activos de la Sección Control de Bienes.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** N/A
4. **NORMAS ESPECIFICAS:** NTCI Específicas de INPEP.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Periódica
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe Sección Control de Bienes y Colaborador Sección Control de Bienes.
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento es la herramienta que permitirá establecer la forma en la cual se registran las adquisiciones de bienes muebles, su codificación, asignación y el alta en el Inventario.

N° ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio de procedimiento.
1	Jefe Sección de Control de Bienes y/o Colaborador de Control de Bienes	<p>Recibe del administrador de orden de compra o contrato copia de la factura y acta de recepción del bien.</p> <p>Recibe del empleado responsable la nota de sustitución del bien.</p> <p>Recibe acuerdo y/o acta de donación del bien mueble o inmueble.</p> <p>Verifica en sitio, que los datos del bien adquirido (descripción, marca, modelo y serie) correspondan con las descritas en el documento. De no coincidir se procede a tomar nota de las especificaciones del bien para efectos de registros.</p>



		<p>Revisa en el sistema, el código de inventario que le corresponde asignar a ese bien (según año de compra, tipo de bien y número correlativo).</p> <p>Elabora la viñeta y/o estampa (parte visible) manualmente el código en el bien.</p>
2	Jefe Sección de Control de Bienes	Registra la adquisición del bien en el activo fijo y/o en el administrativo si se trata de gasto general.
3	Jefe Sección de Control de Bienes y/o Colaborador de Control de Bienes.	Elabora el formato de cargo al inventario de la persona a quien se le asignará el uso y custodia del bien.
4	Jefe Sección de Control de Bienes y/o Colaborador de Control de Bienes	<p>Recibe formulario de cargo al inventario, firmado y sellado por la persona a quien se le asigna la operatividad y custodia del bien.</p> <p>Actualiza el inventario.</p>
5		Fin del procedimiento



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reparación de Mobiliario, Equipos de Oficina y Otros.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** En este documento se explica el modo de actuar frente al mantenimiento y reparación de aquellos equipos y máquinas del INPEP, que tienen una repercusión importante sobre la calidad de los servicios ofrecidos a sus usuarios.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** N/A
4. **NORMAS ESPECIFICAS:** NTCI Específicas de INPEP.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Periódica.
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe Sección Control de Bienes y Colaborador Sección Control de Bienes.
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento es la herramienta que permitirá controlar el estado de los bienes institucionales, con el fin de brindarles un eficaz mantenimiento correctivo y preventivo.

N° ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio de procedimiento.
1	Jefe Sección de Control de Bienes	<p>Recibe de las distintas Unidades Organizativas del Instituto, solicitudes para reparación de mobiliarios, equipo de oficina y otros, debidamente autorizados por el jefe del área solicitante.</p> <p>Analiza la solicitud de reparación y/o mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si puede ser tratada por un técnico de mantenimiento de la institución, solicita al Jefe de Servicios Generales que asigne a un técnico para realizar la actividad. • Si el mantenimiento o reparación necesita que sea visto por técnico ajeno a la institución, solicita a la UACI mediante requisición contratar los servicios profesionales o técnicos.
2	Jefe Sección de Control de Bienes	Si la reparación necesita ser realizada por personas externas, se gestiona el servicio mediante requisición, a la UACI. Siempre que el costo de la reparación sea razonable y agregue valor al bien.
3	Jefe Sección de Control de Bienes	Remite requerimiento a la UACI para que gestione la contratación del servicio.
4		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslados de Equipo Informático.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar que los movimientos, reasignaciones, asignaciones y descargos de equipo informático, sean informados a la Sección Control Bienes, a fin de ser controlados, actualizados y asignados a un responsable de su uso y custodia.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Traslados de Equipo Informático (Soporte Técnico).		
4. NORMAS ESPECIFICAS: NTCI Específicas de INPEP.		
5. FRECUENCIA DE USO: Periódica		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Sección Control de Bienes y Colaborador Sección Control de Bienes		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento es la herramienta que permitirá tener un control de los movimientos de equipo informático que realice el Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte.		
N° ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio de procedimiento.
1	Jefe Sección de Control Bienes	Recibe informe del Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte, de los traslados de equipo informático, por compra, reasignaciones, reparaciones, sustituciones, obsolescencias e inservibles.
2	Colaborador de Control de Bienes.	Verifica físicamente el traslado del equipo de cómputo, conforme el informe del Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte. Actualiza el inventario; caso contrario lo devuelve para su corrección.

		Elabora el formulario de asignación de equipo, para que sea firmado y sellado por la persona encargada del uso y custodia del mismo. Entrega formulario al empleado.
3	Jefe Sección Control Bienes	Recibe del empleado responsable del uso y custodia del bien, el formulario firmado y sellado. Revisa que los datos coincidan con el equipo asignado.
4	Jefe Sección de Control de Bienes y/o Colaborador.	Actualiza el inventario personalizado y archiva el formulario.
5		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes por Extravío, Robo o Destrucción.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Controlar adecuadamente las bajas de bienes muebles que, por causas diversas, tales como extravío, robo o destrucción, se presenten, llevando a cabo el proceso administrativo correspondiente.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Acta de Baja de Bienes.
4. NORMAS ESPECIFICAS: NTCI Específicas de INPEP.
5. FRECUENCIA DE USO: Ocasional.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Sección Control de Bienes y Colaborador Sección Control de Bienes.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento es la herramienta que permitirá dar a conocer las acciones que se realizan para poder dar de baja aquellos bienes muebles que han sido objeto de un siniestro (extravío, robo o destrucción).

N° ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio de procedimiento.
1	Jefe Sección de Control de Bienes	Recibe informe de los hechos del siniestro con sus respectivas pruebas, por parte del empleado responsable del bien. Constata los hechos, de la siguiente manera: En el caso de la destrucción verifica lo sucedido, a efecto de determinar responsabilidades e informa a la jefatura inmediata. En caso de robo , se pedirá un informe a la vigilancia, y si el bien es considerado como un gasto, se solicitará el descargo del auxiliar administrativo; para los bienes considerados como activo fijo, se deberá constatar la denuncia realizada a la Policía Nacional Civil, para efectos de reclamo de seguros.

		<p>En caso del <u>extravío</u>, se deberá reemplazar el bien por otro de iguales o mejores características.</p> <p>Informa a la Gerencia con el Visto Bueno del Departamento de Servicios Generales y Subgerencia Administrativa, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los bienes que no son considerados como activo fijo, solicita a la Gerencia la autorización para la baja definitiva del bien en el auxiliar administrativo. • Para los bienes considerados como Activo Fijo, solicita mediante gerencia la autorización a Junta Directiva, para el respectivo descargo del auxiliar de activo fijo y contabilidad.
2	Jefe Sección de Control de Bienes	<p>Recibe de Gerencia el informe con la autorización para la baja definitiva del bien en el auxiliar administrativo, para el caso de los bienes menores a \$600.00, según política institucional.</p> <p>Y para los activos fijos, coordina con la Secretaria de Junta Directiva, la presentación en la Comisión Especial Administrativa Financiera o directamente en Junta Directiva.</p>
3	Jefe de Sección de Control de Bienes	<p>Recibe autorización y procede a registrar la baja definitiva en el inventario de bienes de la Sección Control Bienes.</p> <p>Informa a las partes involucradas, vía correo electrónico la baja realizada del inventario.</p>
4		Fin del procedimiento





- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Descargo de Bienes Muebles mediante Donación.
- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir los pasos para el descargo de bienes mediante donación por encontrarse en condición de desuso y no necesarios para los fines de la Institución.
- **FORMATOS UTILIZADOS:** N/A
- **NORMAS ESPECIFICAS:** Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149.
- **FRECUENCIA DE USO:** Ocasional.
- **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe de la Sección Control de Bienes, Colaborador de la Sección de Control de Bienes.
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento es la herramienta que permitirá dar a conocer las acciones que se deben realizar para poder donar aquellos bienes muebles que la Institución no estime necesario para sus fines.

Nº ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
1	Jefe Sección Control de Bienes	Recibe de la Subgerencia Administrativa, a través del Departamento de Servicios Generales la solicitud de un informe sobre el estado de los bienes muebles requeridos en donación.
2	Colaborador Sección Control de Bienes	Identifica los bienes muebles solicitados y elabora un listado especificando: <ul style="list-style-type: none">• El nombre del bien.• Características: marca, modelo y serie.• Numero de Inventario.• Fecha de Adquisición.• Valor en libros.• Ubicación física.• Estado. Y lo traslada al Jefe de la Sección Control de Bienes.

3	Jefe Sección Control de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> Solicita opinión técnica razonada a la Unidad correspondiente para que confirme la condición de los bienes, y esta tendrá que ser firmada por la Jefatura y un técnico especializado de la unidad designada para tal fin. Recibe opinión de la Unidad Técnica correspondiente, si la condición de los bienes es abalada para su donación se sigue con el trámite en la actividad cinco. <p>Si la Unidad Técnica no abala la condición de los bienes se informa al departamento de Servicios Generales.</p>
4	Jefe Sección Control de Bienes	Remite al Departamento de Servicios Generales con copia a la Subgerencia Administrativa, los listados de los bienes que han sido solicitado en donación junto con la opinión técnica de su estado; para que sea informado a Presidencia, la disponibilidad o no de los bienes requeridos.
5	Jefe Sección Control de Bienes	Verificada la disponibilidad de los bienes requeridos se tramita mediante Gerencia la Solicitud de Autorización de la Junta Directiva de INPEP, para la donación de los bienes.
6	Jefe Sección Control de Bienes	<p>Recibe la resolución de autorización de Donación por Junta Directiva de INPEP, e informa mediante carta de Presidencia a la Institución requirente, la disponibilidad de los bienes solicitados en donación.</p> <p>Envía mediante carta de Presidencia, solicitud de informe favorable para la donación a la Dirección General del Presupuesto (DGP).</p>
8	Jefe Sección Control de Bienes	Recibe el Informe Favorable de Donación de parte de la DGP, y procede a tramitar mediante Presidencia, la solicitud del Acuerdo Ejecutivo de donación ante el Ministerio de Hacienda.
9	Jefe Sección Control de Bienes	Recibe copia del Acuerdo Ejecutivo emitido por el Ministerio de Hacienda, y procede a: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las partes intervinientes la entrega de los Bienes y la formalización de la Donación. Finalizada la entrega y formalización de la donación, emitirá un informe comunicando las donaciones y los traslados de los bienes a la Dirección de Contabilidad Central y a la Corte de Cuentas de la Republica con el fin de que estén tengan validez legal.



		<ul style="list-style-type: none"> Finalmente informa a la Junta Directiva y solicita la autorización del descargo de los bienes en los Inventarios y en la Contabilidad.
10	Jefe Sección Control de Bienes	Recibe la autorización de Junta Directiva para el descargo de los bienes donados; y procede a informar al Departamento de Contabilidad para que se realicen los ajustes pertinentes en los Estados Financieros.
11		Fin del procedimiento.



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Baja de bienes por desuso, deterioro, inservibles u obsoletos, considerados contablemente como gastos.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir los pasos para el descargo de los Inventarios de los bienes en condición de: obsoletos, deterioro, desuso o inservibles, menores a \$ 600.00, por considerarse no útiles para los fines de la Institución, y que están clasificados contablemente como gastos.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** Acta de Baja de Bienes (ABB01)
4. **NORMAS ESPECIFICAS:**
5. **FRECUENCIA DE USO:** Ocasional.
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe de la Sección Control de Bienes, Colaborador de la Sección de Control de Bienes.
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento es la herramienta que permitirá dar a conocer las acciones que se realizan para poder descargar aquellos bienes muebles que Contablemente son considerados como Gastos.

N° de ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Colaborador de la Sección Control de Bienes	Prepara listado de bienes en desuso para descargo por inservibles, deterioro, u obsolescencia y lo traslada al Jefe de la Sección Control de Bienes.
2	Jefe Sección Control de Bienes	Verifica el diagnóstico, para constatar el estado de los bienes tales como: mobiliario, equipo de oficina u otros similares, para continuar con el proceso. Solicita opinión técnica razonada a la unidad organizativa correspondiente para que confirme la condición de los equipos informáticos u otros especializados, y esta tendrá que ser firmada por el subgerente del área, la Jefatura inmediata y un técnico especializado de la unidad designada para tal fin.



		<p>Envía al Jefe Departamento de Servicios Generales y Subgerente Administrativo/a el listado de bienes para descargo, para su revisión y firma de visto bueno.</p> <p>De haber alguna observación en el listado lo devuelven al Jefe de la Sección Control de Bienes para su modificación, de lo contrario se procede a tramitar la solicitud de autorización a la Gerencia o presidencia, para el descargo de los bienes.</p>
3	Jefe Sección Control de Bienes	<p>Solicita a Gerencia la Autorización para el descargo de los bienes cuyo costo de adquisición fue menor a seiscientos dólares, y los cuales se encuentran en estado de desuso, deterioro, inservibles u obsoletos, conforme a política institucional.</p> <p>Especificando la forma en que se realizará el descargo, el cual podría ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venta directa (Se hará constar la competencia presentando al menos dos ofertas). <ul style="list-style-type: none"> • Venta por Unidad • Venta por Lote • Venta global a un precio por libra o quintal. • Destrucción y/o desalojo
4	Jefe Sección Control de Bienes	<p>Recibe autorización de Descargar los bienes propuestos.</p> <p>Y procede a coordinar dicha actividad, para lo cual se informará a Auditoría Interna, y se le solicitará delegue un auditor para estar presente como observador, ya sea en el acto de entrega, destrucción o el desalojo de los bienes.</p> <p>Posteriormente se procede a la actualización en el respectivo inventario.</p>
5	Jefe Sección Control de Bienes	<p>Si el descargo se realiza por medio de venta, se solicitará a Colecturía dar ingreso al dinero percibido por esta actividad.</p> <p>Luego se informará a Contabilidad de los bienes descargados.</p>
6		Fin del procedimiento



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

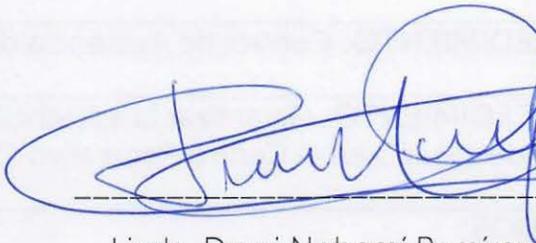
1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Traslados de Mobiliario y Equipo de oficina.
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Asegurar que los movimientos, reasignaciones, asignaciones y descargos de mobiliario y equipo de oficina, sean informados a la Sección Control Bienes, a fin de ser controlados, actualizados y asignados a un responsable de su uso y custodia.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** Cargos y Descargos de Bienes (Formulario FIP-01).
4. **NORMAS ESPECIFICAS:** NTCI Específicas de INPEP.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Periódica
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe Sección Control de Bienes y Colaborador Sección Control de Bienes
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento es la herramienta que permitirá tener un control de los movimientos de mobiliario y equipo de oficina que realice el responsable de su uso y custodia.

N° ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio de procedimiento.
1	Jefe Sección de Control Bienes o Colaborador de Control de Bienes	Recibe del empleado encargado del uso y custodia del bien el formulario FIP-01, especificando el bien que será trasladado (a bodega, a otro usuario de la misma unidad, o a otra unidad organizativa). Traslada el formulario al colaborador de Control de Bienes para que actúe.
2	Colaborador de Control de Bienes.	Verifica físicamente el bien objeto del traslado, conforme al formulario FIP-01. Realiza el movimiento del mobiliario y equipo con el apoyo de personal de intendencias. Actualiza el inventario personalizado y archiva el formulario.
3		Fin del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores

Subgerente Administrativa

Visto Bueno



Ing. Oscar Napoleón Moreira Magaña

Jefe de Departamento de Servicios Generales

Revisó



Sr. José Alexander Orellana

Administrador Centro Recreativo Costa del Sol

Elaboró

San Salvador, 26 de marzo de 2021

7. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia del Personal.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar la asistencia en las jornadas laborales del personal destacado en el Centro Recreativo Costa del Sol.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjetas de marcación o sistema de marcación biométrico. ▪ Libro de Control de Asistencia del Personal. ▪ Formulario de Asistencia mensual. ▪ Memorando. 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Normas del Centro Art. 6, Art. 18 lit. a) Numeral 1 y 3.		
5. FRECUENCIA DE USO: Con ejecución diaria y mensual.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Vigilante de Caseta, Personal del Centro Recreativo, Administrador del Centro Recreativo y Departamento de Gestión de Talento Humano.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
1	Personal del Centro Recreativo.	Puede suceder: Si ingresa. <ul style="list-style-type: none"> • Solicita la tarjeta de marcación. • Verifica la hora de llegada y la registra en la Tarjeta de marcación. • Entrega la tarjeta a vigilancia. Si se retira. <ul style="list-style-type: none"> • Solicita la tarjeta de marcación. • Verifica la hora de salida y la registra en la Tarjeta de marcación.

		<ul style="list-style-type: none"> Entrega la tarjeta a vigilancia. Firma el Libro de Control de Asistencia.
2	Vigilante de Caseta.	<p>Puede suceder dos acciones:</p> <p>Si ingresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega la tarjeta al empleado. Verifica la hora en el momento que el empleado solicita la tarjeta y la registra en el libro de Control de Asistencia. Recibe la tarjeta y la resguarda en el depósito destinado. <p>Si se retira:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega la tarjeta al empleado. Verifica la hora en el momento que el empleado solicita la tarjeta y la registra en el libro de Control de asistencia. Recibe la tarjeta y la resguarda en el depósito destinado. Da el libro al empleado para que firme la asistencia de día.
3	Administrador del Centro Recreativo Costa del Sol.	<p>Revisa constantemente las anotaciones, tanto en la tarjeta de marcación diaria como en el libro de control de asistencia de los empleados, verificando que estos concuerden y estén completos.</p> <p>Revisa la tarjeta terminada en el mes laboral.</p> <p>Realiza el reporte en el cual se detallan descansos, días laborados, asuetos, vacaciones, compensatorios, incapacidades, capacitaciones, permisos personales, inasistencias injustificadas. Este se entrega al Departamento de Gestión de Talento Humano de las Oficinas Centrales de INPEP, dejando memorando y reporte correspondiente con las tarjetas de marcación del mes, adjuntando permisos personales y constancia de incapacidades médicas.</p>
4		Fin del procedimiento.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso y salida de Usuarios.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar la garantía de los derechos de acceso y a los servicios que proporciona el Centro Recreativo Costa del Sol INPEP a los pensionados, empleados y usuarios autorizados en relación a las normativas aplicables.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Factura o comprobante de ingreso. • Hoja de registro de flujo de visitantes. • Formulario Cobros de estadía. • Ticket de alquileres solicitados. 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Normas del Centro, Art. 3, 12 y 13. • Clausula No. 45 del CCT. 		
5. FRECUENCIA DE USO: Con ejecución habitual, según demanda de ingreso.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Visitante (usuario), administrador, Auxiliar Administrativa del Centro Recreativo y responsable de vigilancia en caseta.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Nº ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento: llegada del usuario con invitados.
1	Responsable de vigilancia en caseta.	<ul style="list-style-type: none"> • Pide identificación de la persona que solicita ingreso, la cual debe de ser: pensionado o su beneficiario, cotizante o empleados de INPEP o autorizado. • Pide hoja de autorización. (de ser requerida). • Toma datos previos sobre las cantidades de personas a ingresar. • Registra el ingreso en su Control de Flujo de Usuarios. • Notifica la solicitud de ingreso al administrador o colaborador administrativo, entregando la identificación y hoja de autorización presentada. (si aplica).
2	Administrador o Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el o los documentos presentados por el usuario y verifica la autenticidad. • Comprueba que el ingreso esté dentro de las normativas establecidas, pudiendo pasar:

	del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> De no encontrarse dentro de la normativa, continúa en el paso 7. De lo contrario, continua el proceso. <ul style="list-style-type: none"> Cuenta el número de visitantes sujetos al cobro por ingreso y los que no. Asigna la cabaña o cabañas, según sea el caso. Registra los datos en el formulario Cuenta de servicios y cobros de estadía.
3	Usuario.	Solicita los servicios de alquileres según requiera.
4	Administrador o Auxiliar Administrativo del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> Complementa la Cuenta de servicios y cobros de estadía, registrando el mobiliario solicitado. Efectúa los cobros aplicables hasta el momento. Entrega el ticket de reclamo de los mobiliarios solicitados. Orienta al visitante sobre el uso de las instalaciones.
5	Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el ticket para reclamar el mobiliario. Hace efectivo los alquileres e ingresa a las instalaciones. Realiza su estadía, pudiendo pasar: <ul style="list-style-type: none"> Si requiere de más mobiliario, sigue al paso 3. De lo contrario, continua el proceso. Finaliza su estadía y hace devolución de mobiliario. (Pasa a procedimiento de entregas de mobiliarios).
6	Administrador o Delegado Administrativo del Centro Recreativo.	Cierra la cuenta, emitiendo la factura o comprobante de ingresos correspondiente y documento de identidad del usuario. Continúa paso 8.
7	Administrador o Delegado Administrativo del Centro Recreativo.	Explica las razones de negar el ingreso y proporciona información de proceso de ingreso.
8	Usuario.	Se retira.
9	Usuario se retira.	Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de mobiliarios alquilados.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar el mobiliario respectivo según sea solicitado y cancelado, en buenas condiciones para garantizar la buena estadía en el Centro Recreativo Costa del Sol INPEP a los pensionados, empleados y usuarios autorizados.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ticket de reclamo de alquileres solicitados. 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Normas del Centro Art. 12, 15 y 16. • Clausula No. 45 del CCT. 		
5. FRECUENCIA DE USO: Con ejecución habitual, según demanda de ingreso.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Usuario, Administrador, Auxiliar Administrativa del Centro Recreativo.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Nº ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento: Se presenta el usuario al área de la bodega de alquileres.
1	Auxiliar administrativo del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Pide ticket de reclamo de alquileres solicitados. • Verifica las cantidades y prepara el mobiliario, constatando que se encuentra en buenas condiciones. • Entrega mobiliario al usuario.
2	Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el mobiliario alquilado. • Se retira con el mobiliario. • Realiza su estadía. • Finaliza su estadía y hace devolución de los alquileres.
3	Auxiliar administrativo del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el mobiliario. • Verifica que se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron entregados y sean las cantidades descritas en la Cuenta de servicios y cobros de estadía, pudiendo pasar: <ul style="list-style-type: none"> • Si el mobiliario presenta algún daño: <ul style="list-style-type: none"> • Notifica al administrador o al colaborador administrativo. Continúa al paso 4. • Si no presenta daño: <ul style="list-style-type: none"> • Ubica el mobiliario en el lugar respectivo.
4	Administrador o auxiliar	Verifica el daño y delimita responsabilidades basado en el art 16 de las Normas, pudiendo pasar:

	administrativo del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Emite una constancia de exoneración de responsabilidad detallando lo sucedido, el cual firma el Usuario y el Administrador. • O en su caso: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza un valúo del bien para estimar el cobro a aplicar e informa al usuario. • Emite la factura. • Si el usuario decide retirar el bien, firma la factura al igual que vigilancia. • Efectúa el cobro respectivo contra factura por el valor asignado. <p>Entrega al usuario copia de la constancia o de la factura según sea el caso.</p>
5	Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Cancela el valor calculado por el daño realizado, recibiendo la factura o en su caso la constancia respectiva. • Se retira.
6		Fin del procedimiento





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte y depósito de efectivo por ingresos.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Remesar e informar oportunamente los ingresos percibidos en el Centro Recreativo a Colecturía, en concepto de ingresos y alquileres.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de control de montos de facturas. • Informe de detalle de facturas. • Recibos. • Memorando. 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas Art. 67 • Normas del Centro Art. 8 literal d, e, f 		
5. FRECUENCIA DE USO: Con ejecución Semanal- Mensual, según sea requerido.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Administrador, Auxiliar Administrativa, Encargado(a) de Fondo Circulante, Departamento de Servicios Generales y Subgerencia Administrativa.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Auxiliar administrativo.	Entrega las facturas, efectivo y detalles de arqueos a administrador.
2	Administrador del Centro Recreativo.	Puede ocurrir que: <ul style="list-style-type: none"> • Si reporta semanal, Elabora el Informe de detalle de facturas y llenado de la Hoja de Control de montos de facturas, apoyándose de las facturas emitidas y cuadra el efectivo generado. • Si reporta mensual, vacía datos en el formulario para reportes mensuales, apoyándose de los Informes de detalle de facturas. Continúa en el paso 7.
3	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada el efectivo, facturas e informes a las Oficinas Centrales. • Entrega Informe de detalle de facturas a Subgerencia Administrativa.

		<ul style="list-style-type: none"> Entrega Hoja de control de montos de facturas junto a las facturas Original (Contabilidad) y la 2da copia (Colecturía) a la persona encargada de Colecturía.
4	Encargado(a) de Fondo Circulante.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación. Entrega al administrador los recibos de ingreso correspondientes a Colecturía y documentación del registro.
5	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación. Entrega el efectivo y recibos emitidos por colecturía al banco, realizando el depósito. Entrega a Colecturía copia de los recibos de depósitos. Los originales quedan en propiedad del Administrador.
6	Administrador del Centro Recreativo.	Archiva las facturas, recibos y reportes. Continúa en el paso 11.
7	Administrador del Centro Recreativo.	Elabora un memorando, adjuntado el reporte y lo envía al Departamento de Servicios Generales y a la Subgerencia Administrativa.
8	Subgerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y hace observaciones respecto a los estados económicos y flujo de visitantes del centro.
9	Administrador del Centro Recreativo.	<p>Recibe observaciones escritas, pudiendo pasar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Satisfacción en los informes. Archiva la documentación. Continúa en el paso 11. 0 si hay observaciones de solicitud de explicación elabora un informe detallando las interrogantes de la Subgerencia, remitiéndole posterior.
10	Subgerencia Administrativa.	Recibe el informe de detalles y de haber visto bueno, notifica satisfacción.
11		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de las instalaciones.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener en buen estado las instalaciones del Centro.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Requisición del Centro Recreativo. 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Normas del Centro, Art. 8, literal g, i ; Art. 17 literal b) numeral 1. 		
5. FRECUENCIA DE USO: Con ejecución inusual, según eventualidades presentadas.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Administrador, personal de mantenimiento, Jefatura de Servicios Generales y Auxiliar Administrativa del Centro Recreativo.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Nº ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Personal de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el inconveniente en las instalaciones. • Notifica al Administrador de la falla.
2	Administrador o auxiliar administrativo del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación de los inconvenientes encontrados. • Evalúa la eventualidad, en donde puede pasar: <ul style="list-style-type: none"> • Si puede ser atendido desde el Centro y se cuenta con los recursos, gira indicaciones de actuación. Continúa en el paso 5. • O si el inconveniente debe ser tratado desde el Departamento de Servicios Generales, notifica a la jefatura de Servicios generales el inconveniente. Continúa en el paso 3.
3	Jefatura de Departamento de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación de los inconvenientes mediante memorando o vía correo electrónico. • Envía respuesta de acciones a tomar al Administrador, según resoluciones del departamento.
4	Administrador o auxiliar administrativo del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las indicaciones sobre el mantenimiento a realizar. • Da seguimiento a la ejecución de las indicaciones y notifica la realización a la jefatura de Servicios Generales. • Documenta la eventualidad. Continúa en el paso 12.

5	Personal de Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Es notificado de las acciones a realizar. • Elabora listado de materiales a utilizar y llena la requisición. • Pide el visto bueno del administrador para que autorice la salida de materiales.
6	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza el consumo de materiales. • Devuelve requisición al empleado de mantenimiento.
7	Personal de Mantenimiento.	Solicita a bodega los materiales mediante la requisición y las herramientas requeridas.
8	Auxiliar administrativo del Centro Recreativo.	Entrega los materiales solicitados, según requisición.
9	Personal de Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las acciones brindadas, según valoraciones de la eventualidad. • Hace devolución de materiales que sobraron y/o las herramientas utilizadas.
10	Auxiliar administrativo del Centro Recreativo.	<p>Verifica que las herramientas estén en las mismas condiciones en que fueron entregadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay algún daño, notifica al Administrador (ver 10 procedimientos de Mantenimiento o reparación de maquinaria, herramientas o mobiliario del Centro). • O en su caso resguarda las herramientas o almacena materiales sobrantes.
11	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa y verifica la calidad de mantenimiento o reparación realizada. • Documenta la eventualidad.
12		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de bodegas.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar de materiales las bodegas del Centro Recreativo para su uso y consumo.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Requisiciones. Memorando.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Normas del Centro, Art. 8, literal u.		
5. FRECUENCIA DE USO: Con ejecución mensual o trimestral.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Administrador, Auxiliar Administrativa del Centro Recreativo, Subgerencia Administrativa, UACI, Proveedor.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Nº AC T	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Auxiliar administrativo del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Emite un listado de los bienes que se requerirán para el mes, según consumo realizado.
2	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica las existencias y valora las cifras de los bienes solicitados, según hojas de consumo y presupuesto. • Llena la requisición según detalles y elabora un memorando con un detalle de las compras a solicitar de bienes. Lo envía al Departamento de Servicios Generales y Subgerencia Administrativa para el visto bueno.
3	Subgerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Da el visto bueno a la requisición o memorando con detalle de compras. Sigue paso 4 • Si hay observaciones, sigue paso 5.
4	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el documento con el visto bueno del Departamento de Servicios Generales y Subgerencia Administrativa. • Lo entrega a la UACI para su respectiva gestión. Sigue paso 6.
5	Administrador del Centro Recreativo.	Hace llegar al Departamento de Servicios Generales y la Subgerencia Administrativa las anotaciones ante las observaciones. Sigue paso 3.
6	Administrador del Centro Recreativo.	Puede pasar: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los bienes si son requisición. Sigue paso 9.

		<ul style="list-style-type: none"> • Si es compra, recibe la notificación de la UACI sobre la gestión de abastecimiento realizado.
7	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe notificación del proceso de abastecimiento. • Se comunica con el Proveedor.
8	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega los bienes.
9	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el bien según órdenes de compra o requisiciones, trasladándolos al Centro de ser requerido. • Entrega los bienes para su registro y almacenamiento en bodegas.
10	Auxiliar administrativo del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en las hojas Kardex los bienes y los resguarda en las bodegas respectivas.
11		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento o Reparación de Maquinaria y Mobiliario.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar el buen estado de la maquinaria, herramientas y mobiliario que se cuenta en el Centro para atender las necesidades respecto a la atención al usuario.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Hoja de cargo o descargo de inventario. 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Normas del Centro, Art. 8, literal i. 		
5. FRECUENCIA DE USO: Con ejecución inusual, según eventualidades presentadas.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Administrador, personal de mantenimiento, Departamento de Servicios Generales, Sección de Control de Bienes, Soporte Técnico.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° AC T	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Personal de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el inconveniente según sea: maquinaria, herramientas o mobiliario. • Notifica al Administrador del Centro Recreativo la falla.
2	Administrador o personal del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación de los inconvenientes encontrados en la maquinaria, herramienta o mobiliario. • Puede ocurrir que: <ul style="list-style-type: none"> • Si el inconveniente debe ser tratado desde un Departamento Específico (Sección Control Bienes, Servicios Generales, Subgerencia de Tecnología e Información, etc), notifica a la jefatura correspondiente el inconveniente por el mecanismo más factible. Continúa en el paso siguiente. • O Si es tratado en el Centro, evalúa la eventualidad y gira indicaciones de actuación. Continúa en el paso 9.
3	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe notificación de la jefatura correspondiente con la respuesta de acciones a tomar según sus resoluciones.

4	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el bien debe salir del Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza un memorando de notificación de la salida al departamento correspondiente y a la vigilancia de turno. • Verifica el traslado y llegada del bien. Continúa en el paso siguiente. • Si no, <ul style="list-style-type: none"> • Recibe indicación de las acciones de mantenimiento a aplicar. • Notifica al personal las acciones. Continúa en el paso 9.
5	Jefatura del Departamento Respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el bien. • Notifica el estado del bien y las resoluciones pertinentes, pudiendo suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si el bien no se puede arreglar, envía detalle del estado para proceder a un descargo. • Envía el bien subsanado.
6	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación del estado del bien, sucediendo: • Si el bien no se puede arreglar, solicita mediante un memorando el descargo a Sección de bienes, detallando una razón. Continúa en el paso siguiente. • Recibe el bien con el mantenimiento o reparación aplicada y verifica la calidad de mantenimiento o reparación realizada. Continúa en el paso 10.
7	Sección de Control de Bienes.	Recibe la nota de descargo.
8	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe formulario de descargo del bien. • Si el bien se encuentra aún en el centro, efectúa salida del bien del centro mediante un memo de salida y de envío al departamento correspondiente. • Almacena la documentación de la eventualidad. Continúa en el paso 11.
9	Personal de mantenimiento.	Realiza las acciones brindadas según valoraciones de la eventualidad.
10	Administrador del Centro Recreativo.	Supervisa y verifica la calidad de mantenimiento o reparación realizada, pudiendo ocurrir: <ul style="list-style-type: none"> • Si se corrige el inconveniente presentado, se notifica al departamento y documenta el evento. Continúa en el paso siguiente. • De lo contrario, continúa en el paso 3.
11		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de piscina y sistema de filtrado de aguas.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar el buen estado del agua de la piscina y del funcionamiento del equipo requerido para ello.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Hoja de registro de mantenimiento de la piscina. Requisición del Centro Recreativo.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: - Normas del Centro, Art. 8, literal j, s		
5. FRECUENCIA DE USO: Con ejecución habitual.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Administrador del Centro Recreativo, Auxiliar Administrativo del Centro Recreativo y Encargado del mantenimiento del sistema hidráulico y de Piscina.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado del mantenimiento del sistema hidráulico y de Piscina.	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara las herramientas necesarias para la limpieza de la piscina o para el sistema de filtrado. • Verifica el estado de la piscina, herramientas y sistema de filtrado. De encontrar inconvenientes en el sistema de filtrado: <ul style="list-style-type: none"> • Notifica al administrador los inconvenientes presentados. continua en el paso 3 • De lo contrario continua sin novedad. • Aspira las paredes de la piscina. • Retira la basura en el agua de la piscina. • Realiza las mediciones de hierro y cloro, anotando los datos en la hoja de registro de mantenimiento de la piscina y verificando la cantidad de químicos a administrar. • Notifica al administrador las mediciones y la cantidad de químicos a administrarle. Llena la Requisición del Centro Recreativo para solicitar los químicos.
2	Administrador o auxiliar administrativo del Centro Recreativo.	Hace una valoración de químicos a administrar a la piscina según nota y autoriza el despacho de los químicos. Seguir en el paso 4.

3	Administrador o auxiliar administrativo del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación de los inconvenientes encontrados. • Evalúa la eventualidad, pudiendo suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si el inconveniente no afecta de gran medida a las actividades de limpieza y mantenimiento de piscina, continua en el paso 1 literal #3 o #4, dando seguimiento al inconveniente posteriormente. • De lo contrario, continúa en el Paso #7 y aplica el procedimiento de Mantenimiento o reparación de maquinaria, herramientas o mobiliario del Centro.
4	Auxiliar administrativo del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la hoja de despacho de químicos. • Entrega los químicos al Piscinero(a), realizando los registros correspondientes.
5	Encargado del mantenimiento del sistema hidráulico y de Piscina.	Recibe los químicos a utilizar y los aplica en la piscina o en el sistema de filtrado general de la piscina.
6	Administrador del Centro Recreativo.	Supervisa y verifica la calidad de mantenimiento realizado.
7		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta de cosechas.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la venta de las cosechas de los frutos que se producen en el Centro Recreativo y terreno adjunto.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Recibos. Memorando.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Normas del Centro, Art. 8, literal e, f		
5. FRECUENCIA DE USO: Con ejecución según temporada de cosechas o según sea requerido.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Administrador, comprador, Subgerencia Administrativa y Encargado(a) de Fondo Circulante.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Nº ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza divulgación de venta de cosechas. Recibe las ofertas de compras. Elabora un cuadro de ofertas y lo remite mediante memorando al Departamento de Servicios Generales y a la Subgerencia Administrativa para que asigne la venta.
2	Subgerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación, evalúa las ofertas y adjudica. Notifica al Administrador la selección.
3	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la notificación. Se pone en contacto con la persona a quien se le asignó la compra de la cosecha.
4	Comprador.	<p>Retira el fruto bajo las condiciones establecidas, pudiendo ocurrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Retiro según lo establecido. Entrega el dinero de la cosecha adquirida, según oferta, firmando la constancia de ello. O si infringe condiciones establecidas. Continúa en paso 6.

5	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa el retiro de los frutos bajo las condiciones establecidas. • Recibe el efectivo. Continúa en el paso 9.
6	Administrador del Centro Recreativo.	Delimita la cantidad de fruto retirado y las condiciones, notificando la suspensión de la cosecha a subgerencia administrativa y asignando valor a lo retirado hasta el momento.
7	Subgerencia Administrativa.	Evalúa el caso y notifica al administrador las consideraciones a tomar.
8	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las acciones estipuladas por subgerencia administrativa. • Informa la ejecución de las acciones. Continúa en el paso 12.
9	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Remite el dinero mediante un memorando a Colecturía.
10	Administrador del Centro Recreativo.	Recibe el comprobante de ingreso para realizar el depósito en el banco.
11	Administrador del Centro Recreativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el depósito en el banco. • Presenta los comprobantes de depósito en Colecturía. • Registra la eventualidad.
12		Fin del procedimiento



8. GLOSARIO

Mantenimiento: conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

Manual: documento en el cual se dan las instrucciones a seguir para realizar ciertas acciones.

Normativa: conjunto de lineamientos o normas por las que se regula o se rige determinada actividad.

Procedimiento: método o modo de ejecutar una cosa o realizar una acción.

Requisición: solicitud o autorización de abastecer un bien o servicio, para solventar cierta **necesidad**.

Obsolescencia: Es la condición o estado en que se encuentra un bien.



ACTA DE RESPONSABILIDAD FIPSG-004

FECHA DE ENTREGA: _____

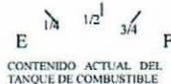
Yo, _____
(Nombre de la persona responsable) (Puesto que ocupa)

Hago constar que recibo el vehículo en las condiciones siguientes:

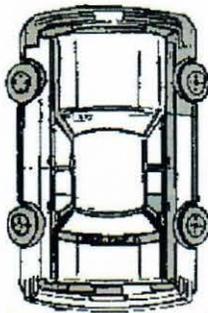
CÓDIGO DE IDENTIFICACION: 0 = golpe + = rayón ✓ = faltante

PARA RECEPCION DE CARROS Y CAMIONETAS

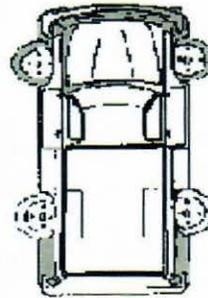
PARA RECEPCION DE PICK - UP



Kilometraje a la fecha _____



Kilometraje a la fecha _____



DESCRIPCIÓN	ESTADO		DESCRIPCIÓN	ESTADO	
	SI	NO		SI	NO
LLANTA DE REPUESTO			LLAVERO		
MICA			ENCENDEDOR		
LLAVE DE RUEDAS			ALFOMBRA		
HERRAMIENTAS			RESPALDO		
EXTINTOR			RADIO		
TRIANGULO			FUNCIONA RELOJ		
TAPÓN DE COMBUSTIBLE			FUNCIONA AIRE ACONDICIONADO		
ANTENA			ESTADO DE ASIENTOS		
ESPEJOS INTERIOR			CINTURONES DE SEGURIDAD		
ESPEJO EXTERIOR DERECHO			LUCES (FOCOS / HALOGENOS)		
ESPEJO EXTERIOR IZQUIERDO			STOP		
COPAS DE RUEDA			LUCES DE CORTESIAS		
VIDRIOS			LUCES DE RETROCESO		
PARRILLAS			CUBOS DE SEGURIDAD		
BRAZOS DE ESCOBILLAS			TARJETA DE CIRCULACION		
LODERAS			BATERIA		
			MARCADOR DE KILOMETRAJE		
OBSERVACIONES :					

Y por la presente me hago responsable de cualquier daño ocasionado al vehículo registrado con el número de equipo _____
Vehículo Marca : _____ Modelo : _____ Placa : _____ utilizado en calidad de comodín al servicio
de esta Institución en el tiempo en el cual esté bajo mi responsabilidad, para cumplir Misión Oficial desde las : _____ horas aproximadamente
San Salvador a los _____ días del mes de _____ del año 20_____

F. _____
Responsable del vehículo

9.2. FORMATOS DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN CONTROL DE BIENES

ACTA DE VERIFICACIÓN PARA LA BAJA DE BIENES.

En las instalaciones del INPEP, reunidos el Sr. _____,
cargo _____, y el Sr. _____,
cargo _____; siendo las _____ horas, del día
_____ de _____ del año _____, para constatar el _____ del bien con
las siguientes características: marca _____, modelo _____,
serie _____, # inventario _____.

RELACIÓN DE LOS HECHOS.



10. ANEXOS

Requisitos para ratificación de precios de la Dirección General de Presupuesto.

Informe favorable para poder efectuar donaciones o celebrar como...

<https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Servicios/4568-Informe-favorable-...>

Informe favorable para poder efectuar donaciones o celebrar comodatos de bienes muebles propiedad del Estado y de sus instituciones oficiales autónomas

Ministerio de Hacienda :: Gobierno de El Salvador

Fecha de publicación : 29 Agosto 2019

Objetivo: Que el Estado y sus instituciones oficiales autónomas puedan efectuar donaciones o celebrar comodato de bienes muebles a entidades estatales, autónomas, municipalidades o benéficas.

Servicio dirigido a: Instituciones del Sector Público No Financiero.

Tema: Bienes Muebles Sector Público.

Base Legal: Art. 149 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
Art. 71 y 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Requisitos: Presentar en la Dirección General del Presupuesto, la solicitud firmada y sellada por el Titular de la institución o a quien este delegue, la cual debe contener:

1. Descripción de la petición en términos precisos.
2. Listado impreso y en medio magnético (Excel), conteniendo el detalle de los bienes, especificando ubicación, características y números de identificación (inventario, chasis, motor, serie, marca, modelo y año), valores de compra, residual o actual en libros y el solicitado en donación.
3. Documentación que ampare la tenencia legal de los bienes.
4. Adjuntar solicitud y carta de aceptación de la institución donataria o la que requiere el comodato, el documento por cuyo medio se autoriza la operación por parte de la entidad que otorga los bienes para ambos casos.
5. En los casos que sea necesario deberán presentar en un plazo máximo de diez días hábiles la información complementaria que les sea requerida.
6. La entidad solicitante proporcionará transporte para realizar la inspección de los bienes y/o investigación.

Formulario (s): No Aplica

Procedimiento General :

1. Recepción y marginación de solicitud.
2. Coordinación interinstitucional para la atención de la solicitud.
3. Inspección de campo, investigaciones y/o análisis.
4. Comunicación del informe favorable respectivo.

Emisor: Dirección General del Presupuesto

Unidad organizativa responsable: Departamento de Valúos

Persona responsable: Ronald Eduardo Durán Fabián

Teléfono Directo: 2237-4063, 2237-4060

Correo electrónico: ronald.duran@mh.gob.sv

Fax (si es necesario): No Aplica

Ubicación: 15 Calle Poniente No.300 Centro de Gobierno, San Salvador.

Tiempo de respuesta: Máximo veinte días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de ingreso de la solicitud a la DGP, dependiendo de la presentación y cumplimiento de los requisitos establecidos para este servicio.

Horario de atención: De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Costo por servicio: Gratuito

11. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA 1ª ACTUALIZACIÓN	FECHA DE 2ª ACTUALIZACIÓN
• Atención al Usuario Personalmente y/o a través del Conmutador.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Despacho de Correspondencia con Destinatario Externo.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Mantenimiento de infraestructura y Equipo Institucional.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Recepción y Distribución de Correspondencia con Destinatario Interno	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020

SECCIÓN DE INTENDENCIA

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA 1ª ACTUALIZACIÓN	FECHA DE 2ª ACTUALIZACIÓN
• Asignación de vehículos a motoristas	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Control de entrada y salida de vehículos institucionales.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Control de mantenimiento de flota vehicular	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Servicios de transporte	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Servicios de intendencia institucional (Servicio de	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020



limpieza, traslado de correspondencia y mobiliario).			
• Solicitud y entrega de combustible.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020

SECCIÓN CONTROL BIENES

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA 1ª ACTUALIZACIÓN	FECHA DE 2ª ACTUALIZACIÓN
• Cálculo de la depreciación de los activos fijos.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Constatación física del inventario de bienes muebles institucionales.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Control de salidas o entradas de bienes propiedad del INPEP.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Descargo de mobiliario y equipo mediante subasta pública no judicial.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Registro y codificación de bienes muebles y equipo.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Reparación de mobiliario, equipo de oficina y otros.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Traslado de equipos informáticos	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Baja de bienes por extravío, robo o destrucción.	Abril 2011	Mayo 2019	Noviembre 2020
• Descargo de bienes muebles, mediante donación.	Noviembre 2020	n/a	n/a



<ul style="list-style-type: none"> Baja de bienes por desuso, deterioro, inservibles u obsoletos considerados contablemente como gastos. 	Noviembre 2020	n/a	n/a
---	----------------	-----	-----

CENTRO RECREATIVO DE LA COSTA DEL SOL.

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA 1ª ACTUALIZACIÓN	FECHA DE 2ª ACTUALIZACIÓN
Control de Asistencia del Personal.	Junio de 2018	Marzo de 2021	
Ingreso y salida de usuarios	Junio de 2018	Marzo de 2021	
Entregas de mobiliario de] Centro	Junio de 2018	Marzo de 2021	
Reporte y Depósitos en Efectivo por Ingresos de Visitas y Alquileres en Colecturía	Junio de 2018	Marzo de 2021	
Mantenimiento o Reparación de Maquinaria, Herramientas o Mobiliario	Junio de 2018	Marzo de 2021	
Abastecimiento de las Bodegas	Junio de 2018	Marzo de 2021	
Mantenimiento de las instalaciones.	Junio de 2018	Marzo de 2021	
Mantenimiento de Piscinas y Sistema de Filtrado de Aguas para Piscinas	Junio de 2018	Marzo de 2021	
Venta de cosechas	Junio de 2018	Marzo de 2021	



Los procedimientos entrarán en vigencia a partir de abril de 2021.

