

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA



PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON), DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MDN.

JULIO DE 2020

CONFIDENCIAL

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 1 DE 91 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NAC.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SAN SALVADOR (7585)
JUL020
DPAT
COD. B3a1c.065B

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL (MDN).

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Establecer y regular los procedimientos para administrar y asesorar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Estado del Ministerio de la Defensa Nacional, y coadyuvar al cumplimiento de los Objetivos Institucionales. **Ver Anexo "A", (ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN).**

b.- Alcance.

1) Establecer los procedimientos a desarrollar por las Dependencias que conforman la Dirección de Administración, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión asignada.

2) Optimizar los recursos asignados a la Secretaría de Estado, dando cumplimiento a las políticas de austeridad emanadas por el Gobierno Central.

2.- UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO (UCP).

a.- Sección de Control de Presupuesto.

1) Procedimiento para elaboración de Proyecto de Presupuesto.

a) Solicitar a las Direcciones y Unidades del MDN en los primeros quince (15) días del mes de diciembre de cada año, las necesidades anuales sujetas a asignación presupuestaria, para ser integradas en el Proyecto de Presupuesto Anual.

b) Recibir los requerimientos enviados por las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, comprendiendo las actividades siguientes:

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 2 DE 91 HOJAS

(1) Verificar que las necesidades hayan sido ubicadas en los rubros correspondientes (específicos que conforman el presupuesto del MDN).

(2) Verificar que se haya considerado el período de entrega de lo solicitado (mensual, bimensual, trimestral, semestral, entrega única).

(3) Integrar las necesidades de cada dependencia al Proyecto de Presupuesto.

(4) Solicitar detalle de las existencias en bodegas del Departamento de Servicios Generales, para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.

c) Presentar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) al señor Director de Administración, para revisión y posterior remisión a la DACI, para el trámite correspondiente.

d) Presentar borrador del Proyecto de Presupuesto al señor Director de Administración, para revisión.

e) Corregir observaciones si hubieran, para posteriormente al ser aprobado por el señor Director de Administración; se tramite para su aprobación y remisión al señor Viceministro de la Defensa Nacional.

f) El señor Viceministro de la Defensa, puede aprobar u observar el proyecto de presupuesto, según estime conveniente.

g) De ser aprobado, lo devuelve a la Dirección de Administración firmado, para el trámite correspondiente.

h) En caso de ser observado, se devuelve a la Dirección de Administración, para que la UCP las solvete y se remita nuevamente al señor VMDN, para su aprobación.

i) La Dirección de Administración recibe el Presupuesto aprobado y remite copia a la DACI y DFI, para las coordinaciones pertinentes en cuanto a solicitar los fondos del mismo.

2) Procedimiento para el seguimiento a la ejecución del presupuesto.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 3 DE 91 HOJAS

a) Actualizar base de datos de Órdenes de Compra y Órdenes de Pedido (ODC/ODP), anotando en ella la adquisición de artículos, colocándole el específico, proveedor, número de la orden, número de acta de recepción y número de factura.

b) Se recibirá de la Pagaduría Auxiliar el cuadro mensual de pago de sueldos, sobresueldos y viáticos del personal de esta Secretaría de Estado.

c) Solicitar trimestralmente a la DFI, el detalle del pago realizado por servicios básicos e impuestos.

d) Solicitar trimestralmente al encargado de los pagos de Fondo Circulante, el detalle de cajas chicas ejecutadas, viáticos eventuales y otros pagos realizados.

e) Una vez se tengan los datos requeridos se anotan en la cuenta que corresponde, asegurándose que dicha anotación surte un efecto de reducción en la disponibilidad y se incrementa el porcentaje de ejecución del presupuesto.

3) Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del Ministerio de la Defensa Nacional.

a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, de las dependencias que conforman esta Secretaría de Estado, de acuerdo a formato B2 de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

b) Integrar lo solicitado por las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a la necesidad y específicos del bien.

c) Remitir al señor Jefe de la UCP, para revisión el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

d) Enviar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones al señor Director de Administración para su aprobación, luego se remite a la DACI y a la DFI, para el trámite respectivo.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 4 DE 91 HOJAS

e) La DACI, informará los parámetros y la fecha para subir al Sistema COMPRASAL II, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

f) Coordinar con la DACI, la fecha que se puede subir al sistema de COMPRASAL II, el cual será aprobado por la señora Jefa de la UCP posteriormente.

4) Procedimiento para realizar ajustes al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), del Ministerio de la Defensa Nacional.

a) Solicitar al Señor Viceministro de la Defensa Nacional, autorización para realizar los ajustes en los específicos donde sea necesario.

b) El señor Viceministro de la Defensa Nacional, margina opinión DACI, el cual informa si es factible o no el ajuste solicitado.

c) Una vez se tenga el autorizado por el señor Viceministro de la Defensa Nacional, se realizan los cambios al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y se remite copia a la DACI y DFI.

b.- Sección de Administración para la Gestión de Compras.

1) Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.

a) Recibir de las Direcciones y Unidades, requerimientos de compra por libre gestión.

b) Revisar que la solicitud contenga una o tres cotizaciones a nombre del MDN, crédito a 60 días y el precio con IVA incluido. **Ver Anexo "B", (REQUISITOS DE UNA COTIZACIÓN).**

c) Si el bien o servicio se encuentra entre US\$0.01 y los US\$6,083.40, o sea veinte (20) salarios mínimos se anexa una cotización y si excede los US\$73,000.81 o sea doscientos cuarenta (240) salarios mínimos vigentes (\$304.17), se anexan tres cotizaciones; asimismo la DACI anexará cuadro comparativo de las empresas durante el proceso. **Ver Anexo "C", (CUADRO COMPARATIVO DE EMPRESAS OFERTANTES).**

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 5 DE 91 HOJAS

d) Revisar que la solicitud contenga el anexo B-4 con sus especificaciones técnicas y fotocopia del documento de identidad (DUI) del administrador de la orden. **Ver Anexo “D”, (FORMATO B-4 SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO).**

e) Si la solicitud de obra, bien o servicio se encuentra incluida en la PAAC y cumple con los requisitos establecidos se remite mediante memorándum firmado por el señor Director de Administración, directamente a la DACI, para iniciar el proceso.

f) Si la solicitud de obra, bien o servicio no se encuentra incluida en la PAAC y cumple con los requisitos establecidos se remite mediante memorándum firmado por el señor Director de Administración, para autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional.

g) El señor Viceministro de la Defensa, recibe el requerimiento y margina de autorizado para la DACI.

h) La DACI, recibe el requerimiento y en base al marginado de autorización, solicita la disponibilidad presupuestaria a la DFI y cuando recibe la disponibilidad elaborará la ODC y la remite a la UCP para revisión.

i) La UCP, recibe de la DACI, la ODC, con sus respectivos antecedentes, la revisa y si cumple con los requisitos pasa a firma del señor Director de Administración.

j) La DACI, remite la ODC, a la dependencia que generó el requerimiento.

k) La Dirección o Unidad solicitante recibe la ODC, con sus respectivos antecedentes y tramita ante la empresa proveedora del bien o servicio.

l) La Dirección o Unidad recibe de la empresa proveedora mediante acta el bien o servicio y de haber recibido el bien o servicio remite a la UCP, la orden firmada y sellada por el proveedor, acta de recepción a entera satisfacción, junto con la correspondiente factura y el formulario B42. **Ver Anexo “E”, (FORMATO B42 DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA).**

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 6 DE 91 HOJAS

m) Una vez ejecutada y recibida la orden de compra, la UCP procederá a remitir por medio de memorándum el acta, factura, ODC y formulario B42 a la DACI, dejando una copia para archivo de la UCP.

n) Completar el expediente del requerimiento para ser archivado.

o) Cuando la compra del bien no haya sido considerada en el presupuesto o sea un mobiliario, equipo de oficina a adquirir deberá anexar una justificación razonada de la necesidad o urgencia para su adquisición.

2) Procedimiento para gestionar requerimientos de mantenimiento.

a) La UCP, recibe de las Direcciones y Unidades, requerimientos de mantenimiento.

b) En caso que sea por libre gestión, revisar que la solicitud contenga la cotización a nombre del MDN, crédito a sesenta (60) días y precio con IVA incluido.

c) Para vehículos, revisar que el requerimiento traiga anexo copia de hoja de evaluación técnica y la tarjeta de circulación, al tratarse de mantenimiento o reparación de dicho vehículo y que esta coincida con la del automotor mencionado en el requerimiento.

d) Para mantenimiento o reparación de cualquier otro equipo, anexar el informe del desperfecto, el cual debe ser elaborado por un técnico afin al bien; así mismo, el número de inventario del equipo en que se instalará o proveerá el servicio.

e) Si el documento cumple con todos los requisitos, se coordina con la Sección de Planificación y Control, a fin que se verifique que dicho requerimiento no haya sido tramitado con anterioridad y que no haya duplicidad de compras.

f) Una vez revisado por la Sección de Planificación y Control, se remite mediante memorándum firmado por el señor Director de Administración,

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 7 DE 91 HOJAS

para autorización del señor VMDN y que continúe con el proceso normal de todo requerimiento.

g) La UCP, deberá darle el seguimiento correspondiente hasta que el bien o servicio sea adquirido o provisto.

c.- Sección de Planificación y Control.

1) Procedimiento para revisión de la Orden de Compra (ODC), para firma del señor Director de Administración.

a) La DACI, envía a la UCP, la ODC, para firma del señor Director de Administración.

b) Verificar que la ODC, tenga el autorizado del señor Viceministro de la Defensa Nacional.

c) Confirmar que la ODC, tenga el requerimiento del bien o servicio solicitado.

d) Verificar que la ODC, tenga el memorándum donde la DACI, solicita la asignación presupuestaria a la DFI.

e) Se confirma que la ODC, tenga el memorándum donde la DFI, asigna la disponibilidad presupuestaria a la DACI, para la elaboración de la ODC.

f) Se comprueba que dentro de la documentación este el B-4 **FORMATO DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO.**

g) Verificar que toda adquisición de servicios que sobrepase los cien 00/100 dólares (\$100.00) tenga aplicado el 1% de retención.

h) Confirmar que la cotización presentada incluya IVA, **sesenta** (60) días de crédito y a nombre del Ministerio de la Defensa Nacional.

i) Si el bien a adquirir es un repuesto para vehículo, verificar que tenga copia de la tarjeta de circulación del vehículo.

j) Si el bien a adquirir es un equipo informático, verificar que presente la hoja de evaluación técnica y su respectiva clave de inventario.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 8 DE 91 HOJAS

k) Si la documentación cumple con los requisitos se pasa a firma al señor Director de Administración.

l) Se registran las ODC, en el libro de control y se envían a la DACI.

3.- PAGADURÍA AUXILIAR.

a.- Secretaría

1) Proceso de solicitud de fondos para el pago de salarios al personal que labora en esta Cartera de Estado por Servicios Profesionales.

a) Verificar que todo el personal que labora como servicios profesionales, tenga el contrato vigente.

b) Con base a los contratos se realiza la solicitud de fondos, a la Dirección Financiera Institucional, para el pago por servicios profesionales del personal que se encuentra por contrato en esta Secretaría de Estado.

c) Dar seguimiento a la cuenta de Salarios, a fin de verificar si la DFI, ha efectuado el traslado de los fondos solicitados.

d) Realizar el proceso de transferencia de fondos desde la cuenta Salarios, hacia las cuentas de ahorro individual de las diferentes instituciones bancarias del personal por contrato.

e) Realizar la liquidación de planilla en la Dirección Financiera Institucional, adjuntando documentos de respaldo que son emitidos a través de la banca electrónica.

2) Procedimientos para la elaboración de Constancias de Salario al personal de Alta y que se encuentran por Servicios Profesionales del Ministerio de la Defensa Nacional.

a) El interesado la solicita al personal que labora en la Pagaduría Auxiliar, manifestando la institución donde será presentada.

b) Se entrega 24 horas después de haberla solicitado.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 9 DE 91 HOJAS

c) La persona solicitante o autorizada firmará el libro correspondiente a fin de ser registrada.

d) Se colocará un número correlativo a cada una, con el sello de hule estampado y sello secodando cumplimiento a la normativa vigente.

3) Procedimiento para el registro de documentos de entrada y salida.

a) Toda recepción de documentos, se le colocará hora, fecha y nombre de quien recibe referido documento.

b) Pasará a marginación la documentación recibida al señor Jefe de Pagaduría, o quien haga sus veces, para la respectiva marginación.

c) Dará trámite oportuno a la documentación, según lo marginado, registrándola en el libro correspondiente.

d) Se archivará en la carpeta correspondiente, según el código asignado en la tabla de la DIRECTIVA No. C-I-002-2013.

e) Al elaborar un documento de salida, se le colocará el número de registro con su codificación respectiva, asignado en la tabla de la DIRECTIVA No. C-I-002-2013.

4) Procedimiento para archivar y resguardar la documentación de la Pagaduría Auxiliar.

a) Clasificar la documentación del año anterior, escaneada y archivada en cajas especiales la cual se remitirá físico y en magnético al archivo central, quedando el respectivo registro e inventario elaborado en formato Excel.

b) Se resguardará y actualizará en el disco duro externo cada tres meses toda la información que se maneja en las máquinas que se tienen asignadas en la Pagaduría Auxiliar, según lo estipulado en el PAO.

6) Procedimiento para el control de los inventarios de bienes muebles asignados a la Pagaduría Auxiliar.

a) Revisará los inventarios cada tres meses, según lo estipulado en el PAO.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 10 DE 91 HOJAS

b) Cargar o descargar un bien según los formatos establecidos, el cual se adjuntará lo pertinente para su debido trámite.

c) Verificar que el bien cargado o descargado, sea registrado en el libro de inventarios de la Dirección de Administración, en el año siguiente.

d) Llevar un registro de todos los códigos correlativos utilizados y asignados a los bienes que se tiene en la Pagaduría Auxiliar.

b.- Sección de Planillas.

1) Pago de salarios del personal de alta en esta Cartera de Estado.

a) Actualizar el Sistema de Gestión Financiera para Unidades con los movimientos de personal altas, bajas, traslados, etc., y la aplicación de descuentos, a fin de emitir el requerimiento de salario.

b) Entregar en la Dirección Financiera Institucional, en la fecha que ésta requiera la solicitud de fondos junto con recibo general y reporte de descuentos, Embargos y Sobresueldos; además, detalle de plazas presupuestadas.

c) Antes de realizar el pago proporcionar las boletas al personal de esta Secretaría de Estado, a fin de que verifiquen su liquidez y estar de acuerdo a lo entregado, llevando el registro respectivo.

d) Elaborar la documentación de pago, cheques, notas de abonos, certificaciones de cheques, impresiones de listados de proveedores y actualizaciones de planillas para pago electrónico al Fondo Social para la Vivienda, diferentes Instituciones Bancarias y pago a la Procuraduría General de la República.

e) Dar seguimiento a la cuenta de salarios a fin de verificar si la DFI, efectuó el depósito de los fondos requeridos para el pago de salarios al personal en esta Cartera de Estado.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 11 DE 91 HOJAS

f) En la fecha programada, realizar las transferencias de fondos para el pago de salarios al personal de esta Cartera de Estado, a diferentes instituciones bancarias y financieras (proveedores), a través de la plataforma en línea de la e-banca.

g) Efectuar los pagos a las diferentes Instituciones bancarias y financieras en un período no mayor de setenta y dos (72) horas.

h) Efectuar a través de correo electrónico la remisión de notas de abono y detalle de créditos cancelados a las diferentes instituciones crediticias, los primeros diez (10) días de cada mes, presentar a la Tesorería Institucional de la DFI, la liquidación de planillas de salarios, con todos los comprobantes respectivos.

i) Informar a la Dirección Financiera Institucional, cualquier depósito a la cuenta bancaria MH-MDN-DFI-SALARIOS (reintegros de salarios, llegadas tardías, etc.).

j) Informar al señor Tesorero Institucional de la DFI, si el personal de alta en esta Secretaría de Estado, con descuento de Embargo Judicial, es trasladado o cause baja por cualquier motivo.

k) Presentar el Libro de Banco y Conciliación Bancaria de la cuenta de Salarios y cuenta de Retención de Cargos a Terceros, a la Tesorería Institucional, durante los primeros diez (10) días de cada mes.

l) Mantener copia de liquidación planilla, informe de caja (original y digital) con todos sus comprobantes de pagos respectivos, para control interno de la Pagaduría.

c.- Sección de viáticos.

1) El presente procedimiento contiene las actividades que realiza la Pagaduría Auxiliar del MDN para el pago de viáticos a personal de alta en la Fuerza Armada, que cumplen misiones oficiales de carácter especial en el exterior.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS

HOJA No. 12 DE 91 HOJAS

a) Recibir el Acuerdo Ejecutivo del Departamento de Recursos Humanos, a fin de incluir al personal en la póliza de solicitud de fondos.

b) Elaborar la póliza o documento varios, matriz de personal, para solicitar autorización al señor Viceministro de la Defensa Nacional, de los fondos al Área de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional, el 15 de cada mes, permanentes, CAPRES, eventuales y transporte.

c) Dar seguimiento a la solicitud de fondos a fin de realizar la transferencia a la cuenta individual del personal que se encuentra en misión oficial, así mismo la elaboración de cheques y voucher en caso sea requerido.

d) Notificar a la persona indicada cuando se halla realizado el depósito a las cuentas individuales, o en casos especiales a la persona autorizada, para que se presenten a retirarlo y firmar el registro respectivo.

e) Realizar la liquidación de planilla en el Área de Contabilidad de la Dirección Financiera Institucional, posterior a la transferencia del pago a realizar.

f) Dar seguimiento a la caducidad del personal que cumple misión oficial por medio de los Acuerdos Ejecutivos.

g) La solicitud de viáticos de transporte, podrá solicitarse si está considerado en los acuerdos respectivos.

h) Si hubiere Acuerdos Ejecutivos de misiones oficiales urgentes, después del 15 de cada mes, se podrá hacer la solicitud para la autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional, al área de presupuesto de la Dirección Financiera Institucional.

i) Solicitar al Dpto. de RR.HH, las prórrogas de Acuerdos Ejecutivos del personal que se mantiene en misión oficial, para la actualización de la base de datos para el año siguiente en curso.

d.- Comisión de Fondos Varios del MDN.

1) El presente procedimiento contiene las actividades que realiza la Pagaduría Auxiliar del MDN, para la administración de la Cuenta de Fondos

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 13 DE 91 HOJAS

Varios del MDN, los cuales serán proporcionados según lo regulado en el instructivo elaborado para tal fin.

a) Para la obtención de fondos por la extensión de emisión del DUIM.

(1) Se extiende triple recibo para la emisión del documento quedando el original como respaldo en la Pagaduría Auxiliar, se entrega una copia al encargado de la emisión del DUIM, y la otra a la persona solicitante.

(2) El costo por emisión de documentos será según detalle:

(a) DUIM (Escala activa), \$ 3.00.

(b) DUIM (Pensionados), \$ 2.00.

(c) Carnet de Circulación Interna/abordaje de bus, \$2.00.

b) De los fondos obtenidos se podrá utilizar para el funcionamiento y mantenimiento del equipo de la emisión de DUIM y carnet de Circulación interna/abordaje, por lo que el responsable deberá elaborar la solicitud y dirigirla al señor Director de Administración, adjuntando cotización de lo requerido, para ser elevada al señor Viceministro de la Defensa Nacional, para su autorización.

c) Remesar los fondos obtenidos una vez por semana.

d) Proporcionar la cantidad de **CINCUENTA 00/100 DÓLARES (\$50.00)**, en concepto de Ayuda Social cuando fallezca personal de alta en esta Cartera de Estado o un miembro de su grupo familiar (madre, padre esposo/esposa e hijos), debiendo considerar los documentos siguientes:

(1) Fotocopia de DUI y NIT del beneficiado.

(2) Fotocopia de la Partida de Defunción.

e) Elaborar el recibo a la persona indicada, el cual deberá ser firmado, debiendo adjuntar al memorándum de autorizado como respaldo.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 14 DE 91 HOJAS

f) Se percibirán fondos para el funcionamiento de la barbería, el cual será por un valor de 0.25 centavos de dólar, en concepto de corte de cabello en ambas barberías, llevando el registro respectivo.

g) Se erogarán fondos para la compra de materiales para el funcionamiento de las barberías, para lo cual se debe de considerar el procedimiento siguiente:

(1) El señor barbero hace la solicitud al señor Director de Administración, de las necesidades para el funcionamiento de la barbería, la cual elevará al señor Viceministro de la Defensa Nacional, para su autorización.

(2) Posterior a la autorización se entrega por medio de cheque la cantidad solicitada al señor barbero, para efectuar las compras de las necesidades, debiendo liquidar con las facturas respectivas y de acuerdo a normativa. (factura de consumidor final a nombre de Fondos Varios del MDN, o comprobante (factura comercial) la cual deberá llevar el nombre de la persona, lugar, DUI, NIT y número de teléfono).

h) Se percibirán fondos, los cuales deberán estar debidamente registrados por los servicios siguientes:

- (1) Fotocopias.
- (2) Donación de Cafetín.
- (3) Donación de maquinas de Snack y bebidas.
- (4) Rectificado de discos de frenos.

i) Se erogarán fondos para pago de viáticos, en actividades de la moral, según las consideraciones siguientes:

(1) Al personal de enfermeros, motoristas y guardavidas, quienes dan apoyo de su especialidad en los paseos recreativos que tienen programados las diferentes direcciones anualmente, como parte de las actividades de mantenimiento de la moral.

(2) Elaborar cheque a favor de la persona responsable de la dependencia que está solicitando, a fin que este sea entregado al personal

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 15 DE 91 HOJAS

de apoyo, posteriormente deberán ser entregados los comprobantes a la Pagaduría Auxiliar, para el registro respectivo.

4.- UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL.

a.- Procedimiento para crear Bases de Datos Estadísticos del Personal Femenino de la Fuerza Armada.

A continuación se establecen los procedimientos a seguir para la elaboración y actualización de las Bases de Datos Estadísticos del Personal Femenino de la Fuerza Armada.

1) Solicitar a través de Mensajes dirigidos al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada (EMCFA), detalle de personal femenino (Oficiales, Suboficiales, y Personal Administrativo) según grados, cargos y funciones de cada una de las diferentes Unidades Militares.

2) Crear una matriz del personal femenino para tener datos reales del porcentaje de mujeres dentro de la institución.

3) Elaborar gráficos con los datos de la matriz para comparar y evaluar los porcentajes obtenidos.

4) El señor Jefe del Departamento de Recursos Humanos autenticará los resultados obtenidos.

5) Los datos se actualizarán por lo menos una vez al año.

b.- Procedimiento para elaborar informes ejecutivos por parte de la UGI, dirigidos a los señores Titulares del Ramo.

La UGI, realizará informes a los señores Titulares del Ramo, de los avances que tiene la Fuerza Armada, en el proceso de transversalización del enfoque de Género dentro de la institución.

1) La UGI, informará a través de memorándum dirigido al señor Director de Administración de los lineamientos, reuniones, convocatorias o proyectos de trabajo que se dicten en torno al Principio de la Igualdad.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 16 DE 91 HOJAS

2) Posteriormente se elevarán los informes a los señores Titulares del Ramo, para su modificación, observación y/o aceptación para su aplicación dentro de la institución.

c.- Procedimiento para coordinar capacitaciones presenciales y virtuales impartidas por el Instituto Salvadoreño del Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia (UTE) y con el Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), en coordinación con la UGI y dirigidas al personal de alta en la Institución Armada.

La UGI, creará los enlaces necesarios con ISDEMU, UTE y CNJ, para gestionar seminarios, capacitaciones, charlas y desarrollos de cursos en las modalidades presencial y virtual dirigidos al personal de alta en la Fuerza Armada.

1) Solicitar a través de ISDEMU, a la Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva (EFIS), CNJ y UTE, seminarios, capacitaciones, actividades y charlas informativas para el personal de alta en la Fuerza Armada, de acuerdo a la oferta educativa que proporcione la EFIS, CNJ y UTE, según disponibilidad de cupos.

2) Remitir al señor Director de Administración, la oferta educativa propuesta por la EFIS y el perfil del personal que podrá participar en los procesos de formación.

3) Notificar a la EFIS, las fechas que han sido aprobadas para impartir los procesos de formación con el personal de la Fuerza Armada.

d.- Procedimiento para seleccionar al personal que participará en los procesos de formación en Género.

Se detallan a continuación las actividades a realizar para el proceso de selección del personal que cumpla con el perfil requerido para participar en los procesos de formación en Género en la EFIS.

1) Remitir a través de mensajes a las Unidades Militares, el perfil que necesita el personal de la Fuerza Armada, para poder participar en los procesos de formación en Género y la cantidad de cupos asignados a cada UU.MM.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 17 DE 91 HOJAS

2) Ordenar los datos recibidos del personal participante y agregarlos a la matriz de los datos estadísticos de procesos de formación.

3) Elaborar la nómina del personal seleccionado para participar en los procesos de formación en Género, a fin de remitirla a través de oficio a ISDEMU.

e.- Procedimiento de la Logística para el desarrollo de las Capacitaciones Presenciales a realizarse en el Ministerio de la Defensa Nacional y Unidades Militares, en coordinación con ISDEMU / EFIS, CNJ y UTE.

Realizar las gestiones pertinentes, a fin de contar con todos los recursos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones presenciales dirigidas al personal de la Fuerza Armada, a realizarse en el MDN.

1) Solicitar las fechas establecidas para el desarrollo de cada uno de los cursos a realizar.

2) Dar continuidad en el proceso de formación, a aquel personal que aun no ha completado todos los cursos.

3) Seleccionar personal de nuevo ingresos en los cursos virtuales, dando prioridad a las aéreas de Jefaturas, Jurídicas, Psicológicas y Trabajo Social.

4) Para la realización de Cursos Presenciales, se realizará la convocatoria a nivel MDN, para la asistencia del personal con un número no menor a cincuenta (50) personas.

5) El desarrollo de Jornadas Presenciales se realizará en el auditorium de esta Secretaría de Estado, debiendo gestionar y verificar la UGI, todos los aspectos logísticos del auditorium.

6) Solicitar a la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, el equipo de sonido a utilizar.

7) Proporcionar el equipo de cañón y laptop a la persona encargada de desarrollar las jornadas de capacitación.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 18 DE 91 HOJAS

8) Solicitar transporte al Departamento de Servicios Generales, en caso de ser necesario, para el traslado del personal capacitador que desarrollará la temática de las capacitaciones presenciales.

f.- Procedimiento para crear el registro de los datos del personal capacitado.

Este procedimiento contiene las actividades que deben realizarse para mantener actualizado el estatus de los resultados obtenidos por parte del personal de la Fuerza Armada, que participe en cualquier proceso de formación en Género.

1) Solicitar a la Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva (EFIS), los resultados obtenidos por parte del personal de la Fuerza Armada, que participe en cursos virtuales.

2) Ordenar y actualizar los resultados obtenidos del personal de la Fuerza Armada, en una matriz, a fin de llevar un control del personal que aprueba o no cada proceso de formación.

3) Elaborar informe al señor Director de Administración, de los resultados obtenidos por el personal de la Fuerza Armada, en los procesos de formación en Género.

g.- Procedimiento para la elaboración de herramientas metodológicas de sensibilización, para la incorporación del Principio de Igualdad en la Fuerza Armada.

Elaborar diferentes herramientas metodológicas, a fin de facilitar a la UGI, la incorporación del Principio de Igualdad y no Discriminación en la Fuerza Armada.

1) Seleccionar información relacionada con la Normativa Nacional e Internacional vigente, acerca de la Igualdad y Equidad de Género.

2) Elaborar boletines, afiches y otros instrumentos informativos, a fin de difundir la Normativa vigente referente a la Igualdad y equidad de Género.

3) Remitir los instrumentos informativos a todas las Dependencias del MDN y las UU.MM., de la Fuerza Armada.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 19 DE 91 HOJAS

h.- Procedimiento para la actualización periódica de la información referente a la UGI, en el sitio web de la Fuerza Armada.

Se detalla a continuación el procedimiento a seguir para remitir a la Unidad de Informática (UI), la información de la UGI, que se incorpora en el sitio web de la Fuerza Armada.

1) Seleccionar la información más relevante realizada por la UGI, para la divulgación a través de la Plataforma Virtual de la Fuerza Armada.

2) Redactar un informe, con la información antes seleccionada, para la revisión y autorización del señor Director de Administración.

3) Remitir al Jefe de la UI, el informe autorizado y firmado por el señor Director de Administración, a fin que sea publicado en el enlace de la UGI, en el sitio web de la Fuerza Armada, con el propósito de hacer del conocimiento general.

i.- Procedimiento para la elaboración de documentos rutinarios emitidos por la UGI.

En este procedimiento se describen los pasos a seguir para la elaboración de la documentación de la UGI.

1) Verificar los formatos correspondientes para la elaboración de cada documento militar.

2) Redactar los documentos militares, según corresponda de acuerdo a cada necesidad y clasificación.

3) Presentar los documentos al señor Jefe del Departamento de RR. HH. para la revisión, autorización o firma correspondiente.

4) Entregar o enviar al destino que correspondan los documentos debidamente firmados y sellados, dejando una copia de este con firma de recibido para el archivo de la UGI.

j.- Procedimiento para archivar, escanear y resguardar la información de la UGI.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 20 DE 91 HOJAS

En este procedimiento se definen los pasos a seguir para llevar un orden y control del archivo físico y magnético de la información que se maneja en la UGI.

- 1) Clasificar la documentación emitida por la UGI, según los códigos establecidos por el Departamento de Archivo de esta Secretaría de Estado.
- 2) Escanear toda la documentación emitida por la UGI.
- 3) Organizar en la carpeta de archivos institucionales, la documentación antes escaneada y guardarlas en carpetas de acuerdo a la clasificación de los códigos antes mencionados.

5.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.

a.- Sección Planes y Evaluación.

1) Procedimiento para la elaboración del Plan Anual Operativo del Ministerio de la Defensa Nacional.

a) El DPAT, elabora el Instructivo que regula las disposiciones que cumplirán las Direcciones y Unidades del MDN para la formulación del Plan de Trabajo.

b) Gestiona ante el señor Viceministro la correspondiente autorización del Instructivo antes mencionado.

c) La Dirección de Administración recibe el instructivo autorizado por el señor Viceministro del Ramo.

d) El DPAT, realiza la divulgación del Instructivo a las Direcciones y Unidades del MDN, para su cumplimiento.

e) Las direcciones y unidades del MDN remiten el Plan Anual Operativo a la Dirección de Administración, en cumplimiento al Instructivo que regula la formulación del Plan Anual Operativo, para revisión e intergración.

f) El señor Director de Administración, margina los Planes de Trabajo de las Dependencias del MDN al DPAT, para revisión, análisis e integración al Plan Institucional.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 21 DE 91 HOJAS

g) El DPAT, recibe los Planes enviados por las Dependencias y procede a su revisión, análisis e integración.

h) En caso de requerirse rectificación del plan correspondiente a cualquier dependencia, se coordina por medio de memorándum, para que en un período no mayor de 72 horas remitan el nuevo plan devidamente rectificado para ser integrado al plan institucional.

i) El DPAT, integra el PAO y remite al señor Director de Administración, para revisión y autenticado.

j) Mediante memorándum se solicita a los señores Directores y Jefes de Unidad que autenticuen su respectivo Cronograma de Actividades.

k) El DPAT, recibe los cronogramas autenticados por los señores Directores y Jefes de Unidad, los anexa al PAO y se envía al señor Viceministro del Ramo, para revisión y/o aprobación

l) El señor Viceministro del Ramo, firma el Plan Anual Operativo, lo devuelve a la Dirección de Administración, para ser distribuido a las dependencias del MDN.

m) La Dirección de Administración, recibe el Plan autorizado por el señor Viceministro del Ramo y margina al DPAT, para su respectiva divulgación.

n) El DPAT, recibe el Plan Anual Operativo y mediante memorándum remite en archivo digital el PAO, para su conocimiento y ejecución.

o) Las dependencias del MDN realizan la impresión del Plan Anual Operativo, autorizado por el señor Viceministro del Ramo, para ser ejecutado en el transcurso del año, de acuerdo a lo programado en el Cronograma de Actividades.

2) Procedimiento para el seguimiento y evaluación a la Ejecución del Plan Anual Operativo.

a) La Dirección de Administración, a través del DPAT, solicita mediante memorandum a las Direcciones y Unidades del MDN en la cuarta semana de marzo, junio, septiembre y segunda semana de diciembre, el informe

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 22 DE 91 HOJAS

de labores para revisión, análisis y evaluación del avance en el cumplimiento del Plan.

b) Las dependencias de esta Secretaría de Estado, remiten a la Dirección de Administración, el informe sobre el cumplimiento de las tareas programadas. **Ver Anexo "F", (FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LABORES).**

c) El señor Director de Administración, margina los informes al DPAT, para revisión y análisis.

d) El DPAT, recibe los Informes Trimestrales para revisión y análisis, en caso de vacíos o inconsistencias, coordina con la dependencia que corresponda para rectificar el informe, en caso de ser necesario.

e) Las dependencias remiten nuevamente el informe debidamente rectificado para nueva revisión y análisis.

f) El DPAT, elabora un informe ejecutivo y pasa a firma del señor Director de Administración, y posteriormente lo remite mediante memorandum al despacho del señor Viceministro del Ramo, para su conocimiento y efectos que estime conveniente.

g) El señor Viceministro del Ramo, margina en el informe si procede o no las recomendaciones y lo devuelve a la Dirección de Administración.

h) El señor Director de Administración, recibe el informe y envía al DPAT, para cumplimiento al marginado del señor Viceministro del Ramo.

i) El DPAT, recibe el informe y mediante memorándum firmado por el señor Director de Administración, comunica a las dependencias que corresponda, lo ordenado por el señor Viceministro del Ramo.

3) Procedimiento para elaborar o actualizar documentos técnicos administrativos.

a) La Dirección de Administración, a través del DPAT, envía requerimiento mediante memorándum a las Dependencias de esta Secretaría de Estado, solicitando que remitan en hora y fecha determinada las observaciones,

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 23 DE 91 HOJAS

recomendaciones y/o cambios que consideren pertinentes a la herramienta técnica que será actualizada, la que puede ser Manuales, Procedimientos, Directivas, Instructivos, PON, Planes, Estudios, entre otros.

b) Los señores Directores remiten a la Dirección de Administración, el texto de las modificaciones sugeridas.

c) La Dirección de Administración, recibe la información de las Dependencias y margina al DPAT, para revisión, análisis e integración de las observaciones.

d) El DPAT, realiza el análisis del texto de las modificaciones sugeridas y hace las consultas pertinentes a la dependencia que corresponda para la formulación de los cambios.

e) Somete a consideración del Director de Administración, los cambios que se han incorporado en la herramienta administrativa.

f) El señor Director de Administración, recibe el documento técnico, lo revisa y realiza las observaciones pertinentes, devuelve al DPAT, para ser corregido.

g) El DPAT, corrige el documento y envía de nuevo a la Dirección de Administración, anexando memorándum de remisión dirigido al señor Viceministro del Ramo, para someterlo a su aprobación.

h) El DPAT, envía el documento al despacho del señor Viceministro del Ramo, para someterlo a su aprobación.

i) El señor Viceministro del Ramo, firma de aprobado el documento y lo devuelve a la Dirección de Administración, para su implementación.

j) El señor Director de Administración, recibe el documento firmado y margina al DPAT, para que haga la distribución del documento.

k) El DPAT, realiza la distribución del documento actualizado y debidamente autorizado por el señor Titular del Ramo, a las dependencias de esta Secretaría de Estado, para su implementación.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 24 DE 91 HOJAS

b.- Sección Desarrollo y Organización.

1) Procedimiento para la revisión y materialización de cambios en la Estructura Orgánica de esta Secretaría de Estado.

a) Al requerirse modificaciones en la estructura interna de cualquier Unidad Organizativa, el señor Director y/o Jefe de Unidad, solicita al señor Viceministro, los cambios que considere oportunos, debidamente justificado.

b) El señor Viceministro del Ramo, recibe la solicitud de los cambios propuestos, margina al señor Director de Administración, para que se proceda al análisis de los cambios.

c) El señor Director de Administración, recibe el documento y margina al DPAT, para que se realice el análisis de los cambios propuestos, con la participación del Jefe de la Sección de Administración, de la dependencia solicitante o quien sea delegado.

d) El DPAT, formula las recomendaciones pertinentes y presenta al señor Director de Administración, para revisión y al señor Viceministro del Ramo, para someterlas a consideración o aprobación.

e) El señor Viceministro del Ramo, recibe la propuesta de los cambios y la autoriza o deniega y la devuelve a la Dirección de Administración, para que se proceda según marginado.

f) El DPAT, si el señor Viceministro del Ramo, deniega los cambios, se incorporan las observaciones ordenadas por dicho señor Titular y se remite de nuevo para aprobación.

g) Si aprueba, se integran los cambios autorizados.

h) La Dirección de Administración, solicita por medio de oficio a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia, autorización para realizar cambios a la estructura organizacional de esta Cartera de Estado.

i) Al recibir respuesta de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia, si autoriza se coordina con el EMCFA, para que esta sea publicado en la Orden General.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 25 DE 91 HOJAS

j) La Dirección de Administración, por medio del DPAT, divulga a todas las Unidades Organizativas de esta Secretaría de Estado, la nueva estructura orgánica para conocimiento del personal bajo su mando.

2) Procedimiento para actualizar el Manual de Organización.

a) El DPAT, elabora requerimiento dirigido a las dependencias de esta Secretaría de Estado, solicitando que remitan en hora y fecha determinada, las observaciones, recomendaciones y/o cambios pertinentes al Manual de Organización. **Ver Anexo "G", (FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS A MANUALES).**

b) Los señores Directores remiten a la Dirección de Administración, el texto de las modificaciones sugeridas.

c) La Dirección de Administración, recibe la información de las Dependencias y margina al DPAT, para su respectiva revisión, análisis e integración de las observaciones.

d) El DPAT, realiza el análisis del texto de las modificaciones sugeridas y hace las consultas pertinentes a la dependencia que corresponda, para la formulación de los cambios.

e) Somete a revisión del señor Director de Administración, los cambios que se aplicaron al Manual, quien los revisa y realiza las observaciones pertinentes, devuelve al DPAT, para que se rectifique.

f) El DPAT, realiza las correcciones y envía de nuevo a la Dirección de Administración, anexando memorándum de remisión dirigido al señor Viceministro del Ramo, para someterlo a su aprobación.

g) El DPAT, lo envía al despacho del señor Ministro y Viceministro del Ramo, para someterlo a su aprobación.

h) El señor Ministro y Viceministro de la Defensa Nacional, firman de aprobado el documento y lo devuelve a la Dirección de Administración.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 26 DE 91 HOJAS

i) El DPAT, realiza la distribución del documento actualizado y debidamente autorizado por los señores Titulares del Ramo, a las dependencias de esta Secretaría de Estado, para su implementación.

3) Procedimiento para elaborar o actualizar el Manual de Descripción de Puestos.

a) La Dirección de Administración, a través del DPAT, envía requerimiento a las Dependencias de esta Secretaría de Estado, solicitando que remitan, en hora y fecha determinada, las observaciones, recomendaciones y/o cambios que consideren pertinentes, de acuerdo al formato de solicitud de cambios a manuales.

b) Las dependencias del MDN remiten a la Dirección de Administración, el texto de los cambios sugeridos al Manual de Descripción de Puestos.

c) La Dirección de Administración, recibe la información de las dependencias y margina al DPAT, para revisar, analizar e integrar los cambios pertinentes.

d) El DPAT, realiza el análisis del texto de las modificaciones sugeridas y hace las consultas pertinentes a la Dependencia que corresponda, para la formulación de los cambios.

e) Se somete a revisión del Director de Administración, los cambios que se han incorporado en el manual, quien lo revisa y realiza las observaciones pertinentes, devuelve al DPAT, para que se rectifique.

f) El DPAT, realiza las correcciones si la hubiera y envía de nuevo a la Dirección de Administración, anexando memorándum de remisión dirigido al señor Viceministro del Ramo, para aprobación.

g) El DPAT, lo envía al despacho del señor Viceministro del Ramo, para aprobación.

h) El señor Viceministro del Ramo, firma de aprobado el documento y lo devuelve a la Dirección de administración.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 27 DE 91 HOJAS

i) Aprobado el documento por el señor Viceministro se remite mediante memorandum al señor Ministro de la Defensa Nacional.

j) El señor Ministro de la Defensa Nacional, lo aprueba y lo devuelve a la Dirección de Administración.

k) El DPAT, realiza la distribución del documento actualizado y debidamente autorizado por los señores Titulares del Ramo, a las dependencias de esta Secretaría de Estado, para su implementación.

6.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH).

a.- Sección de personal.

1) Procedimiento para la elaboración de Acuerdos Ejecutivos.

a) Se recibe la solicitud para realizar nombramiento y promoción de personal Administrativo, Médico y Paramédico, Tropa (licencias de maternidad y rebajos) y Banda de Música Militar.

b) Cuando solicitan nombramiento y promoción de personal se revisa la propuesta con la documentación respectiva que adjuntan las Dependencias y/o Unidades Militares.

c) Se elabora memorándum a la Dirección Financiera Institucional, a fin de que emita la opinión si existe la disponibilidad financiera en el rubro 51 "Remuneraciones".

d) La Dirección Financiera Institucional, envía memorándum a la Dirección de Administración, informando que existe o no existe disponibilidad financiera para efectuar el movimiento de personal solicitado.

e) El Departamento de Recursos Humanos, si existe disponibilidad financiera elabora el Acuerdo Ejecutivo respectivo, caso contrario se elabora memorándum al señor Viceministro del Ramo, informándole que no existe disponibilidad financiera, posteriormente se hace del conocimiento de la Dependencia y/o Unidad Militar.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 28 DE 91 HOJAS

f) Cuando se reciben solicitudes de bajas, licencias por enfermedad, maternidad, permisos sin goce y con goce de sueldo marginadas por el señor Viceministro del Ramo, se elabora el Acuerdo Ejecutivo y/o mensaje según sea el caso.

g) El señor Viceministro del Ramo, modifica o firma el Acuerdo Ejecutivo y lo regresa a la Dirección de Administración.

h) Se reproduce copias del Acuerdo Ejecutivo para la distribución respectiva y los envía a la Oficina de Información y Atención al Público del MDN.

i) El Acuerdo Ejecutivo de nombramiento o de cancelación del personal de las Dependencias y/o Unidades Militares, se registra en el Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada.

j) La Oficina de Información y Atención al Público del MDN; es la encargada de la distribución del Acuerdo Ejecutivo a los destinos en la zona de San Salvador; si fuera el caso de las Unidades Militares, se les comunica vía telefónica para el retiro de los mismos.

2) Procedimiento para la contratación de personal de nuevo ingreso en el Ministerio de la Defensa Nacional.

a) Se realiza la búsqueda del banco de datos, tres currículum de los posibles candidatos con base a los requisitos del Perfil del puesto de trabajo vacante.

b) Se convocará a los posibles candidatos para comunicarles la oportunidad de empleo a que podría aplicar, de estar interesado al puesto disponible se iniciará con el proceso de selección, según detalle:

(1) Entrevistas con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y con el señor Director de la dependencia donde es requerido el reemplazo.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 29 DE 91 HOJAS

(2) Coordinará la realización de la evaluación técnica, teórica y de aptitudes, según el puesto de trabajo a desempeñar, debiendo obtener una nota mínima de siete (7.0).

(3) Gestionará la realización de la evaluación psicológica a los aspirantes que aprueben el examen de conocimientos, siendo el resultado apto.

(4) Coordinará que se realicen los tres niveles de investigación de seguridad de personal (ISP), al personal que opte a una plaza vacante, considerando únicamente los que se determine que son confiables.

c) Contactará a la persona seleccionada para cubrir el puesto vacante, para presentar al área de personal la documentación establecida en el Art. 8 del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada; asimismo, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, realizará la entrevista para la contratación.

d) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, convoca al personal de nuevo ingreso para que se presente a laborar e iniciar el proceso de inducción, en el puesto de trabajo asignado.

3) Procedimiento para elaborar el rol de servicio diario y mensual del personal de Oficiales, Suboficiales y Administrativos del MDN.

a) Las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, remiten el rol de servicios mensual del personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos a la Dirección de Administración, para la elaboración de la Orden Diaria.

b) Cuando se recibe la Orden General, se elabora el rol de servicio mensual del personal de señores Oficiales y Suboficiales.

c) Cada mes, se elabora el rol del personal Administrativo de los Departamentos de Pagaduría Auxiliar, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Asesoría Técnica y Unidad de Control Presupuestario.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 30 DE 91 HOJAS

d) El señor Director de Administración, firma la Orden Diaria para que se reproduzca y se haga la distribución al señor Oficial y Suboficial de Servicio, Telefonía de esta Secretaría de Estado y Comandante de Guardia del EMCFA.

4) Procedimiento para elaborar el Informe de Situación de Personal.

a) Se actualiza el cuadro mensual clasificándolos por grados, plazas, cantidad de personal asignado a cada Dependencia y/o Unidad de esta Secretaría de Estado, con los movimientos de altas, bajas, destacados del personal de señores Oficiales, Suboficiales, Tropa y Administrativos.

b) Se elabora un Memorándum y Mensaje para ser remitido a la Dirección de Política de Defensa y al EMCFA.

5) Procedimiento para el control de vacaciones anuales de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos.

a) El señor Director de Administración, recibe la Directiva que regula los períodos de asuetos, vacaciones y licencias anuales para señores Oficiales, Suboficiales, Tropa y Administrativos de la Fuerza Armada, para que se elabore la Directiva correspondiente para esta Secretaría de Estado.

b) La Directiva que regula los períodos de asuetos, vacaciones y licencias anuales para señores Oficiales, Suboficiales, y Administrativos de esta Secretaría de Estado, cuando está firmada por el señor Viceministro del Ramo, se realiza la distribución correspondiente.

c) Las Dependencias y Unidades remiten a la Dirección de Administración, los períodos correspondiente de la licencia anual del personal de señores Oficiales, Suboficiales, y Administrativos, para tener el control de personal de las fechas que harán uso.

6) Procedimientos para la evaluación conceptuales y Concepto de Comandante de señores Oficiales, Suboficiales y evaluación del

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 31 DE 91 HOJAS

desempeño del personal Administrativo.

a) Se solicitan a las Dependencias y Unidades las Evaluaciones Conceptuales de los señores Oficiales y Suboficiales para los meses de junio y diciembre de cada año.

b) Las Evaluaciones Conceptuales y el Concepto del Comandante de los señores Oficiales y Suboficiales propuestos a ascender los meses de julio y diciembre, se remitirán en los meses de mayo y septiembre al EMCFA.

c) Las Evaluaciones Conceptuales y Pruebas Físicas del personal que no está propuesto a ascender se remiten en los meses de junio y diciembre al EMCFA.

d) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo del MDN, se solicitan a las Dependencias y Unidades de esta Secretaría de Estado, las evaluaciones del personal administrativo para los meses de junio y diciembre de cada año.

e) Las evaluaciones semestrales del personal Administrativo, se registran en el Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada, y se consolidan para llevar un control.

7) Procedimiento para las actividades que realiza el coro Religioso "Dios Tiene Corazón" de la Fuerza Armada.

a) El señor Viceministro de la Defensa Nacional, autoriza las solicitudes de las UUMM, u otras entidades para que el Coro Religioso "Dios Tiene Corazón" de la Fuerza Armada, participe en diversas celebraciones.

b) Se comunica al personal que integra el coro para que participen en la actividad solicitada, asimismo a la Unidad que solicito el coro que se encuentra autorizada o denegada.

8) Procedimiento para realización de los paseos recreativos.

a) Los paseos recreativos se encuentran regulados en el

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 32 DE 91 HOJAS

Instructivo y las Dependencias y Unidades solicitan al señor Viceministro del Ramo, la autorización para el día y el lugar.

b) La Dirección de Administración, recibe la solicitud marginada por el señor Viceministro para comunicarle a la Dependencia y Unidad solicitante.

9) Procedimiento para aplicar sanción por faltas disciplinarias al Personal Administrativo.

a) Los señores Directores y/o Jefes de Unidad, informan a la Dirección de Administración, mediante memorándum, sobre la falta cometida por el empleado.

b) El señor Director de Administración, margina el documento y lo envía al Departamento de Recursos Humanos.

c) El Colaborador Jurídico del Departamento de Recursos Humanos para que elabore el memorándum a la Dependencia que solicitó la sanción para comunicarle la hora y fecha, que se presentará el empleado que cometió la falta, a fin de tomarle el derecho de audiencia y defensa.

d) El Colaborador Jurídico analiza el caso, emitir la correspondiente resolución, tomando en consideración lo manifestado por el indiciado, testigos y lo establecido en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada (RTPAFA).

e) El Colaborador Jurídico, elabora memorándum con la firma del señor Director de Administración, dirigido al Director o Jefe de la dependencia que informó sobre la falta cometida por el empleado; en donde se informa la resolución del caso previa sanción que se aplicará, y lo pasa a firma del señor Director de Administración.

10) Procedimiento para efectuar descuentos al personal administrativo por incumplimiento del horario de trabajo (llegada tarde y salida antes del horario establecido).

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 33 DE 91 HOJAS

a) El Departamento de Recursos Humanos, recibe los permisos del personal que justifican las marcaciones no realizadas en el horario establecido en el Reloj Biométrico, para ser registrado.

b) El detalle del personal que no tiene justificación de marcación para informar al señor Director de Administración, para que margine a Pagaduría Auxiliar, para realizar el respectivo descuento y se sancione al personal de acuerdo al RTPAFA.

11) Procedimiento para distribuir la Orden General.

a) Se informa a Dependencias y las Unidades Militares para que pasen a recoger la Orden General.

b) Se fotocopia la Orden General y se realiza la distribución correspondiente.

c) Se remite al Departamento de Archivo, la Orden General (original) para su respectiva custodia.

12) Procedimiento para extender constancias de alta al personal de Sres. Oficiales, Suboficiales y Administrativos de alta en esta Secretaría de Estado.

a) Los señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos, se presentan a solicitar constancia de Alta en la Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos, manifestando con claridad a qué institución la presentarán.

b) Realiza la búsqueda de información en la hoja de vida señores Oficiales y Suboficiales, en la ficha del personal Administrativo.

c) Se elabora la constancia para firma del señor Director de Administración y se entrega al solicitante.

13) Procedimiento para elaborar el Libro de Entrada y Salida de señores Oficiales y Suboficiales.

a) Elaborar el libro de los señores Oficiales y Suboficiales

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 34 DE 91 HOJAS

revisando la Orden General para verificar los cambios de destino (altas, bajas, traslados y ascensos).

b) Recibe el libro ya firmado por el señor Director de Administración, empasta el libro y lo envía al señor Comandante de Guardia del EMCFA.

c) El control diario de entrada y salida de señores Oficiales y Suboficiales en referido libro, es registrado y firmado por el Comandante de Guardia del EMCFA, dando fe de su veracidad y remitiéndolo diariamente a la Dirección de Administración, para su respectiva firma y el último día del mes se cierra el libro y se archiva para su custodia.

14) Procedimiento para actualizar la Hoja de Servicios de señores Oficiales y Suboficiales.

a) Se verifica en la Orden General los cambios que surgen cada mes para registrar la anotación en la Hoja de Vida, en la página que corresponda el cambio.

b) Recibe acuerdos de misiones oficiales, oficios, memorándum o mensaje de cualquier felicitación y otros, se anota en el folio correspondiente.

c) Cuando un señor Oficial o Suboficial es trasladado, remite la Hoja de Servicios mediante un oficio firmado por el señor Director de Administración, hacia su nuevo destino.

15) Procedimiento para la elaboración del informe del personal de alta en la Fuerza Armada, que está obligado a presentar Declaración Jurada de Patrimonio a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia (CSJ).

a) Se inicia revisando los nombramientos y ceses de funciones de personal, consignados en la Orden General de cada mes.

b) Se elabora mensajes a las Unidades Militares comunicando que deben presentar el Cumplimiento total, en un plazo

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 35 DE 91 HOJAS

prudencial el cual no deberá exceder de 45 días.

c) Cuando presentan la copia, se registra en un cuadro para conocer quiénes han cumplido y los que están pendientes.

16) Procedimiento para actualizar el cuadro de Orden Táctico de Suboficiales de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.

Cuando el EMCFA, pública la Orden General para Suboficiales, se revisan los movimientos del MDN, se actualiza el cuadro para el mes en curso y se elabora el mensaje remitiéndolo al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, para lo cual se coordina con el Departamento de Administración de Personal del C-I "Personal" del EMCFA.

17) Procedimiento para remitir los cuadros de subsidio de alimentación para señores Suboficiales y personal de tropa destacado en el MDN.

a) Al recibir la Orden General para Suboficiales, se revisa los traslados de personal del MDN y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la DIRECTIVA correspondiente.

b) Se elabora mensaje al señor Subjefe del EMCFA y memorándum a la DFI, remitiendo dichos cuadros para el control respectivo.

18) Procedimiento para la administración de los expedientes del personal administrativo.

a) Se deberá de custodiar y actualizar de los expedientes del personal administrativo del MDN.

b) Cuando personal administrativo cause baja deberá remitir el expediente al Departamento de Archivo.

c) Se deberá de elaborar el expediente del personal de nuevo ingreso y la ficha correspondiente.

b.- Sección de Acuerdos.

1) Procedimiento para la elaboración de Acuerdos Ejecutivos.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS

HOJA No. 36 DE 91 HOJAS

a) La Sección Acuerdos, recibe el Oficio, donde se solicita la elaboración del Acuerdo, marginado por el señor Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por el señor Director de Administración y el señor Titular del Ramo, la cual puede ser: licencias con o sin goce de sueldo, misiones oficiales de carácter especial, adiestramiento y formación profesional, nombramiento de comisiones especiales, condecoraciones, ascenso, erogaciones, etc.

b) Para elaborar Acuerdos de Misiones Oficiales, chequea en el listado de Oficiales y Suboficiales otorgado por el C-I del EMCFA, los nombres del personal designado, grados y asigna los viáticos según el Instructivo No. 5,079, Edición 2, de fecha 14MAR018, **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL EN EL RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL.**

c) Cuando se trate de Misión Oficial en la que asistirá cualquiera de los señores Titulares del Ramo, el señor Jefe del Departamento de Recursos Humanos, gestiona a través correo electrónico ante la Presidencia de la República, la autorización, detallando fecha de ingreso de la solicitud, nombre del funcionario, equipo de acompañantes (si lo acompañan), lugar de la misión, fecha de inicio y finalización de la misión y del evento, nombre del evento, motivo de la misión, quien sufragará los gastos (GOES u otros organismos), detalle de gastos sufragados por GOES (pasaje, viáticos, gastos de viaje, gastos terminales y su totalidad), gastos sufragados por otros Organismos y el resumen de los gastos (gastos totales de la Delegación, monto total de la misión, responsable del Despacho Ministerial en ausencia y la justificación de la presentación de la solicitud), se imprime el formato con los datos, se remite al señor Ministro para su firma y luego se remite a CAPRES para su autorización.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS

HOJA No. 37 DE 91 HOJAS

d) La Sección de Acuerdos, elabora la Resolución Razonada con los detalles relacionado a la misión y la pasa a revisión al señor Jefe del Departamento de Recursos Humanos y del señor Director de Administración, posteriormente la remite para firma del señor Ministro, elabora el Acuerdo según lo solicitado, asignándole el número correspondiente, lo pasa a revisión al señor Jefe del Departamento de Recursos Humanos y del señor Director de Administración, posteriormente lo remite para firma del señor Viceministro o señor Ministro según corresponda.

e) El señor Ministro o Viceministro del Ramo, recibe el acuerdo para su aceptación, modificación o rechazo, y lo devuelve a la Dirección de Administración.

f) La Sección de Acuerdos, recibe el Acuerdo firmado procedente del Despacho del señor Ministro o Viceministro, archiva temporalmente los antecedentes y lo reproduce de acuerdo a la distribución respectiva, rotula cada copia según su destino, numera el original de archivo y los envía a la Oficina de Información y Atención al Público para que se le coloque el mismo número a las copias de los Acuerdos que serán publicados.

g) El encargado de la Oficina de Información y Atención al Público, recibe el Acuerdo original numerado y las copias del mismo, coloca el número y fecha de salida, y a través del señor ordenanza lo distribuye a las dependencias internas del MDN y el EMCFA según corresponda; el original y una copia la remite al Departamento de Archivo, la copia para el "Encargado de Elaborar Acuerdos" la devuelve a la Sección Acuerdos para los controles respectivos y una copia la archiva para control de números correlativos; en caso que el Acuerdo se tenga que remitir a Unidades Militares u Organismos de Gobierno, ubicados en el Área Metropolitana, lo hará a través del señor mensajero; en algunos casos, las Unidades Militares envían a retirar los

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 38 DE 91 HOJAS

Acuerdos, para las Unidades fuera del Área Metropolitana les realiza una llamada telefónica informándoles que existe correspondencia.

h) La Sección de Acuerdos, recibe de la Oficina de Información y Atención al Público, la copia del Acuerdo del Encargado de Elaborar Acuerdos, anexa a la copia los antecedentes que generaron el acuerdo y la otra copia la archiva como un control de acuerdos elaborados.

i) En el caso de los Acuerdos de Condecoración y Ascenso que firmará el señor Presidente de la República, la Sección de Acuerdos, elabora el Oficio dirigido al señor Presidente, remitiendo el acuerdo y su respectivo Pergamino.

2) Procedimiento para el trámite de Visas para personal de alta en la Fuerza Armada, designados para cumplir misiones en el exterior.

a) El Técnico de Trámites Migratorios, recibe el Oficio de solicitud de visa, marginado por el señor Director de Administración y Jefe Departamento de Recursos Humanos, procedente del EMCFA, junto con los Pasaportes y los Formularios de Aplicación para Visa, completa y debidamente llenos actividad realizada por el C-II "INTELIGENCIA", C-III "OPERACIONES" y C-VII "POLÍTICAS Y PLANES" del EMCFA.

b) Elaborar Oficio dirigido a la Embajada de los Estados Unidos de América, solicitando la extensión de las Visas, el cual puede ser firmado por el señor Director de Administración o en su defecto por el señor Jefe del Departamento de Recursos Humanos, ya que su firma está escaneada en la Embajada, la documentación para el trámite, es recibida de lunes a viernes, exceptuando el primer viernes de cada mes, hasta las 1100 horas e informan el día en que la visa estará lista y podrá ser retirada a las 1400 horas.

c) Retira los pasaportes visados y los entrega a la Dependencia que lo solicitó, llevando un registro de entrega.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 39 DE 91 HOJAS

d) Elabora nota dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores firmada por el señor Director de Administración, solicitando el trámite de visas para misiones oficiales destinada a otro país que no sea los Estados Unidos de América, Relaciones Exteriores, emite una nota dirigida a la Embajada correspondiente, que es entregada a la persona interesada para que realice el trámite de manera personal.

3) Procedimiento para el trámite de franquicias presidenciales.

a) La Unidad de procedencia del interesado remite mediante oficio al EMCFA, la solicitud de franquicia con los pases respectivos y demás documentación que respalda dicha solicitud (documentos del vehículo).

b) El señor Director de Administración, recibe la Solicitud de Franquicia y la margina al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

c) El señor Jefe del Departamento de Recursos Humanos, recibe la solicitud de franquicia y envía al Técnico de Trámites Migratorios para que realice los trámites correspondientes.

d) El Técnico de Trámites Migratorios, elabora Oficio dirigido al señor Presidente de la República, el cual es firmado por el señor Director de Administración, por medio del cual se informa que el señor Oficial interesado ha cumplido con el requisito de los cinco (5) años desde el uso de la última franquicia presidencial, según Directiva No. C-I-025-2012, de fecha JUL012, junto al Oficio que firmará el señor Ministro de la Defensa Nacional, dirigido al señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada, se remite la documentación del señor Oficial interesado, la solicitud del trámite de franquicia Presidencial en donde CAPRES informa a este Ministerio, cuando la franquicia está lista.

e) El Técnico en Trámites Migratorios, retira la Franquicia en CAPRES y la entrega al señor Oficial interesado, indicándole que firme de

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 40 DE 91 HOJAS

recibido en la copia de la Franquicia, a fin de llevar un control en la Dirección de Administración.

f) Si el Oficial lo solicita, se emite una Constancia informando cuando el señor Oficial inició el trámite de franquicia para ser presentada en la Dirección General de Renta de Aduanas, a fin de que sea exonerado del pago de bodega.

4) Procedimiento para la extensión de constancias de liberación de Franquicias Presidenciales.

a) El Oficial interesado realiza por escrito, solicitud de liberación de Franquicia, dirigida al señor Director de Administración, para que le sea extendida una constancia de liberación de Franquicia Presidencial, debiendo anexar copia ampliada de la tarjeta de circulación del vehículo.

b) El Técnico de Trámites Migratorios, recibe la solicitud con el marginado del señor Director de Administración y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, verifica en el Sistema y en el Libro de Control de Franquicia, si el solicitante cumple con los cinco años que establece la Directiva No. C-I-025-2012, de fecha JUL012, de no reunir el requisito se le comunica al solicitante que ha sido denegada.

c) En caso que haya cumplido los cinco años se elabora Oficio, dirigido al señor Jefe del Registro Público de Vehículos Automotores del Viceministerio de Transporte, solicitando la liberación de Franquicia Presidencial.

d) Entrega al señor Oficial interesado, la constancia de liberación de Franquicia Presidencial, para que sea él quien la entregue donde corresponda.

(5) Procedimiento para el trámite de autorización de sobrevuelos, aterrizajes y pasos inocentes.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 41 DE 91 HOJAS

Debido a su complejidad, este procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL PARA EL TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE SOBREVUELOS, ATERRIZAJE Y PASOS INOCENTES, que para tal fin se ha elaborado.

(6) Procedimiento para el nombramiento de Agregados de Defensa en el exterior.

a) El Técnico de Trámites Migratorios, recibe el Oficio marginado por el señor Ministro del Ramo, señor Director de Administración y Jefe Departamento de Recursos Humanos, procedente del C-II "INTELIGENCIA" del EMCFA, junto con el Currículum Vitae del Oficial propuesto.

b) Elabora oficio dirigido al señor Director de Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando se gestione el beneplácito, la elaboración del Acuerdo respectivo y lo pasa a revisión del señor Jefe del Departamento de Recursos Humanos y del señor Director de Administración para ser enviado a firma del señor Ministro del Ramo.

c) El Técnico en Trámites Migratorios, procede a realizar el trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

d) El Técnico en Trámites Migratorios, retira el Acuerdo de nombramiento, y lo remite mediante memorándum a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y a la Dirección Financiera Institucional y mediante oficio al señor Jefe del EMCFA, con copia al C-I "PERSONAL" y al C-II "INTELIGENCIA".

e) El Técnico de Trámites Migratorios, recibe el Oficio marginado por el señor Ministro del Ramo, señor Director de Administración y Jefe Departamento de Recursos Humanos, procedente del Conjunto II "INTELIGENCIA" del EMCFA, donde solicita el trámite de los Pasaportes Diplomáticos.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 42 DE 91 HOJAS

f) Elabora Oficio dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando los pasaportes Diplomáticos.

g) Retira los pasaportes Diplomáticos y los entrega en la Oficina de Agregados de Defensa (OAD) del C-II del EMCFA y actualiza la Nómina de Agregados de Defensa colocando la fotografía del señor Oficial.

h) En el caso de Agregados de Defensa acreditados en el país, se recibe el Oficio marginado por el señor Ministro del Ramo y se elabora el Oficio, el cual firma el señor Ministro del Ramo y lo dirige al Ministerio de Relaciones Exteriores informando que fue aceptado.

c.- Sección de Comunicaciones.

1) Procedimiento para el despacho de correspondencia hacia el Área Metropolitana de San Salvador.

a) El encargado del despacho de correspondencia, verifica que la correspondencia enviada coincida con la especificada en el formulario, firma de recibido en el espacio correspondiente y devuelve el formulario a la dependencia remitente.

b) Coloca sello de salida de correspondencia, número correlativo y fecha de salida el original y la copia del documento; efectúa anotaciones de la correspondencia a despachar en formulario salida de Correspondencia.

c) Archiva temporalmente la copia de la correspondencia despachada.

d) El mensajero recibe, entrega y anota la correspondencia en el formulario de control de entrega de correspondencia para su distribución a los respectivos destinatarios. **Ver Anexo "H", (CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA).**

e) Distribuye la correspondencia a los distintos destinatarios,

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 43 DE 91 HOJAS

solicitando a la persona que recibe, coloque su nombre y su firma en el espacio correspondiente del formulario.

f) El encargado del despacho de correspondencia, revisa el formulario de control de entrega de correspondencia, después de que haya sido distribuida por el mensajero para cerciorarse que haya sido recibido.

g) Envía la copia de la correspondencia que estaba archivada temporalmente a la dependencia que originó la misma, después que haya sido recibido por el destinatario.

2) Procedimiento para transmitir los mensajes originados por las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado.

a) La dependencia que ha generado el o los mensajes, los envía a la Telefonía debidamente firmados, sellados, sin tachaduras o alteraciones.

b) El operador de turno, recibe los mensajes impresos en original y copia, y el archivo del mismo en un dispositivo de almacenamiento (memoria USB).

c) Revisa que el mensaje impreso lleve la firma correspondiente y el sello de la dependencia que lo originó.

d) Verifica que no exista incongruencias entre el contenido del mensaje impreso y el archivo magnético, antes de ser depositado en el buzón del correo electrónico para su transmisión.

e) Transmite el mensaje asignándole un número correlativo, verificando que el destinatario lo reciba y espera que el destinatario envíe la confirmación de recibido (replay), el cual deberá ser impreso como antecedente en cada mensaje transmitido.

f) Devuelve a la dependencia que originó el mensaje, la copia del mensaje transmitido con el número correlativo asignado y archiva el

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 44 DE 91 HOJAS

original.

g) Informa de inmediato al operador de la Unidad de destino, cuando es transmitido un mensaje en carácter de urgente.

h) El operador de turno registra los mensajes transmitidos durante su turno. **Ver Anexo "I", (REGISTRO DE MENSAJES TRANSMITIDOS).**

3) Procedimiento para la recepción y distribución de los mensajes provenientes de las Unidades Militares.

a) El operador de turno revisa constantemente la bandeja de entrada de correo electrónico, a fin de verificar el ingreso de información proveniente de las diferentes Unidades Militares.

b) Imprime y verifica el contenido del mensaje para determinar su prioridad, coordina con el operador de origen de existir incongruencias en el mismo.

c) Realiza la distribución del mensaje, según el destinatario del mensaje. **Ver Anexo "J", (REGISTRO DE MENSAJES RECIBIDOS).**

d) Informa al señor Oficial de Servicio, sobre mensajes recibidos durante el fin de semana que requieren una ejecución urgente.

e) El Jefe del CETRANS, revisa los mensajes transmitidos y recibidos por el Operador de turno durante las últimas 24 horas, al inicio de cada turno para brindar una respuesta oportuna a cualquier consulta sobre los mismos; asimismo, verifica que no hayan mensajes sin entregar a sus destinatarios.

f) El Jefe del CETRANS, remitirá al Departamento de Archivo, los mensajes recibidos y transmitidos de dos años antes al año en vigencia, para su respectiva custodia.

4) Procedimiento del operador de turno para contestar las

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 45 DE 91 HOJAS

llamadas por medio del cuadro conmutador.

a) Atenderá las llamadas de forma respetuosa y antes de transferir la llamada deberá consultar con la persona interesada si acepta o no la llamada. Asimismo deberá dar prioridad a los vínculos programados para señores Titulares y Alto Mando.

b) Deberá mantener interrumpidamente la comunicación telefónica.

c) No está autorizado a proporcionar información (Números telefónicos, dirección) del personal de Sres. Oficiales, Suboficiales y Administrativos de este Ministerio, sin previa autorización.

d) Llevará un registro de las llamadas salientes importantes, debiendo anotar número de teléfono, nombre del solicitante, dependencia, tipo de llamada, fecha y hora.

e) Recibir los periódicos y entregarlos en la Oficina de Telefonía a los señores ordenanzas de las diferentes dependencias de este Ministerio.

f) Deberá coordinar con el C-VI "INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES" del EMCFA, para solventar cualquier falla en el Sistema de Correo Electrónico Institucional y Telefónico de este Ministerio.

d.- Clínica de Salud Mental.

Las funciones a desarrollar por la Clínica de Salud Mental, están orientadas en tres áreas, según detalle:

1) Área Clínica.

a) Atenderá a la persona que solicite sus servicios, tomando en cuenta el motivo de consulta y la voluntad de establecer su proceso personal.

b) Elaborará a la persona una ficha clínica e Historia clínica, en los casos pertinentes, **Ver Anexo "K", (FORMATO DE FICHA CLÍNICA E**

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 46 DE 91 HOJAS

HISTORIA CLÍNICA), a fin de conocer los antecedentes en las diferentes áreas de convivencia, tales como infancia, familia, educación, salud, espiritualidad, aspectos sociales, económicos, relaciones laborales y otros de acuerdo al caso que se presente. Esta información es necesaria para determinar qué factores pueden estar originando la o las situaciones, conductas, molestas o problema que está presentando la persona.

c) Se le aplicará una evaluación psicológica, en los casos necesarios, de acuerdo a las necesidades del consultante o a los motivos del por qué ha sido referido, cumpliendo con los criterios profesionales que el Código de Ética Profesional establece.

d) Solicitará información confidencial, en los casos necesarios, sobre el comportamiento, rendimiento, capacidades y otros datos de la persona atendida, a través del señor Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefes inmediatos y/o compañeros de trabajo.

e) Con toda la información obtenida, observada y encontrada en las evaluaciones psicológicas se hará un expediente psicológico por cada caso que lo necesite, en el cual quedarán establecido el seguimiento terapéutico, recomendaciones, observaciones, hasta el momento del alta.

f) En los casos necesario, se elaborará una nota de "Inicio", "Finalización" y /o "Deserción", de la terapia, la cual será anexada al expediente clínico de la persona.

g) Registrará en un libro todo tipo de atención u orientación psicológica que brinde, tanto al personal de alta en el MDN, como a los familiares de los mismos y en apoyo a las UUMM.

2) **Área Psicotécnica.**

a) Contará con diferentes instrumentos psicológicos acorde a diferentes niveles jerárquicos y áreas de trabajo, tomando en cuenta el factor a

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 47 DE 91 HOJAS

medir o investigar (personalidad, inteligencia, habilidades, aptitudes, estrés y otros).

b) Aplicará evaluaciones psicológicas al personal permanente (Oficiales, Suboficiales y Administrativos) cuando sea necesario indagar sobre su salud mental o con fines de elaborar su expediente psicológico.

c) Evaluará psicológicamente al personal que aspiré a una plaza administrativa de nuevo ingreso, antes de ser contratado, de acuerdo al cargo a desempeñar y nivel académico, según los requerimientos del Escalón Superior o en apoyo a otras UUMM.

d) Aplicará evaluaciones profesiográficas, al personal que desee estudiar, asimismo a los familiares del personal que también lo soliciten.

e) Registrará en un libro todo tipo de evaluaciones psicológicas que realice, tanto al personal de la Secretaría de Estado y familiares y del apoyo brindado a otras Unidades Militares.

3) Área Socio laboral.

a) Realizará investigaciones, según el Escalón Superior lo solicite, dependerá del tema a investigar que se establezca recursos humanos, logísticos, materiales, de transporte, etc., para el cumplimiento de la misión.

b) De acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio, deberá presentar conclusiones y recomendaciones factibles, a fin de solventar a corto y/o mediano plazo el o los problemas reflejados.

c) En apoyo a la Unidad de Género Institucional (UGI), realizará evaluaciones psicológicas de personalidad, temperamento, carácter, estableciendo la descripción de perfil de las personas evaluadas, solicitado por la UGI.

d) Realizará visitas al personal que se encuentre ingresado en el HMC, HMR o cualquier otro nosocomio, incluso visitas domiciliarias en caso de

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 48 DE 91 HOJAS

ser necesario, según lo solicite el Escalón Superior. Presentará un informe general de dicha vista, dirigido al señor Director de Administración.

e) Registrará en el informe trimestral todo tipo de estudios, conferencias, apoyo institucional e ínter institucional, dinámicas y actividades que fortalezcan la salud mental, desarrollo personal o profesional y moral del personal propio, de otras UUMM o de otras Instituciones, públicas o privadas.

f) Elaborará estudios socio laborales, teniendo en cuenta lo siguiente:

(1) Hará una entrevista a la persona que sea referida para el estudio, a fin de conocer aspectos generales, indagar objeto de referencia, conocer su situación social, familiar, económica y laboral.

(2) De acuerdo a la información obtenida en la entrevista y dependiendo del caso, se planificará visita domiciliaria para realizar estudio social, a fin de conocer el ambiente familiar, para lo cual deberá elaborar un documento donde quede registrada la información requerida.

(3) Elaborará el informe del caso en donde plasmará resultados de lo investigado, las conclusiones y recomendaciones, si el caso lo amerita hará las referencias correspondientes.

(4) Registrará en el informe trimestral, todo tipo de estudios de casos, dinámicas y actividades que fortalezcan la salud y/o la moral del personal de la Institución.

7.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG).

a.- Jefatura.

1) Marginar la documentación para que el Auxiliar del Departamento, de trámite a las órdenes, solicitudes o procedimientos, a fin de que sean ejecutados y supervisados.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 49 DE 91 HOJAS

2) Coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las tareas ordenadas así como el buen uso y empleo de los recursos asignados.

3) Mantener informado en todo momento al señor Director de Administración, sobre las actividades, problemas o novedades relevantes que sucedan en el DSG.

b.- Auxiliar del Departamento.

1) Dar estricto cumplimiento a las órdenes emanadas por la Jefatura del Departamento, así mismo supervisará el cumplimiento de la documentación que margina sobre las órdenes y solicitudes en cuanto al mantenimiento, abastecimiento y transporte en esta Secretaría de Estado.

2) Supervisar de forma constante las tareas y actividades para que el personal de obreros cumplan con sus obligaciones y los trabajos debidamente autorizados.

c.- Secretaria.

1) Recepcionar y registrar la documentación que entra y sale del Departamento.

2) Elaborar la documentación del DSG para las diferentes Direcciones, Unidades o Dependencias.

3) Pasar la documentación al señor Jefe del Departamento la documentación para su debida marginación, firma o trámite respectivo.

4) Distribuir la documentación firmada o marginada por el Jefe del Departamento a las diferentes áreas o destinatarios.

5) Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a Directiva No. 014-C-I/DAG-2014 PARA REGULAR EL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO DE LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES DE LA FUERZA ARMADA.

d.- Sección de Abastecimiento.

1) Gestionar la adquisición de materiales necesarios mediante el proceso de libre gestión y otros ya establecidos, a fin de dar cumplimiento a las

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 50 DE 91 HOJAS

órdenes y solicitudes, para el mantenimiento de la infraestructura y medios de transporte asignados a esta Secretaría de Estado.

2) Tramitar la adquisición de prendas de vestir para el personal de Señores Oficiales y Suboficiales y personal Administrativos del MDN; así como materiales de oficina que deberán ser presupuestados previamente.

3) Efectuar la liquidación del gasto de combustible, abastecimiento clase III, de acuerdo a DIRECTIVA MDN-ADM-004-2014. **Ver Anexo "L", (RECIBO DE COMBUSTIBLE A GRANEL).**

4) Abastecer el combustible a los vehículos asignados para las diferentes comisiones.

5) Procedimientos para materializar las actividades de abastecimiento.

a) Para la adquisición de los materiales que se requieren para el mantenimiento, de la infraestructura, medios de transporte, e intendencia y otros, se deberá hacer la previsión Logística, y gestionarlos a través de la UCP. **Ver Anexo "M", (SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO).**

b) Todo material deberá ser recibido, en la Bodega del DSG, desde donde será entregado a los solicitantes de acuerdo a los procedimientos, previa autorización del señor Jefe del Departamento de Servicios Generales. **Ver Anexo "N", (AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES EN BODEGA).**

c) Los materiales que se requieren de forma imprevista, deberán ser solicitados a través del FCMF, para el cual deberán ser recibidos en la Bodega del DSG, para su distribución.

e.- Sección de Mantenimiento.

1) Recibir y procesar las órdenes y solicitudes de trabajos de mantenimiento de la infraestructura y de medios de transporte de ésta Secretaría de Estado.

2) Procedimientos para materializar las actividades de mantenimiento.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 51 DE 91 HOJAS

a) Toda orden o solicitud de mantenimiento de medios de transporte y de infraestructura, en ésta Secretaría de Estado, deberá estar debidamente autorizada por el señor Director de Administración, en su defecto por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

b) En el caso de mantenimiento de los medios de transporte, debe ser según orden de solicitud, no deberá exceder de 72 horas después de haber recibido dicha solicitud.

c) Todo trabajo que sea solicitado, deberá tener su hoja de trabajo, autorizado y con prioridad a la misión lo necesidad. **Ver Anexo "O", (ORDEN DE TRABAJO PARA TALLERES).**

d) Se prohíbe realizar trabajos particulares con fines de lucro, o sin la debida autorización.

f.- Sección de Transporte.

1) Administrar y proporcionar medios de transporte a orden, en apoyo a las diferentes Direcciones de ésta Secretaría de Estado, de manera oportuna, debiendo dar cumplimiento a los estándares establecidos para el uso de estos medios.

2) Dar mantenimiento preventivo de primer y segundo escalón a los medios de transporte de éste Ministerio, a fin de tenerlos en óptimas condiciones para el cumplimiento de la misión.

3) Dar cumplimiento a las órdenes y solicitudes de medios de transporte, para comisiones oficiales de ésta Secretaría de Estado, debiendo utilizar los formatos establecidos para el uso de vehículos con placas Nacionales, Particulares y de Ejército. **Ver Anexo "P", (HOJA DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DEL DSG).**

4) Procedimientos que regulan la ejecución de los trabajos para la elaboración de la previsión logística del Ministerio de la Defensa Nacional:

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 52 DE 91 HOJAS

Coordinar con la Unidad de Control Presupuestario (UCP), todas las solicitudes de bienes y servicios para el mantenimiento de los vehículos del Ministerio de la Defensa Nacional, a fin que se tramite la adquisición con la DACI.

a) Tramitar la adquisición a través de la DACI y proporcionará el mantenimiento o las reparaciones necesarias en los Talleres del Departamento de Servicios Generales.

b) Finalizado el Mantenimiento se elaborará un acta de entrega, para constancia del trabajo realizado por el personal de mecánicos y contar con un registro actualizado. **Ver Anexo "Q", (ACTA DE RECEPCIÓN A LAS EMPRESAS).**

c) Proporcionar el personal de mecánicos o enderezadores para realizar los diagnósticos, mantenimientos y reparaciones de los vehículos de esta Secretaría de Estado.

d) Supervisar periódicamente el mantenimiento y medidas de seguridad y salud ocupacional en los talleres de esta Secretaría de Estado.

e) Supervisar periódicamente que se elaboré una hoja de mantenimiento de cada vehículo de esta Secretaría de Estado.

f) Supervisar que se proporcione el mantenimiento correctivo a los vehículos asignados al MDN. **Ver Anexo "R", (HOJA DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES).**

g) Supervisar que los mecánicos desinstalen los repuestos de los vehículos para llevarlos de muestra a la agencia proveedora evitando de esta manera devoluciones.

h) Supervisar que los enderezadores y pintores realicen los presupuestos de material para efectuar reparaciones respectivas.

i) Supervisar que los mantenimientos se realicen en orden de prioridad y en las fechas establecidas, de acuerdo a la existencia de recursos para tal efecto.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 53 DE 91 HOJAS

j) Efectuar el diagnóstico solicitando las cotizaciones a las diferentes empresas que proporcionan créditos al MDN, para las reparaciones de los vehículos.

k) Supervisar que toda solicitud de repuestos sea ingresada en el sistema de control que se lleva en la bodega y registrar las salidas de los mismos.

l) Supervisar que todos los vehículos con placa nacional asignados a su Dependencia, tengan logotipo de uso oficial.

m) Verificará que todos los conductores poseen la documentación en regla (actualizada) a fin evitar problemas con la Policía Nacional Civil de Tránsito o Policía Militar.

n) Todos los motoristas serán responsables de la comisión que realizarán en el vehículo asignado y conducir de acuerdo a lo establecido en el reglamento de tránsito.

o) Cuando los montos sobre pasen la adquisición de los repuestos por libre gestión deberá presentar tres cotizaciones y evaluar la mejor oferta para la compra.

p) Llevará un estricto control de la vida útil de cada vehículo debiendo elaborar un reporte de mantenimiento de cada vehículo.

q) Supervisar el listado de herramientas y accesorios asignados a cada vehículo, para su control y evitar la pérdida o extravió de los mismos.

r) Supervisar todos los vehículos que porten su hoja de autorización de circulación, cuando salgan a comisiones, fines de semana, vacaciones, asuetos.

8.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

a.- Jefatura.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 54 DE 91 HOJAS

1) Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar, las actividades del Departamento, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y políticas establecidas por los señores Titulares del Ramo, a través de la Dirección de Administración y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo, a fin de mantener el control y conservación de la documentación en custodia y brindar un servicio eficiente al personal que lo solicite.

2) Revisar y marginar la documentación recibida en el Departamento para su respectivo trámite.

3) Realizar reuniones de trabajo con el personal para dar a conocer lineamientos y normas sobre del desarrollo de actividades.

4) Firmar los documentos legales que se elaboren en el Departamento.

5) Supervisar que el personal cumpla con sus obligaciones y haga uso racional de los recursos asignados.

6) Recibir, despachar y registrar en los controles establecidos, la correspondencia interna y externa del departamento.

7) Distribuir la documentación ya firmada y marginada a las diferentes Secciones.

b.- Sección de Producción.

1) El personal asignado a la sección desarrollará las tareas asignadas a la misma.

2) Atender al personal de alta o baja que solicite las constancias y certificaciones de tiempo de servicio, llenando su respectivo formulario. **Ver Anexo "S", (SOLICITUD DE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO)**, quienes deberán de presentar los documentos siguientes:

3) Copia del documento único de identidad (DUI) ampliado al 150%.

4) Constancia de cotizaciones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 55 DE 91 HOJAS

5) Realizar la búsqueda de información para la elaboración de las certificaciones y constancias de tiempo de servicio del personal de alta y baja de este Ministerio, **Ver Anexo "T", (HOJA DE DETALLE DE BÚSQUEDA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ALTA Y BAJA DEL MDN).**

6) Revisar y controlar los requerimientos de información, a fin de dar respuesta.

7) Coordinar con la Sección de Archivo, la búsqueda de información de los requerimientos de las dependencias de esta Secretaría de Estado y entidades fuera de esta.

8) Elaborar documentos de acuerdo a lineamientos emanados por el Jefe de Departamento.

9) Cumplir las actividades programadas en el Plan Anual Operativo del Departamento de Archivo.

10) Llevar el control y escaneo de las Constancias y Certificaciones entregadas al personal solicitante.

11) Actualizar la base de control de solicitudes del personal de alta y baja del MDN.

12) Realizar el proceso de digitalización de los libros de los acuerdos del año anterior, para ser agregados a la base de libros digitalizados de esta Sección.

13) Asesorara las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado, en materia archivística y en la aplicación de los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo.

14) Formar parte de la Comisión de Vigencia Retención y Eliminación de Documentos de esta Secretaría de Estado.

15) Realizar cada año, el procedimiento foliado y digitalización de los libros de Ordenes Generales, acuerdos publicados y acuerdos no publicados.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 56 DE 91 HOJAS

c.- Sección de Archivo.

1) El personal asignado a la Sección desarrollará las actividades siguientes:

a) Realizar la búsqueda de información para dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por las dependencias de esta SecretariadeEstado y entidades fuera de esta.

b) Cumplir las actividades programadas en el Plan Anual Operativo del Departamento de Archivo.

c) Recibir y controlar las transferencias de documentos de los archivos de gestión de esta Secretaria de Estado, que hayan cumplido con el período de retención.

d) Asesorar a las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado, en materia archivística y en la aplicación de los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo.

e) Formar parte de la Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos de esta Secretaría de Estado.

f) Clasificar, codificar, ordenar las series y tipos documentales.

g) Ubicar en la estantería la documentación procesada y transferida.

h) Realizar procesos de selección documental, de las series y tipos documentales que han perdido su valor administrativo, legal y contable.

i) Elaborar índices, guías e inventarios de conservación de la documentación.

j) Llevar el control de los acuerdos recibidos para su respectivo proceso.

k) Llevar un control de los libros de los acuerdos publicados y no publicados para su debido resguardo.

2) Restaurador.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE _____ COPIAS

HOJA No. 57 DE 91 HOJAS

- a) Controlar la documentación que requiere restauración para su debido proceso.
- b) Realizar el empastado de los libros de Ordenes Generales, acuerdos Publicados y acuerdos no publicados.
- c) Encargado de inventario de bienes muebles.
- d) Llevar la documentación relacionada al inventario del Departamento.
- e) Revisar físicamente cada trimestre el inventario general e informar las novedades existentes.
- f) Solicitar a la Comisión de inventario el cargo, descargo, cambio de características y modificación de los bienes del Departamento, cuando sea necesario.
- g) Mantener el prontuario de los códigos del Departamento actualizado.
- h) Procedimiento para el préstamo de documentos:
 - 1) Todo documento será solicitado por escrito a través de la Dirección de Administración de esta Secretaría de Estado.
 - 2) Previa autorización del señor Director de Administración del MDN, la persona interesada deberá llenar el formulario de préstamo de documentos. **Ver Anexo "U", (SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).**

9.- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.

a.- Sección Sistema de Inventarios.

- 1) Procedimiento para el cargo y adición de bienes muebles.
 - a) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.
 - b) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 1 de la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 58 DE 91 HOJAS

implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

c) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con los formatos N° 1 y 2 del anexo "D" y formatos N° 8 y 9, del anexo "E" de la Directiva antes mencionada.

d) Verificar en el Sistema de Inventarios Institucional, que las claves solicitadas estén disponibles.

e) Elaboración de documento de autorización el cual deberá contener:

(1) Información completa según cuadro de solicitud.

(2) Número de seguridad correspondiente al solicitante.

(3) Número de cargo asignado según cuadro de control del Departamento de Inventarios, no aplica para las adiciones.

f) Revisión de documento de autorización.

g) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.

h) Remitir a la Dirección de Administración, para la respectiva firma de autorizado.

i) Remisión de la autorización hacia el solicitante.

j) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud.

2) Procedimiento para el descargo de bienes muebles.

a) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

b) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 2 de la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 59 DE 91 HOJAS

c) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con el formato N° 3 del anexo "D" de la Directiva antes mencionada.

d) Verificar en el Sistema de Inventarios Institucional, que las claves solicitadas correspondan a lo registrado en dicho sistema.

e) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

f) Elaboración de documento de autorización el cual deberá contener:

(1) Información completa según cuadro de solicitud.

(2) Número de seguridad correspondiente al solicitante.

(3) Número de descargo asignado según cuadro de control del Departamento de Inventarios.

g) Revisión de documento de autorización.

h) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.

i) Remitir a la Dirección de Administración para la respectiva firma de autorizado.

j) Remisión de la autorización hacia el solicitante.

k) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud.

3) Procedimiento para el traslado de bienes muebles.

a) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

b) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 3 de la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 60 DE 91 HOJAS

- c) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con el formato N° 4 del anexo "D" de la Directiva antes mencionada.
 - d) Verificar en el Sistema de Inventarios Institucional, que las claves solicitadas correspondan a lo registrado en dicho sistema.
 - e) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.
 - f) Elaboración de documento de autorización el cual deberá contener:
 - (1) Información completa según cuadro de solicitud.
 - (2) Número de seguridad correspondiente al solicitante.
 - (3) Número de traslado asignado según cuadro de control del Departamento de Inventarios.
 - g) Revisión de documento de autorización.
 - h) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.
 - i) Remitir a la Dirección de Administración para la respectiva firma de autorizado.
 - j) Remisión de la autorización hacia el solicitante.
 - k) Elaborar memorándum o mensaje según corresponda, para remitir copia de la autorización a la dependencia del MDN o a la Unidad Militar que recibe los bienes muebles; asimismo, se le solicita que remita a esta Secretaría de Estado, la ubicación y las nuevas claves de inventario que le serán asignadas a dichos bienes muebles.
 - l) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud.
- 4) Procedimiento para recodificación de bienes muebles.
- a) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 61 DE 91 HOJAS

b) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 4 de la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

c) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con el formato N° 6 del anexo "D" de la Directiva antes mencionada.

d) Verificar en el Sistema de Inventarios Institucional, que las claves de los bienes a trasladar correspondan a lo registrado en dicho sistema y que las solicitadas estén disponibles.

e) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

f) Elaboración de documento de autorización el cual deberá contener:

(1) Información completa según cuadro de solicitud.
(2) Número de seguridad correspondiente al solicitante.
(3) Número de recodificación asignado según cuadro de control del Departamento de Inventarios.

g) Revisión de documento de autorización.

h) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.

i) Remitir a la Dirección de Administración para la respectiva firma de autorizado.

j) Remisión de la autorización hacia el solicitante.

k) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud.

5) Procedimiento para cambio de características de bienes muebles.

a) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 62 DE 91 HOJAS

b) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 5 de la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

c) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con el formato N° 5 del anexo "D" de la Directiva antes mencionada y que los datos descritos sean de conformidad a lo registrado en el Sistema de Inventarios Institucional y a lo observado por los entes contralores.

d) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

e) Elaboración de documento de autorización el cual deberá contener:

(1) Información completa según cuadro de solicitud.

(2) Número de seguridad correspondiente al solicitante.

(3) Número de cambio de características asignado según cuadro de control del Departamento de Inventarios.

f) Revisión de documento de autorización.

g) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.

h) Remitir a la Dirección de Administración para la respectiva firma de autorizado.

i) Remisión de la autorización hacia el solicitante.

j) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud.

6) Procedimiento para sustitución de partes a bienes muebles diversos.

a) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 63 DE 91 HOJAS

b) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 6 de la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

c) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con el formato N° 10 del anexo "E" de la Directiva antes mencionada y que los datos descritos sean de conformidad a lo registrado en el Sistema de Inventarios Institucional y a lo observado por los entes contralores.

d) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

e) Elaboración de documento de autorización, el cual deberá contener:

(1) Información completa según cuadro de solicitud.

(2) Número de seguridad correspondiente al solicitante.

f) Revisión de documento de autorización.

g) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.

h) Remitir a la Dirección de Administración para la respectiva firma de autorizado.

i) Remisión de la autorización hacia el solicitante.

j) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud.

7) Procedimiento relacionado a trámites de vehículos.

a) Procedimiento para cargos y adiciones de vehículos.

(1) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

(2) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 1 de la

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 64 DE 91 HOJAS

Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

(3) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con el formato N° 11 del anexo "F" de la Directiva antes mencionada y que los datos descritos sean de conformidad a la tarjeta de circulación y a lo registrado en el Sistema de Inventarios Institucional.

(4) Asignar la placa de inventario, la cual se toma del control que se tiene, según tipo de vehículo y dependencia del MDN y Unidades Militares.

(5) Elaboración de documento de autorización el cual deberá contener:

(a) Información completa según cuadro de solicitud.

(b) Número de seguridad correspondiente al solicitante.

(c) Número de cargo asignado según cuadro de control del Departamento de Inventarios, no aplica para las adiciones.

(6) Revisión de documento de autorización.

(7) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.

(8) Remitir a la Dirección de Administración para la respectiva firma de autorizado.

(9) Remisión de la autorización hacia el solicitante.

(10) Actualizar registro de vehículos.

(11) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud.

b) Procedimiento para descargo de vehículos.

(1) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 65 DE 91 HOJAS

(2) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 2 de la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

(3) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con el formato N° 12 del anexo "F" de la Directiva antes mencionada y que los datos descritos sean de conformidad a la tarjeta de circulación y a lo registrado en el Sistema de Inventarios Institucional.

(4) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

(5) Elaboración de documento de autorización el cual deberá contener:

(a) Información completa según cuadro de solicitud.

(b) Número de seguridad correspondiente al solicitante.

(c) Número de descargo asignado según cuadro de control del Departamento de Inventarios.

(6) Revisión de documento de autorización.

(7) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.

(8) Remitir a la Dirección de Administración para la respectiva firma de autorizado.

(9) Remisión de la autorización hacia el solicitante.

(10) Actualizar registro de vehículos.

(11) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud.

c) Procedimiento para traslado de vehículos.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 66 DE 91 HOJAS

(1) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

(2) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 3 de la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

(3) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con el formato N° 13 del anexo "F" de la Directiva antes mencionada y que los datos descritos sean de conformidad a la tarjeta de circulación y a lo registrado en el Sistema de Inventarios Institucional.

(4) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

(5) Elaborar documento de autorización el cual deberá contener:

(a) Información completa según cuadro de solicitud.

(b) Número de seguridad correspondiente al solicitante.

(c) Número de traslado asignado según cuadro de control del Departamento de Inventarios.

(6) Revisión de documento de autorización.

(7) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.

(8) Remitir a la Dirección de Administración para la respectiva firma de autorizado.

(9) Remisión de la autorización hacia el solicitante.

(10) Elaborar memorándum o mensaje según corresponda, para remitir copia de la autorización a la dependencia del MDN o a la Unidad Militar que recibe los vehículos.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 67 DE 91 HOJAS

(11) Actualizar registro de vehículos.

(12) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud.

d) Procedimiento para cambio de características de vehículos.

(1) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

(2) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 5 de la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

(3) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con el formato N° 16 del anexo "F" de la Directiva antes mencionada y que los datos descritos sean de conformidad a la tarjeta de circulación y a lo registrado en el Sistema de Inventarios Institucional.

(4) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

(5) Elaboración de documento de autorización el cual deberá contener:

(a) Información completa según cuadro de solicitud.

(b) Número de seguridad correspondiente al solicitante.

(c) Número de cambio de características asignado según cuadro de control del Departamento de Inventarios.

(6) Revisión de documento de autorización.

(7) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.

(8) Remitir a la Dirección de Administración para la respectiva firma de autorizado.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 68 DE 91 HOJAS

(9) Remisión de la autorización hacia el solicitante.

(10) Actualizar registro de vehículos.

(11) Elaborar nueva tarjeta de circulación de vehículos que circulan con placa "E", previa solicitud al señor Viceministro de la Defensa Nacional por parte de la dependencia del MDN o de la Unidad Militar a quien se le autorizó el cambio de características.

(12) Realizar trámite en la empresa SERTRACEN, para el cambio respectivo en la tarjeta de circulación, si el vehículo circula con placa "N", "P" o "M", para lo cual se realizan los procedimientos siguientes:

(a) Llenar el formulario N° 12 "correcciones de datos de vehículo", presentado en SERTRACEN, firmado por el apoderado legal acreditado para realizar trámites en dicha empresa o por el señor Ministro de la Defensa Nacional.

(b) Recibir por parte de dicha empresa, hoja de presentación de documentos, en la cual establece que el aproximado a cancelar, lo cual tiene un tiempo máximo de ocho días hábiles de aprobación del trámite.

(c) Gestionar los fondos para el pago del trámite.

(d) Solicitar tarjeta original a la dependencia del MDN o a la Unidad Militar que realizó el proceso.

(e) Presentarse a SERTRACEN, a realizar el cambio de la tarjeta de circulación.

(f) Entregar nueva tarjeta de circulación a la dependencia del MDN o a la Unidad Militar que realizó el proceso.

(13) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud y del trámite correspondiente.

e) Procedimiento para intercambio y sustitución de motor de vehículos.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 69 DE 91 HOJAS

(1) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

(2) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 6 de la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

(3) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con el formato N° 15 del anexo "F" de la Directiva antes mencionada y que los datos descritos sean de conformidad a la tarjeta de circulación y a lo registrado en el Sistema de Inventarios Institucional.

(4) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

(5) Elaboración de documento de autorización el cual deberá contener:

(a) Información completa según cuadro de solicitud.

(b) Número de seguridad correspondiente al solicitante.

(6) Revisión de documento de autorización.

(7) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.

(8) Remitir a la Dirección de Administración para la respectiva firma de autorizado.

(9) Remisión de la autorización hacia el solicitante.

(10) Actualizar registro de vehículos.

(11) Coordinar para que delegado del EMCFA y de la IGFA se presenten al MDN, a fin de desplazarse juntamente con delegado del Departamento de Inventarios a constatar la realización del intercambio.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 70 DE 91 HOJAS

(12) Elaborar nueva tarjeta de circulación de vehículos que circulan con placa "E", previa solicitud al señor Viceministro de la Defensa Nacional por parte de la dependencia del MDN o de la Unidad Militar a quien se le autorizó el intercambio o sustitución de motor.

(13) Realizar trámite en la empresa SERTRACEN, para el cambio respectivo en la tarjeta de circulación, si el vehículo circula con placa "N", "P" o "M", para lo cual se realizan los procedimientos siguientes:

(a) Llenar el formulario N° 12 "correcciones de datos de vehículo", presentado en SERTRACEN, firmado por el apoderado legal acreditado para realizar trámites en dicha empresa o por el señor Ministro de la Defensa Nacional.

(b) Recibir por parte de dicha empresa, hoja de presentación de documentos, en la cual establece que el aproximado a cancelar, lo cual tiene un tiempo máximo de ocho días hábiles de aprobación del trámite.

(c) Gestionar los fondos para el pago del trámite.

(d) Solicitar tarjeta original a la dependencia del MDN o a la Unidad Militar que realizó el proceso.

(e) Presentarse a SERTRACEN, a realizar el cambio de la tarjeta de circulación.

(f) Entregar nueva tarjeta de circulación a la dependencia del MDN o a la Unidad Militar que realizó el proceso.

(14) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud y del trámite correspondiente.

f) Procedimiento para intercambio y extracción de repuestos, partes y/o piezas de vehículos.

(1) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE _____ COPIAS

HOJA No. 71 DE 91 HOJAS

(2) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere de conformidad a lo establecido en el anexo "C", numeral 6 de la Directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario General de bienes muebles de la Fuerza Armada.

(3) Verificar que el cuadro de solicitud cumpla con el formato N° 17 del anexo "F" de la Directiva antes mencionada y que los datos descritos sean de conformidad a lo recomendado en las evaluaciones técnicas respectivas.

(4) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

(5) Elaboración de documento de autorización el cual deberá contener:

(a) Información completa según cuadro de solicitud.

(b) Número de seguridad correspondiente al solicitante.

(6) Revisión de documento de autorización.

(7) Remitir a firma del señor Jefe del Departamento de Inventarios.

(8) Remitir a la Dirección de Administración para la respectiva firma de autorizado.

(9) Remisión de la autorización hacia el solicitante.

(10) Actualizar registro de vehículos.

(11) Coordinar para que delegado del EMCFA y de la IGFA se presenten al MDN, a fin de desplazarse juntamente con delegado del Departamento de Inventarios a constatar la realización del intercambio.

(12) Entregar para archivo del Departamento de Inventarios, copia de la autorización con los respectivos antecedentes de la solicitud y del trámite correspondiente.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 72 DE 91 HOJAS

g) Procedimiento para refrenda de tarjetas de circulación de vehículos placas "E", "N", "M" y "P".

(1) Solicitar copias de tarjetas de circulación de vehículos a las dependencias el MDN y a las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

(2) Verificar las tarjetas de circulación con el registro de vehículos y elaborar el consolidado a refrendar, la segunda semana del mes de noviembre.

(3) Gestionar ante la empresa SERTRACEN, la obtención del adeudo respectivo.

(4) Remitir a la Dirección Financiera Institucional (DFI) del MDN, los montos por dependencias del MDN y Unidades Militares para que gestione los fondos respectivos.

(5) Solicitar las tarjetas de circulación originales, con el objeto de registrarlas y determinar el monto que se requiere para el pago de la refrenda.

(6) Solicitar a la DFI, la elaboración del cheque para el pago de refrenda.

(7) Realizar los trámites en la empresa SERTRACEN, para refrendar las tarjetas de circulación.

(8) Elaborar recibos para entregar las tarjetas de circulación.

(9) Elaborar tarjetas de circulación de los vehículos que circulan con placa "E".

(10) Remitir al señor Viceministro de la Defensa Nacional las tarjetas de circulación de los vehículos que circulan con placa "E", a fin de ser selladas por la Secretaría Ejecutiva, para darle su respectiva validez.

(11) Elaboración de recibos para entregar las tarjetas de circulación.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 73 DE 91 HOJAS

(12) Solicitar a las dependencias del MDN y a las Unidades Militares que se presenten al Departamento de Inventarios a retirar las nuevas tarjetas de circulación de los vehículos que circulan con placa "N", "M", "P" y "E".

h) Procedimiento para reposición de tarjetas de circulación y placas de vehículos.

(1) Para vehículos que circulan con placa "E".

(a) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

(b) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere para el trámite (parte interno de la dependencia del MDN y/o de la Unidad Militar donde se encuentra asignado el vehículo y copia de la tarjeta de circulación).

(c) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

(d) Elaborar la tarjeta de circulación y remitirla al despacho del señor Viceministro de la Defensa Nacional, para que sea sellada por la Secretaría Ejecutiva de dicho despacho, para darle su respectiva validez.

(e) Informar a la dependencia del MDN y/o Unidad Militar solicitante, para que se presenten al Departamento de Inventarios, a retirar la nueva tarjeta de circulación.

(f) Informar a la dependencia del MDN o a la Unidad Militar solicitante, el valor que deberá remitir al Departamento de Inventarios, para mandar a imprimir los stickers de la nueva placa, cuando la solicitud sea de cambio de placa.

(g) Informar a la dependencia del MDN y/o Unidad Militar solicitante, para que se presenten al Departamento de Inventarios, a retirar las nuevas placas.

(2) Para vehículos que circulan con placa "N", "P" y "M".

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 74 DE 91 HOJAS

(a) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

(b) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere para el trámite (parte policial original, parte interno de la dependencia del MDN y/o de la Unidad Militar donde se encuentra asignado el vehículo y copia de la tarjeta de circulación).

(c) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

(d) Presentar el caso en la empresa SERTRACEN, llenando el formulario N° 10 (para tarjetas de circulación) y/o formulario N° 7 (para placas de circulación) los cuales serán firmados por el señor Ministro de la Defensa Nacional o por su apoderado legal para realizar los trámites en dicha empresa.

(e) Recibir de dicha empresa, hoja de presentación de documentos, en la cual establece el aproximado a cancelar, lo cual tiene un tiempo máximo de ocho días hábiles de aprobación del trámite.

(f) Solicitar a donde corresponda, la gestión de los fondos para el pago del trámite en SERTRACEN.

(g) Informar a la dependencia del MDN y/o Unidad Militar solicitante, para que se presenten al Departamento de Inventarios, a retirar la nueva tarjeta o placas.

i) Procedimiento para inscripción inicial de vehículos en SERTRACEN.

(1) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

(2) Verificar que la solicitud contenga la documentación que se requiere para el trámite:

(a) Carta de donación de la persona, entidad o gobierno que realiza dicha donación, dirigida a la Dirección General de Aduanas.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 75 DE 91 HOJAS

(b) Declaración de mercancías original o copia certificada por aduana.

(c) Emisión de gases y experticia, a solicitud de la empresa SETRACEN.

(d) Hoja de pesas y medidas emitida por el Viceministerio de Transporte (exclusivo para camiones, maquinaria pesada y remolques).

(3) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

(4) Realizar los trámites pertinentes en la empresa SERTRACEN, presentando el formulario N° 1 "trámite de inscripción inicial", firmado por el señor Ministro de la Defensa Nacional o por su apoderado legal para realizar los trámites en dicha empresa.

(5) Recibir de dicha empresa, hoja de presentación de documentos, en la cual establece el aproximado a cancelar, lo cual tiene un tiempo máximo de ocho días hábiles de aprobación del trámite.

(6) Solicitar a donde corresponda, la gestión de los fondos para el pago del trámite en SERTRACEN.

(7) Informar a la dependencia del MDN y/o Unidad Militar solicitante, para que se presenten al Departamento de Inventarios, a retirar las placas y tarjeta de circulación.

j) Procedimiento para traspasos de vehículos a nombre del Ministerio de la Defensa Nacional.

(1) Se recibe solicitud de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

(2) Verificar que la solicitud contenga el Documento de traspaso original a favor del Ministerio de la Defensa Nacional y copia de la tarjeta de circulación.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 76 DE 91 HOJAS

(3) Elaborar recomendación al señor Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la factibilidad de realizar dicho proceso.

(4) Realizar los trámites pertinentes en la empresa SERTRACEN, presentando el formulario N° 2 "traspaso", firmado por el señor Ministro de la Defensa Nacional o por su apoderado legal para realizar los trámites en dicha empresa.

(5) Recibir de dicha empresa, hoja de presentación de documentos, en la cual establece el aproximado a cancelar, lo cual tiene un tiempo máximo de ocho días hábiles de aprobación del trámite.

(6) Solicitar a donde corresponda, la gestión de los fondos para el pago del trámite en SERTRACEN.

(7) Informar a la dependencia del MDN y/o Unidad Militar solicitante, para que se presenten al Departamento de Inventarios, a retirar las placas y tarjeta de circulación.

8) Procedimiento para actualización del Sistema de Inventarios Institucional.

a) Procedimiento para registrar cargos de bienes muebles y vehículos.

(1) Solicitar al encargado de archivo del Departamento de Inventarios, el ampo que contiene la documentación de la dependencia del MDN o de la Unidad Militar que será actualizada.

(2) Ingresar al Sistema de Inventarios Institucional con el usuario y la clave asignada.

(3) Verificar que las claves de inventario asignadas a los bienes muebles en la autorización, estén disponibles dentro del Sistema de Inventarios Institucional.

(4) Ingresar a la opción cargos de bienes muebles, llenar cada campo en la pantalla de captura de información con el tipo de documento,

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 77 DE 91 HOJAS

número, tipo de fondo, fecha de adquisición, valor de adquisición y la descripción completa de cada bien mueble.

(5) Para registrar los vehículos, entrar a la opción cargos de vehículos y llenar los campos que requiere el sistema, entre ellos la placa, el número de motor y chasis, fecha y valor de adquisición, y demás características.

b) Procedimiento para registrar descargos de bienes muebles y vehículos.

(1) Verificar que la clave del bien mueble o la placa del vehículo a descargar, corresponda a lo registrado el Sistema de Inventarios Institucional.

(2) Ingresar a la opción descargo de bienes o descargo de vehículos según corresponda, luego se ingresa la clave del bien o placa del vehículo, el tipo y número de documento y el número de descargo, posteriormente se cambia la situación del bien de operacional a inservible y se ejecuta el descargo.

c) Procedimiento para registrar traslados de bienes muebles y vehículos y recodificación de bienes muebles.

(1) Verificar que la información del bien mueble o vehículo a trasladarse o recodificarse sea correcta.

(2) Efectuar el procedimiento de traslado del vehículo, seleccionando la dependencia del MDN o Unidad Militar que lo recibió.

(3) Elaborar tabla en programa Excel, colocando clave del bien mueble a trasladar o recodificar, clave nueva asignada por la dependencia del MDN o Unidad Militar que recibe el bien mueble o que solicita recodificarlo, códigos de la Unidad, Dependencia y Oficina.

(4) Convertir el archivo de Excel en archivo de DBF 4 (dBASE IV), guardándolo con nombre RECODIFICA.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 78 DE 91 HOJAS

(5) Ejecutar los procedimientos de importación de claves de los bienes a trasladar y recodificación, dentro en el servidor donde se tienen las bases del Sistema de Inventarios Institucional,

(6) Verificar en el Sistema de Inventarios Institucional que el traslado se efectuó correctamente.

d) Procedimiento para registrar modificaciones de características a bienes muebles y vehículos.

(1) Verificar que la información del bien mueble o vehículo a modificar sea correcta.

(2) Ingresar a la opción modificación de bienes o de vehículos, escribir la clave del bien mueble a modificar o placa del vehículo, hacer las modificaciones correspondientes y guardar los cambios.

e) Procedimiento para eliminar registros.

(1) Verificar que la información del bien mueble o vehículo a eliminar sea de conformidad a lo autorizado.

(2) Ingresar a la opción cargos de bienes o cargo de vehículos según corresponda, luego eliminación de cargos de bienes o de vehículos, colocar la clave del bien mueble o placa del vehículo a eliminar, finalmente se ejecuta la acción de eliminación.

9) Procedimiento para el archivo de documentos.

a) Documentos activos y vigentes.

(1) Recepción de documentos directamente para archivo y los documentos que ya fueron procesados.

(2) Revisar que cada documento se encuentre identificado o marcado según lo establece la LAIP y la Directiva SG-MDN-001 de 2012 para el Sistema Integrado de Archivo, que tenga correcto su código de clasificación institucional y por asunto, de acuerdo a tablas de clasificación alfabética o numérica por grupos documentales.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 79 DE 91 HOJAS

(3) Registrar cada documento en el libro de ingreso de documentación.

(4) Escanear documentos recibidos de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

(5) Nombrar los archivos por cada documento escaneado de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares.

(6) Ubicar el archivo nombrado en la carpeta de cada dependencia del MDN y de las diferentes Unidades Militares.

(7) Registrar cada documento en Sistema de Gestión de Documentos Institucionales (SGDI), completando la pantalla del Sistema con los datos de cada documento.

(8) Archivar cada documento en el ampo correspondiente a cada dependencia del MDN y de las diferentes Unidades Militares.

(9) Mantener limpia el área del archivo de documentos.

b) Documentos pasivos (años anteriores al presente).

(1) Sacar los documentos de los ampos y colocarlos en cajas.

(2) Rotular y enumerar cada una de las cajas con sus respectivas viñetas para facilitar la identificación.

(3) Enumerar correlativamente cada uno de los documentos desde la primera caja hasta la última.

(4) Elaborar listado de conformidad al formato establecido en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo. **Ver Anexo “V”, (FORMATO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS).**

(5) Solicitar al señor Director de Administración, autorización para que el Departamento de Archivo Central verifique los listados de la documentación que será transferida.

(6) Corregir cualquier observación realizada por personal del Departamento de Archivo Central.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 80 DE 91 HOJAS

(7) Solicitar autorización al señor Director de Administración, para efectuar la transferencia de los documentos al Archivo Histórico.

(8) Llevar al Archivo Histórico, todas las cajas que contienen la documentación autorizada a transferir.

c) Libros de Inventario.

(1) Recibir los Libros de Inventario en físico y digital de cada una de las dependencias del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

(2) Revisar los Libros de Inventario en físico y el archivo escaneado en presencia de quien lo presenta, con la finalidad de verificar que esté correctamente elaborado y escaneado.

(3) Archivar los Libros de Inventario físico y el archivo digital.

b.- Sección Permutas.

1) Procedimientos para la concentración de bienes muebles descargados del Sistema de Inventarios Institucional.

a) Consolidación de las diferentes autorizaciones de descargo de bienes muebles realizados a las Direcciones y Oficinas del Ministerio de la Defensa Nacional (MDN) y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

b) Elaboración de cronograma para la recepción de los bienes muebles descargados, de conformidad a la cantidad de cada una de las dependencias del MDN y de las Unidades Militares.

c) Elaboración de memorándum notificando a las Direcciones y Oficinas del MDN el inicio de la recepción de los bienes muebles descargados de sus inventarios y que mantienen en custodia.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 81 DE 91 HOJAS

d) Elaboración de mensaje notificando a las diferentes Unidades Militares el inicio de la recepción de los bienes muebles descargados de sus inventarios y que mantienen en custodia.

e) Personal del Departamento de Inventarios se desplaza hacia la bodega ubicada en las instalaciones del Estado Mayor General de la Fuerza Naval, con la finalidad de recibir los bienes muebles descargados del Sistema de inventarios Institucional.

f) Ordenamiento de los bienes muebles dentro de la bodega, clasificándolos por tipos de bienes.

g) Elaboración de actas de recepción a cada Dirección y Oficinas del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

h) Legalización de las actas de recepción, firmándolas los responsables de la entrega de cada Dirección y Oficinas del MDN y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada y por personal del Departamento de Inventarios, con el visto bueno del señor Director de Administración del MDN.

2) Procedimientos para la concentración de vehículos descargados del Sistema de Inventarios Institucional.

a) Consolidación de las diferentes autorizaciones de descargo de vehículos realizados a las Direcciones y Oficinas del Ministerio de la Defensa Nacional (MDN) y de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.

b) Determinación de las Unidades Militares que serán utilizadas como centro de acopio para la concentración de los vehículos.

c) Notificarle a las Unidades Militares que serán consideradas como centros de acopio de vehículos descargados del inventario.

d) Determinación de los vehículos que serán concentrados en los diferentes centros de acopio previamente establecidos.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 82 DE 91 HOJAS

e) Elaboración de cronograma para la concentración de los vehículos descargados, de conformidad a la cantidad de cada una de las dependencias del MDN y de las Unidades Militares que serán movilizados.

f) Elaboración de memorándum notificando a las Direcciones y Oficinas del MDN el inicio de la concentración de los vehículos descargados de sus inventarios y que mantienen en custodia.

g) Elaboración de mensaje notificando a las diferentes Unidades Militares el inicio de la recepción de los vehículos descargados de sus inventarios y que mantienen en custodia.

h) Informarle al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, la concentración de los vehículos, a fin que gire sus órdenes al Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada, para que el Batallón de Apoyo Logístico y Batallón de Apoyo Avanzado N° 1.

i) Personal del Departamento de Inventarios se desplaza hacia los diferentes centros de acopio, con la finalidad de revisar números de motor y chasis para constatar con los listados que serán incluidos en la directiva de permuta, marcarlos para facilitar la identificación, así como tomar fotografías (frente, trasera, costado, con el capó abierto, N° de motor y N° de chasis). Lo cual facilitará la inspección que se realice al momento de mostrarlos a los delegados de las empresa y personas naturales que participarán en la permuta, cuando sean revisados por delegados de la Dirección General del Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda (MH), para ratificar los valores de la permuta y para cuando sean entregados a quien se le adjudique la Permuta.

3) Procedimientos para elaboración de Directiva de Permuta.

a) Preparar listado de vehículos que serán considerados en la permuta.

b) Realizar cálculo del peso estimado a cada uno de los vehículos que serán considerados en la Permuta.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 83 DE 91 HOJAS

c) Determinar el precio base por quintal de chatarra que será lo mínimo que el MDN espera recibir.

d) Preparar las misiones específicas que serán asignadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Financiera Institucional, Dirección de Administración (Departamento de Inventarios, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Generales y Pagaduría Auxiliar), Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, Comisión de Permuta, Comisión Institucional Evaluadora de Descargos de Oficio, Subastas y Permutas de Bienes Muebles Inservibles u Obsoletos de la Fuerza Armada y Comisión de Compras de los bienes muebles que se recibirán en concepto de Permuta.

e) Establecer la Comisión de Permuta, quienes serán los encargados de materializar todo el proceso para permuta los vehículos y otros bienes muebles descargados del Sistema de Inventarios Institucional.

f) Remitir a la Dirección de Administración, la Directiva para su respectiva revisión y aprobación.

g) Remitir al señor Viceministro de la Defensa Nacional, la Directiva para su respectiva revisión y firma.

h) Digitalización y distribución de la Directiva.

4) Procedimiento para la elaboración de Bases de Permuta.

a) Determinar el objeto de la convocatoria, basándose en el Artículo 148, numeral 6 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes, y a los Artículos 1687 al 1690 del Código Civil.

b) Establecer el idioma en que serán presentadas las ofertas, así como el tipo de moneda en la cual deben estar reflejadas.

c) Estipular de conformidad a la LACAP, los incapacitados para contratar, impedidos para ofertar e inhabilitados para participar en el proceso de permuta.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 84 DE 91 HOJAS

d) Establecer los parámetros mediante los cuales los oferentes deben preparar las ofertas.

e) Establecer las condiciones por las cuales se puedan hacer adendas, enmiendas y notificaciones, las explicaciones o instrucciones requeridas para modificar los términos de la convocatoria.

f) Instituir los mecanismos por medio de los cuales se pueda realizar solicitudes para la interpretación de los documentos contractuales antes de la recepción de las ofertas.

g) Definir cuando una oferta quedará excluida de pleno derecho.

h) Definir el tipo de garantía, la cuantía y la forma de presentarla, para el cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa o persona natural a quien le sea adjudicada la permuta; asimismo, la forma en la cual no será admitida.

i) Fundamentar como aspectos generales las siguientes consideraciones:

(1) Que la permuta se realizará bien por bien.

(2) Que la cantidad de quintales reflejada es estimado lo cual puede aumentar o disminuir.

(3) El plazo para la entrega y recepción de los bienes objetos de la permuta.

(4) Los lugares donde estarán concentrados los bienes a permutar.

(5) Que el MDN no proporcionará documentación legal de traspaso de compra venta de los vehículos.

(6) La documentación que la empresa o persona natural a quien se le adjudique la permuta, solicitará al momento de hacer las compras y la documentación que deberá emitir al MDN por los bienes nuevos a obtener en concepto de permuta.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 85 DE 91 HOJAS

j) Establecer un formato de declaración jurada que deberá realizar la empresa o persona natural a quien se le adjudique la permuta.

k) Remitir a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la bases de permuta para su respectiva revisión y legalización.

l) Reproducción, venta o remisión de las bases de permuta, de conformidad a la forma que elijan las empresas o personas naturales para obtener dichas bases.

5) Procedimientos para la convocatoria a la Permuta.

a) Elaborar formato de aviso de convocatoria de permuta tal como se quiere que salga publicado en uno de los medios de prensa escrita de mayor circulación nacional.

b) Remitir a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el aviso de convocatoria para su respectiva revisión, legalización y publicación.

6) Procedimientos para la apertura de ofertas.

a) Recepción de las ofertas que presentarán las empresas y personas naturales interesadas en participar en la permuta.

b) Gestionar con los integrantes de la Comisión de Permuta para que se presenten al acto de apertura de ofertas.

c) Proyectar a los representantes de las empresas y personas naturales que presentaron las ofertas, los resultados obtenidos a medida se realiza la apertura de cada una de las ofertas.

d) Elabora acta que contenga los pormenores de los resultados obtenidos en la apertura de las ofertas, reflejando los que presentaron ofertas y a quien le fue adjudicada la permuta.

e) Elaborar informe al señor Viceministro de la Defensa Nacional, en el cual se detallen los resultados obtenidos en la apertura de las ofertas y se informe a quien le fue adjudicada la permuta.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 86 DE 91 HOJAS

7) Procedimientos para obtener la ratificación de valores para la realización de la Permuta.

a) Bienes muebles obtenidos con recursos propios del MDN.

(1) Elaborar oficio para la DGP del MH, remitiendo todo el caso relacionado a la permuta, con la finalidad que dicha Dirección General, ratifique los valores de la permuta, para que el MDN pueda ejecutarla.

(2) Inspeccionar con los delegados de la DGP del MH los vehículos, verificando números de motor y chasis, así como el estado en que se encuentran referidos vehículos; para otro tipo de bienes muebles, se verificarán las características, marca, modelo y serie y el estado en que se encuentren.

(3) Retirar el oficio sobre la resolución emitida por la DGP del MH.

(4) Informarle al señor Viceministro de la Defensa Nacional, los resultados obtenidos de la DGP del MH.

b) Bienes muebles obtenidos como Ayuda Militar de los Estados Unidos de América.

(1) Elaborar cuestionario en inglés de la solicitud de autorización para retransferir artículos de defensa adquiridos a través del Gobierno de los EE.UU. **Ver Anexo "W", (FORMATO DE CUESTIONARIO EN ESPAÑOL).**

(2) Elaborar solicitud al Grupo Militar de los Estados Unidos de América en El Salvador, para transferir permanentemente los bienes muebles adjudicados a la empresa o persona natural que realizó la mejor oferta; anexando a la solicitud la siguiente documentación:

(a) Listado de los bienes muebles que se requiere retransferir.

(b) Cuestionario de solicitud de autorización para retransferir artículos de defensa adquiridos a través del Gobierno de los EE.UU

(c) Garantía de la empresa o persona natural a quien se requiere retransferir los bienes muebles.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS

HOJA No. 87 DE 91 HOJAS

(d) Garantía del Ministerio de la Defensa Nacional sobre la empresa o persona natural a quien se le adjudicó la permuta.

(e) Informarle al señor Viceministro de la Defensa Nacional sobre la aprobación del Congreso de los Estados Unidos de América, para transferir permanentemente los bienes muebles a la empresa o persona natural solicitada.

8) Procedimientos para la elaboración del contrato de permuta.

a) Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) del MDN, la documentación correspondiente a fin que se inicie la elaboración del contrato de permuta.

b) Gestionar con la empresa o persona natural a quien se le adjudicó la permuta, para la firma del contrato de permuta.

c) Gestionar con la DAJ, a fin que informe al Departamento de Inventarios, cuando la empresa o persona natural a quien se le adjudicó la permuta, haya presentado la fianza de cumplimiento de contrato.

d) Informarle al señor Viceministro de la Defensa Nacional, que se tiene todo preparado para iniciar la entrega de los bienes muebles objetos de la permuta.

9) Procedimientos para la entrega de los bienes muebles objetos de la Permuta.

a) Informarle por escrito a la empresa o persona natural a quien se le adjudicó la permuta, lugar y fecha en que se iniciará la entrega de los bienes objetos de la permuta.

b) Realizar control del pesaje de los medios de transporte que serán utilizados para el retiro de los bienes muebles en calidad de chatarra, con la finalidad de conocer el peso vacío y posteriormente determinar pesos netos de chatarra.

c) Efectuar control del pesaje de los vehículos cargados con los bienes muebles que se están entregando, tomar fotografías antes de salir de la

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 88 DE 91 HOJAS

Unidad Militar utilizada como centro de acopio y al momento que se encuentran sobre la báscula.

d) Registrar los pesajes de cada vehículo tanto vacíos como cargados, determinando el peso neto y el valor total correspondiente.

e) Elaborar informe sobre los niveles de avance que se llevan en la entrega de los bienes muebles objetos de la permuta.

10) Procedimientos para la recepción de los bienes en concepto de Permuta.

a) Informarle al señor Director de Administración, los avances que se tienen en la generación de recursos de conformidad a la cantidad de bienes muebles entregados a la empresa o persona natural a quien se le adjudicó la permuta.

b) Informarle a la Comisión de Compras, el monto generado a fin que inicien las gestiones para la adquisición de los bienes muebles, según lo ratificado por la DGP del MH.

11) Procedimientos para la liquidación de la Permuta.

a) Recibir de la Comisión de Compras la documentación que se describe a continuación:

(1) Acta de recepción final, en la cual se describan todos los bienes muebles nuevos adquiridos en concepto de permuta, detallando fecha y valor de adquisición.

(2) Copia de Comprobantes de Crédito Fiscal o de Facturas de Consumidos Final a nombre de la empresa o persona natural a quien se le adjudicó la permuta, emitidas al momento de la adquisición de los bienes muebles.

(3) Facturas de Consumidor Final a nombre del Ministerio de la Defensa Nacional, emitidas por la empresa o persona natural a quien se le adjudicó la permuta; dichas facturas tienen que ser una por cada Comprobante de Crédito Fiscal o de Factura de Consumidor Final a nombre de la empresa o persona natural a quien se le adjudicó la permuta.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 89 DE 91 HOJAS

b) Elaborar oficio informando a la DGP del MH, la finalización y materialización de la permuta.

c) Elaborar oficio al Grupo Militar de los Estado Unidos de América en El Salvador, informándole la finalización y materialización de la permuta, detallando el listado de bienes muebles recibidos con los respectivos valores de adquisición. (Cuando los bienes muebles permutados sean recibidos por medio de Ayuda Militar de los Estados Unidos de América).

10.- DISPOSICIONES GENERALES.

a.- El presente documento estará sujeto a revisión, modificación y actualización, a fin de hacer del mismo, un instrumento cada vez más funcional y confiable, que permita al personal directamente involucrado en la ejecución de los procesos, el cumplimiento de sus responsabilidades y la coordinación de sus actividades.

b.- Al requerirse cambios al PON, por parte de cualquier unidad organizativa, enviará el texto de las modificaciones al señor Director de Administración para su aprobación. Dichos cambios pueden ser por la ejecución de nuevos procedimientos a consecuencia de la asignación de otras funciones o debido a cambios en el desarrollo de algunos procesos, entre otros.

c.- El análisis de los cambios propuestos será responsabilidad del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, con la participación del Jefe de departamento o unidad que solicita cambios; asimismo el DPAT, formulará las recomendaciones pertinentes y gestionará ante el señor Director de Administración su aprobación e implantación.

d.- Los señores Jefes de Departamento o Unidad, deberán dar a conocer el presente PON, al personal bajo su mando, a fin de dar cumplimiento al contenido del mismo.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 90 DE 91 HOJAS

e.- El presente documento, deja sin efecto el Procedimiento Operativo Normal, publicado en DIC015, y cualquier otro que contravenga las disposiciones establecidas en el mismo.




JOSÉ ORLANDO GARCÍA MENA
CNEL. INF. DEM
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

- ANEXOS:**
- "A" ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
 - "B" REQUISITOS DE UNA COTIZACIÓN.
 - "C" CUADRO COMPARATIVO DE EMPRESAS OFERTANTES.
 - "D" FORMATO B-4 SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO
 - "E" FORMULARIO B42 DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA
 - "F" FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LABORES
 - "G" FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS A MANUALES
 - "H" CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
 - "I" REGISTRO DE MENSAJES TRANSMITIDOS
 - "J" REGISTRO DE MENSAJES RECIBIDOS
 - "K" FORMATO DE FICHA CLÍNICA E HISTORIA CLÍNICA
 - "L" RECIBO DE COMBUSTIBLE A GRANEL.
 - "M" SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO
 - "N" AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES EN BODEGA.
 - "O" ORDEN DE TRABAJO PARA TALLERES.
 - "P" HOJA DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DEL DSG.
 - "Q" ACTA DE RECEPCIÓN A LAS EMPRESAS.
 - "R" HOJA DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES
 - "S" SOLICITUD DE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO
 - "T" HOJA DE DETALLE DE BÚSQUEDA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ALTA Y BAJA DEL MDN

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 91 DE 91 HOJAS

- “U” SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
- “V” FORMATO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
- “W” FORMATO DE CUESTIONARIO EN ESPAÑOL

<u>DISTRIBUCIÓN</u>	<u>No. DE COPIA</u>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1
UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO	2
PAGADURÍA AUXILIAR.....	3
UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL.....	4
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.....	5
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	6
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	7
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	8
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	<u>9</u>
TOTAL.....	9



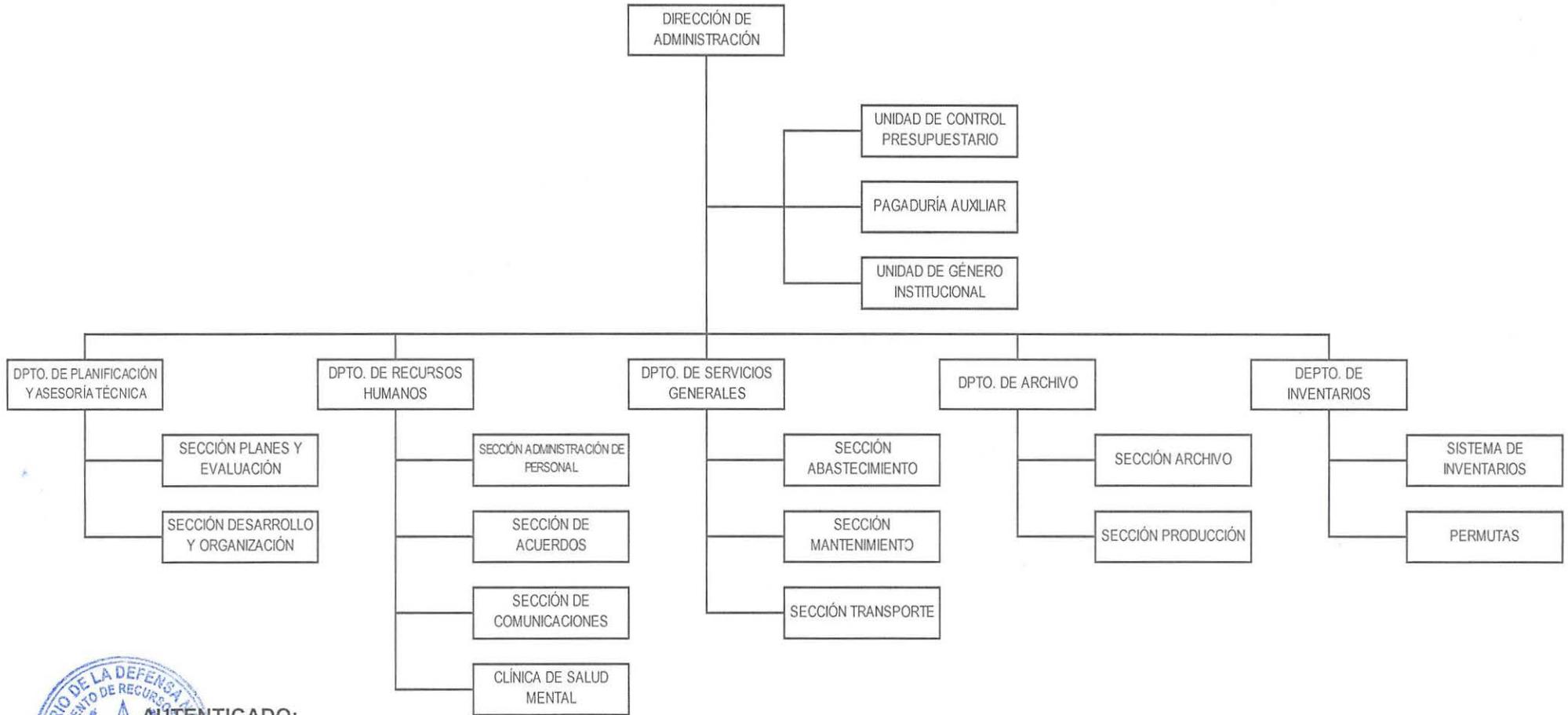
AUTENTICADO:

GÓMEZ
RR.HH. EN FUNCIONES

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

ANEXO "A", ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL (MDN).



AUTENTICADO:
GÓMEZ
RR.HH. EN FUNCIONES

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "B", REQUISITOS DE UNA COTIZACIÓN.

Razón social de la Empresa

COFINO, S.A. DE C.V.

Señores
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
 Presente.

Con atención: **SGTO MAYOR ZELAYANDIA**

Dirigida a nombre del MDN

Fecha de emisión de la cotización

SAN SALVADOR 15 DE MARZO DE 2011

Chevrolet diesel CK120

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
1	FILTRO ACEITE	\$ 5.00	\$ 5.00
1	FILTRO AIRE	\$ 27.00	\$ 27.00
1	FILTRO COMBUSTIBLE	\$ 48.00	\$ 48.00
1	FAJA MOTOR	\$ 35.00	\$ 35.00
1	SENSOR SIGUEÑAL	\$ 350.00	\$ 350.00
1	LIMPIADOR DE CONTACTOS	\$ 10.00	\$ 10.00
1	SILICONE GRIS	\$ 5.00	\$ 5.00
1	BOMBA TRANSFERENCIA	\$ 450.00	\$ 450.00
6	FOCOS DE 2 CONT	\$ 2.00	\$ 12.00
1	BOMBA DE INYECCION	\$ 3000.00	\$ 3000.00
			\$ 3942.00

Requisitos indispensables en toda cotización

1) Tiempo de entrega
 2) Garantía de calidad del suministro
 3) Crédito o
 4) Precios
 5) mantenimiento de la oferta

Inmediato
 30 días
 30 días
 incluyen IVA.
 30 días

Número de Registro y NIT de la Empresa

REGISTRO: 159634-0
 NIT: 0614-240904-105-2

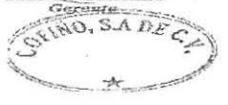
cofino sadecy@Hotmail.com
 Col. Escalón San Salvador
 99 avenida norte 503.1 SS
 2275-78-54

Precio unitario por artículo

Valor total por artículo

Valor total de la cotización

Sello y firma del Vendedor


 REINA PORTILLO
 Gerente




CONFIDENCIAL

COPIA No ___ DE ___ COPIAS
HOJA No 1 DE 1 HOJAS

ANEXO "C", CUADRO COMPARATIVO DE EMPRESAS OFERTANTES.

DESCRIPCION	CANT	NOMBRE DE LA EMPRESA					
		DIDEA		COFIÑO		IMNASA	
		P.UNIT.	TOTAL	P.UNIT.	TOTAL	P.UNIT.	TOTAL
FAJA DE MOTOR	1	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 35.00	\$ 35.00
FILTRO DE AIRE	1	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 25.00	\$ 25.00
FILTRO DE ACEITE	1	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 25.00	\$ 25.00
BOMBA DE INYECCION	1	\$ 15.00	\$ 15.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 30.00	\$ 30.00
TOTAL		\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 95.00	\$ 95.00	\$ 105.00	\$ 105.00

NOTA: Se recomienda que la compra le sea adjudicada a la empresa DIDEA REPUESTOS S.A. DE C.V. ya que el precio de adquisición de los repuestos es inferior y la calidad se adecua a las necesidades de esta unidad.

San Salvador, XX de XXXXXX de 2020

Revisado:

Visto Bueno:

Nombre _____
Grado _____
Jefe del Dpto. de Servicios Generales

Nombre _____
Grado _____
Director de Administración



CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en esta documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "D", FORMATO B-4 SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO.

1. FECHA: (D-M-A)					
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
3. CARGO:					
4. DEPENDENCIA:				8. FIRMA DEL SOLICITANTE:	
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:				9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	
6. CARGO:					
7. DEPENDENCIA:					
10. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD					
10.1 DETALLE					
ÍTEM	CÓDIGO ONU	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):
1					
2					
10.1 CONDICIONES:					
10.2 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
10.3 FORMA DE ENTREGA:					
10.4 LUGAR DE ENTREGA:					
10.5 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)					
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):					
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					



ANEXO "E", FORMATO B42 DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA.

(Código y denominación del proceso) _____
(Nombre del contratista) _____ No. _____

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las (bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), según detalle:

Bienes:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Repuesta oportuna ante reclamo				
Disponibilidad de productos y respuestas				
Empaques				
Documentos de soporte / manuales				
Instalación y mantenimiento del bien (cuando aplique) y garantías de fábrica				
Garantías				
Otros				

Obras / servicios:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad de la obra / servicio				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Plan de trabajo				
Repuesta oportuna ante reclamo				
Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

Servicio de consultoría:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad de consultoría				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Equipo del proyecto				
Metodología				
Plan de trabajo				
Transferencia de tecnología				
Asistencia posterior (si aplica)				
Otros				

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador de ODC	
Firma	

Marcar con una "X" los criterios de evaluación (excelente, bueno, regular o malo), según la recepción de obras, bienes y servicios a los contratistas. Asimismo, especificar detalladamente en el rubro OBSERVACIONES, los motivos razonados por los cuales obtuvo dicha ponderación.



ANEXO “F”, FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DE LABORES, CORRESPONDIENTE AL PLAN ANUAL OPERATIVO.

No.	DETALLE DE TAREAS EJECUTADAS	% AVANCE	JUSTIFICACIÓN POR TAREAS NO EJECUTADAS.
	Detallar únicamente las tareas programadas en el PAO para el período que se está evaluando.		
<p>CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR CON LAS TAREAS NO EJECUTADAS.</p> <p>Se describirán las acciones a tomar para el cumplimiento de las tareas que no se ejecutaron durante el período que se está evaluando.</p>			
<p>APRECIACIÓN GENERAL.</p> <p>Deberá expresarse una apreciación general de las actividades realizadas en el trimestre evaluado.</p>			

AUTENTICADO:



GÓMEZ
RR.HH. EN FUNCIONES

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 1 DE 1 HOJAS

ANEXO "G", FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS A MANUALES.

Cap.	Pág.	Secc.	Dice	Debe decir



AUTENTICADO:

**GÓMEZ
RR.HH. EN FUNCIONES**

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente

ANEXO "K", FORMATO PARA FICHA CLÍNICA E HISTORIA CLINICA.

1.- FICHA CLINICA

FECHA: _____ Expediente No. _____

UNIDAD MILITAR: _____ GRADO _____ Y

NOMBRE: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

DIRECCION: _____

ESTADO FAMILIAR: _____ OCUPACION : _____

SEXO: _____ RELIGION: _____

ESCOLARIDAD: _____

SINTOMAS: _____

DIAGNOSTICO: _____

TRATAMIENTO ACTUAL: _____

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL PSICOLOGO RESPONSABLE.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

2.- HISTORIA CLINICA

FECHA: _____ Expediente No. _____
UNIDAD MILITAR: _____ GRADO Y
NOMBRE: _____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

DIRECCION: _____

ESTADO FAMILIAR: _____ OCUPACION : _____
SEXO: _____ RELIGION: _____
ESCOLARIDAD: _____

1.- MOTIVO DE CONSULTA: _____

2.- ENFERMEDAD ACTUAL: _____

3.- EPISODIOS PREVIOS: _____

4.- HISTORIA PERSONAL: _____

5.- HISTORIA FAMILIAR: _____

6.- PERSONALIDAD PRE-MORBIDA: _____

7.- EXAMEN FÍSICO: _____

8.- EXAMEN MENTAL:

ASPECTO: _____

AFECTO: _____

PSICOMOTRICIDAD.

PENSAMIENTO: _____

SENSOPERCEPCION: _____

9DIAGNOSTICO: _____

10.- TRATAMIENTO INTEGRAL: _____

11.- EXÁMENES DE LABORATORIO Y GABINETE: _____

12.- PRUEBAS PSICOMÉTRICAS: _____

13.- EVOLUCION Y SEGUIMIENTO: _____

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL PSICOLOGO RESPONSABLE



AUTENTICADO:

GÓMEZ
RR.HH. EN FUNCIONES

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 1 DE 1 HOJA

ANEXO "L", RECIBO DE COMBUSTIBLE A GRANEL.

No. _____


MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
República de El Salvador, C.A.

AUTORIZACION DE COMISIONES Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE
A GRANEL PARA EL CONSUMO

POR: () GALONES DE DIESEL

Se autoriza al señor: _____ para que
realice actividades de:

Para lo cual se le entrega la cantidad de () _____
galones para ser utilizados en el vehículo placas _____
Lugar y fecha: _____

RECIBE:	ENTREGA:	AUTORIZADO
_____	_____	_____
SR.	JEFE DSG	SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

HOJA No. 1 DE 1 HOJA

ANEXO "M", SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO

1. FECHA (D-M-A)					
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
3. CARGO:					
4. DEPENDENCIA:				8. FIRMA DEL SOLICITANTE	
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:	GENERAL DE AVIACIÓN CARLOS JAIME MENA TORRES			9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	
6. CARGO:	VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL				
7. DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL				
10.- JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:					
Solicitud de compra de repuestos para la reparación del _____, marca _____, modelo _____, año _____, placa _____, asignado a _____.					
10.1 DETALLE					
ÍTEM	CÓDIGO	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN, OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1					
2					
11. CONDICIONES.					
11.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
11.2 FORMA DE ENTREGA:		Una sola entrega 48 horas hábiles después de haber recibido la ODC/ODP.			
11.3 LUGAR DE ENTREGA:		MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL			
11.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS					
12. OBSERVACIONES					
13. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:					
NOMBRE:					
CARGO: Encargada de Compras del Departamento de Servicios Generales.					
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/MDN					



CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 1 DE 1 HOJA

ANEXO "N", AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES EN BODEGA.

FECHA: _____ No. _____

MATERIAL A ENTREGAR EN BODEGA:

AUTORIZADO

Nombre: _____

Grado: _____

Jefe Dpto. Servicios Generales



CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE COPIAS
HOJA No. 1 DE 1 HOJA

ANEXO "O", ORDEN DE TRABAJO PARA TALLERES.

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

**ORDEN DE TRABAJO EN TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ, ELECTROMECAÁNICA
Y ENDEREZADO Y PINTURA.**

SOLICITUD DE TRABAJO: A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION			
TRABAJO REALIZADO POR:			
TRABAJO A REALIZAR EN	DETALLE DE MATERIAL A UTILIZAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
MECANICA AUTOMOTRIZ			
ENDEREZADO Y PINTURA			
ELECTROMECAÁNICA			

PROPIETARIO DEL VEHICULO: SI NO

DATOS DEL VEHICULO A REPARAR

ANO:	CLASE:	No MOTOR:
MARCA:	CAPACIDAD:	No. DE CHASIS:
COLOR:	MODELO:	PLACA:

DETALLE DEL TRABAJO A REALIZAR

MATERIALES PROPORCIONADOS POR:

--

OPINION DEL SR. JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

--

SAN SALVADOR, DE DE 2011

SOLICITANTE

NOMBRE: _____
CARGO: _____
UNIDAD: _____
FIRMA: _____

ENTERADO

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
JEFE DPTO. SERVICIOS GENERALES

AUTORIZADO

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACION



CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE COPIAS
HOJA No. 1 DE 1 HOJA

ANEXO "P", HOJA DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DEL DSG.



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
República de El Salvador, C.A.

AUTORIZACION PARA EL USO DE VEHÍCULOS

UNIDAD MILITAR: _____ DIRECCION DE ADMINISTRACION _____

SIRVA LA PRESENTE PARA AUTORIZAR EL USO DEL VEHÍCULO DE LAS CARACTERISTICAS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

PLACA	P42-275	AÑO	2007
CLASE	PICK UP	COLOR	CRIS OSCURO
MARCA	FORD	MOTOR	1KZ0142622
MODELO	RANGER XLT	CHASIS	8AFER13F27J099970

KILOMETRAJE:

HORA: SALIDA INICIAL ENTRADA FINAL

MISIÓN A REALIZAR: _____

ENCARGADO DE LA MISIÓN: _____
MOTORISTA: _____
LUGAR Y FECHA: _____

SOLICITANTE

ENTERADO

NOMBRE: _____
CARGO: _____
UNIDAD: _____
FIRMA: _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
OFICIAL DE TRANSPORTE

AUTORIZADO

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
JEFE DE DPTO. DERVICIOS GENERALES



CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE COPIAS
HOJA No. 1 DE 1 HOJA

ANEXO "Q", ACTA DE RECEPCIÓN A LAS EMPRESAS.



ACTA DE RECEPCIÓN No. _____

En el Dpto. _____ del Ministerio de la defensa Nacional, con sede en _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil trece, reunidos los suscritos, señor (a): _____ representante de la empresa: _____ y Sr. _____ Jefe del Dpto. _____ de la Dirección _____ del MDN; con el objeto de **RECEPCIONAR A ENTERA SATISFACCIÓN** los bienes contemplados en la orden de compra No. _____ de fecha _____ y factura No. _____ de fecha ____/____/2013 por un monto total de _____ () Dólares, según detalle:

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL

Los cuales serán utilizados para mantenimiento del vehículo _____ marca _____, modelo _____, año _____, placa _____, asignado a la Dirección _____ de esta Secretaría de Estado.

En fe de lo anterior firmamos la presente.

ENTREGUÉ:

RECIBÍ:

F. _____
NOMBRE _____
DUI No. _____
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

F. _____
Nombre: _____
Grado: _____
Jefe del Dpto. Serv. Grales. /MDN

JOGM/Villanueva



CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 1 DE 1 HOJA

ANEXO "R", HOJA DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES.

CLASE DE VEHÍCULO: _____
MARCA: _____
MODELO: _____
CAPACIDAD: _____
COMBUSTIBLE: _____
PLACA INV. _____
AÑO _____

COLOR: _____
MOTOR No. _____
CHASIS No. _____
ASIGNADO A: _____
PLACAS : _____
KILOMETRAJE: _____

No.	TIPO DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	RECOMENDACIONES
1	}	PRÓXIMO MANTENIMIENTO A LOS _____ KM
2		
3		
4		

NOTA: EN ESTA FECHA SE ENTREGA SATISFACTORIAMENTE EL VEHÍCULO, EN CONDICIONES OPERACIONALES.

San Salvador ___ de ___ de 20___

MECÁNICC RESPONSABLE:

(NOMBRE MECANICO)
MECANICO AUTOMOTRIZ

SUPERVISÓ:

(NOMBRE)
(GRADO)
OFICIAL DE TRANSPORTE

RECIBIÓ:

(NOMBRE)
(GRADO)
(CARGO)

ENTREGÓ:

(NOMBRE)
(GRADO)
JEFE DEL DPTO. DE SERVICIOS GENERALES.



CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "S", SOLICITUD DE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO

SAN SALVADOR, _____ DE _____ DE _____ SOLICITUD No. _____



I.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	
_____ (NOMBRES)	_____ (APELLIDOS)
_____ NOMBRE DEL TITULAR	_____ PARENTESCO CON EL TITULAR
_____ DOCUMENTO QUE SOLICITA	_____ LUGAR DONDE SERA PRESENTADO
_____ DIRECCION Y TELEFONO DEL SOLICITANTE	

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

FIRMA DE ENTREGA: _____

HUELLAS DIGITALES	
IZQUIERDA	DERECHA

II.- CONTROL DEL PROCESO DE LOCALIZACION.

PARA LO CUAL PROPORCIONO LOS SIGUIENTES DATOS:

No.	UNIDAD MILITAR	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA

NOMBRE DE QUIEN LOCALIZA LA INFORMACION: _____

FECHA QUE RECIBE: _____ FECHA QUE ENTREGA: _____ FIRMA: _____

OBSERVACIONES: _____

III.- CONTROL DEL PROCESO DE ELABORACION

NOMBRE DE QUIEN ELABORA EL DOCUMENTO: _____

FECHA QUE RECIBE: _____ FECHA QUE ENTREGA: _____ FIRMA: _____

OBSERVACIONES: _____

AUTENTICADO:

RIVERA
DPTO. ARCHIVO





ANEXO "T", HOJA DE DETALLE DE BUSQUEDA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ALTA Y BAJA DEL MDN



Nombre del Solicitante _____

No. De Solicitud _____

Fecha de Solicitud _____

No. Libro	Folios I / U / F	A O	No.	FECHA	No. PART.	Sub. No. part.	Alta	Unidad	Cargo	Causa de Baja	Con	Autenticado				
							Baja				Efecto	F	S	Grado	Nombre	Cargo

Legenda I = Inicio, U=ubicación, F=Final A= Acuerdo, O=Orden No. Part.= Numero de Partida, Sub. No. Part. =Subnumero de Partida F= Firmado, S= Sellado

Responsable de Busqueda _____

Firma _____



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.



CONFIDENCIAL

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. ___ DE ___ HOJAS



ANEXO "U", SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: _____

I DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		UNIDAD A QUE PERTENECE _____	
II DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO			
NOMBRE DEL DOCUMENTO _____	FECHA _____	UNIDAD QUE ELABORO: _____	NÚMERO _____
OBSERVACIONES: _____			
III INFORMACIÓN DE ENTREGA Y RECIBO DEL DOCUMENTO			
DETALLE DE ENTREGA DEL DOCUMENTO		DETALLE DE DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO	
ORIGINAL SI <input type="checkbox"/>	COPIA <input type="checkbox"/>	RECIBIDO POR: _____	
No. DE PAGINAS DEL DOCUMENTO _____		HORA Y FECHA: _____	
FECHA DE ENTREGA _____		OBSERVACIONES: _____	
F NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE		FIRMA DE RECIBIDO	
ENTREGADO POR: _____			
AUTORIZADO POR: _____			
NOMBRE Y FIRMA			



CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR C.A. contiene información confidencial y so o puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "V", FORMATO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

N°	OFICINA REMITENTE				LAIP Y DIR. SGMDN 01- 2012	ARCHIVO CENTRAL							
	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA EXTREMA	CODIGO	VALORES DEL				FECHA DE EXPURGO	L	E	T	NC	
				A		L	F						V. H
1	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX	XXXXXX	102	X									001
2	YYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY	YYYYY	065M	X									001
3	ZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZ	ZZZZZZ	102	X									001
4	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX	XXXXXX	083M	X									001
5	YYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY	YYYYY	102	X									001
6	ZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZ	ZZZZZZ	055	X									001
7	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX	XXXXXX	055	X									001
8	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX	XXXXXX	083M	X									001
9	YYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY	YYYYY	083M	X									001
10	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX	XXXXXX	083M	X									001
11	YYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY	YYYYY	102	X									001
12	ZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZ	ZZZZZZ	055	X									001
13	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX	XXXXXX	083M	X									001
14	YYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYY	YYYYY	083M	X									001
15	ZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZZ	ZZZZZZ	083M	X									001
16	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX	XXXXXX	055	X									001

Unidad Remitente: _____
 Dirección: _____
 Dpto./Sección: _____
 Nombre del Remitente: _____
 Firma: _____

Archivo Central: _____
 Responsable: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____

SIMBOLOGÍA: VH = VALOR HISTÓRICO, L = LOCAL, E = ESTANTE, T = TRAMO, NC = NÚMERO DE CAJA.



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C. A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "W", FORMATO DE CUESTIONARIO EN ESPAÑOL.

Solicitud de autorización para retransferir artículos de defensa adquiridos a través del Gobierno de los EE.UU.

- 1.- **Nombre del gobierno que está desposeyendo:**
Gobierno de El Salvador, Ministerio de la Defensa Nacional, Ejército Salvadoreño.
- 2.- **¿Qué producto/equipo/servicio/información técnica es la que será transferida?**
Ver tabla 1, adjunta.
¿Cuales son los números de serie? (debe proporcionarse para equipo militar significativo)
Ver tabla 1
- 3.- **¿Cómo obtuvo originalmente los artículos de defensa?**
Los artículos fueron adquiridos a través del programa MAP.
- 4.- **¿Cuándo fue/fueron los artículos adquiridos por el país que está desposeyendo?**
Vea la tabla 1 para fechas específicas para cada vehículo.
- 5.- **¿Cuál fue el valor de adquisición original en dólares americanos? (necesario para el informe del congreso).**
Consulte la Tabla 1 para conocer el valor de adquisición original para cada vehículo.
- 6.- **¿Cuál es el valor actual en dólares?, si aplica.**
Los vehículos no están en condiciones de servicio, no tienen un valor razonable actual.
- 7.- **¿Por qué desea el gobierno despojarse del equipo?**
Vehículos inservibles y gobierno desea despojarse del equipo.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE _____ COPIAS
HOJA N° 2 DE 3 HOJAS

8.- **¿Quién es el receptor propuesto?**

Compañía Global Electro, S.A. de C.V., Primera Calle Poniente número 1904, Condominio Monte María, Edificio "B" 2-5 segunda planta, Local número 5, San Salvador, El Salvador, teléfono de oficina: 2260-4725, teléfono celular: 6182-8125.

9.- **¿Es esta una transferencia temporal o permanente al receptor propuesto.**

Transferencia permanente.

10.- **¿Cuál es el uso final planificado para los artículos por parte del receptor? (por favor proveer la mayor cantidad de detalles).**

Los vehículos serán desmilitarizados por el Ejército Salvadoreño de acuerdo con la desmilitarización DLA manual y los restos se entregarán a Global Electro, S.A. de C.V.

11.- **¿Posee actualmente este modelo de equipo el receptor propuesto?**

No, pero han recibido chatarra de la desmilitarización Salvadoreña previa aprobada por DOS.

12.- **¿Hay algún intermediario? y si lo hubiera ¿qué rol emplearía? ¿donde está ubicado y cuál es el punto de contacto?**

No hay intermediarios.

13.- **¿Se obtendrán ganancias netas de esta venta, transferencia o disposición? y si los hay ¿Cual es el estimado de ganancia?**

De acuerdo con el SAMM, el país solicita una exención para los ingresos de esta desmilitarización, ya que estos vehículos se obtuvieron a través del programa MAP. El país adquirirá mobiliario de oficina.

14.- **¿Hay una cierta fecha solicitada para la aprobación? Y si lo hay, indicar la fecha y los detalles importantes.**

Tan pronto como sea posible para que el Ejército Salvadoreño retire estos artículos del inventario.

Los vehículos están ocupando espacio en varias unidades en todo el país.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C. A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE _____ COPIAS
HOJA N° 3 DE 3 HOJAS

15.- **Proporcione los datos del punto de contacto del gobierno que está desposeyendo, del receptor propuesto y de cualquier intermediario:**

a.- **Detalles de puntos de contactos del gobierno que está desposeyendo:**

Tcnel. Cab. Nelson Núñez Mejía, kilómetro 5½ Carretera a Santa Tecla, San Salvador, El Salvador, Tel.: 2250-0316, móvil 7600-8519.

b.- **Detalles del receptor propuesto:**

Ing. Herbert Moisés Juárez Zelaya, Representante Legal de Global Electro, S.A. de C.V., Primera Calle Poniente número 1904, Condominio Monte María, Edificio "B" 2-5 segunda planta, Local número 5, San Salvador, El Salvador, teléfono de oficina: 2260-4725, teléfono celular: 6182-8125.



CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C. A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.