



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
LOGÍSTICA**

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG. : 1 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

**1. TITULO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

**2. CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	23/06/2011	23/03/2012	21/10/2013	22/02/2016				
	Modificación estructura organizativa	Eliminación de Actividades de Recepción	Modificación de Estructura Organizativa	Eliminación de Actividades de Seguridad				

**3. DISTRIBUCION:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		1
COPIA IMPRESA		LD_MOLO00-01_R4

**4. CONTROL DE DOCUMENTOS:**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER



**DOCUMENTO ORIGINAL**

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
  Lic. Julio Alberto Palacios Castellanos 11/02/2016	  Lic. Carlos Arnoldo Pacheco Alas Lic. Rolando Gutiérrez Hernández Sra. Kakime Elias Abrego 17/02/2016  	  Lic. Ramón Aristides Valencia Arana 22/02/2016
Técnico Responsable de la Planificación Estratégica.	Director de Administración y Logística Interino Ad-Honorem Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.

FPLCA-16

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA</b>	CÓDIGO : MOLO00-01 PÁG.: 2 de 21 FECHA : 22/02/2016 REVISIÓN : 4
---	---

## 5. OBJETIVO

Describir la estructura organizativa de la Dirección de Administración y Logística y sus Departamentos que la conforman, tomando como base Normas y Lineamientos Institucionales, con el propósito de establecer funciones y responsabilidades que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Dirección

## 6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 6.1. Alcance:

Este Manual engloba las competencias asignadas desde la Dirección de Administración y Logística hasta los Departamentos y secciones que conforman

### 6.2. Campo de aplicación:

El presente Manual es aplicable a la Dirección de Administración y Logística sus departamentos y secciones; facultando las competencias asignadas de las áreas que la conforman

## 7. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Art. 13: "Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Area Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad".

Art. 14 "Será potestad de la máxima autoridad aprobar los Manuales individuales de cada Área Organizativa y los institucionales que elabore el Área de Planificación Institucional; los funcionarios, directores, jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en cada uno de ellos".

- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 117, emitido el 27 octubre 2015
- Organigrama de la Dirección de Administración y Logística aprobado en el Acuerdo Ejecutivo número 61, emitido el 28 de mayo 2015



ñ ÚÍ

FPLCA-01



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG.: 3 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

### 8. INDICE:

9. DESARROLLO.....	4
1. INTRODUCCIÓN:.....	4
2. MISIÓN Y VISIÓN.....	4
2.1. Misión:.....	4
2.2. Visión:.....	4
3. VALORES INSTITUCIONALES:.....	4
4. ORGANIGRAMA GENERAL:.....	5
4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA:.....	5
5. ORGANIGRAMA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE:.....	7
5.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE:.....	7
6. ORGANIGRAMA: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE:.....	9
6.1. SECCIÓN DE COMBUSTIBLE:.....	9
7. ORGANIGRAMA: SECCIÓN DE TRANSPORTE:.....	10
7.1. SECCIÓN DE TRANSPORTE:.....	10
8. ORGANIGRAMA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.....	11
8.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL:.....	11
9. ORGANIGRAMA: SECCIÓN DE REGISTRO.....	13
9.1. SECCIÓN DE REGISTRO:.....	13
10. ORGANIGRAMA: SECCIÓN DE CONTROL:.....	14
10.1 .SECCIÓN DE CONTROL:.....	14
11. ORGANIGRAMA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:.....	15
11.1 .DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:.....	15
12. ORGANIGRAMA: SECCIÓN DE LIMPIEZA:.....	17
12.1 .SECCIÓN DE LIMPIEZA:.....	17
13. ORGANIGRAMA: SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS:.....	18
13.1 .SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS:.....	18
14. ORGANIGRAMA: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL:.....	19
14.1 .DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL:.....	19
15. ORGANIGRAMA DE BODEGA EXTERNA Y/O BODEGA TEMPORAL:.....	21
15.1 .BODEGA EXTERNA Y/O BODEGA TEMPORAL:.....	21

FPLCA-01



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG.: 4 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

### 9. DESARROLLO

#### 1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Logística ha sido elaborado conforme a Normas Institucionales, con el propósito de reflejar la estructura organizativa en cuanto a los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las funciones generales de las unidades de trabajo, a fin de suministrar las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la Dirección.

Dada la importancia que reviste la Dirección, se hace necesario contar con un documento de referencia formal que sirva para regular la posición de cada puesto en el organigrama y los campos de actuación de cada uno de los miembros de la Dirección.

La información contenida en este Manual, está diseñada sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama a partir de 2012. La modificación del 23 de marzo de 2012, tiene la exclusión del área de Recepción Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ya que a partir del 08 de agosto de 2011 por instrucciones del Sr. Ministro, esta área paso a formar parte de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas de este Ministerio, siendo informada de manera oficial la Dirección de Administración y Logística el 19 de marzo del año 2012. En esta actualización la Sección de Seguridad se traslada a la tutela directa del Despacho Ministerial según Organigrama Institucional V 6, de fecha 16 de septiembre del 2014, y acuerdo número 70 de fecha 28 de mayo de 2015.

#### 2. MISIÓN Y VISIÓN

##### 2.1. Misión:

Proveer servicios y administrar recursos relacionados a los rubros de transporte, almacén general, control patrimonial y servicios generales.

##### 2.2. Visión:

Ser la Dirección que brinda los mejores servicios logísticos y administrativos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con personal comprometido, profesional y eficiente

#### 3. VALORES INSTITUCIONALES:

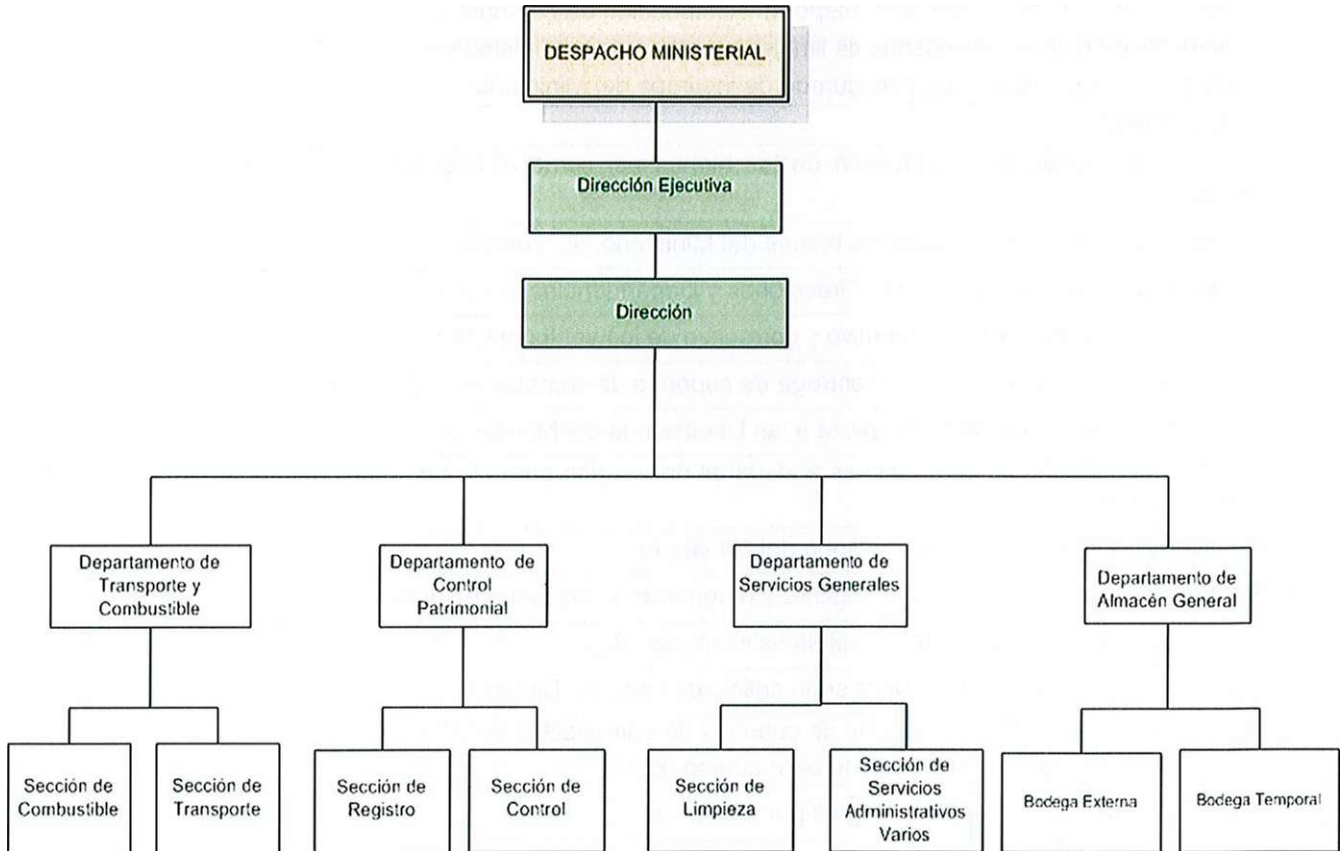
- S Prevención.
- S Transparencia.
- S Ética.
- S Solidaridad.
- S Equidad.
- S Responsabilidad.
- S Lealtad.

FPLCA-01

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MOLO00-01  
PÁG.: 5 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

**4. ORGANIGRAMA GENERAL:**



**4.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA:**

<b>1. IDENTIFICACION</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Dirección de Administración y Logística
<b>2. Tipo estructural</b>	Directiva
<b>3. Dependencia directa</b>	Dirección Ejecutiva
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de bienes y recursos pertenecientes al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, proporcionando servicios de calidad y oportunos a través de sus Departamentos de: Control Patrimonial, Transporte y Combustible, Servicios Generales y Almacén General de las diferentes secciones que los conforman, fomentando una cultura de transparencia, ética y valores en la rendición de cuentas.</li> </ul>	

FPLCA-01



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG. : 6 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

### Objetivos Específicos

- Actualizar el registro de bienes del Ministerio, mediante la codificación y control de los mismos.
- Coordinar y dirigir el servicio de transporte y distribución de combustible.
- Coordinar y dirigir las actividades de limpieza y servicios administrativos varios del Ministerio
- Coordinar el registro, control y resguardo de insumos del Ministerio.

### III. FUNCIONES

1. Coordinar la recepción y asignación de los bienes así como el mantenimiento del equipo de oficina del Ministerio
2. Coordinar la verificación física de los bienes del Ministerio, así como informar el descargo de los mismos
3. Brindar servicio de transporte a las Direcciones y Dependencias del Ministerio
4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos pertenecientes al Ministerio
5. Administrar la recepción, registro y entrega de cupones de combustible del Ministerio
6. Brindar servicios de atención y limpieza a las Direcciones del Ministerio
7. Gestionar las adquisiciones de bienes e insumos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades de esta Dirección
8. Planificar y coordinar el uso del Auditorio del Ministerio
9. Planificar y coordinar la recepción, registro y resguardo de los insumos pertenecientes al Ministerio
10. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales
11. Colaborar en las actividades que le sean solicitadas por los Titulares
12. Coordinar la distribución y consumo de cupones de combustible del Ministerio, así como el mantenimiento y supervisión de los recursos de transporte para su uso óptimo
13. Otras funciones que le sean asignadas por los titulares

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas

Titulares y Dirección Ejecutiva

Direcciones y Dependencias del Ministerio

Gobernaciones Políticas Departamentales.

#### Externa

Proveedores y empresas sub-contratadas (en caso se cuente con ellos)

Instituciones de Gobierno.

#### Para

Atención de Instrucciones.

- Brindar apoyo administrativo y logístico en productos, insumos y servicios que esta dirección suministra.
- Brindar apoyo administrativo y logístico en productos, insumos y servicios que esta dirección suministra.

#### Para

- Establecer lineamientos de trabajo, supervisión y atención al cumplimiento establecido en contratos celebrados por el Ministerio los cuales tiene competencia esta Dirección.

Realizar gestiones concernientes a la Dirección.

FPLCA-01



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG. : 7 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

### 5. ORGANIGRAMA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE:

Dirección

Departamento de Transporte  
y Combustible

Sección de  
Combustible

Sección de  
Transporte

#### 5.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE:

##### I. IDENTIFICACION

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. Nombre de la Unidad | Departamento de Transporte y Combustible |
| 2. Tipo estructural    | Administrativa                           |
| 3. Dependencia directa | Dirección de Administración y Logística  |

##### II. OBJETIVOS

###### 1. Objetivo General

- Brindar apoyo a la Dirección de Administración y Logística en la planificación, distribución, mantenimiento y supervisión de los recursos de transporte y combustible del Ministerio. Coordinando y dirigiendo las actividades para la buena administración, el uso óptimo y transparente de dichos recursos

###### 2. Objetivos Específicos

- Coordinar las actividades de distribución, consumo de cupones y vales de combustible de la Secretaria de Estado y Dependencias.
- Coordinar las actividades relacionadas al servicio Transporte de esta Secretaria de Estado.

##### III. FUNCIONES

1. Administrar todos los vehículos de la Secretaria de Estrado
2. Realizar entrega de vehículos y su respectiva asignación, mediante la documentación de respaldo a las Direcciones y Dependencias del Ministerio si aplica a las cuales les han asignados
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ministerio
4. Brindar servicio de transporte a las Direcciones y Departamentos del Ministerio
5. Coordinar el transporte con el personal de motoristas para la ejecución de misiones oficiales del Ministerio

FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
LOGÍSTICA**

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG.: 8 de 21  
FECHA: 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

6. Administrar la recepción y entrega de cupones de combustible de la Secretaria de Estado y sus Dependencias	
7. Realizar y mantener controles actualizados del consumo de combustible para las Dependencias, Direcciones y Departamentos que poseen vehículos asignados y facilitar informes de su rendimiento	
8. Coordinar actividades de transporte a nivel institucional para brindar apoyo a instituciones que lo soliciten	
9. Supervisar y coordinar las actividades de transporte y combustible de las Unidades y Dependencias del Ministerio	
10. Participar en la elaboración de conciliaciones de registros con el departamento de contabilidad	
11. Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Director de Administración y Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de instrucciones</li> </ul>
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite autorización circulación de vehículos en días feriados y fines de semana</li> </ul>
Todos los Departamentos, Unidades y Direcciones del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>La prestación de los servicios que el Departamento brinda, y presentación de informes requeridos según sea la Dirección que lo solicite.</li> </ul>
Gobernaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de combustible. (Cuota mensual, complementos adicionales), apoyo de mantenimiento y reparación de sus vehículos.</li> </ul>
UACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar requerimientos para la compra de cupones de combustible de Secretaria de Estado y Dependencias.</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Compañías suministrantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de cupones (licitaciones) y comprobantes de ventas</li> </ul>
Empresas Sub contratadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y coordinación para el servicio sobre los seguros de vehículos</li> </ul>
Departamentos homólogos de transporte y combustible del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar actividades que sean requeridas por el estado y en beneficio de este.</li> </ul>
Instituciones de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar informes concernientes al trabajo del Departamento según sea requerido por la institución solicitante.</li> </ul>

FPLCA-01



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA</b>	CÓDIGO : MOLO00-01 PÁG. : 9 de 21 FECHA : 22/02/2016 REVISION : 4
--	---	--

**6. ORGANIGRAMA: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE:**

Departamento de Transporte  
y Combustible

Sección de Combustible

**6.1. SECCIÓN DE COMBUSTIBLE:**

**I. IDENTIFICACION**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>1. Nombre de la Unidad</b> | Sección de Combustible                   |
| <b>2. Tipo estructural</b>    | Administrativa                           |
| <b>3. Dependencia directa</b> | Departamento de Transporte y Combustible |

**II. OBJETIVOS**

**1. Objetivo General**

- Coordinar la recepción, distribución y consumo de vales de combustible del Ministerio

**2. Objetivos Específicos**

- Coordinar las actividades de distribución, consumo de cupones y vales de combustible de la Secretaria de Estado y Dependencias.

**III. FUNCIONES**

1. Administrar la recepción y distribución de cupones de combustible del Ministerio
2. Realizar y mantener controles actualizados del consumo de combustible de las Dependencias, Direcciones y Departamentos que poseen vehículos asignados
3. Planificar el consumo de combustible para realizar las gestiones necesarias en la compra de cupones de combustible del Ministerio
4. Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y Director de Administración y Logística.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de instrucciones.</li> </ul>
Direcciones, Dependencias y Gobernaciones del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega y distribución de cupones de combustible, así como el control del mismo.</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

FPLCA-01



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG. : 10 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

### 7. ORGANIGRAMA: SECCION DE TRANSPORTE:



#### 7.1. SECCION DE TRANSPORTE:

##### IDENTIFICACION

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. <b>Nombre de la Unidad</b> | Sección de Transporte                    |
| 2. <b>Tipo estructural</b>    | Administrativa                           |
| 3. <b>Dependencia directa</b> | Departamento de Transporte y Combustible |

##### OBJETIVOS

1. **Objetivo General**
  - Brindar el servicio de transporte al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

2. **Objetivos Específicos**

- Coordinar las actividades relacionadas al servicio transporte de esta Secretaria de Estado

##### FUNCIONES

1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ministerio
2. Coordinar el transporte para la ejecución de misiones oficiales del Ministerio
3. Programar los turnos y rotación de horario del personal de transporte (Motoristas)
4. Planificar y coordinar la refrenda de las tarjetas de circulación de los vehículos del Ministerio
5. Gestionar permisos ante la Dirección Ejecutiva para el uso de vehículos en la ejecución de misiones oficiales en días feriados así como en fines de semana
6. Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director de Administración y Logística

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones</li> </ul>
Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitudes de transporte para brindar el servicio en la ejecución de misiones oficiales del Ministerio</li> </ul>
Externa	Para
Talleres sub-contratados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en el contrato</li> </ul>

FPLCA-01



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG. : 11 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

### 8. ORGANIGRAMA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL



#### 8.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL:

##### I. IDENTIFICACION

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1. Nombre de la Unidad | Departamento de Control Patrimonial     |
| 2. Tipo estructural    | Administrativa                          |
| 3. Dependencia directa | Dirección de Administración y Logística |

##### II. OBJETIVOS

###### 1. Objetivo General

Mantener actualizado el registro de los bienes, mediante la codificación y control, para poder proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las autoridades superiores

###### 2. Objetivos Específicos

Coordinar la recepción y entrega de los bienes así como el control y mantenimiento de equipo de oficina

##### I. FUNCIONES

1. Coordinar la recepción, codificación y entrega de bienes del Ministerio
2. Coordinar las verificaciones físicas de bienes del Ministerio
3. Coordinar el registro de bienes del Ministerio
4. Coordinar la elaboración de formularios de entregas, traslados y atención a requerimiento de bienes
5. Certificación de bienes

FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
LOGÍSTICA**

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG.: 12 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

6. Supervisar el control de bienes en descargo	
7. Emitir y firmar las certificaciones de bienes del Ministerio	
8. Participar en la elaboración de conciliaciones con otras direcciones o unidades	
9. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director de Administración y Logística	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Director de Administración y Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cumplimiento de acciones giradas</li> </ul>
Direcciones y Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>La prestación de los servicios que el Departamento brinda y presentación de informes requeridos según sea la Dirección que lo solicite.</li> </ul>
Departamentos y Unidades del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar en apoyo con ellas a fin de lograr con mayor eficiencia las acciones solicitadas</li> </ul>
Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr unanimidad en las acciones en coordinación con ellas, y así alcanzar un fin común</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Instituciones de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar informes concernientes al trabajo del Departamento según sea requerido por la institución solicitante.</li> </ul>
Instituciones Donantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr establecer relaciones con instituciones las cuales nos puedan proveer un beneficio.</li> </ul>

FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
LOGÍSTICA**

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG. : 13 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

**9. ORGANIGRAMA: SECCION DE REGISTRO**



**9.1. SECCION DE REGISTRO:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Sección de Registro
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Control Patrimonial
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Registro de los bienes muebles para la mejor asignación de códigos y un mejor control de los inventarios	
<b>2. Objetivos Específicos</b> Coordinar la recepción, codificación y entrega de bienes a los usuarios	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Recepción, codificación y entrega de bienes muebles adquiridos mediante compras, donaciones y otro tipo de suministro que de conformidad a lo requerido	
2. Registro y actualización de la depreciación de bienes	
3. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director de Administración y Logística	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	• Atención de instrucciones
Personal del Departamento, Unidades, Direcciones y Gobernaciones Departamentales del Ministerio	• Cumplimiento de sus funciones.
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
N/A	• N/A

FPLCA-01



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CODIGO : MOLOOO-01  
PÁG. : 14 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

### 10. ORGANIGRAMA: SECCION DE CONTROL:



#### 10.1. SECCION DE CONTROL:

##### I. IDENTIFICACION

- |                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Sección de Control                  |
| 2. Tipo estructural    | Administrativa                      |
| 3. Dependencia directa | Departamento de Control Patrimonial |

##### II. OBJETIVOS

###### 1. Objetivo General

- Identificar y actualizar la ubicación y permanencia física de los bienes pertenecientes al Ministerio

###### 2. Objetivos Específicos

- Realizar verificaciones del activo fijo
- Coordinar mantenimientos
- Gestionar inventarios de activos fijos

##### I. FUNCIONES

1. Ejecución de traslados de bienes del Ministerio a responsables del uso del bien
2. Control de bienes en descargo y reparación y firma de certificación de bienes
3. Mantener actualizado el registro de los bienes, mediante inventarios periódicos
4. Recepción de bienes cuando se retira el personal
5. Participar en conciliaciones con otras Direcciones, Departamentos o Unidades
6. Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director de Administración y Logística

##### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe del Departamento de Control Patrimonial Personal del Departamento, Unidades, Direcciones y <u>Gobernaciones Políticas Departamentales del Ministerio</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de instrucciones</li> <li>• Cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>
Externa	Para
N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

FPLCA-01



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG. : 15 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

### 11. ORGANIGRAMA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:



#### 11.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:

##### I. IDENTIFICACIÓN

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1. Nombre de la Unidad | Departamento de Servicios Generales     |
| 2. Tipo estructural    | Administrativa                          |
| 3. Dependencia directa | Dirección de Administración y Logística |

##### II. OBJETIVOS

###### 1. Objetivo General

- Coordinar y dirigir las actividades de limpieza y servicios varios administrativos de la Secretaría de Estado, supervisando la utilización, funcionamiento, conservación de los bienes y recursos del Ministerio

###### 2. Objetivos Específicos

- Brindar servicios administrativos varios para el personal que labora en el Ministerio y el público en general.
- Brindar servicio de limpieza a las Direcciones, Departamentos e Instalaciones principales del Ministerio

##### III. FUNCIONES

1. Coordinar el servicio de suministro del agua envasada
2. Gestionar las adquisiciones de bienes materiales y equipo necesario para los trabajos a desarrollar con personal de servicios generales
3. Brindar servicio de limpieza en todas las Direcciones o Departamentos del edificio de la Torre del Ministerio
4. Dar apoyo logístico a las Direcciones del Ministerio
5. Planificar el uso y limpieza del auditorio y sus alrededores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
LOGÍSTICA**

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG.: 16 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

<b>6. Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato</b>	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Director de Administración y Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de instrucciones</li> </ul>
Todas las Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicio de limpieza y servicios varios y presentación de informes requeridos según sea la Dirección que lo solicite.</li> </ul>
UACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta para compras, requerimientos y licitaciones.</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a requisiciones de materiales para el mantenimiento de la infraestructura del edificio como también del apoyo del personal de mantenimiento para realizar trabajos o misiones en conjunto con esta Dirección.</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Corte de cuenta de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información necesaria para Auditorias</li> </ul>
Unidades homologas del estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades que sean requeridas por el estado y en beneficio de este.</li> </ul>
Instituciones de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informes concernientes al trabajo de la Unidad según sea requerido por la institución solicitante.</li> </ul>

FPLCA-01





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CODIGO : MOLOOO-01  
PÁG. : 17 de 21  
FECHA: 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

### 12. ORGANIGRAMA: SECCION DE LIMPIEZA:



#### 12.1. SECCION DE LIMPIEZA:

##### IDENTIFICACION

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1. Nombre de la Unidad</b> | Sección de Limpieza                 |
| <b>2. Tipo estructural</b>    | Administrativo                      |
| <b>3. Dependencia directa</b> | Departamento de Servicios Generales |

##### OBJETIVOS

###### 1. Objetivo General

- Brindar servicio de limpieza a las Direcciones, Departamentos e Instalaciones principales del Ministerio

###### 2. Objetivos Especificos

- Coordinar personal de limpieza para el orden y aseo en las instalaciones del Ministerio

##### I. FUNCIONES

1. Coordinar la limpieza general de las instalaciones principales del Ministerio
2. Coordinar la distribución del personal de limpieza en las instalaciones principales del Ministerio
3. Supervisar y verificar el orden y aseo de las instalaciones principales del Ministerio
4. Planificar el consumo de materiales e insumos de limpieza para realizar las gestiones necesarias en la compra de los mismos
5. Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director de Administración y Logística

##### IV. RELACIONES DE TRABAJO

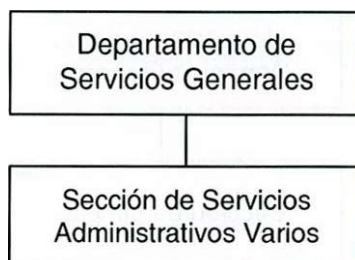
Internas	Para
Jefe inmediato Personal del Departamento, Unidades y Direcciones del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones</li> <li>• Atender solicitudes de acuerdo a lo establecido en sus funciones.</li> </ul>
Externa	Para
N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

FPLCA-01

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
LOGÍSTICA**

CÓDIGO : MOLO00-01  
PÁG.: 18 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

**13. ORGANIGRAMA: SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS:**



**13.1. SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VARIOS:**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Sección de Servicios Administrativos Varios
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios administrativos de envío y recepción de correspondencia externa, servicio de transportación a través de los ascensores así como el alquiler y uso del Auditorio</li> </ul>	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades realizadas en el auditorio</li> <li>• Atender al personal del Ministerio en servicios de correspondencia y uso de ascensores</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Atender la recepción y el envío de la correspondencia externa del Ministerio	
2. Coordinar las actividades del uso del auditorio	
3. Transportar a través de uso de ascensores a Sres. Titulares, empleados y visitantes, al nivel de destino de forma oportuna y amable	
4. Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director de Administración y Logística	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones</li> </ul>
Personal del Departamento, Unidades y Direcciones del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Todo el público en General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener relación continúa con el público en general, que solicita los servicios brindados por este departamento.</li> </ul>

FPLCA-01



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG.: 19 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

### 14. ORGANIGRAMA: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL:



#### 14.1. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL:

##### I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nombre de la Unidad** Departamento de Almacén General
2. **Tipo estructural** Administrativa
3. **Dependencia directa** Dirección de Administración y Logística

##### II. OBJETIVOS

###### 1. Objetivo General

- Almacenar y custodiar los bienes pertenecientes al Ministerio, previo a ser requeridos para su destino final por las Direcciones ubicadas en las instalaciones principales y Gobernaciones Departamentales

###### 2. Objetivos Específicos

- Entregar bienes e insumos a las dependencias y gobernaciones de acuerdo a requerimientos
- Recepcionar los bienes de uso y consumo y dar el debido resguardo

##### III. FUNCIONES

1. Efectuar de acuerdo a procedimientos, la recepción de bienes, insumos y materiales para su custodia
2. Entrega de todos los bienes e insumos de acuerdo a requisiciones
3. Mantener archivos actualizados de las existencias de bienes e insumos institucionales
4. Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos
5. Establecer y realizar Inventario Físico de Bienes e Insumos de consumo dos veces al año o cuantas veces sea necesario

FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
LOGÍSTICA**

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG.: 20 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

6. Determinar el punto de existencia máximo y mínimo de bienes e insumos en bodega, para el normal abastecimiento	
7. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen	
8. Participación en conciliaciones de registros de bienes de consumo con el departamento de contabilidad	
9. Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones</li> </ul>
Direcciones, Departamentos y Gobernaciones Departamentales del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Materiales e insumos requeridos y para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de bienes, materiales e insumos.</li> </ul>
Instituciones de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informes concernientes al trabajo del Departamento según sea requerido por la institución solicitante.</li> </ul>

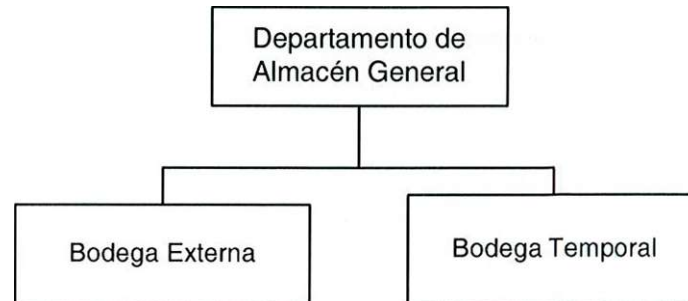
FPLCA-01



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

CODIGO : MOLO00-01  
PÁG. : 21 de 21  
FECHA : 22/02/2016  
REVISIÓN : 4

### 15. ORGANIGRAMA DE BODEGA EXTERNA Y/O BODEGA TEMPORAL:



#### 15.1. BODEGA EXTERNA Y/O BODEGA TEMPORAL:

##### I. IDENTIFICACION

- |                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Bodega Externa y/o Bodega Temporal |
| 2. Tipo estructural    | Administrativa                     |
| 3. Dependencia directa | Departamento de Almacén General    |

##### OBJETIVOS

##### 1. Objetivo General

- Almacenar y custodiar los bienes pertenecientes al Ministerio y para atender emergencias previo a ser requeridos para su destino final

##### 2. Objetivos Específicos

- Entregar bienes e insumos a las dependencias y gobernaciones de acuerdo a requerimientos.
- Recepcionar los bienes de uso y consumo y dar el debido resguardo.

##### III. FUNCIONES

- 1.Efectuar de acuerdo a procedimientos, la recepción de bienes, insumos y materiales para su custodia
- 2.Entrega de bienes e insumos de acuerdo a requisición
- 3.Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos
- 4.Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se resguarden
- 5.Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director de Administración y Logística

##### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas		Para
Jefe Inmediato  Direcciones, Departamentos Departamentales del Ministerio	Gobernaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones</li> <li>• Entrega de Materiales e insumos requeridos y presentación de informes requeridos según sea la Dirección que lo solicite.</li> </ul>
<b>Externa</b>		<b>Para</b>
Proveedores		Recepción de bienes, materiales e insumos.

FPLCA-01