



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA
Gerencia de Administración
GA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe Edificio C1 - C2,
Centro de Gobierno. San Salvador. Tel.(PBX): (503) 2590-5600

SIGAMOS **creando**
futuro



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Alcance y campo de aplicación	5
1.3 Base Legal.....	5
1.4 Responsabilidad	5
1.5 Vigencia, revisión y actualización.....	6
1.6 Criterios a considerar para definir y/o modificar la estructura organizativa	6
2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.	7
2.1 Visión	7
2.2 Misión	7
2.3 Valores.....	7
2.4 Objetivos Estratégicos.....	7
3. ASPECTOS FILOSOFICOS DE LA GERENCIA.	8
3.1. Visión	8
3.2. Misión	8
3.3. Valores.....	8
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA.....	9
4.1 Estructura Orgánica.....	9
4.2 Organigrama General.....	9
5. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA	10
5.1 Unidad Organizativa: Gerencia de Administración.	10
5.2 Unidad de Activo Fijo.	13
5.3 Unidad de Operaciones Internas.....	14
5.4 Unidad de Almacén.	17
5.5 Unidad de Gestión Documental y Archivo.	19
5.6 Unidad de Administración del Mercado de Artesanías.	20



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Gerencia de Administración 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 Gerencia.

Dada la importancia que reviste esta Gerencia, 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 misma.

El Manual de Organización debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las diversas necesidades de la Gerencia de Administración y de la revisión permanente para mantener su operatividad.

La información contenida en este Manual, está diseñada sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Describir la estructura organizativa de la Gerencia de Administración, sus Unidades y secciones 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 esta Gerencia y la Dirección de Administración y Finanzas.

1.2 Alcance y campo de aplicación

Este manual engloba las competencias asignadas desde la Gerencia de Administración hasta las unidades que la conforman, siendo aplicable para la operatividad de las mismas.

1.3 Base Legal

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, las cuales fueron aprobadas según Decreto No. 26 de fecha 8 de diciembre del año 2011, especialmente al siguiente articulado:

Art. 5. La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno del MINEC, corresponderá al Ministro, Viceministro, directores, gerentes y jefes, quienes serán responsables del área de su competencia institucional; correspondiendo a los demás empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Art. 10.- El Ministro, Viceministro, directores, gerentes y jefes, deberán establecer y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales.

Art. 11.- La estructura organizativa, deberá ser actualizada por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, al menos una vez al año y autorizada por el Ministro; este organigrama será dado a conocer a todas las instancias del MINEC.

1.4 Responsabilidad

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecida en el presente Manual, cada jefatura deberá conocer las funciones generales asignadas a la unidad que coordine. Es de importancia aclarar que las funciones descritas son de carácter indicativo y no restrictivo, en aquellos casos que por la naturaleza de la unidad se deban realizar otras atribuciones no especificadas.



1.5 Vigencia, revisión y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación y su actualización o modificación, es de exclusiva responsabilidad de cada la persona que ejerza el cargo de Gerente de Administración, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Su revisión y/o actualización se hará al menos una vez cada dos años, o cuando sea necesario.

1.6 Criterios a considerar para definir y/o modificar la estructura organizativa

- a) La actualización del manual se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por crecimiento o reestructuración organizativa.
- b) La creación de unidades organizativas, así como, los cambios y/o actualización de la organización, serán aprobados por el Despacho Ministerial, previo a adquirir compromisos monetarios o de otra índole.
- c) Los criterios para crear y/o modificar la estructura organizativa deben circunscribirse a:
 1. Incorporación de nuevos productos y/o servicios
 2. Redefinición y/o cambios en las atribuciones
 3. Cambios en la normativa legal.
 4. Otros relacionados al quehacer del Ministerio.
- d) La estructura orgánica debe responder a la especialización y división del trabajo, para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos comunes. No reflejar unidades unipersonales, salvo las establecidas por ley.
- e) La descripción de la estructura orgánica debe corresponder a su representación gráfica. Se deberán representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo. Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, es conveniente que éstas no tengan más de 6 áreas subordinadas. El organigrama de cada unidad organizativa deberá representar los niveles jerárquicos que han sido autorizados, desde el máximo nivel y hasta jefatura de departamento.
- f) La organización interna de cada Unidad Organizativa a nivel de puestos de trabajo, estará descrita en el respectivo Manual de Organización y Funciones.
- g) La Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional proporcionará la asesoría requerida a las unidades organizativas correspondientes para la representación de la estructura organizativa pertinente y demás información requerida para el presente documento.



2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

2.1 Visión

“Ser la institución eficaz que promueva de manera sostenible, el desarrollo de una economía competitiva y justa”.

2.2 Misión

“Somos la institución que fomenta y fortalece las capacidades de los sectores productivos y que busca oportunidades para su desarrollo, a través de la integración económica regional, el desarrollo de los mercados nacionales e internacionales y las políticas e iniciativas que garanticen la producción de bienes y servicios competitivos, contribuyendo a la prosperidad del país”.

2.3 Valores

- ✓ **Respeto:** Reconocemos, aceptamos y valoramos las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás.
- ✓ **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
- ✓ **Transparencia:** Actuamos mostrando nuestra gestión y toda la información resultante de la misma para que esté disponible a la ciudadanía que la requiera.
- ✓ **Inclusión:** Reconocemos en los distintos grupos sociales el valor que hay en cada diferencia, el respeto a la diversidad, y atendemos con dignidad en igualdad de oportunidades y de trato las necesidades específicas de las personas; sin excluir por razones de género, raza, afinidad política, religión, capacidades diferentes o por cualquier otra razón.

2.4 Objetivos Estratégicos

- ✓ Fomentar la diversificación y transformación de la matriz productiva, con bienes y servicios de mayor valor agregado que diversifique la oferta exportable y el empleo.
 - ✓ Articular las dinámicas de la economía territorial para el desarrollo competitivo de las MIPYMES.
 - ✓ Aumentar la inversión nacional y extranjera, promoviendo la facilitación del comercio, los trámites empresariales y la seguridad jurídica para potenciar las exportaciones.
 - ✓ Fortalecer las relaciones económicas con América Latina, El Caribe, Asia; avanzar hacia la integración económica centroamericana y aprovechar los acuerdos y tratados comerciales existentes para los productos y servicios salvadoreños.
 - ✓ Modernizar el marco legal e institucional del MINEC para mejorar la calidad de los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.
-
-

3. ASPECTOS FILOSOFICOS DE LA GERENCIA.

3.1. Visión

Ser una Gerencia comprometida a brindar y coordinar con calidad la eficiente ejecución de las actividades relacionadas con el soporte logístico y administrativo del Ministerio, con transparencia, profesionalismo y desarrollo tecnológico adecuado para garantizar la plena satisfacción de nuestros servicios a nuestros clientes, sean estos internos o externos.

3.2. Misión

Ser una Gerencia eficiente y transparente en el desarrollo de actividades en las áreas de Activo Fijo, Operaciones Internas, Gestión Documental y Archivo Institucional y la Administración del Mercado de Artesanías, de esta Secretaria de Estado; a fin de desarrollar un trabajo integral del personal con un compromiso emprendedor siendo participes del logro de los objetivos institucionales.

3.3. Valores

Como servidores/as públicos:

- ✓ **Transparencia:** Debemos actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones de nuestro servicio público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad
 - ✓ **Disciplina:** Debemos observar estrictamente el cumplimiento de las normas administrativas, respecto a la asistencia, horario de trabajo, vestuario y atención al público, actuando con responsabilidad y cortesía con los compañeros de trabajo, sus superiores y subordinados.
 - ✓ **Responsabilidad:** Debemos administrar cuidadosamente los recursos que estén a nuestro cargo y a los que tuviere acceso, cumpliendo efectivamente con las disposiciones, diligencias y tareas que nos corresponden en función del cargo que tenemos, rendir cuentas y asumir con las consecuencias de la conducta pública inadecuada o del incumplimiento de nuestras obligaciones.
 - ✓ **Honestidad:** Debemos realizar las actividades que se nos asignen con la responsabilidad de optimizar los recursos como propios, ser sinceros con nosotros mismos y con los demás.
 - ✓ **Respeto:** Debemos tratar a los demás como queremos ser tratados, atender con cortesía al público y compañeros de trabajo
 - ✓ **Integridad:** Debemos ejercer nuestras funciones con rectitud, velando que nuestras acciones sean de beneficio al interés público y no al privado, del mismo modo ser coherentes entre lo que se dice y se hace
 - ✓ **Lealtad:** Debemos actuar con fidelidad, para con la institución a la que pertenecemos y con la disposición para el cumplimiento de nuestras funciones, acatando las órdenes de nuestros superiores jerárquicos y fieles con nuestros compañeros y subordinados
-
-

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

4.1 Estructura Orgánica

La Gerencia de Administración presenta la siguiente estructura orgánica:

1. Despacho Ministerial

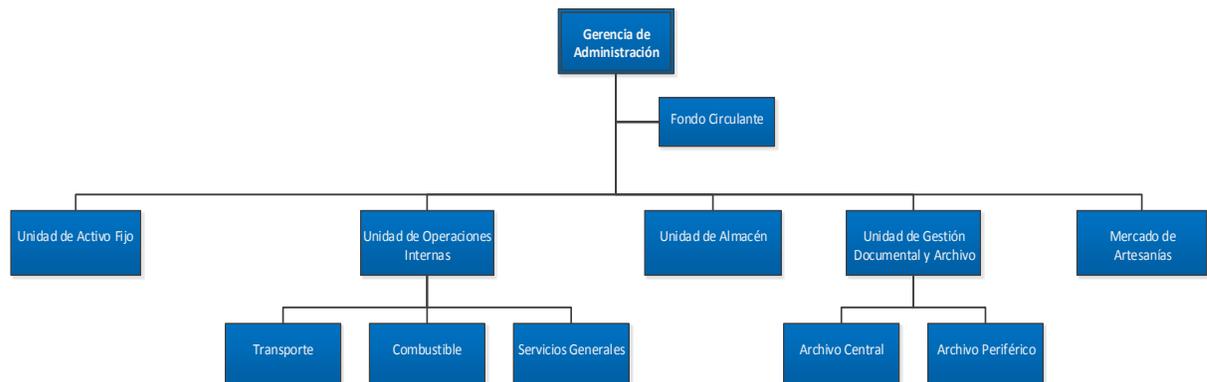
1.1. Dirección de Administración y Finanzas

1.1.1. Gerencia de Administración

- 1.1.1.1. Fondo Circulante
- 1.1.1.2. Unidad de Activo Fijo
 - 1.1.1.2.1. Bienes Muebles
 - 1.1.1.2.2. Bienes Inmuebles
- 1.1.1.3. Unidad de Operaciones Internas
 - 1.1.1.3.1. Transporte
 - 1.1.1.3.2. Servicios Generales
 - 1.1.1.3.3. Combustible
- 1.1.1.4. Unidad de Almacén
- 1.1.1.5. Unidad de Gestión Documental y Archivo
 - 1.1.1.5.1. Archivo Central
 - 1.1.1.5.2. Archivo Periférico
- 1.1.1.6. Administración del Mercado de Artesanías

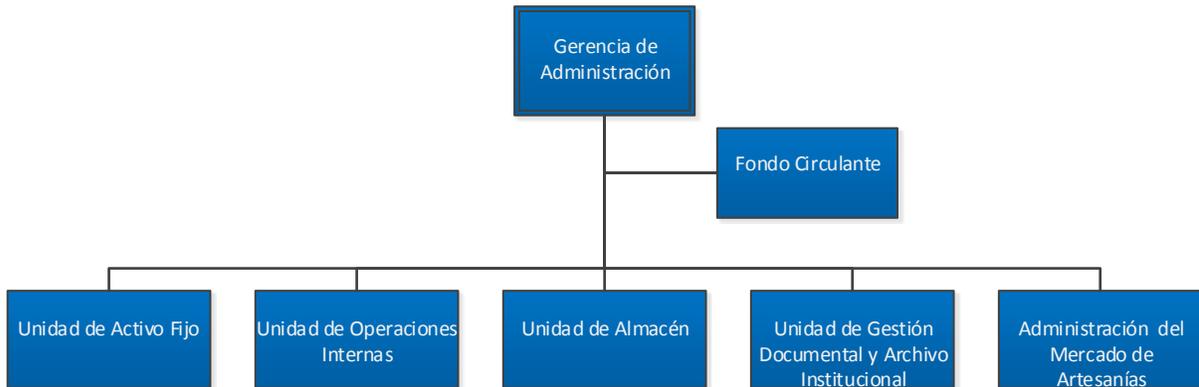
4.2 Organigrama General

ESTRUCTURA GENERAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA

5.1 Unidad Organizativa: Gerencia de Administración.



5.1.1 Área: Apoyo

5.1.2 Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas

5.1.3 Unidades dependientes: Fondo Circulante, Activo Fijo, Operaciones Internas, Almacén, Gestión Documental y Archivo Institucional y Mercado de Artesanías.

5.1.4 Estructura organizativa interna: Gerente(a), Jefaturas y Personal Técnico.

5.1.5 Objetivo: Contribuir a que las unidades que integran el Ministerio, funcionen eficientemente, proporcionándoles de manera oportuna, los servicios administrativos de apoyo necesarios; así como también, velar por la correcta aplicación de políticas y estrategias administrativas, considerando los lineamientos emanados por la Dirección de Administración y Finanzas, y las normativas legales aplicables.

5.1.6 Atribuciones.

- Propiciar el uso racional y eficiente de los recursos materiales asignados al Ramo;
- Coordinar eficientemente el proceso administrativo, a fin de que las distintas dependencias cuenten en forma oportuna con los recursos necesarios, que les permita cumplir con los objetivos y metas que le señalan sus respectivos planes y programas de trabajo;
- Mantener estricta supervisión y control, en las áreas de Fondo Circulante, Activo Fijo, Operaciones Internas, Almacén, Gestión Documental y Archivo Institucional y Mercado de Artesanías, llevando registros operativos actualizados, acordes a las leyes, disposiciones y demás disposiciones legales vigentes aplicables;
- Mantener registros y controles sistematizados y actualizados de los movimientos de bienes muebles e insumos del Ministerio;
- Adoptar mecanismos y lineamientos aprobados por el Ministerio de Hacienda en lo referente a



las áreas de competencia de esta Gerencia;

- f) Trabajar en estrecha coordinación con la Gerencia Financiera y la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; y,
- g) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas y el Despacho Ministerial.

5.1.7 Principales Actividades

- a) Coordinar con el Encargado/a del Fondo Circulante el uso y control los fondos cancelados en Misiones Oficiales al Exterior.
- b) Informes de requerimientos de compras de bienes y/o servicios mayores a 20 salarios mínimos enviados a la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Informes de requerimientos de compras de bienes y/o servicios menores a 20 salarios mínimos autorizados y enviados a la GACI.
- d) Informes de resultados de las Licitaciones Públicas realizadas en coordinación con la GACI
- e) Pagos de los compromisos adquiridos por el Ministerio autorizados, con recursos del Fondo Circulante.
- f) Participar en el proceso de las Licitaciones Públicas de la GACI.
- g) Recibe Requerimientos impresos de compras de bienes y/o servicios mayores a 20 salarios mínimos y enviarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
- h) Recibe y autorizar los Requerimientos impresos de compras de bienes y/o servicios menores a 20 salarios mínimos y trasladarlos a la GACI.
- i) Revisar y autorizar los pagos de los compromisos adquiridos por el Ministerio, con recursos del Fondo Circulante.
- j) Revisar y conocer de los procesos de venta a través de subastas públicas, donaciones y traslados a otras Dependencias de la Administración Pública, de activos que han dejado de ser útiles al Ministerio; así como impulsar los procesos de permuta de bienes muebles.
- k) Revisar y firmar Hojas de Asignación o Reasignación de Bienes de los empleados de la Gerencia.
- l) Revisar y Firmar constancias sobre referencias a solicitud de los proveedores de bienes y servicios.
- m) Revisar y firmar las fichas de descargo de activo fijo de bienes donados a Instituciones Públicas.

5.1.8 Principales Productos y/o Servicios.

- a) Dar oportunamente los bienes del almacén a las unidades administrativas para el efectivo funcionamiento de sus atribuciones y actividades.
 - b) Brindar oportunamente los servicios de seguridad, transporte y limpieza a todas las unidades administrativas.
-
-

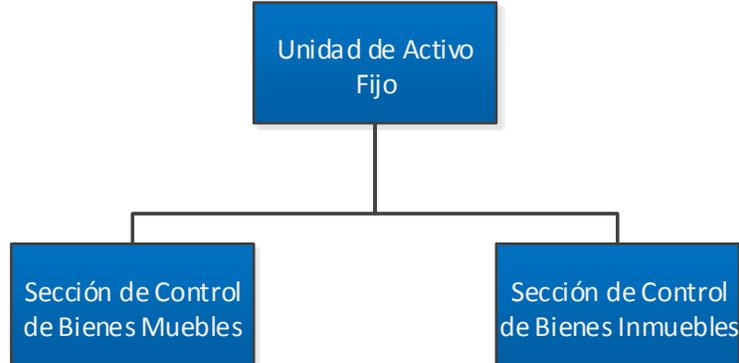


- c) Otorgar los fondos autorizados a las Unidades administrativas a través del Fondo Circulante
- d) Entre otros servicios.

5.1.9 Normativa de referencia para su operatividad.

- a) LACAP
 - b) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y del Servicio Civil.
 - c) Ley del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
 - d) Ley SAFI.
 - e) Ley y Reglamento de la Ética Pública.
 - f) Leyes relacionadas con la Administración Pública.
 - g) Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
 - h) Reglamento de Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
 - i) Reglamento General de Viáticos, emitido por el Ministerio de Hacienda.
 - j) Reglamento Interno del MINEC.
 - k) Normativa de los arrendatarios del Mercado de Artesanías.
 - l) Instructivo de transporte
 - m) Instructivo para el uso y mantenimiento de los bienes del MINEC.
 - n) Lineamientos e instructivos sobre Higiene y Seguridad Ocupacional proporcionados por el ISSS y otras instituciones.
 - o) Código de Trabajo
 - p) Disposiciones Generales de Presupuesto.
 - q) Manual de las Organizaciones de las UFIs.
 - r) Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración.
 - s) Manual de Procedimiento de la Gerencia.
 - t) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda.
 - u) Plan Estratégico del MINEC.
-
-

5.2 Unidad de Activo Fijo.



5.2.1 Área: Apoyo

5.2.2 Dependencia Jerárquica: Gerencia de Administración

5.2.3 Unidades dependientes: Control de Bienes Muebles y Control de Bienes Inmuebles.

5.2.4 Estructura organizativa interna: Jefatura y Personal Técnico.

5.2.5 Objetivos:

General:

Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, mediante la codificación y control, así como también tener el inventario de los bienes inmuebles con las respectivas escrituras de propiedad de los mismos; de igual forma realizar los procesos de descargo de los dos tipos de bienes de forma efectiva y eficiente para que los registros sean verídicos y su información sea útil para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

Específicos:

- a) Coordinar la recepción y entrega de los bienes muebles, así como el control y mantenimiento de equipo de oficina, además de mantener al día y hacer las coordinaciones necesarias con otras unidades para la escrituración de las propiedades del ministerio de Economía.
- b) Establecer las relaciones con los encargados de activos de las dependencias para la elaboración de términos y especificaciones para la aseguranza de todo riesgo de los bienes del MINEC.

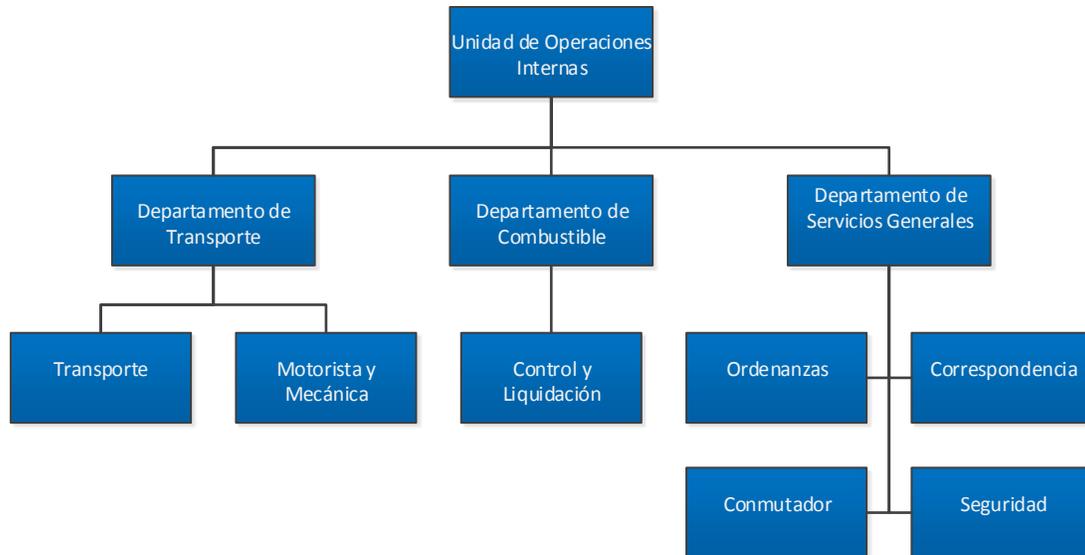
5.2.6 Atribuciones.

- a) Recepción de bienes y asignación a responsables, verificaciones físicas de bienes, elaboración de formularios de entregas, traslados, atención a requerimiento de bienes, resguardo de escrituras de propiedad de bienes inmuebles, control de bienes en descargo, control de inmuebles que sean donados, cedidos o cualquier otra figura legal que se realice.

5.2.7 Relaciones de trabajo.

INTERNAS	
Unidad Organizativa	Para
Dirección Administrativa Financiera	El cumplimiento de acciones giradas
Unidades del Ministerio	Trabajar en apoyo con las diferentes unidades a fin de lograr con mayor eficiencia las acciones solicitadas
Dependencias del Ministerio	Lograr unanimidad en las acciones en coordinación con las direcciones que se hayan en otros planteles y que por su naturaleza tengan estructuras homólogas las cuales deben proporcionar información, y así lograr un fin común
EXTERNAS	
Institución	Para
Instituciones de Gobierno	Presentar informes concernientes al trabajo de la Unidad según sea requerido por la institución solicitante.
Instituciones Donantes	Lograr establecer relaciones con instituciones las cuales nos puedan proveer un beneficio.

5.3 Unidad de Operaciones Internas.



5.3.1 Área: Apoyo

5.3.2 Dependencia Jerárquica: Gerencia de Administración

5.3.3 Unidades dependientes: Departamento de Transporte, Departamento de Combustible y Departamento de Servicios Generales.

5.3.4 Estructura organizativa interna: Jefaturas y Personal Técnico.



5.3.5 Objetivos:

General:

Brindar apoyo a la Gerencia de Administración en la planificación, distribución, mantenimiento y supervisión de los recursos de transporte y combustible y los servicios de apoyo a las diferentes direcciones relacionadas con las necesidades del MINEC, coordinando y dirigiendo las actividades para la buena administración, el uso óptimo y transparente de dichos recursos.

Específicos:

- a) Coordinar las actividades de distribución, consumo de cupones y vales de combustible de la Secretaría de Estado y Dependencias.
- b) Coordinar las actividades relacionadas al servicio Transporte para la realización de las diferentes misiones oficiales, así como los diagnósticos, reparaciones o estudios de mercado para la adquisición de accesorios, repuesto o servicios de reparación, aseguranzas de las unidades de transporte.
- c) Brindar apoyo en actividades de ornato, limpieza y colaborar en las actividades de servicios de apoyo en las unidades organizativas del MINEC.
- d) Realizar las actividades de seguridad interna y coordinaciones interinstitucionales con las instituciones del Centro de Gobierno, así como las áreas de otras direcciones o dependencias del MINEC.

5.3.6 Atribuciones.

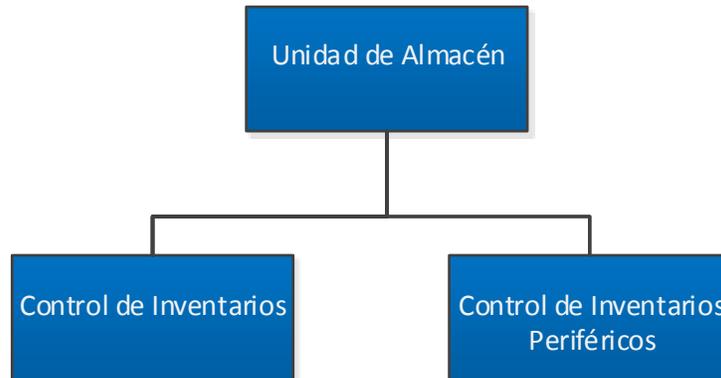
- a) Administrar la flota de vehículos de la Secretaría de Estado.
 - b) Realizar entrega de vehículos a las Unidades Administrativas del MINEC a las cuales les han asignado.
 - c) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del MINEC.
 - d) Brindar servicio de transporte de las Unidades Administrativas del MINEC.
 - e) Coordinar el transporte con el personal de motoristas para la ejecución de misiones oficiales del MINEC.
 - f) Administrar la recepción y entrega de cupones de combustible de la Secretaría de Estado y sus Dependencias.
 - g) Realizar y mantener controles actualizados del consumo de combustible para las Dependencias, Direcciones y Unidades que poseen vehículos asignados y facilitar informes de su rendimiento.
 - h) Coordinar actividades de transporte a nivel institucional para brindar apoyo a instituciones que lo soliciten.
 - i) Mantener actualizado y con los documentos necesarios los expedientes de cada unidad vehicular bajo su administración, así como los asignados a otras direcciones.
 - j) Brindar servicios administrativos varios para el Personal que labora en el MINEC y el público en general
-
-

- k) Colaborar con la facilitación de las comunicaciones internas del MINEC.
- l) Coordinar las actividades de Seguridad en el Ministerio de Economía, así como los servicios administrativos varios.

5.3.7 Relaciones de trabajo.

INTERNAS	
Unidad Organizativa	Para
Todas las Unidades y Direcciones del MINEC	La prestación de los servicios de transporte que la Unidad brinda, y presentación de informes requeridos según sea la Dirección que lo solicite, apoyo a las diferentes unidades con la limpieza y ornato.
Dirección de Estadísticas y Censos y CENADE.	El monitoreo del consumo de combustible, así como también, de la ejecución del mantenimiento y reparación de sus vehículos.
GACI	Coordinar requerimientos para la compra de cupones de combustible, contratación del servicio para mantenimientos preventivo y correctivo, aseguranzas de unidades de transporte, adquisición de vehículos, adquisición de repuestos y accesorios, así como la adquisición de materiales, productos químicos, agua embotellada, mantenimiento de aires acondicionados, así como las subcontrataciones de servicios, de la Secretaría de Estado y Dependencias.
EXTERNAS	
Institución	Para
Compañía suministrante	Recepción de cupones (licitaciones) y comprobantes de ventas estableciendo la relación con el Administrador(es) de Contrato.
Empresas Sub contratadas	Establecer lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos y coordinación para el servicio sobre los seguros de vehículos a través del Administrador de Contrato.
Unidades homólogas de Transporte y combustible del Estado	Coordinar actividades que sean requeridas por el Estado y en beneficio de éste.
Instituciones de Gobierno	Presentar informes concernientes al trabajo de la Unidad según sea requerido por la institución solicitante.

5.4 Unidad de Almacén.



5.4.1 Área: Apoyo

5.4.2 Dependencia Jerárquica: Gerencia de Administración

5.4.3 Unidades dependientes: Control de Inventarios y Control de Inventarios Periféricos.

5.4.4 Estructura organizativa interna: Jefatura y Personal Técnico.

5.4.5 Objetivos:

General:

Implementar un sistema de gestión de almacenamiento óptimo, orientado a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, y la búsqueda de la mejora continua; así como coordinar los servicios del personal aplicando el conocimiento de la normativa y la reglamentación institucional, así como dar apoyo en las comunicaciones escritas dentro de las diferentes unidades con el traslado de información.

Específicos:

- a) Brindar servicios administrativos varios para el Personal que labora en el MINEC, sus direcciones y el público en general.
- b) Establecer mejoras en los procesos institucionales así como establecer los máximos y mínimos a almacenar en cada uno de los almacenes.
- c) Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, control y resguardo de bienes e insumos.
- d) Coordinar, controlar y gestionar la planificación de los requerimientos de todas las Direcciones y Unidades Organizativas Institucionales.

5.4.6 Atribuciones.

- a) Gestionar las adquisiciones de materiales de oficina, productos de papel y cartón así como equipo necesario para los trabajos a desarrollar en otras unidades de la Gerencia de
-
-

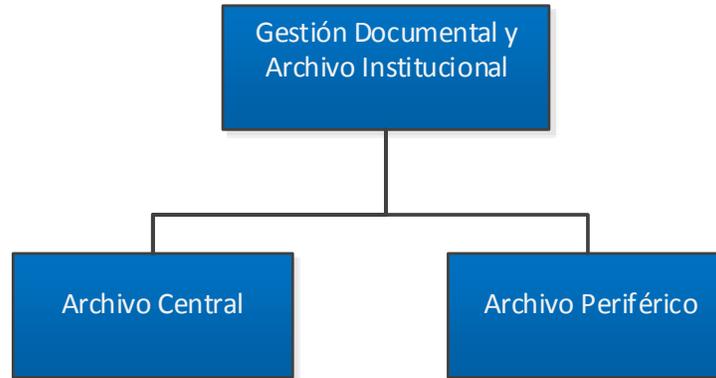
Administración.

- b) Dar apoyo logístico a las Direcciones del MINEC.
- c) Planificar, controlar y coordinar las actividades para el manejo de los Bienes e Insumos del Ministerio y sus dependencias.
- d) Medición de indicadores de calidad para evolución de productos y procesos que se llevan a cabo.
- e) Gestionar oportunamente los recursos que sean necesarios en la Unidad para ser más eficientes en la entrega a las diferentes Direcciones.
- f) Mantener un sistema de información actualizado de las existencias de Bienes e Insumos para el buen funcionamiento de la Unidad.
- g) Establecer y realizar Inventario Físico de Bienes e Insumos de consumo 2 veces al año.

5.4.7 Relaciones de trabajo.

INTERNAS	
Unidad Organizativa	Para
Todas las Unidades y Direcciones del MINEC	Entrega de materiales e insumos requeridos y presentación de informes requeridos según sea la unidad que lo solicite. Brindar servicio, seguridad y servicios varios y de comunicación interna, presentación de informes requeridos según sea la Dirección que lo solicite.
GACI	Realizar todos los estudios de mercado respectivos para la elaboración de los requerimientos de compra a la GACI como unidad solicitante, consulta para compras, requerimientos y licitaciones.
Presupuesto y Planificación	Participación en la elaboración del presupuesto anual para la consolidación de los insumos de materiales de oficina, productos de papel y cartón y otros de las diferentes Direcciones.
EXTERNAS	
Institución	Para
Corte de Cuentas de la República	Proporcionar información necesaria para Auditorías.
Unidades homólogas del Estado	Coordinar actividades que sean requeridas por el Estado y en beneficio de este.
Unidades homólogas de Transporte y combustible del Estado	Coordinar actividades que sean requeridas por el Estado y en beneficio de este.

5.5 Unidad de Gestión Documental y Archivo.



5.5.1 Área: Apoyo

5.5.2 Dependencia Jerárquica: Gerencia de Administración

5.5.3 Unidades dependientes: Archivo Central y Archivo Periférico.

5.5.4 Estructura organizativa interna: Jefatura y Personal Técnico.

5.5.5 Objetivos:

General:

Responsable de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental del Ministerio de Economía en forma eficaz y eficiente, fomentando la transparencia y el acceso a la información.

Específicos:

- a) Coordinar con todas las Unidades Organizativas del MINEC para la gestión documental y de archivo de sus dependencias.
- b) Digitalizar la información concerniente a las diferentes Unidades Administrativas para un manejo más eficiente.
- c) Capacitar a las Diferentes Unidades Organizativas del MINEC para la gestión de sus archivos.

5.5.6 Atribuciones.

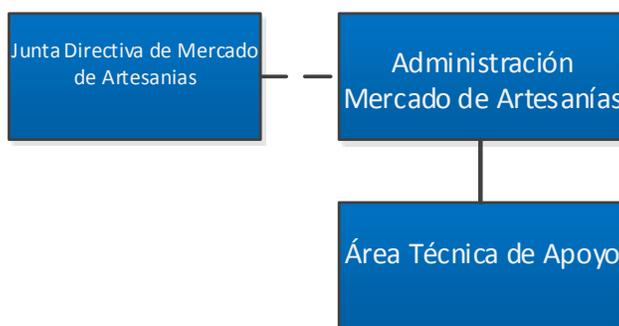
- a) Elaborar el normativo del Archivo y los manuales de procedimientos para articular el SIA.
 - b) Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo de los coordinadores mencionados.
 - c) Trabajar en conjunto con una comisión Ad Hoc Institucional, la cual será nombrada por el titular y cumplirá con lo establecido en los lineamientos del Instituto de Acceso a la información.
 - d) Mantener coordinación con el Archivo General de la Nación en las áreas de planificación, formación y capacitación.
-
-

e) Otras que sean emanadas del Órgano rector.

5.5.7 Relaciones de trabajo.

INTERNAS	
Unidad Organizativa	Para
Todas las Unidades y Direcciones del MINEC	Coordinar con las diferentes unidades el manejo de los archivos y el traslado de la información al Archivo Central.
Direcciones externas	Capacitación de personal y manejo de los archivos periféricos.
EXTERNAS	
Institución	Para
Archivo General De la Nación	Capacitaciones, lineamientos, conocimiento de normativas nacionales e internacionales.
Instituto de Acceso a la Información Pública	Recepción de lineamientos para el manejo de los archivos así como la creación del UGDA y el CIDGA.
Instituciones de Gobierno	Presentar informes concernientes al trabajo de la Unidad según sea requerido por la institución solicitante.

5.6 Unidad de Administración del Mercado de Artesanías.



5.6.1 Área: Apoyo

5.6.2 Dependencia Jerárquica: Gerencia de Administración

5.6.3 Unidades dependientes: Ninguna.

5.6.4 Estructura organizativa interna: Jefatura y Personal Técnico.

5.6.5 Objetivos:

General:

Responsable de la seguridad (verificar esto), mantenimiento, normas de convivencia y otras de los vendedores y usuarios del Mercado de Artesanías como dependencia del MINEC.



Específicos:

- a) Mantener en el mercado de artesanías la relación con comerciantes y artesanos salvadoreños como objetivo central para la otorgación de puestos de venta en las instalaciones.
- b) Mantener un ambiente Armónico y Seguro para visitantes nacionales y extranjeros.
- c) Capacitar a los comerciantes en normas de seguridad ocupacional, atención al cliente y otras que mejoren el objetivo de creación de las instalaciones.

5.6.6 Atribuciones.

- a) Elaborar el normativo de convivencia para las relaciones entre comerciantes y usuarios.
- b) Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo de los coordinadores mencionados.
- c) Velar por que las instalaciones cumplan con las normas de seguridad y que se mejoren cuando haya necesidad.
- d) Elaborar el reglamento para la otorgación de puestos del mercado de artesanías y el mismo sea aprobado por el Titular del Ministerio.
- e) Otras que sean emanadas del Órgano rector.

5.6.7 Relaciones de trabajo.

INTERNAS	
Unidad Organizativa	Para
Gerencia Administrativa	Coordinar las actividades a realizar dentro de las instalaciones del Mercado de Artesanías.
Direcciones	Capacitación de Usuarios.
EXTERNAS	
Institución	Para
CONAMYPE	Capacitaciones, Orientaciones, conocimiento de normativas nacionales e internacionales.
Instituciones de Gobierno	Presentar informes concernientes al trabajo de la Unidad según sea requerido por la institución solicitante.