




# **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Junio 2015**

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED (PDDH-40) VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación:</b>  <b>Junio 2015</b>
	<b>Página 2 de 14</b>	

### Control de Cambios


Fecha de Modificación	Revisión	Sección Modificada	Modificación (descripción)

### Distribución

Documento	Fecha	Copia
<b>Físico</b>		
<b>Digital</b>		

### Control de Documentos

	Elaboró	Revisó	Revisó	Autorizó
<b>Nombre (s)</b>	Mario Edgardo Cardoza	Maira Arely Rivas de Guerrero Aminta Burgos de Orellana	Pedro Antonio Morales Chávez	Carlos Mauricio Canjura Linares
<b>Fecha</b>	02 de junio de 2015	11 junio de 2015	15 de junio de 2015	29 de Junio de 2015
<b>Cargo</b>	Técnico de Procesos	Responsable de Proceso - Gerente de Servicios y Prestaciones Ad-honorem	Director de Desarrollo Humano	Ministro de Educación
<b>Firma y Sello</b>				

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED (PDDH-40) VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Junio 2015</b>
	<b>Página 3 de 14</b>	


## Términos y Definiciones

### SIGLAS

- **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano
- **DDE:** Dirección Departamental de Educación
- **DCI:** Dirección de Contrataciones Institucional
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **GACI:** Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- **MINED:** Ministerio de Educación
- **SIAP:** Sistema Integrado de Administración de Proyectos.
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.

### Contenido:

1. **Introducción**
2. **Objetivos del manual**
3. **Alcance**
4. **Base Legal**
5. **Ficha del procedimiento para la adquisición de uniformes del personal técnico administrativo del MINED**
6. **Unidades involucradas en el procedimiento**
7. **Políticas relacionadas a la adquisición de uniformes.**
8. **Procedimiento**
9. **Matriz de registros**

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED (PDDH-40) VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Junio 2015</b>
		Página 4 de 14

## 1. Introducción

La Dirección de Desarrollo Humano, en un esfuerzo y decisión permanente de fomentar la mejora continua, la identificación y claridad en los procesos administrativos, se ha procedido a actualizar los procedimientos respectivos a cada proceso, para este caso, la adquisición de uniformes para el personal técnico administrativo del MINED.

En tal sentido, se pretende documentar el procedimiento y generar los instrumentos orientativos para el personal involucrado, en las funciones de adquirir este beneficio para el personal técnico administrativo del MINED.

El documento ha sido estructurado de la forma siguiente: visualizar los procedimientos relacionados; se explica en forma secuencial y finalmente se presenta en su respectivo diagrama de flujo.

## 2. Objetivos de Manual de Procedimiento


El manual de procedimiento se ha diseñado para lograr los siguientes objetivos:

- Sistematizar las acciones que se realizan en diferentes unidades técnicas administrativas para implementar el procedimiento de adquisición de uniformes.
- Guiar al personal en la ejecución de los diferentes procedimientos del proceso de adquisición de uniformes.
- Lograr mayor efectividad, calidad, claridad y control en la operatividad.

## 3. Alcance.

El presente manual de procedimientos está orientado a ser aplicado en la adquisición de uniformes para todo el personal técnico administrativo de todas las Direcciones Nacionales, Departamentales y de Staff, del MINED.

Se ha excluido del presente Manual, el procedimiento ya establecido por la DCI, en el cual se detalla el “cómo” proceder para la licitación, selección de ofertas y pagos.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED (PDDH-40) VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Junio 2015</b>
	<b>Página 5 de 14</b>	


#### 4. Base legal

Los procedimientos relacionados con la adquisición de uniformes para el personal técnico administrativo del MINED, tienen en consideración el cumplimiento de las siguientes documentos legales:

- a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- b) Instructivo 150726 (Elaboración de Requerimientos para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías)
- c) Instructivo 150727 (Nombramiento de Administradores de Contrato u órdenes de compra y administración de contratos u órdenes de compra)
- d) Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisición y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública (vigente 21/04/2014)
- e) UNAC No. 02/2009 (Normas para el seguimiento de contratos).
- f) Tratado de Libre Comercio (Licitaciones Abiertas).
- g) Normas de formulación presupuestaria.
- h) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED
- i) Restricción establecidas "Política de ahorro y austeridad del sector público"
- j) Instructivo No. 15-0080 para la elaboración de requerimientos para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.
- k) Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración pública (21/04/14)

**Cuando se tratare de un proceso de Libre Gestión en que el Titular de Educación designa al Director de Desarrollo Humano para el caso aplican los siguientes acuerdos:**

- l) Acuerdo No. 15-0384 (Nombramiento de Administradores de Órdenes de Compra de Libre gestión.
- m) Acuerdo No. 15-1925 de fecha 12/12/14 Ampliación del acuerdo 15-0384 de fecha 12/03/12 para nombrar administradores de la Orden de Compra y Administrador de Contratos en los procesos de libre gestión y derogación.

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED (PDDH-40) VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Junio 2015</b>
	Página 6 de 14	


## 5. Ficha del procedimiento para la adquisición de uniformes para el personal técnico administrativo del MINED.

### Ficha del procedimiento

Elemento	Descripción
<b>Misión del procedimiento:</b>	Adquirir y dotar de la prestación de uniformes al personal técnico administrativo de las Direcciones Nacionales, Departamentales y de Staff.
<b>Descripción:</b>	El procedimiento se ejecuta una vez por año, iniciado con la identificación de la demanda de personal que requerirá el beneficio de uniformes. Esta detección de la demanda se efectúa a través de la información relacionada al personal administrativo, generada por parte de la DDH y es validada por las diversas Direcciones del MINED. Luego de conocer la demanda se establece la producción y costos aproximados requeridos, los cuales son presupuestados por la DDH, que a través de los mecanismos establecidos por la LACAP, se someten a un concurso ya sea por Licitación o procesos de libre gestión y en otros casos por medio de Mercado Bursátil. Una vez producidos los uniformes deberán ser distribuidos por la empresa confeccionadora, en cada sede del MINED.
<b>Propietario:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>Usuarios:</b>	Empleados técnico administrativos de las Direcciones Nacionales, Departamentales (incluyendo a los que laboran en centros escolares) y de Staff
<b>Entradas:</b>	Personal técnico administrativo que se beneficiará con uniformes debidamente clasificado de acuerdo a los criterios establecidos por el MINED
<b>Salidas:</b>	Juego de uniformes para cada personal técnico administrativo con salario menor o igual al establecido por el Despacho Ministerial
<b>Recursos:</b>	Presupuesto general del MINED
<b>Documentación de referencia:</b>	Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Especificaciones Técnicas, Nóminas de Personal, Contratos, Ofertas técnicas y económicas de empresas, otros
<b>Indicadores:</b>	Cumplimiento de plazos establecidos, Cantidad de empleados técnico administrativos beneficiarios.
<b>Registros:</b>	Orden de inicio, actas de recepción, Especificaciones Técnicas.


## 6. Unidades Técnicas Administrativas involucradas en el procedimiento

1. Dirección de Desarrollo Humano (Gerencia de Servicios y Prestaciones y Departamento de Bienestar de Personal)
2. Dirección de Desarrollo Humano (Unidad de Administración de Personal)
3. Dirección de Contrataciones Institucionales.
4. Gerencia de Presupuesto
5. Gerencia de Tesorería.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED (PDDH-40) VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Junio 2015</b>
		<b>Página 7 de 14</b>

## **7. Políticas relacionadas al procedimiento de adquisición de uniformes.**


1. Todo empleado técnico administrativo del MINED nombrado por los sistemas de Ley de Salarios y Contrato permanente de conformidad al Art. 83 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, con salario menor o igual a \$1,500.00 (con escalafón) tendrá derecho a gozar de la prestación de dotación de uniformes, disposición ministerial vigente que puede ser modificada.
2. La prestación de dotar de uniformes al empleado técnico administrativo, será gestionado por la Dirección de Desarrollo Humano.
3. La Dirección de Desarrollo Humano resguardará toda la información relacionada con el presente procedimiento, siendo esta información de carácter público.
4. El proceso de elaboración de uniformes para el personal técnico administrativo del MINED, no podrá ser adjudicado a una sola empresa confeccionadora, podrán ser 2 ó más.

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED (PDDH-40) VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Junio 2015</b>
	<b>Página 8 de 14</b>	


## 8. Procedimientos. Cuadro descriptivo

<b>INICIA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE UNIFORMES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Instrumentos</b>
<b>1</b>	Director de Desarrollo Humano/ Responsable del proceso de Uniformes	Solicitar a las diferentes oficinas de nivel central y Direcciones Departamentales del MINED, una persona enlace para coordinar los aspectos relacionados a la dotación de uniformes, que en adelante será el referente designado.	Nota de Solicitud
<b>2</b>	Direcciones Nacionales, Departamentales y de Staff	Enviar a Jefatura Departamento Bienestar de Personal, el nombre de la persona Referente	Nota de respuesta, e-mail.
<b>3</b>	Jefatura Departamento Bienestar de Personal/ Responsable del proceso de Uniformes	Solicitar a la Unidad de Administración de Personal (DDH) las nóminas de personal (incluidas las plazas vacantes) con salario igual o menor a lo establecido por el Despacho Ministerial, clasificados por Direcciones Nacionales, Departamentales y Staff del MINED.	E-mail de solicitud
<b>4</b>	Responsable del proceso de Uniformes	Enviar las nóminas de personal (con salario igual o menor a lo establecido) a las personas enlaces de cada dirección del MINED	Nóminas por Direcciones (DHU-01)
<b>5</b>	Enlaces de cada dirección	Validar las nóminas con la firma de cada empleado para adquirir el compromiso del uso de la prestación en cada dirección. Remiten nóminas impresas a Jefatura Departamento Bienestar de Personal.	Nóminas por Direcciones, firmadas por cada empleado (DHU-01)
<b>6</b>	Responsable del proceso de Uniformes	Consolidar información facilitada por todas las Direcciones del MINED	Nóminas por Direcciones Cuadro resumen (DHU-01)
<b>7</b>	Responsable del proceso de Uniformes	Verificación de nóminas con personas enlaces de cada dirección, comprobando al personal en la base de datos, efectuando la eliminación de aquellos que desistieron de la prestación, vía correo electrónico o de forma presencial	Cuadro resumen
<b>8</b>	Jefatura Departamento Bienestar de Personal/ Responsable del proceso de Uniformes	Realizar el Cálculo de la demanda proyectada de uniformes, mediante la consolidación de la información facilitada por las diversas direcciones	Hoja de cálculo
<b>9</b>	Jefatura Departamento Bienestar de Personal/ Responsable del proceso de Uniformes	Efectuar el sondeo de mercado sobre costos de materia prima y confección de uniformes de diversos proveedores. Con base a la información del paso 8, y el resultado de la investigación de mercado, se proyectará los costos de uniformes del siguiente periodo.	Costos de materia prima y confección de uniformes
<b>10</b>	Director Desarrollo Humano	Establecer lineamientos administrativos y financieros relacionados con la adquisición de uniformes (Techo presupuestario)	Lineamientos
<b>11</b>	Gerente de Servicios y Prestaciones	Incluir en el POA, lo proyectado para la adquisición de uniformes	POA
<b>12</b>	Director Desarrollo Humano/ Gerente de Servicios y Prestaciones /Jefatura Departamento Bienestar de Personal	Seleccionar los diseño(s) de uniformes según modelos obtenidos en catálogos de modas o páginas de diseños de uniformes en internet. Tomar en cuenta la disponibilidad real y proyectada de las	Diseños



	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED (PDDH-40) VERSIÓN 0.00</b>	Fecha de creación: <b>Junio 2015</b>
	Página <b>9</b> de <b>14</b>	

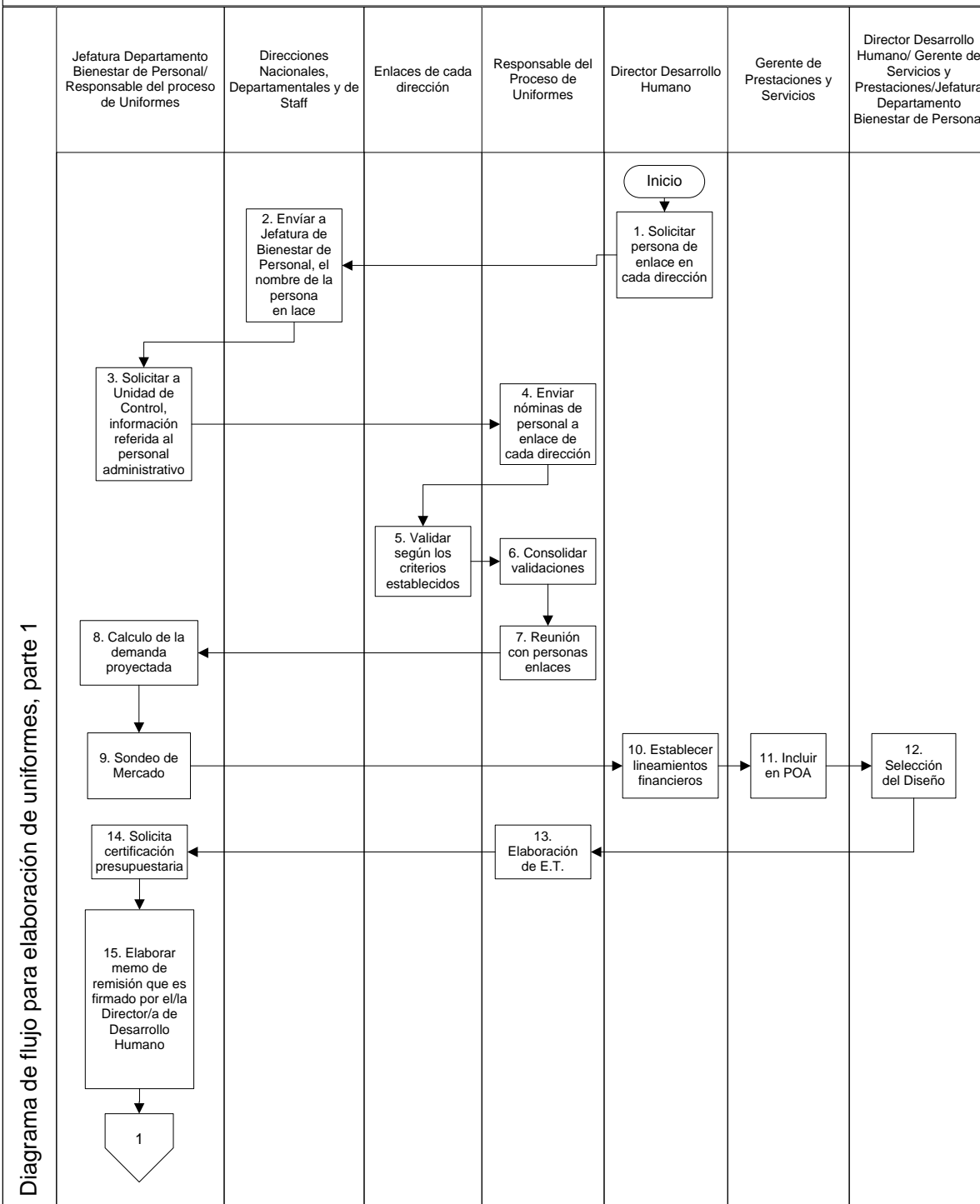
		materias primas.	
13	Responsable del proceso de Uniformes	Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de uniformes	Guía para la elaboración de ET
14	Jefatura Departamento Bienestar de Personal	Solicitar a la Gerencia de Presupuesto la certificación presupuestaria	Certificación Presupuestaria
15	Jefatura Departamento Bienestar de Personal/Director/a de Desarrollo Humano	Elaborar memo de remisión que es firmado por el/la Director/a de Desarrollo Humano, para la entrega de las especificaciones técnicas y compromiso presupuestario a DCI	ET
16	Jefatura Departamento Bienestar de Personal	Solicitar la elaboración del Acuerdo al Jurídico de la GACI del nombramiento del/a administrador/a de contrato (Licitación) o nombramiento por el Director de Desarrollo Humano cuando es por Mercado Bursátil	Acuerdo de Nombramiento de Administrador/a
17	DCI/Departamento de Bienestar de Personal	Revisar y retro alimentar las ET para su modificación en el Departamento de Bienestar de Personal de la DDH, remitiéndolas posteriormente a la DCI.	ET
18	DCI	Aprobar las ET	ET
19	<b>Inicia procedimiento definido por la DCI (Incluye la Licitación Pública o Compra a través del mercado bursátil (Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador, BOLPROS).</b>		
20	Administrador de Contrato	Emitir orden de inicio a la empresa (s) ganadora (s) de la Licitación o compra bursátil.	Orden de Inicio
21	Administrador de Contrato /Empresa (s) seleccionada (s)	Establecer con la empresa confeccionadora la programación de fechas de toma de medidas al personal beneficiado.	Calendario de toma de medidas
22	Administrador de Contrato	Enviar la programación de toma de medidas al referente de las Direcciones del MINED.	Calendario de programación
23	Empresa (s) seleccionada (s)	Tomar medida de uniformes al personal técnico administrativo, identificado en el paso 5. El Administrador realiza seguimiento mediante llamada telefónica y/o correo electrónico al referente, del proceso realizado por la empresa.	Nóminas por Direcciones
24	<b>Inicia procedimiento pre-definido por empresa(s) confeccionadora</b>		
25	Administrador de Contrato	Verificar la producción en proceso, tomando en consideración los tiempos establecidos y la producción prevista.	Informe de verificación del proceso de producción
26	Empresa (s) seleccionada (s)	Mostrar la producción total al Administrador de contrato en las instalaciones de las empresas confeccionadoras.	Informe de producción
27	Administrador de Contrato	Verificar que el producto terminado sea de conformidad a las especificaciones técnicas. En caso de existir diferencias se notifican a la empresa para su respectivo cambio.	ET
La producción es acorde a las especificaciones técnicas. <b>Sigue a paso 30</b>			
La producción no es acorde a las especificaciones técnicas. <b>Sigue a paso 28</b>			
28	Administrador de contrato	Identificar y notificar los productos que no coinciden con las especificaciones técnicas.	Informe de inconsistencias
29	Empresa (s) seleccionada (s)	Subsanar inconsistencias señaladas. Regresa al paso 27	Informe de cambios
30	Empresa (s) seleccionada (s)	Entregar uniformes a referente en cada	Nóminas por

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED (PDDH-40) VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación: Junio 2015</b>
	<b>Página 10 de 14</b>	

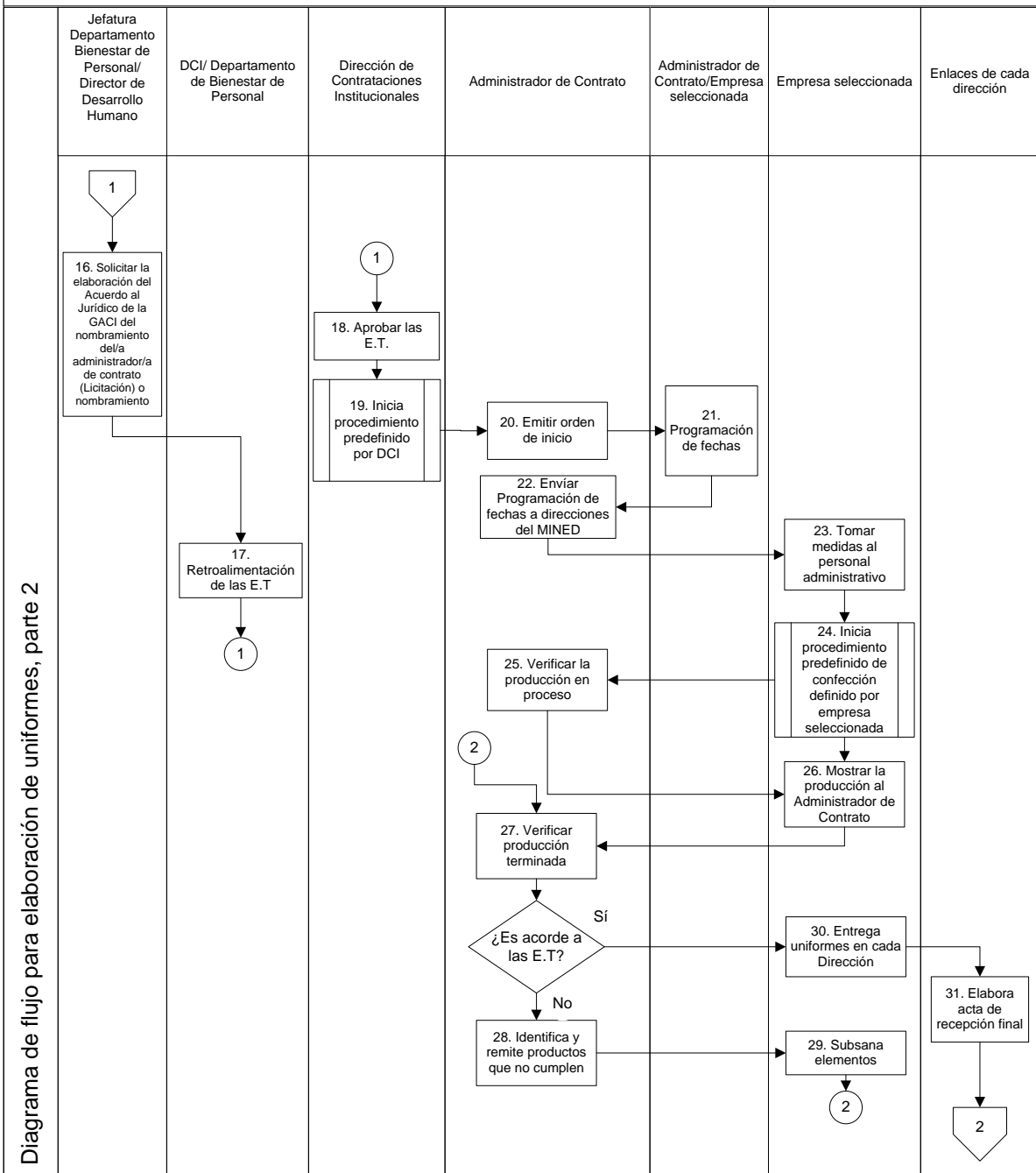
		Dirección Departamental y al Administrador de Contrato de oficina central según cronograma previamente establecido.	Direcciones
31	Referente de cada Dirección Departamental/Administrador	Elaborar Acta de recepción por lugar de entrega con detalle total de uniformes recibidos y enviarla al Administrador de Contrato.	Actas de recepción por lugar de entrega DHU-02
32	Administrador de Contrato/Asistente Técnico de la DDH	Consolidar Actas de cada DDE y oficina central, extendiendo las Actas de Recepción SIAP por cada uno de los ítems establecidos, requerido para iniciar el trámite de pago.	Actas de Recepción SIAP DHU-02
33	Administrador de Contrato	Entregar al personal técnico administrativo a nivel central los set de uniformes, con la calendarización de uso.	Entrega de uniformes y calendarización de uso
34	Administrador de Contrato/referentes de DDE	Presentar programación de arreglos de uniformes a nivel nacional a la empresa confeccionadora, atendiendo los mismos en cada DDE y nivel central o llevándolos a la empresa el personal que lo requiera.	Programación de arreglos
35	Administrador de Contrato/orden de compra	Solicitar a las empresas la Garantía de Buena Calidad del producto entregado, emitida por Aseguradora autorizada, para iniciar el trámite de pago.	Garantía de Buena Calidad
36	Administrador de Contrato/Técnico de Tesorería	Presentar a la Gerencia de Tesorería la siguiente documentación: Acta de Recepción SIAP, compromiso presupuestario, contrato original, Acuerdo original de Administrador de contrato, copia de garantía de cumplimiento de contrato, si no solicitaron el anticipo presentar carta que no la utilizaron, copia de orden de inicio, facturas originales (por cada lote), para realizar el trámite de pago.	Documentos de pago
37	Administrador de Contrato/ Gerencia de Tesorería	Coordinar con el delegado de la empresa para retirar los Quedan.	Quedan
38	Gerencia de Tesorería	Solicitar autorización de fondos al Ministerio de Hacienda, para el desembolso respectivo	Cheque o depósito a cuenta
39	Continua procedimiento <b>pre-definido por la DCI (Incluye la Licitación Pública o Compra a través del mercado bursátil</b>		
Fin del procedimiento			

El diagrama de flujo respectivo se muestra en las páginas siguientes:

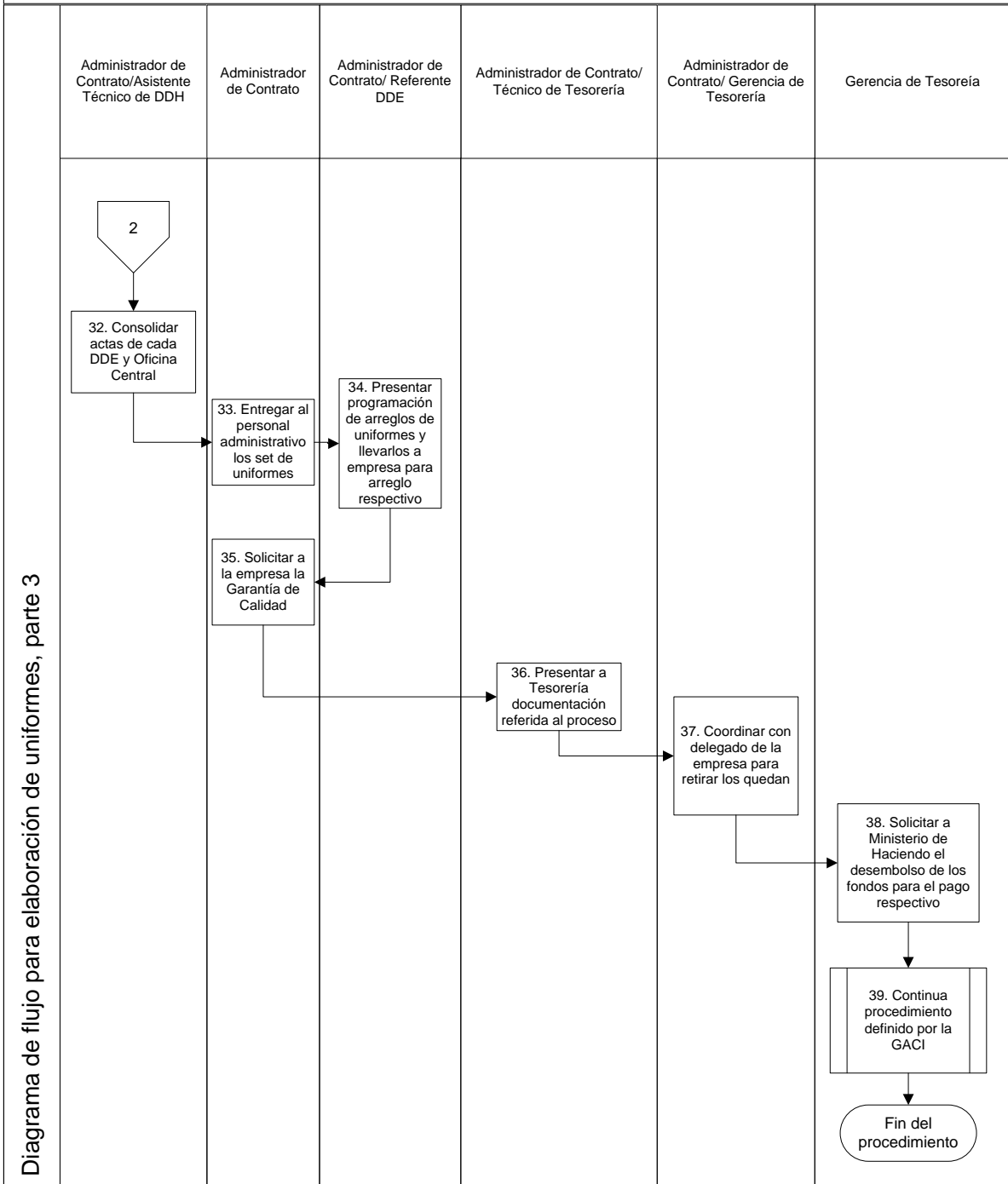
Procedimiento para la adquisición de uniformes para el personal técnico administrativo




**Procedimiento para la adquisición de uniformes para el personal técnico administrativo**



**Procedimiento para la adquisición de uniformes para el personal técnico administrativo**



	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED (PDDH-40) VERSIÓN 0.00</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Junio 2015</b>
	<b>Página 14 de 14</b>	

## 9. Matriz de registros

Nombre del Formato	Código del Formato
Nómina de Personal con salario igual o menor a lo establecido por el Despacho Ministerial	DHU-01
Acta de recepción por lugar de entrega	DHU-02

Código del Formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable
<b>DHU-01</b>	Gerencia de Servicios y Prestaciones	5 años	Técnico/a responsable del proceso de Uniformes
<b>DHU-02</b>	Gerencia de Servicios y Prestaciones	5 años	Técnico/a responsable del proceso de Uniformes