

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Logística



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Logística



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

William Rivas

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de logística

El Salvador, 2021



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Detalle de Procesos.....	5
2. Procesos y Procedimientos.....	6
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	20
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	21

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y

sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

V. DEFINICIONES

UL: Unidad de Logística

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	REINTEGRO	EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	6
2	ADMINISTRACIÓN	PAGO DE VIÁTICOS	7
3	SUPERVISIÓN CONTRATOS LOGÍSTICOS	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (SEGURIDAD, LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, AGUA ENVASADA)	8
4	SUPERVISIÓN	SOLICITUDES DE SERVICIOS LOGÍSTICOS ADICIONALES	9
5	MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE	ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE	10
6	MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE	ENTREGA DE COMBUSTIBLE	11
7	INFORME	REPORTAR ACCIDENTE DE TRÁNSITO Y/O DAÑOS EN EL VEHÍCULO	12
8	ADMINISTRACIÓN	SOLICITUD DE TRANSPORTE	13
9	ADMINISTRACIÓN	TRANSPORTE	14
10	ADMINISTRACIÓN	SUMINISTRO DE CAFÉ Y AZÚCAR/SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA	15
11	ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR INSTITUCIONAL	16
12	ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE SEGURO INSTITUCIONAL	17
13	ADMINISTRACIÓN	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE REPUESTOS	18
14	SUPERVISIÓN CONTRATOS LOGÍSTICOS	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS LOGÍSTICOS (SERVICIO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y SUMINISTRO DE LLANTAS Y REPUESTOS)	19

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: REINTEGRO

PROCEDIMIENTO: EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
COD: 0035-01/RPTE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador de Transporte	Elabora la orden de constancia de cumplimiento de Misión Oficial de acuerdo a la Solicitud de Transporte la cual firma y sella para el motorista asignado a la actividad.
2	Coordinador de Transporte	Elabora la orden de Misión Oficial de acuerdo a la Solicitud de transporte para jornadas nocturnas, fines de semana y fechas festivas para el motorista asignado.
3	Jefe de la Unidad de Logística	Firma y sella las Misiones Oficiales de jornadas nocturnas, fines de semana y fechas festivas.
4	Motoristas	Entregan sus constancias de cumplimiento de Misiones Oficiales, para cálculo de horas extras y reintegro de viatico, dentro de los primeros 3 días hábiles del mes siguiente a la realización del servicio.
5	Coordinador de Transporte	Complementa el formulario de tiempo extraordinario por motorista, fecha y hora de acuerdo al cumplimiento de las Misiones Oficiales.
6	Unidad de Talento Humano	Establece el monto a cancelar a cada motorista de acuerdo al tiempo extraordinario realizado por el cumplimiento de las Misiones Oficiales, lo cual se refleja en la planilla de pago.
7	Coordinador de Transporte	Revisa y compara salida de vehículo con marcación de entrada en el cumplimiento de la Misión Oficial, para determinar el reintegro del viatico en el formulario "orden y constancia de cumplimiento de Misión Oficial", se firma y sella.
8	Jefe de la Unidad de Logística	Firma y sella las Misiones Oficiales de cada motorista para su correspondiente pago en el formulario de Comprobante de Viatico.
9	Coordinador de Transporte	Motorista entrega la misión y la hoja de viatico firmado.
10	Técnico del Fondo de Monto Fijo	Calcula el monto a cancelar a cada motorista de acuerdo a comprobantes autorizados por el Coordinador de Transporte y Jefe de la Unidad de Logística.
11	Coordinador de Transporte	Remite la hoja de viáticos, la misión oficial y el recibo de viatico al encargado de Fondo Circulante de Monto fijo para sus respectivo pago.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS
COD: 0035-01/APV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador de Transporte	Se imprime formulario del sistema como respaldo de que se realice dicha misión
2	Coordinador de Transporte	Revisar cada una de las misiones por motoristas y compararlas con las marcaciones del reloj marcador. Firma de revisado
3	Jefe de la Unidad de Logística	Revisa y firma que el detalle de misión y viáticos es correcto
4	Jefe de la Unidad de Logística	Emite listado de motoristas, cada una firma hoja con numero correlativo de registro, donde esta nombre completo del empleado y la cantidad de viatico en monto que se le pagara.
5	Jefe de la Unidad de Logística	Remite con Memorándum a la encargada de fondo circulante de monto fijo de oficinas centrales para revisión.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: SUPERVISIÓN CONTRATOS LOGÍSTICOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (SEGURIDAD, LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, AGUA ENVASADA)

COD: 0035-01/SCLSSLSLFAEF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	UACI	Emite orden de compra por Libre Gestión o Contrato de Servicio
2	Administrador de contrato	Elabora Orden de Inicio de ejecución de servicios en caso de que aplique
3	Administrador de contrato	Realiza visitas bimensuales a las dependencias que están contempladas dentro del contrato, para reuniones de seguimiento con el administrador de cada dependencia, para verificar el cumplimiento del contrato.
4	Administrador de contrato	Inspecciona las dependencias y al verificar incumplimiento al contrato, actividades pendientes o anomalías, se llegará a un acuerdo entre la administración y el contratista, a fin de solventar y/o resolver las observaciones en un tiempo de cumplimiento establecido.
5	Administrador de contrato	Verifica que la empresa Suministrante proporcione completo el material de limpieza, número de vigilantes según contrato, equipo de fotocopiado en buen estado, cantidad de garrafas de agua pactadas. Si existiese irregularidad en dichas entregas, se notificará a la empresa para que solventen la falta de manera inmediata. De no acatar y no considerar la petición se informará a UACI
6	Administrador o Director de Dependencia	Solicitará a través de nota justificativa los cambios o mejoras al servicio de la Dependencia si hubiese alguna inconformidad al mismo.
7	Administrador de contrato	Elabora y entrega informe de la visita de seguimiento al contrato a la Coordinación de transporte.
8	Jefatura de la Unidad de Logística	Revisa informe y comunica al contratista y Administrador de cada dependencia, aquellos puntos que no se han cumplido de acuerdo al contrato en un tiempo establecido.
9	Administrador de contrato	Recopila las constancias del servicio mensual recibido en las dependencias
10	Administrador de contrato	Solicita facturación mensual a la empresa Suministrante, para gestionar el respectivo pago a través de la DGFI
11	Administrador de contrato	Revisa factura con las constancias anexas y las entrega a la DGFI, para que se proceda a realizar el pago respectivo
12	Administrador de contrato	Si durante la ejecución del contrato se observaren anomalías que no pueden ser solventadas, se informara a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI, para que procedan de acuerdo al Contrato y a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: SUPERVISIÓN

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE SERVICIOS LOGÍSTICOS ADICIONALES
COD: 0035-01/SSSLA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administrador de Dependencia	Envía solicitud en caso de requerir el servicio adicional de seguridad, limpieza, fotocopidora y agua envasada; justificando el motivo de dicha petición, el tiempo y el horario que se necesita para el uso previa autorización del Director Nacional correspondiente.
2	Administrador de contrato	Gestiona ante el contratista los costos de estos servicios, lo cual es remitido a la Unidad de Logística para la respectiva aprobación del servicio adicional.
3	Jefatura de la Unidad de Logística	Autoriza la solicitud de servicio adicional.
4	Administrador de contrato	Remite la autorización del servicio adicional al contratista.
5	Administrador de contrato	Verifica con el administrador para efectos de pago, el cumplimiento de los servicios adicionales requeridos, solicitándole la constancia de conformidad del servicio.
6	Administrador de contrato	Verificado el cumplimiento de la solicitud se pide la factura para anexarla con todos los documentos que se remiten a DGFI para su pago.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE
COD: 0035-01/MCDCAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la Unidad de Logística	Asigna y autoriza las cuotas de combustible (galones) a las distintas Direcciones Nacionales y dependencias de la Institución.
2	Titular/ o Dirección Administrativa	Autoriza combustible adicional a la asignación Mensual, de manera que se permita solventar actividades programadas por las Nacionales.
3	Titular/ o Dirección Administrativa	Autoriza la entrega de combustible para las plantas de emergencia, tren y equipos que requieren su correspondiente entrega.
4	Coordinación de Transporte	Abastece a los vehículos nacionales de esta Institución en base al kilometraje a recorrer en las misiones oficiales asignadas
5	Coordinación de Transporte	Elabora informes de control mensual para sus respectivos pagos.
6	Coordinación de Transporte	Realiza el reporte mensual de consumo de combustible, con el uso de los formatos adecuados y establecidos, para que demuestren en forma clara y precisa el consumo real; dichos informes deberán presentarse debidamente firmados y sellados por Encargado de Transporte y combustible
7	Jefatura de la Unidad de Logística	Revisa y da visto bueno a informes mensuales de combustible.
8	Coordinación de Transporte	Folia y archiva los informes mensuales
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE COMBUSTIBLE

COD: 0035-01/MCDCEC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Logística	Recibe la solicitud de transporte para establecer la ruta de la Misión Oficial.
2	Coordinación de Transporte	Revisa y asigna el combustible de acuerdo a distancia a recorrer desde San Salvador hasta el lugar requerido, considerando el rendimiento del vehículo.
3	Jefatura de la Unidad de Logística	Emite la orden de suministro en original y copia de la Gasolinera correspondiente, complementando los datos: fecha, nombre de la institución, cantidad de galones aprobados, placa del vehículo nacional, nombre del motorista asignado, firma y sello de autorizado.
4	Coordinación de Transporte	Registra en el formulario de Cuadro de control de entrega de combustible", la orden de suministro de combustible detallando la cantidad de galones, fecha, placa. El formulario debe estar debidamente sellado y firmado.
5	Motorista	Firma de recibido en el Cuadro de control de entrega de combustible de acuerdo a lo establecido en la orden de suministro
6	Técnico de Logística	Debe anotar el precio en la Orden de Suministro y regresar la copia al motorista.
7	Motorista	Completada la Misión Oficial se entregará al final del día al encargado de combustible la Copia de la Orden de Suministro de Combustible.
8	Técnico de Logística	Elabora los reportes de consumo del combustible de forma mensual, dicho reporte se elabora dentro de los primeros 3 días hábiles del siguiente mes.
9	Coordinación de Transporte	Determina la cantidad de cupones de combustible a retirar de la caja fuerte con el resultado de los cuadros de consumo de combustible.
10	Coordinación de Transporte	Elabora memorándum de remisión de entrega de Cuadro de Consumo de Combustible y correlativo de cupones de combustible para firma de la Unidad de Logística
11	Jefatura de la Unidad de Logística	Firma y sella los cupones de combustible para el correspondiente pago a gasolinera o entrega a funcionarios autorizados para recibir cupones de combustible.
12	Jefatura de la Unidad de Logística	Realiza el pago en gasolinera, elaborando previamente la nota de pago donde detalla el mes, número de correlativo y la cantidad de cupones.
13	Jefatura de la Unidad de Logística	Archiva Reporte de Liquidación y facturas originales en expediente después de cancelado el consumo y recibida la factura original
14	Jefatura de la Unidad de Logística	Elabora reporte mensual de existencia de cupones, llevando el control de correlativos y se remite de forma mensual, a DGFI los primeros 3 días del siguiente mes
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: INFORME

PROCEDIMIENTO: REPORTAR ACCIDENTE DE TRÁNSITO Y/O DAÑOS EN EL VEHÍCULO
COD: 0035-01/IRATDV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Motorista	Deberá de comunicar inmediatamente a la Compañía de Seguros, a la Coordinación de Transporte y al Jefe de la Unidad de Logística.
2	Motorista	Debe tomar todas las medidas necesarias para proteger los bienes asegurados.
3	Empresa Aseguradora	Complementa el formulario de reclamo en el sitio y esperar la presencia de la Policía Nacional Civil.
4	Coordinación de Transporte	Envía a la Aseguradora para documentar el tramite fotocopia de la tarjeta de circulación, fotocopia de la licencia del conductor, formulario de daños a terceros (si fuere el caso)
5	Coordinación de Transporte	Envía el vehículo para su respectiva evaluación a uno de los talleres proporcionado por la Aseguradora.
6	Coordinación de Transporte	Autoriza la reparación del vehículo por un evaluador asignado por la Aseguradora.
7	Motorista	Notifica de inmediato a la Compañía de Seguro, Policía Nacional Civil y el Jefe de la Unidad de Logística en caso de robo del vehículo.
8	Motorista	Presenta en la institución la denuncia del robo e informe escrito de lo sucedido.
9	Coordinación de Transporte	Informa del acontecimiento a la Unidad de Logística y Unidad de Activo Fijo
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSPORTE
COD: 0035-01/AST

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitante	Ingresa solicitud en el sistema de transporte. Llena debidamente la solicitud, especificando fecha y hora de Misión.
2	Coordinación de Transporte	Recibe en el Sistema la solicitud especificando personal, lugar, fecha y hora de Misión Oficial.
3	Solicitante	Recibe por medio del correo institucional la asignación de la Misión especificando personal, lugar fecha y hora.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE

COD: 0035-01/AT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de Transporte	Elabora la propuesta de asignación de unidades automotores de acuerdo a la responsabilidad mostrada por los motoristas
2	Jefe de la Unidad de Logística	Autoriza la propuesta de asignación de unidades automotores
3	Jefe de la Unidad de Logística	Gestiona los trámites de matrículas y esquelas de tránsito, servicio de reparación, mantenimiento y seguro contra accidentes
4	Coordinación de Transporte	Remite memorándum de entrega de la unidad automotor donde se detalle condiciones del vehículo y las responsabilidades sobre el mismo para cada motorista, por un periodo de 6 meses el cual puede ser modificado con razones justificadas.
5	Motorista	Recibe con firma de aceptación las condiciones plasmadas en memorándum
6	Motorista	Debe registrar el uso de la unidad automotor en una bitácora diaria de recorrido registrando kilometraje, destino , horas y usuarios.
7	Motorista	Debe resguardar al final de cada jornada laboral ordinaria en el lugar asignado por esta Institución, a excepción de aquellos que se encuentran cumpliendo Misión oficial debidamente autorizada
8	Motorista	Debe Cancelar los daños ocasionados a un vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad, si ha sido generado por falta de precaución por su persona.
9	Coordinación de Transporte	Verifica la aportación y vigencia de las licencias de conducir de los motoristas y matrícula de vehículo que se le ha asignado
10	Motorista	Notifica a la Coordinación de transporte cualquier daño ocasionado a una unidad por escrito.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE CAFÉ Y AZÚCAR/SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA

COD: 0035-01/ASCA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Logística	Se elabora requerimiento de compra, luego de autorizado se entrega a UACI
2	UACI	Emite Orden de Compra por Libre Gestión o Contrato de Servicio
3	Técnico de Logística	Coordina con Proveedor entrega en Almacén de Publicaciones las cantidades solicitadas
4	Administrador o Director de Dependencia	Para entregar a cada dependencia el administrador de la dependencia debe remitir vía electrónica el formato de requerimiento detallando cantidades de café y azúcar ó materiales de oficina a utilizar por un periodo determinado, mensual, bimensual o trimestral.
5	Técnico de Logística	Verifica que se tenga existencias en el almacén.
6	Jefe de la Unidad. de Logística	Autoriza las cantidades para abastecer a las dependencias por un periodo determinado.
7	Técnico de Logística	Coordina con almacén de Publicaciones y solicita transporte para realizar ruta de entrega.
8	Técnico de Almacén	Prepara la cantidad del suministro autorizado para poder ser entregado.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR INSTITUCIONAL
COD: 0035-01/ASTCI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Logística	Se elabora requerimiento de compra, luego de autorizado se entrega a la UACI
2	UACI	Emite orden de Compra por Libre de Gestión o Contrato de Servicio
3	Técnico de Logística	Elabora listado de personal en orden descendente de acuerdo al nivel de jerarquía y se establece calendario de entrega
4	Técnico de Logística	Previo a la entrega del teléfono móvil se debe actualizar el sistema, es decir los respaldos de paquete según numero de linea, numero e-mail del teléfono, numero de PIN, numero de PUK, marca y modelo de teléfono.
5	Técnico de Logística	Elabora CARTA DE ENTREGA, en la que se define el paquete de telefonía asignado y el usuario firma de recibido el equipo móvil de telefonía.
6	Técnico de Logística	Archiva la documentación de respaldo de cada equipo móvil.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SEGURO INSTITUCIONAL
COD: 0035-01/ASSI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Logística	Se elabora requerimiento de compra, luego de autorizado se entrega a la UACI
2	UACI	Emite orden de Compra por Libre de Gestión o Contrato de Servicio
3	Técnico de Logística	Seguimiento del proceso de contratación
4	Autoridades de dependencia	Notificación de la Unidad de Logística escrita, vía correo electrónico de daños, perdidas, robo o hurto de bienes inmuebles y muebles de las distintas dependencias.
5	Técnico de Logística	Remite carta de solicitud de reclamo de seguro a la aseguradora y visita de inspección a la dependencia que notifica
6	Aseguradora	Asigna ajustador para realizar visita de valuó de siniestro.
7	Aseguradora	Remisión de diagnostico y presupuesto de cobertura del siniestro.
8	Técnico de Logística	Remite convenio de aceptación/ negación del presupuesto de cobertura de siniestro.
9	Aseguradora	Recibe notificación de convenio, si es de aceptación se procede a la ejecución de las pólizas según sea el siniestro en específico. Y si es de negación se continua con el proceso de reclamo.
10	Técnico de Logística	Realiza la liquidación de la póliza de siniestro.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE REPUESTOS

COD: 0035-01/ASSI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Logística	Se elabora requerimiento de compra, luego de autorizado se entrega a la UACI
2	UACI	Emite orden de Compra por Libre de Gestión o Contrato de Servicio
3	Técnico de Logística	Seguimiento del proceso de contratación
4	Motorista	Informa sobre el recorrido en kilometraje, del vehículo asignado para la revisión de vehículo en taller para efectuar mantenimientos preventivo y/o reparaciones y lo remite a taller
5	Técnico de Logística	Informa a taller sobre el envío de vehículo para diagnóstico
6	Taller	Recibe vehículo para revisión general y determinar diagnóstico
7	Taller	Remite diagnóstico realizado y presupuesto para autorización
8	Técnico de Logística	Remite aceptación de presupuesto
9	Taller	Recibe aceptación de presupuesto y procede a realizar los trabajos correspondientes a cada vehículo
10	Taller	Informa sobre la finalización de los trabajos realizados en cada vehículo, para su retiro en taller.
11	Técnico de Logística	Informa a Motorista para poder retirar vehículo de taller
12	Motorista	Retira vehículo de taller
13	Técnico de Logística	Realiza de forma mensual informe, sobre el consumos de llantas y repuestos así como de mantenimientos que se han realizado por cada vehículo y así tramitar pago del taller.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE LOGÍSTICA

PROCESO: SUPERVISIÓN CONTRATOS LOGÍSTICOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS LOGÍSTICOS (SERVICIO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y SUMINISTRO DE LLANTAS Y REPUESTOS)

COD: 0035-01/SCLSSLSLFAEF

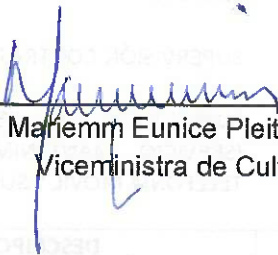
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	UACI	Emite orden de compra por Libre Gestión o Contrato de Servicio
2	Administrador de contrato	Elabora Orden de Inicio de ejecución de servicios
3	Administrador de contrato	Realiza reuniones periódicas con el adjudicado del contrato, para dar seguimiento y así verificar el cumplimiento del contrato tanto de servicio y/o suministro
4	Administrador de contrato	Inspecciona las dependencias y al verificar incumplimiento al contrato, actividades pendientes o anomalías, se llegará a un acuerdo entre la administración y el contratista, a fin de solventar y/o resolver las observaciones en un tiempo de cumplimiento establecido.
5	Administrador de contrato	Verifica que la empresa Suministrante proporcione complete el servicio y/o suministro. Si existiese irregularidad en dichas entregas, o en la prestación del servicio, se notificará a la empresa para que solventen la falta de manera inmediata. De no acatar y no considerar la petición se informará a UACI
6	Administrador o Director de Dependencia	Solicitará a través de nota justificativa los cambios o mejoras al servicio y/o suministro, si hubiese alguna inconformidad al mismo.
7	Administrador de contrato	Elabora y entrega informe de la visita de seguimiento al contrato a la Jefatura de la Unidad de Logística.
8	Jefatura de la Unidad de Logística	Revisa informe y comunica al contratista, aquellos puntos que no se han cumplido de acuerdo al contrato en un tiempo establecido.
9	Administrador de contrato	Recopila el detalle de los servicios y/o suministros mensuales recibidos.
10	Administrador de contrato	Solicita facturación mensual a la empresa Suministrante, para gestionar el respectivo pago a través de la DGFI
11	Administrador de contrato	Revisa factura con las constancias anexas y las entrega a la DGFI, para que se proceda a realizar el pago respectivo
12	Administrador de contrato	Si durante la ejecución del contrato se observaren anomalías que no pueden ser solventadas, se informara a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI, para que procedan de acuerdo al Contrato y a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado:


Licda. Mariem Eunate Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura



Revisión Técnica:


Licda. Claudia de la Cruz
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

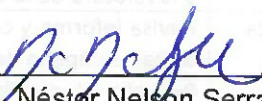


Visto Bueno:


Lic. José Napoleón Zepeda Carías
Director General de Administración



Presentado:


Lic. Néstor Nelson Serrano
Jefe de la Unidad de Logística



Fecha de autorización:

MAR 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Enero 2021	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021. Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe. 	<p>Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.</p>	<p>Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.</p>	<p>Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</p>

