



MINISTERIO DE VIVIENDA

MANUAL DE CONTROL DE FONDOS Y BIENES

El presente documento ha sido elaborado por la Unidad de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Gerencia Financiera Institucional y la Unidad de Servicios de Administración y Logística.

La aprobación y validación de la información estuvo a cargo de los siguientes funcionarios:

Licda. Berthalia de Escobar
Directora Administrativa/ Coordinadora de la Comisión

El Presente documento se realiza en cumplimiento a lo indicado en Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Vivienda (NTCIE) Art. 46 que indica: *“El titular, nombrará una comisión que se encargue de elaborar y mantener actualizado el Manual de Control de Fondos y Bienes”*, así mismo, en cumplimiento a Acuerdos Ejecutivos No. 88 de fecha 16 de octubre de 2020 y No. 09 de fecha 09 de febrero de 2021, mediante el cual se conforma la Comisión para elaborar el Manual de Control de Fondos y Bienes, asignando las siguientes funciones de acuerdo a las responsabilidades asignadas:

Lic. Berthalia de Escobar, Directora Administrativa / Coordinadora de la Comisión.

Lic. Marlon Herrera, Gerente Financiero Institucional / Financiero de la Comisión.

Ing. Jorge Salazar, Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística / Encargado de Bienes y Suministros.

Arq. Alfredo Alfaro, Jefe Unidad de Desarrollo Institucional / Sistematizador del Proceso.

San Salvador, Abril 2021



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 44, San Salvador, 26 de abril de dos mil veintiuno. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Vivienda.

CONSIDERANDO:

- I) Que La Ley de Corte de Cuentas en el Art. 25, Normas Institucionales, establece literalmente que “Dentro del marco de las normas y políticas a que se refiere el artículo anterior, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno. La Corte verificará la pertinencia y la correcta aplicación de los mismos”;
- II) Que este Ministerio en fecha doce de noviembre de dos mil diecinueve remitió las correspondientes Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda; a la Corte de Cuentas de la República;
- III) Que las referidas Normas Técnicas, en el artículo Cuarenta y Seis establece que: *“El titular, nombrará una comisión que se encargue de elaborar y mantener actualizado el Manual de Control de Fondos y Bienes”;*
- IV) Que, en ese orden de ideas, mediante Acuerdos Ejecutivos No. 88 de fecha 16 de octubre de 2020 y No. 09 de fecha 09 de febrero de 2021, se conformó la Comisión para elaborar el Manual de Control de Fondos y Bienes, habiendo completado a la fecha el referido Manual, mediante las atribuciones delegadas a cada uno de los profesionales indicada en los Acuerdos correspondientes.

POR TANTO:

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Vivienda,

EMITE EL SIGUIENTE:

MANUAL DE CONTROL DE FONDOS Y BIENES

COMUNÍQUESE.





Lic. Irma Michelle Martha Ninette Sol de Castro
Ministra de Vivienda-Ad Honorem



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
GLOSARIO	6
OBJETIVOS.....	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
BASE LEGAL	9
ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	10
CONTROL DE BIENES.....	10
ACTIVO FIJO.....	10
TRANSPORTE.....	11
MANTENIMIENTO.....	11
CONTROL DE FONDOS.....	11
ADMINISTRACIÓN ACTIVOS Y SERVICIOS.....	11
VIÁTICOS.....	11
ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES	11
ASPECTOS NORMATIVOS.....	12
CONTROL DE BIENES.....	12
CONTROL DE FONDOS.....	13
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES	15
1. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	16
2. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO CON BIEN INTANGIBLE INCORPORADO.....	21
3. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIEN INTANGIBLE.....	28
4. PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.....	34
5. PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADO DE BIENES MUEBLES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.....	39
6. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN MENSUAL DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.....	44
7. PROCEDIMIENTO PARA CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.....	49

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES EN DESUSO U OBSOLETOS.....	55
9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.....	68
10. PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BIENES INMUEBLES.....	73
11. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE CUPONES PARA EL MINISTERIO DE VIVIENDA..	75
12. GUÍA DE CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES	87
13. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE E INSTALACIÓN DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA VEHÍCULOS.	94
14. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PLACAS DE VEHÍCULOS LIVIANOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.....	105
15. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS LIVIANOS.....	113
16. PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	127
17. PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFÓNICAS Y RED DE TELEFÓNICA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.....	132
18. PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.....	137
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE FONDOS.....	146
19. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO (FCMF).....	147
20. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES AL MINISTERIO DE VIVIENDA.....	162
21. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.....	175
22. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VALES/ CUPONES DE COMBUSTIBLE.....	181
23. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS AL INTERIOR.....	190
24. PROCEDIMIENTOS DE EXISTENCIAS INSITUCIONALES (MANUAL).	208
• Recepción de existencias institucionales	
• Procedimiento registro, control, ubicación y almacenamiento de bienes	
• Procedimiento despacho de existencias	
• Procedimiento levantamiento de inventario físico de existencias de bienes	
• Procedimiento descargo de existencias de bienes	



INTRODUCCIÓN

El Manual de Control de Fondos y Bienes, es un documento de referencia y respaldo para las áreas relacionadas al control financiero y administrativo (activos) institucional; lo anterior para establecer actividades de control en las operaciones del Ministerio de Vivienda, que conlleve a velar y contribuir a la prevención, mitigación o eliminación de riesgos identificados, logrando así la consecución de los objetivos institucionales.

El presente Manual, será utilizado para la administración efectiva de los diferentes procesos que tienen que ver con el manejo de los fondos y los bienes muebles e inmuebles asignados al Ministerio de Vivienda, normado lo relativo al registro y control de los mismos, lo anterior en cumplimiento a La Ley de Corte de Cuentas en el Art. 25, Normas Institucionales, donde se establece literalmente que: *“Dentro del marco de las normas y políticas a que se refiere el artículo anterior, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno. La Corte verificará la pertinencia y la correcta aplicación de los mismos”*.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda (NTCIE) establecen en el Art. 46 que *“El titular, nombrará una comisión que se encargue de elaborar y mantener actualizado el Manual de Control de Fondos y Bienes”* y Art. 47 que establece: *“El Titular, nombrará mediante acuerdo a los responsables de la administración de los fondos y bienes, inclusive a los refrendarios de cheques, quienes darán cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Control de Fondos y Bienes, en cuanto a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos”*.



GLOSARIO

FCMF	Fondo Circulante de Monto Fijo
GFI	Gerencia Financiera Institucional
LACAP	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
MIVI	Ministerio de Vivienda
NTCIE	Normas Técnicas de Control Interno Especificas
PEPS	Primeras Entradas, Primeras Salidas
RGV	Reglamento General de Viáticos
USAL	Unidad de Servicios de Administración y Logística
UDI	Unidad de Desarrollo Institucional



OBJETIVOS

GENERAL

Proveer al personal del Ministerio de Vivienda de un **Manual de Control de Fondos y Bienes** que les sirva como herramienta técnica, orientada a definir un adecuado control de la administración financiera y de los activos institucionales.

ESPECÍFICOS

- Contar con un documento que asegure la implementación de mecanismos técnico-administrativos para el resguardo, custodia, autorización, recepción, recepción y/o entrega de bienes, servicios, activos, entre otros.
- Proveer oportunamente de herramientas internas para la administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles asignados al Ministerio de Vivienda.
- Establecer normas generales y específicas que serán utilizadas para las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Financiera



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente manual se especifica de la siguiente forma:

- Están sujetos a la aplicación y cumplimiento del presente Manual y sus procedimientos, todos los funcionarios o empleados de las diferentes áreas que conforman las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones, específicamente aquellas relacionadas con el manejo y administración de Fondos y Bienes del Ministerio de Vivienda, quienes deberán velar por su oportuno cumplimiento y actualización permanente cuando sea requerido.
- La aplicación y utilización del manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica por su cumplimiento e incumplimiento en:
 - Los Directores, Gerentes, Jefes y Coordinadores, y por ende todas las áreas de trabajo que constituyen la estructura organizativa del Ministerio de Vivienda.



BASE LEGAL

El Presente Manual se ha formulado tomando en cuenta los aspectos normativos y legales contenidos en los siguientes documentos:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIVI
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Reglamento General de Viáticos (RGV)
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Código Tributario
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Reglamento General de Viáticos
- Disposiciones Generales del Presupuesto

ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de Control de Fondos y Bienes, se ha formulado tomando en consideración los procedimientos aprobados previamente por cada una de las Unidades y Gerencias involucradas en el manejo financiero de fondos, insumos, bienes muebles, inmuebles e intangibles, suministros y administración; distribuyéndolos de acuerdo a la función que cumplen dentro del Ministerio de Vivienda, para lo que ha sido necesaria y oportuna la coordinación entre la Gerencia Financiera y la Unidad de Servicios de Administración y Logística, lo anterior bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y el apoyo logístico y de sistematización de la Unidad de Desarrollo Institucional, según lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo número ochenta y ocho del día dieciséis de octubre de dos mil veinte, en el cual se detallan los funcionarios designados para tal labor, así como el Acuerdo Ejecutivo número nueve del día nueve de febrero de dos mil veintiuno.

A continuación se detallan los procedimientos aprobados que conforman el presente Manual de Control de Fondos y Bienes, separado por el título de “Control de Bienes” que detalla los procedimientos de activo fijo, bienes muebles, inmuebles e intangibles, administración de servicios de transporte y mantenimiento de instalaciones; mientras que el título de “Control de Fondos” detalla procedimientos para la administración de activos y servicios relativos al fondo circulante, cupones, donaciones, viáticos y existencias institucionales de bienes y suministros.

CONTROL DE BIENES

ACTIVO FIJO

1. Procedimiento para compra, registro y asignación de bienes muebles.
2. Procedimiento para compra, registro y asignación de equipo informático con bien intangible incorporado
3. Procedimiento para compra, registro y asignación de bien intangible.
4. Procedimientos para traslado de bienes muebles al interior de la institución
5. Procedimientos para traslado de bienes muebles fuera de la institución
6. Procedimiento para conciliación mensual del inventario de activo fijo
7. Procedimiento para constatación física de inventario de bienes muebles e intangibles
8. Procedimiento para el descargo de bienes muebles en desuso u obsoletos
9. Procedimiento para el registro y control de bienes inmuebles
10. Procedimiento para Descargo de Bienes Inmuebles
11. Guía de Codificación de Bienes Muebles



TRANSPORTE

12. Procedimiento para la gestión del suministro de combustible a través de cupones para el Ministerio de Vivienda.
13. Procedimiento para la gestión de contratación del suministro de e instalación de llantas y baterías para vehículos.
14. Procedimiento para el cambio de placas de vehículos livianos del Ministerio de Vivienda.
15. Procedimiento para la gestión de contratación del servicio de mantenimiento de la flota de vehículos livianos.

MANTENIMIENTO

16. Procedimientos mantenimiento de instalaciones
17. Procedimiento mantenimiento de centrales telefónicas y red de telefónica del Ministerio de Vivienda
18. Procedimiento mantenimiento de equipos y sistemas de aire acondicionado del Ministerio de Vivienda.

CONTROL DE FONDOS

ADMINISTRACIÓN ACTIVOS Y SERVICIOS

19. Procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios por medio del fondo circulante del monto fijo (FCMF).
20. Procedimiento para la recepción de donaciones al Ministerio de Vivienda.
21. Procedimiento para el control de cupones de combustible del Ministerio de Vivienda.
22. Procedimiento para la entrega y liquidación de vales/ cupones de combustible.

VIÁTICOS

23. Procedimiento para el trámite de viáticos al interior

ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES

24. Procedimientos de Existencias Institucionales (Manual)
 - Recepción de Existencias Institucionales
 - Procedimiento registro, control, ubicación y almacenamiento de bienes.
 - Procedimiento despacho de existencias.
 - Procedimiento levantamiento de inventario físico de existencias de bienes
 - Procedimiento descargo de existencias de bienes.



ASPECTOS NORMATIVOS

A continuación, se detallan las políticas, normas o aspectos normativos a los que están regidos los empleados o funcionarios del Ministerio de Vivienda, los cuales deberán procurar cumplir a efectos de asegurar la funcionalidad del Sistema de Control Interno.

El contenido de este manual está orientado a describir los aspectos y normas referentes al manejo y administración de los Fondos y Bienes del Ministerio de Vivienda.

Es responsabilidad de cada Director, Gerente, Jefe y/o Coordinador la aplicación y adaptación efectiva del Manual a su respectivo ámbito de actividades diarias.

Será responsabilidad de la Gerencia Financiera Institucional en conjunto con la Unidad de Servicios de Administración y Logística, la actualización del presente manual considerando los cambios estructurales de organización, administrativos y financieros que sean originados a consecuencia de reformas y modernizaciones en la Administración del Estado.

CONTROL DE BIENES

- La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del Ministerio de Vivienda.
- Todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de este Ministerio, deben ser utilizados únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas, por lo que cualquier otro uso que se les diera, estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.
- Cada empleado es responsable de los bienes asignados para su uso, asimismo, debe reportar a la unidad correspondiente, en caso de desperfecto, traslado, asignación o descargo del mismo.
- En caso de pérdida, robo, hurto o caso fortuito, las autoridades del Ministerio, deberán llevar a cabo un proceso de investigación para determinar responsabilidades.
- Cada funcionario o empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando medidas de seguridad pertinentes.



CONTROL DE FONDOS

- El encargado del resguardo de existencias o administrador de contrato es el responsable de la recepción, el resguardo, almacenaje y la distribución de los bienes adquiridos a través de la GACI o cualquier otro método de compra, a excepción de lo adquirido con FCMF.
- El encargado del resguardo de existencias o administrador de contrato es el responsable de la creación de los códigos de artículos.
- Por ningún motivo deberán establecerse distinto código para un mismo bien, es responsabilidad del encargado del resguardo de existencias o administrador de contrato, una sola descripción para un mismo bien
- El encargado del resguardo de existencias o administrador de contrato es el responsable de la documentación que afectan las existencias.
- El encargado del resguardo de existencias o administrador de contrato verificará las existencias físicas y actualizará el informe o reporte respectivo
- Todos los artículos que se encuentran en resguardo de existencias deben estar debidamente codificados.
- La unidad encargada del resguardo de las existencias deberá contar con equipos informáticos, que garanticen el adecuado funcionamiento de la misma.
- Todo reporte generado, que se envíe a la GFI para registro contable deberá estar debidamente suscrito por: quien lo elaboró, quien revisa y quien autoriza.
- El Ministerio de Vivienda para valorar los inventarios de existencias utilizará el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas).
- Las adquisiciones de bienes y/o servicios a través del FCMF se amparan en lo establecido por el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, y en la normativa pertinente.
- Las inversiones en activos fijos proceden hasta el límite establecido en la normativa vigente.
- Las adquisiciones se enmarcan bajo el concepto de necesidad emergente o inmediata, las cuales deben ser estrictamente necesarias para el logro de los objetivos institucionales.
- Todas las erogaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo deberán contar con la debida autorización del responsable de la gestión administrativa institucional, y los gastos estar soportados mediante el documento idóneo correspondiente.
- El Encargado del FCMF deberá garantizar la disponibilidad de recursos para atender gastos urgentes; por lo que, para cumplir con dicho propósito deberá tramitar oportunamente el reintegro de los gastos efectuados.
- El Encargado del FCMF debe llevar registro de los gastos para efectos de liquidación de cada cheque.
- Las misiones oficiales al interior del país, serán emitidas y autorizadas por cada Director o Gerente o Jefe de Unidad, a la que pertenezca el funcionario o empleado que desempeñará la misión oficial, debiendo asegurarse de llevar un registro cronológico de las mismas.
- Para los efectos del artículo 4, inciso segundo, artículo 6 y 21 del Reglamento General de Viáticos, cada Director o Gerente o Jefe de Unidad, deberá emitir y firmar una constancia del cumplimiento de cada misión



oficial que haya autorizado realizar. Para ello, deberá establecer los mecanismos de control interno que le permitan asegurarse y podrá verificar el cumplimiento de las misiones oficiales desempeñadas

- Se entenderá que se ha cumplido una misión oficial, no por hacer constar que las personas designadas se presentaron al lugar de la misma, sino por haber cumplido con los objetivos o con el alcance de la misión encomendada.
- El servidor público que realice una misión oficial, contará con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la misión, para tramitar el cobro de viáticos; a excepción que por motivo de enfermedad u otra circunstancia de fuerza mayor, le sea imposible al servidor público efectuar el trámite. Si los viáticos no son tramitados en el plazo establecido, el interesado justificará las razones por las cuales no cobró los viáticos, mediante nota dirigida al jefe inmediato, quien analizará el caso y de considerarlo procedente, continuará el trámite de aprobación de dichos viáticos.
- Solamente se devengarán viáticos, cuando la misión oficial se efectúe en un radio mayor a los 15 kilómetros de distancia entre la sede del servidor público y el lugar de destino de la misión oficial; según lo establecido en el Art. 8, numeral 3. del RGV.
- No tendrán derecho al cobro de viáticos, los empleados y funcionarios que devenguen un sueldo mensual superior a ocho (8) salarios mínimos para el sector económico y servicio, según lo establecido en el artículo 11 del RGV.
- Los Directores o Gerentes o Jefes de las unidades organizativas que aprueben viáticos, quedan obligados a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas, tanto en el interior como en el exterior del país, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en conceptos de viáticos, transporte y otros gastos que apliquen; según lo detallado en Artículo 21 del RGV.



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Manual de Control de Fondos y Bienes

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES



1. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.

	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CODIGO: GFI- USAL-001
		EDICION: E1

GFI-USAL-DA-001 PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández/Lic. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional/ Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO	 		
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
	01	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer procedimientos básicos para una adecuada y eficiente administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que comprende: registro, control, traslado, donación y descargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener un adecuado y oportuno control en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles que obligatoriamente deben ser observadas.
 - Controlar la asignación de los bienes muebles e intangibles a los empleados.
 - Normar los procedimientos para el registro, control, traslado, donación y descargo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de este Ministerio.
- Fomentar la cultura de responsabilidad que todos los empleados deberán poseer, para manejar en forma adecuada el mobiliario, equipo, herramientas e intangibles, asignados para el desarrollo de sus funciones.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Pérdidas por robo o hurto de los bienes muebles y/o intangibles.
- Verificación de las Especificaciones Técnicas coincidan con los bienes adquiridos
- Falta de comunicación sobre asignaciones internas o movimientos de bienes muebles a personal del Ministerio de Vivienda.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento es de aplicación obligatoria para toda la estructura organizativa vigente de este Ministerio, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento; a efecto de darle cumplimiento a la presente normativa y llevar un registro y control administrativo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la institución.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador

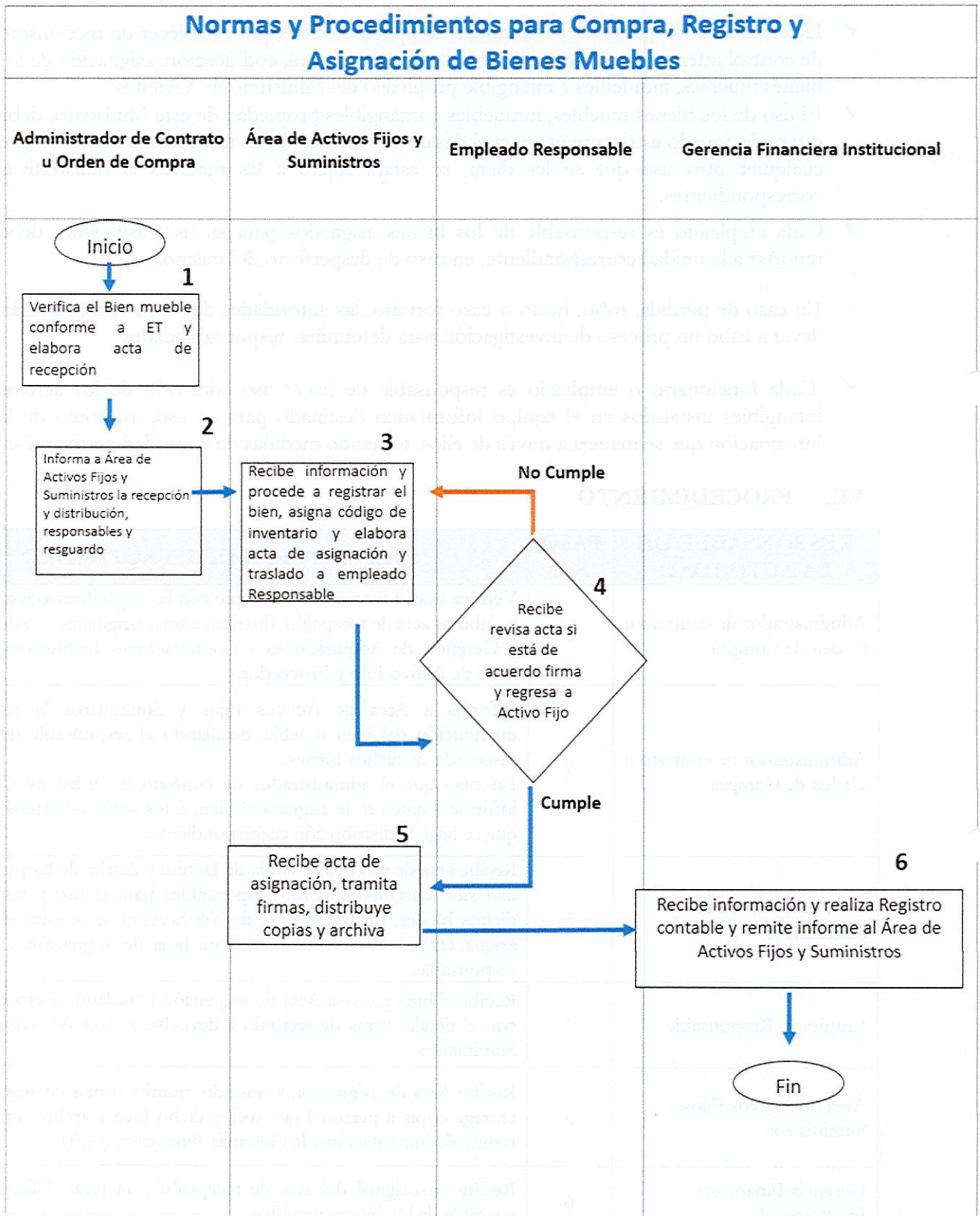
VI. POLÍTICAS

- ✓ La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangible propiedad del Ministerio de Vivienda.
- ✓ El uso de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de este Ministerio, debe estar relacionado estrictamente para el desarrollo de actividades institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.
- ✓ Cada empleado es responsable de los bienes asignados para su uso, asimismo, debe reportar a la unidad correspondiente, en caso de desperfecto del mismo.
- ✓ En caso de pérdida, robo, hurto o caso fortuito, las autoridades del Ministerio, deberán llevar a cabo un proceso de investigación para determinar responsabilidades
- ✓ Cada funcionario o empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando medidas de seguridad pertinentes.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de contrato u Orden de Compra	1	Verifica que el bien mueble cumple con las especificaciones; y procede a elaborar acta de recepción, distribuye actas originales y/o documentos a Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), Área de Activo Fijo y Proveedor.
Administrador de contrato u Orden de Compra	2	Informa a Área de Activos Fijos y Suministros la recepción y distribución del bien mueble, detallando el responsable de su uso y resguardo de dichos bienes. En caso que el administrador de contrato u Orden de Compra no informe a quien se le asignará el bien, éstos serán asignados a él, hasta que se haga la distribución correspondiente.
Área de Activos Fijos y Suministros	3	Recibe acta de recepción, copia de factura y detalle de las personas que han sido designados como responsables para el uso y resguardo de dichos bienes, mediante Acta de Verificación se registra el bien y se asigna código de inventario, elabora hoja de asignación y traslado a responsable.
Empleado Responsable	4	Recibe el bien y revisa Acta de asignación y traslado, si está de acuerdo con el detalle firma de recibido y devuelve a Área de Activos Fijos y Suministros.
Área de Activos Fijos y Suministros	5	Recibe Acta de asignación y traslado, tramita firmas correspondientes, entrega copia a personal que recibe dicho bien y archiva un original y remite documentación a la Gerencia Financiera (GFI).
Gerencia Financiera Institucional	6	Recibe un original del acta de recepción y facturas. Efectúa registro contable de los bienes muebles

VIII. FLUJOGRAMA





2. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO CON BIEN INTANGIBLE INCORPORADO.

	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CODIGO: GFI- USAL-002
		EDICION: E1

GFI-USAL-DA-002 PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO CON BIEN INTANGIBLE INCORPORADO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández/Lic. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional/ Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO	 		

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
	01	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer procedimientos básicos para una adecuada y eficiente administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que comprende: registro, control, traslado, donación y descargo,

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener un adecuado y oportuno control en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles que obligatoriamente deben ser observadas.
- Controlar la asignación de los bienes muebles e intangibles a los empleados.
- Normar los procedimientos para el registro, control, traslado, donación y descargo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de este Ministerio.
- Fomentar la cultura de responsabilidad que todos los empleados deberán poseer, para manejar en forma adecuada el mobiliario, equipo, herramientas e intangibles, asignados para el desarrollo de sus funciones.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Adquisición de copia Fraudulenta de Software
- Pérdidas por robo o hurto de los bienes muebles y/o intangibles.
- Ausencia de insumos requeridos para el mantenimiento oportuno al equipo informático.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento es de aplicación obligatoria para toda la estructura organizativa vigente de este Ministerio, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento; a efecto de darle cumplimiento a la presente normativa y llevar un registro y control administrativo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la institución.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador

VI. POLÍTICAS

- ✓ La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangible propiedad del Ministerio de Vivienda.
- ✓ El uso de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de este Ministerio, debe estar relacionado estrictamente para el desarrollo de actividades institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera, estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.
- ✓ Todos los funcionarios o empleados, tienen prohibido hacer copias fraudulentas de los software instalados.
- ✓ Cada empleado es responsable de los bienes asignados para su uso, asimismo, debe reportar a la unidad correspondiente, en caso de desperfecto del mismo.
- ✓ En caso de pérdida, robo, hurto o caso fortuito, las autoridades del Ministerio, deberán llevar a cabo un proceso de investigación para determinar responsabilidades
- ✓ Cada funcionario o empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando medidas de seguridad pertinentes.

VII. PROCEDIMIENTO

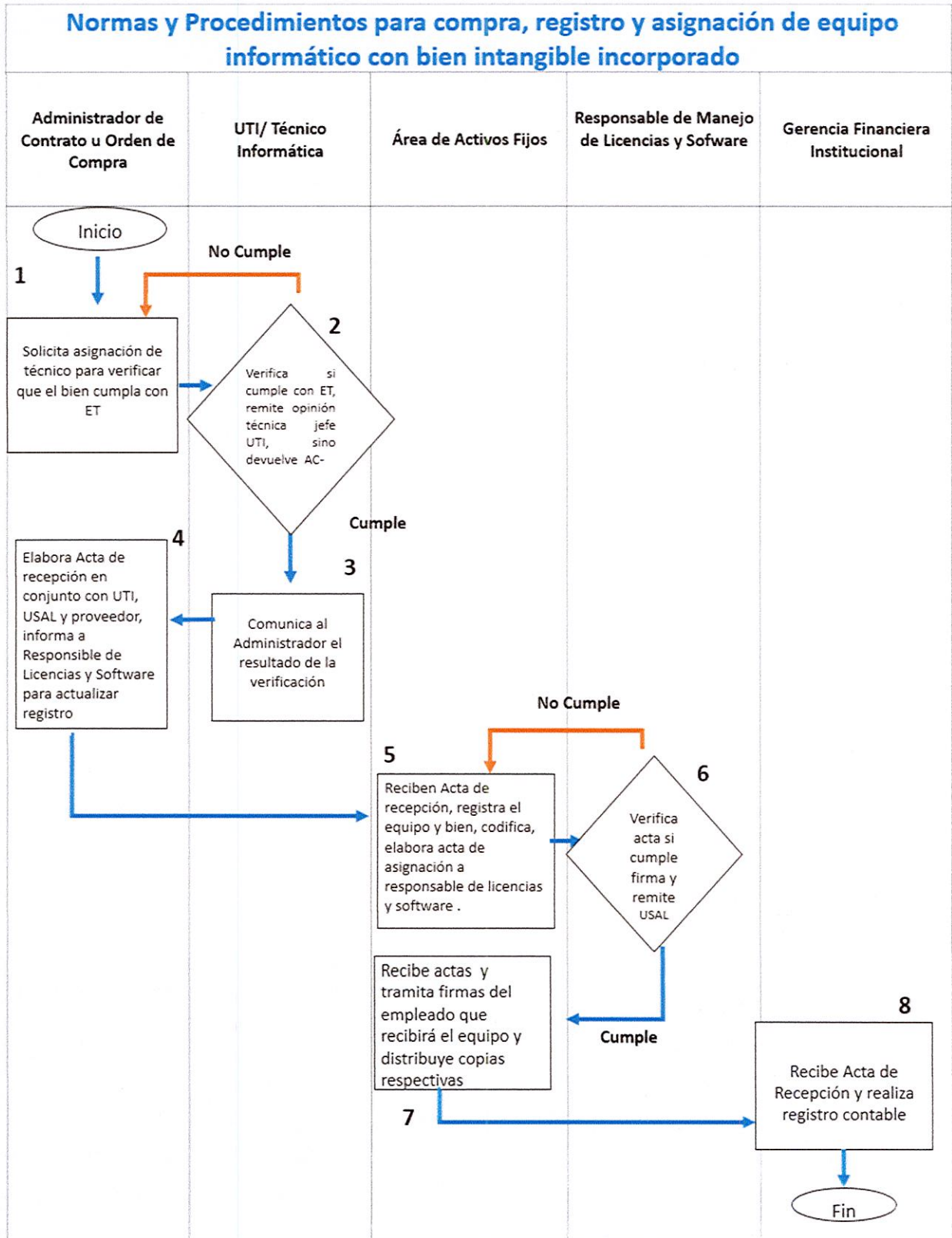
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de contrato u Orden de Compra	1	Solicita al jefe de Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) asignación de un técnico informático para verificar que el equipo informático y el bien intangible cumplen con las Especificaciones Técnicas (ET). De no cumplir las especificaciones técnicas, el administrador del contrato deberá gestionar con el proveedor el cumplimiento de dichas ET.
UTI/Técnico de Informática	2	Verifica el equipo y el bien intangible, si cumplen con las ET, remite informe con opinión técnica para su visto bueno a Jefe UTI, sino cumple devuelve proceso al Administrador OC.
UTI/Técnico de Informática	3	Comunica al Administrador de Contrato u Orden de Compra el resultado de la verificación.
Administrador de contrato u Orden de Compra	4	Procede a elaborar acta de recepción en coordinación con Área de Activos fijos y Suministros, UTI y proveedor, distribuye actas originales y/o documentos a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), Unidad de Servicios de Administración y Logística (USAL) y UTI. Informa al responsable del manejo de licencias y software para que se actualice el registro respectivo.
Área de Activos Fijos y Suministros	5	Recibe acta de recepción y detalle de responsable designados para el uso y resguardo de dichos bienes, registra el bien, asigna

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		código de inventario, elabora Acta de asignación y traslado para firma de responsables de licencias y Software
Responsable del manejo de licencias y software	6	Recibe Acta de asignación, revisa que los datos coincidan con las especificaciones del equipo informático y bien intangible incorporado, si está de acuerdo firma y devuelve a Área de Activos Fijos y Suministros.
Área de Activos Fijos y Suministros	7	Recibe Acta de Asignación, gestiona firmas del empleado que recibe y Activo Fijo. Distribuye copias del Acta.
Gerencia Financiera Institucional	8	Recibe acta de recepción y factura y realiza el registro contable

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

VIII. FLUJOGRAMA





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE VIVIENDA

Manual de Control de Fondos y Bienes

3. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIEN INTANGIBLE.

	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CODIGO: GFI- USAL-003
		EDICION: E1

GFI-USAL-DA-003 PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIEN INTANGIBLE

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández/Lic. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional/ Jefe Unidad de Servicios Administrativos y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO	 		
Los firmantes se comprometen a diligenciar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
	01	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer procedimientos básicos para una adecuada y eficiente administración de los bienes intangibles que comprende: registro, control, traslado, donación y descargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener un adecuado y oportuno control en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes intangibles que obligatoriamente deben ser observadas.
- Controlar la asignación de los bienes intangibles a los empleados.
- Normar los procedimientos para el registro, control, traslado, donación y descargo de los bienes intangibles de este Ministerio.
- Fomentar la cultura de responsabilidad que todos los empleados deberán poseer, para manejar en forma adecuada los bienes intangibles, asignados para el desarrollo de sus funciones.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Adquisición de copia Fraudulenta de Software
- Pérdidas por robo o hurto de los intangibles.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento es de aplicación obligatoria para toda la estructura organizativa vigente de este Ministerio, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento; a efecto de darle cumplimiento a la presente normativa y llevar un registro y control administrativo de los intangibles de la institución.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador.

VI. POLÍTICAS

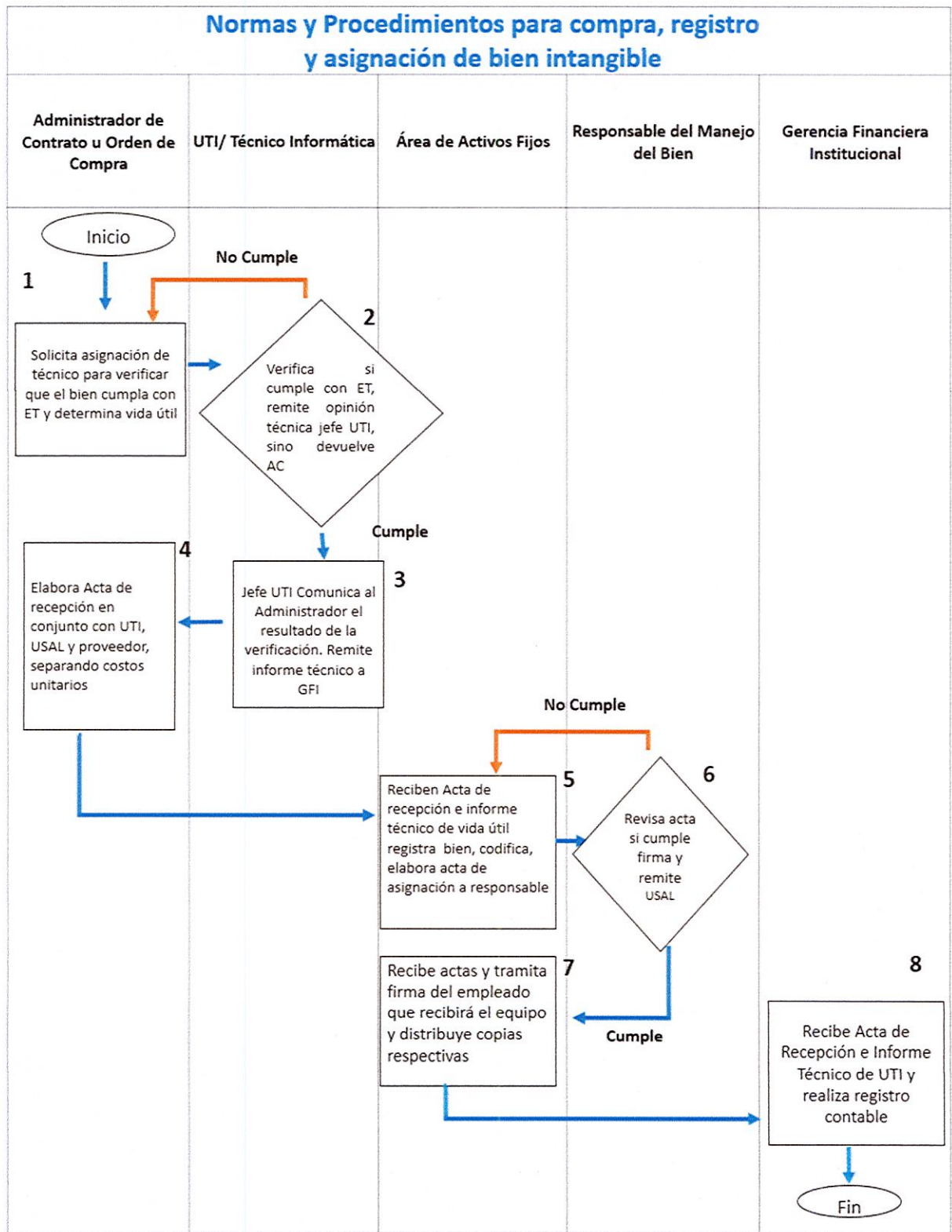
- ✓ La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes intangibles propiedad del Ministerio de Vivienda.
- ✓ El uso de los bienes intangibles propiedad de este Ministerio, debe estar relacionado estrictamente para el desarrollo de actividades institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.
- ✓ Todos los funcionarios o empleados, tienen prohibido hacer copias fraudulentas de los software instalados.
- ✓ Cada empleado es responsable de los bienes asignados para su uso, asimismo, debe reportar a la unidad correspondiente, en caso de desperfecto del mismo.
- ✓ En caso de pérdida, robo, hurto o caso fortuito, las autoridades del Ministerio, deberán llevar a cabo un proceso de investigación para determinar responsabilidades
- ✓ Cada funcionario o empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando medidas de seguridad pertinentes.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de contrato u Orden de Compra	1	Solicita al jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) asignación de un técnico informático para verificar el bien intangible si cumple con las Especificaciones Técnicas (ET). Y determine la vida útil del bien intangible. De no cumplir las especificaciones técnicas, el administrador del contrato u Orden de Compra deberá gestionar con el proveedor el cumplimiento de dichas ET.
UTI/ Técnico Informático	2	Verifica el bien intangible, si cumple con las ET, comunica a Jefe UTI Comunica y emite opinión técnica sobre vida útil del bien intangible.
UTI/ Técnico Informático	3	UTI Informa al Administrador de Contrato u Orden de Compra, el resultado de la verificación. Continúa con paso 4. Remite informe técnico de vida útil a la Gerencia Financiera (GFI).

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de contrato u Orden de Compra	4	Procede a elaborar acta de recepción en coordinación con Área de Activos fijos y Suministros, UTI y proveedor Separando costos unitarios según contrato. Distribuye actas originales y/o documentos a GFI, GACI, USAL y UTI.
Área de Activos Fijos y Suministros	5	Recibe acta de recepción, factura e informe técnico de vida útil del bien y detalle de responsable designados, registra el bien, asigna código de inventario, elabora Acta de asignación y traslado para firma a responsable del manejo del bien intangible.
Responsable del manejo del bien intangible	6	Revisa Acta de asignación y traslado en el cual se detalla el bien intangible, si está de acuerdo firma y devuelve a Área de Activos Fijos y Suministros
Área de Activos Fijos y Suministros	7	Recibe Acta de asignación y traslado, tramita firma correspondiente a empleado responsable del bien intangible, entregándole a este un original
Gerencia Financiera Institucional	8	Recibe de UTI informe técnico de la vida útil del bien intangible. Recibe acta de recepción y factura del proveedor. Registra contablemente los bienes intangibles.

VIII. FLUJOGRAMA





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE VIVIENDA

Manual de Control de Fondos y Bienes

4. PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.

	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CODIGO: GFI- USAL-004
		EDICION: E1

GFI-USAL-DA-004 PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández/Lic. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional/ Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO	 		

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
	01	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer los procedimientos básicos para una adecuada y eficiente administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que comprende: registro, control, traslado, donación y descargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener un adecuado y oportuno control en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles que obligatoriamente deben ser observadas.
- Controlar la asignación de los bienes muebles e intangibles a los empleados.
- Normar los procedimientos para el registro, control, traslado, donación y descargo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de este Ministerio.
- Fomentar la cultura de responsabilidad que todos los empleados deberán poseer, para manejar en forma adecuada el mobiliario, equipo, herramientas e intangibles, asignados para el desarrollo de sus funciones.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Pérdidas por robo o hurto de los bienes muebles y/o intangibles.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento es de aplicación obligatoria para toda la estructura organizativa vigente de este Ministerio, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento; a efecto de darle cumplimiento a la presente normativa y llevar un registro y control administrativo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la institución.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador.

VI. POLÍTICAS

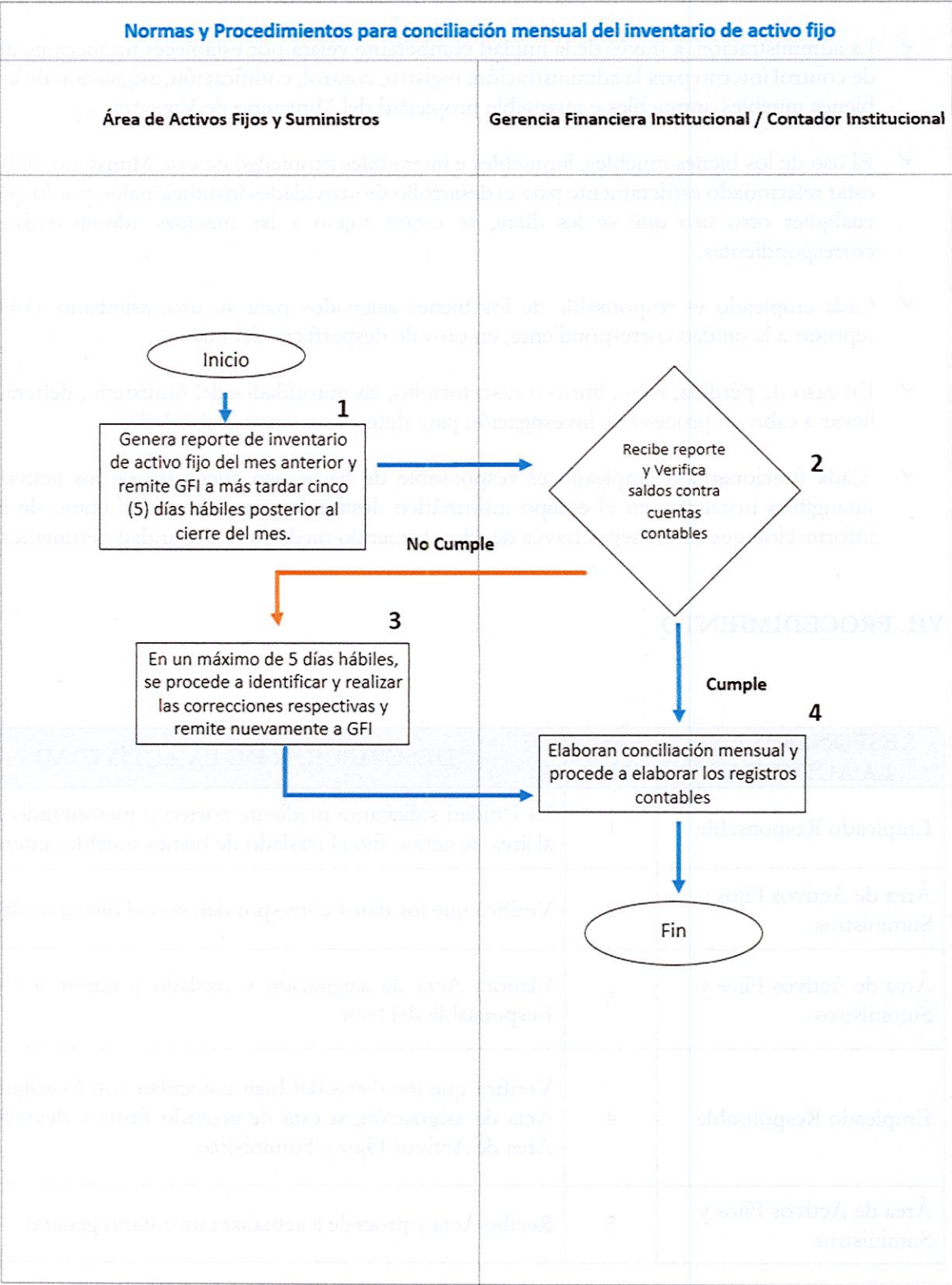
- ✓ La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangible propiedad del Ministerio de Vivienda.
- ✓ El uso de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de este Ministerio, debe estar relacionado estrictamente para el desarrollo de actividades institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.
- ✓ Cada empleado es responsable de los bienes asignados para su uso, asimismo, debe reportar a la unidad correspondiente, en caso de desperfecto del mismo.
- ✓ En caso de pérdida, robo, hurto o caso fortuito, las autoridades del Ministerio, deberán llevar a cabo un proceso de investigación para determinar responsabilidades
- ✓ Cada funcionario o empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando medidas de seguridad pertinentes.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empleado Responsable	1	La Unidad solicitante mediante correo o memorando solicita al área de activo fijo el traslado de bienes muebles interno.
Área de Activos Fijos y Suministros	2	Verifica que los datos correspondan con el bien a trasladar
Área de Activos Fijos y Suministros	3	Elabora Acta de asignación y traslado y remite a Unidad/ Responsable del bien
Empleado Responsable	4	Verifica que los datos del bien coincidan con lo asignado en Acta de asignación, si está de acuerdo firma y devuelve a la Área de Activos Fijos y Suministros
Área de Activos Fijos y Suministros	5	Recibe Acta y procede a actualizar inventario general

VIII. FLUJOGRAMA

Normas y Procedimientos para conciliación mensual del inventario de activo fijo





5. PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADO DE BIENES MUEBLES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CODIGO: GFI- USAL-005
		EDICION: E1

GFI-USAL-DA-005 PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADO DE BIENES MUEBLES FUERA DE LA INSTITUCIÓN

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández/Lic. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional / Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO	 		
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
	01	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer procedimientos básicos para una adecuada y eficiente administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que comprende: registro, control, traslado, donación y descargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener un adecuado y oportuno control en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles que obligatoriamente deben ser observadas.
- Controlar la asignación de los bienes muebles e intangibles a los empleados.
- Normar los procedimientos para el registro, control, traslado, donación y descargo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de este Ministerio.
- Fomentar la cultura de responsabilidad que todos los empleados deberán poseer, para manejar en forma adecuada el mobiliario, equipo, herramientas e intangibles, asignados para el desarrollo de sus funciones.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Pérdidas por robo o hurto de los bienes muebles y/o intangibles.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento es de aplicación obligatoria para toda la estructura organizativa vigente de este Ministerio, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento; a efecto de darle cumplimiento a la presente normativa y llevar un registro y control administrativo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la institución.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador.

VI. POLÍTICAS

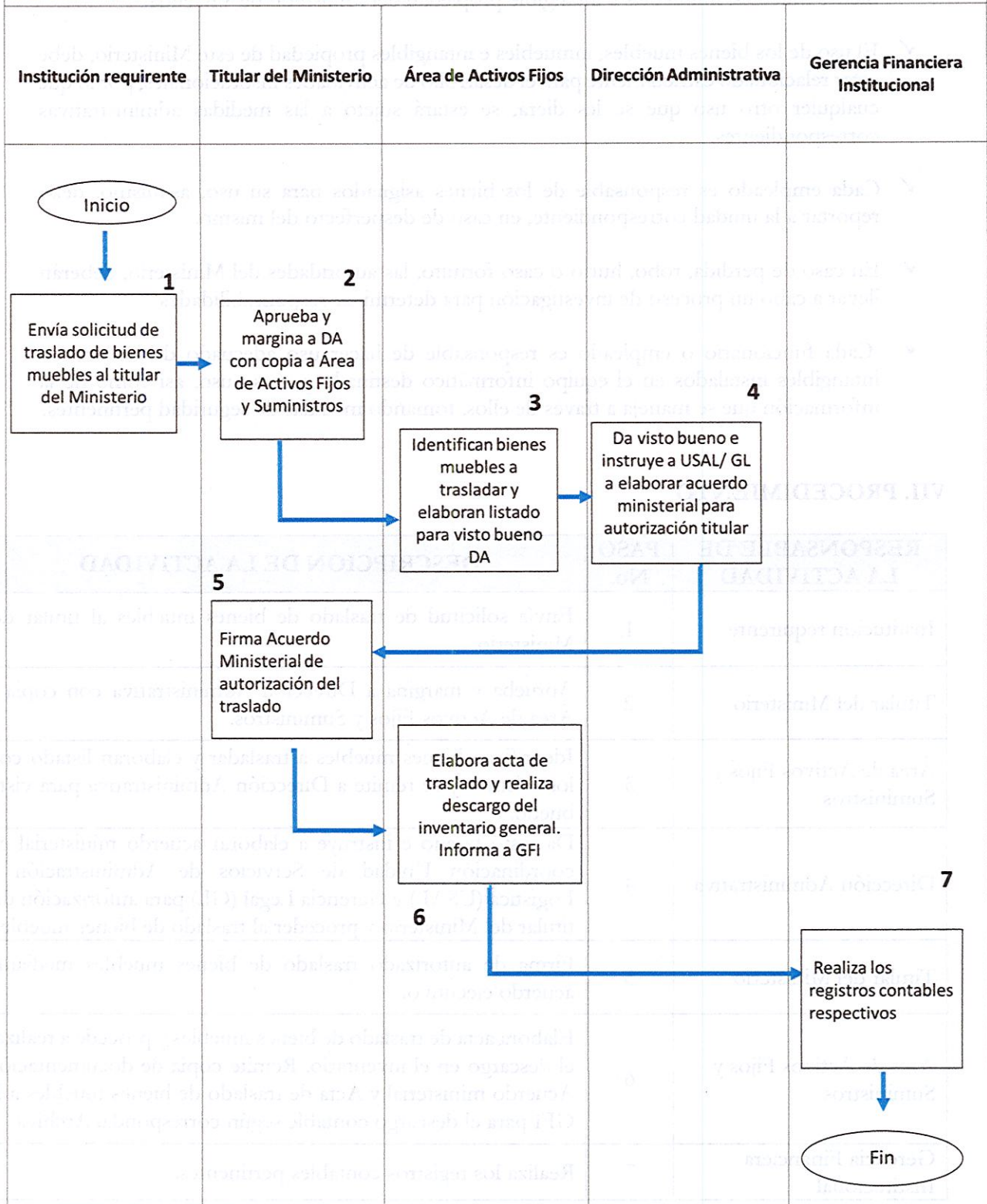
- ✓ La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangible propiedad del Ministerio de Vivienda.
- ✓ El uso de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de este Ministerio, debe estar relacionado estrictamente para el desarrollo de actividades institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.
- ✓ Cada empleado es responsable de los bienes asignados para su uso, asimismo, debe reportar a la unidad correspondiente, en caso de desperfecto del mismo.
- ✓ En caso de pérdida, robo, hurto o caso fortuito, las autoridades del Ministerio, deberán llevar a cabo un proceso de investigación para determinar responsabilidades
- ✓ Cada funcionario o empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando medidas de seguridad pertinentes.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Institución requirente	1	Envía solicitud de traslado de bienes muebles al titular del Ministerio
Titular del Ministerio	2	Aprueba y margina a Dirección Administrativa con copia a Área de Activos Fijos y Suministros.
Área de Activos Fijos y Suministros	3	Identifican bienes muebles a trasladar y elaboran listado con los mismos y se remite a Dirección Administrativa para visto bueno.
Dirección Administrativa	4	Da visto bueno e instruye a elaborar acuerdo ministerial en coordinación Unidad de Servicios de Administración y Logística (USAL) y Gerencia Legal (GL) para autorización del titular del Ministerio y proceder al traslado de bienes muebles.
Titular del Ministerio	5	Firma de autorizado traslado de bienes muebles mediante acuerdo ejecutivo.
Área de Activos Fijos y Suministros	6	Elabora acta de traslado de bienes muebles y procede a realizar el descargo en el inventario. Remite copia de documentación Acuerdo ministerial y Acta de traslado de bienes muebles a la GFI para el descargo contable según corresponda. Archiva
Gerencia Financiera Institucional	7	Realiza los registros contables pertinentes.

VIII. FLUJOGRAMA

Normas y Procedimientos para traslado de bienes muebles fuera de la institución





6. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN MENSUAL DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.

	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CODIGO: GFI- USAL-006
		EDICION: E1

GFI-USAL-DA-006 PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACIÓN MENSUAL DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández/Lic. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalicia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional/ Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO	 		
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
	01	Lic. Berthalicia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer procedimientos básicos para una adecuada y eficiente administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que comprende: registro, control, traslado, donación y descargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener un adecuado y oportuno control en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles que obligatoriamente deben ser observadas.
- Controlar la asignación de los bienes muebles e intangibles a los empleados.
- Normar los procedimientos para el registro, control, traslado, donación y descargo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de este Ministerio.
- Fomentar la cultura de responsabilidad que todos los empleados deberán poseer, para manejar en forma adecuada el mobiliario, equipo, herramientas e intangibles, asignados para el desarrollo de sus funciones.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Pérdidas por robo o hurto de los bienes muebles y/o intangibles.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento es de aplicación obligatoria para toda la estructura organizativa vigente de este Ministerio, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento; a efecto de darle cumplimiento a la presente normativa y llevar un registro y control administrativo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la institución.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador.

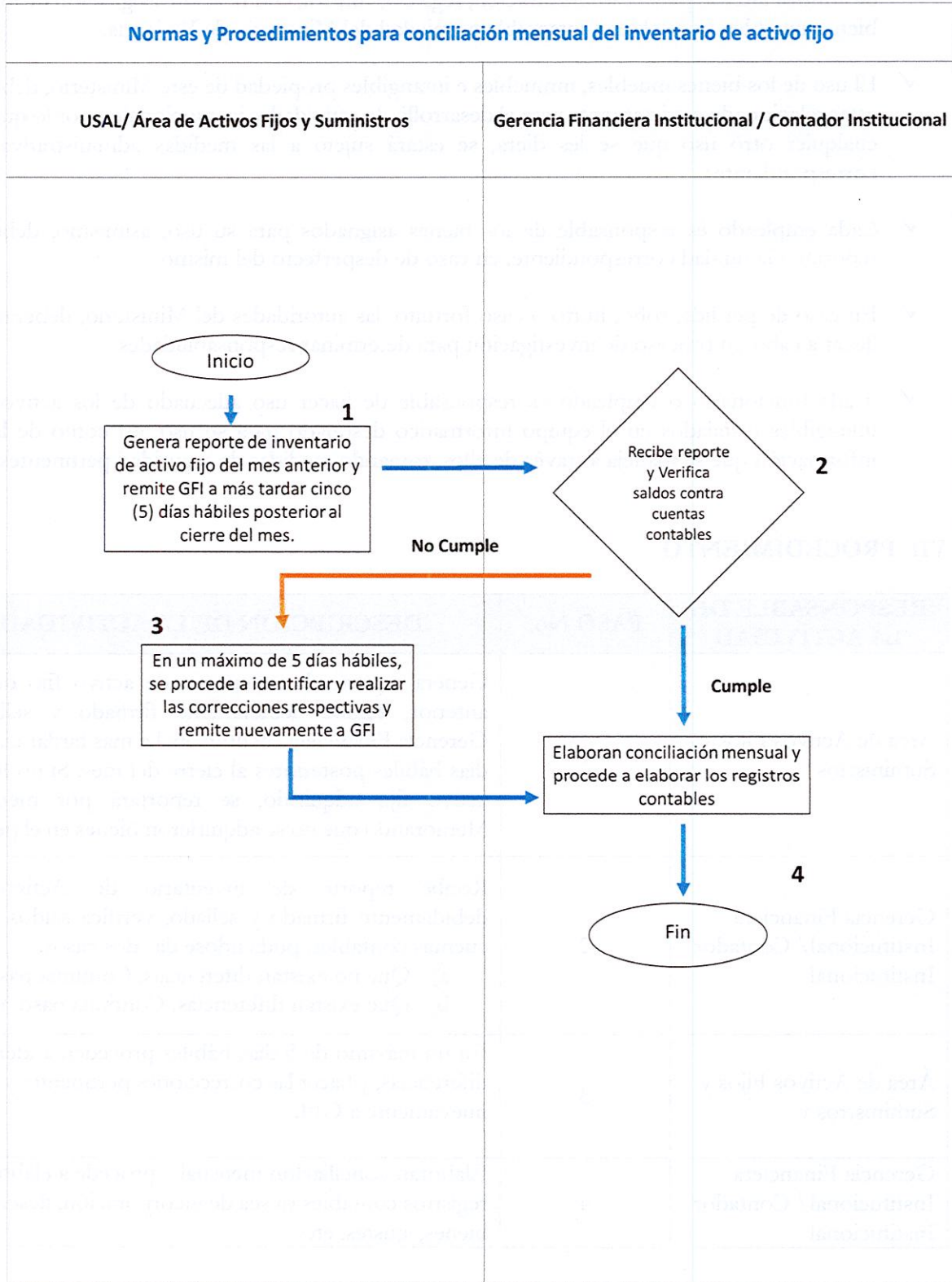
VI. POLÍTICAS

- ✓ La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangible propiedad del Ministerio de Vivienda.
- ✓ El uso de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de este Ministerio, debe estar relacionado estrictamente para el desarrollo de actividades institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.
- ✓ Cada empleado es responsable de los bienes asignados para su uso, asimismo, debe reportar a la unidad correspondiente, en caso de desperfecto del mismo.
- ✓ En caso de pérdida, robo, hurto o caso fortuito, las autoridades del Ministerio, deberán llevar a cabo un proceso de investigación para determinar responsabilidades
- ✓ Cada funcionario o empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando medidas de seguridad pertinentes.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Activos Fijos y Suministros	1	Genera reporte de inventario de activo fijo del mes anterior, remite debidamente firmado y sellado a Gerencia Financiera Institucional a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del mes. Si no hubiera activo fijo adquirido, se reportará por medio de Memorando que no se adquirieron bienes en el período.
Gerencia Financiera Institucional/ Contador Institucional	2	Recibe reporte de inventario de Activo Fijo debidamente firmado y sellado, verifica saldos contra cuentas contables, pudiéndose dar dos casos: a) Que no existan diferencias. Continúa paso 4 b) Que existan diferencias. Continúa paso 3
Área de Activos Fijos y Suministros y	3	En un máximo de 5 días hábiles proceden a identificar diferencias, y hacer las correcciones pertinentes y remite nuevamente a GFI.
Gerencia Financiera Institucional/ Contador Institucional	4	Elaboran conciliación mensual y procede a elaborar los registros contables ya sea de incorporación, descargo de bienes, ajustes, etc.

VIII. FLUJOGRAMA





7. PROCEDIMIENTO PARA CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.

	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CODIGO: GFI- USAL-007
		EDICION: E1

GFI-USAL-DA-007 PROCEDIMIENTOS PARA CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández/Lic. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional/ Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO	 		
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
	01	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer procedimientos básicos para una adecuada y eficiente administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que comprende: registro, control, traslado, donación y descargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener un adecuado y oportuno control en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles que obligatoriamente deben ser observadas.
- Controlar la asignación de los bienes muebles e intangibles a los empleados.
- Normar los procedimientos para el registro, control, traslado, donación y descargo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de este Ministerio.
Fomentar la cultura de responsabilidad que todos los empleados deberán poseer, para manejar en forma adecuada el mobiliario, equipo, herramientas e intangibles, asignados para el desarrollo de sus funciones.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Pérdidas por robo o hurto de los bienes muebles y/o intangibles.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento es de aplicación obligatoria para toda la estructura organizativa vigente de este Ministerio, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento; a efecto de darle cumplimiento a la presente normativa y llevar un registro y control administrativo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la institución.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador.

VI. POLÍTICAS

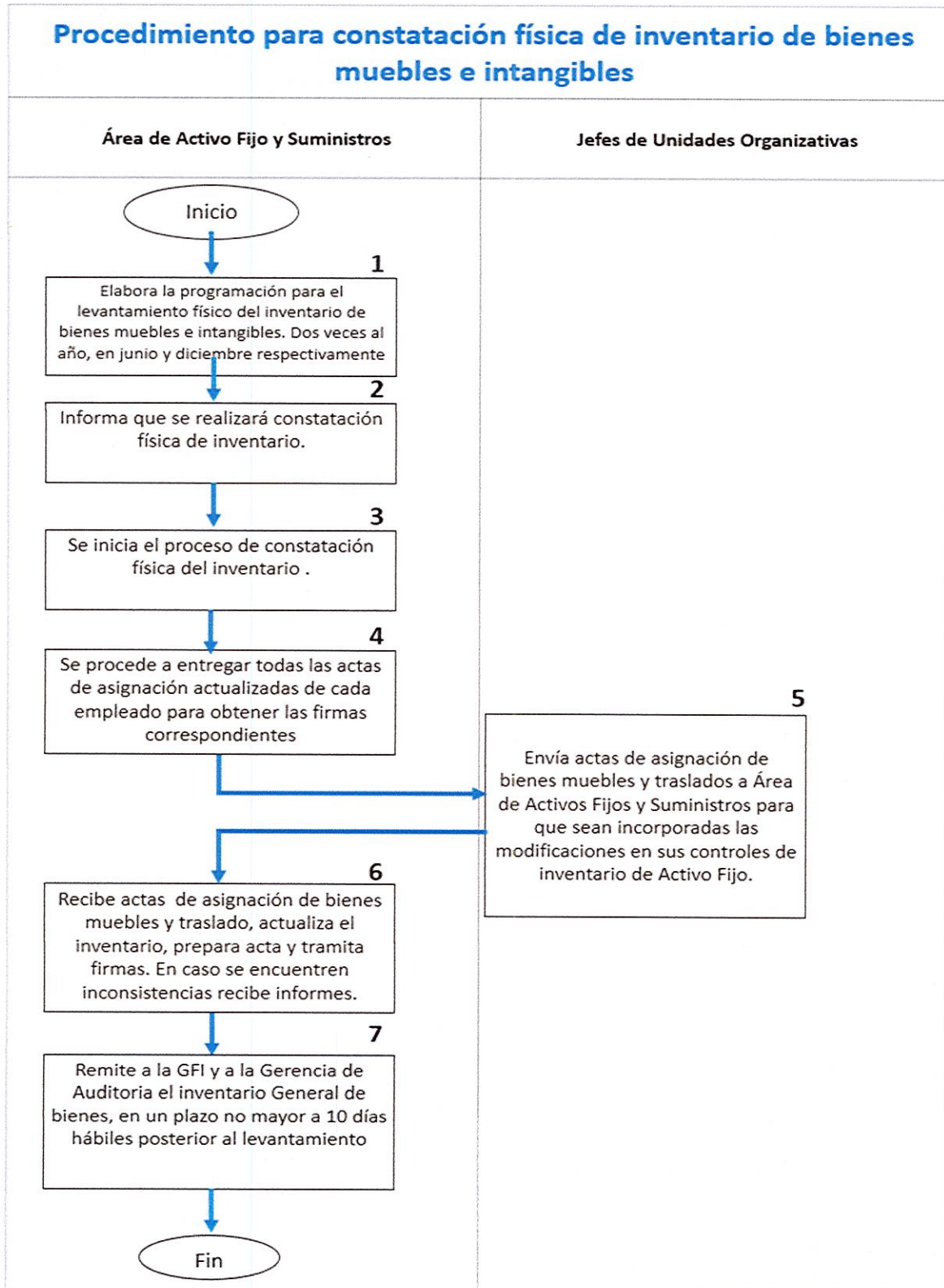
- ✓ La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangible propiedad del Ministerio de Vivienda.
- ✓ El uso de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de este Ministerio, debe estar relacionado estrictamente para el desarrollo de actividades institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.
- ✓ Cada empleado es responsable de los bienes asignados para su uso, asimismo, debe reportar a la unidad correspondiente, en caso de desperfecto del mismo.
- ✓ En caso de pérdida, robo, hurto o caso fortuito, las autoridades del Ministerio, deberán llevar a cabo un proceso de investigación para determinar responsabilidades
- ✓ Cada funcionario o empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando medidas de seguridad pertinentes.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Activos Fijos y Suministros	1	Elabora la programación para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e intangibles, la cual será realizada dos veces al año en los meses de junio y diciembre respectivamente.
Área de Activos Fijos y Suministros	2	Informa a través de memorándum, notas o correos electrónicos a las Unidades Organizativas, que se realizará constatación física de inventario
Área de Activos Fijos y Suministros	3	Se inicia el proceso de constatación física del inventario y si se encuentran inconsistencias ya sea bienes que se movieron de lugar o faltantes; se deben elaborar las Acta de asignación de bienes muebles y traslado. En caso de existir inconsistencia debe dársele cumplimiento al artículo 57 de ley de la corte de cuenta
Área de Activos Fijos y Suministros	4	Se procede a entregar todas las Acta de asignación actualizadas a cada jefe de las unidades organizativas para obtener las firmas correspondientes.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefes de Unidades Organizativas	5	Envía Acta de asignación de bienes muebles y traslados a Área de Activos Fijos y Suministros para que sean incorporadas las modificaciones en sus controles de inventario de Activo Fijo. También si hubiera faltante se envía informe del resultado de la investigación sobre si se encontró o no.
Área de Activos Fijos y Suministros	6	Recibe Acta de asignación de bienes muebles y traslado, actualiza el inventario, prepara acta y tramita firmas. En caso se encuentren inconsistencias recibe informes por parte de las jefaturas correspondientes.
Área de Activos Fijos y Suministros	7	Remite oficialmente a la Gerencia Financiera Institucional y a la Gerencia de Auditoria Institucional el inventario General de bienes muebles: Mobiliario y Equipo de Oficina, Vehículos Livianos, Bienes Intangibles y de bienes inmuebles actualizado. Los primeros 10 días hábiles de los meses de julio y enero.

VIII. FLUJOGRAMA





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE VIVIENDA

Manual de Control de Fondos y Bienes

8. PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES EN DESUSO U OBSOLETOS.

	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CODIGO: GFI- USAL-008
		EDICION: E1

**GFI-USAL-DA-008 PROCEDIMIENTOS DESCARGO DE BIENES MUEBLES
INSERVIBLES EN DESUSO Y OBSOLETOS**

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández/Lic. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional/ Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO			
<p>Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.</p>			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
	01	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer procedimientos básicos para una adecuada y eficiente administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que comprende: registro, control, traslado, donación y descargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener un adecuado y oportuno control del inventario en materia de levantamiento y actualización del inventario general de Activos Fijos bienes muebles, inmuebles e intangibles que obligatoriamente deben ser observadas.
- Controlar la asignación de los bienes muebles e intangibles a los empleados.
- Establecer los procedimientos para el registro, control, traslado, donación y descargo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de este Ministerio.
- Fomentar la cultura de responsabilidad que todos los empleados deberán poseer, para manejar en forma adecuada los activos asignados el mobiliario, equipo, herramientas e intangibles, asignados para el desarrollo de sus funciones.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Inadecuado control de los bienes obsoletos

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento es de aplicación obligatoria para toda la estructura organizativa vigente de este Ministerio, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento; a efecto de darle cumplimiento a la presente normativa y llevar un registro y control administrativo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la institución.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador

VI. POLÍTICAS

- ✓ La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangible propiedad del Ministerio de Vivienda.
- ✓ El uso de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de este Ministerio, debe estar relacionado estrictamente para el desarrollo de actividades institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.
- ✓ Cada empleado es responsable de los bienes asignados para su uso, asimismo, debe reportar a la unidad correspondiente, en caso de desperfecto del mismo.
- ✓ En caso de pérdida, robo, hurto o caso fortuito, las autoridades del Ministerio, deberán llevar a cabo un proceso de investigación para determinar responsabilidades
- ✓ Cada funcionario o empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando medidas de seguridad pertinentes.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Activos Fijos y Suministros	1	Identifica, verifica y prepara listado de bienes muebles inservibles, en desuso u obsoletos y remite a Dirección Administrativa para autorización para iniciar el proceso de descargo.
Dirección Administrativa	2	Obtiene visto bueno del titular del Ministerio, tramita Acuerdo ministerial autorizando la subasta de bienes y gira instrucciones a USAL para que inicie el proceso y se conformen las comisiones de valúo y venta., conforme a lo estipulado en las Disposiciones General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda
Área de Activos Fijos y Suministros	3	Elabora nota comunicando a integrantes de comisiones de valúo y de venta que se iniciará el proceso correspondiente, agrega detalle de bienes a subastar y traslada a la Dirección Administrativa para firma, quien a su vez devuelve para su distribución a la Comisión de valúo.
Comisión de valúo	4	Verifica la información realizando inspección física de los bienes, prepara nota solicitando valor actual de bienes, traslada al jefe USAL para que gestione firma de la máxima autoridad del Ministerio y devuelve para envío a la GFI.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Financiera Institucional	5	Recibe nota, prepara información y la envía al titular del Ministerio para que sea trasladada a la comisión de valúo.
Comisión de valúo	6	Recibe la información, revisa y agrega el valor de los bienes, emite nuevo listado y firma, prepara solicitud de informe favorable de valúo de bienes para la DGP y lo remite al titular del Ministerio para firma y se envían los documentos a la dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	7	Recibe informe favorable de la DGP y margina a comisión de valúo para anexar a expediente y lo envía a comisión de venta para que proceda a la elaboración de las bases de subasta.
Comisión de venta de bienes	8	<p>Recibe expediente y prepara bases de subasta, incluyendo publicación de aviso de subasta y cuando se trate de bienes inmuebles nota a la FGR comunicando el acuerdo de autorización de venta de bienes en pública subasta.</p> <p>La forma de la venta puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Venta por unidad b) Venta por lote c) Venta global a un precio por libra o quintal <p>Las bases de subasta debe contar con la información mínima siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha, lugar, hora de subasta. 2. Forma de subasta (viva voz o sobre cerrado) 3. Modalidad de pago (efectivo o cheque certificado a nombre de la DGT) 4. Fechas, horario y lugar para verificar bienes a subastar 5. Plazo y forma de pago y retiro de bienes 6. El proceso de adjudicación se deberá definir dependiendo de la forma de subasta ya sea si es a viva voz o sobre cerrado. 7. Prohibir la participación de empleados del Ministerio de Vivienda.
Dirección Administrativa	9	<p>Recibe, autoriza y envía:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La publicación de aviso de subasta a la Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo para que sea publicado en al menos dos periódicos de mayor circulación en el país y en la página web del Ministerio de Vivienda. b) Nota a la FGR

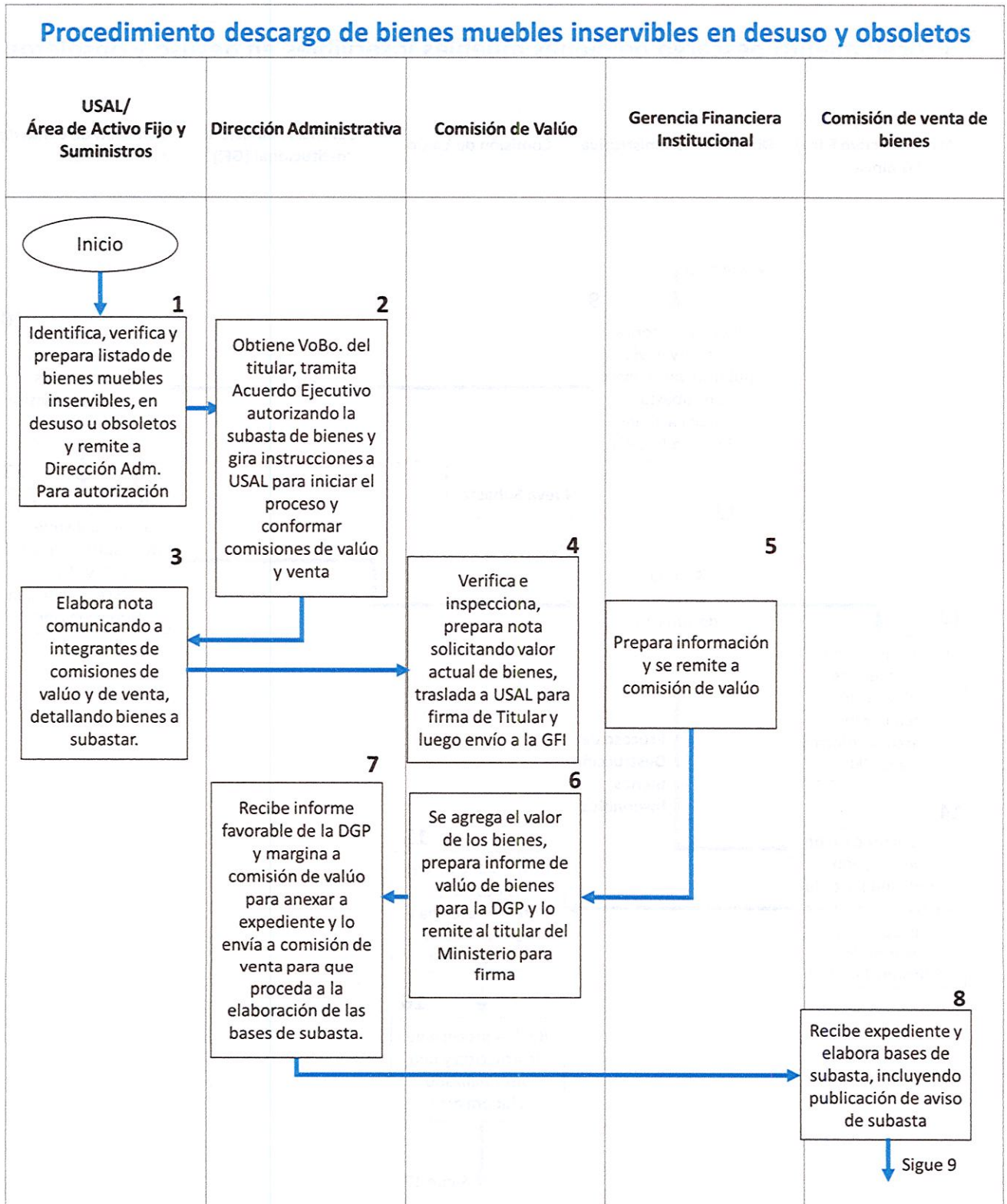
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comisión de venta de bienes	10	Después de la publicación en los periódicos, se entregan las bases a los participantes, anotando los datos de identificación de los mismos, explicándoles la forma de realizar la subasta y solicitándoles que firmen listado de los que retiren las bases. Acompañan a posibles ofertantes a visita de campo para verificar los bienes a subastar, asimismo responden consultas que realicen los ofertantes, respecto de la subasta. Si se trata de sobre cerrado los interesados deberán proceder a preparar su oferta y si se trata de subasta a viva voz los interesados deberán proceder a inscribirse para participar.

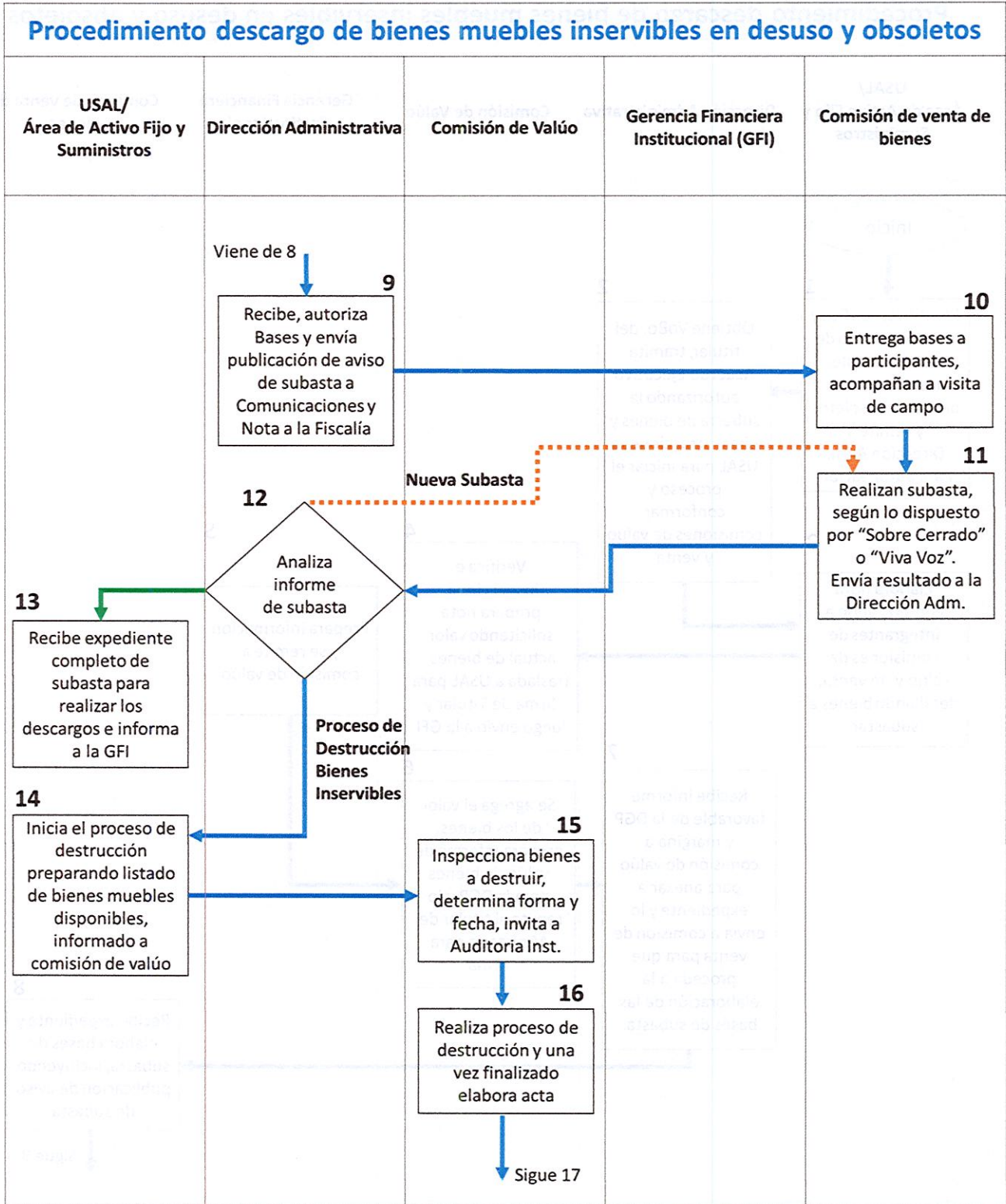
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comisión de venta de bienes	11	<p>Proceden a efectuar subasta por primera vez realizando las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subasta sobre cerrado. <ol style="list-style-type: none"> a) Recepción de ofertas dejando evidencia por escrito b) Elaborar listados de participantes a la subasta c) Abrir sobre y evaluar ofertas dejando evidencia por escrito de dicha evaluación ya que en ella se pueden dar los siguientes casos: que se adjudiquen todos los bienes, que se adjudiquen los bienes parcialmente o que se declare desierta la subasta. d) Adjudicación y elaboración de informe. Especificándose los bienes que fueron adjudicados y los que se quedaron desiertos. e) Elaboración de recibos de pago y recepción del mismo por la Tesorería Institucional. f) Elaboración de acta de entrega y Formulario de autorización de salida de mobiliario y equipo y otros. 2. Subasta a viva voz. <ol style="list-style-type: none"> a) Inscripción de interesados en participar en subasta. b) Elaborar listado de participantes a la subasta. c) Dar lectura a bases de subasta a viva voz. d) Inicia el proceso de ofertas. e) Adjudicación a la mejor oferta. f) En caso de que el mejor postor desista, se adjudicara al segundo, en el caso de que ningún postor oferte, se adjudicara al postor por orden de inscripción, al precio base, si estos están presentes. En el caso de que ningún postor acepte y están presentes se declara desierto. g) Elaboración de recibos de pago y recepción del mismo por la Tesorería Institucional. h) Elaboración de acta de entrega y Formulario de autorización de salida de mobiliario y equipo y otros. i) Elaboración de informe. Especificándose los bienes que fueron adjudicados y los que se quedaron desiertos. <p>Envía informe de subasta a la Dirección Administrativa para su conocimiento y envía el expediente al Área de Activo Fijo.</p>

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección Administrativa	12	<p>Analiza informe, de ser satisfactorio se remite expediente a la USAL/ Área de Activos Fijos y Suministros para descargos correspondientes (Ir a Paso No. 13)</p> <p>Decide en el caso de los bienes que se quedaron desierto si procede nueva subasta individual o conjunta (Ir a Paso No. 11)</p> <p>Si no procede realizar nueva subasta y se trata de bienes inservibles, gira instrucciones a la USAL/ Área de Activos Fijos y Suministros para que inicie proceso de destrucción (Ir a Paso No. 14)</p>
Área de Activos Fijos y Suministros	13	<p>Recibe expediente completo de subasta para realizar los descargos correspondientes en el sistema electrónico de activo fijo y en caso de bienes mayores o iguales a \$600.00 se procede a enviar a más tardar dos días hábiles después de realizar el registro, a la GFI para los registros contables correspondientes.</p>
Área de Activos Fijos y Suministros	14	<p>Inicia el proceso de destrucción preparando listado de bienes muebles disponibles para tal fin, el cual firma y entrega a al Jefe USAL.</p>
Comisión de valuó	15	<p>Verifica la información realizando inspección física de los bienes a destruir, determina la forma de destrucción y programa la fecha de realización de la misma.</p> <p>Invita a Auditoria Institucional como observador del proceso.</p>
Comisión de valuó	16	<p>Realizan proceso de destrucción y una vez finalizado elabora acta, separando los bienes mayores o iguales a \$600.00 y menores a dicho monto, la cual firman en tres originales, siendo Auditoria observador del proceso.</p> <p>Remite Actas y expediente a Dirección Administrativa, con copia a Auditoria Institucional.</p>
Dirección Administrativa	17	<p>Recibe expediente y actas, revisa y traslada a USAL/Área de Activos Fijos y Suministros para su descargo en el sistema electrónico</p>
Área de Activos Fijos y Suministros	18	<p>Realiza descargo en el sistema electrónico. A más tardar dos días hábiles posteriores de realizado el descargo, remite a la GFI el Acta original o copia certificada de los bienes destruidos y registro del descargo suscrito por quien elabora, revisa y autoriza.</p>

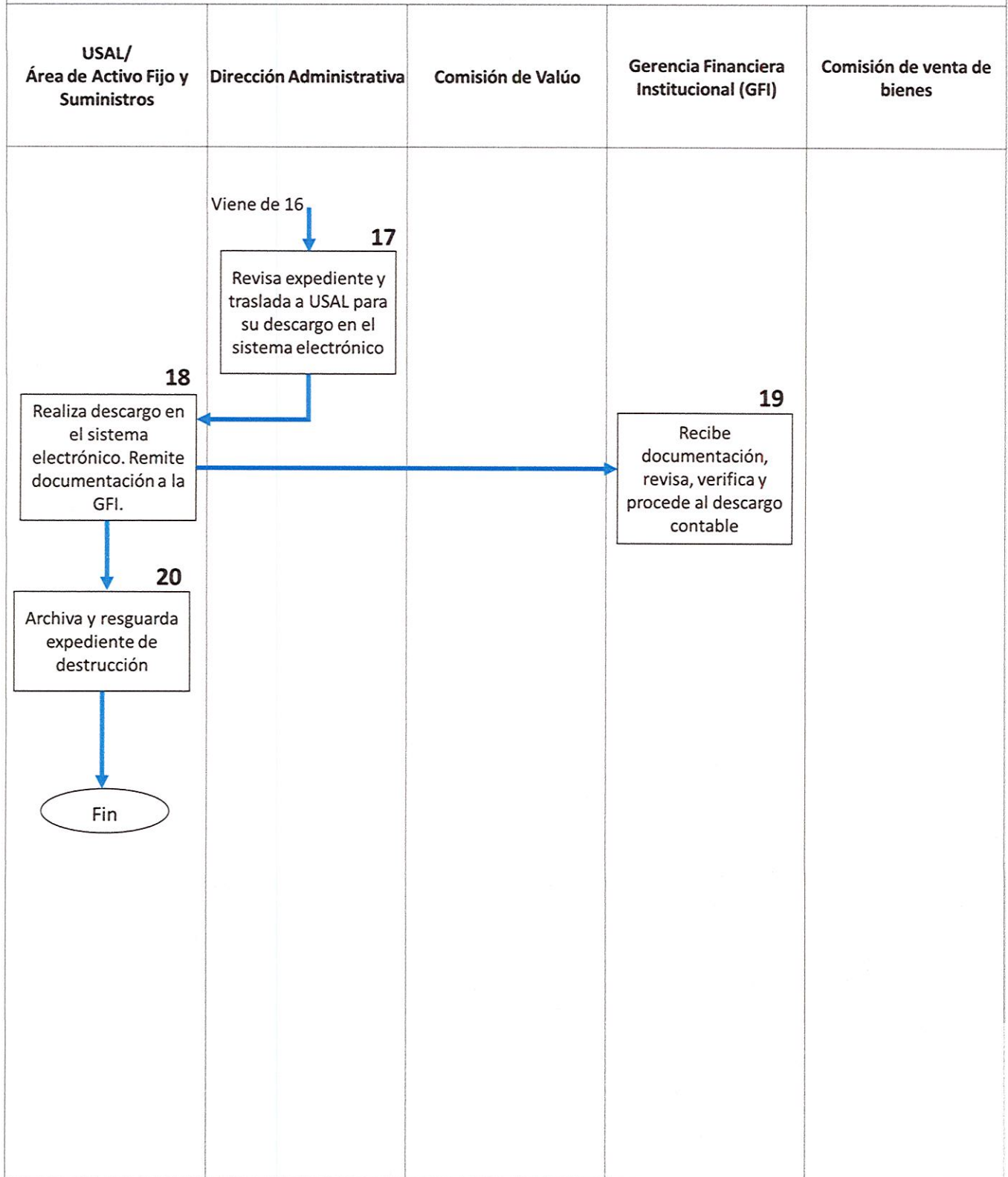
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
GFI	19	Recibe documentación, revisa, verifica y procede al descargo contable.
Área de Activo Fijo y Suministros	20	Archiva y resguarda expediente de destrucción

VIII. FLUJOGRAMA





Procedimiento descargo de bienes muebles inservibles en desuso y obsoletos





9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.

	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CODIGO: GFI- USAL-009
		EDICION: E1

GFI-USAL-DA-009 PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández/Lic. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional/ Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO	 		
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
	01	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer procedimientos básicos para una adecuada y eficiente administración de los bienes inmuebles que comprende: registro, control, donación y descargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener un adecuado y oportuno control en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes inmuebles que obligatoriamente deben ser observadas.
- Velar por el adecuado respaldo de la información legal de los bienes inmuebles.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Inmueble con dificultad de acceso debido a que se encuentra en zona de riesgo.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento es de aplicación obligatoria para toda la estructura organizativa vigente de este Ministerio, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento; a efecto de darle cumplimiento a la presente normativa y llevar un registro y control administrativo de los bienes inmuebles de la institución.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador.

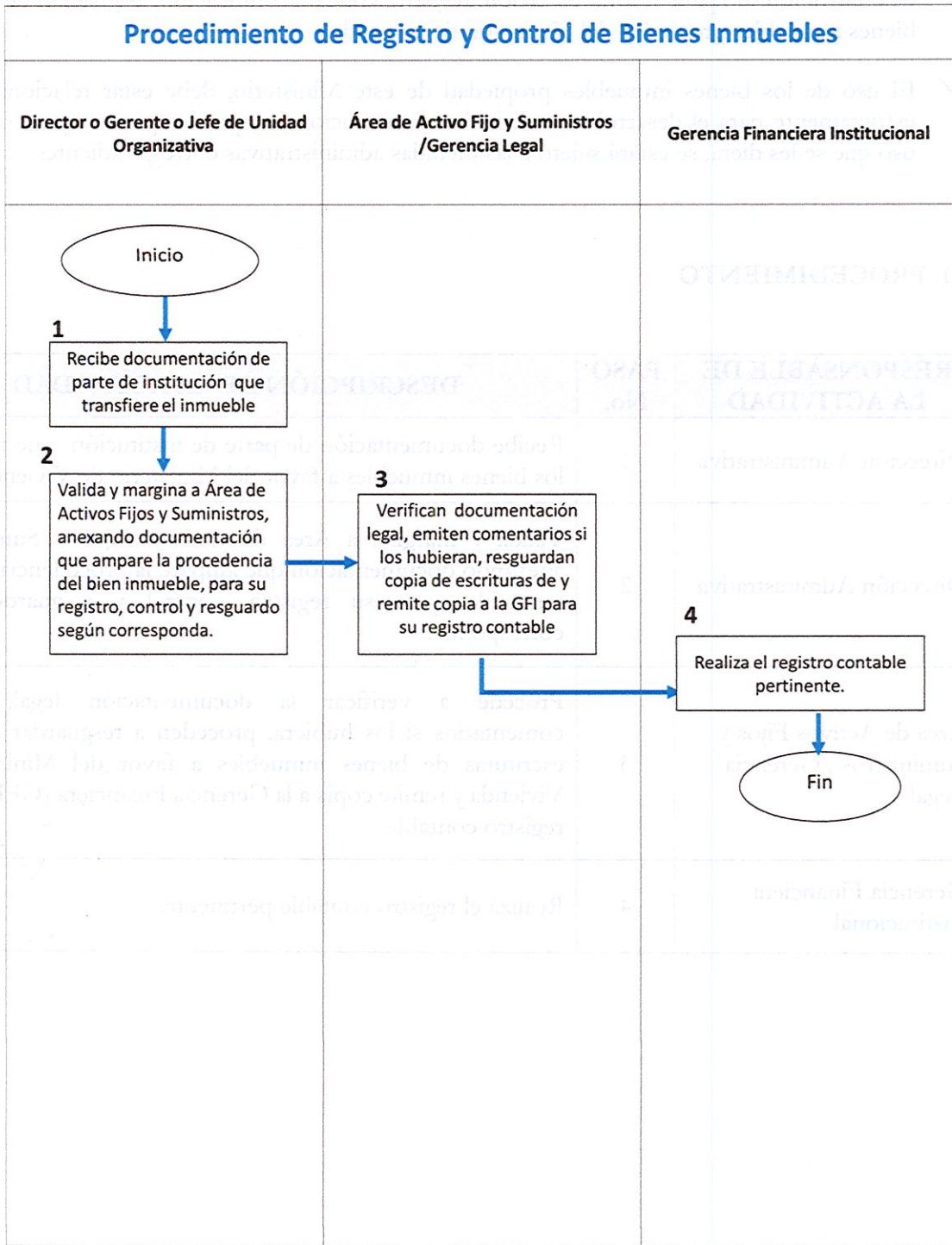
VI. POLÍTICAS

- ✓ La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes inmuebles propiedad del Ministerio de Vivienda.
- ✓ El uso de los bienes inmuebles propiedad de este Ministerio, debe estar relacionado estrictamente para el desarrollo de actividades institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección Administrativa	1	Recibe documentación de parte de institución que transfiere los bienes inmuebles a favor del Ministerio de Vivienda
Dirección Administrativa	2	Valida y margina a Área de Activos Fijos y Suministros, anexando documentación que ampare la procedencia del bien inmueble, para su registro, control y resguardo según corresponda.
Área de Activos Fijos y Suministros /Gerencia Legal	3	Procede a verificar la documentación legal, emiten comentarios si los hubiera, proceden a resguardar copia de escrituras de bienes inmuebles a favor del Ministerio de Vivienda y remite copia a la Gerencia Financiera (GFI) para su registro contable.
Gerencia Financiera Institucional	4	Realiza el registro contable pertinente.

VIII. FLUJOGRAMA





10. PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BIENES INMUEBLES

	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CODIGO: GFI- USAL-010
		EDICION: E1

GFI-USAL-DA-010 PROCEDIMIENTOS PARA DESCARGO DE BIENES INMUEBLES

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández/Lic. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional / Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO			
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
	01	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer procedimientos básicos para una adecuada y eficiente administración de los bienes inmuebles que comprende: registro, control, traslado, donación y descargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener un adecuado y oportuno control en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes inmuebles que obligatoriamente deben ser observadas.
- Velar por el adecuado respaldo de la información legal del descargo de los bienes inmuebles.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Inmueble con dificultad de acceso debido a que se encuentra en zona de riesgo.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento es de aplicación obligatoria para toda la estructura organizativa vigente de este Ministerio, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento; a efecto de darle cumplimiento a la presente normativa y llevar un registro y control administrativo de los bienes inmuebles de la institución.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador.

VI. POLÍTICAS

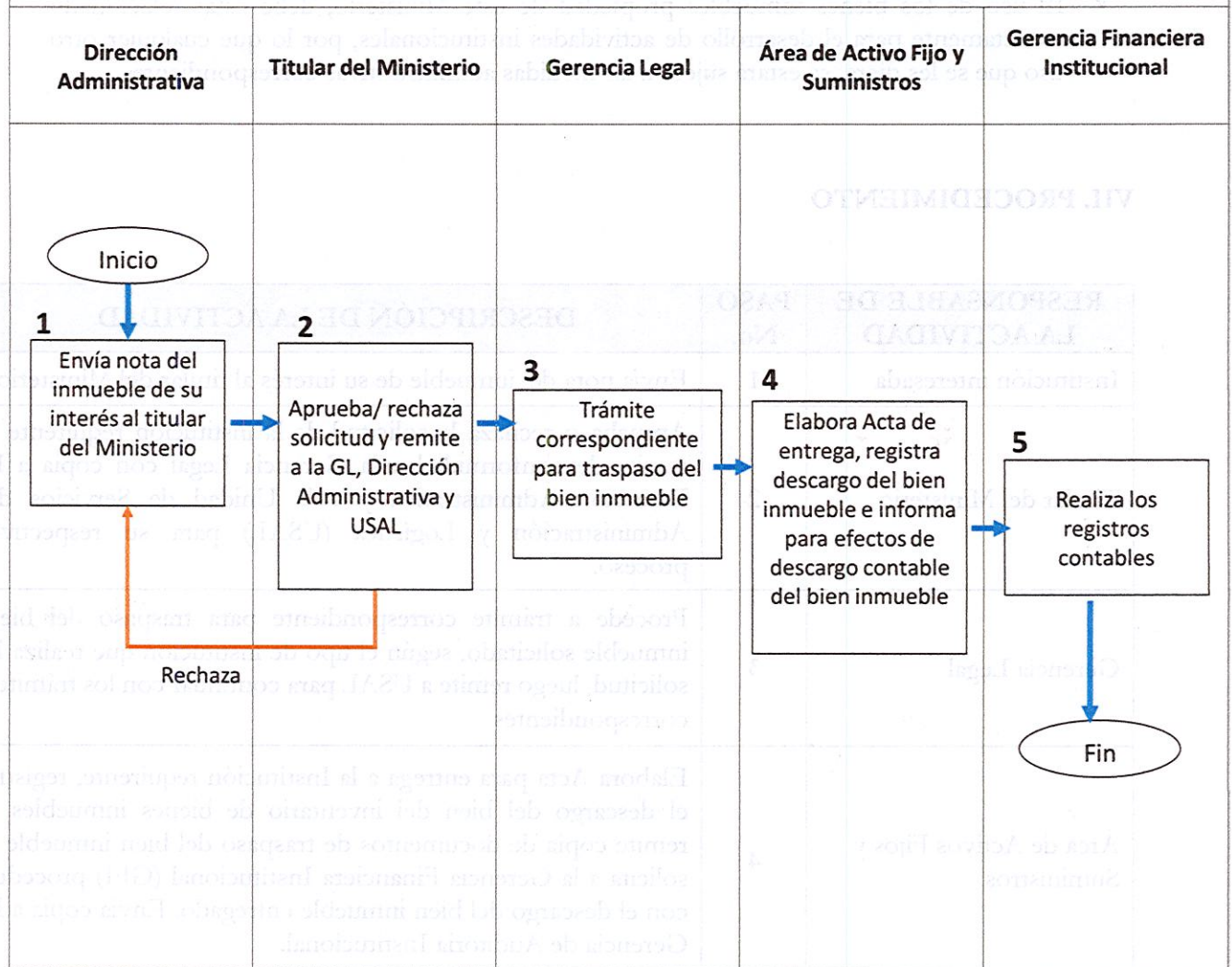
- ✓ La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes inmuebles propiedad del Ministerio de Vivienda.
- ✓ El uso de los bienes inmuebles propiedad de este Ministerio, debe estar relacionado estrictamente para el desarrollo de actividades institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Institución interesada	1	Envía nota del inmueble de su interés al titular del Ministerio
Titular del Ministerio	2	Aprueba o rechaza la solicitud de la institución requirente y remite de conformidad a la Gerencia Legal con copia a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Servicios de Administración y Logística (USAL) para su respectivo proceso.
Gerencia Legal	3	Procede a trámite correspondiente para traspaso del bien inmueble solicitado, según el tipo de institución que realiza la solicitud, luego remite a USAL para continuar con los trámites correspondientes
Área de Activos Fijos y Suministros	4	Elabora Acta para entrega a la Institución requirente, registra el descargo del bien del inventario de bienes inmuebles y remite copia de documentos de traspaso del bien inmueble y solicita a la Gerencia Financiera Institucional (GFI) proceder con el descargo del bien inmueble entregado. Envía copia a la Gerencia de Auditoria Institucional.
Gerencia Financiera Institucional	5	Procede realizar los registros contables pertinentes.

VIII. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Descargo de Bienes Inmuebles





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE VIVIENDA

Manual de Control de Fondos y Bienes

11. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE CUPONES PARA EL MINISTERIO DE VIVIENDA.

	UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE TRANSPORTE	CÓDIGO: USAL AT-004
		EDICION: E1

USAL AT-004 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVES DE CUPONES PARA EL MINISTERIO DE VIVIENDA.

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Licda. Sonia Luisa Reyes de Hernández / Ing. Jorge Salazar	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Unidad de Servicios de Administración y Logística/ Área de Transporte	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	30/11/2020	01/12/2020	01/12/2020
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
		Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer los pasos que se deben realizar para la compra de combustible en cupones para uso en la flota vehicular del Ministerio de Vivienda.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- No existencia de disponibilidad financiera autorizada.
- Ausencia de ofertantes.
- No existencia de contrato de suministro de cupones legalizado.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento lo inicia el Coordinador de Transporte con la planificación de las compras con base a las necesidades o en su defecto a la disponibilidad financiera autorizada., determinando el volumen de las compras de cupones necesarias para operar. El procedimiento finaliza cuando el administrador de contrato recibe con base a la orden(es) de suministro que se emitió, la cantidad de cupones ordenada y firma los documentos para pago correspondiente.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- LACAP Y RELACAP.
- Documentos contractuales.

VI. POLÍTICAS.

- Las compras de combustible deben efectuarse cuando la existencia se reduzca en un 50% con la finalidad de contar siempre con una reserva de combustible.
- Únicamente puede generar compras de combustible la Unidad de Servicios de Administración y Logística a través del Administrador de contrato que se designe.
- Todo ingreso de combustible en cupones proveniente de contratos, órdenes de compra, acuerdos, convenios interinstitucionales debe ser controlado a través de la Unidad de Servicios de Administración y Logística.

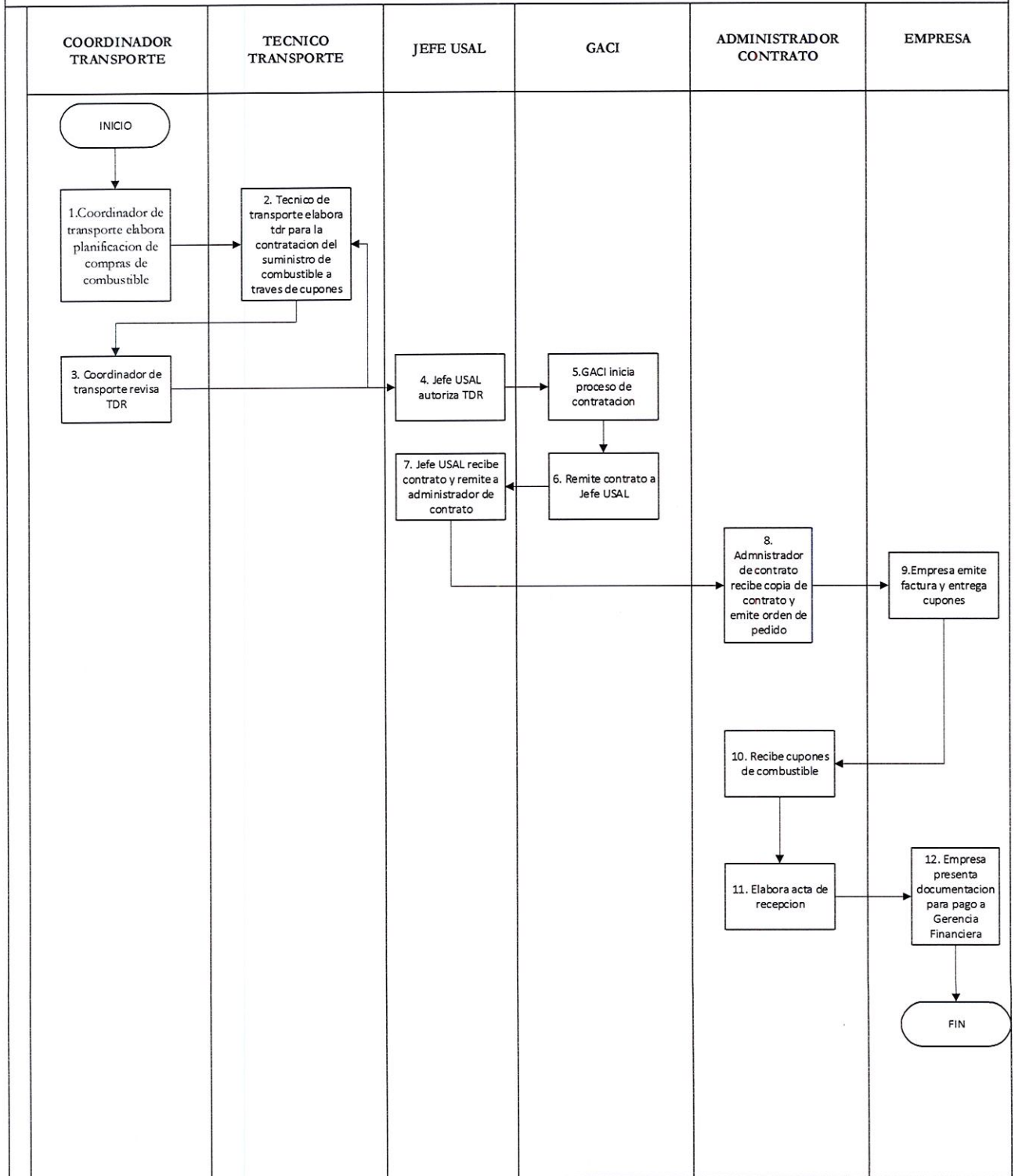
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Transporte	1.	Elabora planificación de compras de combustible con base a las necesidades y a la disponibilidad financiera autorizada.
Técnico Área de Transporte	2.	Elabora términos de referencia para la contratación del suministro de combustible a través de cupones y los remite al Coordinador del Área de Transporte para revisión y visto bueno.
Coordinador Área de Transporte	3.	Revisa términos de referencia, hace observaciones en caso de ser necesarias, caso contrario da visto bueno y remite términos de referencia al Jefe de la Unidad de Servicios de Administración y Logística.
Jefe de la Unidad de Servicios de Administración y Logística.	4.	Autoriza términos de referencia y los remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) solicitando se inicie el proceso de contratación del servicio anexando los términos de referencia y la solicitud de requerimiento de obra, bien o servicio.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	5.	Inicia el proceso de contratación del servicio.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	6.	Finalizado el proceso de contratación del servicio, remite copia del contrato u orden de compra debidamente autorizado al Jefe de la Unidad de Servicios de Administración y Logística para su respectiva ejecución (administración).
Jefe de la Unidad de Servicios de Administración y Logística	7.	Recibe copia de contrato u orden de compra y la remite al administrador del contrato.
Administrador de Contrato	8.	Recibe copia de contrato u orden de compra por el suministro de combustible y emite la respectiva orden de pedido y entrega a contratista.
Contratista /Empresa Suministrante	9.	Emite comprobante de venta de cupones de combustible y/o factura y entrega la cantidad de cupones solicitados.

Administrador de Contrato	10.	Recibe, cuenta y verifica los cupones de combustible , coloca firma y sello en comprobante de venta de cupones de combustible y/o factura
Administrador de Contrato	11.	Elabora acta de recepción del suministro de cupones de combustible. Firma y sella acta en conjunto con el contratista. Conserva una copia de los documentos firmados y los originales se los entrega al contratista.
Contratista /Empresa Suministrante	12.	Presenta a la Gerencia Financiera los documentos originales para el respectivo trámite de pago.

VIII. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVES DE CUPONES PARA EL MINISTERIO DE VIVIENDA.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA EL MINISTERIO DE VIVIENDA



IX. DEFINICIONES

Orden de pedido: Documento legal que faculta al contratista el inicio de la ejecución de un servicio garantizando el cobro de este.

Factura: Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

Acta de recepción: Documento que da fe que el bien o servicio contratado ha sido recibido a satisfacción.

X. ANEXOS



MINISTERIO
DE VIVIENDA

ACTA DE RECEPCIÓN

Reunidos en la ciudad de San Salvador, en la Unidad de Servicios de Administración y Logística, en las oficinas del Ministerio de Vivienda, ubicada en Av. Manuel Enrique Araujo, Km. 5.1/2 carretera a Santa Tecla, Plantel la Lechuza, San Salvador, a las _____ horas del día _____ del año _____, los suscritos: _____, Administradora de la Orden de Compra N° _____ de fecha _____ y Proceso de libre gestión N° _____ del Ministerio de Vivienda, y el Sr. _____, en representación de la empresa _____, para efectos de recibir a entera satisfacción y hacer constar la entrega de los bienes que se detallan a continuación:

CANTIDAD	ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL				
Son:				

La entrega de los cupones es en __ bloques de __ y se detalla de la siguiente manera:

DESCRIPCION	VALOR	CORRELATIVO INICAL	CORRELATIVO FINAL	TOTAL
BLOQUE 1 CUPON GENERICO				
BLOQUE 2 CUPON GENERICO				
TOTAL				

DETALLES DE LOS CUPONES

fecha de emisión cupón:

fecha de vencimiento cupón:

EL SUMINISTRO SERA UTILIZADO PARA GARANTIZAR EL ABASTECIMIENTO DE CUPONES GENERICOS DE COMBUSTIBLE PARA LA FLOTA DE VEHICULOS



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE VIVIENDA

Manual de Control de Fondos y Bienes

12. GUÍA DE CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS	CODIGO: USAL - AAF- 001
		EDICION: E3

USAL-AAF-001-E2 GUÍA DE CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES¹, PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licda. Vilma H. Posadas.	Arq. Alfredo Enrique Alfaro Rivas.	Licda. Sonia Luisa Reyes de Hernández.	Licda. Bertha Alicia Santacruz de Escobar.
CARGO:	Coordinadora del Área de Activo Fijo	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional.	Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística.	Directora Administrativa
FIRMA				
FECHA	03/12/2020	03/12/2020	3/12/20	3/12/2020
SELLO				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión	ENERO 2022
------------------------------	------------

¹ Los bienes muebles incluyen:

1. Mobiliario y Equipo de Oficina.
2. Equipo Informático.
3. Vehículos de Transporte.

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
16/09/2,020	001	Licda. Bertha Alicia Santacruz de Escobar. Directora Administrativa.	Elaboración del Procedimiento
27/10/2,020	002	Licda. Bertha Alicia Santacruz de Escobar. Directora Administrativa.	Ajuste de Código Institucional vigente según Ministerio de Hacienda
03/12/2020	003	Licda. Berta Alicia Santacruz de Escobar. Directora Administrativa.	Incorporación de Códigos

I. OBJETIVO.

La presente guía tiene por objeto establecer las actividades relativas a la codificación de los bienes muebles propiedad del Ministerio de Vivienda, con la finalidad que los empleados y funcionarios ejerzan de forma eficaz la administración de los activos.

II. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Falta de comprobantes de facturas y órdenes de compra, por parte de la unidad responsable.

III. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El control físico de los bienes se llevará mediante codificación que se hará de acuerdo a las características y clase del bien, el cual se colocará en un parte visible que de tal manera sea factible la identificación de los bienes al momento de realizar el levantamiento del inventario institucional

IV. BASE LEGAL Y TÉCNICA

- 1) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- 2) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda
- 3) Disposiciones Generales del Presupuesto.

pk

V. POLITICAS

Para la codificación de los bienes y darle ingreso al inventario general, se deberá contar con la documentación que compruebe que el bien es propiedad del Ministerio de Vivienda.

VI. MARCO CONCEPTUAL

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo al costo de adquisición, así:

a) Bienes Depreciables

De conformidad a la Norma sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración que se establece en el Subsistema de Contabilidad Gubernamental del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, se consideran como bienes depreciables aquellos cuyo costo unitario es superior o igual a seiscientos dólares americanos (\$ 600.00) y deberán registrarse como Inversiones en Bienes de Uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

b) Bienes no Depreciables

Todos aquellos cuyo valor de adquisición individual sea inferior a seiscientos dólares americanos (\$600.00), los que deberán ser registrados en las cuentas de Gastos de Gestión.

La depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante un descuento, destinado a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser de dos tipos:

a) Compras Institucionales

Aquellas que se realizan en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

b) Donaciones o traslado de bienes

Aquellos bienes que la Institución reciba en calidad de donación o traslado de bienes mediante los procedimientos legales y técnicos respectivos a fin de que el donante ya sea persona natural o jurídica traspase formalmente al Ministerio de Vivienda el dominio del bien.

VII. CODIFICACIÓN

La estructura de la codificación y el control de códigos de los bienes muebles propiedad del Ministerio de Vivienda será responsabilidad del Coordinador del Área de Activos Fijos, el cual se detalla de la siguiente manera:



VIII. INTERPRETACIÓN:

- 36: Código Institucional del Ministerio de Vivienda
- 01: Código del grupo que corresponde (Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo Informático y Vehículos de transporte)
- 01: Código de la sub clase del bien
- 001: Numero correlativo del bien
- 2020: Año de adquisición

IX. LISTADO DE CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

CLASE DEL BIEN	CÓDIGO
1. Mobiliario y Equipo de Oficina	01
1. Sillas	01
2. Escritorios	02
3. Archivos (madera, metálicos, persiana)	03
4. Muebles de madera	04
5. Mesas	05
6. Librerías, Estantes, Guillotina	06
7. Ventiladores, Aire Acondicionado	07

ph

8. Refrigeradoras, Cafeteras, Cocina, Microondas	08
9. Pizarra	09
10. Bocinas o Parlantes	10
11. Teléfonos, Reloj Marcador, Máquina de Escribir	11
12. Televisores, Pantallas	12

CLASE DEL BIEN	CÓDIGO
2. Equipo Informático	02
1. Monitor, CPU, Teclado, Mouse, Bocinas	01
2. Impresoras, Fotocopiadoras	02
3. Reguladores de Voltaje, UPS	03
4. Disco Duro	04
5. Computadoras Portátiles	05
6. IPad, Tablet, Quemadores de CD	06
7. Proyector	07
8. Scanner	08
9. Cámaras Fotográficas, Cámaras Digitales	09
10. Plotter	10
11. USB	11

CLASE DEL BIEN	CÓDIGO
3. Vehículos de Transporte	03
1. Automóvil	01
2. Pick-Up	02
3. Microbús	03
4. Camión	04
5. Motocicletas	05

ph

CLASE DEL BIEN	CÓDIGO
4. Equipo y maquinaria	04
1. Concretera Compacta	01
2. Compactadora	02
3. Generador Eléctrico	03
4. Motosierra	04
5. Cargadora Compacta (Bobcat)	05
6. Bomba Achicadora	06
7. Amperímetro Digital	07
8. Equipo de Soldadura	08
9. Roto Martillo	09
10. Compresor de Aire	10
11. Taladros	11
12. Esmeril	12
13. Equipo de Soldadura	13
14. Sierras	14
15. Equipo de Acetileno	15

Todas las herramientas o materiales adquiridos, o entregadas en donación que sean utilizadas para la construcción o mantenimiento o cualquier actividad del Ministerio serán controlados por el área de Infraestructura, quien llevará inventario de existencias y control de las entradas y salidas de los mismos.

CLASE DEL BIEN	CÓDIGO
4. Equipo y maquinaria	04
1. Concretera Compacta	01
2. Compactadora	02
3. Generador Eléctrico	03
4. Motosierra	04
5. Cargadora Compacta (Bocat)	05
6. Bomba Achicadora	06
7. Amperímetro Digital	07
8. Equipo de Soldadura	08
9. Roto Martillo	09
10. Compresor de Aire	10
11. Taladros	11
12. Esmeril	12
13. Corta Frio	13
14. Sierras	14
15. Equipo de Acetileno	15

Todas las herramientas o materiales adquiridos, o entregadas en donación que sean utilizadas para la construcción o mantenimiento o cualquier actividad del Ministerio serán controladas por el área de Infraestructura, quien llevará inventario de existencias y control de las entradas y salidas de los mismos.



13. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE E INSTALACIÓN DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA VEHÍCULOS.

	UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE TRANSPORTE	CÓDIGO: USAL AT-003
		EDICION: E1

USAL AT-003 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Licda. Sonia Luisa Reyes de Hernández /Ing. Jorge Salazar	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Unidad de Servicios de Administración y Logística/ Área de Transporte	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	30/11/2020	01/12/2020	01/12/2020
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
		Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer el procedimiento para la contratación de los servicios para el suministro e instalación de llantas y baterías para vehículos livianos propiedad del Ministerio de Vivienda a efectos de tener en buenas condiciones la flota vehicular y cumplir con todas las misiones oficiales que se requieran.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- No contar con la disponibilidad financiera necesaria.
- No contar con contrato de suministros oportunamente.
- Usuario de los vehículos no presente oportunamente la solicitud del suministro.
- Administrador de contrato no realice diligentemente su trabajo y no esté pendiente de las necesidades del vehículo.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El siguiente procedimiento será de aplicación general, para todos los vehículos propiedad del Ministerio de Vivienda que en su momento por la necesidad requieran del suministro e instalación de llantas y batería.

V. BASE LEGAL.

- a) Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- b) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP)
- c) Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- d) Términos de Referencia para la contratación.
- e) Contrato de Suministro.
- h) Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial

VI. POLÍTICAS.

Preservar la vida útil del bien y que sea más duradero en el tiempo, a través del oportuno suministro e instalación de llantas y baterías de la flota vehicular. Como políticas establecidas para el cambio o suministro están:

- Para Batería, que ésta tenga 18 meses de vida útil o más.
- Para Llanta convencional, que ésta tengan un kilometraje de rodamiento de 15,000 Km o más, para llanta Radial que tenga un kilometraje de rodamiento de 30,000 kilómetros o más.
- Cuando las condiciones de rodamiento son variadas y los vehículos del Ministerio de Vivienda se someten a tránsito en caminos rurales y/o hasta veredas; el desgaste de la llanta será mayor, por tanto, se someterá a Verificación y Evaluación física las llantas y baterías en mal estado por el uso del mismo.
- Si el vehículo requiere cambio de llantas con un menor kilometraje al estipulado, se le podrá instalar llantas usadas seleccionadas en los cambios a otros vehículos

del Ministerio de Vivienda, pero que estén en buen estado y sin que esto suponga un riesgo a la seguridad del vehículo y sus ocupantes hasta llegar al kilometraje de rodamiento adecuado para su cambio.

- Posterior a la sustitución de Llantas o Batería, el administrador de contrato deberá entregar las llantas y baterías en mal estado, que se hayan sustituido, a la empresa contratista para su control y posterior desecho final.
- Se considerará para cambio las baterías deterioradas por la inactividad mecánica prolongada del vehículo; cuando las garantías correspondientes no apliquen.

VII. PROCEDIMIENTOS

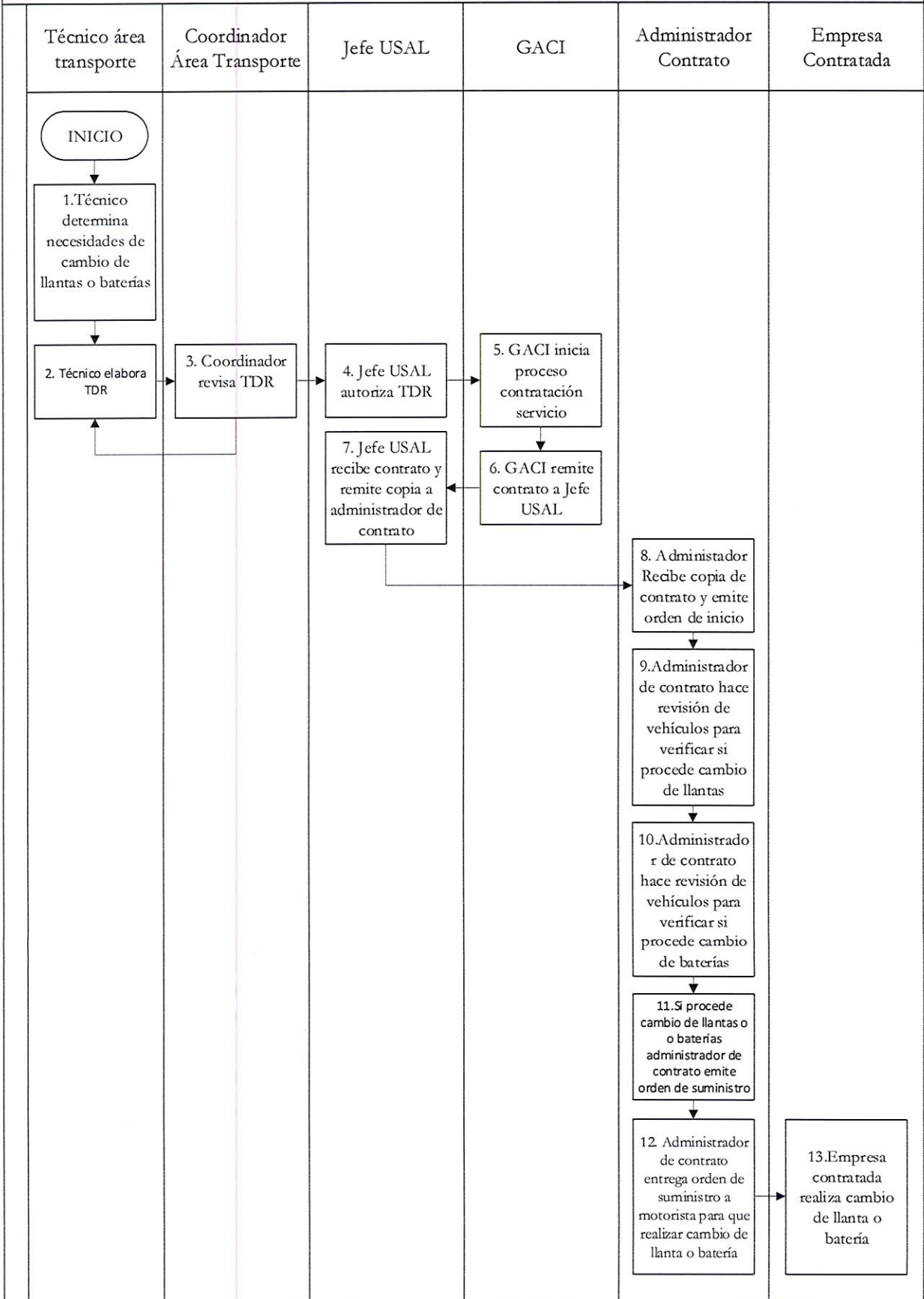
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico Área de Transporte y Coordinador de Transporte	1.	Revisa vehículos y determina necesidades de cambio de llantas y baterías.
Técnico Área Transporte	2.	Elabora términos de referencia para gestionar la contratación del servicio de suministro e instalación de llantas y baterías para vehículos propiedad del Ministerio de Vivienda y los remite al Coordinador del Área de Transporte para revisión y visto bueno.
Coordinador del Área Transporte	3.	Aprueba términos de referencia y remite a la Jefatura de Servicios de Administración y Logística para su autorización o devuelve si existieran observaciones.
Jefatura de Servicios de Administración y Logística	4.	Autoriza los términos de referencia y remite junto con la solicitud de requerimiento de servicio a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que inicie el proceso de contratación del servicio.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	5.	Inicia el proceso de contratación del servicio.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	6.	Finalizado el proceso de contratación del servicio remite copia de contrato debidamente autorizado a jefe de unidad de servicios de administración y logística.
Jefe de Unidad de Servicios de Administración y Logística	7.	Recibe copia de contrato y lo remite al administrador de contrato.
Administrador de Contrato	8.	Recibe copia del contrato ya adjudicado e inicia la ejecución del contrato emitiendo orden de inicio.
Administrador del contrato	9.	Hace revisión de vehículos, toma kilometraje y verifica en el expediente la fecha en que se realizó la última

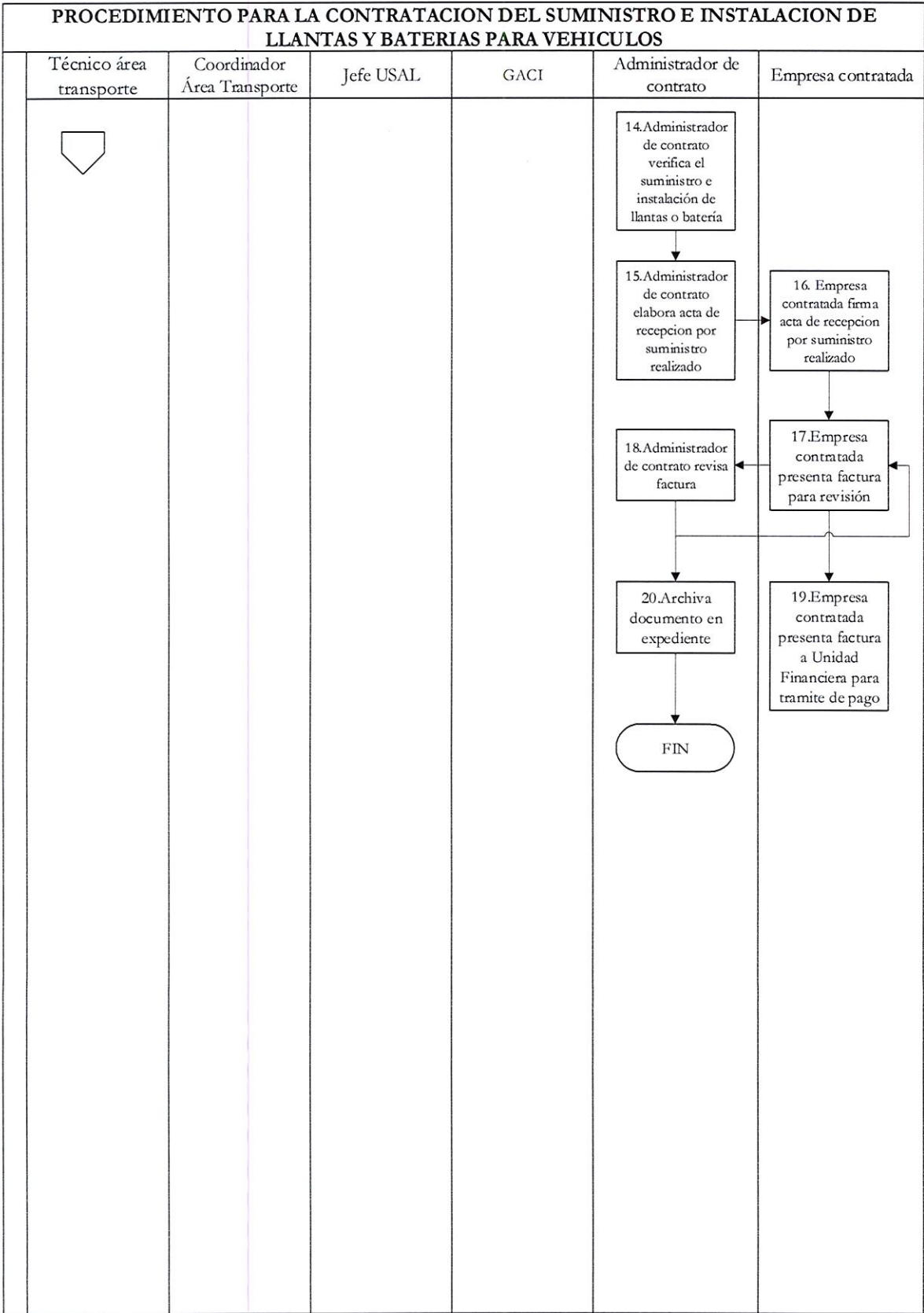
		<p>instalación de llantas para verificar si se cumple una de las condiciones siguientes:</p> <p>15,000 kms. Recorridos de llanta convencional. 30,000 kms. Recorridos de llanta radial. Desgaste excesivo e irregular por el tránsito en calles malas.</p>
Administrador del contrato	10.	<p>Hace revisión de vehículos y verifica en el expediente la fecha en que se realizó la última instalación de Batería para verificar si se cumple una de las condiciones siguientes:</p> <p>Vencimiento de la garantía 18 meses o más.</p> <p>Daños provocados por malas condiciones de calles malas o sistema de carga defectuoso que se comprueben y que no cubra la garantía.</p>
Administrador del contrato	11.	<p>Si procede el cambio de llantas o baterías, emite la orden de suministro y actualiza el cuadro electrónico de control de Órdenes de Suministro emitidas, anotando los siguientes datos: número de orden, descripción del suministro, fecha, kilometraje.</p>
Administrador del contrato	12.	<p>Entrega a motorista orden de entrega de suministro y lleva el vehículo a la empresa contratada para realizar el suministro e instalación de llantas y/o baterías.</p>
Empresa contratada	13.	<p>Realiza el suministro e instalación de llantas y/o batería solicitado. El costo está predeterminado según contrato.</p>
Administrador del contrato	14.	<p>Verifica que el suministro e instalación de llantas y/o batería efectuadas, estén de acuerdo a lo solicitado.</p>
Administrador del contrato	15.	<p>Elabora acta de recepción de suministro e instalación de llantas y/o batería efectuadas, la firma y solicita al representante de la empresa que firme dicha acta.</p>
Empresa contratada	16.	<p>Firma acta de recepción por suministro e instalación de llantas y/o batería efectuadas. El Administrador de Contrato entrega acta original a empresa para efectos de trámite de pago.</p>
Empresa contratada	17.	<p>Presenta factura para revisión al administrador de contrato.</p>
Administrador del contrato	18.	<p>Revisa factura. Si hay correcciones la regresa a la empresa y si no hay observaciones la firma y entrega a la empresa contratada.</p>

Empresa contratada	19.	Presenta a Gerencia Financiera del Ministerio de Vivienda factura para trámite de pago.
Administrador del contrato	20.	Archiva en folder para el control de órdenes de suministro copia de: orden de suministro, acta de recepción de suministro e instalación de llantas y/o batería efectuadas. Y en el expediente del vehículo, copia de: orden de suministro, acta de recepción de suministro e instalación de llantas y/o baterías efectuadas y factura.

**VIII. FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SUMINISTRO E
INSTALACION DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS.**

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SUMINISTRO E INSTALACION DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS





IX. DEFINICIONES

Factura: Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

TDR: Términos de Referencia, condiciones fundamentales de carácter técnico para la elaboración de las bases de licitación.

USAL: Unidad de Servicios de Administración y Logística.

GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Acta: Documento en el que están escritos los asuntos tratados o acordados en una junta o reunión.

UFI: Unidad Financiera Institucional.

X. ANEXOS



MINISTERIO
DE VIVIENDA

ACTA DE RECEPCION

Reunidos en la Unidad de Servicios Administrativos y Logística del Ministerio de Vivienda, ubicado en el módulo "D" y en Av. Manuel Enrique Araujo, Km. 5.1/2 carretera a Santa Tecla, Plantel la Lechuza, San Salvador, a las ____ horas del día ____ de ____ de ____, con el propósito de hacer entrega formal los suscritos: Licdo(a) _____, administrador de CONTRATO N° _____, de fecha ____ de ____ del año ____, proceso de libre gestión N° _____; del Ministerio de Vivienda, durante el período descrito a continuación, **HACE CONSTAR QUE RECIBIÓ** a entera satisfacción de la Empresa, _____ el Suministro del servicio correspondiente al mes de ____, período que corresponde del ____ de julio al ____ de agosto de 2020, y que se detalla a continuación:

CANTIDAD	ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA C/U	COSTO TOTAL \$
Total				
Son: 00/100 dólares de los Estado Unidos de América				

El suministro será utilizado para el Mantenimiento del Vehículo placa N- ____ de este Ministerio.

En cumplimiento a los Arts. 82 Bis literal e), 114, 116 LACAP (estos 2 últimos en el caso de obra pública) y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

Administrador de contrato N°
Ministerio de Vivienda.

Representante de empresa
Nombre y sello



MINISTERIO
DE VIVIENDA

San Salvador, ____ de noviembre de ____

ORDEN DE SUMINISTRO No. ____

ORDEN DE COMPRA _____

Señores:

Nombre Empresa Contratada

Presente.

Sírvase entregar al Ministerio de Vivienda, el suministro e instalación de llantas y/o baterías cuyas características se detallan:

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Monto total: _____ 00/100 DOLARES

PLACA	INVENTARIO	MARCA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE

El importe mencionado será cancelado por el Ministerio de Vivienda, según el detalle siguiente:

Unidad Presupuestaria	
Línea de Trabajo	
Específico	

Nombre Administrador de contrato

NOTA: La presente orden de suministro tiene validez únicamente para tres días hábiles.



14. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PLACAS DE VEHÍCULOS LIVIANOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.

	UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE TRANSPORTE	CÓDIGO: USAL AT-002
		EDICION: E1

USAL AT-002 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PLACAS DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Licda. Sonia Luisa Reyes de Hernández /Ing. Jorge Salazar	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Unidad de Servicios de Administración y Logística/ Área de Transporte	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	30/11/2020	01/12/2020	01/12/2020
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: _____

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
		Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer el procedimiento a seguir para realizar el cambio de tipo de placas de vehículos livianos propiedad del Ministerio de Vivienda

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Empresa Servicios de Transito Centroamericano (SERTRACEN) no emita los adeudos correspondientes en fecha adecuada.
- Gerencia Financiera Institucional, no otorgue la disponibilidad financiera necesaria
- Existencia de esquelos o infracciones de tránsito pendiente de pago.
- Casa Presidencial no emita la autorización correspondiente.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento será de aplicación única y exclusivamente de la Unidad de Servicios de Administración y Logística, la que recibirá instrucción directa de la Dirección Administrativa de los trámites que se requiera, a fin de mantener el orden y la legalidad de los documentos de tránsito de los vehículos del Ministerio de Vivienda para el logro de los objetivos institucionales.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- El Reglamento General de Tránsito, Artículos 61,62, 63 y 64.
- El Reglamento para controlar el uso de Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República. Art. Del 1 al 8.

VI. POLÍTICAS.

Hacer buen uso de los vehículos propiedad de Ministerio de Vivienda, dotándolos de los documentos de tránsito vigentes necesarios y tipo de placas de acuerdo a la actividad a que se destine; entre algunas políticas establecidos en el Ministerio para el cambio de tipos de placas está:

- Aplicación del art. 61 del Reglamento General de Transito para cada caso en particular.

- Que el vehículo con placa discrecional, se asigne a aquellos funcionarios cuyas tareas o funciones que ocupa, son de carácter a tiempo completo y requiera de una movilización discrecional, previo Acuerdo Ministerial.
- Para efectos de orden, es de carácter propio e indelegable realizar la solicitud de cambio de clases de placas de Nacional(N) a Particular (P) del despacho ministerial ante Casa presidencial.
- Los cambios de tipo de placas de Particular a Nacional, se realizará con la instrucción de la Dirección Administrativa al Jefe de la Unidad de Servicios de Administración y Logística y la firma correspondiente en los formularios de SERTRACEN.

Por razón de orden y control, los trámites ante SERTRACEN de refrenda y cambio de tipo de placas, los realiza única y exclusivamente la persona acreditada por el titular o el Coordinador de Transporte de la Unidad de Servicios de Administración y Logística.

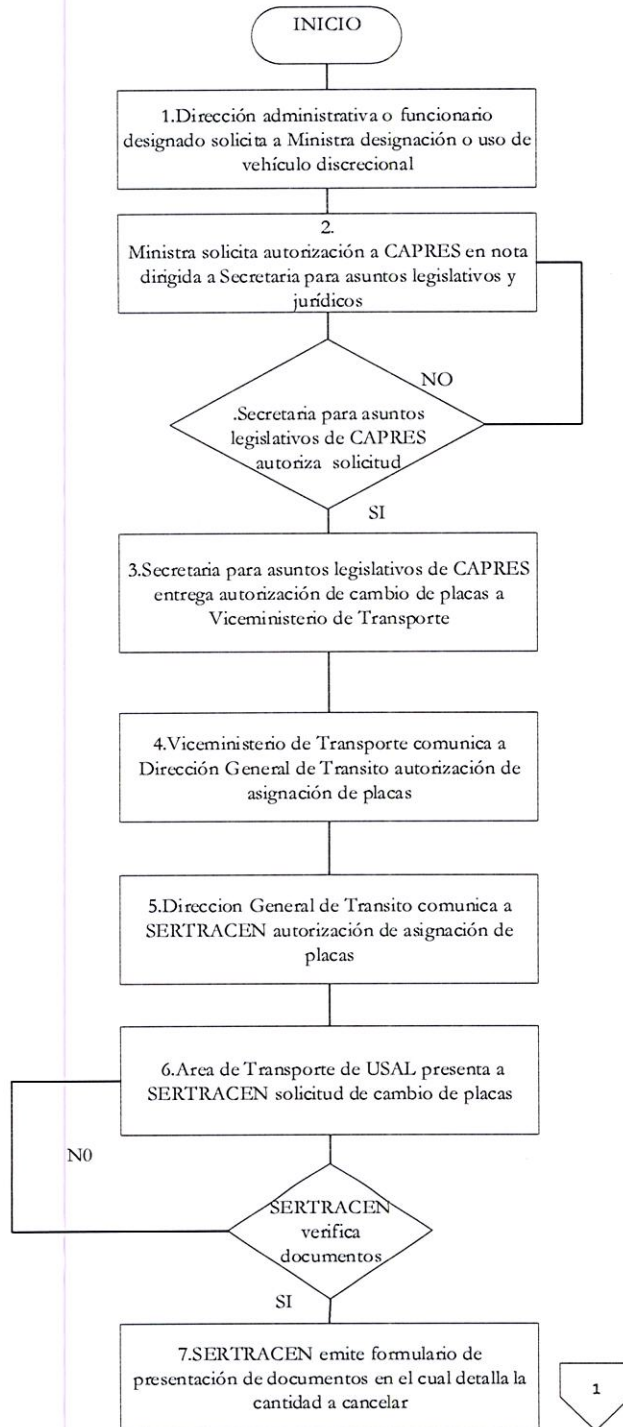
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección administrativa/ o Funcionario designado	1.	De acuerdo al artículo N°63, del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, solicitan a Ministra(o) de Vivienda, la designación o uso de vehículo discrecional.
Ministra(o) de Vivienda	2.	La titular solicita autorización a CAPRES a través de nota dirigida a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de CAPRES.
Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de Casa Presidencial (CAPRES)	3.	Si la solicitud de cambio de tipo de placas de Nacional a Particular es aprobada, comunica al Viceministerio de Transporte, la autorización de asignación de placas particulares a vehículo de uso discrecional, propiedad del Ministerio de Vivienda.
Viceministerio de Transporte	4.	Comunica a la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte, la autorización de asignación de placas particulares a vehículo de uso discrecional, propiedad del Ministerio de Vivienda.
Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte	5.	Comunica a SERTRACEN, autorización de la asignación de placas particulares a vehículo de uso discrecional, propiedad del Ministerio de Vivienda.

Área de Transporte de Unidad de Servicios de Administración y Logística	6.	Presenta a Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, en SERTRACEN, formulario de solicitud de cambio/resignación/reposición de placas, debidamente firmado por el VMT.
Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, SERTRACEN	7.	Emite formulario de presentación de documentos, en el cual detalla la cantidad a cancelar por los trámites de cambio de tipo de placas.
Área de Transporte de Unidad de Servicios de Administración y Logística	8.	Tramita el pago y lo cancela en sucursal del banco, ubicada en las oficinas de SERTRACEN, según el valor del adeudo emitido por SERTRACEN, por trámite de cambio de placas.
Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, SERTRACEN	9.	Notifica a Área de Transporte de USAL del Ministerio de Vivienda, que el trámite está aprobado (proceso de aprobación tarda de 4 a 5 días hábiles)
Área de Transporte de Unidad de Servicios de Administración y Logística	10.	Entrega en Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, placas nacionales, junto con la tarjeta de circulación original del vehículo.
Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, SERTRACEN	11.	Emite recibo por devolución de placas de vehículos, haciendo constar que se entregan en calidad de Fuera de Circulación, emitiendo un comprobante.
Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, SERTRACEN	12.	Entrega placas nuevas para uso discrecional.
Área de Transporte de Unidad de Servicios de Administración y Logística	13.	Instala placas particulares a vehículo de uso discrecional, propiedad del Ministerio de Vivienda.
Área de Transporte de Unidad de Servicios de Administración y Logística	14.	Deja constancia del procedimiento, comunica a Aseguradora para que le emita certificado con placa nueva y actualiza expediente del vehículo.

VIII. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PLACAS DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE TIPO DE PLACAS DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.



PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE TIPO DE PLACAS DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.

1

8. Area de transporte de USAL tramita y cancela adeudo por cambio de placas.

9. SERTRACEN notifica a área de transporte de USAL aprobación del tramite de cambio de placas

10. Area de transporte de USAL entrega a SERTRACEN placas nacionales y tarjeta de circulación original

11. SERTRACEN emite recibo por devolucion de placas nacionales

12. SERTRACEN entrega placas nuevas de uso discrecional

13. Area de transporte de USAL instala placas particulares a vehiculo

14. Area de transporte de USAL comunica a aseguradora el cambio de placa

FIN



15. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS LIVIANOS.

	UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE TRANSPORTE	CÓDIGO: USAL AT-001
		EDICION: E1

USAL AT-001 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS LIVIANOS

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	Licda. Sonia Luisa Reyes de Hernández /Ing. Jorge Salazar	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Unidad de Servicios de Administración y Logística/ Área de Transporte	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	30/11/2020	01/Dic/2020	01/12/2020
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
		Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración del procedimiento

II. OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO.

Acordar los pasos a seguir para realizar la gestión de contratación del servicio de mantenimiento para la flota de vehículos livianos propiedad del Ministerio de Vivienda y la administración del o los contratos que resultaren de dicha gestión.

III. IDENTIFICACION DE RIESGO.

1. No contar con disponibilidad financiera necesaria o estimaciones erráticas.
2. No contar con un contrato de mantenimiento mecánico.
3. Que el asignatario del vehículo no reporte oportunamente las necesidades de mantenimiento.
4. Malas o deficientes especificaciones técnicas de los términos de contratación.
5. Que el proceso de contratación del servicio se declare desierto por parte de la GACI.
6. Incumplimiento de los términos contractuales.

IV. ALCANCE DE PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento es aplicable al Área de Transporte; deberá ser conocido por el personal que administra el mantenimiento mecánico de la flota vehicular del Ministerio de Vivienda, así como de los usuarios y asignatarios de los mismos.

Inicia con la solicitud de contratación del mantenimiento mecánico para la flota vehicular a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), anexando los términos de referencia y la solicitud de requerimiento de obra, bien o servicio y finaliza con la remisión de facturas de servicios concluidos y recibidos a satisfacción a la Gerencia Financiera.

V. BASE LEGAL

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP con reformas).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
- Reglamento General de Tránsito Capítulo IV, Artículo 36; Capítulo VI, Artículo 188.

VI. POLÍTICAS

1. El Mantenimiento Preventivo será realizado al vehículo cada 5,000 kilómetros de recorrido o cumplido los 4 meses después del último mantenimiento, lo que ocurra primero.
2. Es responsabilidad del asignatario reportar la necesidad del mantenimiento según los períodos establecidos en numeral uno (1).
3. Es responsabilidad del asignatario, reportar al Área de Transporte y en el momento oportuno, cualquier defecto o anomalía mecánica detectada en los vehículos asignados.

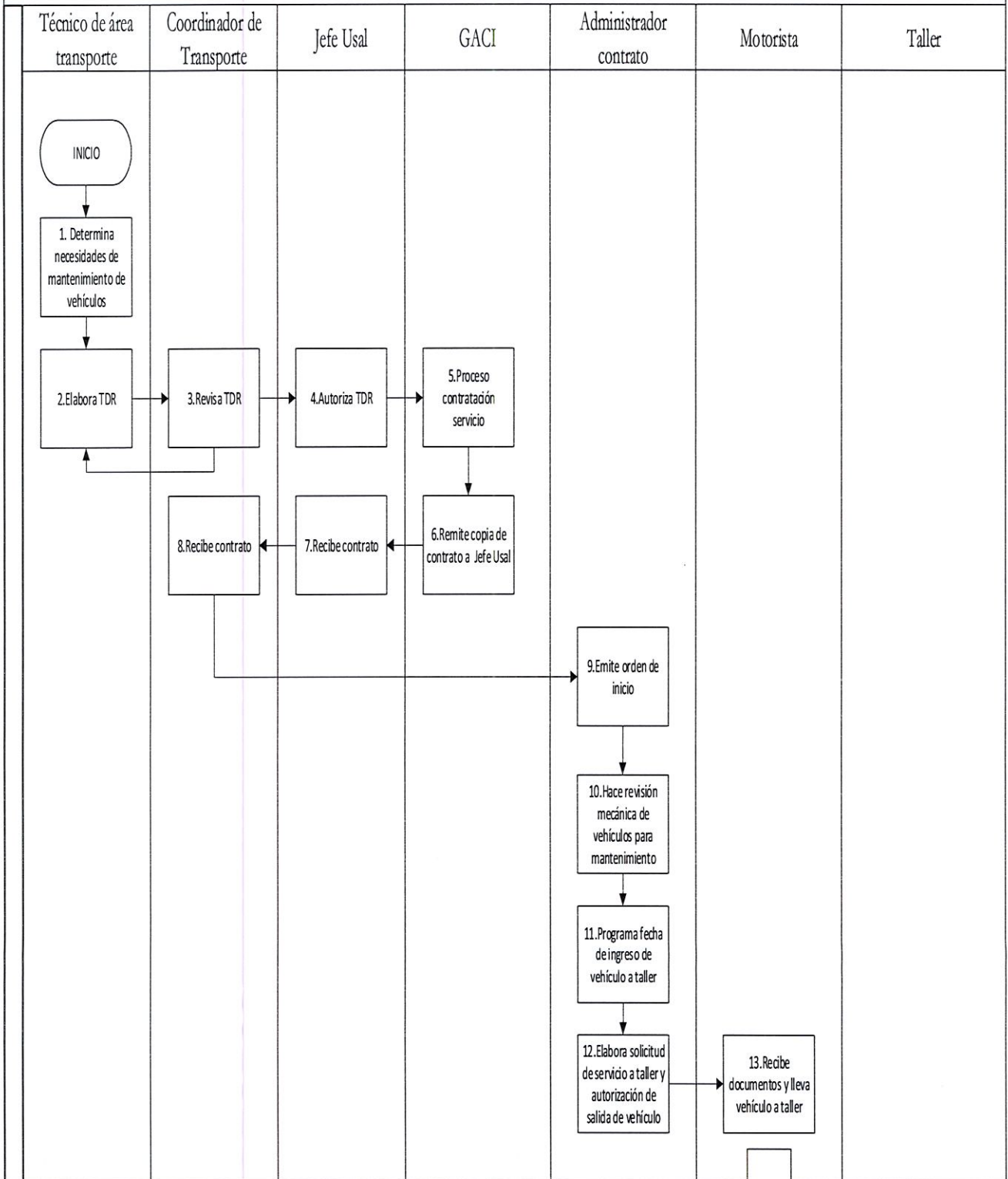
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
Técnico Área de Transporte/ Coordinador de Transporte	1	Revisa vehículos y determina necesidades de mantenimiento de la flota vehicular.
Técnico Área de Transporte	2.	Elabora términos de referencia para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de vehículos livianos propiedad del Ministerio de Vivienda y los remite al Coordinador del Área de Transporte para revisión y visto bueno.
Coordinador del Área de Transporte Institucional	3.	Revisa términos de referencia, hace observaciones en caso de ser necesarias, caso contrario da visto bueno y remite términos de referencia al Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo y Logística Institucional.
Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo y Logística.	4.	Autoriza términos de referencia y los remite mediante Memorándum a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) solicitando se inicie el proceso de contratación del servicio anexando los términos de referencia y la solicitud de requerimiento de obra, bien o servicio.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI)	5	Inicia el proceso de contratación del servicio
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI)	6.	Finalizado el proceso de contratación del servicio, remite mediante Memorándum copia del contrato debidamente autorizado al Jefe de la Unidad de Administración y Servicios de Apoyo Institucional para su respectiva ejecución (administración).
Jefe de la Unidad de Servicios de Administración y Logística	7.	Recibe copia de contrato y lo remite al Coordinador del Área de Transporte
Coordinador del Área de Transporte	8.	Recibe copia de contrato y la remite al administrador del contrato
Administrador de Contrato	9	Recibe copia de contrato e inicia el proceso de administración del contrato emitiendo Orden de Inicio.
Administrador de Contrato y/o Coordinador de Transporte	10	Hacen revisión mecánica de los vehículos y evalúan las necesidades según histórico de mantenimiento y estado actual de los mismos a efectos de programar su mantenimiento en taller.
Administrador de Contrato	11.	Programa fecha de ingreso del vehículo al taller para su mantenimiento.

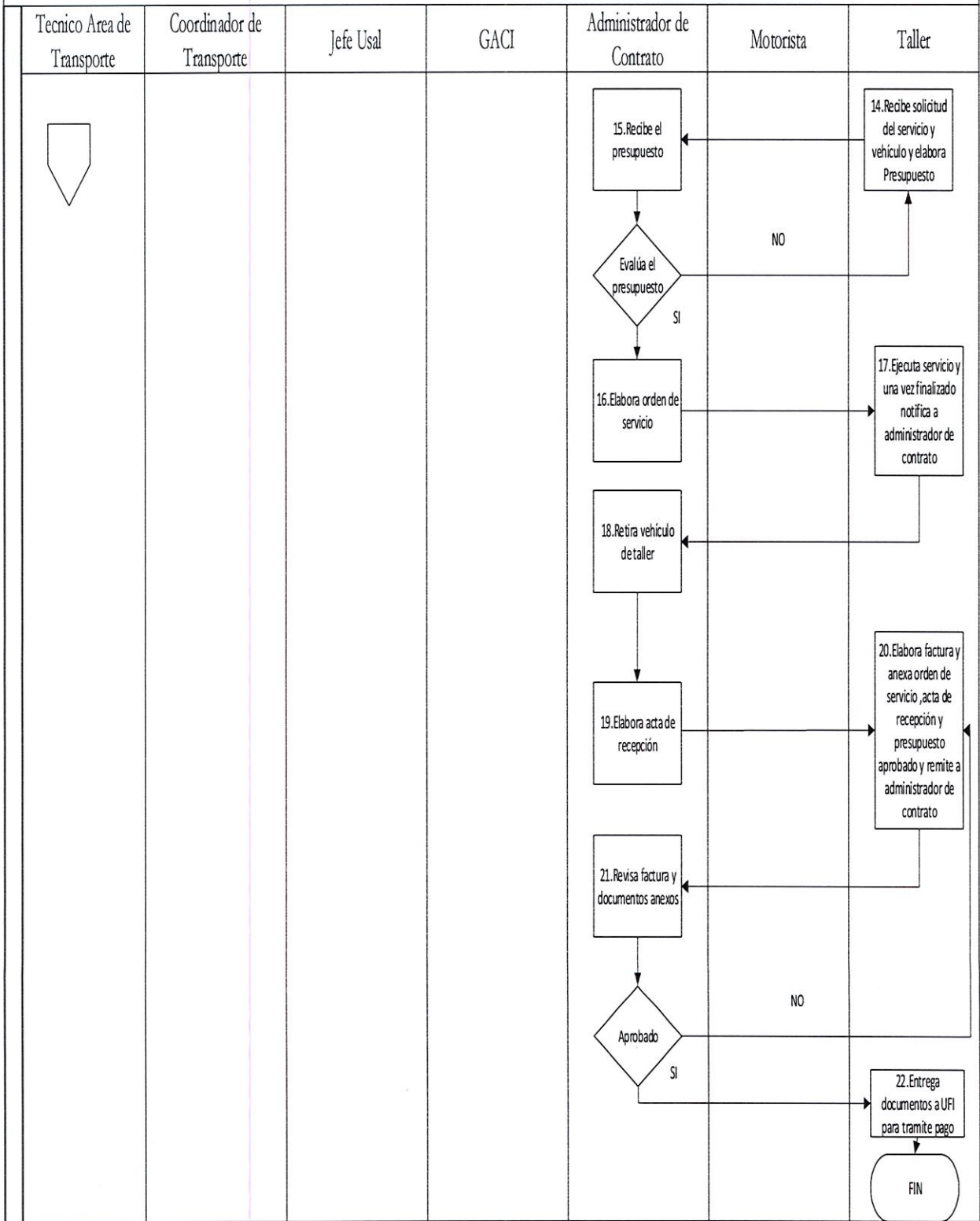
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
Administrador de Contrato	12.	Elabora y firma solicitud mediante la cual se le solicita al taller realizar el mantenimiento que en ella se describe. Elabora y firma formato de Autorización para salida de vehículos livianos a reparación. Entrega documentos originales a motorista designado que llevara el vehículo al taller para su mantenimiento.
Motorista designado	13.	Se presenta al taller contratado y entrega solicitud de servicio para efectos de recepción del vehículo en taller.
Taller Contratado	14.	Evalúa servicio según lo solicitado, elabora presupuesto de mantenimiento según términos contractuales y lo envía al Administrador de Contrato para su verificación y aprobación.
Administrador de Contrato	15.	Recibe presupuesto y verifica su concordancia con el contrato, de haber observaciones lo regresa al taller para sus correcciones o ajustes, caso contrario lo firma y sella de autorizado.
Administrador de Contrato	16.	Registra presupuesto autorizado, elabora Orden de Servicio firma y sella. Remite a taller copia de presupuesto aprobado y original de Orden de Servicio.
Taller contratado	17.	Procede a ejecutar el servicio autorizado. Concluido el mantenimiento, notifica al Administrador de Contrato su finalización.
Administrador de Contrato o Motorista	18.	Se presenta al taller con copia de hoja de recepción a retirar el vehículo, verifica estado según hoja de ingreso, el servicio ejecutado según presupuesto y firma formato de entrega del taller.
Administrador de Contrato	19.	Elabora Acta de Recepción del Servicio Mantenimiento Mecánico, firma y sella en conjunto con representante de la empresa contratada. Entrega a empresa duplicado de acta.
Taller Contratado	20.	Elabora factura anexando Orden de Servicio, Acta de Recepción del Servicio y copia del presupuesto aprobado. Remite al Administrador de Contrato.
Administrador de Contrato	21.	Revisa, firma factura, saca copia para completar expediente del vehículo y entrega documentos al Suministrante.
Taller Contratado	22	Entrega factura, Orden de Servicio, presupuesto aprobado y acta a la Gerencia Financiera Institucional para trámite de pago.

**VIII. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE
CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE
VEHICULOS LIVIANOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHICULOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHICULOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA



IX. DEFINICIONES

Factura: Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

Orden de Servicio: Documento legal que faculta al contratista la ejecución de un servicio garantizando el cobro de este.

Acta: Documento en el que están escritos los asuntos tratados o acordados en una junta o reunión.

Presupuesto: Calculo de los costos del servicio según diagnóstico mecánico.

Formato: Documento soporte donde se plasma toda la información relativa al mantenimiento de vehículos.

Solicitud de Servicio: Documento básico mediante el cual el taller prepara presupuesto del servicio.

Reporte de Necesidad de Mantenimiento de Vehículos: Detalle de las fallas mecánicas detectadas por el usuario.

Usuario: Persona o Unidad Organizativa que tiene asignado uno o varios vehículos.

TDR: Términos de Referencia, condiciones fundamentales de carácter técnico para la elaboración de las bases de licitación.

GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Exp. ____

MINISTERIO DE VIVIENDA

San Salvador,

de 2020

SOLICITUD DE SERVICIOS N°
ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO :

Señores
(Empresa contratada)
Presente.

Sírvase prestar al Ministerio de Vivienda, el servicio que se detalla:

--

Al vehículo de las siguientes características:

PLACA	INVENTARIO	MARCA	CLASE	MODELO

AÑO	N° MOTOR	No. CHASIS	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE

Con base a lo solicitado, favor elaborar presupuesto para su respectiva aprobación previa a la ejecución del servicio, en los periodos contractuales.

Administrador de Contrato

Nota: La presente Solicitud de Servicio tiene validez únicamente para "dos días hábiles.

ÁREA DE TRANSPORTE

Alameda Manuel Enrique Araujo, km. 5 1/2 Carretera a Santa Tecla, Tel: 25283122



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Exp.

AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE VEHICULOS LIVIANO A REPARACIÓN

San Salvador, XX de XX de 2020

SOLICITUD DE SERVICIO N°
ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO MP Y MC. No.

Señor
Area de Seguridad
Presente

Atentamente comunico a ustedes, que el vehiculo con las siguientes características:

PLACA	:	
INVENTARIO	:	
CLASE	:	
MARCA	:	
COMBUSTIBLE	:	
KILOMETRAJE	:	

Será retirado de las Instalaciones del Ministerio de Vivienda, por personal de este Ministerio para su debido Mantenimiento mecánico en el Taller (empresa contratada)

Administrador de Orden de Contrato

NO LLENAR/A COMPLEMENTAR POR VIGILANCIA	
HORA SALIDA:	HORA ENTRADA:
FECHA SALIDA:	FECHA ENTRADA:
MANEJADO POR:	

ÀREA DE TRANSPORTE

Alameda Manuel Enrique Araujo, km. 5 1/2 Carretera a Santa Teda, Tel: 25283122



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Exp.

ORDEN DE SERVICIO N°
CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO MP Y MC. N°

Señor
Empresa Contratada
Presente

Sirva Prestar al Ministerio de Vivienda; el Servicio, que se detalla

Según Presupuesto aprobado

Al vehículo de las siguientes características:

PLACA	INVENTARIO	MARCA	CLASE	MODELO

N°	DETALLES DEL SERVICIO		
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MP)		
	Mano de Obra		
	Repuesto		TOTAL MP
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (MC).		
	Mano de Obra		
	Repuesto		TOTAL MC
TOTAL DE SERVICIO			

Son: 00/100 dolares.

El importe mencionado será cancelado por el Ministerio de Vivienda, según el siguiente detalle:

Unidad Presupuestaria	
Línea de Trabajo	
Específico:	

Administrador de Contrato

ÁREA DE TRANSPORTE

Alameda Manuel Enrique Araujo, km. 5 1/2 Carretera a Santa Tecla, Tel: 25283122

ACTA DE RECEPCION

Reunidos en la Unidad de Servicios Administrativos y Logística del Ministerio de Vivienda, ubicado en el módulo "D" y en Av. Manuel Enrique Araujo, Km. 5.1/2 carretera a Santa Tecla, Plantel la Lechuza, San Salvador, a las ____ horas del día ____ de ____ de ____, con el propósito de hacer entrega formal los suscritos: Licdo(a) _____, administrador de CONTRATO N° _____, de fecha _____ de ____ del año _____, proceso de libre gestión N° _____; del Ministerio de Vivienda, durante el período descrito a continuación, **HACE CONSTAR QUE RECIBIÓ** a entera satisfacción de la Empresa, _____ el Suministro del servicio correspondiente al mes de ____, período que corresponde del _____ de julio al _____ de agosto de 2020, y que se detalla a continuación:

CANTIDAD	ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA C/U	COSTO TOTAL \$
Total				
Son: 00/100 dólares de los Estado Unidos de América				

El suministro será utilizado para el Mantenimiento del Vehículo placa N-_____ de este Ministerio.

En cumplimiento a los Arts. 82 Bis literal e), 114, 116 LACAP (estos 2 últimos en el caso de obra pública) y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

Administrador de contrato N°
Ministerio de Vivienda.

Representante de empresa
Nombre y sello



16. PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	CÓDIGO: MAN- USAL 001
	EDICIÓN : E1

MAN-USAL 001: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Arq. Norma Sofía Archila / Licda. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO	Coordinador del área de Gestión de mantenimiento de Instalaciones / Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO			
Fecha de la próxima revisión:			

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	001	Licda. Berthalia Santacruz de Escobar. Directora Administrativa.	Elaboración del Procedimiento

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los pasos a seguir para realizar actividades y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en oficinas y planteles del Ministerio de Vivienda.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Posibles riesgos:

- Negligencia de jefe y empleados de mantenimiento de instalaciones.
- Falta de materiales.
- Falta de personal.
- Falta de seguimiento a las acciones efectuadas.
- Falta de Fondos (Disponibilidad Financiera denegada)
- Errores de comunicación.
- Tiempo de vida útil, caducada.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento inicia desde el reporte de falla de los usuarios y finaliza con su reparación y entrega de trabajo realizado.

V. BASE LEGAL.

- Reglamento interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Normas técnicas de control interno de Ministerio de Vivienda
- Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración pública.
- Ley y Reglamento de la corte de Cuentas de la Republica.

VI. POLÍTICAS.

1-Los trabajos de mantenimiento ejecutados por el Área de Gestión de Mantenimiento de Instalaciones, serán entregados por el técnico responsable a la Unidad requirente mediante la firma del reporte de trabajo.

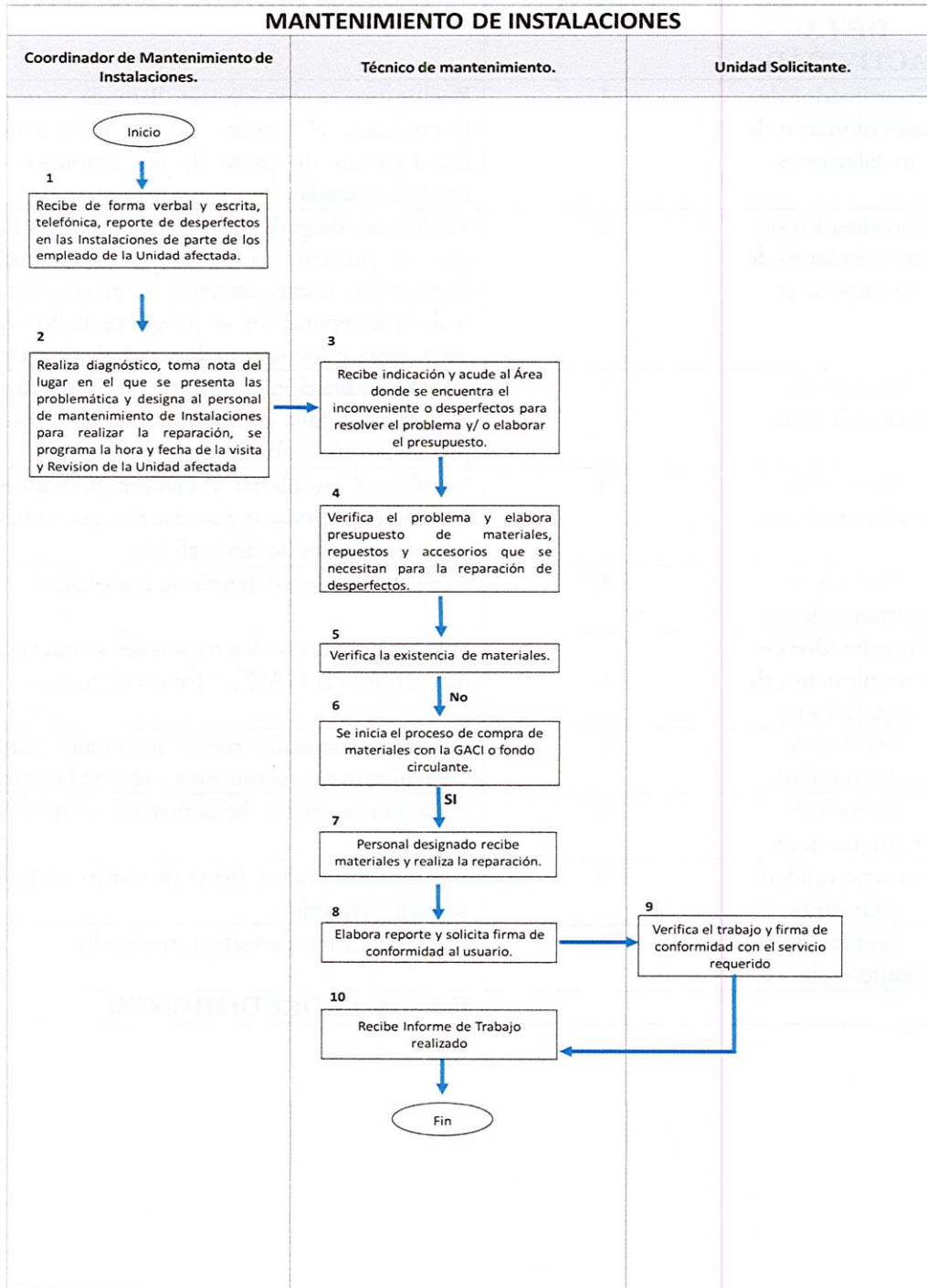
2-Informar en forma mensual y trimestral a la Unidad de Servicios de Administración y Logística, sobre el desarrollo y ejecución de las actividades del servicio de mantenimiento de instalaciones a nivel nacional.

3-Realizar una bitácora diaria, para tener un mejor control de los trabajos y actividades realizadas de parte del Área de Gestión de Mantenimiento de Instalaciones.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de mantenimiento de instalaciones	1.	Recibe por medio de una llamada o un correo electrónico, el reporte de desperfectos en las instalaciones de parte de los empleados de la unidad afectada.
Coordinador de mantenimiento de instalaciones	2.	Realiza un diagnóstico y toma nota del lugar en que se presenta la problemática y designa al personal de mantenimiento de instalaciones para realizar la reparación, se programa la hora y fecha de la visita y revisión de la Unidad afectada.
Técnico de mantenimiento	3.	Recibe indicación y acorde al Área donde se encuentra la falla o desperfectos, para resolver el problema y/o elaborar presupuestos.
Técnico de mantenimiento	4.	Verifica el problema y elabora presupuesto de materiales, repuestos y accesorios que se necesitan para reparación de desperfecto.
Técnico de mantenimiento	5.	Verificación de existencia de materiales.
Coordinador de mantenimiento de instalaciones	6.	Si no se cuenta con los materiales se inicia proceso de compra vía GACI, o fondo circulante.
Técnico de mantenimiento	7.	Personal designado recibe materiales adquiridos vía empresa que suministra y realiza la reparación.
Técnico de mantenimiento	8.	Elabora reporte y solicita firma de conformidad al usuario.
Usuario unidad solicitante	9.	Verifica el trabajo y firma de conformidad con el servicio requerido.
Técnico de mantenimiento	10.	Recibe informe de trabajo realizado
		FIN DE PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

A) Reporte de trabajo:

Documento impreso en el cual la unidad requirente firma de aceptación de los trabajos realizados.

B) Presupuesto:

Documento impreso en el cual el contratista detalla el valor de materiales y mano de obra para la ejecución de un trabajo

C) Orden de servicio:

Documento impreso con el cual el Administrador del contrato autoriza trabajos de mantenimiento.

ANEXO 1:

Copia de reporte por trabajos ejecutados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE VIVIENDA
MINISTERIO DE VIVIENDA	
SOLICITUD DE TRABAJO	
FECHA:	<input type="text"/>
QUIEN SOLICITA:	<input type="text"/>
TRABAJO REALIZADO:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
MATERIAL Y HERRAMIENTA OCUPADA:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
TECNICO ASIGNADO:	<input type="text"/>
FIRMA DE QUIÉN RECIBE EL TRABAJO:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



17. PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFÓNICAS Y RED DE TELEFÓNICA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	CÓDIGO: MAN- USAL 003 EDICIÓN : E1
---	---

MAN-USAL 003: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS Y RED DE TELEFÓNICA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Arq. Norma Sofia Archila / Licda. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO	Coordinador del área de Gestión de mantenimiento de Instalaciones / Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO			
Fecha de la próxima revisión:			

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	001	Licda. Berthalia Santacruz de Escobar. Directora Administrativa.	Elaboración del Procedimiento

II. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir, para realizar actividades de mantenimiento correctivo, de centrales telefónicas y red de telefonía del Ministerio de Vivienda.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Posibles riesgos:

- Negligencia del Administrador de Contrato.
- Falta de seguimiento a las acciones efectuadas.
- Falta de fondos (Disponibilidad financiera denegada)
- Errores en la comunicación.
- Obsolescencia del equipo y sistemas.
- Incumplimiento de la empresa.
- Que se declare desierto la Libre Gestión.
- Mala estimación del costo de inversión. (Sub dimensionado)

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento inicia desde el reporte de falla en las centrales telefónicas y red de telefonía y finaliza hasta la reparación de las fallas.

V. BASE LEGAL

- Ley de Adquisiciones de la Administración Pública.
- Ley y Reglamento de la corte de Cuentas de la Republica.

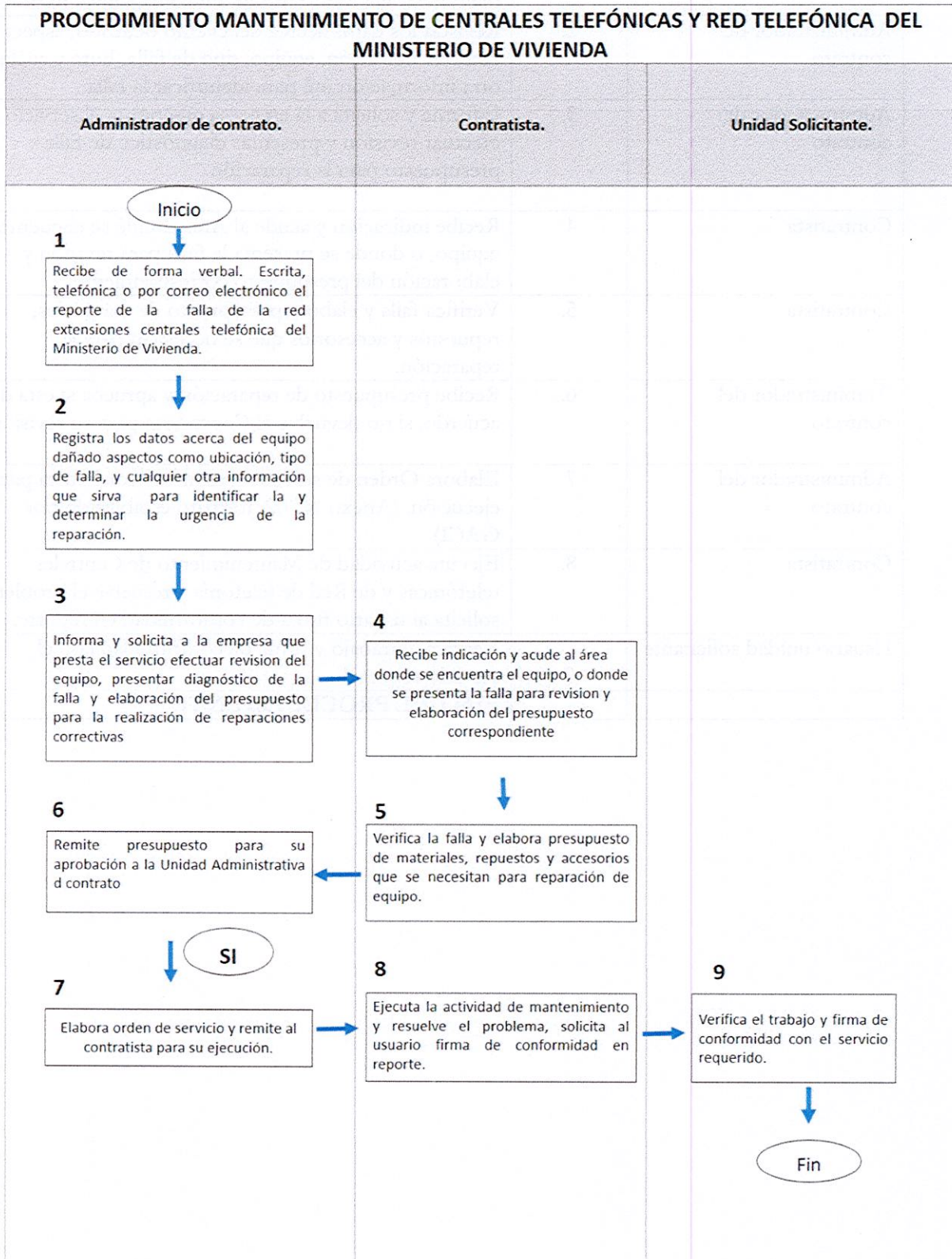
VI. POLÍTICAS

1. Se ejecutará una actividad de mantenimiento preventivo cada cuatro meses, hasta la finalización del plazo contractual para las tres centrales telefónicas objeto del servicio.
2. Informar en forma trimestral a la Directora Administrativa Institucional, sobre el desarrollo y ejecución del Contrato / Orden del Compra, hasta la finalización de su plazo de ejecución.


VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de contrato	1.	Recibe de forma verbal, telefónica o correo electrónico, reporte de falla en red o extensiones de las centrales telefónicas del Ministerio de Vivienda a nivel nacional.
Administrador de contrato	2.	Registra los datos acerca del evento ocurrido, aspectos como la ubicación, equipo, tipo de falla, hora y cualquier otra información útil para identificar la falla.
Administrador de contrato	3.	Informa y solicita a la empresa que presta el servicio a efectuar revisión y presentar diagnóstico de falla y presupuesto para la reparación.
Contratista	4.	Recibe indicación y acude al Área donde se encuentra el equipo, o donde se presenta la falla para revisión y elaboración del presupuesto correspondiente.
Contratista	5.	Verifica falla y elabora presupuesto de materiales, repuestos y accesorios que se necesitan para la reparación.
Administrador del contrato	6.	Recibe presupuesto de reparación y aprueba si está de acuerdo, si no devuelve al Contratista para su revisión.
Administrador del contrato	7.	Elabora Orden de servicio y remite al contratista para su ejecución. (Anexo N° 02, formato establecido por GACI)
Contratista	8.	Ejecuta actividad de Mantenimiento de Centrales telefónicas y de Red de telefonía y resuelve el problema solicita al usuario firma de conformidad en reporte.
Usuario unidad solicitante	9	Verifica el trabajo y firma de conformidad con el servicio requerido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

VIII. FLUJOGRAMA.



ANEXO N°02- ORDEN DE PEDIDO (FORMATO ESTABLECIDO POR GACI)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE VIVIENDA		REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE VIVIENDA			
UNIDAD SOLICITANTE: (Nombre de Unidad)					
Dirección: Plantel La Lechuza, Carretera a Santa Tecla Km. 5 1/2, _____ (Módulo de Unidad Solicitante) San Salvador, República de El Salvador, C.A.					
ORDEN DE PEDIDO					
Lugar y fecha:				N° de orden de pedido: N° de Orden de Compra:	
(NOMBRE DEL SUMINISTRANTE)				NIT y/o (NCR si aplica)	
Dirección:					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN		PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL US\$
TOTAL US\$:					
(Total en letras)					
OBSERVACIÓN:					
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:					

Firma del Administrador del Contrato

NOTA: Podrán agregar información adicional en caso sea necesario.

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

A. REPORTE DE TRABAJO:

Documento impreso en el cual la unidad requirente firma de aceptación de los trabajos realizados.


B. PRESUPUESTO

Documento impreso en el cual el Contratista detalla el valor de materiales y mano de obra para la ejecución de un trabajo de mantenimiento

C. ORDEN DE SERVICIO

Documento impreso con el cual el Administrador del contrato autoriza trabajos de mantenimiento.

ANEXO N°02- ORDEN DE PEDIDO (FORMATO ESTABLECIDO POR GACI)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR		MINISTERIO DE VIVIENDA			REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE VIVIENDA	
UNIDAD SOLICITANTE: (Nombre de Unidad)						
Dirección: Plantel La Lechuza, Carretera a Santa Tecla Km. 5 1/2, _____ (Módulo de Unidad Solicitante) San Salvador, República de El Salvador, C.A.						
ORDEN DE PEDIDO						
Lugar y fecha:					N° de orden de pedido: N° de Orden de Compra:	
(NOMBRE DEL SUMINISTRANTE)					NIT y/o (NCR si aplica)	
Dirección:						
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN		PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL US\$	
TOTAL US\$:						
(Total en letras)						
OBSERVACIÓN:						
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:						

Firma del Administrador del Contrato

NOTA: Podrán agregar información adicional en caso sea necesario.

ANEXO N°03 – ACTA DE RECEPCIÓN (FORMATO ESTABLECIDO POR GACI)

En (lugar de recepción de la obra, o servicio), ubicado en: (_____), a las ____ horas, del (día/mes/año), reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de (nombre contratista), de: (obra, bien o servicio), correspondiente a (relacionar el tipo de proceso) (relacionar el código y denominación del proceso) de conformidad al (contrato/orden de compra) número _____, de fecha (día/mes/año) y con base al informe del (administrador del contrato y el supervisor, etc. sí aplica); presentes los señores: por parte del contratista, (nombre del contratista o su representante y además nombra de supervisor en caso de obra), por parte de la institución contratante, (administrador del contrato, nombre del especialista y/o unidad organizativa solicitante etc.)

Se hace constar que la (obra/bien/servicio) recibido cumple con las condiciones y especificaciones técnicas, (características técnicas y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación si las hubiere) y previamente definidas en el contrato (u orden de compra), las cuales se detallan a continuación: _____.

En cumplimiento a las Arts. 82 Bis literal e), 114, 116 LACAP (estos 2 últimos en el caso de obra pública) y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

F. _____
Nombre:
Administrador del contrato

F. _____
Nombre:
Supervisor de la obra (si es el caso)

F. _____
Nombre:
(Persona por parte de la Unidad Solicitante)
(Si aplica)

F. _____
Nombre:
Nombre de Contratista
(Representante que entrega por
Parte del contratista)

Notas:

Este formato detalla el posible contenido de acta de recepción de obras, bienes o servicios, por lo que la institución podrá adecuarla de conformidad a sus necesidades, sin perder de vista que debe tener como contenido mínimo lo que dispone el 77 del RELACAP.

Conforme el Art. 82 – BIS LACAP corresponde al Administrador de Contrato y al Contratista elaborar y suscribir las actas de recepción parcial, total, provisional o definitiva.

Podrá suscribir el acta cualquier otra persona que se estime conveniente como el solicitante, si la institución lo estima conveniente.

Autorizado por:

"Manual de procedimiento para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones
Administración Pública /2014"



18. PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	CÓDIGO:MAN- USAL 002
	EDICIÓN : E1

MAN-USAL002: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.

 <small>MINISTERIO DE VIVIENDA</small>	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Arq. Norma Sofia Archila / Licda. Sonia Luisa Reyes de Hernández	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO	Coordinador del área de Gestión de mantenimiento de Instalaciones / Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	Diciembre 2020	Diciembre 2020	Diciembre 2020
SELLO			
Fecha de la próxima revisión:			

REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	001	Licda. Berthalia Santacruz de Escobar. Directora Administrativa.	Elaboración del Procedimiento

II. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos y sistemas de aire acondicionado del Ministerio de Vivienda.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Posibles riesgos:

- Incumplimiento por parte del Contratista.
- Que se declare desierta la Libre Gestión.
- Negligencia del Administrador o del Contratista.
- Falta de seguimiento a las acciones efectuadas.
- Errores en la comunicación.
- Falta de presupuesto o financiamiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento inicia desde el reporte de falla en equipos y sistemas de aire acondicionado y finaliza hasta la reparación de las fallas.

V. BASE LEGAL

- Reglamento interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda
- Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública. LACAP
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.

VI. POLITICAS

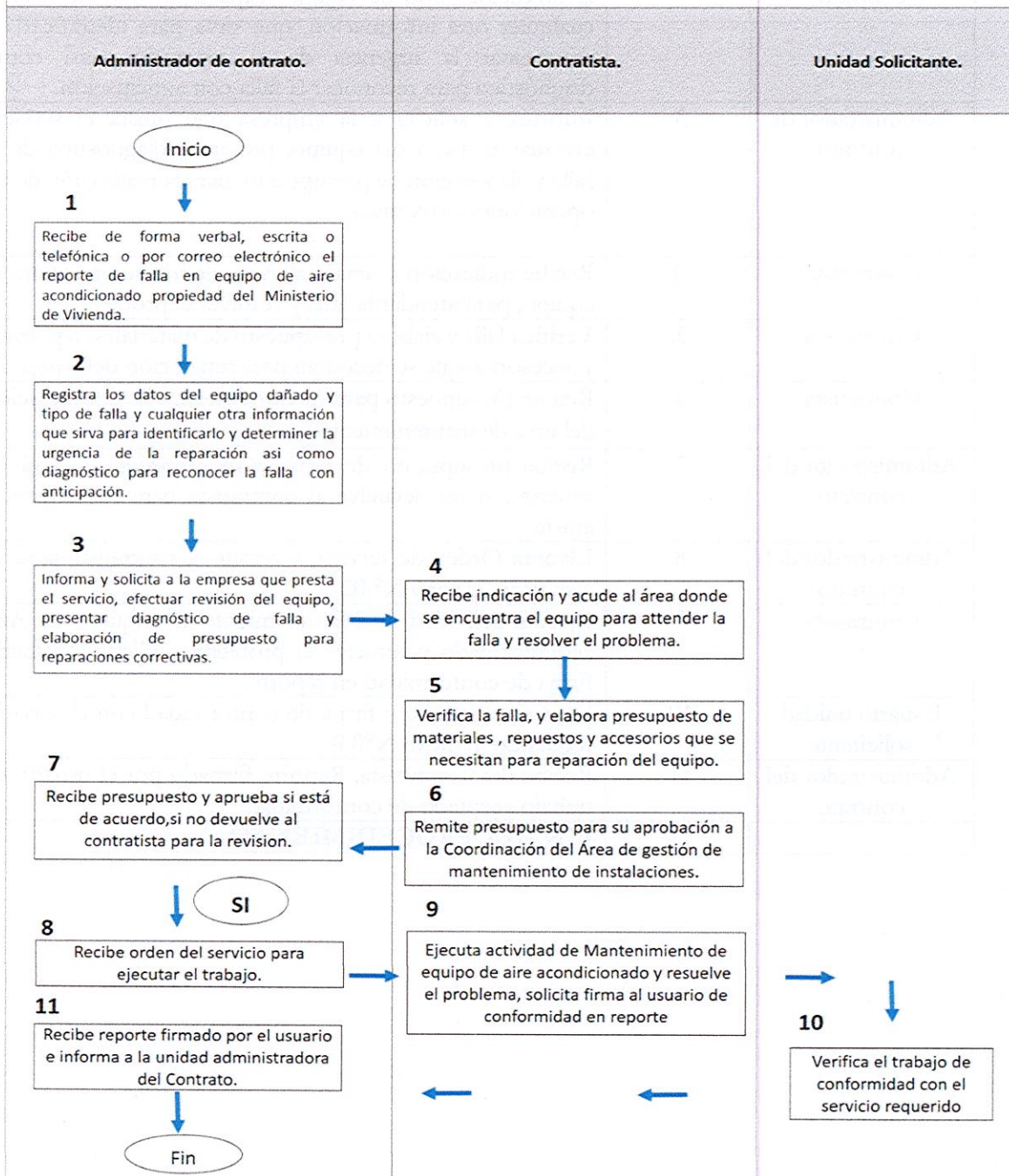
1. Se ejecutarán las actividades de mantenimiento preventivo necesarias en el año, para los equipos y sistemas de aire acondicionado del Ministerio.
2. Informar en forma trimestral a la Directora Administrativa Institucional, sobre la ejecución del contrato/Orden de compra y ejecución de la Orden de Compra, hasta la finalización de su plazo de ejecución.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO N°.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de contrato	1.	Recibe de forma verbal, escrita, telefónica o correo electrónico, reporte de falla en el Equipo de Aire acondicionado propiedad del Ministerio de Vivienda.
Administrador de contrato	2.	Registra los datos acerca de equipo dañado, aspectos como la ubicación, tipo de equipo, capacidad, tipo de falla, y cualquier otra información, que sirva para identificarla y determinar la urgencia de la reparación, así como diagnóstico para reconocer la falla con anticipación.
Administrador de contrato	3.	Informa y solicita a la empresa que presta el servicio efectuar revisión del equipo, presentar diagnóstico de la falla y elaboración de presupuesto, para la realización de las operaciones correctivas.
Contratista	4	Recibe indicación y acude al Área donde se encuentra el equipo, para atender la falla y resolver el problema.
Contratista	5.	Verifica falla y elabora presupuesto de materiales, repuestos y accesorios que se necesitan para reparación del equipo.
Contratista	6.	Remite presupuesto para su aprobación, a la Coordinación del área de mantenimiento.
Administrador del contrato	7.	Recibe presupuesto de reparación y aprueba si está de acuerdo, si no devuelve al contratista para su revisión y ajuste
Administrador del contrato	8.	Elabora Orden de servicio y remite al contratista para su ejecución (Anexo N° 02)
Contratista	9.	Ejecuta actividad de Mantenimiento de Equipo de Aire acondicionado y resuelve el problema, solicita al usuario firma de conformidad en reporte.
Usuario unidad solicitante	10.	Verifica el trabajo y firma de conformidad con el servicio requerido. (Anexo N°03)
Administrador del contrato	11.	Recibe del Contratista, Reporte firmado por el usuario de trabajo aceptado de conformidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

VIII. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA





MINISTERIO
DE VIVIENDA

Manual de Control de Fondos y Bienes

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE FONDOS



19. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO (FCMF).

GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	CODIGO: GFI-001 EDICION: E1
--	--

DAM-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández Licda. Xochilt Abigail Rodríguez Coreas	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional Contadora Institucional	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA	 		
FECHA	25 de septiembre de 2020	02 de octubre de 2020	07 de octubre de 2020
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Cuando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07/10/2020	01	Licda. Berthalia de Escobar	Formulación inicial del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer normas y procedimientos que permitan un eficiente registro y control de las actividades de compra de bienes y/o servicios que se efectúan a través del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Vivienda (FCMF).

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Debido a la naturaleza emergente e inmediata de los gastos que se cubren con el FCMF, es posible que para algún bien o servicio no se identifiquen proveedores que puedan satisfacer dicha necesidad.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento es aplicable a todas las unidades organizativas del Ministerio de Vivienda que pueden requerir en algún momento de la atención de gastos emergentes y menores no programados.

Este procedimiento inicia con la identificación de una necesidad inmediata por parte de una unidad organizativa que se vuelve solicitante y que requerirá la aprobación de dicha erogación por parte de la Dirección Administrativa, concluye con el trámite de reintegro realizado por el(la) Encargado(a) del FCMF ante la Gerencia Financiera Institucional de este Ministerio.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de administración Financiera del Estado
- Reglamento general de Viáticos
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley sobre en Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Código Tributario
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

VI. POLÍTICAS

Las adquisiciones de bienes y/o servicios a través del FCMF se amparan en lo establecido por el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, y en la normativa pertinente.

Las inversiones en activos fijos proceden hasta el límite establecido en la normativa vigente.

Las adquisiciones se enmarcan bajo el concepto de necesidad emergente o inmediata, las cuales deben ser estrictamente necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		la factura o recibo. - Firma, nombre y sello de la persona que ha recibido a satisfacción los bienes o servicios. - Que el comprobante del gasto realizado no presente alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras. - Que cualquier error en la facturación por parte del proveedor, se encuentre justificada por el responsable de emitir el documento. Si surgieran observaciones devuelve factura o recibo para su corrección o cambio, realizando el control de esta operación. Si las adquisiciones conllevan retenciones de impuesto, éstas deben efectuarse conforme a la normativa tributaria correspondiente.
Encargado del Fondo Circulante	9	Liquidación de comprobante de caja, contra la documentación de gastos presentada por la unidad solicitante.
Encargado del Fondo Circulante	10	Elabora comprobante de liquidación, el cual es firmado y sellado por el Encargado del Fondo Circulante y la unidad solicitante.
Unidad solicitante	11	Remite documentación de gastos junto a la liquidación de solicitud de fondos a la Dirección Administrativa para su visto bueno, firma y sello respectivo.
Dirección Administrativa	12	Revisa, firma y sella los documentos de gasto y los devuelve a la unidad solicitante.
Unidad solicitante	13	Entrega al Encargado del Fondo Circulante toda la documentación del gasto ya firmada y sellada de visto bueno por la Dirección Administrativa.
Encargado del Fondo Circulante	14	Firma y sella facturas o recibos que amparan el gasto realizado, coloca fecha de liquidación y señala en los mismos si el gasto fue pagado en efectivo o mediante cheque, en este último caso debe consignar el número de cheque. Si la adquisición conlleva retenciones de impuestos, al reverso de la factura o recibo debe consignarse el monto retenido y el valor pagado.
Encargado del Fondo Circulante	15	Elabora Póliza de Reintegro de Fondos según formato contenido en anexos, la firma, sella y remite a la Gerencia Financiera Institucional, junto con los documentos que respaldan el gasto, y los Reportes de Retenciones de impuestos si los hubiere.

Todas las erogaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo deberán contar con la debida autorización del responsable de la gestión administrativa institucional, y los gastos estar soportados mediante el documento idóneo correspondiente.

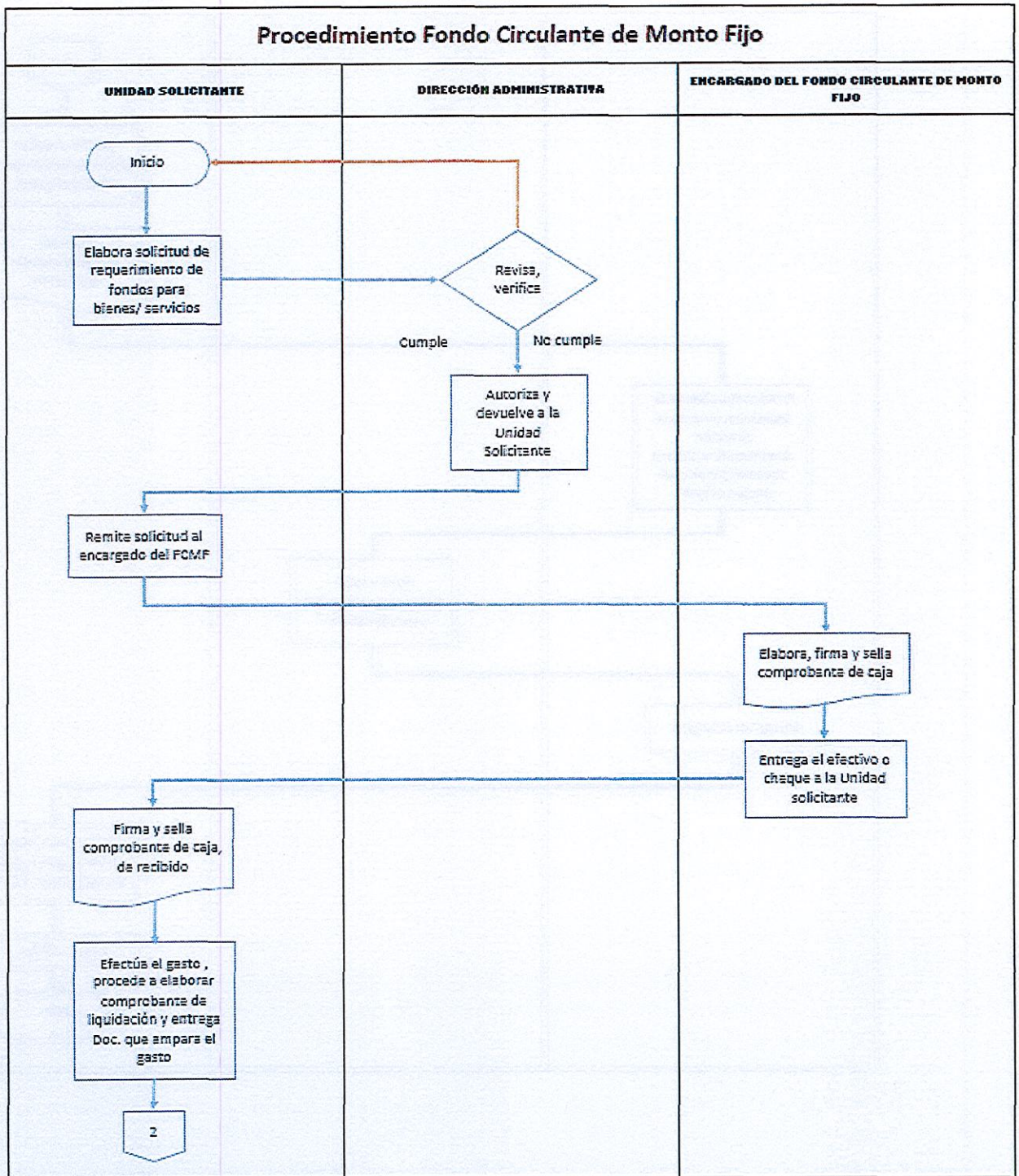
El Encargado del FCMF deberá garantizar la disponibilidad de recursos para atender gastos urgentes; por lo que, para cumplir con dicho propósito deberá tramitar oportunamente el reintegro de los gastos efectuados.

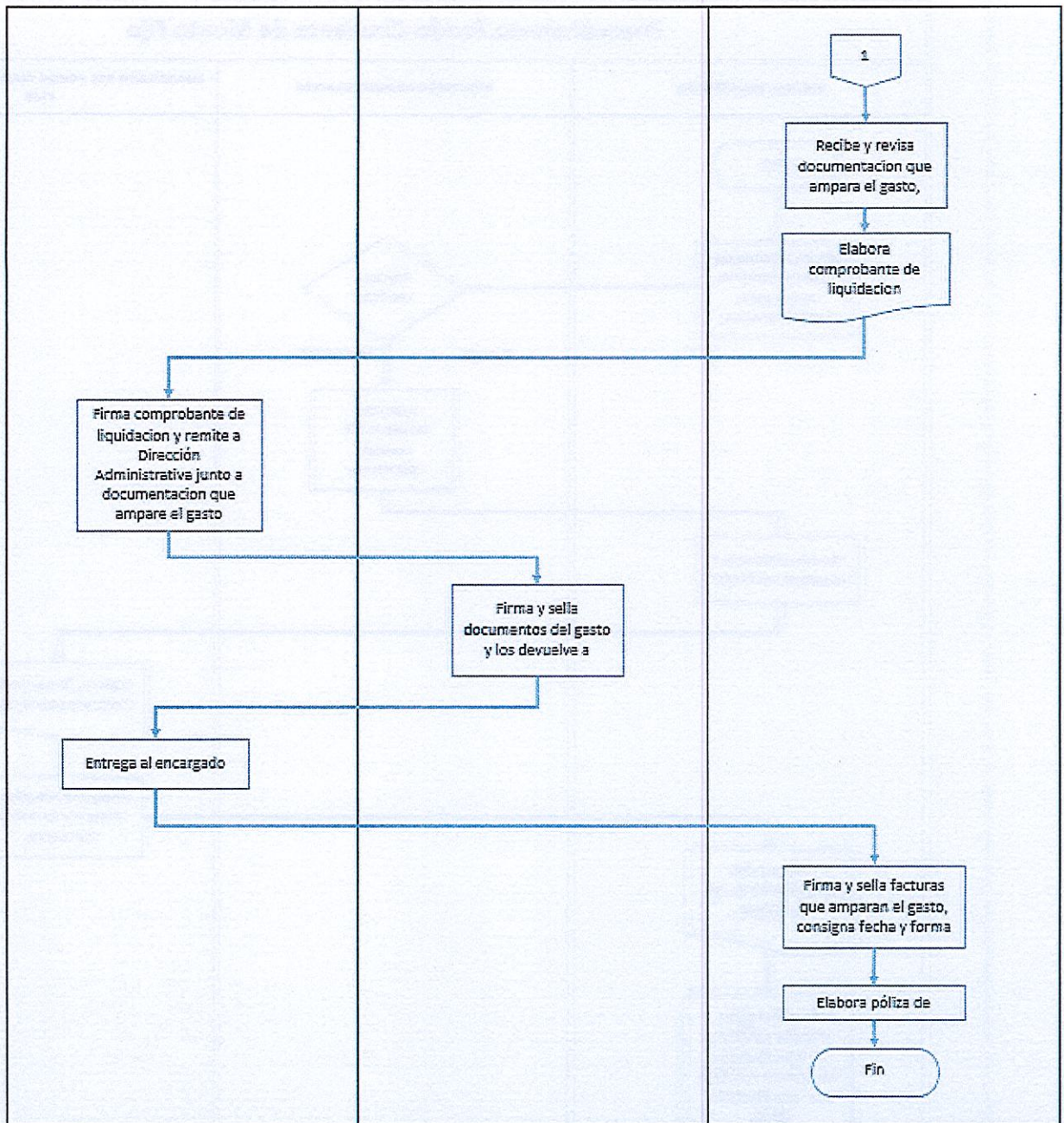
El Encargado del FCMF debe llevar registro de los gastos para efectos de liquidación de cada cheque.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad solicitante	1	Elabora solicitud de bienes y servicios, <i>firma</i> y sella la solicitud y la remite a la Dirección Administrativa, responsable de autorizar las compras, adjuntando cotización o precio estimado del bien o servicio.
Dirección Administrativa	2	Recibe y revisa solicitud de fondos, si procede autoriza y lo devuelve a la unidad solicitante (continúa en paso 3). Si no procede la compra, rechaza la solicitud y devuelve el documento a la unidad solicitante con las respectivas observaciones.
Unidad solicitante	3	Autorizada la solicitud de fondos, la remite al Encargado del Fondo Circulante para que entregue los fondos requeridos.
Encargado del Fondo Circulante	4	Recibe solicitud de fondos debidamente elaborada con firmas y sellos del solicitante y de la Dirección Administrativa.
Encargado del Fondo Circulante	5	Elabora firma y sella comprobante de caja, entregando a la unidad solicitante la cantidad requerida en efectivo si el monto es menor o igual a \$500.00 o cheque si el pago del bien o servicio es mayor a \$500.00 (la entrega se hará posterior a la firma de los refrendarios de cheques).
Unidad solicitante	6	Firma y sella comprobante de caja, en virtud de haber recibido el efectivo o cheque, contando con 2 días hábiles para realizar la compra y la liquidación de los bienes o servicios adquiridos.
Unidad solicitante	7	Liquida comprobante de caja, presentando documentación del gasto amparada en los documentos idóneos y legales al Encargado del Fondo Circulante (si la adquisición conlleva retenciones de impuestos debe coordinarse con el Encargado del Fondo para proceder a su elaboración y entrega). Firma y sella los documentos que respaldan el gasto, tales como facturas de consumidor final, recibos, facturas de sujetos excluidos.
Encargado del Fondo Circulante	8	Recibe y revisa documentos que respaldan el gasto, verificando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de la factura o recibo. - Que la factura o recibo esté a nombre del Encargado del Fondo Circulante del MIVI. - La descripción de los bienes y/o servicios. - Coincidencia del cheque o efectivo entregado con el monto de

VIII. FLUJOGRAMA.





IX. DEFINICIONES.

Póliza de Reintegro del Fondo Circulante: Documento a través del cual se solicita a la Gerencia Financiera del Ministerio de Vivienda el reintegro de fondos soportados mediante los gastos efectuados por compras de bienes y/o servicios a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, detallando número de documentos, objetos específicos y montos de los gastos respectivos, anexando la documentación original de respaldo correspondiente (facturas, recibos, comprobantes) debidamente firmada y sellada por las instancias correspondientes.

Reporte de Retenciones: Documento elaborado por el Encargado del FCMF mediante el cual se detallan las retenciones de impuestos efectuadas en las adquisiciones de bienes y/o servicios, éste se adjunta a la Póliza de Reintegro correspondiente.

FCMF: Fondo Circulante de Monto Fijo.

X. ANEXOS.

FORMATO REQUERIMIENTO DE FONDOS



MINISTERIO
DE VIVIENDA

**FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO –MIVI
 REQUERIMIENTO DE FONDOS**

SOLICITUD No.: _____

FECHA: _____

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____
2. CARGO:	_____
3. DEPENDENCIA:	_____

Solicito autorización para comprar con recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo lo siguiente:

No.	Detalle			Monto US\$
	Cantidad	Unidad de medida	Bien o servicio a adquirir	
1				
2				
3				
Total				

Adquisición de carácter emergente, será utilizada para: _____

F. _____ Sello
 Nombre:
 Solicitante

F. _____ Sello
 Nombre:
 Responsable de Autorizar el Gasto

FORMATO COMPROBANTE DE CAJA



MINISTERIO
DE VIVIENDA

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO - MIVI

COMPROBANTE DE CAJA No.: _____

SOLICITUD No.: _____

FECHA: _____

MONTO: _____

Recibí del Encargado del FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE MINISTERIO DE VIVIENDA, la cantidad de: _____
Dólares de Estados Unidos de América.

Que se utilizarán para: _____

Yo, _____, _____
(Nombre) (Cargo)

Como solicitante de recursos para la compra de bienes y servicios, me comprometo a liquidar el monto entregado, en los siguientes 2 días hábiles, a partir de esta fecha en que se recibieron los recursos, entregando la respectiva solicitud de liquidación, con su factura y con las retenciones de IVA y Renta (Cuando Aplique), caso contrario autorizo al Ministerio de Vivienda para que descuenta de mi sueldo la cantidad recibida.

Recibido Por:

Entregado Por:

F. _____ Sello
Nombre:
Cargo

F. _____ Sello
Nombre:
Encargado del Fondo

FORMATO LIQUIDACIÓN DE REQUERIMIENTO DE FONDOS



MINISTERIO
DE VIVIENDA

**FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO - MIVI
 COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS**

SOLICITUD No.: _____

FECHA: _____

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
2. CARGO:	
3. DEPENDENCIA:	

Observaciones a solicitud que se liquida: _____

Detalle de comprobante(s) de caja que se liquidan:

N°	No. de documento	Forma de Pago		Monto asignado US\$	Valor del documento US\$	Valor Retenido US\$	Valor Pagado US\$	Monto a reintegrar US\$
		Efectivo	Cheque No.					
1								
2								
3								
4								
Total								

F. _____ Sello
 Nombre:
 Cargo

F. _____ Sello
 Nombre:
 Encargado del Fondo

Notas:

- a) El "valor pagado" se determina restando del valor del documento el monto correspondiente a las retenciones de impuestos de IVA o Renta que se realicen, cuando aplique.
- b) El monto a reintegrar se determina restando del "monto asignado" el "valor pagado".

PÓLIZA DE REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE



MINISTERIO
 DE VIVIENDA

No. _____

POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE

MINISTERIO DE VIVIENDA
 CIFRADO PRESUPUESTARIO:
 DENOMINACION: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL MVI

EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:
 NOMBRE DEL BANCO:
 CUENTA BANCARIA No.:

MONTO TOTAL DEL REINTEGRO: -

CANTIDAD EN LETRAS:

No. DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO :

No. DE DOCUMENTO	DETALLE DE OBJETOS ESPECÍFICOS				TOTAL US\$
					-
					-
					-
TOTAL	-	-	-	-	-

DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE:

Lugar y fecha:

Nombre y Firma del Encargado del FCMF

NIT:

Sello:

REPORTE DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA REALIZADAS



MINISTERIO
 DE VIVIENDA

DETALLE DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICADAS EN POLIZA DE
 REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE No. ____

MES: _____

Nombre del proveedor	NIT	No. de Factura	Fecha de emisión de factura	Valor total del servicio	Monto sujeto a retención	Monto retenido	Fecha de efectuada la retención	Monto pagado
TOTALES								

Detalle de objetos específicos con retención	Valor retenido
Total	

Nombre y firma del encargado del FCMF

NIT

Lugar y fecha:

REPORTE DE RETENCIONES DE IVA REALIZADAS



MINISTERIO
DE VIVIENDA

**DETALLE DE RETENCIONES DE IVA APLICADAS EN POLIZA DE
REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE No. _____**

MES: _____

Nombre del Proveedor	NIT	Calidad en que actúa	Modalidad	Código de Documento	Número de Documento	Monto Sujeto a Retención	Monto del Impuesto 1% de IVA
Total							

Nombre y firma del encargado del FCMF

NIT:

Lugar y fecha:

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE CHEQUES



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Liquidación de Cheque – Fondo Circulante de Monto Fijo

Cheque No.: _____
 Fecha de cheque: _____

Fecha de liquidación: _____
 Monto del cheque: _____

Fecha	Nombre del Proveedor	Descripción del gasto	No. de factura	Monto pagado
Saldo inicial en caja:				
(+) Monto del cheque:				
(-) Disponible para gastos:				
Total de gastos efectuados:				
Saldo final (Disponible para gastos – Gastos efectuados):				

Elaborado por:

 Nombre y firma de Encargado del Fondo Circulante



20. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES AL MINISTERIO DE VIVIENDA.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO: DAM-002
	EDICION: E1

DAM-002 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES AL MINISTERIO DE VIVIENDA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Lic. Marlon Omar Herrera	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
CARGO:	Jefe de Unidad Desarrollo Institucional	Gerente Financiero Institucional	Directora Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				
FECHA	13 agosto 2020	13 agosto 2020	13 agosto 2020	13 agosto 2020
SELLO				

Fecha de la próxima revisión:	Las presentes normas y procedimientos serán revisadas cada 2 años o de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución.
-------------------------------	---

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Agosto 2020	01	Ministra de Vivienda	Formulación inicial del Procedimiento.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer Normas y Procedimientos para el trámite y recepción de donaciones realizadas por personas naturales, jurídicas u ONG's al Ministerio de Vivienda, definiendo actividades, responsables y recursos para garantizar su buena administración

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los bienes muebles, suministros y/o servicios deberán ser reportados por la Unidad/ personas delegada para su recepción y debido registro, debiendo ser verificados para validar su relevancia.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia desde que el “Encargado de Recepción de Donación” elabora el detalle de la donación y somete a evaluación las características de la misma, recibe la donación, obteniendo los documentos legales de donación a favor del Ministerio; finalizando posteriormente al recibirse los bienes muebles, suministros y/o servicios producto de la donación, y luego reportando, mediante la unidad encargada del manejo de la donación, periódicamente el consumo de los bienes y/o suministros para registro contable, o la depreciación de los bienes inventariados productos de la donación.

V. NORMAS

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) del Ministerio de Vivienda, remitidas a la Corte de Cuentas de la República en diciembre de 2019, que se encuentran en proceso de aprobación por ese ente normativo, específicamente el Capítulo III Actividades de Control:

- Principio 10: Selección y Desarrollo de las actividades de control, Artículo 39.
- Principio 12: emisión de políticas y procedimientos de Control Interno. Políticas y procedimientos, Artículo 72.

VI. PROCEDIMIENTO

Para los efectos de cumplir el procedimiento, deberá asignarse mediante **Acuerdo Ministerial** a un “**ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN**”, el cual deberá de cumplir las actividades detalladas en el siguiente procedimiento, sin detrimento de las establecidas en el respectivo Acuerdo Ministerial; debido a los diversos tipo de donaciones que puedan recibirse en el Ministerio, dicho “Encargado” podrá realizar las actividades detalladas con apoyo de las Unidades/ Gerencias que estime convenientes, lo anterior dependiendo de los bienes o servicios a recibir, para verificar el cumplimiento de las especificaciones de la donación.

Los tipos de Donación podrán ser: 1) Bienes Consumibles, y 2) Activos Fijos; para los cuales se ha definido en el respectivo proceso; cabe mencionar que el Encargado de recepción de Donación, luego de la recepción facilitará a la “Unidad Encargada de Almacenar y suministrar bienes” y al “Área encargada de Activo Fijo” toda la información de la donación para efectos de facilitar el seguimiento y administración de los bienes, servicios y/o suministros recibidos,

reportando periódicamente a la Gerencia Financiera Institucional para afectos de registro contable.

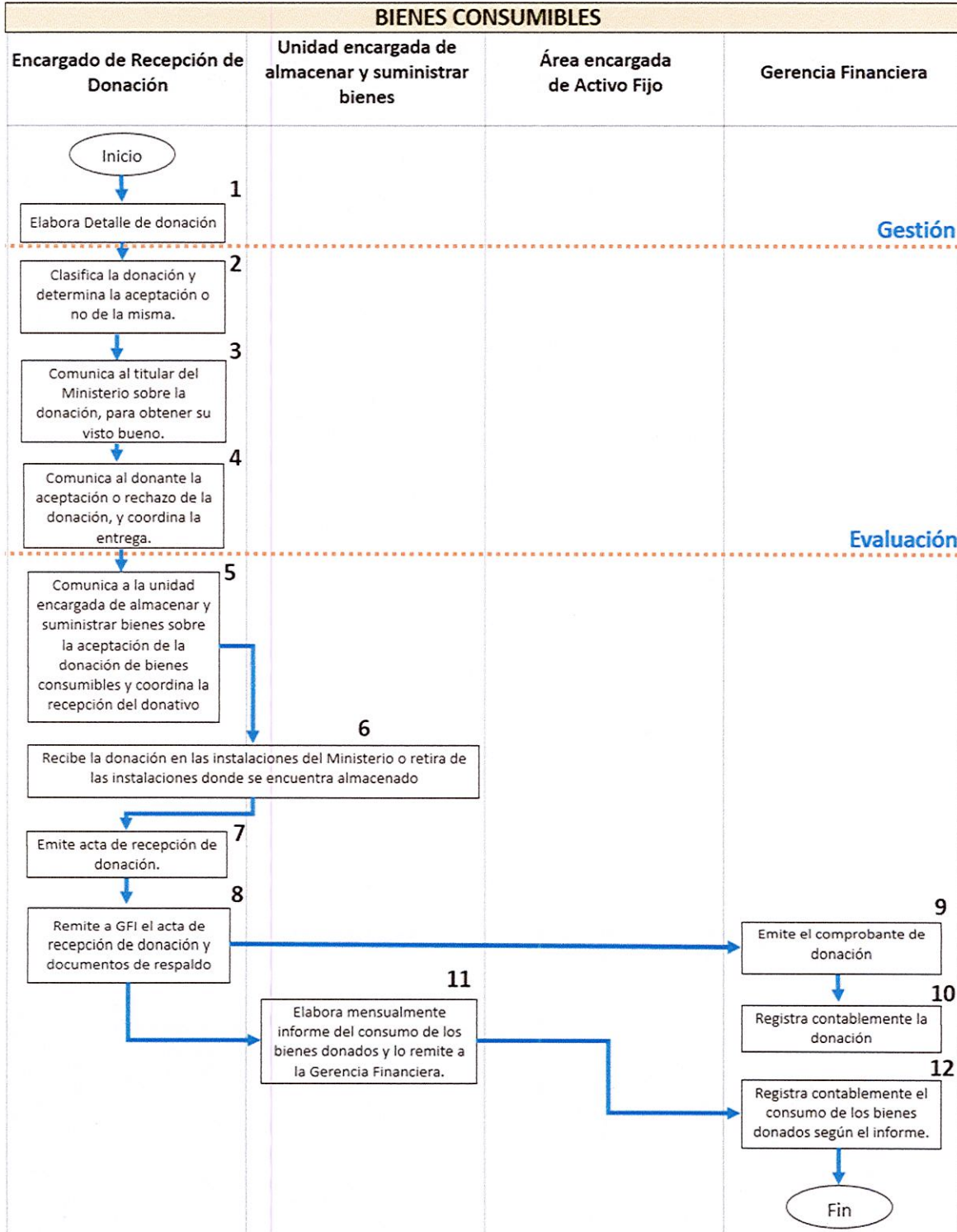
1) Proceso para la Donación de Bienes Consumibles

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
GESTIÓN DE DONACIÓN		
Encargado de recepción de Donación	1	Elabora Detalle de donación en el cual se describe el tipo de donación a recibir, reportada por el Donante, y las necesidades que se van a satisfacer. Según formato Anexo 1.
EVALUACIÓN DE DONACIÓN		
Encargado de recepción de Donación	2	Clasifica la donación, considerando las características de la misma, se inicia con la evaluación con el objeto de determinar la aceptación o no de la misma. Dependiendo de los bienes o servicios a recibir, podrá solicitar apoyo a Unidades o Gerencias relacionadas para verificar las características de la donación, tales como: valor de mercado, estado, descripción.
Encargado de recepción de Donación	3	Comunica al titular del Ministerio sobre la donación, para obtener su visto bueno.
Encargado de recepción de donación	4	Comunica al donante la aceptación o rechazo de la donación. De ser aceptada la donación, se coordina con el donante para la entrega y recepción del donativo.
RECEPCIÓN DE DONACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> BIENES CONSUMIBLES 		
Encargado de recepción de Donación	5	Comunica a la unidad encargada de almacenar y suministrar bienes sobre la aceptación de la donación de bienes consumibles y coordina la recepción del donativo, adjuntando Detalle de donación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – RECEPCIÓN DE DONACIONES AL MINISTERIO DE VIVIENDA

Encargado de recepción de Donación/ Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes	6	Recibe la donación en las instalaciones del Ministerio o retira de las instalaciones donde se encuentra almacenado y a su vez revisa que el donativo cumpla con las características informadas por el donante.
Encargado de recepción de Donación	7	Emite acta de recepción de donación, Según formato Anexo 2.
Encargado de recepción de Donación	8	<p>Procede a entregar los bienes y/o servicios a la “Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes”.</p> <p>Remite a Gerencia financiera el acta de recepción de donación en especie y los documentos de respaldo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acuerdo Ministerial en el cual se le nombra “Encargado de recepción de Donación”, Factura o recibo formal de la Donación, según corresponda, Acta de Recepción, DUI, NIT y Personería jurídica del donante, según aplique.
Gerencia Financiera	9	Emite el comprobante de donación e informa a la DGII/MH en el plazo legal establecido, mediante formatos definidos; para tales efectos deberá contar con toda la documentación de respaldo de acuerdo con el paso 8.
Gerencia Financiera	10	Registra contablemente la donación conforme con la documentación de respaldo.
Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes	11	Elabora mensualmente informe, del consumo de los bienes donados y lo remite a la Gerencia Financiera; lo anterior, conforme a los descargos de los bienes y servicios entregados a las instituciones beneficiarias. Para tales efectos, se elaborará procedimiento de descargo y reporte de dichos bienes.
Gerencia Financiera	12	Registra contablemente el consumo de los bienes donados según el informe emitido por la unidad encargada de almacenar y suministrar. Lo anterior, de acuerdo con el proceso establecido.

Recepción de Donaciones al Ministerio de Vivienda



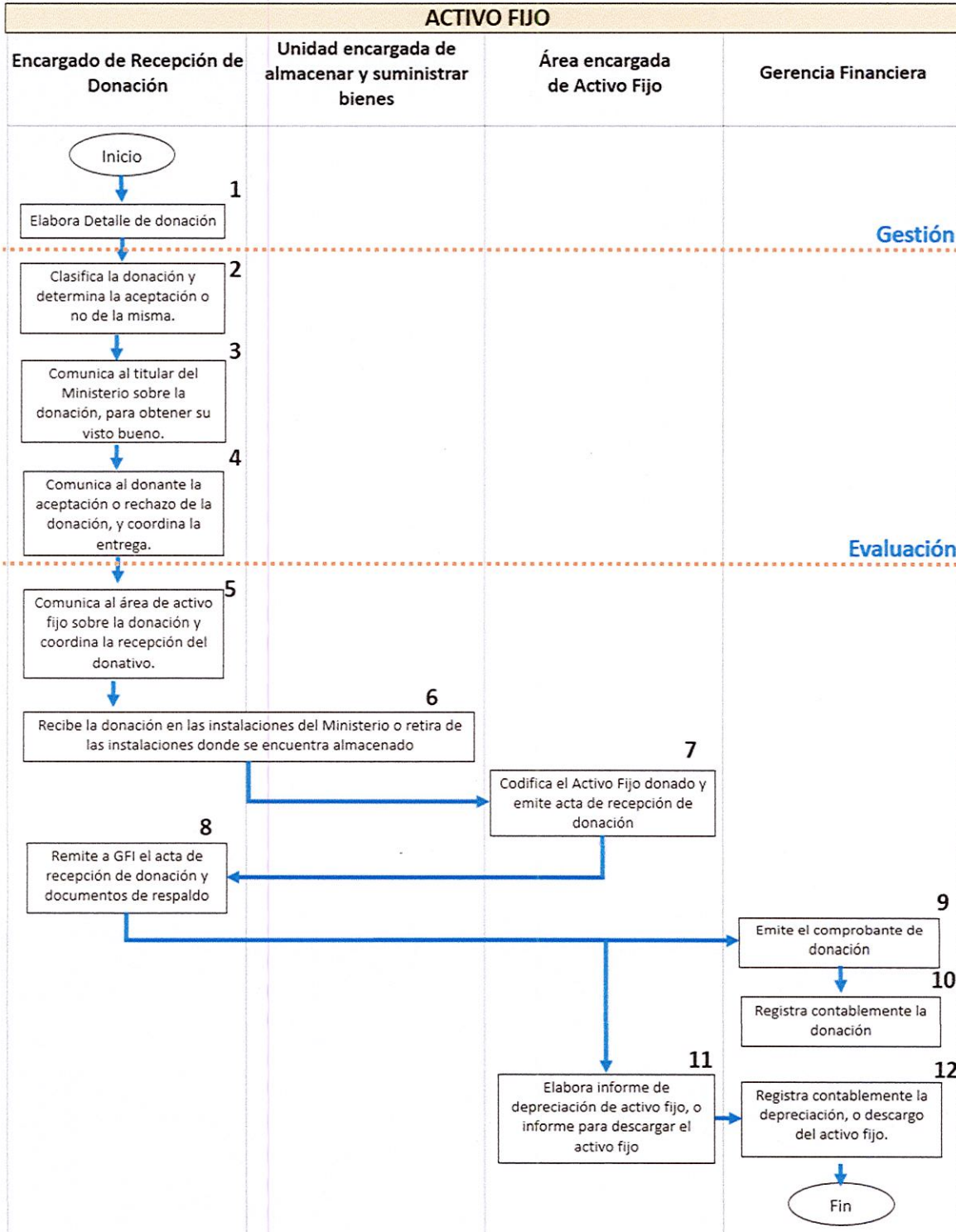
2) Proceso para la Donación de Activos Fijos

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
GESTIÓN DE DONACIÓN		
Encargado de recepción de Donación	1	Elabora Detalle de donación en el cual se describe el tipo de donación a recibir, reportada por el Donante, y las necesidades que se van a satisfacer. Según formato Anexo 1.
EVALUACIÓN DE DONACIÓN		
Encargado de recepción de Donación	2	Clasifica la donación, considerando las características de la misma, se inicia con la evaluación con el objeto de determinar la aceptación o no de la misma. Dependiendo de los bienes o servicios a recibir, podrá solicitar apoyo a Unidades o Gerencias relacionadas para verificar las características de la donación, tales como: valor de mercado, estado, descripción.
Encargado de recepción de Donación	3	Comunica al titular del Ministerio sobre la donación, para obtener su visto bueno.
Encargado de recepción de donación	4	Comunica al donante la aceptación o rechazo de la donación. De ser aceptada la donación, se coordina con el donante para la entrega y recepción del donativo.
RECEPCIÓN DE DONACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ACTIVOS FIJOS 		
Encargado de recepción de Donación	5	Comunica al área encargada de activo fijo sobre la aceptación de la donación de activos fijos y coordina la recepción del donativo, adjuntando Detalle de donación.
Encargado de recepción de Donación/ Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes	6	Recibe la donación en las instalaciones del Ministerio o retira de las instalaciones donde se encuentra almacenado y a su vez revisa que el donativo cumpla con las características informadas por el donante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – RECEPCIÓN DE DONACIONES AL MINISTERIO DE VIVIENDA

Área encargada de Activo Fijo	7	Codifica el Activo Fijo donado y emite acta de recepción de donación, firmando de Aceptación el “Encargado de recepción de Donación”, incorporando bienes sujetos a depreciación de acuerdo con el marco legal. Según formato Anexo 2.
Encargado de recepción de Donación	8	Entrega los bienes y/o servicios a la “Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes”. Remite a Gerencia financiera el Acta de recepción de donación y los documentos de respaldo: a) Acuerdo Ministerial en el cual se le nombra “Encargado de recepción de Donación”, b) Factura o recibo formal de la Donación, según corresponda, c) Acta de Recepción/ Inventario, d) DUI, NIT y Personería jurídica del donante, según aplique.
Gerencia Financiera	9	Emite el comprobante de donación e informa a la DGII/ MH en el plazo legal establecido, mediante formatos definidos, para tales efectos deberá contar con toda la documentación de respaldo de acuerdo al paso 8.
Gerencia Financiera	10	Registra contablemente la donación conforme con la documentación de respaldo, considerando lo establecido en la Norma sobre Inversiones en Bienes de larga duración, y de acuerdo con el informe proporcionado de los bienes sujeto a depreciación.
Área encargada de Activo Fijo	11	Después de ingresar a los registros de control de activos fijos, los bienes recibidos en concepto de donación, elabora informe de depreciación de activo fijo, o informe para descargar el activo fijo y lo remite a la Gerencia Financiera, si aplica. Para tales efectos, se elaborará procedimiento de depreciación o descargo y reporte de dichos bienes
Gerencia Financiera	12	Registra contablemente la depreciación, o descargo del activo fijo, según el informe emitido por el área de Activo Fijo. Lo anterior, de acuerdo con el proceso establecido.

Recepción de Donaciones al Ministerio de Vivienda



VII. DEFINICIONES.

Designación:	Nombramiento para algún puesto, cargo o función, señalando tareas, misiones o actividades a desarrollar.
Encargado de Recepción de Donación:	Persona natural nombrada mediante Acuerdo Ministerial para la gestión, recepción, verificación y validación de los procesos de donación realizados al Ministerio de Vivienda.
Funcionario Público:	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública con la facultad de tomar decisiones dentro de las atribuciones a su cargo.
Revisar:	Ver con atención y cuidado. Someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo.
Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes:	Unidad o Gerencia encargada de la administración de los bienes, servicios y/o suministros resultado de la donación realizada al Ministerio, así mismo, encargada de informar oportunamente a la Gerencia Financiera el Consumo de los mismos, para efectos de control contable.



VIII. ANEXOS.

ANEXO 1 DETALLE DE DONACIONES

Instancia Responsable _____

Antecedentes (como surge la gestión de la donación) _____

_____ Descripción (Bienes,
Activos) _____

Principales necesidades a resolver _____

Detalle de Bienes y Activos

Ítem	Descripción	Cantidad	U/M	P/U	Precio Total
	Monto Total				

Motivo por el que se sugiere el rechazo o aceptación de la donación: _____

Nombre y firma del responsable _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Visto Bueno:

Licda. Michelle Sol
Ministra de Vivienda Ad-Honorem

ANEXO 2

ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIONES

N° _____

Reunidos en las instalaciones del Ministerio de Vivienda, ubicado en la Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 5 ½ carretera a Santa Tecla Plantel La Lechuza, a los ____ días del mes de ____ de dos mil ____ con el propósito de hacer entrega física de los bienes/ activos donados por _____ (entidad donante), por parte de _____ (cargo) _____, N° de NIT _____, y en representación del Ministerio de Vivienda _____ (nombre y cargo). Con el objeto de entregar y recibir, lo siguiente:

Ítem	Descripción	Cantidad	U/M	P/U	Precio Total
	Monto Total				

El cual se destinará: _____

Según declaración de voluntad de donante. Y no habiendo más que hacer constar firmamos la presente de conformidad en el lugar y fecha indicada.

F. _____
Donante o Representante

F. _____
Encargado de recepción de Donación

F. _____
Encargado/a de Activo Fijo (Si Aplica)



21. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.

	UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA AREA DE TRANSPORTE	CODIGO:USAL-AT-006
		EDICION: E1

USAL-AT-006 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL MIVI

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lic. Jeannette Galdamez/Ing. Jorge Salazar	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Técnico de USAL/ Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	18 marzo 2021	18 marzo 2021	18 Marzo 21
SELLO			

Fecha de la próxima revisión	El presente procedimiento será revisado cada 2 años o de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución
------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2021	01	Lic. Berthalia de Escobar Directora Administrativa	Formulación del procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar un adecuado control de la recepción e ingreso de vales o cupones, adquiridos a través de donaciones, convenios y/o compras amparadas en contratos.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Perdida de vales o cupones por no resguardar los vales /cupones de combustible en zonas seguras o cajas fuertes.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento será de aplicación por parte del Administrador de contrato de cupones de combustible el cual inicia con la recepción de los cupones de combustible por parte del suministrante y finaliza con el ingreso a la matriz de control de combustible, detallando los cupones que se recibieron por medio de comprobante de venta de cupones y/o factura de crédito fiscal acompañada del acta de recepción del suministro.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda
- LACAP y RELACAP
- Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
- Documentos contractuales.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Guía para elaborar procedimientos del MIVI.

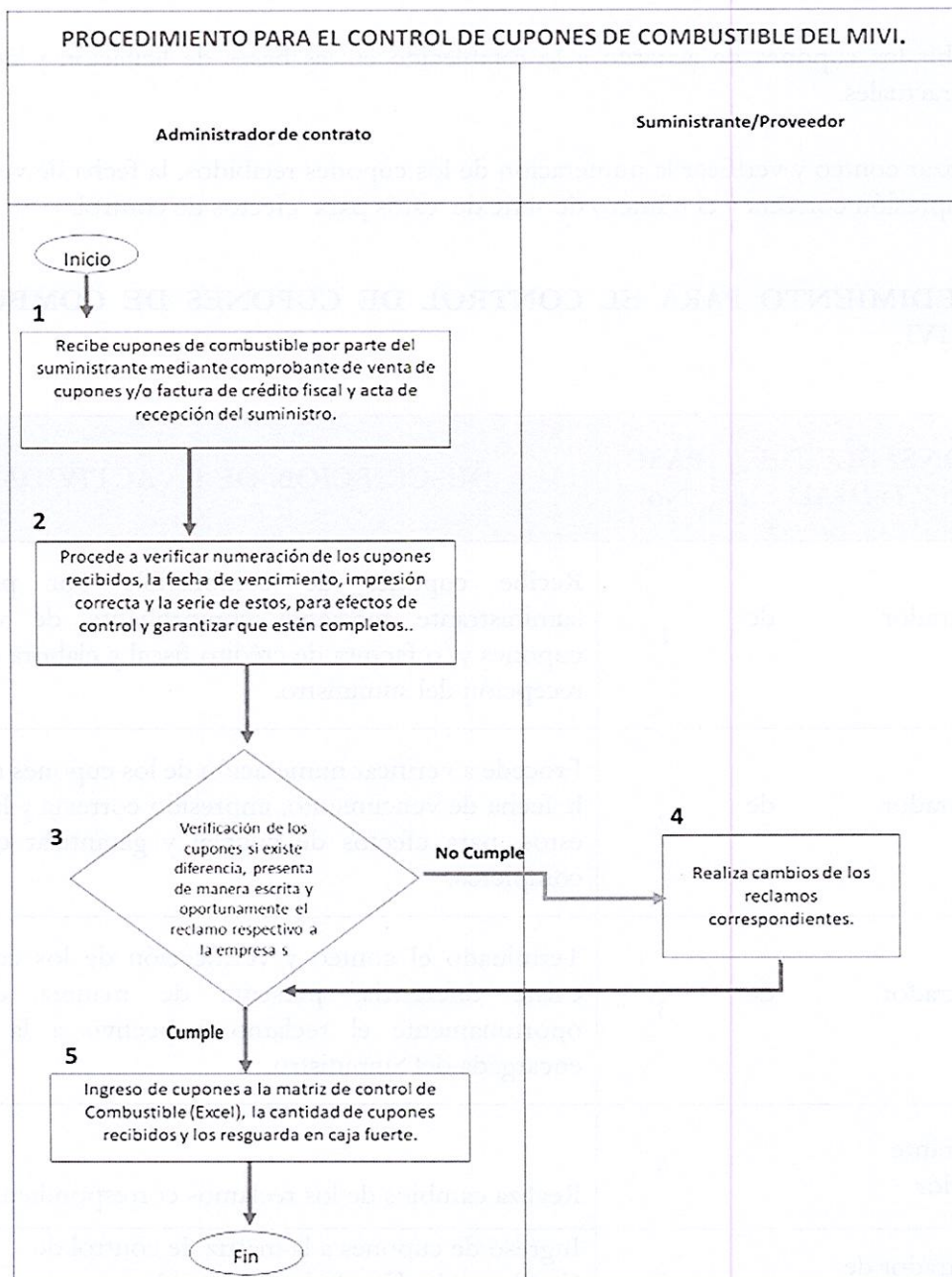
VI. POLÍTICAS.

- Recibir los cupones de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación y documentos contractuales.
- Realizar conteo y verificar la numeración de los cupones recibidos, la fecha de vencimiento, la impresión correcta y el número de serie de estos para efectos de control.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL MIVI.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de contrato	1	Recibe cupones de combustible por parte del suministrante mediante comprobante de venta de cupones y/o factura de crédito fiscal y elabora el acta de recepción del suministro.
Administrador de contrato	2	Procede a verificar numeración de los cupones recibidos, la fecha de vencimiento, impresión correcta y la serie de estos, para efectos de control y garantizar que estén completos.
Administrador de contrato	3	Terminado el conteo y verificación de los cupones si existe diferencia, presenta de manera escrita y oportunamente el reclamo respectivo a la empresa encargada del Suministro.
Suministrante /Proveedor	4	Realiza cambios de los reclamos correspondientes.
Administrador de Contrato	5	Ingreso de cupones a la matriz de control de Combustible (Excel), la cantidad de cupones recibidos y los resguarda en caja fuerte.
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA DEL: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL MIVI.



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- Ley de Adquisiciones de Contracciones Institucionales (LACAP)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones de Contracciones Institucionales (RELACAP)
- Ministerio de Vivienda (MIVI)
- Edición 1. (E1)

OBSERVACION:

No Se utiliza un sistema informático para el control de ingresos y egresos de cupones de combustible. **Se utiliza una hoja de cálculo electrónica o matriz de control .**



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

CONTROL DE CARGOS Y DESCARGOS DE VALES DE COMBUSTIBLE

DIRECCION ADMINISTRATIVA

abr-20

FECHA	NUMERO DE SOLICITUD	PROVEEDOR	UNIDAD SOLICITANTE	CORRELATIVO CUPONES	INGRESO	EGRESO	SALDO
14/4/2020	SALDO INICIAL AL 14 DE ABRIL 2020				150		150
3/4/2020	1-2020-USAL	DLC	USAL	1.-10		10	140
5/4/2020	2-2020-UHAH		UHAH	11.-15		4	136
							136
							136
20/4/2020	COMPRA AL 20 DE ABRIL 2020	DLC			200		336
20/4/2020	3-2020-RRHH		RRHH	17-25		8	328
							328
							328
							328
							328
	SALDO AL 30 DE ABRIL 2020						328



22. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VALES/ CUPONES DE COMBUSTIBLE.

UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA AREA DE TRANSPORTE	CODIGO: USAL AT-005 EDICION: E1
---	------------------------------------

USAL-AT-005 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VALES/CUPONES DE COMBUSTIBLE.

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Licda. Jeannette Galdamez/Ing. Jorge Salazar	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Unidad de Servicios de Administración y Logística/Área de Transporte	Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	18 marzo 2021	18 marzo 2021	18 Marzo 21
SELLO			

Fecha de la próxima revisión:	El presente procedimiento será revisado cada 2 años o de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución.
-------------------------------	---

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2021	01	Lic. Berthalia de Escobar Directora Administrativa	Formulación inicial del proceso

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer el proceso para la entrega de vales/cupones de combustible y la presentación de su liquidación. La entrega de cupones se hará por medio de un formato establecido que será requisito para solicitar vales/cupones de combustible.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Que las unidades organizativas que intervienen en el proceso no cumplan con el presente procedimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Quedan sujetos al presente proceso todas las unidades organizativas que conforman el Ministerio de Vivienda, correspondientes a direcciones, gerencias, unidades y áreas.

V. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del MIVI.
- Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.
- LACAP y RELACAP.
- Guía para elaborar manuales de procedimientos del MIVI.

VI. POLITICAS

Para la liquidación del consumo de los vales /cupones de combustibles se procederá de la siguiente manera: la zona central generará de manera semanal su respectiva liquidación y la presentará semanalmente los días lunes al Administrador de Contrato para su revisión.

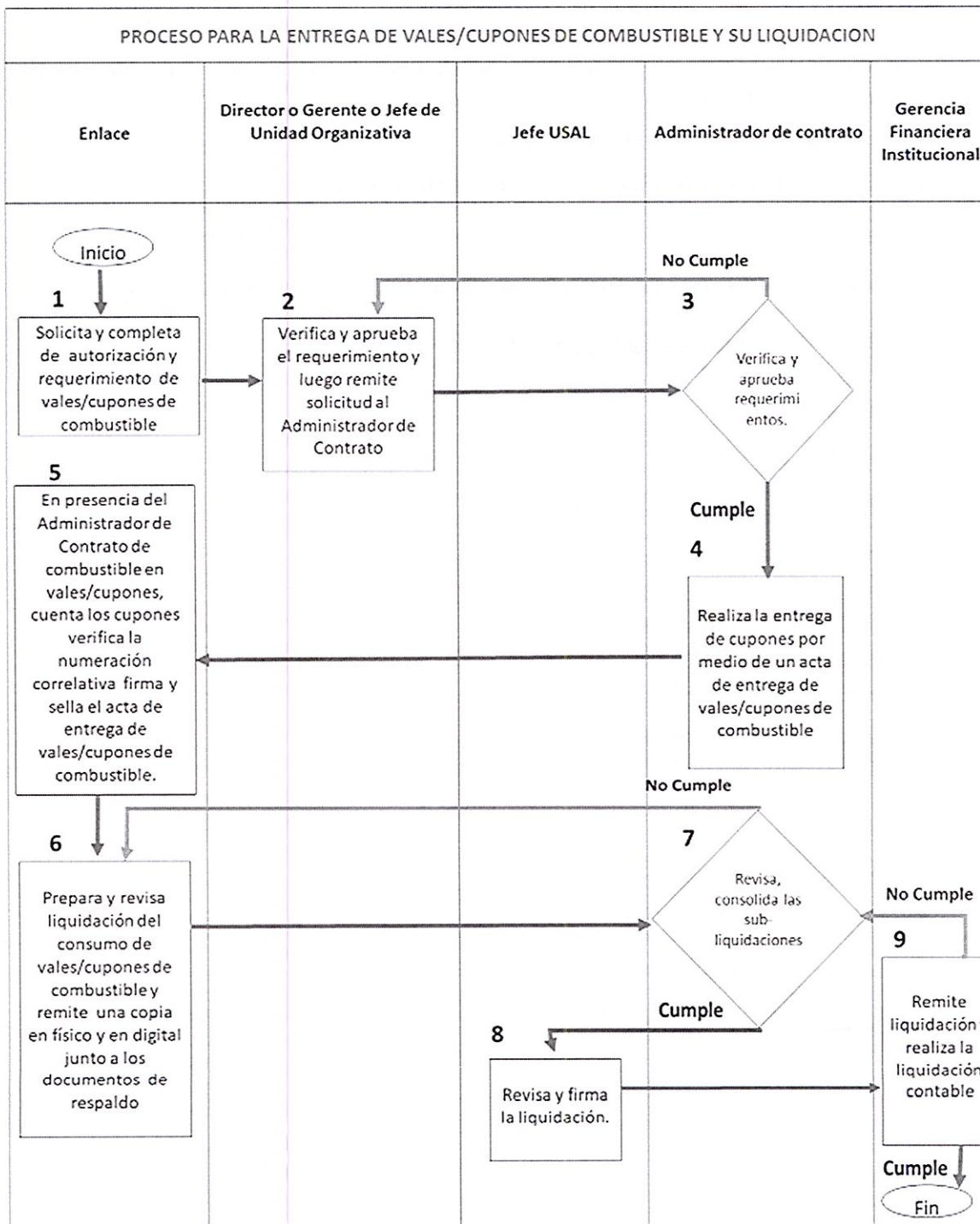
En el caso de las regionales de occidente y oriente las liquidaciones deberán ser presentadas el tercer lunes de cada mes al Administrador de Contrato.

El consolidado mensual del consumo de vales/cupones de combustible deberá presentarse a la GFI los últimos 5 días hábiles del mes.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Enlace	1	<p>INICIO DE PROCESO</p> <p>Solicita y completa el formato de autorización y requerimiento de vales/cupones de combustible</p>
Director o Gerente o Jefe de Unidad Organizativa	2	<p>Verifica y aprueba el requerimiento y luego remite solicitud al Administrador de Contrato.</p>
Administrador de Contrato	3	<p>Verifica solicitud y si cumple aprueba los requerimientos, sigue paso 4, si no cumple devuelve a Unidad organizativa solicitante</p>
Administrador de Contrato	4	<p>Realiza la entrega de vales/cupones por medio de un acta de entrega de vales/cupones de combustible</p>
Enlace	5	<p>En presencia del Administrador de Contrato de combustible, cuenta los vales/cupones, verifica la numeración correlativa, firma y sella el acta de entrega de vales/cupones de combustible.</p>
Enlace	6	<p>Posterior al consumo de los vales/ cupones de combustible, el enlace completa el formato de liquidación con la información extraída de las facturas originales (fecha, galonaje, placa de vehículo, número correlativo de cupón) y solicita una copia de bitácoras a los encargados del transporte en cada zona para establecer el kilometraje inicial y final con el que se utilizó el cupón.</p> <p>Luego, remite la liquidación en físico al Administrador de Contrato, junto con su documentación de respaldo, es decir las facturas originales y una copia de las bitácoras y a su vez envía por correo electrónico la liquidación.</p> <p>Nota: Para el caso de las oficinas centrales, la liquidación será semanalmente todos los lunes de</p>


		mes y para las regionales la liquidación será el tercer lunes del mes.
Administrador de Contrato	7	Revisa, si cumple consolida las liquidaciones, y si no cumple devuelve al enlace para solventar observaciones Al finalizar el mes el administrador del contrato, consolida liquidación y remite a Jefe USAL para el respectivo visto bueno y/o aprobación
Jefe USAL	1.8	Revisa y firma la liquidación consolidada y remite a GFI.
Gerencia Financiera Institucional	9	Remite liquidación. realiza la liquidación contable FIN DEL PROCESO


VII. FLUJOGRAMA



VIII.ANEXOS.

ANEXO 1: Formato de autorización y requerimiento de vales de combustible y acta de entrega de vales/cupones de combustible:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE VIVIENDA	MINISTERIO DE VIVIENDA AUTORIZACION Y REQUERIMIENTO DE VALES / CUPONES DE COMBUSTIBLE
FECHA: 15.02.2021		NUMERO CORRELATIVO UHAH-OR-007
DIRECCIÓN / GERENCIA / UNIDAD: <u>UNIDAD DE HABITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS. REGION ORIENTE.</u>		
SOLICITO COMBUSTIBLE POR: <u>TRESCIENTOS DOLARES EXACTOS. (EN LETRAS) \$ 300.00</u>		
EQUIVALENTE A CUPONES :		
GASOLINA	XXX	
DIESEL	XXX	
ING. XIOMARA ALICIA GARCIA DE FRANCO COORDINADOR DE UNIDAD		NUBIA YANETH CRUZ CENTENO ENCARGADO DE LIQUIDAR CUPONES DE COMBUSTIBLE

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE VIVIENDA	MINISTERIO DE VIVIENDA ACTA DE ENTREGA DE VALES / CUPONES COMBUSTIBLE
FECHA: 15.02.2021		NUMERO CORRELATIVO UHAH-OR-007
CUPONES / VALES: DEL _____ AL _____ =		
Reunidos en la ciudad de San Salvador, en la Unidad de Servicios de Administración y Logística, en las oficinas del Ministerio de Vivienda, a las <u>10:30 a.m.</u> horas del día <u>15</u> de <u>Febrero</u> del año dos mil veintiuno, los suscritos: Sr.(a). Administradora de ORDEN DE COMPRA N° 047/2020 y proceso de libra gestión N° 040/2020 Lic. Jeannette Galdamez, del Ministerio de Vivienda, y la Lic. <u>Nubia Yaneth Cruz Centeno</u> , Encargada de Liquidar Cupones / Vales de Combustible, para efectos de recibir y hacer constar la entrega de <u>TREINTA</u> cupones / vales (letras) su equivalente en numero <u>\$ 300.00</u> cupones / vales de combustible Genéricos de \$10.00 C/U emitidos por la empresa <u>DLC</u> para ser utilizados en la DIRECCION/GERENCIA/UNIDAD: <u>Unidad de Habitat y Asentamientos Humanos, Región Oriente.</u>		
NOMBRE / FIRMA / SELLO ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° ____/2021		NUBIA YANETH CRUZ CENTENO ENCARGADO DE LIQUIDAR VALES/CUPONES DE COMBUSTIBLE
NOTA: Area Central, deberá sub-liquidar de manera semanal y las Regionales deberán entregar la sub-liquidación el 3er lunes de cada mes con la siguiente información: según formato propuesto, facturas originales y copia de bitacoras debidamente firmadas y selladas		

ANEXO 2: Formato de liquidación:

LIQUIDACION DE VALES/CUPONES DE COMBUSTIBLE												
Orden de compra N° 0017												
Proceso de Contratación Directa N°05/2020												
I. LIQUIDACIÓN DE VALES GENERICOS DE COMBUSTIBLE												
1) Unidad Organizativa: _____												
2) Cantidad de cupones autorizados: _____ cupones												
3) Mes a liquidar: _____/2020												
Detalle de VALES a liquidar												
4) FECHA	5) PLACA	6) INVENTARIO DE EQUIPO	7) CLASE	8) RESPONSABLE	9) KILOMETRAJE			10) VALES CANJEADOS		11) Cantidad de cupones	12) N° de FACTURA	13) Galonaje
					KM INICIAL	KM FINAL	TOTAL	DEL	AL			
14) vales a liquidar												
15) vales pendientes de liquidar												
16) Total vales :												
17) F. _____ Nombre y firma del responsable de la liquidación.						18) F. _____ Nombre y firma del que recibe la liquidación.						
II. REINTEGRO DE VALES GENERICOS DE COMBUSTIBLE												
19) FECHA	20 VALES CANGEADOS										21) CANTIDAD	
	DEL					AL						
22) F. _____ Nombre y firma del responsable de la liquidación.						23) F. _____ Nombre y firma del que recibe la liquidación.						

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VALES/CUPONES DE COMBUSTIBLE

ANEXO 3: Formato de liquidación consolidada:

FECHA		PLACA	EQUIPO No.	CLASE	RESPONSABLE	KILOMETRAJE			VALES			Nº FACTURA	CANTIDAD DE GALONES	
						KM INICIAL	KM FINAL	TOTAL	DEL:	AL:	CANT			
1	1					201,027	201,487	460	786	0	1	13590	3.774	
2	2	22/2/2021	N - 4598	01-08-04-62-2012	PICK UP	JOSÉ CHÁVEZ	201,027	201,487	460	787	0	1	26157	3.717
3	3	22/2/2021	N - 4631	PVR I 01-08-04-114-2015	PICK UP	RODOLFO ARGUETA	67,724	67,791	67	788	789	2	4807	7.547
4	4	22/2/2021	P - 952 626	01-08-04-89-2013	PICK UP	YANCARLOS LÓPEZ	163,788	163,827	39	790	791	2	100716	6.993
5	5	23/2/2021	N - 4598	01-08-04-62-2012	PICK UP	LUIS TORRES	201,487	201,676	189	792	793	2	39403	7.247
6	6	24/2/2021	N - 17855	36-03-04-01-2020	CAMIÓN	JOSÉ CHÁVEZ	6,864	6,906	42	794	795	2	78966	7.246
7	7	23/2/2021	N - 5916	01-08-010-005-2010	PICK UP	RODOLFO ARGUETA	146,829	146,848	19	796-797-843		3	100625	10.490
8	8	23/2/2021	N - 4631	PVR I 01-08-04-114-2015	PICK UP	YANCARLOS LÓPEZ	67,865	67,889	24	844	845	2	100731	6.734
9	9	24/2/2021	N - 7241	PVF I 01-08-04-79-2012	PICK UP	HUMBERTO SÁNCHEZ	174,428	174,585	157	846	847	2	1748	7.435
10	10	24/2/2021	N - 4676	01-08-04-60-2012	PICK UP	RODOLFO ARGUETA	159,319	159,507	188	848-849-850		3	4721	10.870
11	11	24/2/2021	P - 566 337	01-08-014-2006	AUTOMÓVIL	SAMUEL BARRIOS	215,430	215,462	32	851	852	2	78962	7.246
12	12	24/2/2021	N - 4598	01-08-04-62-2012	PICK UP	YANCARLOS LÓPEZ	201,753	201,777	24	853	854	2	146196	6.873
13	13	24/2/2021	N - 4631	PVR I 01-08-04-114-2015	PICK UP	ERNESTO RECINOS	68,094	68,139	45	855	856	2	100752	6.734
14	14	25/2/2021	N - 7241	PVF I 01-08-04-79-2012	PICK UP	HUMBERTO SÁNCHEZ	174,612	174,728	116	857	858	2	1900	7.435
15	15	26/2/2021	N - 4631	PVR I 01-08-04-114-2015	PICK UP	RODOLFO ARGUETA	68,211	68,521	310	859	860	2	4848	7.247
16	16	26/2/2021	P - 606504	01-08-04-36-2008	PICK UP	DANIEL SALGADO	159,307	159,320	13	863	0	1	1953	3.718
17	17	26/2/2021	P - 952 626	01-08-04-89-2013	PICK UP	YANCARLOS LÓPEZ	163,985	163,997	12	864	865	2	100774	6.734
18	18	26/2/2021	P - 566 337	01-08-014-2006	AUTOMÓVIL	JOSÉ CHÁVEZ	215,560	215,577	17	872	0	1	79049	3.623
TOTAL CUPONES UTILIZADOS													34	
TOTAL CUPONES PENDIENTES DE LIQUIDAR AL 26 DE FEBRERO 2021													160	
<p>JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA Ing. Jorge Salazar Ministerio de Vivivenda</p> <p>ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA N° 0047 Lic. Jeannette Galdámez Ministerio de Vivivenda</p>														



23. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS AL INTERIOR.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO: DAM-001 EDICION: E1
---------------------------------	--

DAM-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE VIATICOS AL INTERIOR.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Lic. Irene de Cornejo Lic. Candida Alvarado Lic. Sonia Reyes Arq. Ana Luisa Roque	Lic. Berthalicia de Escobar	Lic. Michelle Sol
CARGO:	Unidad Desarrollo Institucional	Unidad del Talento Humano Gerencia Financiera Institucional Unidad de servicios de administración y logística Dirección Técnica	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				
FECHA	28 FEB 2020	28 FEB 2020	28 FEB 2020	28 FEB 2020
SELLO				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Las presentes normas y procedimientos serán revisadas cada 2 años o de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución.
-------------------------------	---

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSION	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Febrero 2020	01	Ministra de Vivienda	Formulación inicial de las Normas.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer Normas y Procedimientos para el trámite y pago de viáticos al personal del Ministerio de Vivienda que le sea encomendado el desempeño de misiones oficiales al interior del País.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Que las unidades organizativas que intervienen en el trámite o autorización del pago de viáticos, no cumplan con las presentes normas y procedimientos.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Quedan sujetos a las presentes Normas y Procedimientos todas las unidades organizativas que conforman el Ministerio de Vivienda, correspondientes a direcciones, gerencias, unidades y áreas.

V. NORMAS

A. REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS (RGV)

El derecho a viáticos, cuotas autorizadas para alimentación y alojamiento, concepto de sede oficial, designación de funcionarios y empleados en misión oficial al interior del país y la comprobación de gastos, quedará sujeta a las disposiciones que contiene el Reglamento General de Viáticos (RGV) vigente y sus modificaciones, emitido por la Presidencia de la Republica de El Salvador.

B. MISIONES OFICIALES

1. Las misiones oficiales al interior del país, serán emitidas y autorizadas por cada Director o Gerente o Jefe de Unidad, a la que pertenezca el funcionario o empleado que desempeñará la misión oficial, debiendo asegurarse de llevar un registro cronológico de las mismas. **(Ver Formato 1 - Autorización de misión oficial)**
2. Para los efectos del artículo 4, inciso segundo, artículo 6 y 21 del RGV, cada Director o Gerente o Jefe de Unidad, deberá emitir y firmar una constancia del cumplimiento de cada misión oficial que haya autorizado realizar. Para ello, deberá establecer los mecanismos de control interno que le permitan asegurarse y podrá verificar el cumplimiento de las misiones oficiales desempeñadas. **(Ver formato 2 - Constancia de cumplimiento de misión oficial)**
3. Se entenderá que se ha cumplido una misión oficial, no por hacer constar que las personas designadas se presentaron al lugar de la misma, sino por haber cumplido con los objetivos o con el alcance de la misión encomendada.
4. El servidor público que realice una misión oficial, contará con un plazo de **cinco días hábiles** posteriores a la realización de la misión, para tramitar el cobro de viáticos; a excepción que por motivo de enfermedad u otra circunstancia de fuerza mayor, le sea imposible al servidor público efectuar el trámite. Si los viáticos no son tramitados en el plazo establecido, el interesado justificará las razones por las cuales no cobró los viáticos, mediante nota dirigida al jefe inmediato, quien analizará el caso y de considerarlo procedente, continuará el trámite de aprobación de dichos viáticos.

5. Solamente se devengarán viáticos, cuando la misión oficial se efectúe en un radio mayor a los 15 kilómetros de distancia entre la sede del servidor público y el lugar de destino de la misión oficial; según lo establecido en el Art. 8, numeral 3. del RGV.
6. No tendrán derecho al cobro de viáticos, los empleados y funcionarios que devenguen un sueldo mensual superior a ocho (8) salarios mínimos para el sector económico y servicio, según lo establecido en el artículo 11 del RGV.
7. Los Directores o Gerentes o Jefes de las unidades organizativas que aprueben viáticos, quedan obligados a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas, tanto en el interior como en el exterior del país, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en conceptos de viáticos, transporte y otros gastos que apliquen; según lo detallado en Artículo 21 del RGV.

C. ENCARGADO DE VIÁTICOS

1. Será designado(a) una (1) persona en calidad de **“Encargado de Viáticos”**, de la **Unidad de Servicios de Administración y Logística**, quien será el encargado de verificar la calidad y exactitud, de todos los datos y cálculos de viáticos que sean presentados para trámite.
2. Cada Director o Gerente o Jefe de Unidad, podrá realizar el trámite de remisión de la información relativa a los beneficiados con trámite de viático delegando a una (1) persona para dicho fin, denominada **“Enlace”**.
3. La persona **“Enlace”** será el vínculo entre la unidad organizativa y el **“Encargado de Viáticos”**, debiendo revisar y consolidar toda la información relativa de los viáticos solicitados en los formatos autorizados y remitir ordenadamente al **“Encargado de Viáticos”** para que procese la información y genere la planilla de viáticos.
4. Los documentos de respaldo que estará en la obligación de revisar y confirmar, antes de someter a trámite cualquier pago de viáticos, son los siguientes:
 - a. La misión oficial y la constancia de cumplimiento de la misma, debidamente firmada por el funcionario competente, de conformidad al Apartado **“B”** de las presentes Normas.
 - b. Evidencia de marcación o control de asistencia del beneficiario a quien se le tramite pagos por gastos de alimentación o gastos de alojamiento, que respalde el derecho. De no contar con comprobante de marcación el solicitante de viatico, podrá justificar la No Marcación de manera excepcional mediante permiso emitido por el jefe, gerente o director.
 - c. Evidencias que den derecho a cobro por gastos de transporte del servicio público o transporte en vehículo particular.
5. Para efectos del cumplimiento del numeral 4, literal **“b”** evidencia de marcaje o control de asistencia, **la Unidad del Talento Humano** facilitará de manera periódica el correspondiente control de asistencia para completar la documentación requerida en este proceso, incluyéndolo al formulario de pago de viáticos.

6. El Encargado de Viáticos, luego de la notificación del pago de planilla por parte de la Gerencia Financiera Institucional, verifica que dicho pago corresponda con el monto estimado en la planilla presentada.

D. GASTOS DE ALIMENTACIÓN

1. Para tener derecho a gastos de alimentación, en conformidad con las cuotas establecidas en el art. 8, numeral 1 y 3, 1 Art. 11 del RGV, el funcionario o empleado que desempeñe una misión oficial deberá cumplir con los siguientes horarios:
 - a. Para cuota de desayuno: si salió de la sede oficial antes de las 7:00 am;
 - b. Para cuota de almuerzo: si salió de la sede oficial antes de las 10:00am y su regreso a la misma fue después de las 2:00pm, y
 - c. Para la cuota de cena: si salió de la sede oficial antes de las 2:00pm y su regreso fue después de las 6:00pm.
2. Para tener derecho a las tres cuotas anteriores, en un solo día: si salió de la sede oficial antes de las 7:00am y su regreso a la misma fue después de las 6:00pm. Así mismo, tendrá derecho a las tres cuotas, cuando la misión oficial exija que se hospede en el lugar de la misma.

E. GASTOS DE ALOJAMIENTO

1. Para tener derecho a gastos de alojamiento, el funcionario o empleado, atenderá lo dispuesto en el artículo 8, numeral 2, y artículos 9 y 10 del RGV.
 - a. Art. 8. Numeral 2 del RGV. Gastos de Alojamiento: Se reconocerá cuota hasta US\$25.00 por noche. Cuando por circunstancias geográficas y de seguridad el monto exceda del valor base definido, se podrá autorizar el pago del complemento, contra la entrega de factura o comprobante de crédito fiscal.
 - b. Art. 9 del RGV. El alojamiento y alimentación diaria a que se refiere el Art. 8, podrá ser proporcionado directamente por personas naturales o empresas contratadas previamente para tal fin por la Unidad Primaria o Institución descentralizada correspondiente, sin exceder los montos de la cuota por persona señalados en dicho artículo, debiendo cumplir con los aspectos normados en el presente Reglamento.
 - c. Art. 10 del RGV. Cuando una misión exija que la persona que la va a desempeñar permanezca fuera de su sede oficial hasta por una semana, deberá ser avalada por el superior jerárquico del Jefe que autoriza la misión, o por el funcionario que aquel designe.
 Las misiones para un período mayor, deberán autorizarse sólo en casos necesarios, debiendo programarse cuidadosamente para que se cumplan en el menor tiempo posible, y deberá tener el aval del Jefe de la Unidad Primaria correspondiente o de la autoridad máxima de la Institución Descentralizada, y en su defecto, por el funcionario que éstos designen.

F. GASTOS DE TRANSPORTE

1. Para tener derecho al cobro por gastos de transporte público o en vehículo particular, el funcionario o empleado, atenderá a lo dispuesto en el artículo 5 del RGV. (Ver Formato 3 – Formulario de pago de pasaje por misión oficial).

G. PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

1. Para efectos de ordenar la presentación y trámite de los viáticos, se establecerá un periodo para presentación de la documentación, para realizar la Planilla y presentarla a proceso de pago correspondiente. En caso de incumplimiento de las fechas establecidas, el trámite de pago de viáticos presentado extemporáneamente será tramitado el mes próximo.
2. Los pagos por concepto de alimentación, alojamiento y gastos de transporte, podrán ser efectuados por el Tesorero Institucional, Pagadores auxiliares y/o por el Encargado del Fondo Circulante (si aplica), mediante abono a cada una de las mismas cuentas bancarias que los funcionarios o empleados hayan registrado para el pago de su salario.
3. Los trámites de pago se harán previo cumplimiento de los procesos de control interno financiero regulados por el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y de conformidad con las disponibilidades presupuestarias vigentes, cuyos documentos de respaldo estén completos y de conformidad a las presentes Normas.
4. Los pagos se harán efectivos, conforme se reciban las transferencias de fondos por parte de la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda.
5. Cuando proceda o se instituya, el Encargado del Fondo Circulante para el pago de viáticos (si aplica), podrá hacer entrega de anticipos de viáticos a los funcionarios y empleados que sean designados para desempeñar una misión oficial, lo cual quedará regulado en las normas, políticas y procedimientos para el funcionamiento del referido Fondo Circulante.

H. AUDITORIA INTERNA

1. La Gerencia de Auditoría Institucional, deberá incluir en su plan anual de auditoría, los exámenes especiales necesarios para verificar el cumplimiento de las presentes Normas, y de manera particular el cumplimiento de las misiones oficiales designadas.

I. CASOS NO CONTEMPLADOS

1. Los casos no contemplados en las presentes Normas, serán resueltos por escrito entre la Unidad Organizativa vinculada al caso y la Unidad o Gerencia Institucional delegada por la Dirección Administrativa para atender el requerimiento.

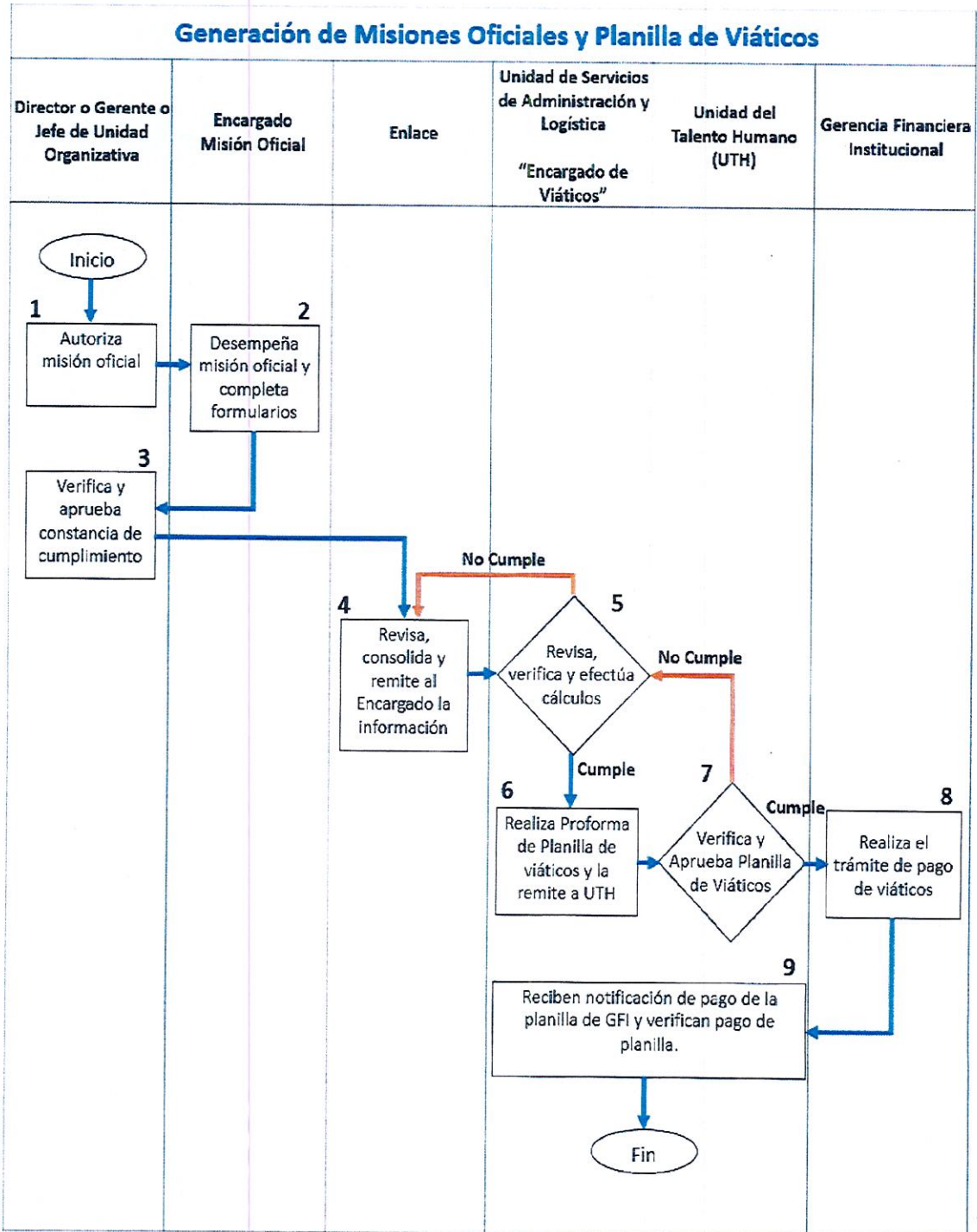
J. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

1. Todo empleado o funcionario que haga uso de los viáticos, deberá cumplir lo establecido en el Capítulo IV, Derechos, deberes y prohibiciones, artículo 47, libro segundo, de las Normas Reglamentarias, Reglamento Interno y de funcionamiento del Ministerio de Vivienda, en lo relativo a los literales 10, 11 y 19; en caso sea comprobada su actuación de manera arbitraria a lo establecido en el presente procedimiento, se aplicará lo establecido en el artículo 48, Régimen Disciplinario del mismo Reglamento Interno y de Funcionamiento.

VI. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director o Gerente o Jefe de Unidad	1	Autoriza misión oficial conforme a su plan de trabajo, de acuerdo a las actividades programadas o asignadas al personal para el cumplimiento de sus funciones.
Encargado de Misión Oficial	2	Desempeña la misión oficial conforme fue autorizada, verifica y completa los formularios respectivos, solicitando nombre, firma y sello del lugar visitado para constancia de cumplimiento de misión oficial.
Director o Gerente o Jefe de Unidad	3	Verifica y/o aprueba constancia de cumplimiento de misión oficial, en caso de no realizarse la misión oficial en oficinas o lugares debidamente formalizados, bastará que el Director o Gerente o Jefe quien autoriza la misión oficial, firme, apruebe y selle la constancia de cumplimiento de la misión. Luego se la remite al "Enlace" para consolidación.
Enlace	4	Consolida, revisa y remite al Encargado de Viáticos la información relativa a los beneficiados con trámite de viático.
Encargado de Viáticos Unidad de Servicios de Administración y Logística	5	Revisa la documentación, verifica y efectúa cálculos, conforme a 1) la autorización de la misión oficial, 2) constancia de cumplimiento de la misión oficial y 3) reporte de marcación o control de asistencia, facilitado periódicamente por la Unidad del Talento Humano. Si existe observación la regresa al Enlace.
Encargado de Viáticos Unidad de Servicios de Administración y Logística	6	Realiza verificación de viáticos, elabora proforma de planilla y la presenta a la Unidad del Talento Humano, los primeros 5 días hábiles del mes.
Unidad del Talento Humano	7	Verifica y genera Planilla de viáticos, verifica, valida y aprueba, luego remite a la Gerencia Financiera Institucional, de ser observada, la regresa al Encargado de Viáticos para corrección.
Gerencia Financiera Institucional	8	Realiza el trámite de pago de viáticos conforme a los procesos del SAFI.
Unidad del Talento Humano Unidad de Servicios de Administración y Logística Encargado de Viáticos.	9	Recibe notificación de pago de la planilla de Gerencia Financiera Institucional y verifica pago de planilla.

VII. FLUJOGRAMA.




VIII. DEFINICIONES.

Alojamiento:	Lugar donde una persona o un grupo de personas se hospedan o se alojan en forma temporal o permanente, durante el tiempo que dura la misión oficial.
Anticipo:	Dinero que se entrega en forma parcial y anticipada como abono de la cantidad total, sujeto a liquidación.
Constancia:	Declaración del funcionario o empleado en el que manifiesta con certeza y exactitud la realización y cumplimiento de una Misión Oficial.
Designación:	Nombramiento para algún puesto, cargo o función, señalando tareas, misiones o actividades a desarrollar.
Disponibilidad:	Partida del presupuesto general del Estado que supone la autorización para realizar un gasto por una cuantía determinada.
Empleado:	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúa por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico.
Encargado de Viáticos:	Persona que establece o mantiene relación permanente, entre unidades organizativas del Ministerio de Vivienda, con la finalidad de agilizar y ofrecer respaldo al proceso de trámite de viáticos.
Evidencia:	Documentos por los cuales se comprueba de manera clara y suficiente el cumplimiento de una misión oficial o el derecho al pago de viáticos o cuota de transporte.
Funcionario:	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública con la facultad de tomar decisiones dentro de las atribuciones a su cargo.
Misión Oficial:	Poder o facultad, que emana de la autoridad del Estado, y que se da a alguien para ir a desempeñar algún cometido.
Orden Cronológico:	Serie o sucesión de eventos presentados en orden de fechas.
Revisar:	Ver con atención y cuidado. Someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo.
RGV:	Reglamento General de Viáticos, aprobado por la Presidencia de la República.
Sede Oficial:	Lugar en donde están ubicadas las oficinas administrativas a la que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado.
Transferencia de fondos:	Operación por la que se transfiere una cantidad de dinero de una cuenta bancaria a otra.
Viático:	Cuota diaria que el estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación a los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial.

IX. ANEXOS.

ANEXO 1

Autorización de misión oficial

 MINISTERIO DE VIVIENDA LA VIVIENDA ES UN BIEN COMÚN	<input type="checkbox"/> FAE <input type="checkbox"/> GOES	
	Autorización de Misión Oficial	
Unidad/ Gerencia _____		
Fecha de Misión Oficial: _____	Placa Vehículo _____	
Persona que realiza la Misión: _____		
Cargo: _____		
Objetivo de Misión Oficial: _____ _____ _____		
Días comprendidos para realizar la misión oficial: _____		
Hora de salida: _____ Hora de regreso: _____		
Dirección: _____		
Kilómetros estimados: _____	Viático: <input type="checkbox"/> Desayuno	<input type="checkbox"/> Cena
	<input type="checkbox"/> Almuerzo	<input type="checkbox"/> Alojamiento
<u>No se admiten tachaduras ni enmendaduras</u>		
_____ NOMBRE DE JEFE, GERENTE O DIRECTOR		_____ FIRMA Y SELLO

ANEXO 2

Constancia de cumplimiento de misión oficial



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Constancia de Cumplimiento de Misión Oficial

Por este medio hago constar que el Sr(a): _____

se ha presentado en _____

ubicada en _____

y para los usos que el interesado estime pertinente, se firma y sella la presente constancia a los

_____ días del mes de _____ del año _____.

No se admiten tachaduras ni enmendaduras

NOMBRE

FIRMA Y SELLO

NOTA: CUANDO LA MISIÓN OFICIAL NO SEA EN UNA OFICINA ESPECIFICA, ESTA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO LA FIRMARÁ Y SELLARÁ EL RESPONSABLE DE ASIGNAR LA MISIÓN OFICIAL



MINISTERIO DE VIVIENDA

Formulario de pago de pasaje por Misión Oficial

Fecha de Misión Oficial: _____

Persona que realiza la Misión: _____

Cargo: _____

Objetivo de Misión Oficial: _____

Hora de salida: _____ Hora de regreso: _____

Dirección: _____

El pago del pasaje será de _____ dólares. (\$ _____)

NOMBRE (responsable de autorizar misión y pago de pasaje)

FIRMA Y SELLO

ANEXO 4

Formato de Planilla de Viáticos



MINISTERIO DE VIVIENDA

PLANILLA GENERAL DE VIATICOS DEL 01 AL 31 DE ENERO 2020

PLANILLA 01/2020

TOTAL PLANILLA \$ 111.00

NR	EMPLEADO	CARGO	CUENTA	BANCO	NIT	
NR000039	PEDRO PEREZ	TRABAJADOR SOCIAL	1010101101	BANCO AGRICOLA	0101-101010-101-1	
N	FECHA	MISION	HORARIO DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	VIATICO	MONTO
1	20/02/2020	VERIFICACION DE FAMILIAS EN COMUNIDAD SAN PEDRO, LA PLAMA CHALATENANGO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 7.00
2	21/02/2020	VERIFICACION DE PROYECTO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO, ALMUERZO, CENA	\$ 11.00
3	22/02/2020	ENTREGA DE AGUA A FAMILIAS SAN MARTIN	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
4	23/02/2020	RECOPIAR INFORMACION SAN PEDRO MASAHUAT	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
5	24/02/2020	ELABORACION DE FORMULARIO LA PAZ	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 4.00
6	25/02/2020	INSPECCION DE TERRENO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO ALMUERZO	\$ 7.00
SUB TOTAL					\$	37.00

NR	EMPLEADO	CARGO	CUENTA	BANCO	NIT	
NR000039	PEDRO PEREZ	TRABAJADOR SOCIAL	1010101101	BANCO AGRICOLA	0101-101010-101-1	
N	FECHA	MISION	HORARIO DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	VIATICO	MONTO
1	20/02/2020	VERIFICACION DE FAMILIAS EN COMUNIDAD SAN PEDRO, LA PLAMA CHALATENANGO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 7.00
2	21/02/2020	VERIFICACION DE PROYECTO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO, ALMUERZO, CENA	\$ 11.00
3	22/02/2020	ENTREGA DE AGUA A FAMILIAS SAN MARTIN	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
4	23/02/2020	RECOPIAR INFORMACION SAN PEDRO MASAHUAT	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
5	24/02/2020	ELABORACION DE FORMULARIO LA PAZ	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 4.00
6	25/02/2020	INSPECCION DE TERRENO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO ALMUERZO	\$ 7.00
SUB TOTAL					\$	37.00

NR	EMPLEADO	CARGO	CUENTA	BANCO	NIT	
NR000039	PEDRO PEREZ	TRABAJADOR SOCIAL	1010101101	BANCO AGRICOLA	0101-101010-101-1	
N	FECHA	MISION	HORARIO DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	VIATICO	MONTO
1	20/02/2020	VERIFICACION DE FAMILIAS EN COMUNIDAD SAN PEDRO, LA PLAMA CHALATENANGO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 7.00
2	21/02/2020	VERIFICACION DE PROYECTO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO, ALMUERZO, CENA	\$ 11.00
3	22/02/2020	ENTREGA DE AGUA A FAMILIAS SAN MARTIN	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
4	23/02/2020	RECOPIAR INFORMACION SAN PEDRO MASAHUAT	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
5	24/02/2020	ELABORACION DE FORMULARIO LA PAZ	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 4.00
6	25/02/2020	INSPECCION DE TERRENO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO ALMUERZO	\$ 7.00
SUB TOTAL					\$	37.00



24. PROCEDIMIENTOS DE EXISTENCIAS INSITUCIONALES (MANUAL).

- **Recepción de existencias institucionales.**
- **Procedimiento registro, control, ubicación y almacenamiento de bienes.**
- **Procedimiento despacho de existencias.**
- **Procedimiento levantamiento de inventario físico de existencias de bienes**
- **Procedimiento descargo de existencias de bienes**

GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CODIGO: GFI- USAL-001
	EDICION: E1

Nombre del procedimiento. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES**

 MINISTERIO DE VIVIENDA GOBIERNO DE EL SALVADOR	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera/ Ing. Jorge Salazar	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Gerente Financiero Institucional/ Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA			
FECHA	24-MARZO-2021	24 marzo 2021	25 marzo 21
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2021	01	Lic. Berthalia de Escobar	Formulación de Procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contar con un instrumento que establezca los procedimientos con criterios uniformes para la recepción, registro, almacenamiento, control, entrega y resguardo de las existencias de bienes a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos del Ministerio que permitan un adecuado funcionamiento.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- ✓ No llevar un registro de las existencias de suministros que se encuentren en custodia del Área encargada de almacenar.
- ✓ Llevar un registro desactualizado de las existencias de suministros que se tienen en el Ministerio
- ✓ Lugar inadecuado en el cual se mantenga resguardados las existencias
- ✓ No informar oportunamente a la GFI sobre el consumo de las existencias

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento inicia desde la recepción de las existencias de suministros, así como el registro, almacenamiento, control, entrega y resguardo de los mismos y finaliza con el informe a GFI del consumo de estos bienes.

V. BASE LEGAL

- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIVI
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

VI. POLÍTICAS

1. Generales

- ✓ El Técnico encargado del resguardo de existencias de bienes establecido por la USAL o el administrador de contrato es el responsable de la recepción, el resguardo, almacenaje y la distribución de los bienes adquiridos a través de la GACI o cualquier otro método de compra, a excepción de lo adquirido con FCMF.
- ✓ El Técnico encargado del resguardo de existencias de bienes o administrador de contrato es el responsable de la creación de los códigos de artículos.
- ✓ Por ningún motivo deberán establecerse distinto código para un mismo bien, es responsabilidad del Técnico encargado del resguardo de existencias de bienes o administrador de contrato definir una sola descripción para un mismo bien
- ✓ El Técnico encargado del resguardo de existencias de bienes o administrador de contrato es el responsable de la documentación que afectan las existencias.
- ✓ El Técnico encargado del resguardo de existencias de bienes o administrador de contrato verificará las existencias físicas y actualizará el informe o reporte respectivo
- ✓ Todos los artículos que se encuentran en resguardo de existencias deben estar debidamente codificados.
- ✓ La USAL como unidad encargada del resguardo de las existencias debe contar con equipos informáticos, que garanticen el adecuado control de las existencias.
- ✓ Todo reporte generado, que se envíe a la GFI para registro contable deberá estar debidamente suscrito por: quien lo elaboró, quien revisa y quien autoriza.

- ✓ El Ministerio de Vivienda para valuar los inventarios de existencias utilizará el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salida).

2. Recepción de existencia de bienes

- ✓ El Administrador del contrato u orden de compra debe remitir a USAL, copias de la orden de compra o contratos que se hayan realizado para estar en condición de prever el espacio físico para su almacenamiento.
- ✓ Para que los bienes que se adquieran por libre gestión o contratos sean recibidos para su control y resguardo, el Técnico encargado del resguardo de existencias de bienes o administrador de contratos debe verificar físicamente contra los documentos, orden de compra o contrato respectivamente.
- ✓ Antes de dar por recibidos los bienes, el Técnico encargado del resguardo de existencias de bienes o administrador de contrato verificará físicamente, que los artículos, los precios, las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes a recibir sean los mismos a los amparados en la orden de compra o contrato.
- ✓ Todos los bienes que se adquieran por libre gestión o por contratos, deberán recibirse físicamente en la USAL, en ningún caso podrán ser entregados al solicitante de manera directa por parte del proveedor, se exceptúan los bienes que, por su naturaleza, espacio o volumen, no pueden ser recibidos en la USAL.

3. Registro de bienes

- ✓ Una vez registrado en el control que lleva la USAL, se procederá a ubicar los bienes físicamente, teniendo en cuenta el código que le ha sido asignado.
- ✓ Todos los bienes que sean adquiridos para uso inmediato y son de uso recurrente sin importar la forma de contratación, no deberán ser ingresados al control de la unidad encargada del resguardo de existencia (USAL).
- ✓ Los bienes que por su urgencia y no recurrencia, son de uso inmediato y que el pago de los mismos se realiza por medio de Fondo Circulante de Monto Fijo no deberán registrarse en el control que tiene la unidad encargada del resguardo de existencias(USAL).

4. Control, ubicaciones y almacenamiento de bienes

- ✓ Toda la estantería de la bodega de resguardo de bienes deberá estar debidamente identificada en forma alfabética, numérica o alfanumérica.
- ✓ Los artículos estarán clasificados físicamente por grupos para su ubicación en los estantes, de acuerdo a su naturaleza o función, según el código asignado.
- ✓ El técnico encargado del resguardo de existencia de bienes deberá colocar el código de ubicación a las existencias.
- ✓ El técnico encargado del resguardo de existencia de bienes deberá vigilar que se mantengan libre de obstáculos las entradas, salidas y pasillos de la bodega de resguardo.
- ✓ Al ubicar bienes debe comprobarse que estén ordenados, estabilizados y asegurados para evitar caídas y daños a los mismos.
- ✓ Para colocar o retirar bienes de los estantes, se debe utilizar escaleras o equipos adecuados para tal fin, evitando utilizar los estantes como escaleras.

- ✓ Las instalaciones de la bodega de resguardo deberán mantenerse limpias y ordenadas.
- ✓ Se deberá realizar una planificación y coordinar un inventario físico de los bienes en resguardo por lo menos una vez al año y en periodos más cortos cuando sea necesario, para verificar las existencias que se tienen, así como determinar las existencias obsoletas o dañadas.
- ✓ La verificación y el control comprende la acción de retirar las existencias de los estantes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- ✓ Si se determina faltante de existencias en la bodega de resguardo, la máxima autoridad delegará personal para que realice las investigaciones a fin de justificar dicho faltante, determinar responsabilidad y emitir informe respectivo, el cual deberá ser enviado a GFI para el registro del descargo y detrimento respectivo.
- ✓ Evitar la presencia de personas ajenas dentro de la bodega de resguardo y su acceso debe estar regulado y ser acompañado por los responsables.
- ✓ El técnico encargado del resguardo de existencias de bienes o administrador de contrato realizara un cierre mensual, para establecer el saldo mensual de las cuentas contables.

5. Despacho de bienes

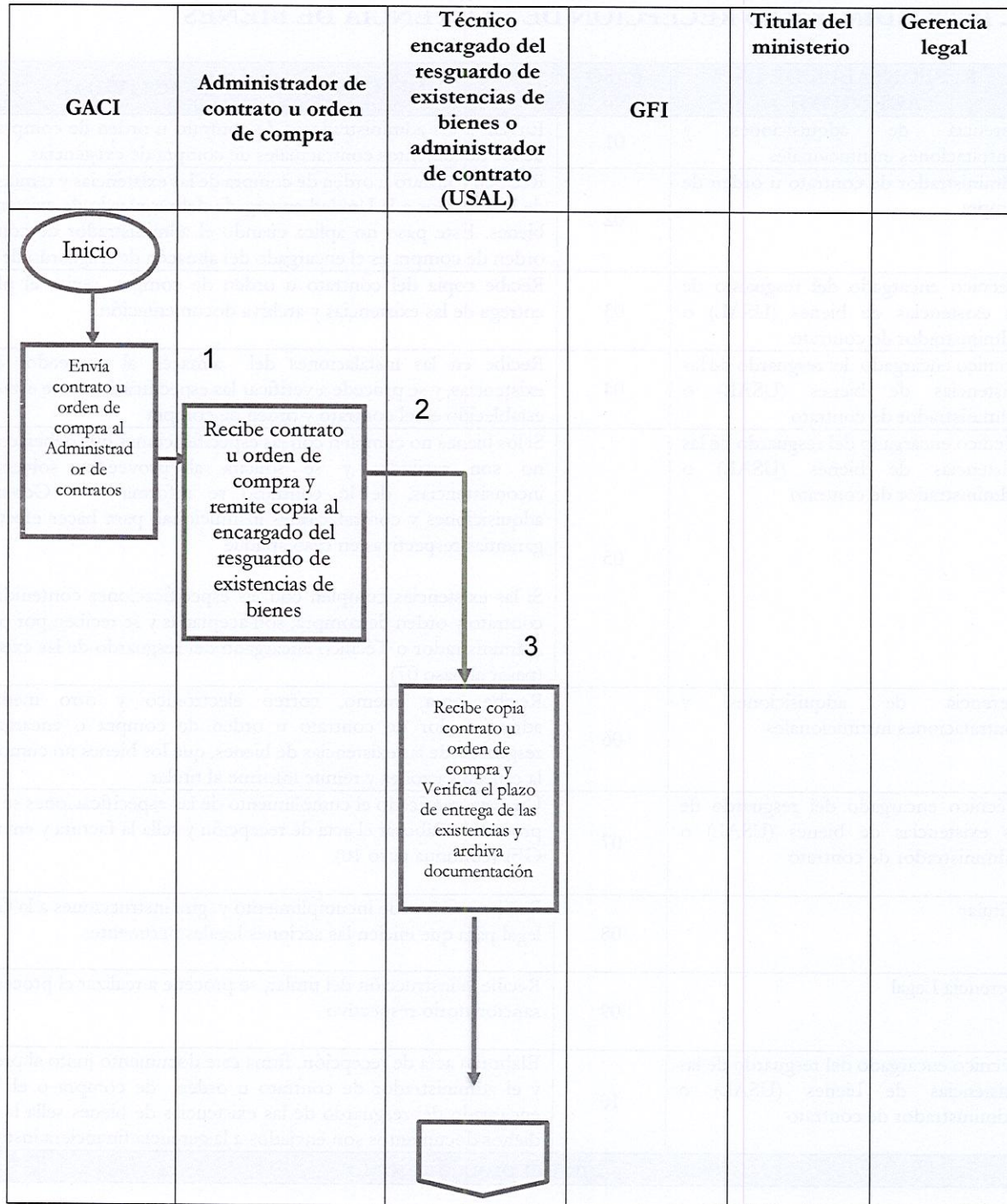
- ✓ Toda solicitud de bienes deberá efectuarse conforme a las existencias disponibles para la unidad solicitante
- ✓ Toda solicitud de bienes deberá realizarse, en el formulario de pedido de bienes y deberá ser presentado firmado y sellado por el jefe de la unidad solicitante
- ✓ El encargado del resguardo de existencias de bienes no despachará lo solicitado, sino se ha recibido la correspondiente solicitud de pedido.
- ✓ Las existencias solicitadas deberán ser retiradas a más tardar tres días hábiles posterior a la notificación de preparado, caso contrario será rechazado y el usuario deberá elaborar un nuevo pedido.
- ✓ La USAL es responsable del envío a GFI del reporte de salidas de existencias para el registro correspondiente en el plazo establecido por dicha gerencia.
- ✓ La Gerencia Financiera Institucional, revisará el reporte de salida de existencias y realizará los registros contables en los tiempos establecidos.

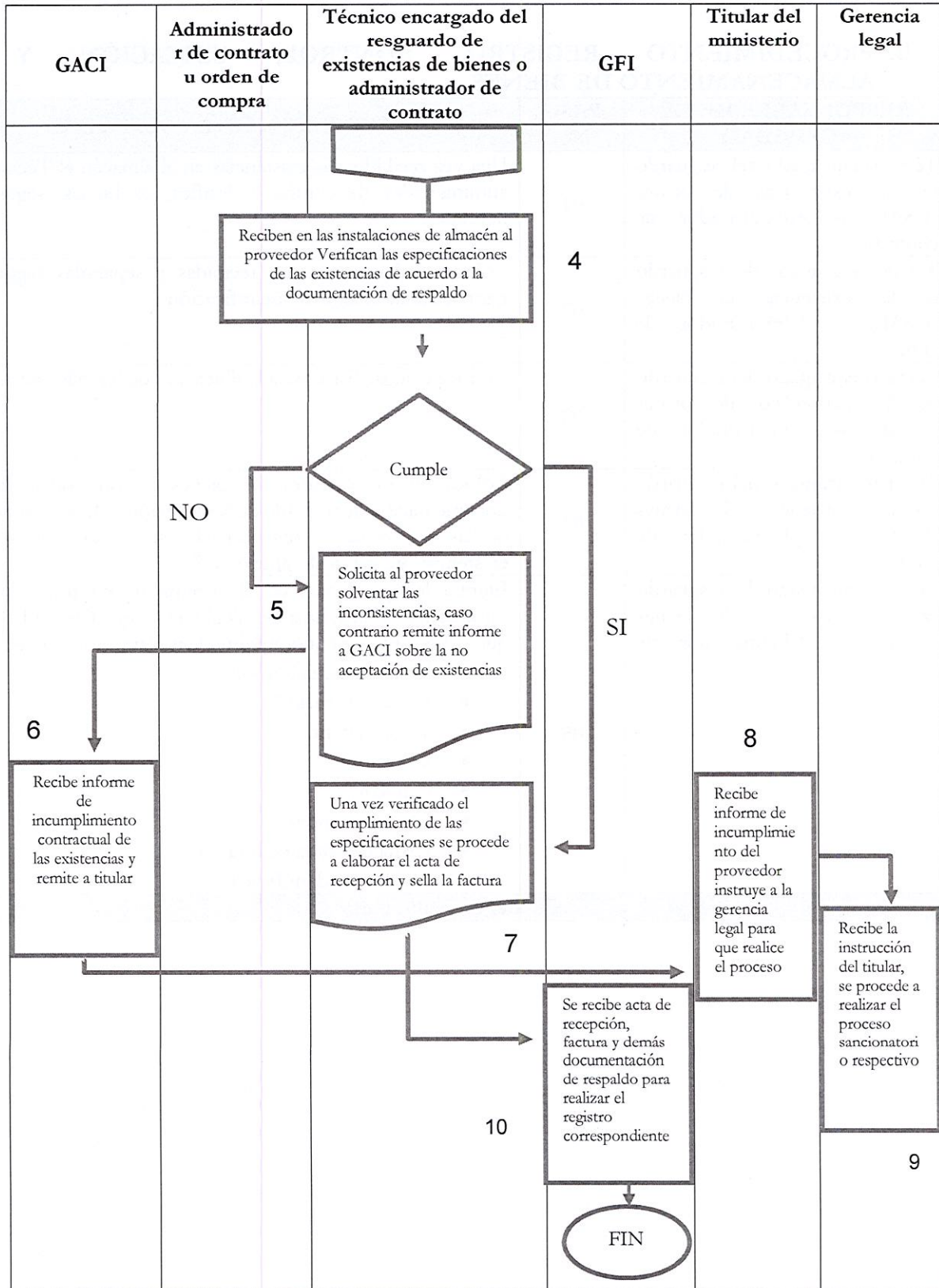
VII. PROCEDIMIENTO

A. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE EXISTENCIA DE BIENES

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia de adquisiciones y contrataciones institucionales	01	Envían a los administradores de contrato u orden de compra, copia de los documentos contractuales de compra de existencias
Administrador de contrato u orden de compra	02	Reciben contrato u orden de compra de las existencias y remiten copia de los mismos a la Unidad encargada del resguardo de existencias de bienes. Este paso no aplica cuando el administrador de contrato u orden de compra es el encargado del almacén de resguardo de bienes.
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	03	Recibe copia del contrato u orden de compra, revisa el plazo de entrega de las existencias y archiva documentación.
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	04	Recibe en las instalaciones del almacén al proveedor con las existencias, y se procede a verificar las especificaciones de estas con lo establecido en el contrato y orden de compra
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	05	Si los bienes no cumplen con las especificaciones que deben contener, no son recibidas y se solicita al proveedor solventar las inconsistencias, de lo contrario se informa a la Gerencia de adquisiciones y contrataciones institucional, para hacer efectivas las garantías respectivas en caso aplique Si las existencias cumplen con las especificaciones contenidas en el contrato y orden de compra, son aceptadas y se reciben por parte del Administrador o Técnico encargado del resguardo de las existencias. (pasar al paso 07)
Gerencia de adquisiciones y contrataciones institucionales	06	Recibe nota, memo, correo electrónico y otro medio, del administrador de contrato u orden de compra o encargado del resguardo de las existencias de bienes, que los bienes no cumplen con la especificaciones y remite informe al titular
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	07	Una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones se procede a elaborar el acta de recepción y sella la factura y envían a GFI (continua paso 10)
Titular	08	Recibe informe de incumplimiento y gira instrucciones a la Gerencia legal para que inicien las acciones legales pertinentes
Gerencia Legal	09	Recibe la instrucción del titular, se procede a realizar el proceso sancionatorio respectivo
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	10	Elaboran acta de recepción, firma este documento junto al proveedor y el administrador de contrato u orden de compra o el Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes sella la factura, dichos documentos son enviados a la gerencia financiera institucional
Fin del procedimiento		

FLUJOGRAMA

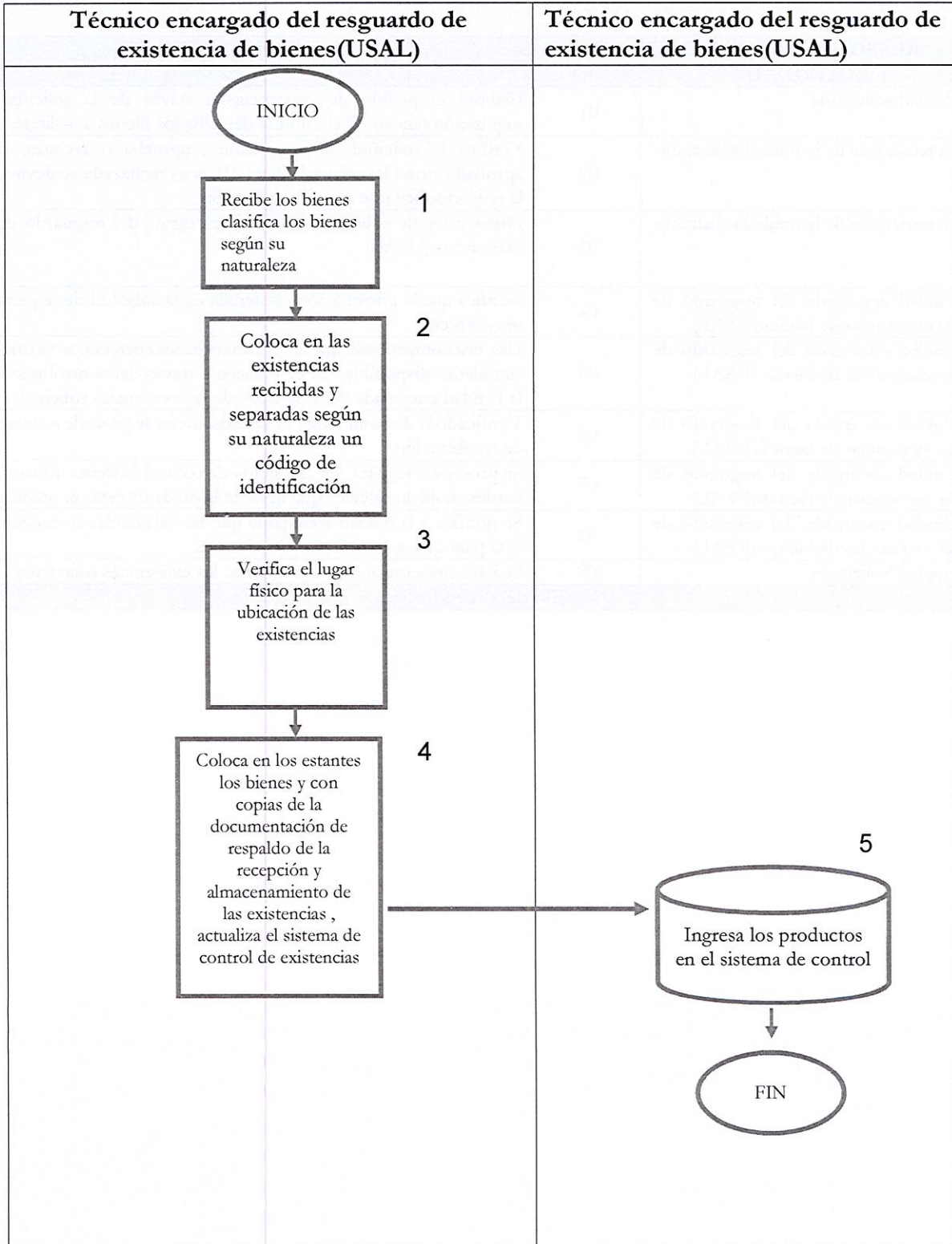




B. PROCEDIMIENTO REGISTRO, CONTROL, UBICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	01	Una vez recibidos las existencias en el almacén el Técnico o administrador de contrato, clasifica los bienes, según su naturaleza
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	02	Coloca en las existencias recibidas y separadas según su naturaleza un código de identificación
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	03	Verifica el lugar físico para la ubicación de las existencias
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	04	Coloca en los estantes los bienes y con copias de la documentación de respaldo de la recepción y almacenamiento de las existencias , actualiza el sistema de control de existencias de la USAL (anexo N°2)
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	05	Ingresa los productos en el sistema de control (sistema informático kardex, hoja de cálculo, etc.) que lleva la USAL , que debe contener como mínimo la información siguiente <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del producto • Unidad de medida • Valor unitario • Valor total • Cantidad • Fecha de ingreso • Fecha de salida de bodega • Código de identificación
Fin del procedimiento		

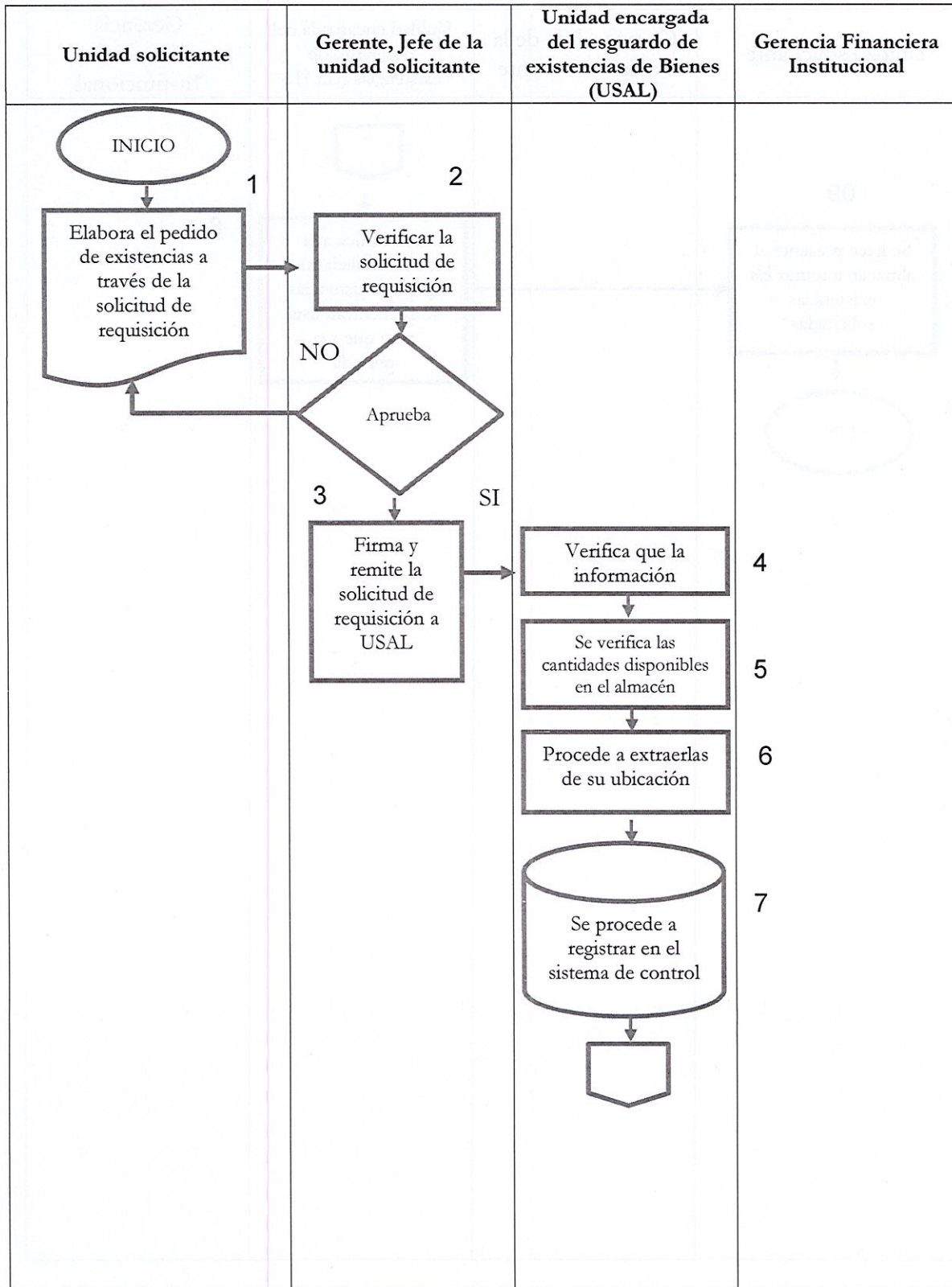
FLUJOGRAMA.

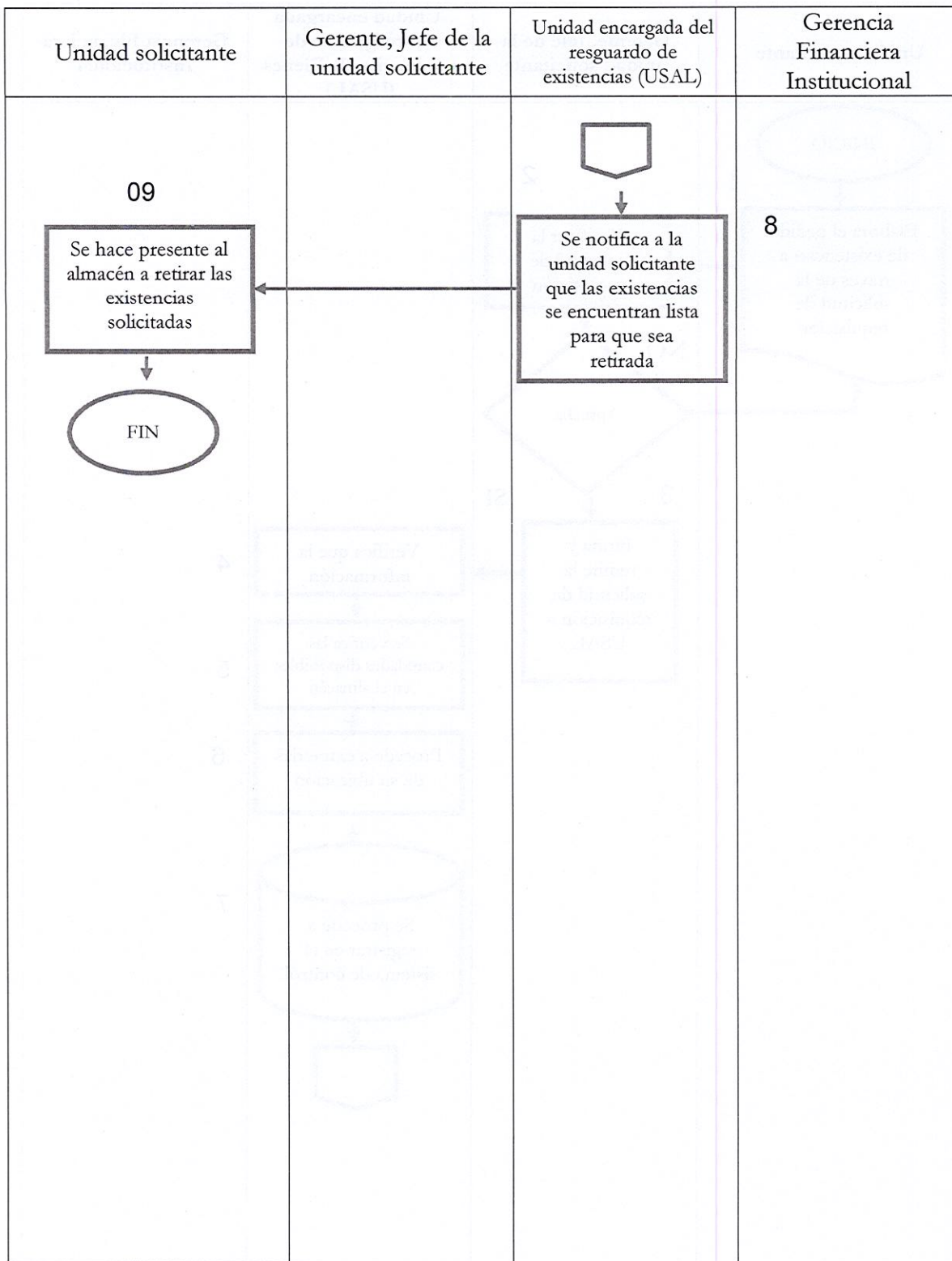


C. PROCEDIMIENTO DESPACHO DE EXISTENCIAS

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad solicitante	01	Elabora el pedido de existencias a través de la solicitud de requisición (anexo N°1) , donde describe los bienes a solicitar
Gerente, Jefe de la unidad solicitante	02	Verifica la solicitud de requisición , aprueba o rechaza, si es aprobado firma la solicitud (Paso 03), si es rechazada se devuelve a la unidad solicitante para su corrección
Gerente, Jefe de la unidad solicitante	03	Firma y remite solicitud a Unidad encargada del resguardo de las existencias (USAL)
Unidad encargada del resguardo de las existencias de bienes (USAL)	04	Verifica que la información contenida en la solicitud de requisición sea correcta
Unidad encargada del resguardo de las existencias de bienes (USAL)	05	Una vez comprobada que la información sea correcta, se verifica las cantidades disponibles en el almacén a través del control que lleva la Unidad encargada del resguardo de las existencias solicitadas
Unidad encargada del resguardo de las existencias de bienes (USAL)	06	Verificado la disponibilidad de las existencias se procede a extraerlas de su ubicación
Unidad encargada del resguardo de las existencias de bienes (USAL)	07	Se procede a registrar en el sistema de control (sistema informático kardex, hoja de cálculo) que lleva de la salida de estas existencias
Unidad encargada del resguardo de las existencias de bienes (USAL)	08	Se notifica a la unidad solicitante que las existencias se encuentran lista para que sean retiradas del almacén
Unidad Solicitante	09	Se hace presente al almacén a retirar las existencias solicitadas
Fin del procedimiento		

FLUJOGRAMA

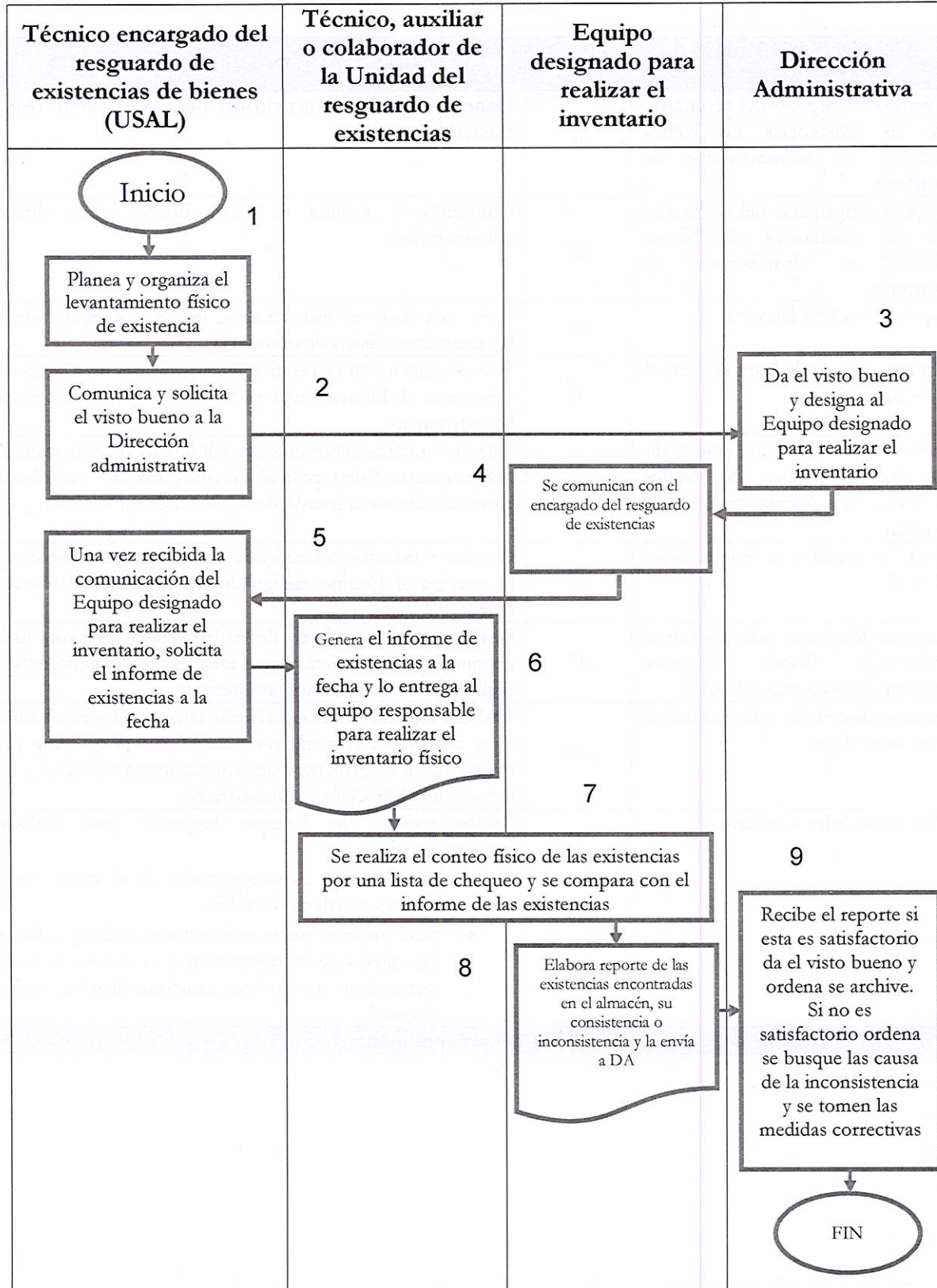




D. PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE BIENES

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	01	Planea y organiza las actividades de levantamiento físico de existencias
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	02	Comunica y solicita el visto bueno a la dirección administrativa
Dirección administrativa	03	Una vez dado el visto bueno, designa al equipo para el levantamiento físico de existencia
Equipo designado para realizar el inventario físico	04	Se comunican con el Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes e instruye facilite la verificación física de las existencias
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	05	Una vez notificado por el equipo designado para la realización del inventario físico, pide al Técnico, auxiliar o colaborador emita el informe o listado de la existencias a la fecha
Técnico auxiliar o colaborador (USAL)	06	Genera el informe o listado de las existencias a la fecha y se lo entrega al Equipo designado para realizar el inventario físico
Equipo designado para realizar el inventario físico/ Técnico, auxiliar o colaborador(USAL)	07	Realizan el conteo físico de las existencias por una lista de chequeo y se compara con el informe de las existencias a la fecha para determinar inconsistencias
Equipo designado para realizar el inventario físico	08	Elabora reporte de las existencias encontradas en el almacén y su consistencias o inconsistencia con el informe de las existencias a la fecha para determinar inconsistencias y Envía reporte a la Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	09	Recibe reporte del Equipo designado para realizar el inventario físico <ul style="list-style-type: none"> • Si el reporte es satisfactorio, da el visto bueno al mismo y ordena se archive • Si el informe no es satisfactorio ordena se busquen las causas de inconsistencia y se tomen la medidas correctivas, o se aplican sanciones legales, según sea el caso.
Fin del procedimiento		

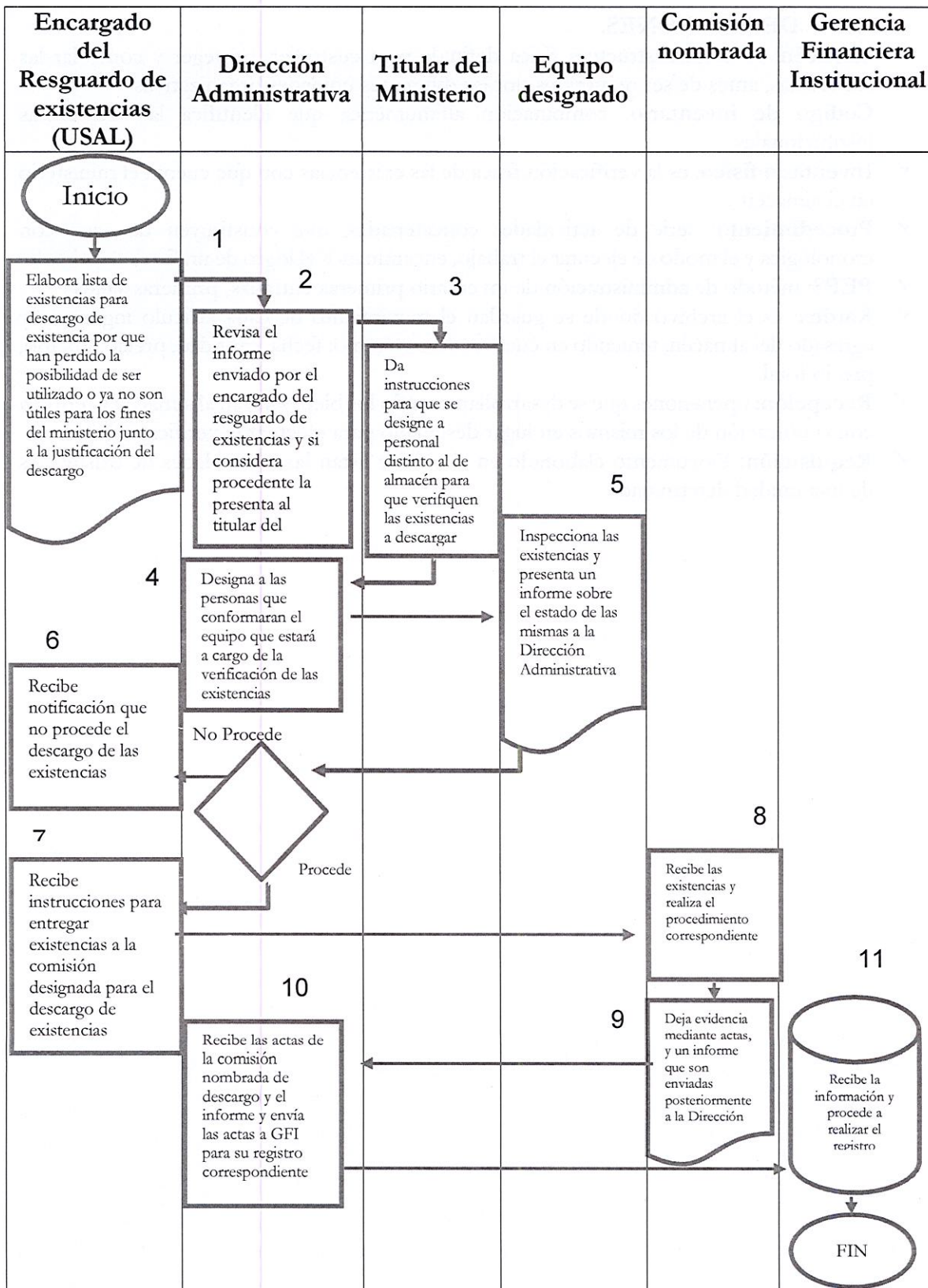
FLUJOGRAMA



E. PROCEDIMIENTO DESCARGO DE EXISTENCIAS DE BIENES

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	01	Elabora un listado de todas las existencias, que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por motivos de obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, vencimiento o que ya no son útiles para los fines del ministerio y remite información justificando el descargo de cada clase de existencias a la Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	02	Revisa información enviada por el Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato sobre el descargo de existencias del almacén y si considera procedente valida la presenta al titular
Titular del ministerio	03	Recibida la información, da instrucciones para que se delegue personal distinto al de almacén para que verifique las existencias de conformidad al listado de existencias para descargo
Dirección Administrativa	04	Designa al equipo que estará a cargo de la verificación de las existencias
Equipo designado	05	Inspecciona las existencias y presenta un informe sobre el estado de los mismos a la dirección administrativa, con recomendación sobre su descargo
Dirección Administrativa	06	Realiza el análisis del informe, determina la pertinencia de la solicitud de descargo y decide de conformidad <ul style="list-style-type: none"> • Si del informe concluye que no procede el descargo, denegará el trámite y notificará al Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes. • Si del informe se concluye que procede el descargo, se instruye se realice el procedimiento de acuerdo a recomendaciones: venta, traslado, donación, dación de pago o destrucción, para cualquiera de los caso se nombra una comisión de valuó y venta conforme a lo estipulado en las Disposiciones General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y notifica al Técnico encargado del resguardo de existencias de bienes.
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	07	Entrega las existencias al equipo designado nombrado para tal fin, el técnico encargado del resguardo de existencias elabora el egreso respectivo, dejando constancia que las existencias entregadas son de descargo y no para consumo.
Comisión nombrada	08	Recibe las existencias y procede a realizar el procedimiento establecido por ley para cada caso y deja evidencia mediante elaboración de acta

Comisión nombrada	09	Presenta informe a la Dirección Administrativa con actas firmadas
Dirección Administrativa	10	Envía actas a la GFI para el registro contable respectivo
Gerencia Financiera Institucional	11	Realiza el registro contable
Fin del procedimiento		



VIII. DEFINICIONES.

- ✓ **Almacén:** es la infraestructura física definida para custodiar, proteger y controlar las existencias, antes de ser requeridos por las diferentes unidades organizativas
- ✓ **Código de inventario:** combinación alfanumérica que identifica las existencias institucionales
- ✓ **Inventario físico:** es la verificación física de las existencias con que cuenta el ministerio en el almacén
- ✓ **Procedimiento:** serie de actividades concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar el trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.
- ✓ **PEPS:** método de administración de inventario primeras entradas, primeras salidas
- ✓ **Kardex:** es el archivo donde se guardan el movimiento de cada artículo ingresado y egresado del almacén, teniendo en cuenta como mínimo: fecha, cantidad, precio unitario, precio total.
- ✓ **Recepción:** operaciones que se desarrollan cuando los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en lugar designado para efectuar la verificación.
- ✓ **Requisición:** Documento elaborado en el cual se listan las necesidades de existencias de una unidad determinada.

IX. ANEXOS.

1. Solicitud de requisición

MINISTERIO DE VIVIENDA
Solicitud de requisición de existencias

Fecha: _____

N^a de requisición: ____

Dependencia solicitante: _____

Ítem	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Cantidad entregada	Precio unitario	Precio total	Observaciones

Firma: _____
Unidad solicitante
Nombre

Firma: _____
Autorización
Nombre

Firma: _____
Encargado de almacén
Nombre

2. kardex

Ministerio de Vivienda

Artículo: _____

Específico presupuestario: _____

Método: PEPS

Ubicación: _____

Código: _____

Unidad de medida: _____

Fecha	Descripción	Entrada				Salida				existencias			
		Fecha	Valor unitario	Cantidad	Total	Fecha	Valor unitario	Cantidad	Total	Fecha	Valor unitario	Cantidad	Total