



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

(Actualizado)

AUTORIZADO:



Arquitecto Eliud Ayala
Ministro de Obras Públicas, Transporte y
de Vivienda y Desarrollo Urbano



San Salvador, 12 de febrero de 2018



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD ORGANIZATIVA	RESPONSABLE	CONDICIÓN
1	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE	LIC. NELSON MERLOS ARAGÓN	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
2	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN.	UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE	LIC. NELSON MERLOS ARAGÓN	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
3	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES	LICDA. DELMY ELIZABETH VALENCIA DUARTE	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
4	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR MISIONES OFICIALES DE TITULARES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.	UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES	LICDA. DELMY ELIZABETH VALENCIA DUARTE	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
5	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y CONTROL DE CUPONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU	ÁREA DE SUMINISTROS	LICDA. WENDY VERÓNICA ORELLANA	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
6	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO DE AUTOMOTORES PARA LA FLOTA DE VEHÍCULOS LIVIANOS	ÁREA DE SUMINISTROS	LICDA. WENDY VERÓNICA ORELLANA	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
7	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD	ÁREA DE SUMINISTROS	LICDA. WENDY VERÓNICA ORELLANA	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
8	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y SEGURO DE TODO RIESGO INCENDIO INCLUYENDO ROBO PARA EL MOPTVDU	ÁREA DE SUMINISTROS	LICDA. WENDY VERÓNICA ORELLANA	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
9	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN CELULAR, PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	ÁREA DE SUMINISTROS	LIC. NÉSTOR ALEXANDER PORTILLO JOVEL	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
10	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FRECUENCIA Y DE ARRENDAMIENTO DE RADIOS CON FRECUENCIA 800MHZ	ÁREA DE SUMINISTROS	LIC. NÉSTOR ALEXANDER PORTILLO JOVEL	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
11	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CAFÉ EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU	ÁREA DE SUMINISTROS	SEÑORA ROXANA ELIZABETH CAMPOS DE GÓMEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
12	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS PARA EL MOPTVDU	ÁREA DE SUMINISTROS	SRA. LIDUVINA ÁLVAREZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018



13	TRAMITE PARA PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DEL MOPTVDU.	ÁREA DE SUMINISTROS	SRA. LIDUVINA ÁLVAREZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
14	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SUMINISTRO DE INSUMOS INFORMATICOS Y DE FOTOCOPIADORAS PARA EL MOPTVDU	ÁREA DE SUMINISTROS	SR. JUAN RAMÓN JIMÉNEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
15	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SUMINISTRO DE OFICINA Y PAPELERIA PARA EL MOPTVDU	ÁREA DE SUMINISTROS	SR. JUAN RAMÓN JIMÉNEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
16	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTADOS DE CUENTA O RECIBOS DE TASAS MUNICIPALES A LAS ALCALDÍAS SOBRE BIENES DEL MOTVDU	ÁREA DE SUMINISTROS	SRA. ROXANA ELIZABETH CAMPOS DE GÓMEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
17	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AZÚCAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU	ÁREA DE SUMINISTROS	SRA. ROXANA ELIZABETH CAMPOS DE GÓMEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
18	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA EL MOPTVDU, Y ADMISNISTRACIÓN DEL SERVICIO CUANDO ÉSTE YA ESTE CONTRATADO.	ÁREA DE REPRODUCCION	LICDA. MARÍA ESTER SÁNCHEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
19	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS A TRAVÉS DE TERMINALES DE IMPRESORAS.	ÁREA DE REPRODUCCION	LICDA. MARÍA ESTER SÁNCHEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
20	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRÍGUEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
21	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO GENERAL.	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRÍGUEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
22	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES, DE BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN USO Y NO POSEEN NÚMERO DE INVENTARIO.	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRÍGUEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
23	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO GENERAL, ADQUIRIDOS EN CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA.	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRÍGUEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
24	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO GENERAL, ADQUIRIDOS EN CONCEPTO DE DONACIONES A FAVOR DEL MOPTVDU.	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRÍGUEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
25	PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES, EN DESUSO Y OBSOLETOS.	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRIGUEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
26	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MOPTVDU, A OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO.	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRÍGUEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
27	PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MOPTVDU, A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMNISTRACIÓN CENTRAL, INSTITUCIONES OFICIALES AUTÓNOMAS O DE ALGUNA MUNICIPALIDAD DE LA REPÚBLICA.	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRÍGUEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
28	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MOPTVDU	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRÍGUEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018



29	PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRÍGUEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
30	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
31	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES Y LÍNEAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR.HERBERT EDGARDO RIVAS	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
32	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MOPTVDU.	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
33	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
34	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFÓNICAS Y RED DE TELEFONÍA DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
35	PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. WALTER DANILO MÉNDEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
36	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE DESECHOS SÓLIDOS DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR.JOSUÉ SALVADOR FUENTES SOSA	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
37	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES A LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU A NIVEL NACIONAL.	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES	SR. JOSÉ RAMÓN HERNANDEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
38	REGISTRO CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS PARTICULARES EN TODAS LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU, A NIVEL NACIONAL.	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES	SR. JOSÉ RAMÓN HERNANDEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
39	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE USUARIOS POR LA ZONA PEATONAL EN TODAS LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU, A NIVEL NACIONAL.	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES	SR. JOSÉ RAMÓN HERNANDEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
40	SEGURIDAD Y CONTROL VEHICULOS ESTACIONADOS EN PARQUEOS DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU, A NIVEL NACIONAL.	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES	SR. JOSÉ RAMÓN HERNANDEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
41	SEGURIDAD, EVALUACIÓN Y PROTECCIÓN EN CASO DE OCURRIR UNA EMERGENCIA EN ALGUNA DE LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU, A NIVEL NACIONAL.	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES	SR. JOSÉ RAMÓN HERNANDEZ	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
42	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU Y LA ADMINISTRACIÓN DE DICHO SERVICIO.	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. JONÁS ADIEL RAMOS/ ING. ADÁN FUENTES MEJÍA	ACTUALIZACIÓN Enero/2018



43	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU Y SU ADMINISTRACIÓN.	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. GILBERTO MIGUEL REVELO QUINTANILLA	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
44	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES PARA MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	LIC. NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGÓN	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
45	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE USO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE AUTOMOTORES DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. JAVIER ARTURO ARAUJO	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
46	PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PLACAS DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. HUGO COLOCHO JACOBO	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
47	PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO AL SISTEMA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	LIC. NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGÓN	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
48	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN CUPONES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	LIC. NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGÓN	ACTUALIZACIÓN Enero/2018
49	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RECLAMOS RELACIONADOS A ALGUN SINIESTRO O ACCIDENTE DE TRANSITO, PARA VEHICULOS LIVIANOS Y AUTOBUSES DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. GILBERTO MIGUEL REVELO QUINTANILLA	INICIAL
	CIERRE			



Arq. Eliud Ulises Ayala Zamora
Ministro de Obras Públicas,
Transporte, y de Vivienda y
Desarrollo Urbano.

Autorizado



Licda. Mirna G. Castaneda
Gerente Administrativa
Institucional MOPTVDU

Visto Bueno.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
TRANSPORTE VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

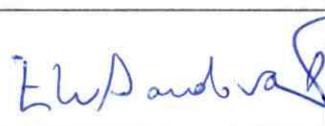
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE

San Salvador, 12 de febrero de 2018



VICEMINISTERIO OBRAS PÚBLICAS UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO VICEMINISTERIO OBRAS PÚBLICAS	CODIGO: PA-VMOP-UFC-001-E2
	EDICION: E2

PA-VMOP-UFC-001-E2 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO VICEMINISTERIO OBRAS PÚBLICAS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Nelson Alexander Merlos Aragón	Ing. Tony Walter Sandoval Gochez	Licda. Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnico	Gerente General VMOP	Gerente Administrativo Institucional
FIRMA		x 	
FECHA	ENERO/2018	ENERO/2018	ENERO/2018
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/2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
05-09-2014	E1	Gerente Administrativo Institucional	INICIAL
ENERO/2018	E2	Gerente Administrativo Institucional	ACTUALIZACION

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer Políticas y Procedimientos que permitan al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, a través de sus Funcionarios y Empleados, un eficiente y racional manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, así como un efectivo control interno del mismo.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Encargados de manejar y autorizar el Fondo Circulante, no se encuentren nombrados mediante un Acuerdo Ministerial.
- Solicitudes de fondos de forma verbal, por parte de titulares, funcionarios y empleados.
- Adquisición de Bienes y/o Servicios antes de realizar la solicitud de Fondos (compras al crédito)
- Entrega de efectivo a solicitudes no Autorizadas por la persona designada en Acuerdo Ministerial.
- Entrega de efectivo a solicitudes con requisitos incompletos
- Utilización del efectivo en compras no descritas en la solicitud de fondos autorizada
- Unidades Solicitantes de fondos, no liquidan oportunamente el monto solicitado.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Inicia cuando la Gerencia/Unidad solicitante elabora solicitud de bienes y servicios, delegando en esta una persona encargada de retirar efectivo o cheque y finaliza al remitir a la Gerencia Financiera Institucional, copia de libro auxiliar de bancos y comprobantes de retención (Original) utilizados en el mes.

V. BASE LEGAL.

- > Instructivo SAFI- DGT- DGCG No. 001/2000, emitido por el Ministerio de Hacienda, con vigencia a partir del 3 de enero del año 2000.
- > Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- > Art. 115 y 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- > Literal c) del Art. 40 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



- > Artículo 104, Capítulo I, Título VI, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- > Decreto Ejecutivo No. 53 publicado en Diario Oficial no. 112 Tomo no. 331, de fecha 18 de Junio de 1996. Reglamento General de Viáticos e Instructivo N° 5,060 emitido por el Ministerio de Hacienda. Decreto.
- > Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU, publicadas en Diario Oficial Tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012.
- > Acuerdos Ejecutivos mediante los cuales el Titular crea y autoriza los montos cargados a la Unidades Presupuestarias correspondientes, consignando en el mismo, el Rubro de Agrupación, Cuentas y Objetos Especificos de utilización para las adquisiciones de bienes y servicios, así también, nombra ad-honorem, a los responsables de autorizar y administrar los Fondos Circulantes de Monto Fijo.

VI. **POLÍTICAS.**

- 1- El Fondo Circulante de Monto Fijo Viceministerio Obras Publicas, estará destinado para el pago inmediato de bienes y/o servicios considerados como emergentes, siempre que no correspondan al pago de salarios y pago de multas de cualquier naturaleza.
- 2- Los recursos financieros asignados al Fondo Circulante, deberán depositarse en la cuenta corriente la cual estará a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo Viceministerio Obras Publicas. Y solo se podrán emitir cheques a nombre de los suministrantes de los bienes y/o servicios adquiridos y a favor del encargado del Fondo Circulante.
- 3- El encargado de Fondo Circulante podrá pagar en efectivo hasta un máximo de \$112.99 por cada solicitud de fondos y montos iguales o mayores a \$113.00 se pagaran mediante cheque.
- 4- El encargado del Fondo Circulante, deberá registrar cada vez que emita un cheque en el libro auxiliar de bancos, así también las notas de abono emitidas por el Banco en concepto de reintegro.
- 5- El encargado del Fondo Circulante deberá solicitar el reintegro de los recursos antes que se agote un máximo del 60% del monto autorizado, a fin de evitar iliquidez en el mismo.
- 6- El encargado del Fondo Circulante, al momento de efectuar el pago de bienes y/o servicios será responsable de aplicar las retenciones de los impuestos internos (IVA-RENTA), de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 7- Se prohíbe al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, adquirir bienes y/o servicios al crédito.

- 8- El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, será responsable de resguardar y custodiar en caja fuerte, el efectivo, cheques y la documentación pertinente a las operaciones del Fondo Circulante.
- 9- El encargado del Fondo Circulante, previo al gasto, indicara a los solicitantes que en la Factura o recibo de gasto, se aplique correctamente el nombre del Fondo Circulante que se afecte.
- 10- El solicitante de Bienes y/o servicios contara con 3 días Hábiles, a partir de la fecha en que recibe el efectivo o cheque, para realizar la compra y liquidar el monto que le ha sido entregado según comprobante de caja.
- 11- Los pagos en efectivo o cheque que se realicen con el Fondo Circulante de Monto Fijo, para la adquisición de Bienes y/o Servicios no podrán exceder de tres (3) salarios mínimos del sector comercio y servicios, por cada solicitud de Fondos.
- 12- El encargado del Fondo Circulante, podrá manejar en efectivo el equivalente a (8) salarios mínimos del sector comercio y servicios y poder pagar con este monto necesidades misceláneas.
- 13- La Gerencia de Auditoria Interna del MOPTVDU, está facultada para efectuar los arqueos de los recursos financieros, asignados al Fondo Circulante de Monto Fijo Viceministerio Obras Publicas.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
GERENCIA Y/O UNIDAD SOLICITANTE	1.1	Elabora Solicitud de Bienes y servicios, delegando en esta una persona encargada de retirar efectivo o cheque, firma y sella la solicitud y la remite vía sistema Fondo Circulante y en forma Física al responsable de autorizar las compras, adjuntando a la Solicitud la Cotización o Precio estimado del bien o servicio.
RESPONSABLE DE AUTORIZAR COMPRAS	1.2	Recibe y Revisa Solicitud de Fondos, si procede AUTORIZA en Sistema de Fondo Circulante y en Documento físico impreso y devuelve a la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE AUTORIZAR COMPRAS	1.3	Si no procede la compra, DENIEGA Solicitud en Sistema de Fondo Circulante y devuelve el documento a la unidad Solicitante con las respectivas observaciones.

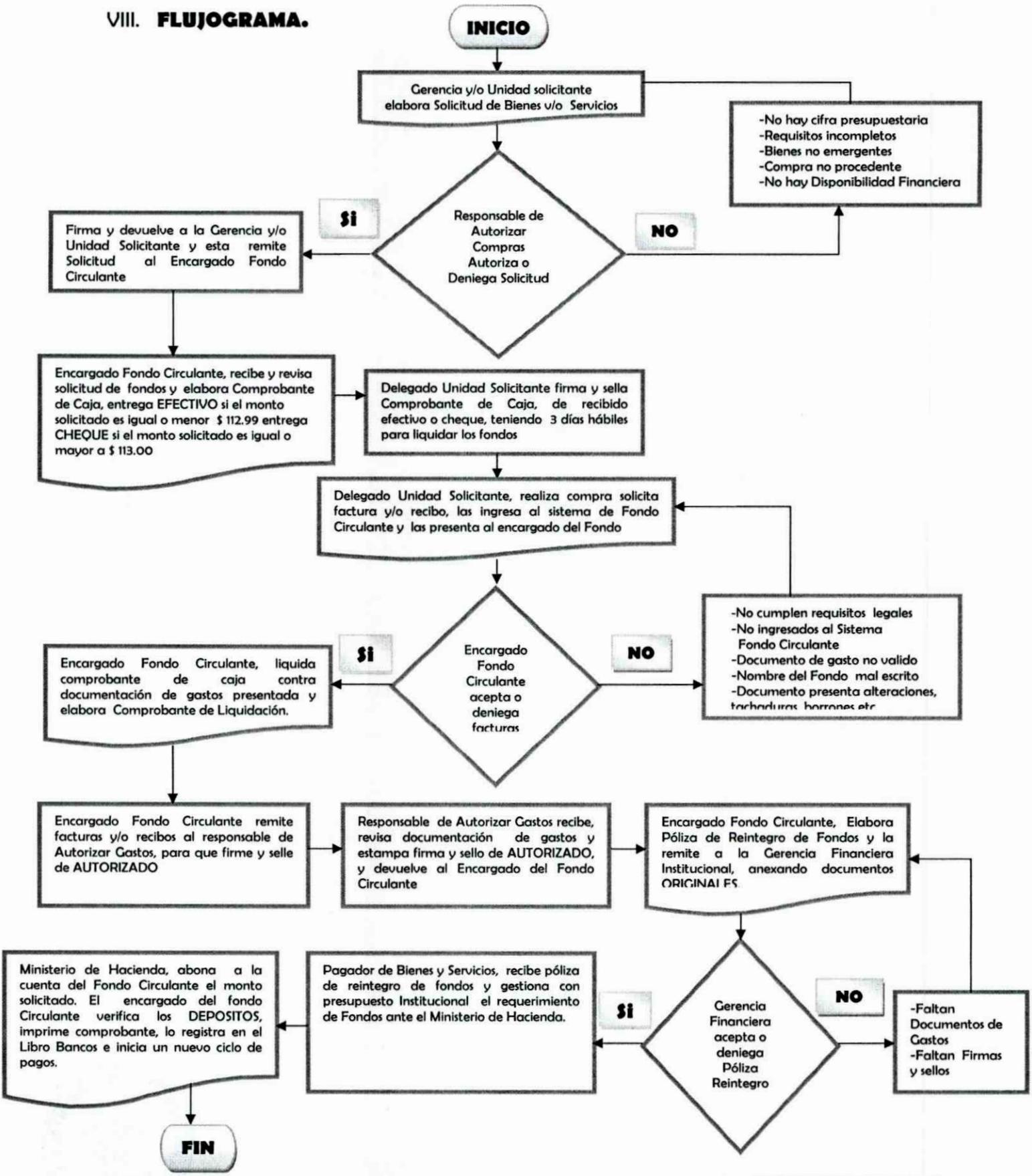


GERENCIA Y/O UNIDAD SOLICITANTE	1.4	Autorizada la Solicitud de Fondos, la remite al Encargado del Fondo Circulante, para que entregue la cantidad Solicitada.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.5	Recibe solicitud de fondos Autorizada, vía Sistema de Fondo Circulante y documento impreso con sus firmas y sellos del Solicitante y el responsable que autoriza la compra.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.6	Elabora, firma y sella Comprobante de CAJA, entregando a la persona delegada en solicitud de fondos la cantidad solicitada en EFECTIVO si el monto es igual o menor a \$ 112.99 o CHEQUE si el monto es igual o mayor a \$ 113.00 la entrega se hará posterior a la firma de los refrendarios de cheques.
UNIDAD SOLICITANTE (DELEGADO)	1.7	Firma y sella Comprobante de CAJA, en virtud de haber recibido el efectivo o cheque, contando con 3 DIAS HABLES para realizar la compra y la liquidación de los bienes y/o Servicios adquiridos.
UNIDAD SOLICITANTE (DELEGADO)	1.8	Ingresa al Sistema de Fondo Circulante factura y/o Recibo de Compra y liquida comprobante de CAJA, presenta documentación del gasto al encargado del Fondo Circulante.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.9	Recibe y revisa documentos probatorios del gasto, verificando la fecha, nombre correcto del fondo, la descripción de los bienes o servicios, el destino de los mismos, coincidencia del cheque o efectivo entregado con el monto de la factura y /o recibo, firma, nombre y sello de la persona que ha recibido a satisfacción los Bienes o Servicios.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.10	Además observa que el comprobante del gasto realizado, no presente alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.11	Si surgieran observaciones devuelve factura y/ o recibo para su corrección o cambio, realizando el control de esta operación
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.12	Liquida Comprobante de CAJA contra documentación de gastos presentada por la unidad solicitante.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.13	Emite o elabora COMPROBANTE DE LIQUIDACION , el cual es firmado y sellado por el Encargado del Fondo Circulante y la unidad solicitante (delegado)

ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.14	Remite documentación de gastos (facturas, recibos, planilla de viáticos etc.) al responsable de autorizar los gastos para su VISTO BUENO Y SELLO DE AUTORIZADO respectivo.
RESPONSABLE DE AUTORIZAR COMPRAS	1.15	Revisa, firma y sella de visto bueno, colocando sello de AUTORIZADO en la documentación de gastos y los devuelve al Encargado del Fondo Circulante.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.16	Elabora POLIZA DE REINTEGRO DE FONDOS, con información de documentos de gastos tales como: Código Presupuestario, Denominación del fondo, números de Facturas, objetos específicos afectados, sumatoria total del reintegro, nombre del Banco y Numero de la Cuenta Corriente.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.17	Revisa, Firma y Sella Póliza de Reintegro y la remite a la Gerencia Financiera Institucional, anexando documentos ORIGINALES que amparan los gastos efectuados.
GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	1.18	Recibe y revisa documentación de gastos del Fondo Circulante si todo está correcto los remite al Pagador de Bienes y Servicios, para que se efectúe el requerimiento de Fondos al Ministerio de Hacienda.
MINISTERIO DE HACIENDA	1.19	Revisa Documentación y Abona el Monto solicitado en POLIZA DE REINTEGRO, directamente a la cuenta Corriente acreditada al Fondo Circulante de que se Trate.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.20	Ingresa constantemente a la Banca Electrónica, para efectuar la consulta de saldos, depósitos en concepto de reintegros, cobro de cheques por proveedores y emisión de estados de cuentas.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.21	Si hay depósitos en concepto de reintegro de fondos, imprime el comprobante y lo registra en libro auxiliar de bancos, e inicia un nuevo ciclo de pagos con el Fondo Circulante
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.22	En los primeros 5 días hábiles de cada mes, debe remitir a la Gerencia Financiera Institucional, copia de Libro Auxiliar de Bancos y comprobantes de retención (Original) utilizados en el mes que ha finalizado.
GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	1.23	Con información del libro Auxiliar de Bancos y Estado de cuenta, efectúa la correspondiente Conciliación Bancaria a la Cuenta del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección y Administración.



VIII. FLUJOGRAMA.



IX. DEFINICIONES.

- a) **Solicitud de Bienes y/o Servicios:**
Documento impreso en el cual la unidad solicitante, describe la cantidad, descripción, el monto y la justificación de los bienes y/o servicios a adquirir, así como también el pago de Viáticos a personal del MOPTVDU, que realiza misiones oficiales fuera de la sede oficial.
- b) **Comprobante de Caja:**
Es el documento impreso mediante el cual, el Encargado del Fondo Circulante, hace constar la entrega de Efectivo o Cheque para la adquisición de Bienes y/o Servicios y el pago de viáticos por misiones oficiales realizadas.
- c) **Comprobante de Liquidación:**
Es el documento impreso mediante el cual, se hace constar el cierre o liquidación definitiva de los fondos entregados a las unidades solicitantes, reflejando no. de solicitud, fecha de liquidación, unidad solicitante, justificación de los gastos, no. de comprobante de caja, forma de pago, el monto entregado, el monto gastado según documentos y una diferencia ya sea como monto a devolver o a reintegrar.
- d) **Póliza de Reintegro de Fondos:**
Es un documento elaborado por el Encargado del Fondo Circulante, en el cual se especifica el número de póliza de reintegro y que lleva una secuencia correlativa, detalle de los montos y números de facturas, recibos y planillas de viáticos pagadas, cifrados específicos afectados con cada compra, fecha de elaboración.
- e) **Libro Auxiliar de Bancos:**
Es un documento de control, elaborado en forma mensual por el encargado del Fondo Circulante, en el cual se lleva un registro de los cheques emitidos y las transferencias o abonos realizados a la cuenta asignada al Fondo Circulante de Monto Fijo Viceministerio Obras Publicas.
- f) **Comprobante de Abono a Cuenta:**
Documento emitido por el banco, que hace constar el abono efectuado por el Ministerio de Hacienda, en concepto de reintegro de Fondos, en este se refleja el monto depositado, el número de la cuenta afectada, la fecha de la transacción y el saldo o disponibilidad de la cuenta.
- g) **Facturas y/o Recibos:**
Son los documentos de gastos emitidos por los diferentes proveedores, que justifican la adquisición de Bienes y/o servicios adquiridos, sirven a la unidad solicitante como los documentos probatorios, para realizar la liquidación de los fondos recibidos.



X. ANEXOS.

(ANEXO-1) SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

Ministerio de Obras Públicas,
 Transporte, Vivienda y
 Desarrollo Urbano



FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
 COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

Solicitud No. **4,372**

Solicitud a Favor de: **Viceministerio de Obras Públicas**

TONY WALTER SANDOVAL GÓCHEZ
 Responsable de Autorizar el Gasto
 Presente.

Fecha Solicitud: 12 de agosto de 2014

YO NELSON MALDONADO RODRIGUEZ, Director o Gerente de DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA, solicito su autorización para comprar con recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, los siguientes:

ITEM NO	CANT.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO/SERVICIO/BIEN / VIATICOS(S)	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	6.00	PORTA TIZA JABONOSA	CAJ	\$31.00	\$186.00
2	30.00	TIZA JABONOSA	CAJ	\$9.50	\$285.00
Total					\$471.00

Adquisición considerada de carácter emergente, bien o servicio que será utilizado para: COMPRA DE TIZA JABONOSA Y PORTA TIZA JABONOSA PARA SER UTILIZADA EN TRAZOS EN SUPERFICIE DE RODAMIENTO EJECUTADO POR SEÑALIZACIÓN VIAL DE LA DMOP, por lo que delego al Sr. ROBERTO STANLEY CONTRERAS BARRIENTOS, empleado de esta unidad, para que retire el efectivo o cheque autorizado. Para tal fin indico el precio estimado de \$43.50 (CUARENTA Y TRES 60/100 DOLARES) o a texto ref. nro Cotización No. 57409

Por esta medio me comprometo a liquidar el monto entregado, en los siguientes (3) tres días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban del Encargado de Fondo, los recursos para la adquisición de o arriba solicitado, entregando para el caso a respectiva factura, recibo o reintegro (efectivo o cheque) del monto autorizado, caso contrario autorizo al MOPTVDU para que descuente del sueldo a cantidad recibida.

Observación(es): NINGUNA



NELSON MALDONADO RODRIGUEZ
 Solicitante

AUTORIZADO
 F. *[Signature]*
 Tony Walter Sandoval Gochez
 FONDO CTE DE MONTO FIJO VMOP
 MOPTVDU
 TONY WALTER SANDOVAL GÓCHEZ
 Responsable de Autorizar el Gasto

Línea de Trabajo: Gestión de la Inversión
 Institución: Viceministerio de Obras Públicas
 Observación:

[Signature]
 Mauricio Castro

F. *[Signature]*
 Nelson Alexander Merlos Aragón
 Encargado Fondo Circulante de Monto Fijo VMOP
 MOPTVDU

19 de agosto - 2014
 7:50 AM

(ANEXO-2) COMPROBANTE DE CAJA

Ministerio de Obras Públicas,
 Transporte, Vivienda y
 Desarrollo Urbano



COMPROBANTE DE CAJA N° 3,558

San Salvador, 20 de Agosto de 2014.

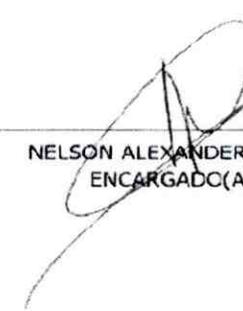
Recibí del Encargado del FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, la cantidad de: **CUARENTA Y TRES 60/100 DOLARES (\$43.60)**, para la adquisición de: COMPRA DE TIZA JABONOSA Y PORTA TIZA JABONOSA PARA SER UTILIZADA EN TRAZOS EN SUPERFICIE DE RODAMIENTO EJECUTADO POR SEÑALIZACIÓN VIAL DE LA DMOP..

SOLICITUD N°:	4,372 ✓
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO ✓
A FAVOR DE:	DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA / VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

RECIBIDO POR:

ENTREGADO POR:

F. 
 * ROBERTO STANLEY CONTRERAS BARRIENTOS

F. 
 NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGON
 ENCARGADO(A) DEL FONDO



* Me comprometo a liquidar el monto recibido en los siguientes (1) tres días hábiles a partir de esta fecha, en que he recibido del Encargado del Fondo Circulante, los recursos para la adquisición de la solicitud, entregando para el caso la respectiva factura recibida o remito (efectivo o cheque) del monto autorizado, como control de salida al MURTVDA para que concuerde de lo sueldo la cantidad recibida.

Página 10

Control de Rendimiento: 307702, Control de Costos: 37, 403/BC/CP-403-8/13-00000

(ANEXO-3) COMPROBANTE DE LIQUIDACION

Ministerio de Obras Públicas,
 Transporte, Vivienda y
 Desarrollo Urbano



LIQUIDACIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Solicitud N° 4,372

Fecha de Liquidación: 21/08/2014

Unidad Solicitante: DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA /
 VICEMINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Objeto de la Solicitud: COMPRA DE TIZA JABONOSA Y PORTA TIZA JABONOSA
 PARA SER UTILIZADA EN TRAZOS EN SUPERFICIE DE RODAMIENTO EJECUTADO
 POR SEÑALIZACION VIAL DE LA DMOP.

Detalle de Comprobante(s) de Caja

N° Comprobante	Forma de Pago	N° Cheque	Monto Asignado	Disembolsado	Diferencia	Fecha liquidación
1558	EFFECTIVO		\$ 43.60	\$ 43.60	\$ 0.00	21/08/2014

\$ 0.00

NO SE REFLEJA MONTO A DEVOLVER O A REINTEGRAR

F. 
 NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGON
 ENCARGADO(A) DEL FONDO

F. 
 ROBERTO STANLEY CONTRERAS BARRIENTOS

(ANEXO-4) PLANILLA DE VIATICOS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
 UNIDOS CRECEMOS TODOS

COMPROBANTE DE PAGO DE VIATICOS POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS.

PERIODO: 02 Y 03 DE JULIO DE 2014

ITEM	NOMBRE	CARGO	SALARIO	AUTORIZACION		TOTAL	N° DUI	FIRMA DE RECIBIDO
				02/07/2014	03/07/2014			
1	HECTOR DANILO MIRANDA MARADIAGA	TÉCNICO FINANCIERO	\$ 533.47	\$ 4.00	\$ 4.00	\$ 8.00	03181651-3	
TOTAL COMPROBANTE DE PAGO							\$ 8.00	



[Signature]
 LIC. ELMER AMAYA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 VO. BO.

[Signature]
 LIC. JOAQUÍN MONTANO
 GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL
 VO. BO.



(ANEXO-6) LIBRO AUXILIAR DE BANCOS



CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS
 MES DE AGOSTO-2014

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO VMOP

CUENTA BANCARIA 590-055883-7

BANCO AGRICOLA

FECHA DE CHEQUE/ OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	No. CHEQUE, NOTA DE ABOHO	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
SALDO INICIAL AL 31 DE JULIO DE 2014				\$ 1.336,37		\$ 1.336,37
11-ago-14		CH-2759-6	NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGON		\$ 700,00	\$ 636,37
11-ago-14		CH-2760-5	DISENO, S.A. DE C.V.		\$ 137,82	\$ 498,55
11-ago-14		CH-2761-6	SERMA, S.A. DE C.V.		\$ 176,03	\$ 322,52
18-ago-14		CH-2762-0	DISENO, S.A. DE C.V.		\$ 168,00	\$ 154,52
20-ago-14		CH-2763-7	INFRA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.		\$ 112,94	\$ 41,58
SALDO FINAL AL 31 DE AGOSTO 2014				\$ 1.336,37	\$ 1.294,79	\$ 41,58

F. 
 Lic. Nelson Alexander Merlos Aragon
 Encargado Fondo Circulante de Monto Fijo VMOP



(ANEXO-7) COMPROBANTE DE ABONO A CUENTA

Banco Agrícola de El Salvador

<https://www.pcbac.com/PotataCorporativa/consultaMovimientosCuen...>

Movimientos de Cuenta Corriente



Cuenta: 5900558837 CUENTA CORRIENTE PROGRESISTA Desde: 1 - 9 - 2014 Hasta: 4 - 9 - 2014

CONSULTAR

TEXTO

Saldo Inicial	Saldo Disponible	Diferido/Retenido		Saldo Contable		
\$41.58	\$1,036.11	\$0.00		\$1,036.11		
Fecha Transacción	Fecha Aplicada	Hora	Código Transacción	Referencia	Monto	Saldo
02-09-2014	02-09-2014	12:45:27	PAGO DE MINISTERIO DE HACIENDA	1416000166	340.72	382.30
02-09-2014	02-09-2014	12:45:27	PAGO DE MINISTERIO DE HACIENDA	1416000162	653.81	1,036.11
Promedio Contable		Total de Cargos		Total de Abonos		
\$1,002.96		0 50.00		2 \$994.53		
TOTAL: 2 << 1 >>						

poliza 24
poliza 25

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DIRECCION Y ADMINISTRACION	CODIGO: GAI-UFC-001-E3
	EDICION: E3

GAI-UFC-001-E3 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Nelson Alexander Merlos Aragón	Delmy Elizabeth Valencia Duarte	Licda. Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnico	Técnico Administrativo	Gerente Administrativo Institucional
FIRMA			
FECHA	ENERO-2018	ENERO-2018	ENERO-2018
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/2020

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
31 -05-2013	E1	Gerente Administrativo Institucional	INICIAL
05-09-2014	E2	Gerente Administrativo Institucional	ACTUALIZACION
ENE-2018	E3	Gerente Administrativo Institucional	ACTUALIZACION

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer Políticas y Procedimientos que permitan al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, a través de sus Funcionarios y Empleados, un eficiente y racional manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, así como un efectivo control interno del mismo.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Encargados de manejar y autorizar el Fondo Circulante, no se encuentren nombrados mediante un Acuerdo Ministerial.
- Solicitudes de fondos de forma verbal, por parte de titulares, funcionarios y empleados.
- Adquisición de Bienes y/o Servicios antes de realizar la solicitud de Fondos (compras al crédito)
- Entrega de efectivo a solicitudes no Autorizadas por la persona designada en Acuerdo Ministerial.
- Entrega de efectivo a solicitudes con requisitos incompletos
- Utilización del efectivo en compras no descritas en la solicitud de fondos autorizada
- Unidades Solicitantes de fondos, no liquidan oportunamente el monto solicitado.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Inicia cuando la Gerencia/Unidad solicitante elabora solicitud de bienes y servicios, delegando en esta una persona encargada de retirar efectivo o cheque y finaliza al remitir a la Gerencia Financiera Institucional, copia de libro auxiliar de bancos y comprobantes de retención (Original) utilizados en el mes.

V. BASE LEGAL.

- > Instructivo SAFI- DGT- DGCG No. 001/2000, emitido por el Ministerio de Hacienda, con vigencia a partir del 3 de enero del año 2000.
- > Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- > Art. 115 y 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- > Literal c) del Art. 40 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



- > Artículo 104, Capítulo I, Título VI, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- > Decreto Ejecutivo No. 53 publicado en Diario Oficial no. 112 Tomo no. 331, de fecha 18 de Junio de 1996. Reglamento General de Viáticos e Instructivo N° 5,060 emitido por el Ministerio de Hacienda. Decreto.
- > Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU, publicadas en Diario Oficial Tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012.
- > Acuerdos Ejecutivos mediante los cuales el Titular crea y autoriza los montos cargados a la Unidades Presupuestarias correspondientes, consignando en el mismo, el Rubro de Agrupación, Cuentas y Objetos Específicos de utilización para las adquisiciones de bienes y servicios, así también, nombra ad-honorem, a los responsables de autorizar y administrar los Fondos Circulantes de Monto Fijo.

VI. **POLÍTICAS.**

- 1- El Fondo Circulante de Monto Fijo Dirección y Administración, estará destinado para el pago inmediato de bienes y/o servicios considerados como emergentes, siempre que no correspondan al pago de salarios y pago de multas de cualquier naturaleza.
- 2- Los recursos financieros asignados al Fondo Circulante, deberán depositarse en la cuenta corriente la cual estará a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo Dirección y Administración. Y solo se podrán emitir cheques a nombre de los suministrantes de los bienes y/o servicios adquiridos y a favor del encargado del Fondo Circulante.
- 3- El encargado de Fondo Circulante podrá pagar en efectivo hasta un máximo de \$112.99 por cada solicitud de fondos y montos iguales o mayores a \$113.00 se pagaran mediante cheque.
- 4- Las solicitudes de Fondo Circulante por parte del Despacho Ministerial para atenciones oficiales y/o reuniones del señor Ministro de Obras Publicas con funcionarios u Organismos Internacionales con montos iguales o mayores a \$113.00 podrán pagarse en efectivo o cheque, ya que en muchas ocasiones no se tiene el monto exacto de compra o consumo de los bienes o servicios.
- 5- El encargado del Fondo Circulante, deberá registrar cada vez que emita un cheque en el libro auxiliar de bancos, así también las notas de abono emitidas por el Banco en concepto de reintegro.
- 6- El encargado del Fondo Circulante deberá solicitar el reintegro de los recursos antes que se agote un máximo del 60% del monto autorizado, a fin de evitar iliquidez en el mismo.
- 7- El encargado del Fondo Circulante, al momento de efectuar el pago de bienes y/o servicios será responsable de aplicar las retenciones de los impuestos internos (IVA-RENTA), de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- 8- Se prohíbe al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo adquirir bienes o servicios al crédito
- 9- El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, será responsable de resguardar y custodiar en caja fuerte, el efectivo, cheques y la documentación pertinente a las operaciones del Fondo Circulante.
- 10- El encargado del Fondo Circulante, previo al gasto, indicara a los solicitantes que en la Factura o recibo de gasto, se aplique correctamente el nombre del Fondo Circulante que se afecte.
- 11- El solicitante de Bienes y/o servicios contara con 3 días Hábiles, a partir de la fecha en que recibe el efectivo o cheque, para realizar la compra y liquidar el monto que le ha sido entregado según comprobante de caja.
- 12- Los pagos en efectivo o cheque que se realicen con el Fondo Circulante de Monto Fijo, para la adquisición de Bienes y/o Servicios no podrán exceder de tres (3) salarios mínimos del sector comercio y servicios, por cada solicitud de Fondos.
- 13- El encargado del Fondo Circulante, podrá manejar en efectivo el equivalente a (8) salarios mínimos del sector comercio y servicios y poder pagar con este monto necesidades misceláneas.
- 14- La Gerencia de Auditoria Interna del MOPTVDU, está facultada para efectuar los arqueos de los recursos financieros, asignados al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección y Administración.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
GERENCIA Y/O UNIDAD SOLICITANTE	1.1	Elabora Solicitud de Bienes y servicios, delegando en esta una persona encargada de retirar efectivo o cheque, firma y sella la solicitud y la remite vía sistema Fondo Circulante y en forma Física al responsable de autorizar las compras, adjuntando a la Solicitud la Cotización o Precio estimado del bien o servicio.
RESPONSABLE DE AUTORIZAR COMPRAS	1.2	Recibe y Revisa Solicitud de Fondos, si procede AUTORIZA en Sistema de Fondo Circulante y en Documento físico impreso y devuelve a la Unidad Solicitante.

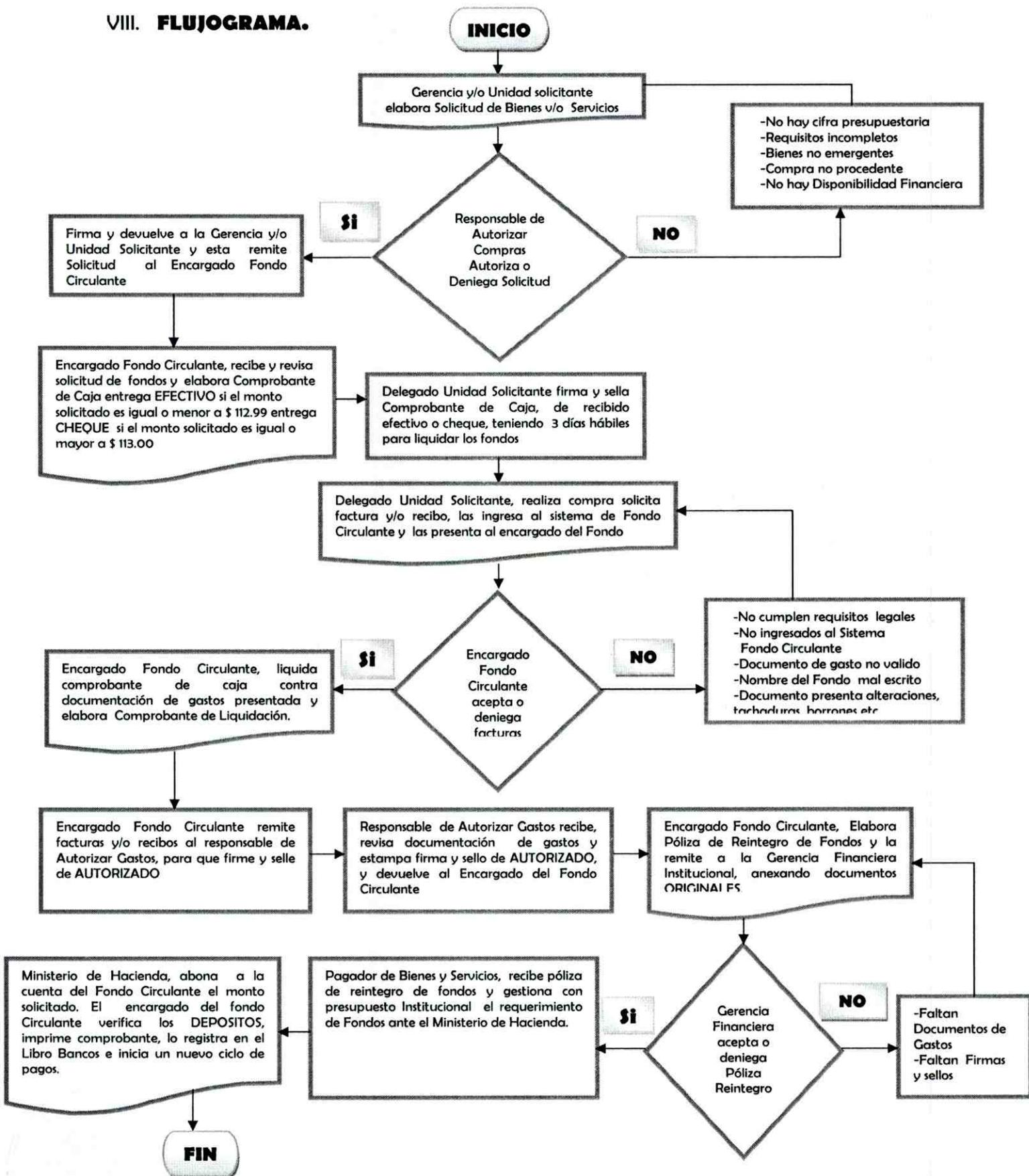


RESPONSABLE DE AUTORIZAR COMPRAS	1.3	Si no procede la compra, DENIEGA Solicitud en Sistema de Fondo Circulante y devuelve el documento a la unidad Solicitante con las respectivas observaciones.
GERENCIA Y/O UNIDAD SOLICITANTE	1.4	Autorizada la Solicitud de Fondos, la remite al Encargado del Fondo Circulante, para que entregue la cantidad Solicitada.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.5	Recibe solicitud de fondos Autorizada, vía Sistema de Fondo Circulante y documento impreso con sus firmas y sellos del Solicitante y el responsable que autoriza la compra.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.6	Elabora, firma y sella Comprobante de CAJA, entregando a la persona delegada en solicitud de fondos la cantidad solicitada en EFECTIVO si el monto es igual o menor a \$ 112.99 o CHEQUE si el monto es igual o mayor a \$ 113.00, la entrega se hará posterior a la firma de los refrendarios de cheques.
UNIDAD SOLICITANTE (DELEGADO)	1.7	Firma y sella Comprobante de CAJA, en virtud de haber recibido el efectivo o cheque, contando con 3 DIAS HABLES para realizar la compra y la liquidación de los bienes y/o Servicios adquiridos.
UNIDAD SOLICITANTE (DELEGADO)	1.8	Ingresa al Sistema de Fondo Circulante factura y/o Recibo de Compra y liquida comprobante de CAJA, presenta documentación del gasto al encargado del Fondo Circulante.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.9	Recibe y revisa documentos probatorios del gasto, verificando la fecha, nombre correcto del fondo, la descripción de los bienes o servicios, el destino de los mismos, coincidencia del cheque o efectivo entregado con el monto de la factura y /o recibo, firma, nombre y sello de la persona que ha recibido a satisfacción los Bienes o Servicios.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.10	Además observa que el comprobante del gasto realizado, no presente alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.11	Si surgieran observaciones devuelve factura y/ o recibo para su corrección o cambio, realizando el control de esta operación
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.12	Liquida Comprobante de CAJA contra documentación de gastos presentada por la unidad solicitante.

ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.13	Emite o elabora COMPROBANTE DE LIQUIDACION , el cual es firmado y sellado por el Encargado del Fondo Circulante y la unidad solicitante (delegado)
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.14	Remite documentación de gastos (facturas, recibos, planilla de viáticos etc.) al responsable de autorizar los gastos para su VISTO BUENO Y SELLO DE AUTORIZADO respectivo.
RESPONSABLE DE AUTORIZAR COMPRAS	1.15	Revisa, firma y sella de visto bueno, colocando sello de AUTORIZADO en la documentación de gastos y los devuelve al Encargado del Fondo Circulante.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.16	Elabora POLIZA DE REINTEGRO DE FONDOS , con información de documentos de gastos tales como: Código Presupuestario, Denominación del fondo, números de Facturas, objetos específicos afectados, sumatoria total del reintegro, nombre del Banco y Numero de la Cuenta Corriente.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.17	Revisa, Firma y Sella Póliza de Reintegro y la remite a la Gerencia Financiera Institucional, anexando documentos ORIGINALES que amparan los gastos efectuados.
GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	1.18	Recibe y revisa documentación de gastos del Fondo Circulante si todo está correcto los remite al Pagador de Bienes y Servicios, para que se efectúe el requerimiento de Fondos al Ministerio de Hacienda.
MINISTERIO DE HACIENDA	1.19	Revisa Documentación y Abona el Monto solicitado en POLIZA DE REINTEGRO , directamente a la cuenta Corriente acreditada al Fondo Circulante de que se Trate.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.20	Ingresa constantemente a la Banca Electrónica, para efectuar la consulta de saldos, depósitos en concepto de reintegros, cobro de cheques por proveedores y emisión de estados de cuentas.
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.21	Si hay depósitos en concepto de reintegro de fondos, imprime el comprobante y lo registra en libro auxiliar de bancos, e inicia un nuevo ciclo de pagos con el Fondo Circulante
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	1.22	En los primeros 5 días hábiles de cada mes, debe remitir a la Gerencia Financiera Institucional, copia de Libro Auxiliar de Bancos y comprobantes de retención (Original) utilizados en el mes que ha finalizado.
GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	1.23	Con información del libro Auxiliar de Bancos y Estado de cuenta, efectúa la correspondiente Conciliación Bancaria a la Cuenta del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección y Administración.



VIII. FLUJOGRAMA.



IX. DEFINICIONES.**a) Solicitud de Bienes y/o Servicios:**

Documento impreso en el cual la unidad solicitante, describe la cantidad, descripción, el monto y la justificación de los bienes y/o servicios a adquirir, así como también el pago de Viáticos a personal del MOPTVDU, que realiza misiones oficiales fuera de la sede oficial.

b) Comprobante de Caja:

Es el documento impreso mediante el cual, el Encargado del Fondo Circulante, hace constar la entrega de Efectivo o Cheque para la adquisición de Bienes y/o Servicios y el pago de viáticos por misiones oficiales realizadas.

c) Comprobante de Liquidación:

Es el documento impreso mediante el cual, se hace constar el cierre o liquidación definitiva de los fondos entregados a las unidades solicitantes, reflejando no. de solicitud, fecha de liquidación, unidad solicitante, justificación de los gastos, no. de comprobante de caja, forma de pago, el monto entregado, el monto gastado según documentos y una diferencia ya sea como monto a devolver o a reintegrar.

d) Póliza de Reintegro de Fondos:

Es un documento elaborado por el Encargado del Fondo Circulante, en el cual se especifica el número de póliza de reintegro y que lleva una secuencia correlativa, detalle de los montos y números de facturas, recibos y planillas de viáticos pagadas, cifrados específicos afectados con cada compra, fecha de elaboración.

e) Libro Auxiliar de Bancos:

Es un documento de control, elaborado en forma mensual por el encargado del Fondo Circulante, en el cual se lleva un registro de los cheques emitidos y las transferencias o abonos realizados a la cuenta asignada al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección y Administración.

f) Comprobante de Abono a Cuenta:

Documento emitido por el banco, que hace constar el abono efectuado por el Ministerio de Hacienda, en concepto de reintegro de Fondos, en este se refleja el monto depositado, el número de la cuenta afectada, la fecha de la transacción y el saldo o disponibilidad de la cuenta.

g) Facturas y/o Recibos:

Son los documentos de gastos emitidos por los diferentes proveedores, que justifican la adquisición de Bienes y/o servicios adquiridos, sirven a la unidad solicitante como los documentos probatorios, para realizar la liquidación de los fondos recibidos.



X. ANEXOS.

(ANEXO-1) SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

Ministerio de Obras Públicas,
 Transporte, Vivienda y
 Desarrollo Urbano



FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
 COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

Solicitud No.: **4,295**

Solicitud a Favor de: **Ministerio de Obras Públicas**

DOUGLAS ANTONIO MIRON AREVALO
 Responsable de Autorizar el Gasto
 Presente.

Fecha Solicitud: 17 de julio de 2014

YO, **JOAQUIN ALBERTO MONTANO**, Director o Gerente de **GERENCIA FINANCIERA**, solicito su autorización para comprar con recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, los siguientes:

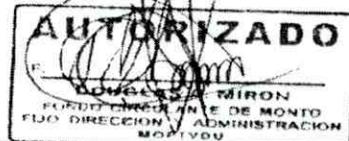
ITEM NO.	CANT.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO/ SERVICIO / BIEN / VIATICOS)	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	1.00	COMPRA DE UNA "MARGARITA", PARA MAQUINA DE ESCRIBIR NAKAJIMA MODELO MINI GOTIG, CODIGO DE INVENTARIO 01-07-44-09, ASIGNADA AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.	CU	\$45.00	\$45.00
Total..					\$45.00

Adquisición considerada de carácter emergente, o en o servicio que será utilizado para: **COMPRA DE UNA "MARGARITA " , PARA MAQUINA DE ESCRIBIR NAKAJIMA MODELO MINI GOTIG, CODIGO DE INVENTARIO 01-07-44-09**, por lo que delego al Sr(a). **ROBIN GABRIEL PINEDA GALDAMEZ**, empleado de esta unidad para que retire el efectivo o cheque autorizado. Para tal fin indico el precio estimado de: **\$45.00, (CUARENTA Y CINCO 00/100 DOLARES)** o anexo remito Cotización No:

Por este medio me comprometo a liquidar el monto entregado, en los siguientes (3) tres días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban del Encargado del Fondo los recursos para la adquisición de lo arriba solicitado, entregando para el caso la respectiva factura, recibo o reintegro (efectivo o cheque) del monto autorizado; caso contrario autorizo al MOPTVDU para que descuente de mi sueldo la cantidad recibida.

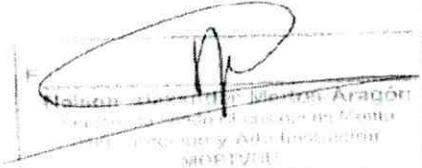
Observacion(es): **COMPRA DE UNA "MARGARITA " , PARA MAQUINA DE ESCRIBIR NAKAJIMA MODELO MINI GOTIG, CODIGO DE INVENTARIO 01-07-44-09.**

JOAQUIN ALBERTO MONTANO
 Solicitante



DOUGLAS ANTONIO MIRON AREVALO
 Responsable de Autorizar el Gasto

Línea de Trabajo: Dirección y Administración
 Institución: Ministerio de Obras Públicas
 Observación:



29-07-2014
 9:20 am.

(ANEXO-2) COMPROBANTE DE CAJA

Ministerio de Obras Públicas,
 Transporte, Vivienda y
 Desarrollo Urbano



COMPROBANTE DE CAJA N° 3,526

San Salvador, 8 de Agosto de 2014.

Recibí del Encargado del MH/MOP/FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION, la cantidad de: **CUARENTA Y CINCO 00/100 DOLARES (\$45.00)**, para la adquisición de: COMPRA DE UNA "MARGARITA", PARA MAQUINA DE ESCRIBIR NAKAJIMA MODELO MINI GOTIG, CODIGO DE INVENTARIO 01-07-44-09..

SOLICITUD N°:	4,295 ✓
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO ✓
A FAVOR DE:	GERENCIA FINANCIERA / UNIDADES CORPORATIVAS

RECIBIDO POR:



ROBIN GABRIEL PINEDA GALDAMEZ

ENTREGADO POR:



NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGON
 ENCARGADO(A) DEL FONDO

* Por compromiso a honorar el monto recibido en los siguientes (3) días hábiles a partir de esta fecha, en que he recibido del Encargado del Fondo Circulante los recursos para la adquisición de lo solicitado, entregando para el caso la respectiva factura, recibo o resguardo (efectivo o cheque) del monto autorizado al MOP/VDU para que conste de mi recibida la cantidad recibida.



(ANEXO-3) COMPROBANTE DE LIQUIDACION

Ministerio de Obras Públicas,
 Transporte, Vivienda y
 Desarrollo Urbano



LIQUIDACIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Solicitud N° 4,295 ✓

Fecha de Liquidación: 12/08/2014

Unidad Solicitante: GERENCIA FINANCIERA / UNIDADES CORPORATIVAS

Objeto de la Solicitud: COMPRA DE UNA "MARGARITA " , PARA MAQUINA DE
 ESCRIBIR NAKAJIMA MODELO MINI GOTIG, CODIGO DE INVENTARIO
 01-07-44-09.

Detalle de Comprobante(s) de Caja

N° Comprobante	Forma de Pago	N° Cheque	Monto Asignado	Devengado	Diferencia	Fecha Liquidación
3,526 ✓	EFFECTIVO		5 15.00	5 15.00	\$ 0.00	12/08/2014

\$0.00

NO SE REFLEJA MONTO A DEVOLVER O A REINTEGRAR

F. 
 NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGON
 ENCARGADO(A) DEL FONDO

F. 
 ROBIN GABRIEL PINEDA GALDAMEZ

(ANEXO-4) PLANILLA DE VIATICOS

REPUBLICA DE EL SALVADOR, INSTITUCION FISCAL
 Y DE LOS RENDIDOS NACIONALES

EL SALVADOR
 UNIDOS CRECEMOS TODOS

COMPROBANTE DE PAGO DE VIATICOS POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS.

PERIODO: 02 Y 03 DE JULIO DE 2014

ITEM	NOMBRE	CARGO	SALARIO	AUTORIZACION		TOTAL	N° DUI	FIRMA DE RECIBIDO
				02/07/2014	03/07/2014			
1	HECTOR DANILO MIRANDA MARADIAGA	TÉCNICO FINANCIERO	\$ 533.47	\$ 4.00	\$ 4.00	\$ 8.00	03181651-5	
TOTAL COMPROBANTE DE PAGO							\$ 8.00	



[Signature]
 LIC. ELMER AMAYA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
 VO. BO.

[Signature]
 LIC. JOAQUIN MONTANO
 GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL
 VO. BO.



(ANEXO-5) MISION OFICIAL PARA COBRO DE VIATICOS

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
TRANSPORTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO



I Autorización para Mision Oficial y Constancia de Permanencia

SE AUTORIZA A: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO	NOMBRE	CARGO	FORMA PAGO	DIAS EJECUTADOS							TOTAL DIAS	
				L	M	M	J	V	S	D		
0911236	Hector Danilo Miranda M.	Tac. Financiero	C.S			✓						1

Para que desarrolle trabajos de: Verificación de Maquinaria inservible.

En el Proyecto o Lugar: VMOP.

Con Ubicación: Santa Ana y distancia en Kms. De: 66 y con 8 horas estimadas de trabajo durante el/los día/s. del 02 al 02 de Julio de 2014. Fecha: 02/07/2014

F: [Signature] Jefe de Sección 2o. Residente. Nombre: LIC. ELMER ARTURO Jefe de Departamento Residente.

Observaciones: Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa




II ESPACIO PARA SER LLENADO POR AUTORIDAD COMPETENTE

Se hace constar que los señores arriba mencionados, se han presentado en VMOP. Sta Ana a las 9. horas 20M del día 02/07/14 y 12.50 horas del día 02/07/14

Nombre: Hector Gonzalez Heron Cargo: Coordinador Unidad

FAVOR NO FIRMAR SIN ANTES IDENTIFICAR A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS

Salieron de su Residencia Oficial a las 8:10 horas del día 02-07 2014

Equipo de transporte No. N 5.900

F: [Signature] Encargado de Control



Regreso a su Residencia Oficial a las 14:02 horas del día 02-07 2014

F: [Signature]

ORIGINAL ① \$ 4.00

(ANEXO-6) LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

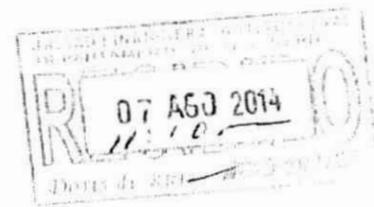
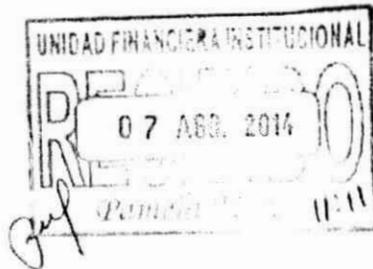


**CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS
 MES DE JULIO-2014**

**FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DIRECCION Y ADMINISTRACION
 CUENTA BANCARIA 590-0558848 BANCO : AGRICOLA**

FECHA DE CHEQUE/ OPERACION	DESCRIPCION	No. CHEQUE, NOTA DE ABOÑO	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
SALDO INICIAL AL 30 DE JUNIO DE 2014				\$ 257.15		\$ 257.15
01-jul-14			REINTEGRO POLIZA No.15 Ref.1416000167	\$ 515.07		\$ 772.22
04-jul-14		CH-3872-5	AUTOMART, S.A. DE C.V.		\$ 138.76	\$ 633.46
04-jul-14		CH-3873-7	NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGON		\$ 300.00	\$ 333.46
22-jul-14		CH-3874-4	NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGON		\$ 330.00	\$ 33.46
24-jul-14			REINTEGRO POLIZA No.18 Ref.1416000010	\$ 587.74		\$ 621.20
24-jul-14			REINTEGRO POLIZA No.19 Ref.1416000010	\$ 595.90		\$ 1,217.10
28-jul-14		CH-3875-5	NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGON		\$ 1,000.00	\$ 217.10
SALDO FINAL AL 31 DE JULIO 2014				\$ 1,955.86	\$ 1,738.76	\$ 217.10

F. 
 Lic. Nelson Alexander Merlos Aragon
 Encargado Fondo Circulante Direccion y Administracion



(ANEXO-7) COMPROBANTE DE ABONO A CUENTA

Banco Agrícola de El Salvador

<https://www.pcbac.com/PortalCorporativa/consultaMovimientosCuen>

Movimientos de Cuenta Corriente



Cuenta Desde Hasta
 5900558848-CUENTA CORRIENTE PROGRESISTA 1 - 9 - 2014 4 - 9 - 2014

CONSULTAR

TEXTO

Saldo Inicial	Saldo Disponible	Difendo/Retenido	Saldo Contable			
\$68.53	\$828.76	\$0.00	\$828.76			
Fecha Transacción	Fecha Aplicada	Hora	Codigo Transacción	Referencia	Monto	Saldo
02-09-2014	02-09-2014	12:45:27	PAGO DE MINISTERIO DE HACIENDA	1416000164	760.23	828.76
Promedio Contable	Total de Cargos	Total de Abonos				
\$803.42	0 \$0.00	1 \$760.23				

poliza #24 y #2

TOTAL 1 << 1 >>

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE ACTAS Y RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES

San Salvador, 12 de febrero de 2018



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES	CODIGO: GAI-UARAM-001-E3
	EDICIÓN: E3.

GAI-UARAM-001-E3, PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Delmy Elizabeth Valencia Duarte.	Delmy Elizabeth Valencia Duarte.	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda.
CARGO:	Técnico Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.	Técnico, Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.	Gerente Administrativa Institucional.
FIRMA			
FECHA	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Todo cambio o mejora al presente procedimiento se hará del conocimiento de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
25-06-2007	E1	Gerente Administrativo Institucional	Procedimiento Inicial.
30-09-2014	E2	Gerente Administrativa Institucional	Actualización.
31-01-2018	E3	Gerente Administrativa Institucional	Actualización.



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer políticas y procedimientos que proporcione a la Gerencia un monitoreo oportuno y apropiado, sobre las actividades que ejecutan las unidades y áreas que pertenecen a la Gerencia Administrativa Institucional, con el fin de que el control y supervisión de las operaciones en su conjunto, contribuyan a garantizar la seguridad razonable de sus operaciones, veracidad de la información generada, seguimiento y actualización de: normativas vigentes, procedimientos, planes operativos de trabajo, seguimiento a la ejecución presupuestaria y contribuir a una apropiada salvaguarda de los recursos y bienes institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Encargados de las diferentes unidades y áreas de la gerencia, no proporcionen la información en el tiempo establecido, afectando la toma de decisiones oportunas por parte de los Titulares y la administración.
- Cuando las áreas y unidades no dan seguimiento oportuno a los planes de trabajo, genera un bajo índice en el cumplimiento de metas de la Gerencia Administrativa Institucional.
- No atender todas las recomendaciones o cambios sugeridos por el encargado o responsable de la revisión y control, en el monitoreo diligente de la información que deberá revisarse, genera contratiempos en la entrega oportuna.
- Falta de interés o colaboración para desempeñar el trabajo por parte de los coordinadores, jefes o técnicos a cargo de administrar y realizar los procesos.
- Modificaciones institucionales en normativas vigentes, originando cambios repentinos de procesos, los cuales deben ser actualizados.
- Cambios en las bases legales o de los entes fiscalizadores que regulan los procedimientos.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Es importante establecer mecanismos breves, ágiles y precisos, dentro del marco legal de normativas y reglamentos institucionales, así como de los entes fiscalizadores, desde el inicio del proceso hasta su finalización. La revisión de los procedimientos debe estar coordinada atendiendo directrices de la Gerencia, en las operaciones que realizan las áreas y unidades de la Gerencia Administrativa Institucional, con el objeto de reducir fallas en la ejecución de los procedimientos, apoyando la atención oportuna de las diferentes unidades organizativas que conforman el Ministerio. El procedimiento inicia desde que los técnicos o encargados ejecutan un proceso hasta su finalización, considerando la buena marcha del mismo y la evaluación de resultados.

V. BASE LEGAL

- > Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU- NTCIE, Publicado en el Diario Oficial N° 58 Tomo 394 del 23/03/2012, Capítulo: Normas Relativas a las Actividades de Control, artículos 43 y siguientes.
- > Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, artículo 26 y siguientes.
- > Ley de la LACAP con reformas, Título V, Capítulo II, Artículo 82 bis, Capítulo II, Artículo 119; y Reglamento de la LACAP (RELACAP).
- > Acuerdos Ministeriales y Resoluciones Ministeriales varias.
- > Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Título II, Capítulo I, Artículo: 21, Capítulo II, Artículo 25, entre otros.
- > Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público del Ministerio de Hacienda.
- > Disposiciones Generales del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, entre algunos artículos se encuentran los números 148 y 149.

- > Cualquier ley vigente aplicable a las revisiones y normativas para las operaciones del ministerio.
- > Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- > Reglamento General de Tránsito, capítulo IV, artículo 36, capítulo VI, artículo 188.
- > Ley de Acceso a la Información Pública- LAIP.
- > Documentos contractuales.
- > Guía para elaborar manuales de procedimientos del MOPTVDU.
- > Cualquier disposición emitida por el Titular o autoridades competentes del MOPTVDU.

VI. POLÍTICAS

A. POLÍTICAS Y NORMAS DE MONITOREO SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

- 1) Establecer anualmente los objetivos y metas de la Gerencia Administrativa Institucional, que servirán para la formulación del Plan Operativo Anual de la gerencia, considerando aquellos aspectos planteados en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos de actualización propuestos por la Alta Dirección de la Cartera de Estado en el Ramo de Obras Públicas; deberá indicarse en cada caso, el responsable de ejecutarlas y quien tiene a cargo el proyecto y procedimiento.
- 2) Definir los indicadores KPI's que permitan evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de los objetivos y metas formulados en el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa Institucional.
- 3) La Gerencia deberá designar el personal técnico de apoyo gerencial, entre el personal de la Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales-UARAM, que cumpla el perfil profesional para recopilar, consolidar, revisar y dar seguimiento al monitoreo de la información generada y formulada por las unidades y áreas de la gerencia, en lo concerniente a la formulación y seguimiento del POA, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Gerencia Administrativa Institucional, que fueron previamente autorizados por el o la Gerente y ratificados por el Titular del Ramo de Obras Públicas.
- 4) La información correspondiente al seguimiento y ejecución del POA, deberá ser remitida de manera anual, de forma trimestral o según requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Institucional o lineamientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU.
- 5) La consistencia en la presentación de los informes trimestrales atendiendo requerimientos de la Gerencia de Desarrollo Institucional y que deben presentar los administradores de contratos, correspondiente al seguimiento del POA de la Gerencia Administrativa Institucional, está mutuamente relacionada con la recepción de toda la facturación, verificación y cruce de información de los cobros sobre los servicios brindados por los proveedores al Ministerio a los administradores de contratos, considerando los tiempos de entrega de la información de respaldo, con el objeto de puedan generar los informes a presentar; en los casos, que alguna información quedará pendiente de entregarse por parte del proveedor, esta será incluida en el informe del trimestre siguiente.
- 6) Compromisos: El personal técnico de apoyo gerencial perteneciente a la Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, tendrá entre sus facultades: el requerir directamente y por cualquier medio escrito o electrónico, al personal encargado de las unidades y áreas que conforman la Gerencia Administrativa Institucional, la información relativa a la ejecución y seguimiento de los proyectos asignados, procedimientos o según información requerida, con la facultad de sugerir modificaciones o actualizaciones, las cuales deben atenderse con la prontitud del caso en el tiempo solicitado, para que la información sea oportuna en la toma de decisiones de la administración.



- 7) Adaptación a las necesidades: Al presentarse necesidades particulares que redefinan o reorienten proyectos asignados y afecten los Planes Anuales Operativos de la Gerencia Administrativa Institucional, podrán realizarse solicitudes de reprogramación, ajustes, cancelaciones o según las necesidades, el técnico designado con el visto bueno del gerente, dirigirá la solicitud a la UDI, para obtener la autorización del Titular del Ramo de Obras Públicas o Jefatura del Despacho Ministerial, según lo establecido en el artículo 37 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU.

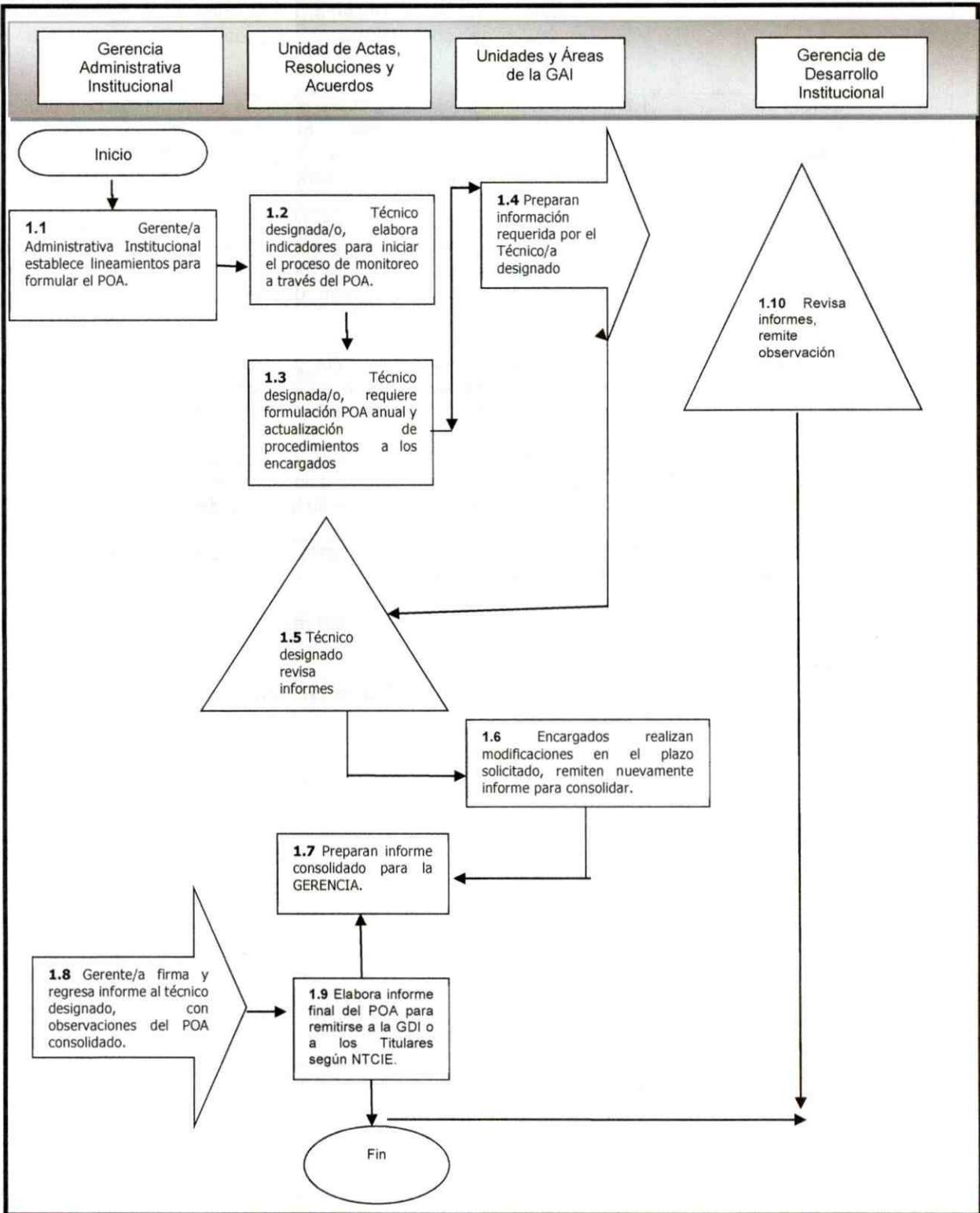
VII. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Gerente/a Administrativo y Técnico/a designado de la UARAM.	1.1	Establece con el técnico designado de la UARAM, los lineamientos para la formulación del Plan Operativo de la Gerencia Administrativa Institucional, en concordancia a los objetivos y metas de la Gerencia y según lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
Técnico/a designado de la Unidad de Actas, Resoluciones Y Acuerdos Ministeriales.	1.2	Asesora a las Unidades y Áreas de la gerencia en la determinación de indicadores - KP'I, que serán una herramienta para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de los objetivos y metas en la formulación del POA de la GAI, con base el Plan Estratégico Institucional y desarrollo de los procedimientos de la gerencia.
Técnico/a designado por la Gerencia	1.3	Requiere para revisión a los encargados de los proyectos de la gerencia, la información correspondiente a la programación anual en ejecución del POA o de seguimiento a los proyectos, que se utilizará posteriormente en los informes de ejecución trimestrales, los cuales deben ser remitidos a la Unidad de Desarrollo Institucional o a los Titulares de la institución según requerimiento; de igual manera, solicitará cada año la actualización de los procedimientos según requerimientos de la GDI y las NTCIE del MOPTVDU.
Coordinadores/as, Jefes/as y Técnicos/as encargados.	1.4	Preparan o giran instrucciones a los encargados de la información, para que preparen la programación mensual relacionada a la ejecución y seguimiento en forma mensual de los proyectos a su cargo y ser consolidada en el POA de la Gerencia.
Técnico/a designado por la Gerencia.	1.5	Revisa la información y sugiere modificaciones a los encargados de proyectos o procedimientos para la formulación del POA anual, que deben ser corregidos en el plazo indicado, con el objeto de remitirlos posteriormente a la GDI o el Despacho Ministerial; los procedimientos de las unidades y áreas de la gerencia la revisión será de forma anual o según lo establecido en las NTCIE del MOPTVDU.
Coordinadores/as, Jefes/as y Técnicos/as de las Unidades y Áreas de la GAI	1.6	Realizar y revisar las modificaciones indicadas y emitir nuevamente su informe de formulación del POA y Procedimientos a cargo, el cual es remitido al técnico designado de la UARAM por la Gerencia para su validación.

Técnico/a designado por la Gerencia	1.7	Elabora informe consolidado del POA del próximo año, el cual deberá ser remitido en forma trimestral a la Gerencia de Desarrollo Institucional o a los Titulares. En relación a los procedimientos, revisa/valida correcciones y traslada al Gerente/a para su autorización.
Gerente/a Administrativo Institucional	1.8	Otorga su aprobación o indica modificaciones al POA consolidado, según disponibilidades presupuestarias y prioridades institucionales. Revisa y sugiere modificaciones a los procedimientos de ser necesarios, para su autorización.
Técnico/a designado por la Gerencia	1.9	Elabora el documento y efectúa modificaciones si existieran al POA. Con respecto, a la actualización o elaboración de los procedimientos, verifica que toda la información por unidades y áreas este completa y con debida aprobación del Gerente/a Administrativo Institucional.
Gerente/a Administrativo Institucional	1.10	Autoriza información del POA que será remitida a la GDI, el cual deberá remitirse según la periodicidad indicada en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU.
Técnico/a de la GDI.	1.11	Revisa formulación POA, o los procedimientos de la GAI, para su autorización y remite observaciones en el caso de existir a la GAI, para actualización por parte de las unidades y áreas.
Técnico/a designado por la Gerencia de la UARAM.	1.12	Efectúa modificaciones y remite nuevamente al Gerente/a para su autorización final.
Gerente/a Administrativo Institucional	1.13	Autoriza información que será remitida a la GDI y/o a los Titulares.
Fin de procedimiento.		



VIII. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA MONITOREAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL



Handwritten signature or mark.

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- UARAM: Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.
- GAI: Gerencia Administrativa Institucional.
- E1: Edición # 1.
- E2: Edición # 2.
- E3: Edición # 3.
- POA: Plan Operativo Anual.
- GDI: Gerencia de Desarrollo Institucional.
- LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- RELACAP: Reglamento de la LACAP.
- NTCIE: Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU.



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES	CODIGO: GAI-UARAM-002 EDICIÓN: E3
---	--------------------------------------

GAI-UARAM-002-E3, PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR MISIONES OFICIALES DE TITULARES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licda. Delmy Elizabeth Valencia Duarte	Licda. Delmy Elizabeth Valencia Duarte	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnico Administrativo, Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales	Técnico Administrativo, Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Todo cambio o mejora al procedimiento, se hará del conocimiento a la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
30-09-2014	E1	Gerente Administrativa Institucional	Inicio del Procedimiento.
21-11-2016	E2	Gerente Administrativa Institucional	Actualización.
31-01-2018	E3	Gerente Administrativa Institucional	Actualización


 22/01/2018

II. OBJETIVO.

Establecer una guía que facilite y estandarice los pasos a seguir en la preparación de la documentación de respaldo, que corresponde al trámite de solicitudes de Misiones Oficiales para Titulares, Funcionarios y Empleados del ministerio, cuyo fin es apoyar a que las diferentes unidades organizativas de la institución, remitan las solicitudes lo más completas posible, de tal manera, que la Gerencia Administrativa Institucional a través de la Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdo Ministeriales realice las gestiones pertinentes con la mayor diligencia posible.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que los designado/s y designada/s para realizar Misiones Oficiales no atiendan los lineamientos establecidos en el presente procedimiento basados en el marco de las leyes vigentes para el trámite de Misiones Oficiales.
- Que las solicitudes remitidas por las diferentes Unidades Organizativas para tramitar Misiones Oficiales, se encuentren fuera del plazo prudencial para la tramitación por parte de la Gerencia Administrativa Institucional, quien debe solicitar las autorizaciones respectivas del Acuerdo y/o Resoluciones Ministeriales, en caso de designaciones de Funcionarios y Empleados; requeridos para trámites financieros en caso de aplicar, a efecto de legalizar la participación en el/los eventos programados. Para las Misiones Oficiales de Sub-Titulares-Viceministros, el tiempo requerido para el ingreso del trámite y obtener la aprobación o denegatoria de Anuencia Presidencial, es de 15 días mínimo, situación normada desde la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, en caso de estar fuera del tiempo establecido, debido a la fechas de recepción de invitaciones, Casa Presidencial reconsidera la recepción de solicitudes, exclusivamente en consideración a la importancia que reviste para los proyectos de país y para el Ramo de Obras Públicas.
- Que las unidades organizativas solicitantes no documenten apropiadamente las solicitudes, antes de ser remitidas a la Gerencia Administrativa Institucional, ocasionando pérdida de tiempo del técnico de la UARAM designado para su tramitación; de igual manera, origina tardanza para la remisión de solicitudes de disponibilidad presupuestaria a la GFI y autorización de uso de fondos, para la autorización del Titular y remisión de solicitud de autorización de Anuencia a CAPRES, este último corresponde a Misiones Oficiales de Titulares.
- Para las Misiones Oficiales vía Terrestre, utilizando vehículos Institucionales, se requiere la emisión de Solvencia de Control de Infracciones y Participación en Accidentes de Tránsito, la cual es solicitada a la Dirección General de Tránsito y División de Tránsito de la Policía Nacional Civil, para lo cual Gerencia Administrativa debe recibir la información completa por parte de las Unidades Organizativas interesadas en realizar la Misión Oficial, incluidas las copias de los siguientes documentos: Tarjetas de circulación del vehículo, licencia del conductor vigente, DUI y NIT del conductor; la información incompleta propicia demoras en el proceso de autorización.
- Tardanza o datos erróneos por parte de la Gerencia Financiera-GFI, al remitir los datos de cálculos de gastos cuando sea procedente, afecta la



correcta redacción de los documentos vinculados, demorando las gestiones necesarias para la Misión Oficial a realizar por el/a designado/a por la institución.

- Falta de autorización de uso de fondos, y de disponibilidad de fondos por parte de la Gerencia Financiera Institucional-GFI, para cubrir costos relacionados a las Misiones Oficiales de Titulares, Funcionarios y Empleados, ya sea vía aérea o vía terrestre.
- Que cuando el viaje se realice por vía aérea que el técnico designado de la Gerencia Adquisiciones y Contrataciones Institucional GACI, no informe oportunamente el costo y disponibilidad de boletos a adquirir, para que el empleado realice la Misión Oficial.
- Falta de disponibilidad de vuelos en aerolíneas comerciales o empresas de servicio de transporte terrestre, para la adquisición de boletos; en caso que la Misión Oficial sea vía aérea o terrestre; de igual manera, el cambio de itinerario por el solicitante o cambios de fechas de viajes efectuados por la empresa comercial que extiende el boleto, situación que podría generar otros gastos imprevistos, los cuales podrían ser adjudicados al solicitante o la empresa, según la deducción de responsabilidades.
- No divulgar en tiempo el Decreto de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, en el caso de que este exista, afectando el control oportuno de disponibilidad de uso de fondos y cálculos de gastos, así como de otros trámites relacionados en la gestión de las Misiones Oficiales.
- Decreto de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, que limiten ciertas facultades y prerrogativas de los empleados designados para realizar la Misión Oficial.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Es importante establecer mecanismos considerando el marco legal entre otros aplicables, para el proceso adecuado para la tramitología y autorizaciones de Misiones Oficiales de Titulares, funcionarios y empleados del MOPTVDU; cuyo proceso inicia desde la recepción de la invitación o la necesidad de efectuar una Misión Oficial, cuyo trámite corresponde a la categoría de empleado tales como: Autorización de solicitud de Anuencia a CAPRES para Titulares, Elaboración de Acuerdo Ministerial donde el Titular autoriza a funcionarios y empleados, Trámite para salidas de vehículos, los permisos deben remitirse a la Dirección General de Tránsito del VMT y Dirección de Tránsito de la PNC; y solicitudes de utilización de fondos para cubrir gastos de ser procedentes, por parte de la persona que autoriza el FAE y el Ministerio de Hacienda, hasta la recepción final del documento debidamente autorizado para su resguardo y control en la UARAM.

V. BASE LEGAL

- > Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU- NTCIE, publicadas en el Diario Oficial N° 58 Tomo 394 del 23/03/2012, capítulo Normas Relativas a las Actividades de Control. Del art. 43 al art. 44
- > Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, artículo 26 y siguientes.
- > Acuerdos y/o Resoluciones Ministeriales varios.



- > Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- > Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público del Ministerio de Hacienda.
- > Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.
- > Disposiciones Generales del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- > Cualquier ley vigente aplicable a la tramitología de Misiones Oficiales, tales como, Decreto de Ahorro y Austeridad Para el Sector Público, Instrucciones de la Presidencia de la República.
- > Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- > Reglamento General de Tránsito, capítulo IV, artículo 36, capítulo VI, artículo 188.
- > Contratos formulados con proveedores de bienes y servicios, para la adquisición de boletos vía aérea o terrestre.
- > Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP y su Reglamento.
- > Otras leyes aplicables.

VI. POLÍTICAS.

- Todas las solicitudes de Misiones Oficiales para el Señor Ministro, son tramitadas directamente en el Despacho Ministerial; no obstante, la copia de la autorización por parte de CAPRES, deberá ser remitida por la Sub-jefatura del Despacho Ministerial a la Gerencia Administrativa Institucional, para su debida documentación en atención a la información que es requerida según la LAIP.
- Se deberán recibir en la GAI las solicitudes para tramitar Misiones Oficiales al exterior por lo menos con 15 días de anticipación, según aplique a la categoría del empleado designado y según lo establecido en el Reglamento General de Viáticos, Reglamento Para el Control de Misiones Oficiales de la Corte de Cuentas de la República vigente y Decreto de Austeridad del Sector Público emitido por la Presidencia de la República. La solicitud debe indicar fecha de salida y retorno al país.
- Las unidades organizativas solicitantes, deberán remitir con 15 días de anticipación las solicitudes de trámite de Misiones Oficiales al exterior para funcionarios y empleados o según lo establecido en el Reglamento Para el Control de Misiones Oficiales de la Corte de Cuentas de la República vigente, y lineamientos del Decreto de Austeridad del Sector Público. La cual debe indicar fecha de salida y retorno al país.
- La solicitud de trámite de Misión Oficial para Titulares, Funcionarios y Empleados, deberá contener la hoja de instrucción o firma equivalente del Despacho Ministerial con el visto bueno del Titular, para que la GAI inicie el proceso de elaboración del documento de respaldo.
- Cuando la Misión Oficial es patrocinada por algún ente u organismo multilateral o empresa y/o persona particular, deberá anexar a la solicitud la invitación para el respaldo del expediente y su tramitología, en caso de no tener invitación deberá ser la hoja de instrucción del Despacho Ministerial.
- Para las Misiones Oficiales que requieran recursos de uso de fondos FAE, deberán requerir la aprobación del delegado de autorización del uso de fondos según este normado, remitiendo posteriormente la autorización original a Gerencia Financiera Institucional y copia para Gerencia Administrativa Institucional.



- Toda gestión de adquisición de boletos vía aérea o terrestre, la realizará el Área de Suministros de la GAI, por medio de solicitud a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-GACI, quien la deberá tramitar ante la GFI, el Área de Suministros deberá informar y remitir copias del proceso en forma oportuna al o la encargado/a de tramitología de misiones oficiales de la UARAM, para el expediente respectivo y continuar con el proceso que corresponda.
- Es de carácter obligatorio para los designados y autorizados a realizar misión oficial, que cuando se utilicen recursos del Estado sean estos FAE, GOES y otros, deberán firmar original de recibo de gastos, según cálculos de gastos del Departamento de Contabilidad de la GFI, para ser remitido a esa gerencia, quien tramitará lo concerniente con el Ministerio de Hacienda para su autorización, entregando copias del recibo al designado y resguardando una copia para el expediente de la misión oficial que administra la UARAM de la GAI.
- Las Misiones Oficiales asignadas para capacitaciones y/o becas, serán tramitadas en la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultural Institucional-GDTHCI o según lo designe el Titular o la administración.



VII. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR MISIONES OFICIALES DE TITULARES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MOPTVDU.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Gerente/a Administrativo	2.1	Para Misiones Oficiales de Titulares de Viceministerios de Obras Públicas, Vivienda y Desarrollo Urbano, y Transporte, funcionarios y empleados, Gerencia Administrativa recibe solicitud de Gestión de Misión Oficial (15 días hábiles de anticipación para trámite de autorización-Anuencias de Titulares con la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de Casa Presidencial-CAPRES)
	2.1.1	En caso de tratarse de una Misión Oficial del Titular Principal, Señor Ministro, el proceso de Autorización-Anuencia será tramitado directamente desde el Despacho Ministerial con la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de Casa Presidencial-CAPRES, juntamente con la solicitud de nombramiento del Encargado del Despacho Ministerial que realizará las funciones de representación del Ramo en ausencia del Señor Ministro.
	2.1.1.2	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de Casa Presidencial-CAPRES autoriza o deniega Anuencia para Misión Oficial del Señor Ministro junto al nombramiento del Encargado de Despacho. Si deniega, el proceso se cierra. Si se autoriza el proceso continúa.
	2.1.1.3	Despacho Ministerial recibe documento de Anuencia junto al nombramiento del Encargado de Despacho emitida por Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de Casa Presidencial-CAPRES.
	2.1.1.4	Gerencia Administrativa Institucional recibe copia de Anuencia y Nombramiento de Encargado de Despacho para anexo a expedientes de resguardo.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.2	Revisa que la documentación recibida para trámite de Misión Oficial en Gerencia Administrativa esté completa, a efecto de iniciar proceso de autorización para el/a designado/a; Siempre que la información sea para gestión de Misiones Oficiales de Titulares de Viceministerios de Obras Públicas, Vivienda y Transporte, funcionarios y empleados, si la información es correcta procede al siguiente paso, caso contrario, requiere información complementaria y o correcciones a la unidad organizativa solicitante.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.3	Inicia la elaboración de la documentación que respalde la autorización de la Misión Oficial.
	2.3.1	Elabora solicitud de Cálculo de Gastos vía correo Electrónico al Contador General del Ministerio de Obras Públicas a cargo del Departamento de Contabilidad de Gerencia Financiera para conocer los valores de uso de Fondos si aplica, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y normas vigentes, puede requerir la elaboración de una Resolución Ministerial como respaldo por erogaciones de fondos del Estado.
	2.3.2	Señalados los cálculos se procede a seleccionar la Fuente de Financiamiento; no obstante, se espera que la Gerencia Financiera Institucional indique en la respuesta de emisión de Disponibilidad Presupuestaria, cual línea presupuestaria tienen disponibilidad de fondos, para la aplicación de recursos por



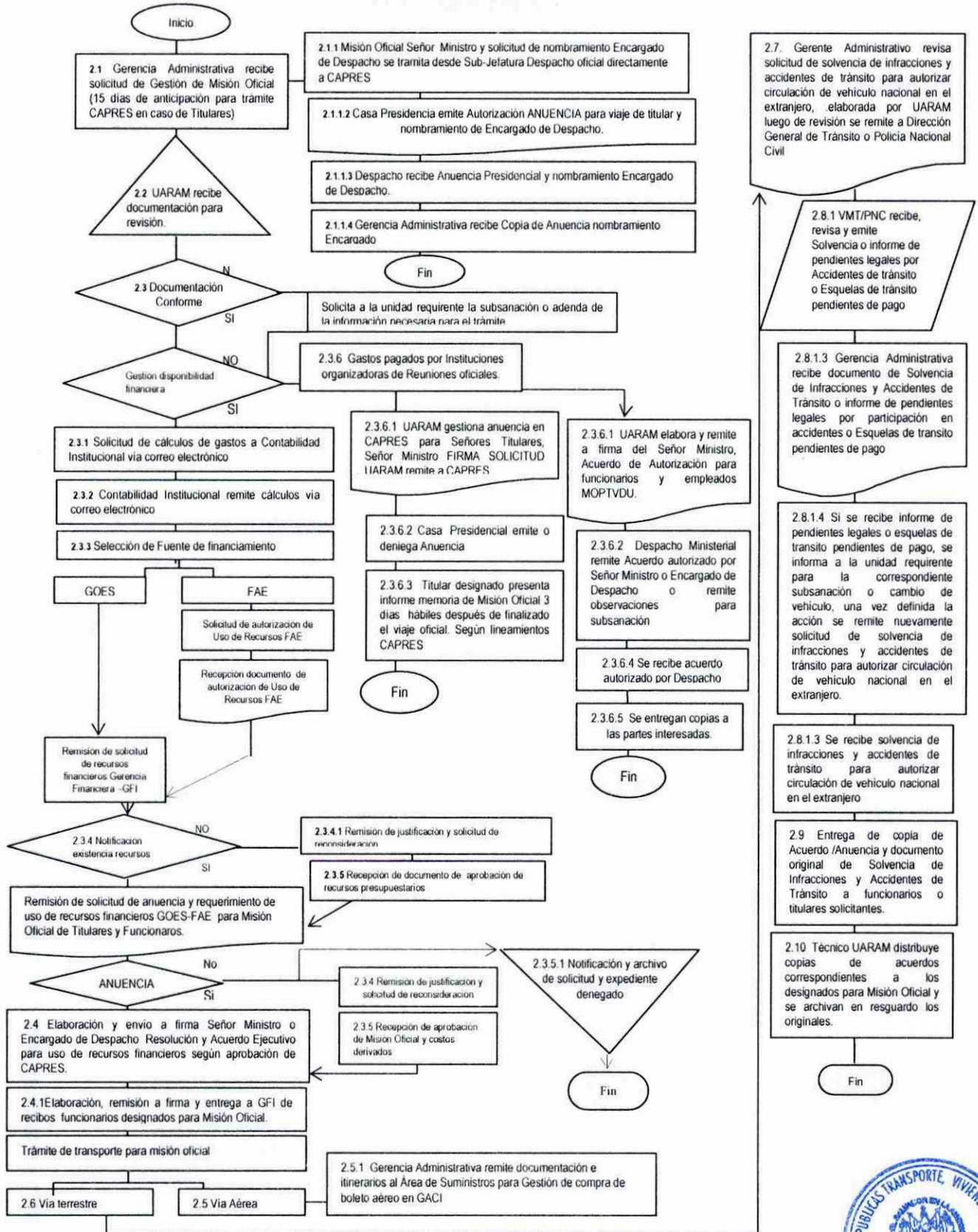
		gastos de viaje, viáticos, gastos terminales, pasajes u otros que apliquen, según sea la naturaleza de la Misión Oficial. Se recibe notificación de autorización o denegación de uso de Fondos GOES.
	2.3.3	Si es Fondo de Actividades Especiales - FAE, se remite oficio para solicitar autorización de uso de Fondos, al Encargado designado por el Titular del Ramo de Obras Públicas
	2.3.4	Se recibe la autorización o denegación de Uso de Fondos FAE se remite con memorando y cálculos de gastos a Gerencia Financiera para la emisión de la correspondiente disponibilidad presupuestaria y se prepara una Resolución Ministerial como respaldo por erogaciones de fondos del Estado.
	2.3.5	En caso de recibirse notificación denegatoria para uso de recursos financieros GOES o FAE, Gerencia Administrativa realiza la remisión de una justificación de la importancia de la Misión Oficial a realizarse junto a una solicitud de reconsideración para financiar la realización de la misma.
	2.3.5.1	Aprobada la justificación se recibe documento de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera para llevar a cabo la Misión Oficial, en caso de que se mantenga la denegatoria, se notifica a las partes interesadas y se archiva expediente.
	2.3.6	Si la Misión Oficial no aplica al financiamiento institucional y si fuere el caso de que es convocada por Organismos Internacionales que incluyen el pago de gastos de viaje, viáticos, gastos terminales, pasajes, y otros, se procede al siguiente paso, remitiendo solicitud de Anuencia a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de Casa Presidencial-CAPRES si se trata de una Misión Oficial para uno de los Señores Titulares. Si la misión oficial es para un funcionario o empleado, se elabora Acuerdo o Resolución Ministerial para revisión y visto bueno del Gerente/a Administrativo Institucional, se remite a autorización del Titular y se completa el proceso al recibir la autorización o denegatorio del Titular.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.4	Prepara propuesta de solicitud Autorización de Anuencia o Acuerdo/Resolución Ministerial, para ser remitida al Despacho Ministerial o a Casa Presidencial respectivamente, para su autorización anexando documentos de respaldo, invitaciones, disponibilidades, y otros.
	2.4.1	Elaboración de documento de recibo de uso de recursos financieros GOES o FAE, según disponibilidad presupuestaria de la GFI, para la correspondiente firma del/os Titulares, Funcionarios, y/o Empleados designados para realizar Misión Oficial.
Técnico/a encargado de la UARAM	2.5	Si la Misión es Vía Aérea o terrestre e incluye el financiamiento institucional de boletos (avión/terrestre), UARAM, entrega copia de expediente e itinerarios al Área de Suministros de Gerencia Administrativa Institucional, para que Gestione ante Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones la compra del correspondiente Boleto Aéreo.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.6	En caso de que la Misión Oficial se realice vía terrestre en vehículo institucional, elabora solicitud de Solvencia de Control de Infracciones y Participación en Accidentes de Tránsito, a la Dirección General de Tránsito del VMT y Dirección de Tránsito de la PNC para el permiso de circulación del vehículo fuera del territorio nacional.
Gerente/a	2.7	Otorga su aprobación y/o indica modificaciones de la solicitud



Administrativo Institucional		de Solvencia de Control de Infracciones y Participación en Accidentes de Tránsito, para ser remitido a la Dirección General de Tránsito del VMT y Dirección de Tránsito de la PNC, sobre el permiso de circulación del vehículo fuera del territorio nacional.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.8	Una vez completadas las revisiones internas, se remite solicitud de Solvencia de Control de Infracciones y Participación en Accidentes de Tránsito, a la Dirección General de Tránsito del VMT y Dirección de Tránsito de la PNC, para la correspondiente revisión y emisión de Solvencia para circulación del vehículo fuera del territorio nacional.
	2.8.1	Dirección General de Tránsito emite Solvencia o informe de pendientes legales por participación en accidentes o esuelas de tránsito sin pagar.
	2.8.1.2	Si se recibe informe de pendientes legales o esuelas de tránsito, se procede informar a la Unidad requirente para la correspondiente subsanación o cambio de vehículo; en caso de realizarse un cambio de vehículo, se vuelve emitir la solicitud de Solvencia de Control de Infracciones y Participación en Accidentes de Tránsito, a la Dirección General de Tránsito del VMT y Dirección de Tránsito de la PNC, para la correspondiente evaluación y emisión de Solvencia.
	2.8.1.3	Recibe documento de Solvencia de Control de Infracciones y Participación en Accidentes de Tránsito emitida por la Dirección General de Tránsito y la Dirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.9	Remite documento de Solvencia de Control de Infracciones y Participación en Accidentes de Tránsito, al designado en Misión Oficial y/o la unidad requirente, dejando copia en el expediente de la UARAM y del expediente del vehículo institucional que administra el Área de Transporte Institucional.
Gerente/a Administrativo Institucional / Técnico/a encargado de la UARAM	2.10	Una vez completado el expediente de trámite de Misión Oficial, que incluye: Autorización extendida por la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia o Acuerdo Ministerial firmado por el Titular del Ramo de Obras Públicas, Resoluciones Ministeriales, Documento de Autorización de Disponibilidad Financiera, copia de Recibos firmados por los designados a Misión Oficial, el Técnico Encargado de UARAM Distribuye copias de autorización del Titular para la Misión Oficial según correspondan, dejando originales de la documentación en el expediente respectivo o el original en el libro de control de acuerdos ministeriales.
		Fin de procedimiento.



VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR MISIONES OFICIALES DE TITULARES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MOPTVDU



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- GAI: Gerencia Administrativa Institucional.
- E1: Edición # 1.
- E2: Edición # 2.
- UARAM: Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.
- LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- GDI: Gerencia de Desarrollo Institucional.
- VMT: Viceministerio de Transporte.
- GFI: Gerencia Financiera Institucional.
- CAPRES: Casa Presidencial.
- GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ATI: Área de Transporte Institucional.
- PNC: Policía Nacional Civil.
- Admón.: Administrativo.

X. ANEXOS.

- Formato de recibo para gastos por Misiones Oficiales.
- Formato de solicitud para permiso y solvencia de salida de vehículos en Misiones Oficiales del MOPTVDU.





San Salvador, XX de XXX de 201X
REF. MOP-GAI-UARAM/XXX/XX/201X.

Licenciado

XXXX

Director General de Tránsito.
Viceministerio de Transporte.
Presente.

Con el propósito de dar cumplimiento artículo 75 de la sección de los conductores y artículo 120 inc. 2° de la sección de las multas e infracciones, correspondiente a la ley general de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

Solicito de sus buenos oficios a efecto de extender documento de Solvencia de Control de Infracciones y Participación en Accidentes de Tránsito para el vehículo institucional: Placa XXXXX, el cual será asignado en misión oficial al exterior vía terrestre de Conformidad al Art. 5 y 13 del Reglamento de Viáticos del Ministerio de Hacienda, según el siguiente detalle:

Personal autorizado en misión oficial al exterior	Nombre: XXXXXX Precedencia/cargo público que desempeña: XXXXXX
Vehículo Asignado según el Reglamento General Viáticos-MH Art. 5 y 13 (Anexo Copia Tarjeta de Circulación)	Placa: XXXXX Nombre del Propietario: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
Conductor autorizado (Anexo copia de DUI, NIT Y Licencia de Conducir)	Nombre: XXXX. N° Licencia de Conducir: XXXX
Destino de Misión Oficial País /Ciudad	XXXXX
Fecha de salida del país	XX/XX/20XX
Fecha de retorno al país	XX/XX/20XX

Atentamente,

LICDA. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA.
GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Copia:

Expediente de Misión Oficial /Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales–Gerencia Administrativa Institucional
Expediente del Vehículo Institucional, Área de Transporte Institucional, Gerencia Administrativa Institucional.





Serie Documental: 1.1.7.2/2

Referencia: MOP-GAI-UARAM/XXX/X/20XX.

San Salvador, 25 de octubre de 2017.

Por USD\$XXX.00

Recibí del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, la cantidad de XXXXX 00/100 **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$XXX.00)**, en concepto de gastos de viaje, por Misión Oficial, para poder trasladar al _____, quienes participaran en _____.

Evento a realizarse en _____ el día _____, saliendo y retornando a El Salvador el mismo día, según detalle de gastos:

Detalle de Gastos	Monto Total
Viáticos	US\$XXX.00
Gastos de Viaje	US\$XXX.00
Gastos Terminales	US\$XX.00
TOTAL	US\$XXX.00

Firma y sello _____

Señor.
Cargo
DUI:
NIT:

Original:
Gerencia Financiera Institucional, incluye copia de DUI y NIT

Copia:
Empleado Designado.
Expediente de Misión Oficial de la UARAM –Gerencia Administrativa Institucional.



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

AREA DE SUMINISTROS

San Salvador, 12 de febrero de 2018



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-001-E4
	EDICION: 004

GAI-AS-001-E4, PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y CONTROL DE CUPONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Wendy Verónica Orellana Gálvez	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnica Administrativa	Coordinador Área de Suministros	Gerenta Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Enero 2020

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Julio 2007	1	Ministro MOPTVDU	Procedimiento Inicial
Diciembre 2013	2	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización
Noviembre 2014	3	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización
Enero 2018	4	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos que deberán seguir cada una de las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, para solicitar, hacer uso y liquidar los cupones de agua purificada.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Liquidación de cupones extemporáneo
- Canje de cupones de agua purificada por otros productos que suministre la empresa
- Cupones anulados por enmendaduras o alteraciones

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde la actualización de los datos del empleado de cada Dirección, Unidad Organizativa, Gerencia Institucional o regional a nivel nacional, que será el responsable de la administración de los cupones de agua envasada y finaliza hasta el reintegro de cupones para el siguiente mes que será igual a la cantidad de cupones liquidados.

V. BASE LEGAL.

- Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU Art. 26 y 33.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. Art. 43, 44, 45, 46 y 47.
- Ley y Reglamento de la Corte Cuentas de la República Art. 24, 25, 26, 27, 102.
- Ley de Adquisiciones Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) Art. 82-BIS, 84 120.
- Reglamento de la LACAP Art. 3.
- Acuerdos Ministeriales y Resoluciones Ministeriales

VI. POLÍTICAS.

Para las Unidades Organizativas Usuarias:

1. Cada Viceministerio, Dirección, Gerencia Institucional, Unidad Organizativa o Gerencia Regional, deberá designar e informar a la Gerencia Administrativa, el nombre, cargo y firma de la persona, que será la responsable de recibir y administrar los cupones para agua envasada.
2. Los cupones pre-numerados (original y copia), con valor equivalente a un garrafón con capacidad de cinco galones de agua, deberán ser completados con los datos: fecha, nombre y sello de la Unidad Organizativa, nombre y firma del empleado que recibe el agua envasada, teniendo especial cuidado de no mancharlos ni anularlos; ya que estos cupones han sido previamente cancelados a la empresa.
3. La cantidad de cupones entregados mensualmente es única, por lo que cada Viceministerio, Dirección, Gerencia Institucional o Unidad Organizativa y/o Regional, deberá hacer uso racional de la cuota asignada. En casos excepcionales (eventos o actividades especiales), deberá enviar nota a la Gerencia Administrativa Institucional, justificando la cantidad adicional solicitada.



4. Para la recepción del agua envasada, cada Unidad Organizativa deberá entregar al distribuidor de la empresa suministrante, el cupón original completado según paso 2, por cada garrafa de agua que se reciba, entregando dichos cupones de acuerdo al número correlativo de menor a mayor.
5. La persona que reciba el agua envasada, deberá verificar que cada garrafón recibido, se encuentre debidamente sellado y en buenas condiciones de uso.
6. Las Unidades Organizativas, deberán liquidar ante la Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional, los cupones consumidos, durante los últimos tres días hábiles de cada mes, presentando el “cuadro de liquidación de cupones para agua purificada”, al cual deberán anexar los cupones de “duplicado cliente”, ordenados en forma correlativa de menor a mayor, para recibir nuevamente la cuota asignada del mes o de acuerdo a la cantidad liquidada.
7. Cada Viceministerio, Dirección, Unidad Organizativa, Gerencia Institucional o Gerencia Regional, deberá informar por escrito al Área de Suministros, cualquier anomalía en la prestación del referido servicio, por parte de la empresa Suministrante.

Para el Área de Suministros de la Gerencia Administrativa:

8. La Gerencia Administrativa Institucional a través del Área de Suministro, autorizará los cupones, de acuerdo a cuota establecida a cada Viceministerio, Dirección, Unidad Organizativa, Gerencia o Gerencia Regional.
9. El Área de Suministros proporcionará mensualmente, la cuota en cupones (original y copia) asignada a cada Unidad Organizativa del MOPTVDU, ordenados en forma correlativa de menor a mayor, para la administración de los mismos.
10. El Área de Suministros, será la responsable de recibir mensualmente, en las fechas establecidas, la liquidación de los cupones consumidos en el mes, los cupones duplicado cliente, ordenados en forma correlativa de menor a mayor, para entregar nuevamente la cuota del siguiente mes o de acuerdo a la cantidad liquidada.
11. El Área de Suministro de la Gerencia Administrativa Institucional, será la responsable de garantizar que el Agua Envasada, sea proporcionada oportunamente por la empresa Suministrante a cada Dirección, Unidad Organizativa, Gerencia Institucional o Gerencia Regional.

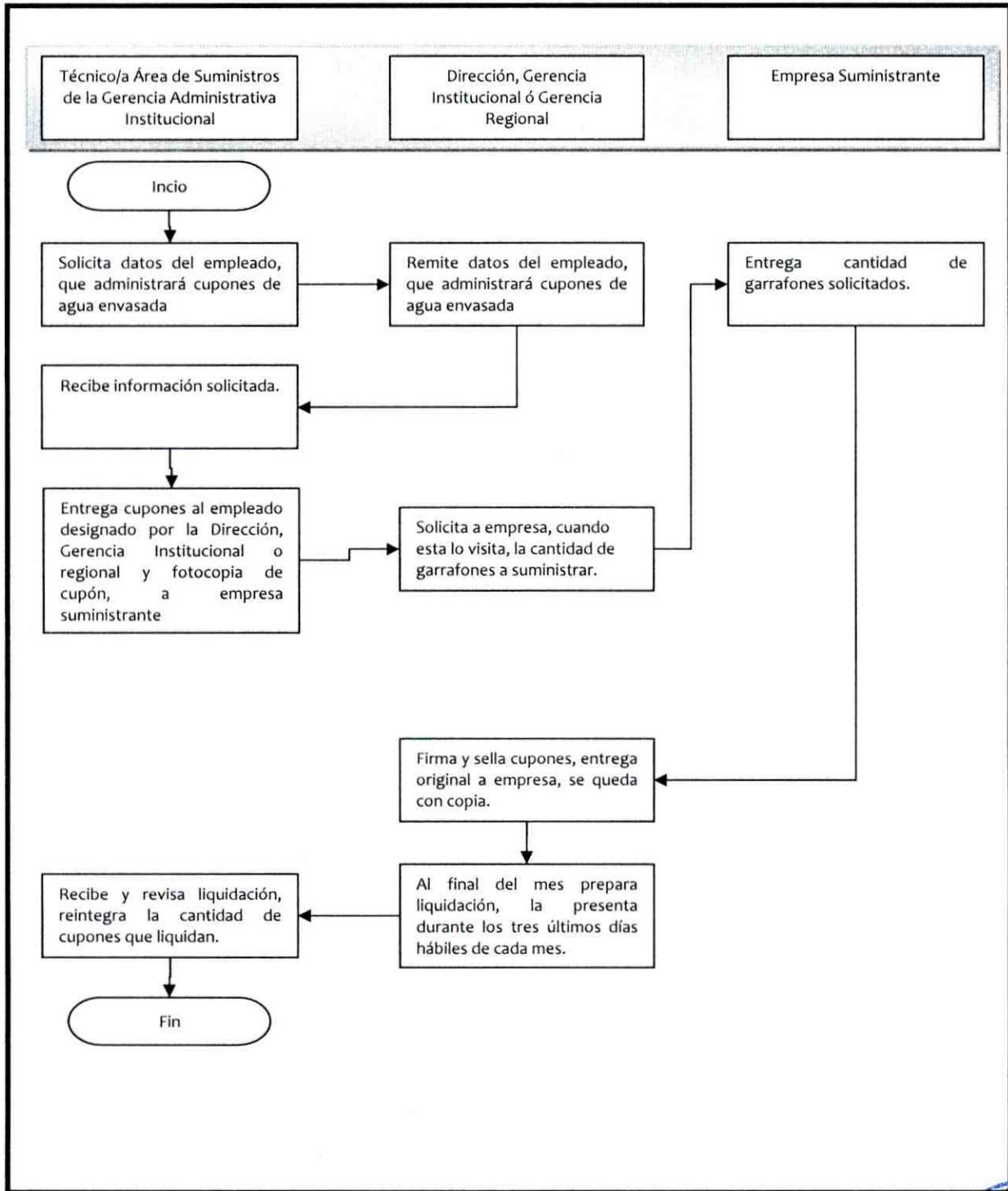


VII. GAI-AS-001-E4, PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y CONTROL DE CUPONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Administrativa Institucional	1.1	Solicita mediante Memorándum a cada Dirección, Unidad Organizativa, Gerencia Institucional o Gerencia Regional a nivel nacional, nombre, cargo y firma de la persona responsable de la administración y posterior liquidación de los cupones para agua envasada de su unidad.
Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional	1.2	Remite nombre, cargo y firma de la persona responsable de la administración y liquidación de los cupones al Área de Suministro de la Gerencia Administrativa Institucional.
Técnico/a Área de Suministro de la Gerencia Administrativa Institucional	1.3	Recibe información solicitada de la persona responsable de la administración y posterior liquidación de los cupones de agua envasada.
Técnico/a Área de Suministro de la Gerencia Administrativa Institucional	1.4	Entrega a las diferentes Unidades Organizativas, mediante la persona responsable, cupones en forma correlativa ascendente, para la administración y liquidación posterior de los mismos.
Empresa suministrante	1.5	Visita tres veces por semana a cada Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional, a fin de suministrar garrafones con agua purificada.
Técnico o persona responsable asignado por la Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional	1.6	Cuando recibe la visita de la empresa suministrante le solicita cantidad de garrafones a requerir. Recibe garrafones de agua envasada solicitados. Firma y sella cupones en original y copia, de acuerdo a la cantidad de garrafones solicitados. Entrega cupones (original) a la empresa suministrante. Retiene copia de cupones (duplicado cliente).
Técnico o persona responsable asignado por la Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional	1.7	Prepara liquidación y anexa copia de cupones (duplicado cliente). Entrega liquidación de cupones los últimos tres días hábiles de cada mes, al Área de Suministro de la Gerencia Administrativa Institucional, para obtener la cantidad de cupones para el siguiente mes que será igual a los cupones liquidados
Técnico/a Área de Suministro de la Gerencia Administrativa Institucional	1.8	Recibe y revisa liquidación. Entrega a cada Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional, la cantidad de cupones correspondiente al mes siguiente, la cantidad entregada será igual a la cantidad de cupones liquidados, siempre y cuando dicha cantidad no exceda a la asignación de la Unidad.
	1.9	Fin del procedimiento.



VIII. **FLUJOGRAMA. GAI-AS-001-E4, PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y CONTROL DE CUPONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU**



IX. DEFINICIONES.

Suministrar: Proveer a cada Viceministerio, Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional, la cantidad de cupones para agua purificada que necesitan para abastecerse del vital líquido.

Cupón de agua envasada: Es un documento comercial que le da al portador de la Unidad Organizativa que lo posee, la facultad de recibir de la empresa contratada por el Ministerio como Suministrante de agua envasada, un garrafón de cinco (5) galones, canjeable dentro de las instalaciones del MOPTVDU al momento de requerir el agua en cada visita semanal establecida contractualmente.

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

GAI: Gerencia Administrativa Institucional

AS: Área de Suministros



X. **ANEXOS.**

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
 GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
 ÁREA DE SUMINISTROS**

LIQUIDACION Y REINTEGRO DE CUPONES PARA AGUA PURIFICADA

I. LIQUIDACIÓN DE CUPONES PARA AGUA ENVASADA

1) Unidad Organizativa:
 2) Cantidad de cupones autorizados:
 3) Mes a liquidar:

Detalle de cupones a liquidar

4) FECHA	5) CUPONES CANJEADOS		6) CANTIDAD
	DEL	AL	

7) Cupones a liquidar
 8) Cupones pendientes de liquidar
 9) Total cupones

10) F. _____
 Nombre, firma y sello del responsable de la liquidación.

11) F. _____
 Nombre, firma y sello del que recibe la liquidación.

II. REINTEGRO DE CUPONES PARA AGUA ENVASADA

12) FECHA	13) CUPONES CANGEADOS		14) CANTIDAD
	DEL	AL	

15) F. _____
 Nombre, firma y sello del responsable de la liquidación.

16) F. _____
 Nombre, firma y sello del que recibe la liquidación.



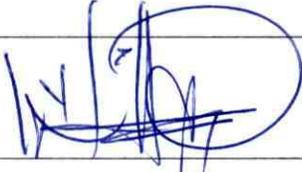
GUIA PARA LLENAR FORMULARIO

- 1) Espacio para nombre de la Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional solicitante de cupones.
- 2) Anotar cantidad de cupones mensuales autorizados a la Unidad
- 3) Escriba el mes que corresponde la liquidación.
- 4) Anotar la fecha en la cual hace el canje de cupones.
- 5) Anotar el número de los cupones canjeados
- 6) Anotar la cantidad de cupones canjeados en la fecha específica.
- 7) Anotar la cantidad de cupones cajeados en el período de la liquidación.
- 8) Espacio para anotar la cantidad de cupones autorizados y que no han sido canjeados a la fecha de la liquidación
- 9) Suma de cupones utilizados y pendientes de canjear
- 10) Colocar nombre y firma del responsable de liquidar los cupones y sello de la unidad solicitante
- 11) Anotar nombre y firma del empleado que recibe la liquidación y sello del Área de Suministro
- 12) Anotar la fecha en la cual se hace el reintegro de cupones a la Unidad Organizativa que realiza la liquidación.
- 13) Anotar el número correlativo de cupones a reintegrar.
- 14) Anotar la cantidad de cupones a reintegrar.
- 15) Anota nombre y firma del empleado que entrega los cupones reintegrados y sello del Área de Suministro
- 16) Anotar nombre y firma del responsable de liquidar los cupones y sello de la unidad solicitante.



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SUMINISTRO	CODIGO: GAI-AS-002-E3 EDICION: 003
---	---------------------------------------

GAI-AS-002-E3, PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO DE AUTOMOTORES PARA LA FLOTA DE VEHICULOS LIVIANOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Wendy Verónica Orellana Gálvez	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnica Administrativa	Coordinador Área de Suministro	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Diciembre 2013	01	Gerente Administrativa Institucional	Procedimiento Inicial
Noviembre 2014	02	Gerente Administrativa Institucional	Actualización
Enero 2018	03	Gerente Administrativa Institucional	Revisión



Handwritten: TBR 29/01/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los pasos a seguir para proporcionar una Póliza de Seguro de Automotores para la Flota de vehículos livianos, con el fin de proteger y brindar seguridad a todos los automotores de la Institución, en caso de hurto, robo, siniestro o accidente.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Términos de referencia con deficiencia
- Cálculo erróneo del monto estimado de la licitación
- Licitación sea declarada desierta
- Listado de vehículos no actualizado
- Cancelación de póliza por la aseguradora ante la falta de pago de prima por parte del MOPTVDU
- Circulación de vehículos no asegurados
- Negligencia por parte de los empleados en el uso de los bienes institucionales

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia desde el requerimiento al Área de Transporte Institucional el listado de la flota de vehículos livianos propiedad del MOPTVDU, para realizar los trámites de contratación de póliza de seguro y finaliza hasta la emisión de acta de recepción final del servicio.

V. BASE LEGAL.

- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- Reglamento General del Transporte de Tránsito y Seguridad Vial
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. Art. 43, 44, 45, 46, 47, 51 y 52
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Art. 82-BIS, 84 y 120.
- Ley y Reglamento de la Corte Cuentas de la República Art. 24, 25, 26, 27, 102.
- Reglamento de la LACAP Art. 3.
- Acuerdos Ministeriales
- Resoluciones Ministeriales

V.I. La Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente, y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía
- 2) En la transparencia de la gestión
- 3) En la confiabilidad de la información
- 4) En la observancia de las normas aplicables



Art. 102.- Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

V. II. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Art. 51.- El Ministro, a través de la Gerencia Administrativa Institucional, será responsable de establecer un sistema apropiado que proteja y conserve los activos institucionales contra eventuales riesgos y siniestros, salvaguarda y protección física. Deberá estar documentado en el Manual de Políticas y Procedimientos, aprobado por el Ministro.

Art. 52.- El Manual de Políticas y Procedimientos, contra eventuales riesgos y siniestros, salvaguarda y protección física de los activos institucionales, deberá incluir al menos, lo siguiente:

VI. POLÍTICAS.

- a. Adecuados procesos para la adquisición, recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de los muebles e inmuebles.
- b. Políticas para regular el uso de los bienes de la institución, como son vehículos, equipo informático, herramientas y equipo técnico, maquinaria y equipo pesado.
- c. Espacios físicos adecuados para el resguardo y protección de los bienes, con el fin de protegerlos de robos, daños o utilización inadecuada.
- d. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los activos, a fin de mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento; y
- e. Pólizas de seguros con cobertura suficiente contra daños por siniestros que pudieren sufrir los bienes muebles e inmuebles.
- f. El deducible por daños o pérdidas del vehículo en caso aplique será responsabilidad del empleado ó caso contrario según lo estipulado en las bases de competencia.
- g. El Área Transporte Institucional debe facilitar oportunamente las actas de tenencia de nuevos vehículos
- h. El Área de Transporte Institucional es la responsable de mantener debidamente registrados los automotores del MOPTVDU.

Se aseguran bienes o vehículos del Ministerio desde el año de su adquisición y posterior inclusión a póliza vigente.



VII. PROCEDIMIENTO

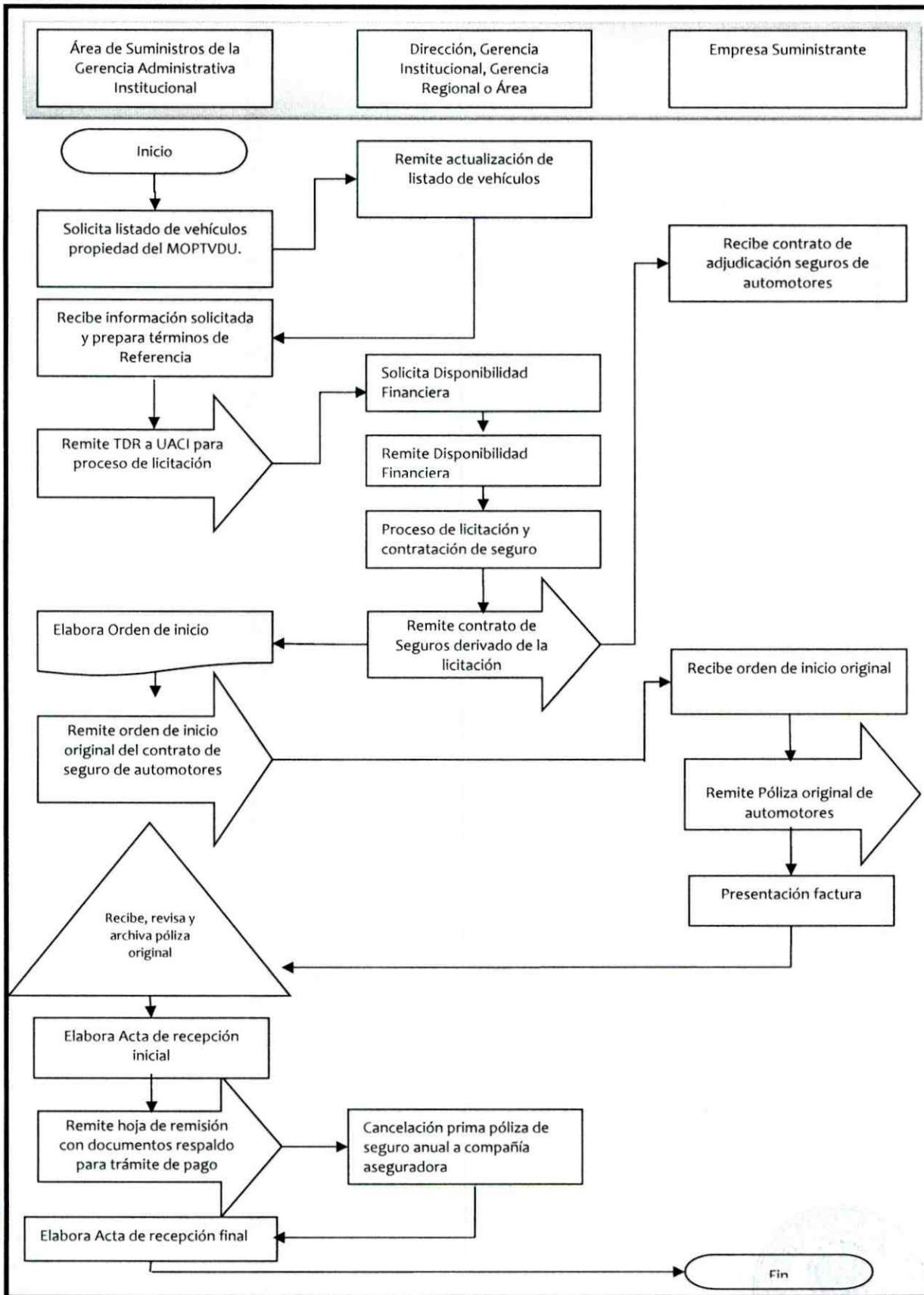
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Suministro	2.1	Requerimiento al Área de Transporte Institucional listado de la flota de vehículos livianos propiedad del MOPTVDU, para realizar los trámites de seguro de automotores correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.
Coordinador del Área de Transporte	2.2	Remite al Área de Suministro listado de la flota de vehículos livianos propiedad del MOPTVDU
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	2.3	Prepara Términos de Referencia para licitar la contratación de póliza anual de seguro de automotores
Gerencia Administrativa Institucional	2.4	Se remiten Términos de Referencia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para licitación de seguro de automotores, para la flota de vehículos livianos, con valor presupuestado de la contratación, desglosando por fuente de financiamiento.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	2.5	Requerimiento a la Gerencia Financiera Institucional la respectiva Disponibilidad Financiera, para gestionar la contratación de póliza de automotores, para la flota de vehículos livianos en base a presupuesto aprobado.
Gerencia Financiera Institucional	2.6	Remite la Disponibilidad Financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	2.7	Realización de proceso de licitación y contratación de póliza anual de seguro de automotores, para la flota de vehículos livianos
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	2.8	Remisión de Contrato de póliza anual de automotores, para la flota de vehículos livianos a la Gerencia Administrativa Institucional y a empresa adjudicada
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	2.9	Elabora la respectiva Orden de Inicio en la que hace constar fecha de inicio y finalización de póliza de seguro de automotores para la flota de vehículos livianos
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	2.10	Remite a la Compañía Aseguradora contratada la respectiva Orden de Inicio y envía una fotocopia a GACI.
Empresa Suministrante	2.11	Recibe contrato y orden de inicio del servicio de seguros de automotores para la flota de vehículos livianos
Empresa Suministrante	2.12	Elabora y remite póliza de automotores para el año en curso
Empresa Suministrante	2.13	Presentación de factura por servicio de seguro de automotores



Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	2.14	Revisa la póliza anual de automotores para la flota de vehículos livianos contratada, que contenga todos los bienes asegurados, propiedad del MOPTVDU, en caso de encontrar errores se regresa a la Compañía Aseguradora para su respectiva corrección, caso contrario se archiva como documento de respaldo en la Gerencia Administrativa Institucional
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	2.15	Elabora acta de recepción inicial y remite fotocopia a GACI
Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	2.17	Remite hoja de remisión con documentación de respaldo para tramite de pago contratación de servicio de seguro de automotores
Gerencia Financiera Institucional	2.16	Cancelación de prima de póliza de automotores, para la flota de vehículos livianos a la compañía aseguradora
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	2.17	Elabora acta de recepción final y envía fotocopia a GACI
	2.18	Fin del procedimiento



VIII. **FLUJOGRAMA. GA-AS-002-E3, PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO DE AUTOMOTORES PARA LA FLOTA DE VEHICULOS LIVIANOS**



IX.

X. DEFINICIONES.

Acta: Documento escrito en el que certifica la recepción a entera satisfacción por parte del Ministerio por la Póliza de Seguro de Automotores emitida por la Compañía aseguradora, que deberá contar con una serie de datos y firmada por ambas partes.

Licitación: Es el procedimiento aplicable a las contrataciones de bienes y servicios vinculados al patrimonio del Estado, en el que se establecen los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes, de los bienes y servicios que ofrecen a la Administración Pública. Procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar bienes y servicios al Estado, en el Ramo de Obras Públicas.

Seguro de automotores: Este seguro brinda cobertura de daños que sufran los vehículos asegurados propiedad del MOPTVDU, ya sea por pérdida total o pérdida parcial, así como también los daos que cause otros vehículos, bienes y personas.

Póliza de seguro: Es un documento justificativo donde se plasma el contrato de seguro entre el Ministerio y una compañía de seguros, tanto los derechos y obligaciones por ambas partes, así como también, estableciéndose las condiciones generales, cláusulas especiales, los riesgos cubiertos y exclusiones determinadas. Certificando así el respaldo al que accede el Ministerio por el pago de una prima a cambio de la cobertura de los automotores.

Términos de referencia: Documento elaborado por un técnico administrativo o profesional, detallando las especificaciones requeridas o requisitos indispensables para la ejecución del servicio a contratar mediante la póliza de seguro. Los requerimientos que deberán cumplir los ofertantes para participar, indicando los documentos probatorios que deberán acompañar en la oferta; la cantidad, especificaciones o características técnicas de las adquisiciones de los bienes y servicios, sin hacer referencia en su caso a marca de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante.

GAI: Gerencia Administrativa Institucional

AS: Área de Suministros

E3: Edición número tres

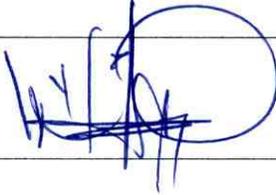
MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

XI. ANEXOS.

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-003-E4 EDICION: 004
--	---------------------------------------

GAI-AS-003-E4, PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Wendy Verónica Orellana Gálvez	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnica Administrativo	Coordinador Área de Suministro	Gerenta Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Julio 2007	1	Ministro MOPTVDU	Procedimiento Inicial
Diciembre 2013	2	Gerenta Administrativo Institucional	Actualización
Noviembre 2014	3	Gerenta Administrativo Institucional	Actualización
Enero 2018	4	Gerenta Administrativo Institucional	Actualización



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar un documento que permita describir los pasos a seguir para contratar una Póliza de Seguro de Fidelidad para todo funcionario ó empleado del MOPTVDU encargado de recaudar, custodiar, administrar, autorizar, refrendar, avalar, distribuir, registrar o controlar fondos, bienes u otros recursos del Estado.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Términos de referencia con deficiencia
- Cálculo erróneo del monto estimado de la licitación
- Licitación sea declarada desierta
- Listado de cargos no actualizado
- No recibir oportunamente los acuerdos de nombramiento por parte de la GDTHCI o unidades organizativas respectivas.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde la actualización del listado de funcionarios o empleados responsables de manejo de fondos y bienes del Estado que rindan fianza y finaliza hasta la emisión de acta de recepción final del servicio.

V. BASE LEGAL.

- Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU Art. 26 y 33
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Art. 82-BIS, 84, 120
- Reglamento de LACAP Art. 3
- Acuerdos Ministeriales
- Resoluciones Ministeriales
- Ley de la Corte de Cuentas Art. 26, 102, 115
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano. Art. 100

V.I. La Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente, y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía
- 2) En la transparencia de la gestión
- 3) En la confiabilidad de la información
- 4) En la observancia de las normas aplicables

Art. 102.- Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden,



custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

V. II. El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Art. 115.- Todo funcionario encargado del manejo de fondos públicos, antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir fianza a favor de la respectiva institución, en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales. El pago de las fianzas estar a cargo de cada institución.

V. III. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Art. 100.- El Ministro, a través de la Gerencia Administrativa Institucional, velará porque los funcionarios y empleados del Ministerio, encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes públicos, rindan fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

VI. POLÍTICAS

- Póliza de seguro con cobertura suficiente contra hurto, estafa, fraude, falta de honradez, falsificación, robo, desfalco, sustracción indebida, malversación, negligencia o cualquier acto de mala fe o criminal, actos deshonestos, infidelidad de empleados.
- Adecuados procesos para los encargados de recaudar, custodiar, administrar, autorizar, refrendar, avalar, distribuir, registrar o controlar fondos, bienes u otros recursos de la Institución.
- Se aseguran los cargos de los funcionarios o empleados del Ministerio, que se encargan de la administración y/o manejo de valores o bienes públicos.



VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.1	Requerimiento a Directores y Gerentes Institucionales listados de funcionarios o empleados responsables de recaudar, custodiar o administrar fondos, bienes u otros valores, propiedad del MOPTVDU, durante el mes de septiembre de cada año, para realizar los trámites correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.
Directores y Gerentes Institucionales	3.2	Remiten a Gerencia Administrativa Institucional listados de funcionarios o empleados responsables de recaudar, custodiar o administrar fondos, bienes u otros valores, propiedad del MOPTVDU
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.3	Prepara Términos de Referencia para licitar la contratación de póliza anual de seguro de fidelidad
Gerencia Administrativa Institucional	3.4	Se remiten Términos de Referencia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para licitación de seguro de fidelidad, con valor presupuestado de la contratación, desglosando por fuente de financiamiento detallando Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	3.5	Requerimiento a la Gerencia Financiera Institucional la respectiva Disponibilidad Financiera, para licitar la contratación de póliza de seguro de fidelidad
Gerencia Financiera Institucional	3.6	Remite la Disponibilidad Financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	3.7	Realización de proceso de licitación y contratación de póliza anual de seguro de fidelidad
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	3.8	Remisión de Contrato de póliza anual de seguro de fidelidad a la Gerencia Administrativa Institucional
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.9	Elabora Orden de Inicio, en la que hace constar fecha de inicio y finalización de contrato de póliza de seguro de fidelidad.
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.10	Remite a la Compañía aseguradora contratada la respectiva Orden de Inicio y envía fotocopia a GACI
Empresa Suministrante	3.11	Recibe contrato y orden de inicio del servicio de seguros de Fidelidad
Empresa Suministrante	3.12	Elabora y remite póliza de Fidelidad para el año en curso
Empresa Suministrante	3.13	Presentación de factura por el servicio de seguro de fidelidad
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.14	Revisa que la póliza anual de seguro de fidelidad contratada, contenga todos los cargos de los responsables de recaudar, custodiar o administrar fondos, bienes u otros valores, propiedad del MOPTVDU, en caso de encontrar errores se regresa a la Compañía Aseguradora para su respectiva corrección, caso contrario se archiva como documento de respaldo en la Gerencia Administrativa
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.15	Elabora acta de recepción inicial y envía fotocopia a GACI
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.16	Remite hoja de remisión con documentación de respaldo, para trámite de pago contratación de servicio de seguro de fidelidad



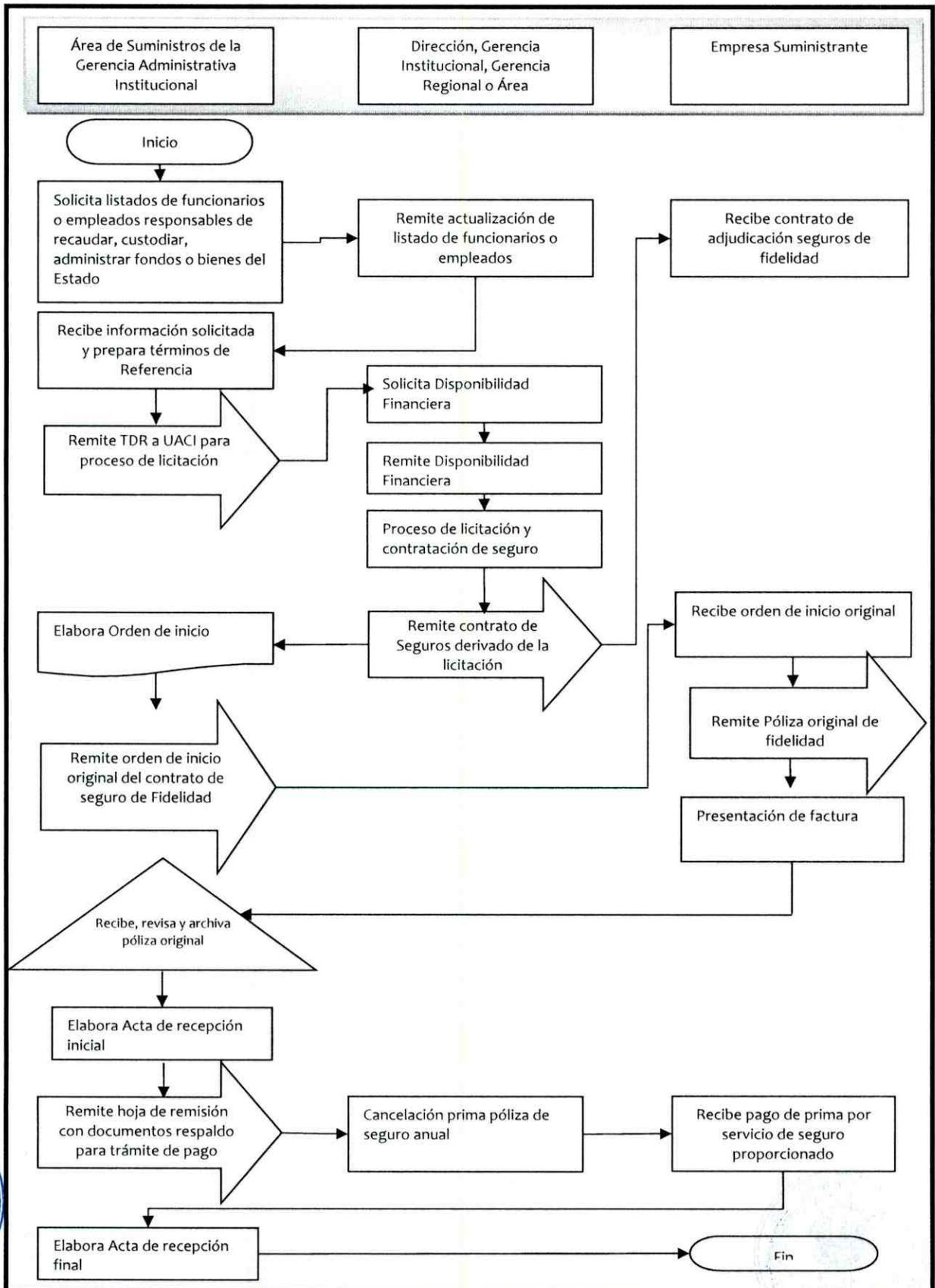
Gerencia Financiera Institucional	3.17	Cancelación de prima de póliza de seguro de fidelidad a la compañía aseguradora
Empresa Suministrante	3.18	Recibe pago por servicio de seguro brindado a la Institución
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.19	Elabora acta de recepción final y envía fotocopia a GACI
		Fin del procedimiento



[Handwritten signature]



VIII. **FLUJOGRAMA. GAI-AS-003-E4, PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD**



IX. DEFINICIONES.

Acta: Documento escrito en el que certifica la recepción a entera satisfacción por parte del Ministerio por la Póliza de Seguro de Fidelidad emitida por la Compañía aseguradora, que deberá contar con una serie de datos y firmada por ambas partes.

Licitación: Es el procedimiento aplicable a las contrataciones de bienes y servicios vinculados al patrimonio del Estado, en el que se establecen los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes, de los bienes y servicios que ofrecen a la Administración Pública. Procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar bienes y servicios al Estado, en el Ramo de Obras Públicas.

Seguro de Fidelidad: Este seguro cubre cualquier pérdida de dinero, bienes u otros valores propiedad del asegurado, o sobre los cuales tuviere algún interés pecuniario o de los cuales fuere legalmente responsable, cometidos por los empleados al servicio del asegurado, mientras se encuentren en el desempeño de sus cargos, ya sea que dichos actos sean cometidos directamente o en convivencia con otros, como autores, cómplices o encubridores.

Póliza de seguro: Es un documento justificativo donde se plasma el contrato de seguro entre el Ministerio y una compañía de seguros, tanto los derechos y obligaciones por ambas partes, así como también, estableciéndose las condiciones generales, cláusulas especiales, los riesgos cubiertos y exclusiones determinadas. Certificando así el respaldo al que accede el Ministerio por el pago de una prima a cambio de la cobertura de cada uno de los cargos.

Términos de referencia: Documento elaborado por un técnico administrativo o profesional, detallando las especificaciones requeridas o requisitos indispensables para la ejecución del servicio a contratar mediante la póliza de seguro. Los requerimientos que deberán cumplir los ofertantes para participar, indicando los documentos probatorios que deberán acompañar en la oferta; la cantidad, especificaciones o características técnicas de las adquisiciones de los bienes y servicios, sin hacer referencia en su caso a marca de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante.

GAI: Gerencia Administrativa Institucional

AS: Área de Suministros

E3: Edición número tres

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

GDTCHI: Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-004-E3 EDICION: 003
--	---------------------------------------

GAI-AS-004-E3, PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE POLIZA DE SEGURO DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y SEGURO DE TODO RIESGO INCENDIO INCLUYENDO ROBO PARA EL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Wendy Verónica Orellana Cálvez	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnica Administrativa	Coordinador Área de Suministro	Gerenta Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Diciembre 2013	01	Gerenta Administrativa Institucional	Procedimiento Inicial
Noviembre 2014	02	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización
Enero 2018	03	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización



4BR
29/01/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Describir y elaborar una guía para proporcionar una Póliza de Seguro de Equipo Electrónico y Seguro de Todo Riesgo Incendio incluyendo Robo, para el MOPTVDU, con el objetivo de proteger y brindar seguridad a todos los bienes de la Institución, en caso de algún siniestro, robo o hurto.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Términos de referencia con deficiencia
- Cálculo erróneo del monto estimado de la licitación
- Licitación sea declarada desierta
- Listado de activos fijos no actualizado
- Dejar sin cobertura de seguros los bienes del Estado

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia desde el requerimiento al Área de Activo fijo el listado de bienes muebles e inmuebles propiedad del MOPTVDU, para realizar los trámites de contratación de póliza de seguro y finaliza hasta la emisión de acta de recepción final del servicio.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano Art. 51, 52.
- Ley y Reglamento LACAP Art. 82-BIS, 84 120.
- Reglamento Interno de Funcionamiento del MOPTVDU Art. 26 y 33.
- Acuerdos y Resoluciones Ministeriales
- Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador
- Ley de Ética Gubernamental

V.I. La Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente, y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía
- 2) En la transparencia de la gestión
- 3) En la confiabilidad de la información
- 4) En la observancia de las normas aplicables

Art. 102.- Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de



[Handwritten signature]

ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

V. II. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Art. 51.- El Ministro, a través de la Gerencia Administrativa Institucional, será responsable de establecer un sistema apropiado que proteja y conserve los activos institucionales contra eventuales riesgos y siniestros, salvaguarda y protección física. Deberá estar documentado en el Manual de Políticas y Procedimientos, aprobado por el Ministro.

Art. 52.- El Manual de Políticas y Procedimientos, contra eventuales riesgos y siniestros, salvaguarda y protección física de los activos institucionales, deberá incluir al menos, lo siguiente:

VI. POLÍTICAS.

- a. Adecuados procesos para la adquisición, recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de los muebles e inmuebles.
- b. Políticas para regular el uso de los bienes de la institución, como son vehículos, equipo informático, herramientas y equipo técnico, maquinaria y equipo pesado.
- c. Espacios físicos adecuados para el resguardo y protección de los bienes, con el fin de protegerlos de robos, daños o utilización inadecuada.
- d. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los activos, a fin de mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento; y
- e. Pólizas de seguros con cobertura suficiente contra daños por siniestros que pudieren sufrir los bienes muebles e inmuebles.
- f. Se aseguran los bienes registrados a favor del MOPTVDU.
- g. Se aseguran bienes con valores de adquisición o según lo estipulado en factura y/o orden compra.
- h. El deducible por robo, pérdida o siniestro de bienes institucionales es cancelado según lo estipulado en las bases de competencia.



VII. **PROCEDIMIENTO**

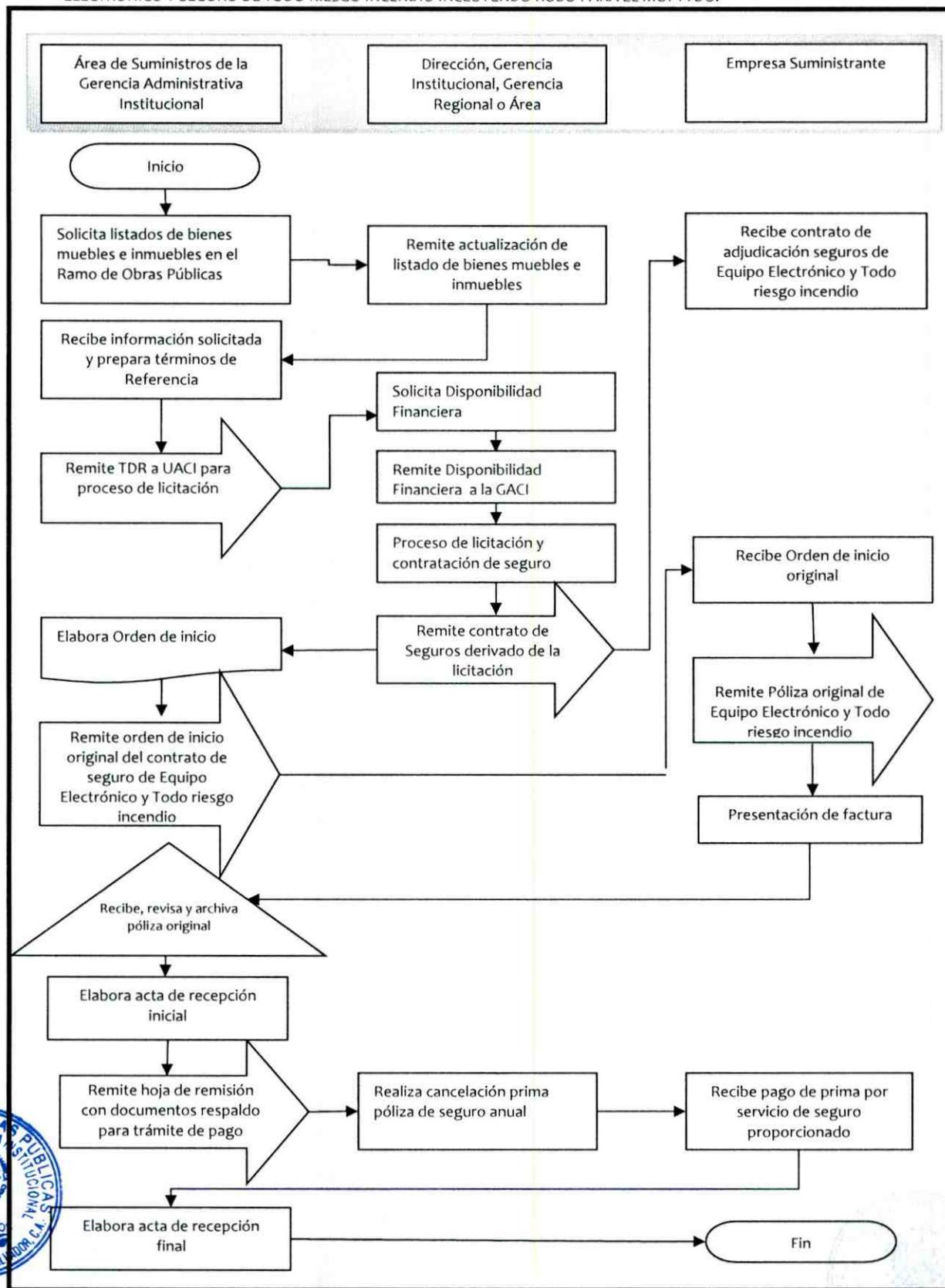
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico/a Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	4.2	Elabora requerimiento al Área de Activo Fijo listados de bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el año en curso, propiedad del MOPTVDU, durante el mes de septiembre de cada año, para realizar los trámites correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.
Área de Activo Fijo Gerencia Administrativa Institucional	4.3	Remite a Gerencia Administrativa Institucional listados de bienes muebles e inmuebles propiedad del MOPTVDU
Técnico/a Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	4.4	Prepara Términos de Referencia, para licitar la contratación de póliza anual de seguro de equipo electrónico y todo riesgo incendio
Técnico/a Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	4.5	Se remiten Términos de Referencia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para licitación de seguro de Equipo Electrónico y Todo riesgo de incendio, con valor presupuestado de la contratación, desglosando por fuente de financiamiento detallando Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	4.6	Presenta requerimiento a la Gerencia Financiera Institucional de la respectiva Disponibilidad Financiera, por parte de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para licitar la contratación de póliza de seguro de equipo electrónico y todo riesgo de incendio
Gerencia Financiera Institucional	4.7	Remite la disponibilidad financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	4.8	Realiza proceso de licitación y contratación de póliza anual de seguro, de equipo electrónico y todo riesgo de incendio
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	4.9	Remite el Contrato de póliza anual de seguro de equipo electrónico y todo riesgo de incendio a la Gerencia Administrativa Institucional
Técnico/a Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	4.10	Elabora la respectiva Orden de Inicio que posteriormente se remite a la Compañía Aseguradora contratada, en la que hace constar fecha de inicio y finalización, de contrato de póliza de seguro de equipo electrónico y todo riesgo de incendio.
Técnico/a Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	4.11	Remite a la Compañía Aseguradora contratada y a la GACI, la respectiva Orden de Inicio
Empresa Suministrante	4.12	Recibe contrato y orden de inicio del servicio de seguros de Equipo electrónico y todo riesgo incendio
Empresa Suministrante	4.13	Elabora y remite póliza de Equipo electrónico y Todo riesgo de incendio, incluyendo robo para el MOPTVDU para el año en curso
Empresa Suministrante	4.14	Presentación de factura por cobro de prima por el servicio de seguro requerido por la Institución



Técnico/a Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	4.15	Revisa la póliza anual de seguro de equipo electrónico y todo riesgo de incendio contratada, que contenga todos los bienes muebles e inmuebles, propiedad del MOPTVDU, en caso de encontrar errores se regresa a la Compañía Aseguradora para su respectiva corrección, caso contrario se archiva como documento de respaldo en la Gerencia Administrativa Institucional
Técnico/a Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	4.16	Elabora acta de recepción inicial y remite a la GACI
Técnico/a Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	4.17	Remite Hoja de remisión con documentación de respaldo, para trámite de pago por contratación de servicio de seguro equipo electrónico y todo riesgo de incendio
Gerencia Financiera Institucional	4.18	Realiza cancelación de prima de póliza de seguro de equipo electrónico y todo riesgo de incendio a la compañía aseguradora
Empresa Suministrante	4.19	Recibe pago por servicio de seguro brindado a la Institución
Técnico/a Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	4.20	Elabora acta de recepción final y remite a la GACI
	4.21	Fin del procedimiento



VIII. **FLUJOGRAMA.** GAI-AS-004-E3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO DE EQUIPO ELECTRONICO Y SEGURO DE TODO RIESGO INCENDIO INCLUYENDO ROBO PARA EL MOPTVDU.



IX. DEFINICIONES.

Acta: Documento escrito en el que certifica la recepción a entera satisfacción por parte del Ministerio por la Póliza de Seguro de equipo electrónico y todo riesgo incendio emitida por la Compañía aseguradora, que deberá contar con una serie de datos y firmada por ambas partes.

Licitación: Es el procedimiento aplicable a las contrataciones de bienes y servicios vinculados al patrimonio del Estado, en el que se establecen los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes, de los bienes y servicios que ofrecen a la Administración Pública. Procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar bienes y servicios al Estado, en el Ramo de Obras Públicas.

Póliza: Es un documento justificativo donde se plasma el contrato de seguro entre el Ministerio y una compañía de seguros, tanto los derechos y obligaciones por ambas partes, así como también, estableciéndose las condiciones generales, cláusulas especiales, los riesgos cubiertos y exclusiones determinadas. Certificando así el respaldo al que accede el Ministerio por el pago de una prima a cambio de la cobertura de los bienes muebles e inmuebles en el Ramo de Obras Públicas.

Términos de referencia: Documento elaborado por un técnico administrativo o profesional, detallando las especificaciones requeridas o requisitos indispensables para la ejecución del servicio a contratar mediante la póliza de seguro. Los requerimientos que deberán cumplir los ofertantes para participar, indicando los documentos probatorios que deberán acompañar en la oferta; la cantidad, especificaciones o características técnicas de las adquisiciones de los bienes y servicios, sin hacer referencia en su caso a marca de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante.

GAI: Gerencia Administrativa Institucional

AS: Área de Suministros

E2: Edición número tres

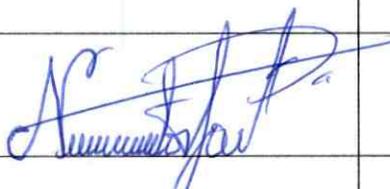
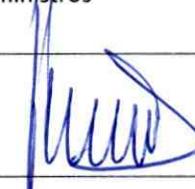
MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-005-E3 EDICION: 003
--	---------------------------------------

GAI-AS-005-E3 PROCEDIMIENTO, PARA LA CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN CELULAR, PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MOPTVDU

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Nestor Alexander Portillo Jovel	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda Staben
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador Área de Suministros	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018
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 2020

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
20-06-2013	1	Viceministro de Obras Publicas	Procedimiento Inicial
30-09-2014	2	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
Enero-2018	3	Gerente Administrativo Institucional	Actualización



Handwritten signature and date: *[Signature]*
31/01/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Apoyar las operaciones y funciones del personal del MOPTVDU, que en razón de sus actividades requieren los servicios de telefonía celular con cobertura a nivel nacional, que permita mantener en constante comunicación y por consiguiente desarrollar en una forma ágil y oportuna la transmisión de información, para el logro de los objetivos institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Términos de referencia con deficiencia
- Cálculo erróneo del monto estimado de la licitación
- Licitación sea declarada desierta
- Asignación de Telefonía Celular no adecuada.
- Suspensión del Suministro de Comunicación Celular por mal procedimiento.
- Deficiencia en los trabajos que realiza el MOPTVDU, por falta de comunicación.
- Servicios y Operaciones deficientes del proveedor
- Facturación errónea.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia desde que se solicitan a Directores y Gerentes Institucionales listados de funcionarios y empleados que se propondrán, para la asignación de líneas celulares, de acuerdo a la naturaleza de las actividades que realicen, con su respectiva justificación. Para contratar el servicio de comunicación celular y finaliza mediante la elaboración del acta de recepción final y se remite copia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

V. BASE LEGAL.

Ley y Reglamento LACAP, Artículos varios.
 Normas Técnicas de Control Interno Específicas MOPTVDU, Art. 43, 44, 52, 71 y 100
 Acuerdos y Resoluciones Ministeriales
 Ley de la Corte de Cuentas de la República, Artículos varios.

VI. POLÍTICAS.

1. La asignación para el uso de telefonía celular será autorizada por los Señores Titulares.
2. El uso de telefonía celular es para apoyar actividades eminentemente oficiales de carácter operativo y de apoyo administrativo.
3. La asignación individual de los teléfonos será a nivel de Dirección, Gerencia, Jefaturas de Departamento, Asistentes o Colaboradores Administrativos y Personal Técnico.
4. El aparato de telefonía celular asignado es intransferible y para uso exclusivo del funcionario o empleado al cual se le ha asignado por medio de acta.
5. Todo aparato de telefonía celular deberá ser entregado por medio de acta de entrega y recepción.
6. El funcionario que se le asigne aparato de Telefonía celular es responsable del cuidado y resguardo del mismo, y en caso de robo o extravío debe de reportar y presentar denuncia de la PNC al Administrador del Contrato y cancelar el respectivo costo de deducible establecido por la empresa que brinda el servicio para la reposición del mismo.
7. Toda compra de accesorios adicionales a los proporcionados en el contrato, será costeadada por el usuario del aparato.
8. La Gerencia Administrativa Institucional es la responsable de la administración y control del servicio de



telefonía celular. Al finalizar la vigencia del contrato a solicitud de Viceministros, Directores, Gerentes, los aparatos de telefonía celular pueden autorizarse para reasignación del personal que lo solicite para mantener comunicación con líneas del Ministerio.

9. El consumo mensual máximo autorizado será acorde a la normativa gubernamental vigente.
10. Todo exceso en consumo de Teléfono Celular de los montos autorizados mencionados en el numeral 11, será pagado por el usuario del teléfono.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAJO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Administrativa Institucional	5.1	Solicitar a Directores y Gerentes Institucionales listados de funcionarios y empleados que se propondrán, para la asignación de líneas celulares, de acuerdo a la naturaleza de las actividades que realicen, con su respectiva justificación, para realizar los trámites correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.
Directores y Gerentes Institucionales	5.2	Remiten a Gerencia Administrativa Institucional listados de funcionarios y empleados propuestos, para la asignación de líneas celulares.
Gerencia Administrativa Institucional	5.3	Remite a Jefatura Despacho Ministerial listados de funcionarios y empleados propuestos, para la asignación de líneas celulares para su visto bueno.
Gerente General Corporativo	5.4	Revisa Propuesta enviada por la Gerencia Administrativa Institucional con las solicitudes recibidas por Directores y Gerentes Institucionales.
Gerente General Corporativo	5.5	Autoriza y remite a la Gerencia Administrativa Institucional la asignación de líneas a personal previamente seleccionado, para contar con el suministro de comunicación celular.
Gerencia Administrativa Institucional	5.6	Remite autorización de asignación de líneas de personal previamente seleccionado, para contar con el suministro de comunicación celular al Área de Suministros.
Técnico del Área de Suministros	5.7	Preparar términos de referencia y remite a coordinador del área de Suministros para su revisión y rubrica.
Coordinador del Área de Suministros	5.8	Revisa, rubrica y remitir términos de referencia a la Gerencia Administrativa Institucional.
Gerencia Administrativa Institucional	5.9	Se remiten Términos de Referencia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para licitación de Servicio de Comunicación Celular, para Funcionarios y Empleados del MOPTVDU, con valor presupuestado de la contratación.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	5.10	Requerimiento a la Gerencia Financiera Institucional de la respectiva Disponibilidad Financiera, para licitar la contratación de Servicio de Comunicación Celular, para Funcionarios y Empleados del MOPTVDU.
Gerencia Financiera Institucional	5.11	Remite la Disponibilidad Financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	5.12	Solicitan a la Gerencia Administrativa Institucional asigne al funcionario Encargado de la Adecuación de bases y formara parte de la comisión evaluadora, así como al funcionario que designaran como administrador del contrato.



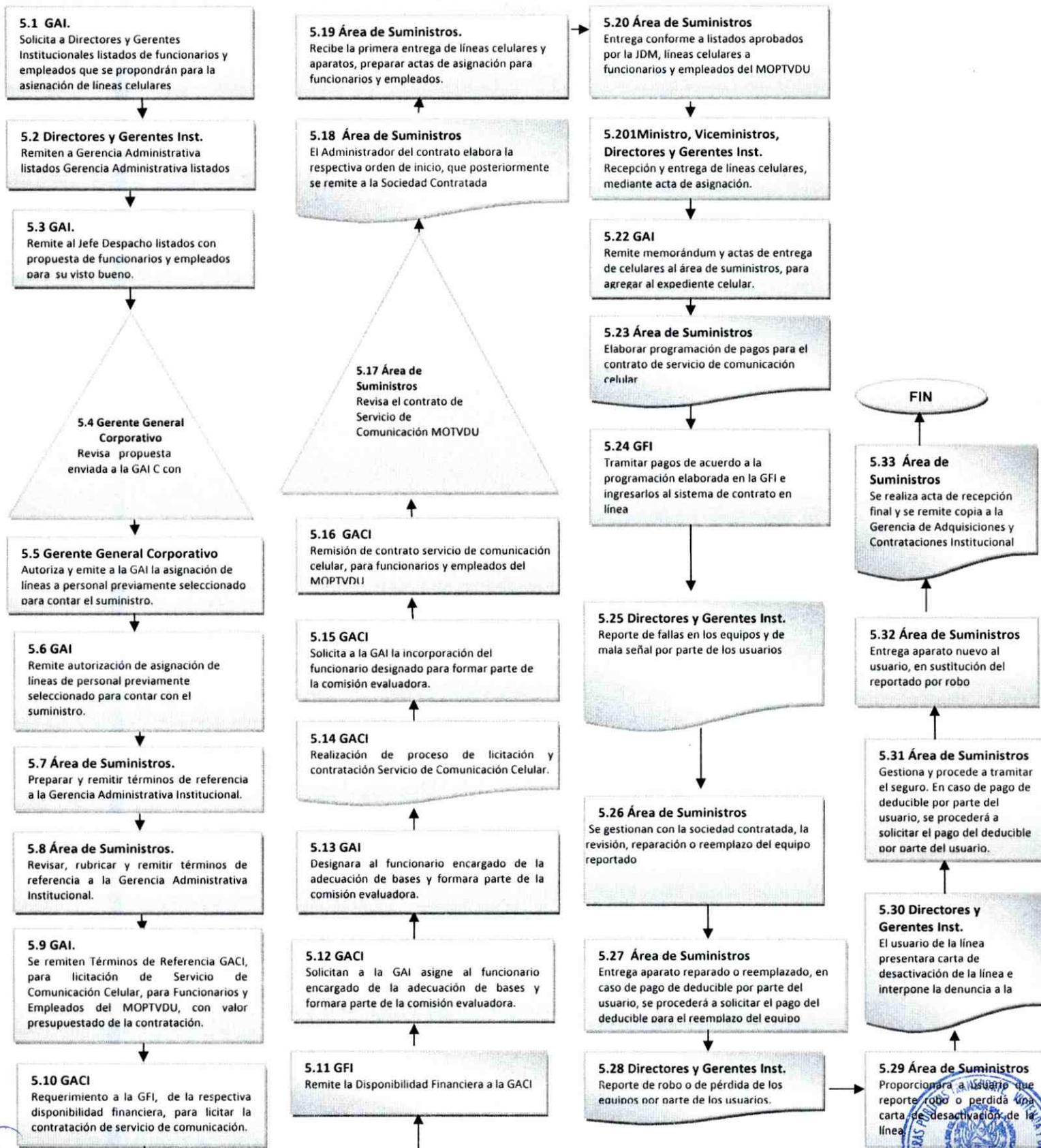
Gerencia Administrativa Institucional	5.13	Designara al funcionario Encargado de la Adecuación de bases y formara parte de la comisión evaluadora, así como al funcionario que designaran como administrador del contrato.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	5.14	Realización de proceso de licitación y contratación Servicio de Comunicación Celular, para Funcionarios y Empleados del MOPTVDU
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	5.15	Solicita a la Gerencia Administrativa Institucional la incorporación del Funcionario designado, para formar parte de la comisión evaluadora.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	5.16	Remisión de Contrato Servicio de Comunicación Celular, para Funcionarios y Empleados del MOPTVDU a la Gerencia Administrativa Institucional
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.17	Revisar el contrato de Servicio de Comunicación Celular, para Funcionarios y Empleados del MOPTVDU contratado, que contenga todos los servicios requeridos en las bases, se archiva como documento de respaldo en la Gerencia Administrativa Institucional
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.18	El Administrador del contrato elabora la respectiva Orden de Inicio, que posteriormente se remite a la Sociedad contratada, en la que hace constar fecha de inicio, primera entrega de líneas y la fecha de finalización de contrato de Servicio de Comunicación Celular, para Funcionarios y Empleados del MOPTVDU, y Remite fotocopia a Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.19	Recibir la primera entrega de líneas celulares y aparatos, preparar actas de asignación para funcionarios y empleados, para entregarlos en sus oficinas y elaboración del directorio telefónico de líneas celulares.
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.20	Entrega conforme a listados aprobados por la Jefatura Despacho Ministerial, Líneas celulares a Funcionarios y Empleados del MOPTVDU.
Ministro, Viceministros, Directores y Gerentes Institucionales	5.21	Recepción y Entrega de líneas celulares, mediante acta de asignación a Ministro, Viceministros, Asesores y Gerentes, quienes a su vez, asignan las líneas celulares a personal bajo su cargo mediante acta de asignación, que luego remiten a la Gerencia Administrativa para su respectivo control.
Gerencia Administrativa Institucional	5.22	Remite memorándum y actas de entrega de celulares al área de Suministro, para agregar al expediente celulares.
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.23	Elaborar programación de pagos para el contrato de Servicio de Comunicación Celular, para Funcionarios y Empleados del MOPTVDU en la Gerencia Financiera Institucional.
Gerencia Financiera Institucional	5.24	Tramitar pagos de acuerdo a la programación elaborada en la GFI, e ingresarlos al sistema de contrato en línea.
Directores y Gerentes Institucionales	5.25	Reporte de fallas en los equipos y de mala señal por parte de los usuarios.
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.26	Se gestiona con la sociedad contratada, la revisión, reparación o reemplazo del equipo reportado, quien lo remite a taller para dar un reporte del daño del terminal, y proceder de conformidad. (Reparación o reemplazo aplicable deducible seguro en ambas opciones).
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.27	Entrega aparato reparado o reemplazo, en caso de pago de deducible por parte del usuario, se procederá a solicitar el pago del deducible para el reemplazo del equipo.



Directores y Gerentes Institucionales	5.28	Reporte de robo o de pérdida de los equipos por parte de los usuarios. El usuario solicita el bloqueo de la línea de inmediato ya sea vía telefónica o personalmente, en la sucursal más cercana de la empresa que brinde el servicio de telefonía celular y luego informar por escrito a la Gerencia Administrativa Institucional el robo o pérdida del equipo.
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.29	Proporcionara a usuario que reporta robo ó perdida una carta de desactivación de la línea
Directores y Gerentes Institucionales	5.30	El Usuario de la línea presentara carta de desactivación de la línea e interpone la denuncia a la PNC, y luego remite el parte policial a la Gerencia Administrativa Institucional.
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.31	Gestiona y procede a tramitar el seguro. En caso de pago de deducible por parte del usuario, se procederá a solicitar el pago del deducible para el reemplazo del equipo, que deberá cancelar en la agencia que indique la sociedad contratada.
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.32	Entrega aparato nuevo al usuario, en sustitución del reportado por robo.
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.33	Se realiza acta de recepción final y se remite copia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

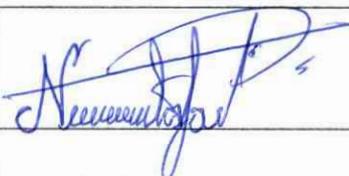


VIII. FLUJOGRAMA. DEL PROCEDIMIENTO PA-GA-AS-005-E2, Para la contratación de los Servicios de Comunicación Celular, para Funcionarios y Empleados del MOPTVDU



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-006-E-3 EDICION: E-3
--	--

GAI-AS-006-E3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE FRECUENCIA Y DE ARRENDAMIENTO DE RADIOS CON FRECUENCIA EN 800/MHZ.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Nestor Alexander Portillo Jovel	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda Staben
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador Área de Suministros	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018
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 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06-2007	1	Viceministro de Obras Publicas	Procedimiento Inicial
16-12-2013	2	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
Enero-2018	3	Gerente Administrativo Institucional	Actualización



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar a las diferentes Unidades del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, comunicación a través del Servicio de frecuencia así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800MHZ.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Términos de referencia con deficiencia.
- Cálculo erróneo del monto estimado de la licitación.
- Licitación sea declarada desierta.
- Listado de radios no actualizado.
- Suspensión del Suministro por falta de pago.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia desde que se solicitan a Directores y Gerentes Institucionales listados de empleados o cargos que se propondrán, para la asignación de Radios de acuerdo a la naturaleza de las actividades que realicen, con su respectiva justificación. Para contratar el servicio de de frecuencia así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800MHZ y finaliza mediante la elaboración del acta de recepción final y se remite copia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

V. BASE LEGAL.

Ley y Reglamento LA LACAP
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU
Acuerdos y Resoluciones Ministeriales
La Ley de la Corte de Cuentas de la República

VI. POLÍTICAS.

1. La autorización del uso de radios de comunicación, debe ser únicamente con la probación del jefe de Seguridad y Protección de Personalidades; y del señor Viceministro de Transporte, en sus áreas de competencia.
2. El uso de Radio es para apoyar actividades eminentemente oficiales de carácter operativo y de apoyo de Seguridad y Protección de Personalidades.
3. La asignación individual o PULL de los Radios será a nivel de la Unidad de Tránsito y de Jefatura de Seguridad y Protección de Personalidades, para el Personal Técnico de tránsito responsable de la supervisión de proyectos y de los Supervisores y agentes de Seguridad, respectivamente.
4. Todo Radio deberá ser entregado por medio de acta de entrega y recepción por las Unidades Solicitantes.
5. Toda compra de accesorios adicionales a los proporcionados en el contrato, será costeadada por el usuario del radio.
6. La Gerencia Administrativa Institucional es la responsable de la administración y control del servicio de Arrendamiento de radio y frecuencia.



VII. PROCEDIMIENTO

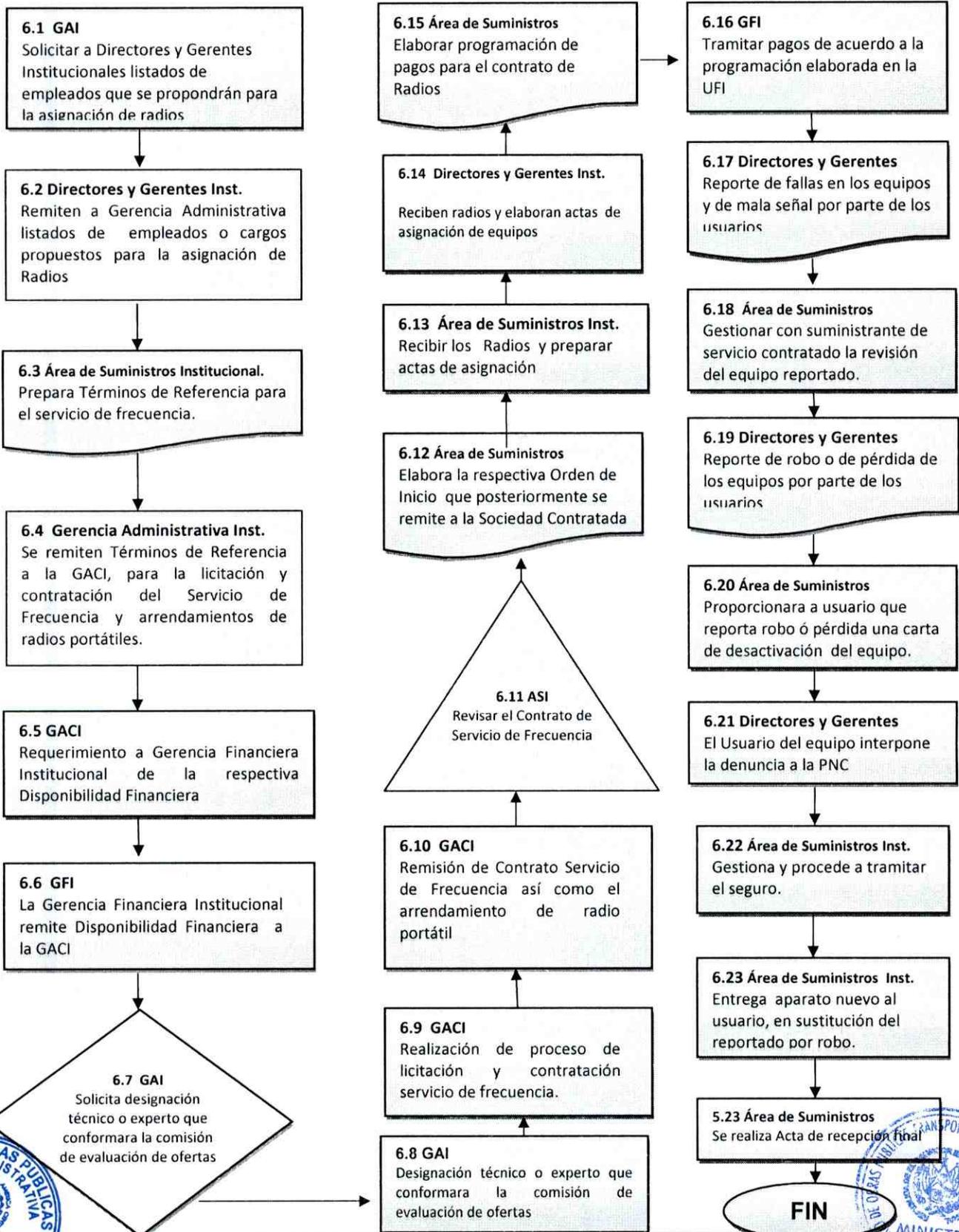
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Administrativa Institucional	6.1	Solicitar a Directores y Gerentes Institucionales listados de empleados o cargos que se propondrán, para la asignación de Radios de acuerdo a la naturaleza de las actividades que realicen, con su respectiva justificación, para realizar los trámites correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.
Directores y Gerentes Institucionales	6.2	Remiten a Gerencia Administrativa listados de empleados o cargos propuestos, para la asignación de Radios.
Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional	6.3	Preparar términos de referencia para el Servicio de frecuencia, así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800/MHZ.
Gerencia Administrativa Institucional	6.4	Se remiten Términos de Referencia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para licitación de Servicio de frecuencia, así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800/MHZ, con valor presupuestado de la contratación.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	6.5	Requerimiento a la Gerencia Financiera Institucional de la respectiva Disponibilidad Financiera, para licitar la contratación de Servicio de frecuencia así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800/MHZ.
Gerencia Financiera Institucional	6.6	Remite la Disponibilidad Financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	6.7	Solicita designación Técnico o experto que conformara la Comisión de Evaluación de Ofertas, para el Servicio de frecuencia, así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800/MHZ.
Gerencia Administrativa Institucional	6.8	Designa al Técnico o experto que conformara la Comisión de Evaluación de Ofertas, para el Servicio de frecuencia, así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800MHZ.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	6.9	Realización de proceso de licitación y contratación Servicio de frecuencia, así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800/MHZ.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	6.10	Remisión de Contrato Servicio de frecuencia así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800/MHZ., para Funcionarios y Empleados del MOPTVDU a la Gerencia Administrativa Institucional.
Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional	6.11	Revisar el contrato de Servicio de frecuencia, así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800/MHZ., contratado, que contenga todos los servicios requeridos en las bases, y se archiva como documento de respaldo en la Gerencia Administrativa Institucional.
Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional	6.12	Elabora la respectiva Orden de Inicio que posteriormente se remite a la Sociedad contratada, en la que hace constar fecha de inicio y la finalización del contrato Servicio de frecuencia así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800/MHZ.



Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional	6.13	Recibir los radios; preparar actas de asignación para empleados y entregarlos en sus oficinas y elaborar listado de control.
Directores y Gerentes Institucionales	6.14	Reciben radios y elaboran actas de asignación de equipos, según asignación propuesta por su unidad de acuerdo a lo solicitado.
Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional	6.15	Elaborar programación de pagos para el contrato de Servicio de frecuencia, así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800/MHZ, en la Gerencia Financiera Institucional.
Gerencia Financiera Institucional	6.16	Tramitar pagos de acuerdo a la programación elaborada en la Gerencia Financiera Institucional, e ingresarlos al sistema de contrato en línea.
Directores y Gerentes Institucionales	6.17	Reporte de fallas en los equipos y de mala señal por parte de los usuarios.
Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional	6.18	Gestionar con suministrante de servicio contratado, la revisión del equipo reportado, para remitir a taller y obtener un reporte del daño del terminal para proceder a su Reparación o reemplazo, aplicable deducible seguro en ambas opciones.
Directores y Gerentes Institucionales	6.19	Reporte de robo o de pérdida de los equipos por parte de los usuarios; El usuario tendrá que reportar por escrito a la Gerencia Administrativa con el Visto Bueno de su jefe inmediato el robo o perdida del aparato.
Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional	6.20	Proporcionara a usuario que reporta robo ó pérdida una carta de desactivación del equipo.
Directores y Gerentes Institucionales	6.21	El Usuario del equipo interpone la denuncia a la PNC, y luego remite el parte policial a la Gerencia Administrativa.
Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional	6.22	Gestiona y procede a tramitar el seguro. En caso de pago de deducible por parte del usuario, se procederá a solicitar al usuario el pago del deducible para el reemplazo del equipo.
Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional	6.23	Entrega aparato nuevo al usuario, en sustitución del reportado por robo.
Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional	6.24	Se realiza acta de recepción final y se remite copia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución.



VIII. FLUJOGRAMA. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PA-GA-AS-006-E2, PARA LA CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE FRECUENCIA Y DE ARRENDAMIENTO DE RADIOS CON FRECUENCIA 800/MHZ.



IX. DEFINICIONES.

- Vo.Bo.: Visto Bueno
- GAI: Gerencia Administrativa Institucional
- GFI: Gerencia Financiera Institucional
- GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

X. ANEXOS.



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-007-E3 EDICION: E-3
--	---------------------------------------

GAI-AS-007-E3, PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CAFÉ EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Señora Roxana Elizabeth Campos de Gómez	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda Staben
CARGO:	Técnico Área de Suministros	Coordinador Área de Suministros	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018
SELLO			
Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Todo cambio o mejora al procedimiento, se hará del conocimiento a la Unidad de Desarrollo Institucional			

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	1	Gerente Administrativo Institucional	Procedimiento Inicial
30-09-2014	2	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
31/01/2018	3	Gerente Administrativo Institucional	Actualización



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Beneficiar a los funcionarios y empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, a través del Suministro de café de Calidad.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Este suministro no representa ningún riesgo para el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano en cuanto a costos económicos; solamente en inconformidad laboral al no recibirlo.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia desde que la Gerencia Administrativa Institucional solicita a cada Dirección, Gerencia Institucional, el nombre y cargo de la persona que administrará el suministro de café y finaliza hasta que el administrador de contrato del Área de Suministros elabora el acta de recepción final anexando factura correspondiente para remitir a la Gerencia Financiera Institucional y tramitar el último pago.

V. BASE LEGAL.

Ley y Reglamento LACAP
Normas Técnicas de Control Interno específicas del MOPTVDU, Capítulo II, Art. 43
Acuerdos y Resoluciones Ministeriales

VI. POLÍTICAS.

- 1.- La cantidad de café entregados mensualmente es única, por lo que cada Dirección, Gerencia Institucional u Oficina Regional, deberá hacer uso racional de la cuota asignada. En casos excepcionales (eventos o actividades especiales), deberá enviar nota a la Gerencia Administrativa Institucional justificando la cantidad adicional solicitada.
- 2.- Para la entrega del café, se efectuará mensualmente de acuerdo a listado autorizado por la Gerencia Administrativa Institucional, de cuotas por unidad organizativa.
- 3.- La persona que reciba la cuota del café, deberá verificar que esté completa la cantidad indicada en la de Requisición, para luego firmar y sellar de recibido.



VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Administrativa Institucional	7.1	Solicita a cada Dirección, Gerencia Institucional y Oficina Regional, el nombre, firma y cargo de la persona que administrará el suministro de café.
Dirección, Gerencia Institucional u oficina Regional	7.2	Remite a la Gerencia Administrativa Institucional, Área de Suministros, nombre, cargo y firma de la persona responsable que administrará el café.
Área de Suministros	7.3	Prepara Términos de Referencia para compra de café y se elabora la solicitud de compra.
Gerencia Administrativa Institucional	7.4	Remite a la GACI solicitud de compra anexando las especificaciones técnicas.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución	7.5	Recibe solicitud de compra y elabora expediente para el proceso de compra de café, para evaluar la mejor oferta presentada por los diferentes ofertantes de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución	7.6	De acuerdo a los diferentes tipos de café presentado por los ofertantes realizará degustaciones y encuestas con los empleados del MOPTVDU; envía nota solicitando a la Gerencia Administrativa Institucional se designe el técnico para la evaluación y nombre del administrador de la orden de compra/contrato.
Área de Suministros	7.7	Designa técnico que conformara la Comisión de Evaluación técnica y económica; y propone el nombramiento del administrador de la orden de compra/contrato del producto en mención.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución	7.8	Realiza proceso de evaluación, adjudica, elabora orden de compra/contrato y remite copia al administrador de contrato.
Área de Suministros	7.9	El administrador de contrato recibe copia de orden compra/ contrato enviada por la GACI; procede a elaborar orden de inicio y se comunica con el proveedor para coordinar documentos a presentar, fecha, hora y lugar de entrega del producto.



Área de Suministros	7.10	El administrador de la orden de compra/contrato al recibir el producto y factura deberá anexar acta de Recepción Inicial y Orden de Compra/contrato para ser enviada a Gerencia Financiera Institucional.
Área de Suministros	7.11	De acuerdo a lo estipulado en el contrato las formas de entrega pueden ser: -Entrega parcial, se recibirán el suministro mensualmente. -Una sola entrega total. (Finalizará el proceso con el proveedor).
Área de Suministros	7.12	Al recibir el café de la empresa contratada suministrara mensualmente la asignación de la cuota de café autorizada a las diferentes Direcciones, Gerencias Institucionales y Oficinas Regionales de acuerdo al número de personal destacado y usuarios que visitan diariamente.
Dirección, Gerencia Institucional u oficina Regional	7.13	Al recibir la cuota de café, firmara la respectiva requisición y deberá implementar un control interno en su unidad, que le facilite controlar el producto y su saldo en existencia.
Dirección, Gerencia Institucional u oficina Regional	7.14	En caso de detectar faltante de existencia deberá informar a su Director, Gerente Institucional o Jefe Regional, que corresponda, y éste a su vez informará por escrito del faltante a la Gerencia Administrativa Institucional.
Gerencia Administrativa Institucional	7.15	Recibe el reporte del producto faltante e informa a la Gerencia de Auditoría Interna Institucional y a la Unidad de Seguridad y Protección de Personalidades, para que realicen las acciones correspondientes.
Área de Suministros	7.16	Al recibir la última dotación de café se elabora acta de recepción final anexándola a la factura correspondiente para remitir a la Gerencia Financiera Institucional y tramitar el último pago.



VIII. FLUJOGRAMA
GAI-AS-007-E3, PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SUMINISTROS DE
CAFÉ EN LAS DIFERENTES UNIDADES



IX. DEFINICIONES.

Vo.Bo.: Visto Bueno
GAI: Gerencia Administrativa Institucional
GFI: Gerencia Financiera Institucional
GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

X. ANEXOS.

Hoja de requisición del café





REQUISICIÓN
No. 01-09-2017
CAFÉ

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
TRANSPORTE, Y VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Unidad Solicitante : _____ **FECHA**
Nombre del Solicitante: _____ **13/09/2017**

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
			SOLICITADA	ENTREGADA
1	CAFÉ	LIBRAS		
2				
3				

FIRMA Y SELLO DEL SUMINISTRANTE

FIRMA Y SELLO DE QUIEN RECIBE



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-008-E3 EDICION: E3
--	--

GAI-AS-008-E3, PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COMPRAS PARA EL MOPTVDU

 EL SALVADOR	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Liduvina Alvarez Escobar	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco,	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnico - Administrativo	Coordinador del Área de Suministros	Gerente Administrativo Institucional
FIRMA			
FECHA	ENERO 2018	ENERO 2018	ENERO 2018
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 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
2013	E1	Gerenta Administrativa	Procedimiento Inicial
2014	E2	Gerenta Administrativa	Continuación del proceso
2018	E3	Gerenta Administrativa	actualización



YBR
29/01/2018
3:54.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar procesos de compra por Libre Gestión vía GACI, en base a las diferentes necesidades de las Unidades del MOPTVDU; necesarias para el desarrollo y funcionamiento del Ministerio.

II. IDENTIFICACION DE RIESGOS.

FALTA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA, RIESGOS

- a) Procesos devueltos por falta de Disponibilidad Financiera
- b) Se adjudica por menos cantidad y por ello no se cubre la necesidad de la Unidad Requiriente.
- c) Es responsabilidad de Directores, Gerentes, Jefes de Unidad ó Área del MOPTVDU, que incluyan fondos dentro del presupuesto anual, para contar con la disponibilidad financiera y poder cubrir las necesidades de carácter emergente o proyectos internos que se llevaran a cabo en cada Dirección o Gerencia.
- d) Devolución de Procesos por parte de la GACI por falta de especificaciones técnicas.

III. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Se inicia el proceso en base a solicitud realizada por la Unidades requiriente y finaliza hasta la recepción del producto.

IV. BASE LEGAL

- > LEY de la LACAP
- > Acuerdos Ejecutivos
- > Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Ministerio de Hacienda.
- > Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU
- > Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU

V. POLÍTICAS

- 1. Presentar solicitudes del requerimiento con las Especificaciones Técnicas del producto o bien que solicita, y su correspondiente costo estimado.
- 2. Se tramitarán solicitudes hasta por el monto autorizado para Libre Gestión, establecido en el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Públicas LACAP.
- 3. Se tramitarán requerimientos considerados de carácter emergente o según se clasifiquen para este tipo de suministro.



VI. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
DIRECTOR O GERENTE	8.1	Solicita mediante nota a la Gerencia Administrativa se gestione la compra; el requerimiento deberá ser enviado debidamente firmado y sellado con firma del Director o Gerente, detallando las Especificaciones Técnicas del bien o servicio y costo aproximado de lo requerido.
GERENTE ADMINISTRATIVO	8.2	Evalúa si es procedente la solicitud y margina al Coordinador del Área de Suministros de la Gerencia Administrativa, para evaluar las siguientes alternativas: a) Verificar existencias en Bodega o Gestionar el proceso de compra ante la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones GACI O Vía Fondo Circulantes dependiendo del Costo y la prioridad de la compra.
COORDINADOR DEL AREA DE SUMINISTROS	8.3	Revisa y margina a encargada (o) de realizar gestión de compra para que se inicie el proceso vía GACI ó Fondo Circulante.
ENCARGADO DE REALIZAR GESTION DE COMPRA	8.4	Recibe requerimiento con marginación del Gerente Administrativo y del Coordinador del Área de Suministros para iniciar el proceso.
ENCARGADO DE REALIZAR GESTION DE COMPRA	8.5	Verifica requerimiento que debe presentar descripción, cantidad, especificaciones técnicas y costo estimado. En caso de faltar información se comunica con la Unidad solicitante, para complementar los datos; asimismo, de ser necesario realiza investigación de mercado para tener un costo estimado de la compra.
ENCARGADO DE REALIZAR GESTION DE COMPRA	8.6	Elabora solicitud de compra detallando unidad, cantidad, descripción de lo solicitado, costo unitario y precio total, verifica disponibilidad Financiera; asimismo, en las observaciones deberá justificarse la compra indicando si fuese necesario con que área o persona la GACI deberá realizar las consultas sobre el proceso y se designa al administrador de la orden de compra .
COORDINADOR DEL AREA DE SUMINISTROS	8.7	Revisa solicitud de compra, requerimiento de la Unidad solicitante e investigación de mercado solamente para verificar precios. Firma y traslada para autorización del Gerente Administrativo.
ENCARGADO DE REALIZAR GESTION DE COMPRA	8.8	Coloca sello del Área de Suministros a solicitud de compra y pasa a firma y sello del Gerente Administrativo Institucional.
GERENTE ADMINISTRATIVO	8.9	Firma y regresa documentos a encargado de realizar gestión de compras, para colocar sello, sacar copia de archivo y entregar a la GACI para iniciar tramite de compra
ENCARGADO DE REALIZAR GESTION DE COMPRA	8.10	Entrega solicitud de compra con sus anexos en GACI , una copia de recibido se archiva en folder para el respectivo control y consulta de los procesos. Durante el desarrollo del proceso de compra se le da seguimiento en la GACI .
GACI	8.11	Realiza procedimiento para gestionar compra, solicita mediante correo electrónico a la Gerencia Administrativa, designación del persona para evaluar ofertas del proceso de compra.
GERENTE AMINISTRATIVO	8.12	Margina correo a Coordinador del Área de Suministros para Asignar evaluador de ofertas del proceso.

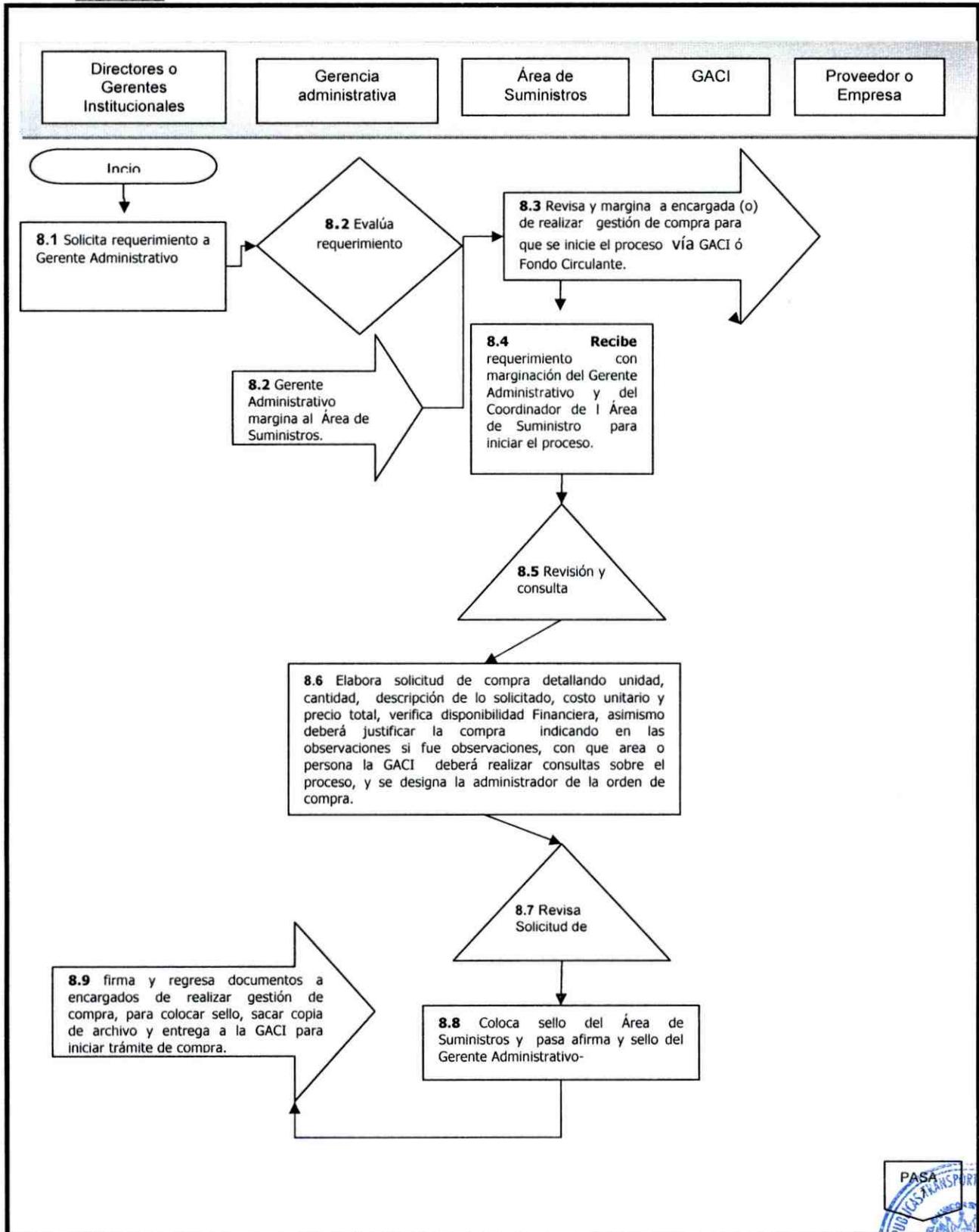


Handwritten signature or mark in blue ink.

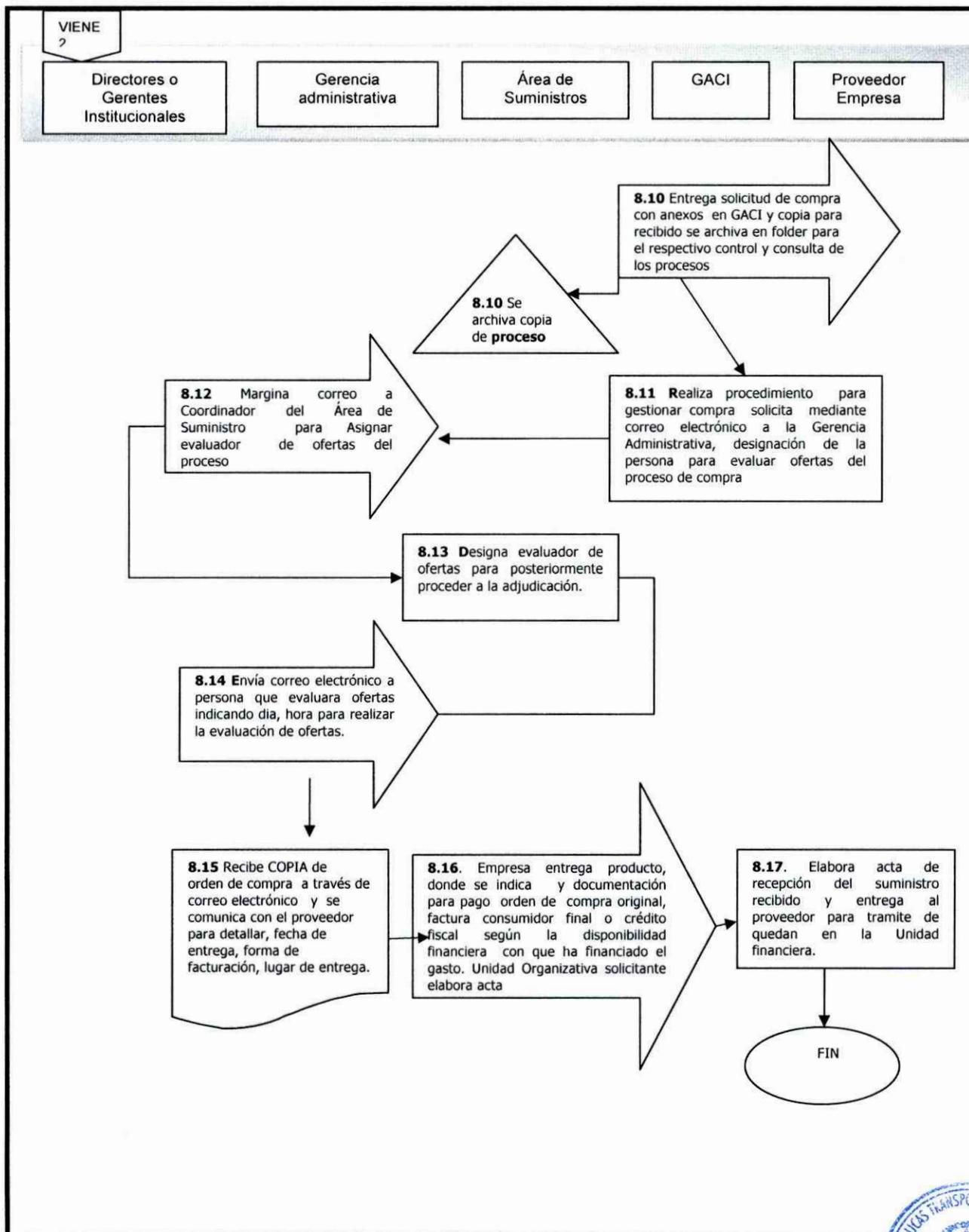
COORDINADOR DEL AREA DE SUMINISTROS	8.13	Designa evaluador de ofertas para posteriormente proceder a la adjudicación
GACI	8.14	Envía correo electrónico a persona que evaluara ofertas indicando dia, hora para realizar la evaluación de ofertas.
ENCARGADO DE REALIZAR GESTION DE COMPRA	8.15	Recibe COPIA de orden de compra a través de correo electrónico y se comunica con el proveedor para detallar, fecha de entrega, forma de facturación, lugar de entrega.
ENCARGADO DE REALIZAR GESTION DE COMPRA	8.16	Empresa entrega producto, donde se indica y documentación para pago orden de compra original, factura consumidor final o crédito fiscal según la disponibilidad financiera con que ha financiado el gasto. Unidad Organizativa solicitante elabora acta
DIRECTOR O GERENTE (ADMINISTRADOR DE ORDEN DECOMPRA)	8.17	Elabora acta de recepción del suministro recibido y entrega al proveedor para tramite de quedan en la Unidad financiera.



VII. MAPA DEL PROCESO O FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.
PROCEDIMIENTO PA-GA-AS-008-E3, PARA LA GESTION DE COMPRAS POR LIBRE GESTION PARA EL MOPTVDU



Handwritten signature or mark in blue ink.



VIII. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- GACI Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- GAI Gerencia Administrativa Institucional
- MOPTVDU.. Ministerio de obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

X. ANEXOS:

- Formato de solicitud de compra



P

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO:GAI-AS-009-E3 EDICION: E3
--	-------------------------------------

GAI-AS-009-E3, PROCEDIMIENTO PARA **TRAMITE PARA PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BASICOS DEL MOPTVDU**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Liduvina Alvarez Escobar	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco,	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnico - Administrativo	Coordinador del Área de Suministros	Gerente Administrativo Institucional
FIRMA			
FECHA	ENERO 2018	ENERO 2018	ENERO 2018
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 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
2013	E1	Gerente administrativo Institucional	Procedimiento Inicial
2014	E2	Gerente administrativo Institucional	Continuación del proceso
2018	E3	Gerente administrativo Institucional	actualización



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la Unidad Financiera Institucional del MOP, en forma ágil y oportuna la presentación de facturas de bienes y Servicios Básicos contratados para el funcionamiento Administrativo del MOPTVDU, para efectuar el respectivo trámite de pago.

III. IDENTIFICACION DE RIESGO.

- Pagos de mora por pagos extemporáneos
- Suspensión de Servicios por falta de pago
- Autorización del Presupuesto insuficiente por falta de Recursos Financieros
- Presentación de facturas extemporánea

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Se inicia al recibir las facturas de los servicios básicos y finalizando al ser cancelada por la Unidad Financiera Institucional.

V. BASE LEGAL

- > Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- > Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.}
- > Acuerdos y Resoluciones Ministeriales

VI. POLÍTICAS

Los diferentes suministrantes que brindan servicios básicos al Ministerio, tienen hasta el último día hábil del mes en curso para presentar facturas de consumidor final .



VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
PROVEEDOR SUMINISTRANTE	9.1	Proveedores de servicios básicos y otros bienes y servicios emiten y entregan en el Área de suministros u otras Instalaciones del Ministerio, facturas de consumidor final o Crédito Fiscal (FAE) por consumo mensualmente del MOPTVDU
TECNICO DEL AREA DE SUMINISTROS	9.2	Recibe facturas de proveedores, así como de las diferentes dependencias del MOPTVDU que han recibido facturas, para pago de Servicios Básicos, las cuales deberán traer firma del Encargado Administrativo de la Dependencia que las remite; se coloca sello de recibido que debe contener; fecha , hora, nombre y firma del encargado de recibir la facturación por parte del área de Suministros.
TECNICO DEL AREA DE SUMINISTROS	9.3	Revisa datos de factura, IVA, fecha de emisión, período de facturación, cargos que están cobrando y nombre de la cuenta del Servicio o bien recibido.
TECNICO DEL AREA DE SUMINISTROS	9.4	Consulta a Gerencia Financiera, disponibilidad de fondos para iniciar el trámite de pago.
GERENCIA FINANCIERA	9.5	Indica al Área de Suministros de forma verbal o Telefónica la Unidad Presupuestaria, para la aplicación de gasto.
TECNICO DEL AREA DE SUMINISTROS	9.6	Adjunta a la factura cuadro de desglose indicando que es lo se está pagando en esa factura e ingresa a Sistema de Servicios Básicos, para elaborar documento de remisión a la GFI.
COORDINADOR DEL AREA DE SUMINISTROS	9.7	Revisa factura y hoja de remisión para la Gerencia Financiera Institucional y rubrica .
COORDINADOR DEL AREA DE SUMINISTROS	9.8	Pasa factura a firma de Gerente Administrativo.
GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	9.9	Gerente Administrativo firma y sella facturas y remisión, para pago de los Servicios Básicos u otros bienes o servicios y devuelve facturas.
TECNICO DEL AREA DE SUMINISTROS	9.10	Entrega original y copia de recibido, en ventanilla Única de la Gerencia Financiera, para tramite de pago a los proveedores, teniendo para realizar este proceso hasta el último día hábil de cada mes.
TECNICO DEL AREA DE SUMINISTROS	9.11	Archiva copia de documentos recibidos por la GFI y ingresa información de costos y consumo, a cuadro de gastos por servicios Básicos mensualmente.



XI. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- MOPTVDU ⇒ Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- FAE ⇒ Fondo de Actividades Especiales
- GFI ⇒ Gerencia Financiera Institucional

X. ANEXOS.

- Cuadro de Desglose de Facturas
- Póliza de Remisión de Facturas a la UFI



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-010-E3 EDICION: 003
--	---------------------------------------

I. GAI-AS-010-E3, PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y ADMINISTRACION DEL SUMINISTRO DE INSUMOS INFORMATICOS Y DE FOTOCOPIADORAS PARA EL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	JUAN RAMON JIMENEZ RIVAS	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda Staben
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador Área de Suministro	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	ENERO 2018	ENERO 2018	ENERO 2018
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 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	ENERO DE 2020
-------------------------------	---------------

II. REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
2013	E1	Gerente Administrativa Institucional	Procedimiento Inicial
2014	E2	Gerente Administrativa Institucional	Actualización del Procedimiento Inicial
31/01/2018	E3	Gerente Administrativa Institucional	Actualización



III. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Apoyar las operaciones y funciones del personal del MOPTVDU, que en razón de sus actividades requieren los insumos informáticos y de fotocopiadoras con cobertura a nivel nacional, que permita mantener en funcionamiento y por consiguiente desarrollar en una forma ágil y oportuna sus funciones para el logro de los objetivos institucionales.

IV. IDENTIFICACION DE RIESGOS.

- Por el bajo presupuesto a lo requerido.
- Procesos de Licitación declarados desiertos.
- No teniendo existencias de insumos informáticos y de fotocopiadoras, no cumpliríamos con los objetivos y metas dentro de las funciones del personal del MOPTVDU a nivel nacional, ya que es de gran importancia para el desarrollo de nuestras actividades.
- TDR con deficiencias en especificaciones técnicas.

V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia desde que se remiten los Términos de Referencia a La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, solicitando la contratación del suministro de insumos informáticos y de fotocopiadoras para el año correspondiente al ejercicio fiscal y finaliza hasta la respectiva liquidación del contrato de insumos informáticos.

VI. BASE LEGAL

- Ley y Reglamento L.A.C.A.P.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.
- Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU.
- Acuerdos y Resoluciones Ministeriales. Varios
- Ley y Reglamento de Ética Gubernamental.
- Documentos Contractuales.

VI.I. La Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente, y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía
- 2) En la transparencia de la gestión
- 3) En la confiabilidad de la información
- 4) En la observancia de las normas aplicables



Art. 100.- Los funcionarios y empleados que dirijan los procesos previos a la celebración de los contratos de Construcción, suministro, asesoría o servicios al Gobierno y demás entidades a que se refiere el Art. 3 de esta Ley, serán responsables por lo apropiado y aplicable de las especificaciones técnicas y por su legal celebración.

Los encargados de supervisar, controlar, calificar o dirigir la ejecución de tales contratos, responderán por el estricto cumplimiento de los pliegos de especificaciones técnicas, de las estipulaciones contractuales, programas, presupuestos, costos y plazos previstos. Su responsabilidad será solidaria con los responsables directos. Para tales efectos, la Corte de Cuentas de la República ejercerá jurisdicción sobre las personas mencionadas.

VI.I.I. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Art. 37.- El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben diseñar las políticas, procedimientos y actividades de control de forma integrada con los procesos institucionales, de manera que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales.

Art. 58.- El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben definir y establecer por escrito políticas y procedimientos relacionados con las garantías que deben otorgar al Ministerio los funcionarios y empleados encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución. Estas políticas y procedimientos deben estar en concordancia con las normativas legales aplicables.

Art. 59.- Las políticas y procedimientos definidos por el Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes, en relación a las garantías que deben otorgar al Ministerio los funcionarios y empleados encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la Institución deben estar documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobado por el Ministro.

VII. POLITICAS

1. Apegarse a la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Publico vigente.
2. La autorización de contratación de insumos informáticos y de fotocopadoras, debe ser únicamente con la autorización de los Señores Titulares del Ramo.
3. La Gerencia Administrativa Institucional es la responsable de la administración y control del suministro de insumos informáticos y de fotocopadoras.
4. Se proveerá el suministro cuando cada Unidad Organizativa del MOPTVDU lo solicite y según disponibilidad.
5. Cada Unidad Organizativa debe remitir requerimiento de autorizado para entrega del bien.

VIII. PROCEDIMIENTO

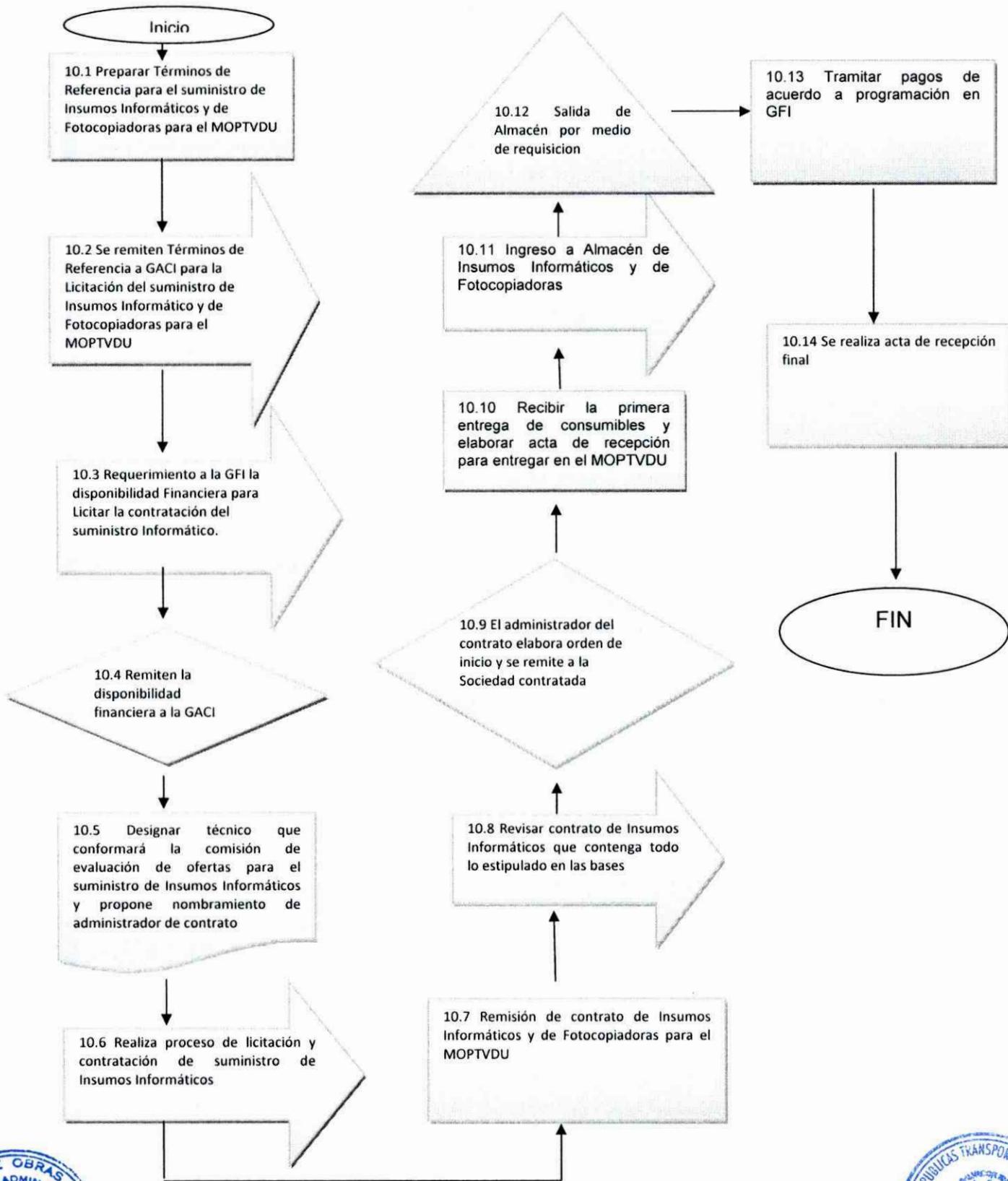
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD No. 1	PASO No. 2	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD No. 3
Técnico Área de Suministros	10.1	Preparar términos de referencia, para el Suministro de Insumos Informáticos y de Fotocopadoras para el MOPTVDU.



Gerencia Administrativa Institucional	10.2	Se remiten Términos de Referencia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para realizar Libre Gestión o licitación de Suministro de Insumos Informáticos y de Fotocopiadoras para el MOPTVDU, con valor presupuestado de la contratación.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	10.3	Requerimiento a la Gerencia Financiera Institucional la respectiva Disponibilidad Financiera, para realizar proceso de Libre Gestión o licitación para la contratación del Suministro de Insumos Informáticos y de Fotocopiadoras para el MOPTVDU.
Gerencia Financiera Institucional	10.4	Remite la Disponibilidad Financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Área de Suministros	10.5	Designara a Técnico que conformara la Comisión de Evaluación de Ofertas, para el Suministro de Insumos Informáticos y de Fotocopiadoras para el MOPTVDU y propone nombramiento de Administrador de orden de compra o contrato
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	10.6	Realización de proceso de Libre Gestión o de licitación y contratación Suministro de Insumos Informáticos y de Fotocopiadoras para el MOPTVDU
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	10.7	Remisión de Orden de Compra o Contrato Suministro de Insumos Informáticos y de Fotocopiadoras para el MOPTVDU a la Gerencia Administrativa Institucional
Administrador del contrato Área de Suministros	10.8	Revisar la Orden de Compra o el contrato de Suministro de Insumos Informáticos y de Fotocopiadoras para el MOPTVDU contratado, que contenga todo lo estipulado en las bases, se archiva como documento de respaldo en la Gerencia Administrativa Institucional
Administrador del contrato Área de Suministros	10.9	El Administrador de la Orden de Compra o del contrato elabora la respectiva Orden de Inicio, que posteriormente se remite a la Sociedad contratada, en la que hace constar fecha de inicio, primera entrega de consumibles y la finalización de la contratación del Suministro de Insumos Informáticos y de Fotocopiadoras para el MOPTVDU.
Administrador del contrato Área de Suministros	10.1	Recibir la primera entrega de consumibles y preparar acta de recepción para entregarlos en el MOPTVDU.
Administrador del contrato Área de Suministros	10.11	Entrada a Almacén de insumos informáticos y de fotocopiadoras
Área de Suministros	10.12	Salida de Almacén con requisición de insumos informáticos y de fotocopiadoras
Administrador del contrato Área de Suministros	10.13	Tramitar pagos de acuerdo a la programación elaborada en la GFI, e ingresarlos al sistema de contrato.
Área de Suministros	10.14	Se realiza acta de recepción final



IX. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO GAI-AS-010-E3,



X. DEFINICIONES.

GFI: GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

GACI: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MOPTVDU: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

AS: AREA DE SUMINISTROS

E3: EDICION TRES

LACAP: LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

XI. ANEXOS

REQUISICION.



	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	CODIGO: GAI-AS-011-E3
	AREA DE SUMINISTROS	EDICION: 003

I. GAI-AS-011-E3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y ADMINISTRACION DEL SUMINISTRO DE ARTICULOS DE OFICINA Y PAPELERIA PARA EL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	JUAN RAMON JIMENEZ RIVAS	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda Staben
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador Área de Suministros	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	ENERO 2018	ENERO 2018	ENERO 2018
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 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: ENERO DE 2020

II. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
2013	E1	Gerente Administrativa Institucional	Procedimiento Inicial
2014	E2	Gerente Administrativa Institucional	Actualización del Procedimiento Inicial
31/01/2018	E3	Gerente Administrativa Institucional	Actualización



III. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Apoyar las operaciones y funciones del personal del MOPTVDU, que en razón de sus actividades requieren los artículos de oficina y papelería con cobertura a nivel nacional, que permita mantener en funcionamiento y por consiguiente desarrollar en una forma ágil y oportuna sus funciones para el logro de los objetivos institucionales.

IV. IDENTIFICACION DE RIESGOS.

- Por el bajo presupuesto a lo requerido.
- Procesos de Licitación declarados desiertos.
- No teniendo existencias de artículos de oficina y papelería, no cumpliríamos con los objetivos y metas dentro de las funciones del personal del MOPTVDU a nivel nacional, ya que es de gran importancia para el desarrollo de nuestras actividades.
- TDR con deficiencias en especificaciones técnicas.

V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia desde que se remiten los Términos de Referencia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, solicitando la contratación del suministro de artículos de oficina y papelería para el año correspondiente al ejercicio fiscal y finaliza hasta la respectiva liquidación del contrato de artículos de oficina y papelería.

VI. BASE LEGAL

- Ley y Reglamento de la L.A.C.A.P.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.
- Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU.
- Acuerdos y Resoluciones Ministeriales. Varios
- Ley y Reglamento de Ética Gubernamental.
- Documentos Contractuales.

VI.I. La Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente, y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía
 - 2) En la transparencia de la gestión
 - 3) En la confiabilidad de la información
- En la observancia de las normas aplicables



Art. 100.- Los funcionarios y empleados que dirijan los procesos previos a la celebración de los contratos de Construcción, suministro, asesoría o servicios al Gobierno y demás entidades a que se refiere el Art. 3 de esta Ley, serán responsables por lo apropiado y aplicable de las especificaciones técnicas y por su legal celebración.

Los encargados de supervisar, controlar, calificar o dirigir la ejecución de tales contratos, responderán por el estricto cumplimiento de los pliegos de especificaciones técnicas, de las estipulaciones contractuales, programas, presupuestos, costos y plazos previstos. Su responsabilidad será solidaria con los responsables directos. Para tales efectos, la Corte de Cuentas de la República ejercerá jurisdicción sobre las personas mencionadas.

VI. I.I. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Art. 37.- El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben diseñar las políticas, procedimientos y actividades de control de forma integrada con los procesos institucionales, de manera que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales.

Art. 58.- El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben definir y establecer por escrito políticas y procedimientos relacionados con las garantías que deben otorgar al Ministerio los funcionarios y empleados encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución. Estas políticas y procedimientos deben estar en concordancia con las normativas legales aplicables.

Art. 59.- Las políticas y procedimientos definidos por el Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes, en relación a las garantías que deben otorgar al Ministerio los funcionarios y empleados encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la Institución deben estar documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobado por el Ministro.

VII. POLITICAS

1. Apegarse a la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Publico vigente.
2. La autorización de contratación de artículos de oficina y papelería, debe ser únicamente con la autorización de los Señores Titulares del Ramo.
3. La Gerencia Administrativa Institucional es la responsable de la administración y control del suministro de artículos de oficina y papelería.
4. El suministro mensual es en base a las necesidades de cada Unidad Organizativa del MOPTVDU.
5. Cada Unidad Organizativa debe remitir requerimiento de autorizado para entrega del bien.

VIII. PROCEDIMIENTO

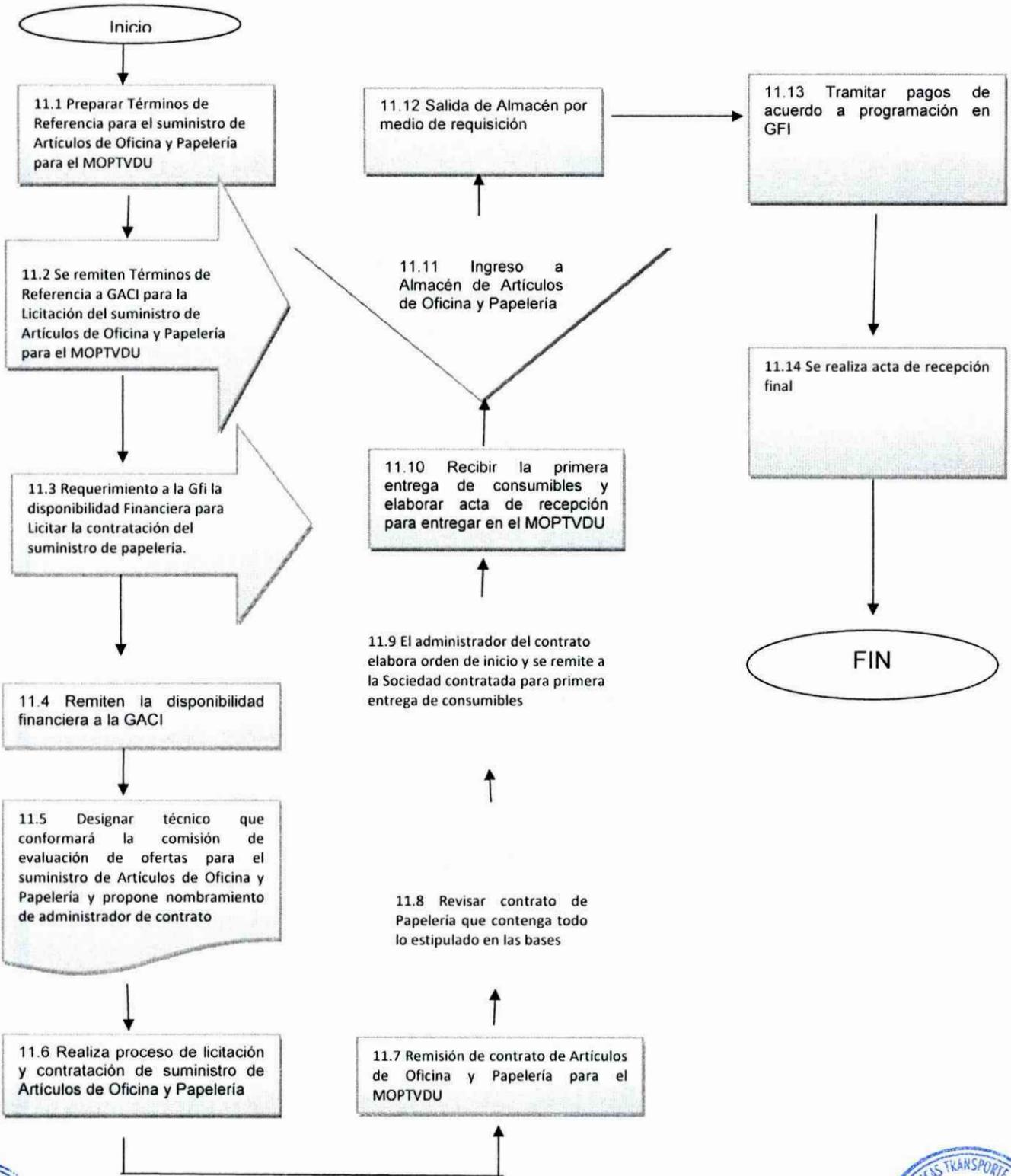
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD No. 1	PASO No. 2	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD No. 3
Área de Suministros	11.1	Preparar términos de referencia para el Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU.



Gerencia Administrativa Institucional	11.2	Se remiten Términos de Referencia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para realizar Libre Gestión o Licitación de Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU, con valor presupuestado de la contratación.
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	11.3	Requerimiento a la Gerencia Financiera Institucional la respectiva Disponibilidad Financiera, para realizar proceso de Libre Gestión o Licitación para la contratación del Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU.
Gerencia Financiera Institucional	11.4	Remite la Disponibilidad Financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Área de Suministros	11.5	Designara a Técnico que conformara la Comisión de Evaluación de Ofertas, para el Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU y propone nombramiento de Administrador de orden de compra o contrato
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	11.6	Realización de proceso Libre Gestión o de licitación y contratación Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	11.7	Remisión de Orden de Compra o Contrato Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU a la Gerencia Administrativa Institucional
Administrador del contrato Área de Suministros	11.8	Revisar la Orden de Compra o el contrato de Suministro de Artículos de Oficina y Papelería, para el MOPTVDU contratado, que contenga todo lo estipulado en las bases, se archiva como documento de respaldo en la Gerencia Administrativa Institucional
Administrador del Contrato Área de Suministros	11.9	El Administrador de la Orden de Compra o del contrato elabora la respectiva Orden de Inicio que posteriormente se remite a la Sociedad contratada, en la que hace constar fecha de inicio, primera entrega de consumibles y la finalización de la contratación de Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU.
Administrador del Contrato Área de Suministros	11.1	Recibir la primera entrega de consumibles y preparar acta de recepción para entregarlos en el MOPTVDU.
Administrador del Contrato Área de Suministros	11.11	Entrada a Almacén de Artículos de Oficina y Papelería
Área de Suministros	11.12	Salida de Almacén con requisición de Artículos de Oficina y Papelería
Administrador del Contrato Área de Suministros	11.13	Tramitar pagos de acuerdo a la programación elaborada en la GFI, e ingresarlos al sistema de contrato.
Área de Suministros	11.14	Se realiza acta de recepción final



IX. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO GAI-AS-011-E3,



X. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

GACI: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

GFI: GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

MOPTVDU: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

AS: AREA DE SUMINISTROS

E3: EDICION TRES

LACAP: LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

XI. ANEXOS.

REQUISICION.



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-012-E2 EDICION: E2
--	--------------------------------------

GAI-AS-012-E2, PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTADOS DE CUENTA O RECIBOS DE TASAS MUNICIPALES A LAS ALCALDIAS SOBRE BIENES DEL MOPTVDU

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Roxana Elizabeth Campos de Gómez	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vázquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnico Área de Suministros	Coordinador Área de Suministros	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018
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 procedimiento se hará del conocimiento través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Septiembre/ 2014	1	Gerente Administrativa Institucional	Procedimiento Inicial
31 de Enero de 2018	2	Gerente Administrativa Institucional	Actualización



II. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Elaborar una guía que permita establecer o describir los pasos para llevar un control o registro de los cobros que las Alcaldías efectúan a MOPTVDU por cada uno de los bienes inmuebles que este tiene.

III. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

Posibles multas e intereses por deudas a las Alcaldías.

Falta de recursos para la adquisición de documento.

No tener toda la información.

Tiempo extemporáneo del encargado de recibir facturas y gestionar el pago ante la GFI

IV. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

Se inicia desde el momento que se solicitan las escrituras de los inmuebles que el Ministerio de Obras Publica Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano tiene registrado en los diferentes lugares del territorio nacional, para llevar un registro de los cobros de Tasas Municipales, lo cual finaliza cuando la Alcaldía envía las facturas de Tasas Municipales.

V. **BASE LEGAL.**

- La ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 26 Cada entidad y organismo del sector público establece su propio sistema de control interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente, posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1- En cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía
- 2- Transparencia de la gestión
- 3- En la confiabilidad de la información
- 4- En la observación de las normas aplicables.

- Reglamento Interno y de Funcionamiento de MOPTVDU.

- Ley de Ética Gubernamental.

- Normas Técnica de Control Interno Específicas del capítulo III

VI. **POLÍTICAS.**

Llevar el control de los pagos efectuados en el tiempo en que está programado de las facturas que se reciben en la institución referente a tasas Municipales.



Cumplir con la política de ahorro y austeridad del sector público.
 El encargado de recibir facturas traslada estos oportunamente al encargado de solicitar los fondos y/o estados de cuenta actualizados.
 La GFI es la responsable de efectuar los pagos.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	12.1	Obtener o solicitar escrituras de inmuebles propiedad del MOPTVDU al Área de Activo Fijo.
Área de Activo Fijo Gerencia Administrativa	12.2	Remite escrituras de inmuebles propiedad del Ministerio de Obras Publica Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, solicitados para control y archivo.
Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	12.3	Elabora un expediente de informe por cada alcaldía y bien inmueble propiedad del MOPTVDU con sus respectivos separadores, para resguardar documentos que en un futuro se obtengan.
Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	12.4	Programa salidas a diferentes Alcaldías del territorio Nacional, para solicitar estados de cuenta se solicita por medio de correo electrónico al Área de Transporte Institucional con dos días de anticipación el transporte para Trasladar al personal del Área Suministros para realizar visitas técnicas.
Área Transporte Institucional Gerencia Administrativa Institucional	12.5	Envía la confirmación vía correo electrónico informando la asignación del número de placa del vehículo Institucional.
Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	12.6	Un día antes de la visita a las alcaldías, se prepara documentación de soporte para sustentar la visita y obtener los estados de cuentas o constancias, información que el Ministerio necesita.
Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	12.7	Solicita Estado de Cuenta a cada alcaldía que se visita donde el MOPTVDU tiene inmuebles de su propiedad.
Alcaldías Municipales	12.8	Provee estados de cuentas de los inmuebles propiedad del MOPTVDU que se ha solicitado.

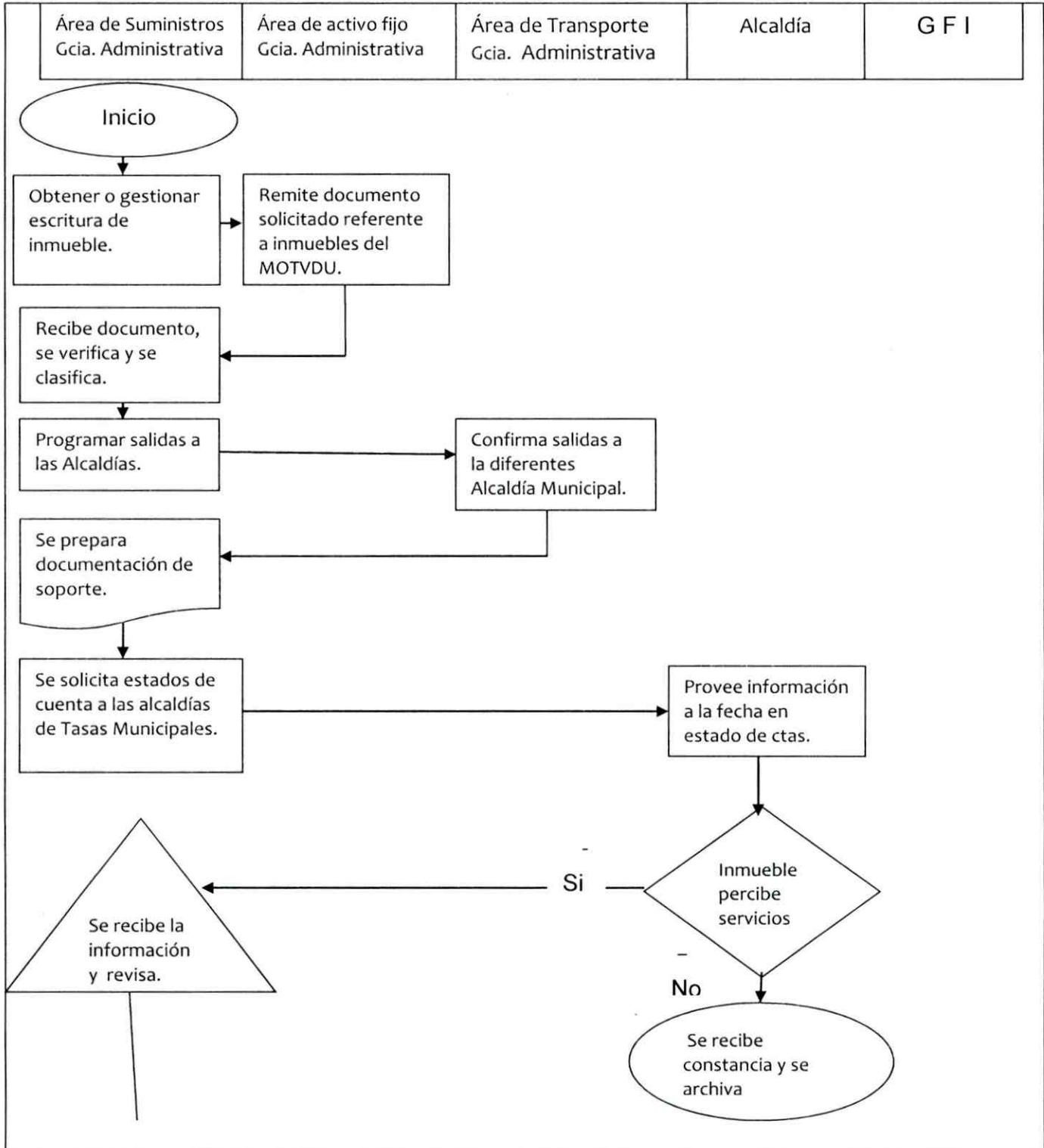


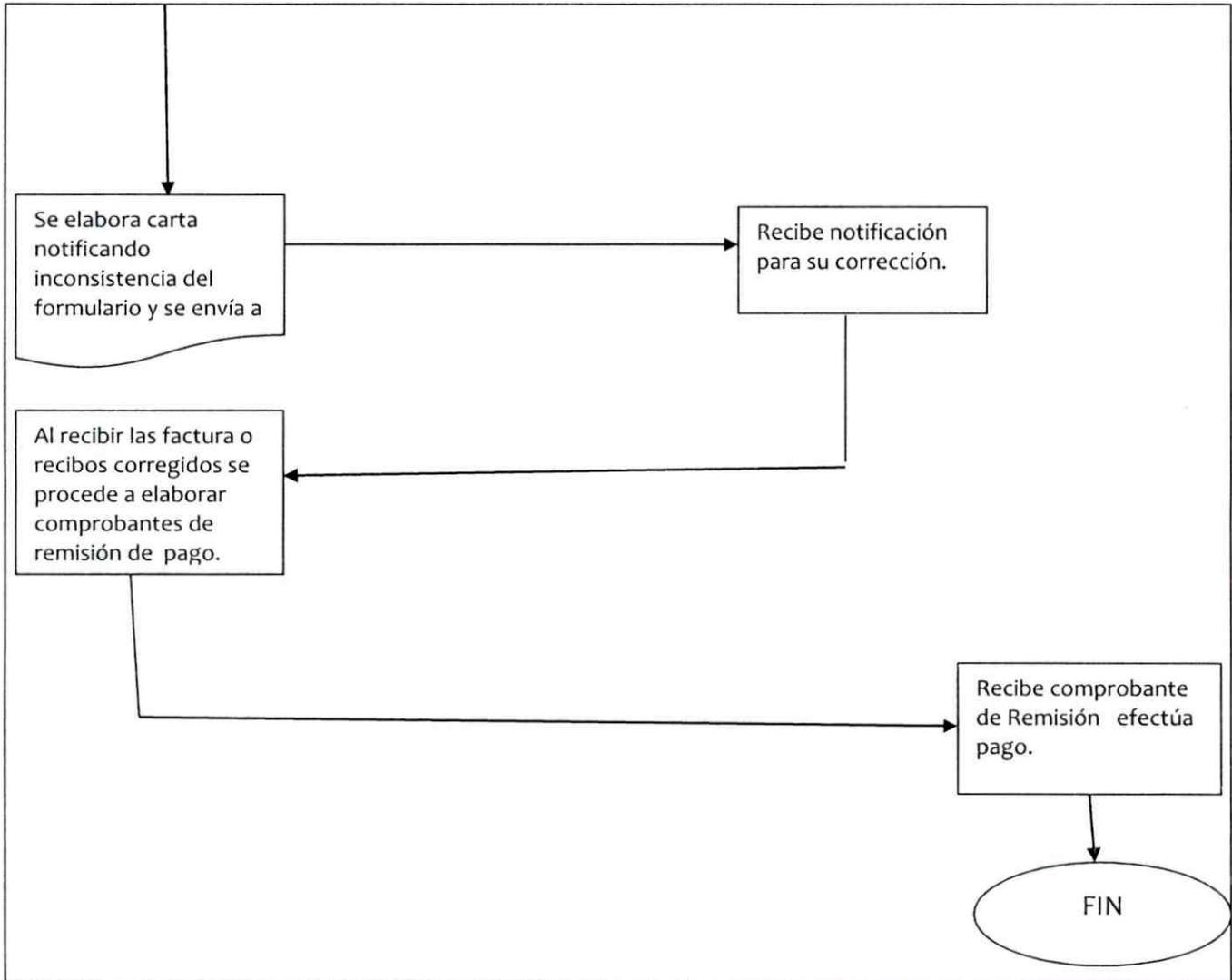
Alcaldías Municipales	12.9	En algunos casos el inmueble no ha percibido ningún servicio por parte de la Alcaldía, ésta emite constancia dirigida al MOPTVDU en donde explica que el “inmueble no se ha registrado en la Sección de Registro y Control Tributario”. Por ser de carácter rural de acuerdo a la ubicación geográfica que se encuentre.
Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	12.10	Recibe estados de cuenta de Tasas Municipales por parte de la Alcaldía, se verifica nombre de la institución, número de la cuenta incorrecta o tasas mal aplicadas; se notifica por medio de escrito a la alcaldía para que envíen sus respectivas correcciones.
Alcaldía Municipal	12.11	Recibe la notificación para que el documento que está mal elaborado sea corregido y sea enviado posteriormente ya corregido al MOPTVDU al Área de Suministros de la Gerencia Administrativa.
Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	12.12	Al recibir las facturas o recibos de Tasas Municipales por parte de la Alcaldía ya corregida, se procede a elaborar el comprobante de “Remisión de Documentos”, anexando recibos con sus respectivas autorizaciones y se envía a la UFI.
Gerencia Financiera Institucional	12.13	Recibe la “Remisión de Documentos” con sus anexos y efectúa el pago
		Fin del procedimiento.



VIII. FLUJOGRAMA

GAI-AS-012-E2, PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTADOS DE CUENTA O RECIBOS DE TASAS MUNICIPALES A LAS ALCALDIAS SOBRE BIENES DEL MOPTVDU





IX. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU: Ministerio de Obra Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.

GFI: Unidad Financiera Institucional.

GAI: Gerencia Administrativa Institucional.

AS: Área de Suministros.

E1: Edición Uno

X. **ANEXOS.**

1. Estados de cuenta

2. Constancias





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA

ESTADO DE CUENTA DE INMUEBLE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

Codigo 0061603 Zona 4 N° de meses: 2
 Nombre MINISTERIO DE HACIENDA
 Dirección 16ª AV. Nte y 2ª CALLE Pte, B. SANTA LUCIA

Desde	Hasta	Tipo	Aseo	Alumbrado P.	Pavimento	Desechos	Fondo Fiesta	Interes	Total
feb-2007	feb-2007	C \$	15.57 \$	6.74 \$	17.43 \$	109.00 \$	4.46 \$	- \$	153.20
may-2009	may-2009	N \$	109.00 \$	27.29 \$	32.10 \$	163.50 \$	9.96 \$	204.66 \$	546.51

TASAS MUNICIPALES DE INMUEBLE

CONCEPTOS

VALORES

* 12108 Alumbrado Publico	\$	34.03
* 12109 Transporte de Desechos Solidos	\$	124.57
* 12117 Pavimento	\$	49.53
* 12112 Disposición Final de Desechos Solidos	\$	272.50
* 12114 Fondo de Fiestas (3%)	\$	14.42
* 15302 Interés Mora	\$	204.66
* 15301 Multa por pago extemporaneo	\$	-
* TOTAL DE LA DEUDA	\$	699.71

ESTOS VALORES VARIÁN SEGÚN LA TASA DE INTERES SEMANAL

Firma :

Recibido por:

Fecha : 25/04/2016

Hora : 09:37:21 a.m.

Impreso por: ksalinas





Municipalidad de la Ciudad y Puerto de La Libertad
PBX: 2314-4200 EXT. 111 Recursos Humanos
Calle Gerardo Barrios y Ave. Simón Bolívar No. 21-7,
La Libertad, Departamento de La Libertad, El Salvador,
Centro América.-



F - UATM- 11

No. 00476

CONSTANCIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL

La Unidad de Administración Tributaria Municipal, **HACE CONSTAR QUE:**
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

NIT NO. 0614-010111-008-1

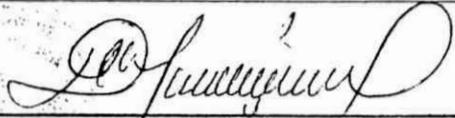
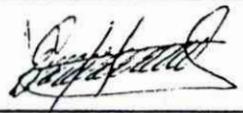
Se encuentra solvente del pago de sus impuestos, tasas y contribuciones especiales de este Municipio.

No se encuentra como contribuyente en nuestra base de datos ni tarjetas de cuentas Corrientes. **(NO ES SUJETO PASIVO)**

Y para los trámites que estime conveniente se extiende la presente, a UN días del mes de MARZO del año 2016.

La presente **CONSTANCIA MUNICIPAL**, tiene validez hasta el día UNO del mes ABRIL del año **2016**.

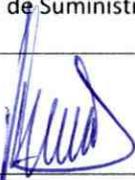
Nota: cualquier alteración anulara la presente Constancia Municipal.

	
Delmy Cecilia Molina de López Encargada de Cuentas Corrientes y Cobro UATM (Sello)	Lic. Julio Ernesto Hernández Tesorero Municipal Sello



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-013-E3 EDICION: E-3
--	---------------------------------------

GAI-AS-013-E3, PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AZÚCAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Señora Roxana Elizabeth Campos de Gómez	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda Staben
CARGO:	Técnico Área de Suministros	Coordinador Área de Suministros	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Todo cambio o mejora al procedimiento, se hará del conocimiento a la Unidad de Desarrollo Institucional

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	1	Gerente Administrativo Institucional	Procedimiento Inicial
30-09-2014	2	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
31/01/2018	3	Gerente Administrativo Institucional	Actualización



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Beneficiar a los funcionarios y empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, a través del Suministro de azúcar de Calidad.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Este suministro no representa ningún riesgo para el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano en cuanto a costos económicos; solamente en inconformidad laboral al no recibirlo.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia desde que la Gerencia Administrativa Institucional solicita a cada Dirección, Gerencia Institucional, el nombre y cargo de la persona que administrará el suministro de azúcar y finaliza hasta que el administrador de contrato del Área de Suministros elabora el acta de recepción final anexando factura correspondiente para remitir a la Gerencia Financiera Institucional y tramitar el último pago.

V. BASE LEGAL.

Ley y Reglamento LACAP
Normas Técnicas de Control Interno específicas del MOPTVDU, Capítulo II, Art. 43
Acuerdos y Resoluciones Ministeriales

VI. POLÍTICAS.

- 1.- La cantidad de azúcar entregados mensualmente es única, por lo que cada Dirección, Gerencia Institucional u Oficina Regional, deberá hacer uso racional de la cuota asignada. En casos excepcionales (eventos o actividades especiales), deberá enviar nota a la Gerencia Administrativa Institucional justificando la cantidad adicional solicitada.
- 2.- Para la entrega del azúcar, se efectuará mensualmente de acuerdo a listado autorizado por la Gerencia Administrativa Institucional, de cuotas por unidad organizativa.
- 3.- La persona que reciba la cuota del azúcar, deberá verificar que esté completa la cantidad indicada en la de Requisición, para luego firmar y sellar de recibido.



VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Administrativa Institucional	13.1	Solicita a cada Dirección, Gerencia Institucional y Oficina Regional, el nombre, firma y cargo de la persona que administrará el suministro de azúcar.
Dirección, Gerencia Institucional u oficina Regional	13.2	Remite a la Gerencia Administrativa Institucional, Área de Suministros, nombre, cargo y firma de la persona responsable que administrará el azúcar.
Área de Suministros	13.3	Prepara Términos de Referencia para compra de azúcar y se elabora la solicitud de compra.
Gerencia Administrativa Institucional	13.4	Remite a la GACI solicitud de compra anexando las especificaciones técnicas.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución	13.5	Recibe solicitud de compra y elabora expediente para el proceso de compra de azúcar, para evaluar la mejor oferta presentada por los diferentes ofertantes de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución	13.6	Envía nota solicitando a la Gerencia Administrativa Institucional se designe el técnico para la evaluación y nombre del administrador de la orden de compra/contrato.
Área de Suministros	13.7	Designa técnico que conformara la Comisión de Evaluación técnica y económica; y propone el nombramiento del administrador de la orden de compra/contrato del producto en mención.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución	13.8	Realiza proceso de evaluación, adjudica, elabora orden de compra/contrato y remite copia al administrador de contrato.
Área de Suministros	13.9	El administrador de contrato recibe copia de orden compra/ contrato enviada por la GACI; procede a elaborar orden de inicio y se comunica con el proveedor para coordinar documentos a presentar, fecha, hora y lugar de entrega del producto.

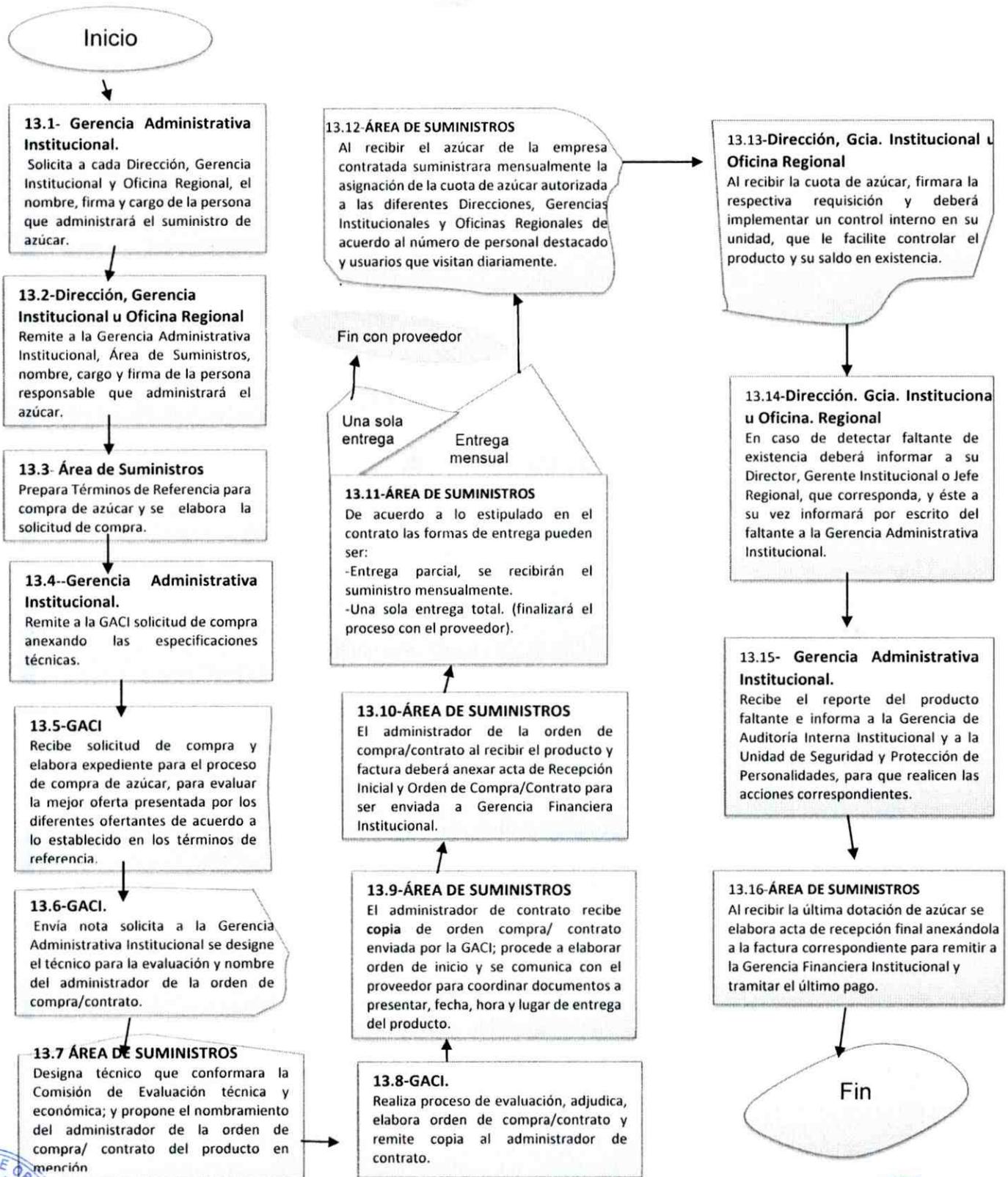


Área de Suministros	13.10	El administrador de la orden de compra/contrato al recibir el producto y factura deberá anexar acta de Recepción Inicial y Orden de Compra/contrato para ser enviada a Gerencia Financiera Institucional.
Área de Suministros	13.11	De acuerdo a lo estipulado en el contrato las formas de entrega pueden ser: -Entrega parcial, se recibirán el suministro mensualmente. -Una sola entrega total. (Finalizará el proceso con el proveedor).
Área de Suministros	13.12	Al recibir el azúcar de la empresa contratada suministrara mensualmente la asignación de la cuota de azúcar autorizada a las diferentes Direcciones, Gerencias Institucionales y Oficinas Regionales de acuerdo al número de personal destacado y usuarios que visitan diariamente.
Dirección, Gerencia Institucional u oficina Regional	13.13	Al recibir la cuota de azúcar, firmara la respectiva requisición y deberá implementar un control interno en su unidad, que le facilite controlar el producto y su saldo en existencia.
Dirección, Gerencia Institucional u oficina Regional	13.14	En caso de detectar faltante de existencia deberá informar a su Director, Gerente Institucional o Jefe Regional, que corresponda, y éste a su vez informará por escrito del faltante a la Gerencia Administrativa Institucional.
Gerencia Administrativa Institucional	13.15	Recibe el reporte del producto faltante e informa a la Gerencia de Auditoría Interna Institucional y a la Unidad de Seguridad y Protección de Personalidades, para que realicen las acciones correspondientes.
Área de Suministros	13.16	Al recibir la última dotación de azúcar se elabora acta de recepción final anexándola a la factura correspondiente para remitir a la Gerencia Financiera Institucional y tramitar el último pago.

VIII. FLUJOGRAMA



GAI-AS-013-E3, PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SUMINISTROS DE AZÚCAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES.



IX. DEFINICIONES.

Vo.Bo.: Visto Bueno
GAI: Gerencia Administrativa Institucional
GFI: Gerencia Financiera Institucional
GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

X. ANEXOS.

Hoja de requisición de azúcar





REQUISICIÓN

No. 01-09-2017

AZÚCAR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
TRANSPORTE, Y VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

Unidad Solicitante : _____

FECHA

Nombre del Solicitante: _____

13/09/2017

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
			SOLICITADA	ENTREGADA
1	AZÚCAR	1/2 KILO		
2				
3				

FIRMA Y SELLO DEL SUMINISTRANTE

FIRMA Y SELLO DE QUIEN RECIBE



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

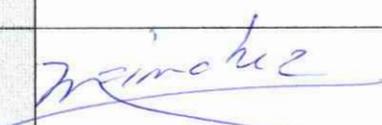
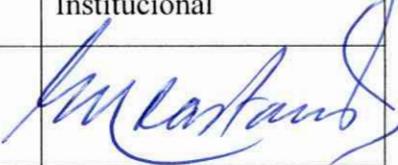
AREA DE REPRODUCCION

San Salvador, 12 de febrero de 2018



	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE REPRODUCCIÓN	CODIGO: GAI-AR-001
		EDICION: 003

GAI-AR-001-E3, PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA EL MOPTVDU, Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO CUANDO ÉSTE YA ESTE CONTRATADO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lic. María Ester Sánchez	Lic. Delmy Elizabeth Valencia Duarte	Lic. Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Gerente Administrativo Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente procedimiento, se hará conocimiento a la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Dic. 2013	01	Gerenta Administrativa Institucional	Inicial
Sept.2014	02	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización
Enero.2018	03	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización



II OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Brindar los pasos a seguir para realizar la gestión de contratación del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras para el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; así como la administración del servicio cuando ésta ya ha sido contratado.

III IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Para lograr proporcionar un servicio que satisfaga las necesidades del usuario es necesario identificar los posibles riesgos que se podrían sufrir tales como:
 - Que la licitación se declare desierta;
 - Que se agoten los fondos del contrato antes del tiempo estipulado en el contrato;
 - Incumplimiento del contrato por algunas de las partes (MOPTVDU-Proveedor);
 - Problemas con la energía eléctrica;
 - Que las máquinas sufran desperfectos;
 - Falta de recursos para la adquisición del servicio;
 - Empresa suministrante provea maquinas en mal estado.

IV ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia desde que el Gerente Administrativo Institucional recibe de parte de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) memorándum mediante el cual solicita se envíen las Especificaciones Técnicas, para elaborar los Términos de Referencia, para la contratación del servicio del siguiente ejercicio fiscal; y finaliza cuando el Administrador del Contrato emite acta de recepción final en el último pago y se remite copia de acta a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución

V BASE LEGAL.

- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; Normas Relativas a las actividades de Control Arts. 43, 44, 45, 48 y 50.
- Documentos Contractuales
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Comisiones de Evaluación de Oferta: art. 20 y 20 BIS, 55.
- Ley LACAP, Cap. Administración de Contratos: Art. 82 BIS
- Ley de la Corte de Cuenta de la Republica de El Salvador y su Reglamento Art. 26 y Art, 100
- Ley de Ética Gubernamental
- Acuerdos Ministeriales
- Instructivos, Normas, Procedimientos y/o Políticas emitidas, debidamente autorizadas.
- Política de Ahorro y Eficiencia en e El Gasto del Sector Publico 2017 Medidas Generales del Gasto Art. 5 literal d



VI. POLÍTICAS.

- Los usuarios no pueden reproducir documentos ajenos a los fines de la Institución.
- Se prohíbe la impresión de libros, revistas, boletines o cualquier publicación que no tenga relación con las funciones sustantivas de la dependencia o entidad.

VII. PROCEDIMIENTO GAI-AR-001-E3

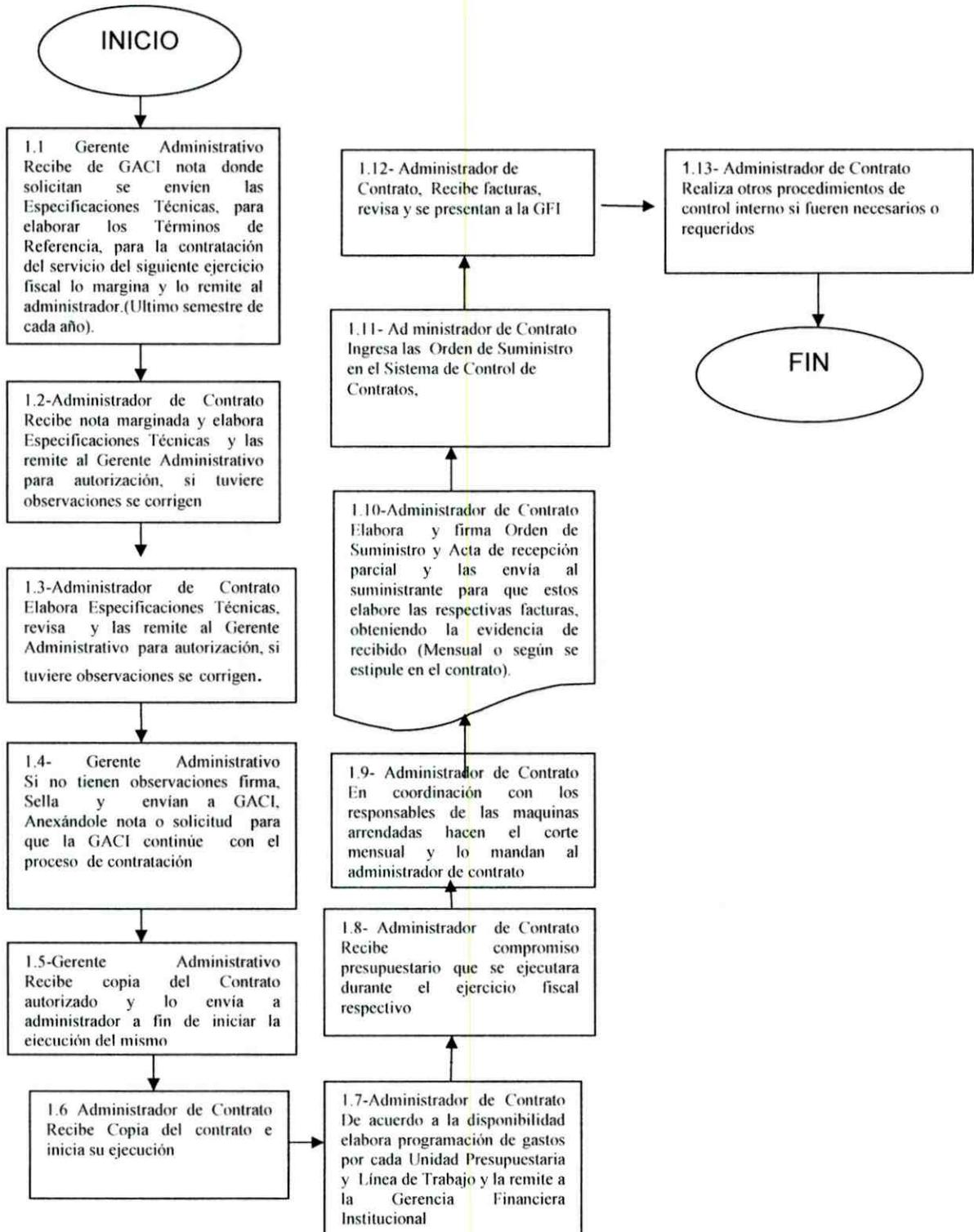
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente Administrativo	1.1	Recibe de GACI nota donde solicitan se envíen las Especificaciones Técnicas, para elaborar los Términos de Referencia, para la contratación del servicio del siguiente ejercicio fiscal, lo margina y lo remite al administrador del contrato respectivo. (Último trimestre de cada año).
Administrador de Contrato.	1.2	Recibe nota marginada donde le comunican que elabore los Términos de Referencia para realizar la gestión de contratación del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopadoras para el Ministerio de Obras Públicas Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (en adelante Términos de Referencia); para el siguiente ejercicio fiscal.
Administrador de Contrato.	1.3	Elabora Términos de Referencia y los remite al Gerente Administrativo para autorización, si tuviere observaciones se corrigen.
Gerente Administrativo	1.4	Si los Términos de Referencia no tienen observaciones, los firma, Sella y los envía a través de Memorándum a Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI).para que inicie el proceso de contratación.
Gerente Administrativo Institucional	1.5	Recibe copia del Contrato debidamente autorizado para la adquisición del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopadoras para el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; lo margina y lo envía al administrador a fin de que inicie la ejecución del mismo.
Administrador de Contrato	1.6	Recibe Copia del contrato marginado, lo revisa, archiva e inicia su ejecución de acuerdo a lo estipulado en la base contractual.

mlp

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de Contrato	1.7	De acuerdo a la disponibilidad financiera elabora programación de gastos por cada Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo y la remite mediante Memorándum a la Gerencia Financiera Institucional.
Administrador de Contrato	1.8	Recibe compromiso presupuestario que se ejecutara durante el ejercicio fiscal respectivo.
Administrador de Contrato.	1.9	Mensualmente determina el valor del servicio recibido. (En coordinación con los responsables de las maquinas arrendadas hacen el corte mensual).
Administrador de Contrato	1.10	Determinado el valor del servicio recibido, elabora y firma Orden de Suministro y Acta de recepción parcial; Registra Orden de Suministro en sistema de Control de Contratos; Envía Orden de Suministro y Acta de recepción parcial al suministrante para que éste elabore la factura correspondiente.
Administrador de Contrato.	1.11	Recibe factura, la revisa; en caso de no tener observaciones, la anexa a Orden de Suministro y Acta de recepción parcial y entrega nuevamente al suministrante, para que este las presente en la Gerencia Financiera Institucional (GFI) para efectos de pago.
Administrador de Contrato.	1.12	Se realiza acta de recepción final en el último pago y se remite copia de acta a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



**VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCESAMIENTO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA PARA EL MOPTVDU
 GAI-AR-001-E3**



ms

DEFINICIONES.

GACI: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

GFI: GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

ORDEN DE SUMINISTRO: ES UN DOCUMENTO EN EL QUE SE ESPECIFICAN LOS PRODUCTOS QUE EL CONTRATISTA VA A PROPORCIONAR Y LAS CORRESPONDIENTES TARIFAS QUE EL MINISTERIO VA A PAGAR.

GAI: GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

AR: ÁREA DE REPRODUCCIÓN.

ART.: ARTICULO

MOPTVDU: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

E3: EDICIÓN 3.

VMT: VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.

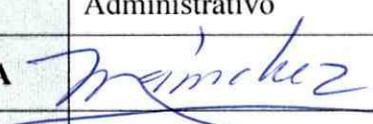
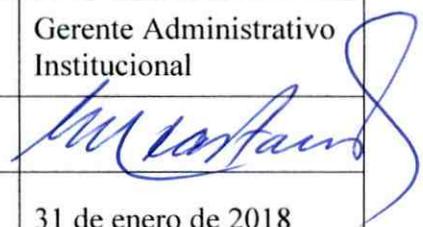
ACTA DE RECEPCION: ES UN DOCUMENTO EN DONDE SE ESPECIFICAN EL PRODUCTO O SERVICIO CON SUS RESPECTIVOS VALORES, EN DONDE MANIFIESTA EL MOPTVDU QUE HA RECIBIDO A ENTERA SATISFACCION EL PRODUCTO O SERVICIO QUE LE ENTREGA EL CONTRATISTA.

x. ANEXOS



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE REPRODUCCIÓN	CODIGO: GAI-AR-002 EDICION: 003
---	------------------------------------

GAI-AR-002-E3, PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL SERVICIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS ATRAVES DE TERMINALES DE IMPRESORAS.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lic. María Ester Sánchez	Lic. Delmy Elizabeth Valencia Duarte	Lic. Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Gerente Administrativo Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente procedimiento, se hará conocimiento a la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Dic. 2013	01	Gerenta Administrativa Institucional	Inicial
Nov. 2014	02	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización
Enero de 2018	03	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización



02/02/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Administrar el servicio de impresiones y fotocopias a través de las terminales de impresoras

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Para lograr proporcionar un servicio que satisfaga las necesidades del usuario es necesario identificar los posibles riesgos que se podrían sufrir tales como:

- Que la licitación se declare desierta;
- Falta de Recursos para la Adquisición del Servicio;
- Que se agoten los fondos del contrato antes del tiempo estipulado en el contrato;
- Incumplimiento del contrato por algunas de las partes (MOPTVDU- Proveedor);
- Problemas con la energía eléctrica;
- Que las máquinas sufran desperfectos;
- Falta de personal idóneo y capacitado;
- Empresa proporcione al Ministerio equipo en mal estado;
- Que los operadores de las máquinas fotocopadoras no cumplan los horarios establecidos por MOPTVDU.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

- El procedimiento se inicia desde que se recibe la copia del contrato de servicio de impresiones y fotocopias a través de terminales de impresoras y finaliza con el acta de recepción final del servicio.

V. BASE LEGAL.

- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; Normas Relativas a las actividades de Control Arts. 43, 44, 45, 48 y 50.
- Documentos Contractuales
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Comisiones de Evaluación de Oferta: art. 20 y 20 BIS, 55.
- Ley LACAP, Cap. Administración de Contratos: Art. 82 BIS
- Ley de la Corte de Cuenta de la Republica de El Salvador y su Reglamento Art. 26 y Art, 100
- Ley de Ética Gubernamental
- Acuerdos Ministeriales
- Instructivos, Normas, Procedimientos y/o Políticas emitidas, debidamente autorizadas.
- Política de ahorro y eficiencia en el gasto del sector publico 2017 art. N0. 6 numeral 11 y12



VI. POLÍTICAS.

- Todo usuario que requiera el servicio de los Centros de reproducción deberá completar el formulario para la obtención del servicio respectivo, los cuales deben ser llenados en todos sus espacios y debidamente autorizados por la personada designada para ello.
- Si el documento es menor a 10 hojas se atiende inmediatamente, en no más de 10 minutos, atendiendo el orden de llegada; cuando el documento es voluminoso hacerlo al menor tiempo posible.
- Los operadores del centro de reproducción no pueden reproducir documentos ajenos a los fines de la Institución.
- Se prohíbe la impresión de libros, revistas, boletines o cualquier publicación que no tenga relación con las funciones sustantivas de la dependencia o entidad.

VII. PROCEDIMIENTO

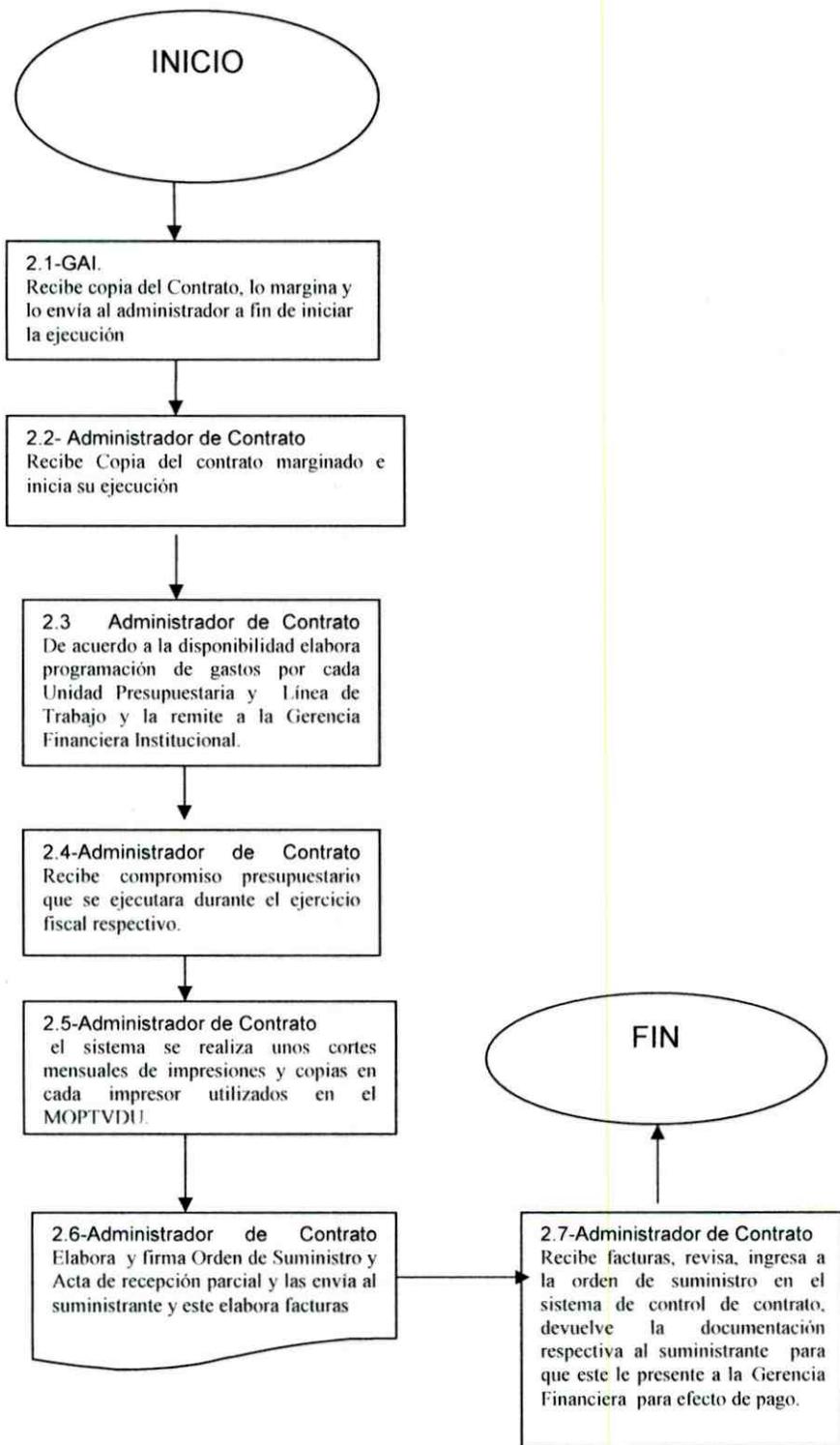
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente Administrativo Institucional	2.1	Recibe copia del Contrato, debidamente autorizado, del servicio de impresiones y copias a través de las terminales de impresoras, lo margina y lo envía al administrador a fin de iniciar la ejecución del mismo.
Administrador de Contrato	2.2	Recibe Copia del contrato marginado, lo revisa, archiva e inicia su ejecución de acuerdo a lo estipulado en la base contractual.
Administrador de Contrato	2.3	Se elabora Orden de Inicio y se distribuye al proveedor y a Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Administrador de Contrato	2.4	De acuerdo a la disponibilidad elabora programación de gastos por cada Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo y se remite a la Gerencia Financiera Institucional.
Administrador de Contrato	2.5	Recibe compromiso presupuestario que se ejecutara durante el ejercicio fiscal respectivo.
Gerencia Informática	2.6	Información que registra terminal del sistema bajo control de la Gerencia de Informática
Administrador de Contrato.	2.7	En el sistema informático se ejecuta reporte mensual que determina el número de impresiones y fotocopias por cada impresor.
Administrador de Contrato	2.8	Se elabora y firma orden de suministro y acta de recepción parcial ; se remite al suministrante para su revisión y elabore las respectiva facturas.

ms

Administrador de Contrato.	2.9	Recibe facturas, revisa, ingresa la Orden de Suministro en el Sistema de Control de Contrato, devuelve la documentación respectiva al suministrante para que este le presente a la Gerencia Financiera para efecto de pago.
Administrador de Contrato	2.10	Se realiza acta de recepción final en el último pago y se remite copia de acta a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCESAMIENTO DE SERVICIO DE CONTROL Y GESTION DE IMPRESION Y FOTOCOPIAS PARA EL



mes

GACI: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

GFI: GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

ORDEN DE SUMINISTRO: ES UN DOCUMENTO EN EL QUE SE ESPECIFICAN LOS PRODUCTOS QUE EL CONTRATISTA VA A PROPORCIONAR Y LAS CORRESPONDIENTES TARIFAS QUE EL MINISTERIO VA A PAGAR.

GAI: GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

AR: ÁREA DE REPRODUCCIÓN.

ART.: ARTICULO

MOPTVDU: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

E3: EDICIÓN 3.

VMT: VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.

ACTA DE RECEPCION: ES UN DOCUMENTO EN DONDE SE ESPECIFICAN EL PRODUCTO O SERVICIO CON SUS RESPECTIVOS VALORES, EN DONDE MANIFIESTA EL MOPTVDU QUE HA RECIBIDO A ENTERA SATISFACCION EL PRODUCTO O SERVICIO QUE LE ENTREGA EL CONTRATISTA.

IX. ANEXOS

Solicitud de Reproducción de Documentos.





MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

AREA DE ACTIVOS FIJOS

San Salvador, 12 de febrero de 2018



PROCEDIMIENTO I



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-001 EDICION: 003
--	---

GAI-AAF-001-E3, PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES¹, PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO (MOPTVDU).

 EL SALVADOR	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Santos Genaro Rodríguez	Licenciada Delmy Valencia Duarte	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Área de Activos Fijos	Técnico Administrativo	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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 de 2020
-------------------------------	---------------

¹ Los bienes muebles incluyen:

1. Mobiliario y equipo de oficina.
2. Equipo informático
3. Maquinaria de construcción y equipo de transporte pesado.
4. Accesorios y equipos de taller.
5. Vehículos de transporte liviano.



I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
10-11-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
31-01-2018	03	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO.

Describir los pasos a seguir por el Coordinador y Técnicos del Área de Activos de la Gerencia Administrativa Institucional, para realizar el levantamiento físico del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del ministerio.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- ✓ Descontrol de bienes cuando usuario responsable no reporta su uso, sea esto por cambio de puesto a otras unidades de esta Cartera de Estado.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento es de aplicación para el personal del Área de Activos Fijos de la Gerencia Administrativa Institucional, inicia desde que se elabora el programa anual de trabajo y finaliza cuando el Coordinador del Área de Activo Fijo informa al Gerente Administrativo Institucional, que el levantamiento del **Inventario General de bienes muebles** ha sido finalizado y enviado ejemplares a la Gerencia Financiera Institucional y a la Gerencia de Auditoría Interna.

V. BASE LEGAL

Artículo 53 Literal B, Letra f "INVERSIONES EN BIENES DE USO" de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU.

Artículo 32 del Reglamento Interno Institucional del MOPTVDU.

VI. POLITICAS.

Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU, aprobadas según Decreto No. 10 Publicado en el Diario Oficial No. 58, Tomo No. 394 de fecha 23 de marzo de 2012, se establecen los siguientes artículos relacionados:

- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Normas de Activo Fijo.

Art. 76.- La Gerencia Administrativa Institucional, elaborará el Manual de Políticas y Procedimientos para el Control y Manejo de los Activos Fijos, que será aprobado por el Ministro. Estos estarán bajo el cuidado de un servidor, que rendirá fianza conforme



a la Ley.

Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición y su asignación, serán asignados a través de Hoja de Responsabilidad de Bienes Asignados al Usuario, elaborada y entregada por parte del Área de Activo Fijo.

Art. 77.- El Encargado de Activo Fijo recibirá, registrará y distribuirá todos los bienes adquiridos, separando los controles de bienes, mayores de \$600.00 y menores de \$600.00.

Art. 88.- Los bienes inmuebles propiedad del Ministerio, deberán inscribirse en el Centro Nacional de Registros (CNR). Además, serán revaluados oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía o mejoras realizadas a los inmuebles. Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, estarán debidamente custodiados por la Gerencia Administrativa Institucional.

✓ Reglamento Interno Institucional del MOPTVDU.

Art. 32.- El Área Activos Fijos, tiene como objetivo velar y salvaguardar los activos fijos institucionales, llevando los controles y registros necesarios de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

- ✓ La Gerencia Administrativa Institucional a través del Área de Activos Fijos levantará el Inventario General de todos los activos, llevando los controles y registros necesarios de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- ✓ A todos los funcionarios y empleados del Ministerio se les deberá asignar los bienes muebles necesarios para el desarrollo de sus funciones, a través de Hoja de Responsabilidad de Bienes Muebles.
- ✓ Los usuarios de los Bienes Muebles asignados, serán los responsables de velar por su conservación, protección y cuidado.
- ✓ Los usuarios deberán informar al Área de Activos Fijos, cambios o movimientos de mobiliarios, para efectuar el descargo y cargo a la persona poseedora de bien en la Hoja de Responsabilidad de Bienes Muebles.
- ✓ Las Unidades Organizativas, cuando adquieran bienes muebles, deberán informar y entregar documentación probatoria de la adquisición al Área de Activos Fijos para la asignación del número de inventario, registro y control respectivo.
- ✓ Para la incorporación de bienes muebles a los activos del Ministerio, será necesario el Contrato u Orden de Suministro, Factura y Acta de Recepción del Bien o Servicio.
- ✓ Cuando un bien mueble sea donado a la Institución, en el Acta de Recepción deberá reflejarse el precio para efectos contables y ser entregados junto con la copia de la factura al Área de Activos Fijos.
- ✓ El Área de Activos Fijos deberá remitir copia del documento de donación a la Unidad Financiera Institucional, para ser incluidos en los Estados Financieros, asimismo, remitirá una copia a Gerencia de Auditoría Interna Institucional, además, el documento de donación deberá contar o describir la procedencia, características o descripción del bien.
- ✓ El Área de Activos Fijos realizará al menos un inventario a nivel institucional de bienes muebles en el año.
- ✓ Los jefes de las distintas Unidades Organizativas del Ministerio, deberán prestar toda

la colaboración al Área de Activos Fijos, para que realicen el inventario de los bienes muebles bajo su responsabilidad.

- ✓ Los Activos Fijos de uso individual, se les asignará bajo la responsabilidad del empleado mediante Hoja de Responsabilidad de Bienes; y los activos fijos de uso colectivo se asignarán al Jefe inmediato de cada Unidad.
- ✓ El Área de Activos Fijos deberá mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y de inmuebles, de acuerdo a traslados, reasignaciones o descargos
- ✓ El Área de Activos Fijos, será la responsable del seguimiento ante la Unidad Financiera Institucional, para el descargo de todos aquellos bienes muebles que han perdido toda posibilidad de ser utilizados en la Institución, debido a circunstancias tales como: obsolescencia, desuso, desgaste, pérdida, destrucción, mantenimiento, reparación onerosa, reposición, o bienes que se han participado en algún proceso de subasta o permuta

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Activo Fijo	1.1	<p>Elabora Plan Operativo Anual para realizar el Levantamiento Físico del Inventario General de Bienes Muebles e inmuebles propiedad del ministerio.</p> <p>El Inventario de Bienes Muebles se clasifican de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maquinaria y Equipo Pesado de Construcción. 2. Equipo de Taller y Accesorios. 3. Vehículos Livianos. 4. Mobiliario y Equipo de Oficina. <p>Remite Plan Operativa Anual al Gerente Administrativo Institucional.</p>
Gerente Administrativo Institucional.	1.2	<p>De acuerdo al Plan Operativo Anual, elabora memorándum, mediante el cual informa a los Viceministros, directores y gerentes que el personal del Área de Activos Fijos realizará levantamiento del Inventario de bienes muebles.</p> <p>Remite copia de dicho memorándum al Coordinador del Área de Activos Fijos.</p>



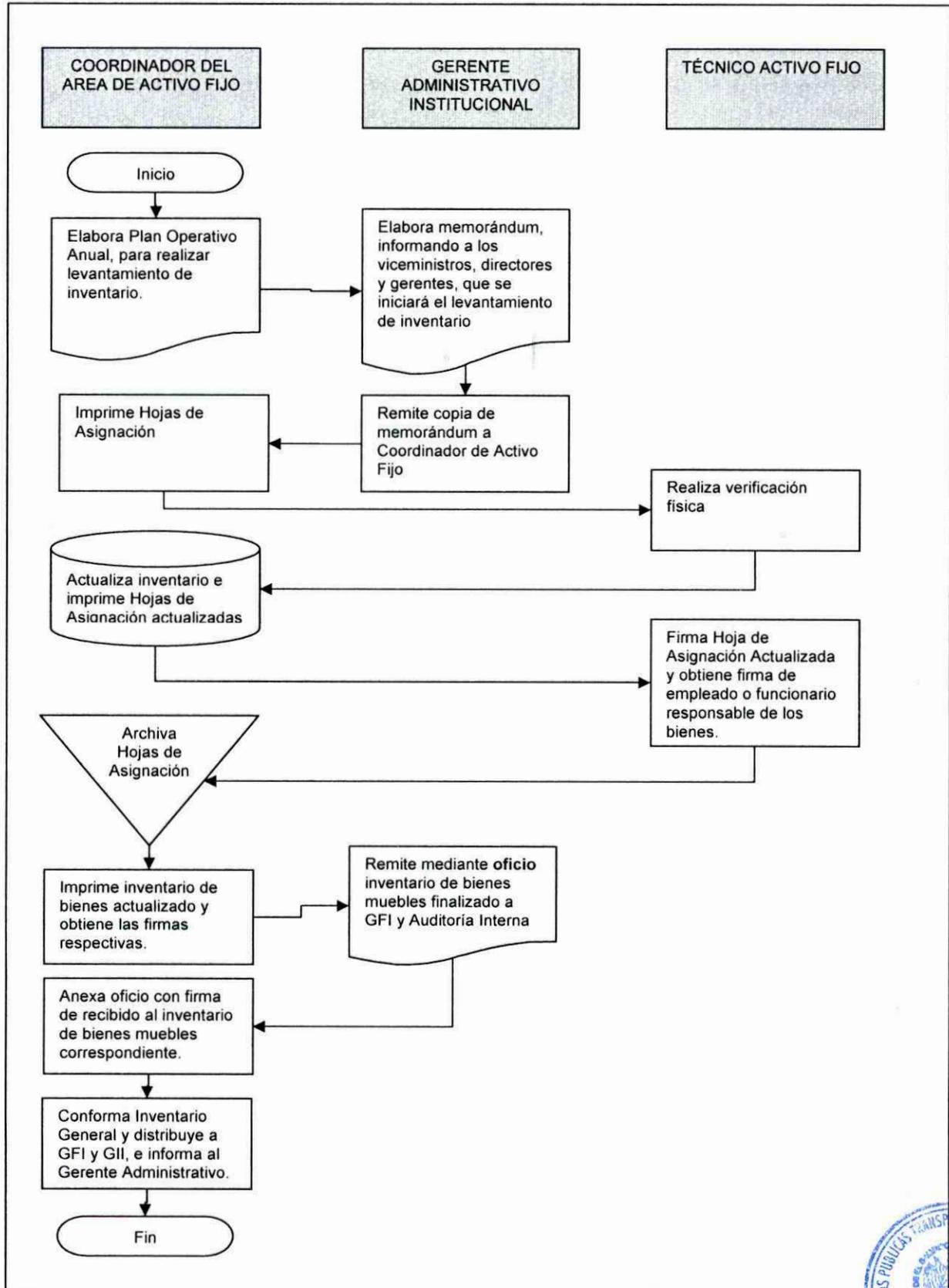
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Activo Fijo	1.3	<p>Imprime "Hoja de Asignación de Bienes Muebles", en adelante Hoja de Asignación (Ver anexo No. 1), que contiene los bienes muebles a verificar asignados a los empleados de la unidad organizativa correspondiente.</p> <p>Entrega Hoja de Asignación a técnicos de Activo Fijo para que realicen verificación física.</p>
Técnico Activo Fijo	1.4	<p>Realiza verificación física de los bienes muebles asignados a cada empleado o funcionario de la unidad organizativa.</p> <p><i>Al realizar la verificación física puede encontrar:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Que los bienes que tiene asignado el empleado o funcionario se mantengan igual.</i> 2. <i>Que esté haciendo uso de bienes muebles que no tiene asignados (en este caso los incorpora en la hoja de asignación y detalla su procedencia).</i> 3. <i>Que ya no esté haciendo uso de bienes muebles que tiene asignados (en este caso los elimina, registrando su destino)</i> <p>Devuelve Hoja de Asignación verificada de cada empleado de la unidad organizativa al Coordinador del Área de Activos Fijos.</p>
Coordinador del Área de Activo Fijo	1.5	<p>Actualiza inventario en Sistema Electrónico.</p> <p>Imprime Hoja de Asignación actualizada de cada empleado y solicita al técnico responsable de la verificación física que la firmé y que obtenga firma del empleado o funcionario responsable.</p>
Técnico Activo Fijo	1.6	<p>Firma Hoja de Asignación Actualiza.</p> <p>Obtiene firma del empleado o funcionario responsable de los bienes muebles.</p> <p>Devuelve Hoja de Asignación firmada al Coordinador del Área de Activos Fijos.</p>

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Activo Fijo	1.7	<p>Consolida Hojas de Asignación firmadas por los empleados y funcionarios que conforman la Unidad Organizativa, las cuales archiva de como respaldo.</p> <p>Imprime inventario de Bienes Muebles actualizado.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>El Inventario General de Maquinaria y Equipo Pesado de Construcción, lo firman: El Gerente Administrativo Institucional y el Coordinador del Área de Activo Fijo.</i></p> <p><i>El Inventario General de Equipo de Taller y Accesorios, lo firman: El Gerente Administrativo Institucional y el Coordinador del Área de Activo Fijo.</i></p> <p><i>El Inventario General de Vehículos Livianos, lo firman: El Gerente Administrativo Institucional, el Coordinador del Área de Activo Fijo, y Coordinador del Área de Transporte Institucional.</i></p> <p><i>El Inventario General de Mobiliario y Equipo de Oficina, lo firman: El Gerente Administrativo Institucional y el Coordinador del Área de Activo Fijo.</i></p>
Coordinador del Área de Activo Fijo	1.8	Remite al Gerente Administrativo Institucional inventario de bienes muebles que haya finalizado de acuerdo al plan de trabajo.
Gerente Administrativo Institucional.	1.9	<p>Remite mediante oficio al Gerente Financiero Institucional y a la Gerencia de Auditoría Interna Institucional, inventario de bienes muebles finalizados de acuerdo a la programación.</p> <p>Remite copia de oficio con firma de recibido al Coordinador del Área de Activo Fijo.</p>
Coordinador del Área de Activo Fijo	1.10	Anexa oficio con firma de recibido al inventario de bienes muebles correspondiente.



RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Activo Fijo	1.11	<p>Al tener finalizado y recibidos por parte de la Gerencia Financiera Institucional y la Gerencia de Auditoría Interna Institucional, los inventarios de los siguientes bienes muebles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Maquinaria y Equipo Pesado de Construcción.</i> 2. <i>Equipo de Taller y Accesorios.</i> 3. <i>Vehículos Livianos.</i> 4. <i>Mobiliario y Equipo de Oficina.</i> <p>Procede a conformar el Inventario General de Bienes Muebles propiedad del ministerio (3 ejemplares en original).</p> <p><i>Nota: Al inventario General de Bienes Muebles, incorpora el Inventario General de Bienes Inmuebles.</i></p>
Coordinador del Área de Activo Fijo	1.12	<p>Distribuye Inventario General de Bienes Muebles de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejemplar original, Gerencia Financiera Institucional. 2. Ejemplar original, Gerencia de Auditoría Interna. 3. Ejemplar original, Archivo Área de Activo Fijo.
Coordinador del Área de Activo Fijo	1.13	<p>Informa mediante oficio al Gerente Administrativo Institucional, que el Inventario General de Bienes Muebles correspondiente al año en curso, ha sido finalizado y distribuido a la Gerencia Financiera Institucional y a la Gerencia de Auditoría Interna Institucional.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VIII. Flujograma



IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

GAI: Gerencia Administrativa Institucional.

GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

AAF: Área de Activo Fijo.

E2: Edición dos.

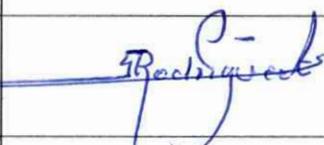
CNR: Centro Nacional de Registro.

PROCEDIMIENTO II



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-002 EDICION: 003
--	-------------------------------------

GA-AAF-002-E3 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO GENERAL.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Santos Genaro Rodríguez	Licenciada Delmy Valencia Duarte	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Área de Activos Fijos	Técnico Administrativo	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
10-11-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
30-01-2018	03	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir por el personal del Área de Activo Fijo, para ingresar Bienes Muebles de nuevo ingreso al inventario general.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Que no se tengan los comprobantes de compra del bien, tales como: Orden de Suministro, Factura, entre otros.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento será de aplicación para el personal del Área de Activo Fijo, inicia desde que la unidad organizativa recibe el bien mueble y finaliza hasta que el Coordinador del Área de Activo Fijo incorpora los bienes al inventario general y envía copia de los documentos de compra a la Gerencia Financiera Institucional.

V. BASE LEGAL.

Artículo 53 Literal b, Letra f "INVERSIONES EN BIENES DE USO" de las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU.

Artículo 32 del Reglamento Interno Institucional del MOPTVDU

VI. POLITICAS.

Para ingresar bienes muebles al inventario general, se deberá de contar con la documentación que compruebe que el bien es propiedad del ministerio.

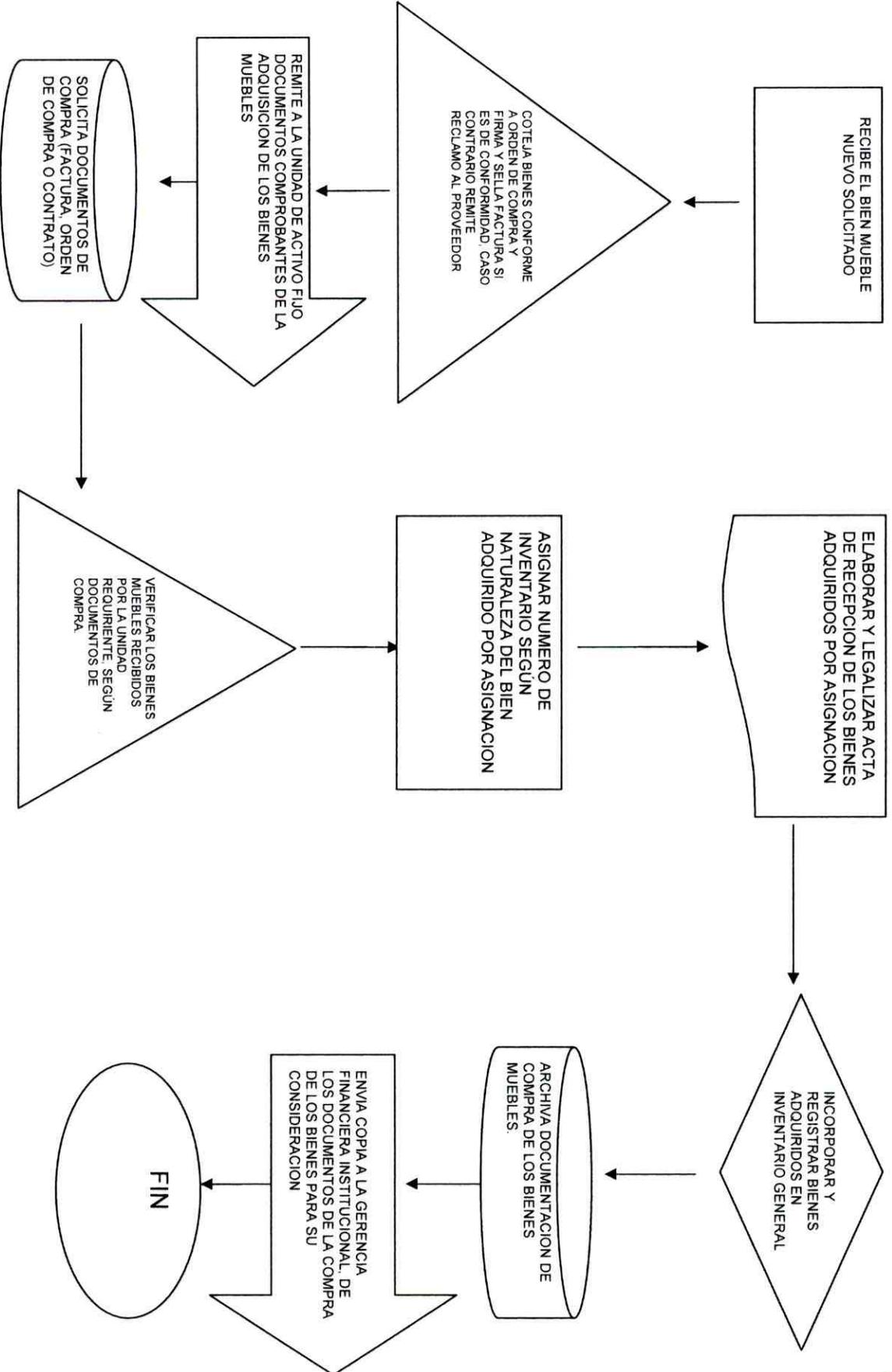
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD ORGANIZATIVA O GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	2.1	RECIBE EL BIEN MUEBLE NUEVO SOLICITADO.
UNIDAD ORGANIZATIVA O GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	2.2	COTEJA BIENES CONFORME A ORDEN DE COMPRA Y FIRMA Y SELLA FACTURA SI ES DE CONFORMIDAD, CASO CONTRARIO REMITE RECLAMO AL PROVEEDOR DEL BIEN.
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	2.3	REMITE AL AREA DE ACTIVO FIJO DOCUMENTOS COMPROBANTES DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	2.4	RECIBE DOCUMENTOS DE COMPRA (FACTURA, ORDEN DE COMPRA O CONTRATO)
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	2.5	VERIFICAR LOS BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR LA UNIDAD REQUIRIENTE, SEGÚN DOCUMENTOS DE COMPRA
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	2.6	ASIGNA NUMERO DE INVENTARIO SEGÚN NATURALEZA DEL BIEN ADQUIRIDO.



RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	2.7	ELABORA Y LEGALIZA ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	2.8	INCORPORA Y REGISTRA LOS BIENES ADQUIRIDOS EN INVENTARIO GENERAL
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	2.9	ARCHIVA DOCUMENTACIÓN DE COMPRA DE LOS BIENES MUEBLES.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	2.10	ENVIA COPIA A LA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL, DE LOS DOCUMENTOS DE LA COMPRA DE LOS BIENES PARA SU CONSIDERACIÓN

VIII. MAPA DEL PROCESO: CAI-AAF-002
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE NUEVO INGRESO.

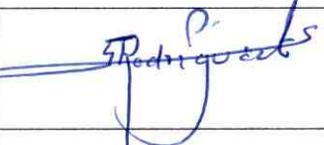


PROCEDIMIENTO III



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-003 EDICION: 003
--	---

GAI-AAF-003-E3 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES, DE BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN USO Y NO POSEEN NÚMERO DE INVENTARIO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Santos Genaro Rodríguez	Licenciada Delmy Valencia Duarte	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Área de Activos Fijos	Técnico Administrativo	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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 de 2020
-------------------------------	---------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
10-11-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
31-01-2018	03	Gerente Administrativo Institucional	Actualización



II. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir por el personal del Área de Activo Fijo, para realizar el ingreso al Inventario General de Bienes Muebles, de aquellos bienes muebles que se encuentren en uso y no posee número de inventario.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Que las diferentes unidades organizativas no reporten a la Gerencia Administrativa Institucional, aquellos bienes muebles que se encuentran en uso y que no poseen número de inventario.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que la Unidad Organizativa reporta a la Gerencia Administrativa Institucional la existencia de un bien que no posee número de inventario y finaliza hasta que el Coordinador del Área de Activo Fijo mediante Hoja de Asignación, asigna el bien al empleado que lo tiene en uso.

V. BASE LEGAL.

Artículo 53 Literal b, Letra f "INVERSIONES EN BIENES DE USO" de las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU.

Artículo 32 del Reglamento Interno Institucional del MOPTVDU

VI. POLITICAS.

- Es responsabilidad de las Unidades Organizativas que conforman el ministerio, reportar a la Gerencia Administrativa Institucional, aquellos bienes muebles que se encuentren en uso y que no poseen número de inventario.

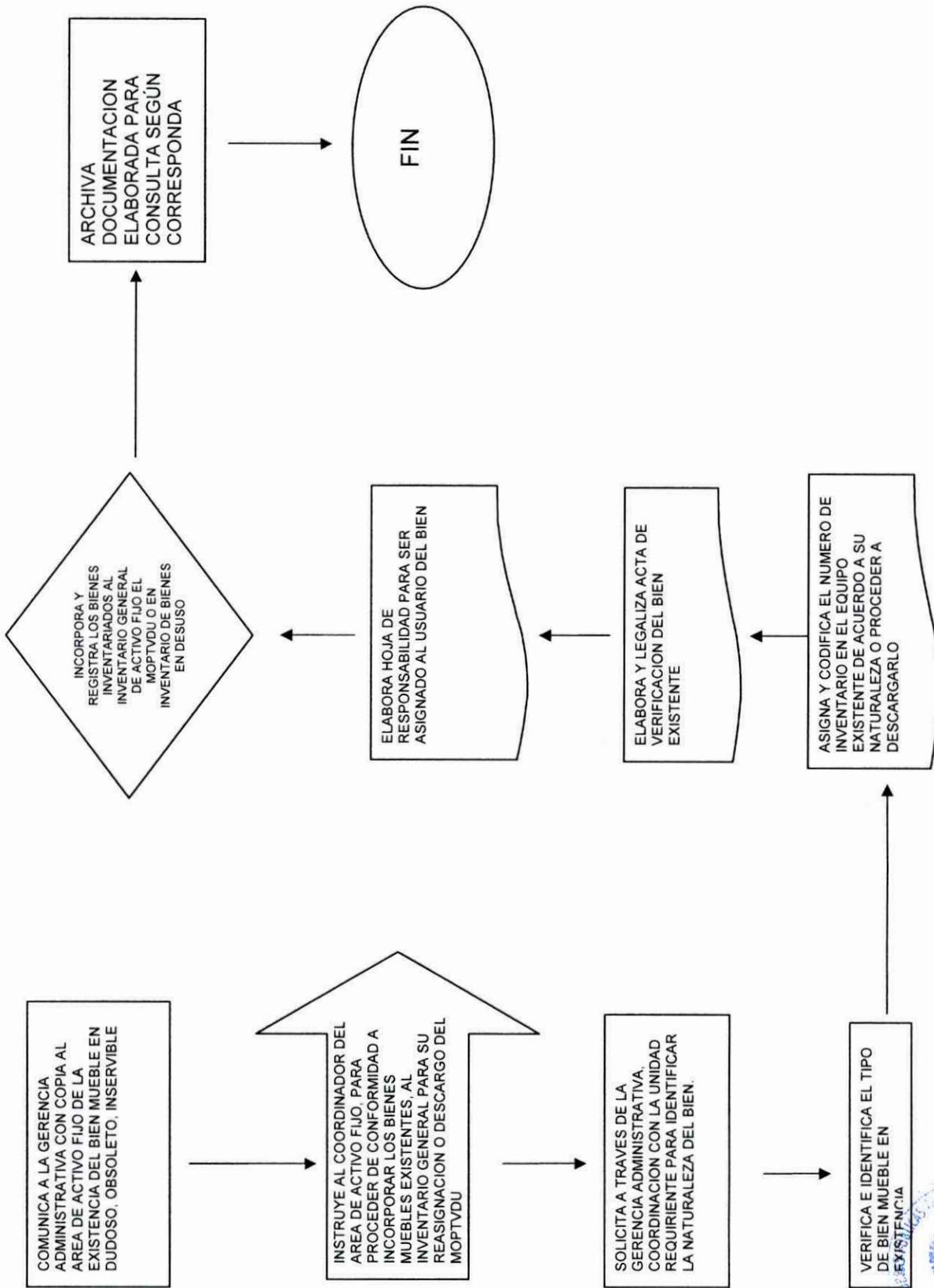
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD ORGANIZATIVA DEL MOPTVDU QUE IDENTIFICA LA EXISTENCIA DEL BIEN QUE NO POSEE NÚMERO DE INVENTARIO.	3.1	COMUNICA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA CON COPIA AL ÁREA DE ACTIVO FIJO, LA EXISTENCIA DEL BIEN MUEBLE QUE NO POSEE NÚMERO DE INVENTARIO.
GERENCIA ADMINISTRATIVA	3.2	GIRA INSTRUCCIONES AL COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO, PARA PROCEDER DE CONFORMIDAD E INCORPORAR LOS BIENES MUEBLES EXISTENTES AL INVENTARIO GENERAL.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.3	SOLICITA A TRAVÉS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN CON LA UNIDAD ORGANIZATIVA REQUIRIENTE PARA IDENTIFICAR LA NATURALEZA DEL BIEN.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.4	VERIFICA E IDENTIFICA EL TIPO DE BIEN MUEBLE.



RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.5	ASIGNA Y COLOCA NÚMERO DE INVENTARIO EN EL EQUIPO EXISTENTE DE ACUERDO A SU NATURALEZA.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.6	ELABORA Y LEGALIZA ACTA DE VERIFICACIÓN DEL BIEN EXISTENTE.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.7	INCORPORA EL BIEN INVENTARIADO, AL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MOPTVDU.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.8	ELABORA HOJA DE RESPONSABILIDAD PARA SER ASIGNADO AL USUARIO DEL BIEN.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.9	ARCHIVA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

VIII. MAPA DEL PROCESO: GAI-AAF-003
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES SIN INVENTARIO EXISTENTES.

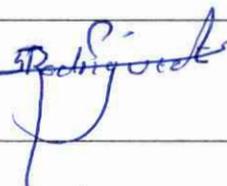
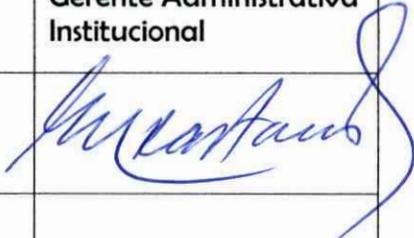


PROCEDIMIENTO IV



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-004 EDICION: 003
--	---

GAI-AAF-004-E3 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO GENERAL, ADQUIRIDOS EN CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Santos Genaro Rodríguez	Licenciada Delmy Valencia Duarte	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Área de Activos Fijos	Técnico Administrativo	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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:	Enero de 2020
-------------------------------	---------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
10-11-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
31-01-2018	03	Gerente Administrativo Institucional	Actualización



II. OBJETIVO.

Describir los pasos a seguir por el personal del Área de Activo Fijo de la Gerencia Administrativa Institucional, para el ingreso de bienes muebles al inventario general, adquiridos en concepto de transferencia de tecnología.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No se han identificados riesgos para el presente procedimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento será de aplicación para el personal del Área de Activo Fijo; el procedimiento inicia desde la unidad administradora del contrato comunica a la Gerencia Administrativa Institucional la recepción de bienes muebles en concepto de transferencia de tecnología y finaliza cuando el Coordinador del Área de Activo Fijo remite copia de acta de responsabilidad a la unidad requirente o al interesado, así como a la Gerencia Financiera Institucional para su consideración.

V. BASE LEGAL.

Artículo 53 Literal b, Letra f "INVERSIONES EN BIENES DE USO" de las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU.

Artículo 32 del Reglamento Interno Institucional del MOPTVDU

VI. POLITICAS.

- ✓ Todo bien mueble adquirido a través de transferencia de tecnología deberá estar en base a documentos comprobatorios de adquisición establecidos en contratos o convenios y así evitar ilegalidades en registros y controles de bienes muebles de esta Cartera de Estado.

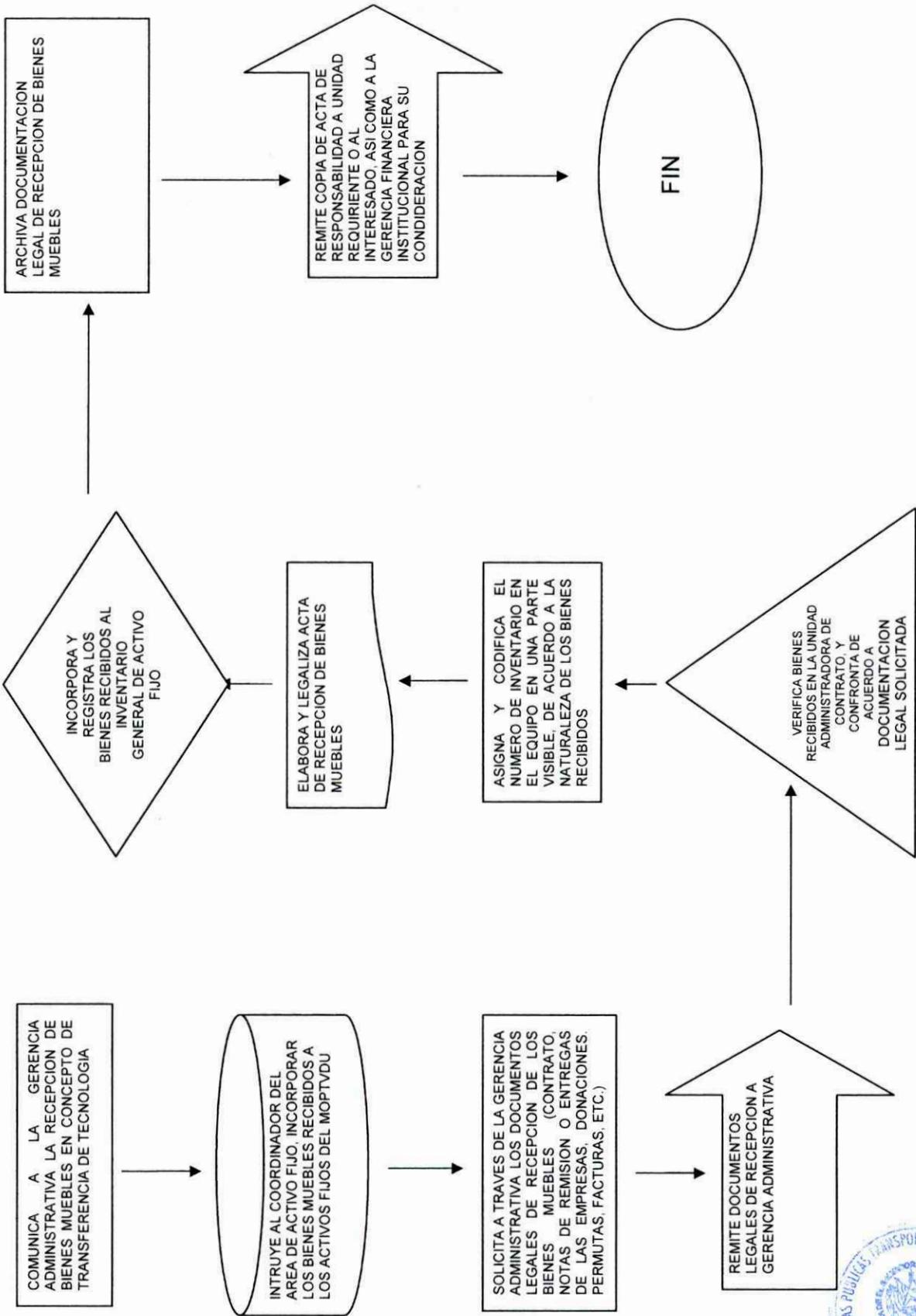
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRADORA DE CONTRATO	4.1	COMUNICA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, EN CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
GERENCIA ADMINISTRATIVA	4.2	GIRA INSTRUCCIONES AL COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO, INCORPORAR LOS BIENES MUEBLES RECIBIDOS AL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MOPTVDU
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	4.3	SOLICITA A TRAVÉS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS LEGALES DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (CONTRATO, NOTAS DE REMISIÓN O ENTREGAS DE LAS EMPRESAS, DONACIONES, PERMUTAS, FACTURAS, ETC.)



RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRADORA DE CONTRATO	4.4	REMITE DOCUMENTOS LEGALES DE RECEPCIÓN A GERENCIA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	4.5	VERIFICA BIENES RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE CONTRATO, Y CONFRONTA DE ACUERDO A DOCUMENTACIÓN LEGAL SOLICITADA
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	4.6	ASIGNA Y COLOCA EL NÚMERO DE INVENTARIO EN EL EQUIPO EN UNA PARTE VISIBLE, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS BIENES RECIBIDOS
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	4.7	ELABORA Y LEGALIZA ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	4.8	INCORPORA Y REGISTRA LOS BIENES RECIBIDOS AL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	4.9	ARCHIVA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	4.10	REMITE COPIA DE ACTA DE RESPONSABILIDAD A UNIDAD REQUIRIENTE O AL INTERESADO, ASÍ COMO A LA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA SU CONSIDERACIÓN.

VIII. MAPA DEL PROCESO: GAI-AAF-004
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BIENES EN CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA.

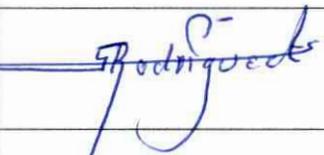


PROCEDIMIENTO V



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-005 EDICION: 003
--	---

GAI-AAF-005-E3 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO GENERAL, ADQUIRIDOS EN CONCEPTO DE DONACIONES A FAVOR DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Santos Genaro Rodríguez	Licenciada Delmy Valencia Duarte	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Área de Activos Fijos	Técnico Administrativo	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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:	Enero de 2020
-------------------------------	---------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
10-11-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
31-01-2018	03	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
--



II. OBJETIVO.

Describir los pasos a seguir por el personal del Área de Activo Fijo de la Gerencia Administrativa Institucional, para el ingreso de bienes muebles al inventario general, adquiridos en concepto de donaciones a favor del MOPTVDU.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los bienes muebles donados deberán ser reportados por la unidad receptora para su debido registro, caso contrario corre el riesgo de pérdida o deterioro por el usuario y/o receptor.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que la unidad organizativa recibe bienes muebles con los respectivos documentos legales de donación a favor del ministerio; y finaliza cuando del Coordinador del Área de Activo Fijo remite copia de acta de recepción de donación de bienes a la Gerencia Financiera Institucional archiva documentos.

V. BASE LEGAL.

Artículo 53 Literal b, Letra f "INVERSIONES EN BIENES DE USO" de las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU.

Artículo 32 del Reglamento Interno Institucional del MOPTVDU.

VI. POLITICAS.

- ✓ Todo bien mueble adquirido a través de donación a favor del ministerio, deberá estar en base a documentos comprobatorios de dicha donación.

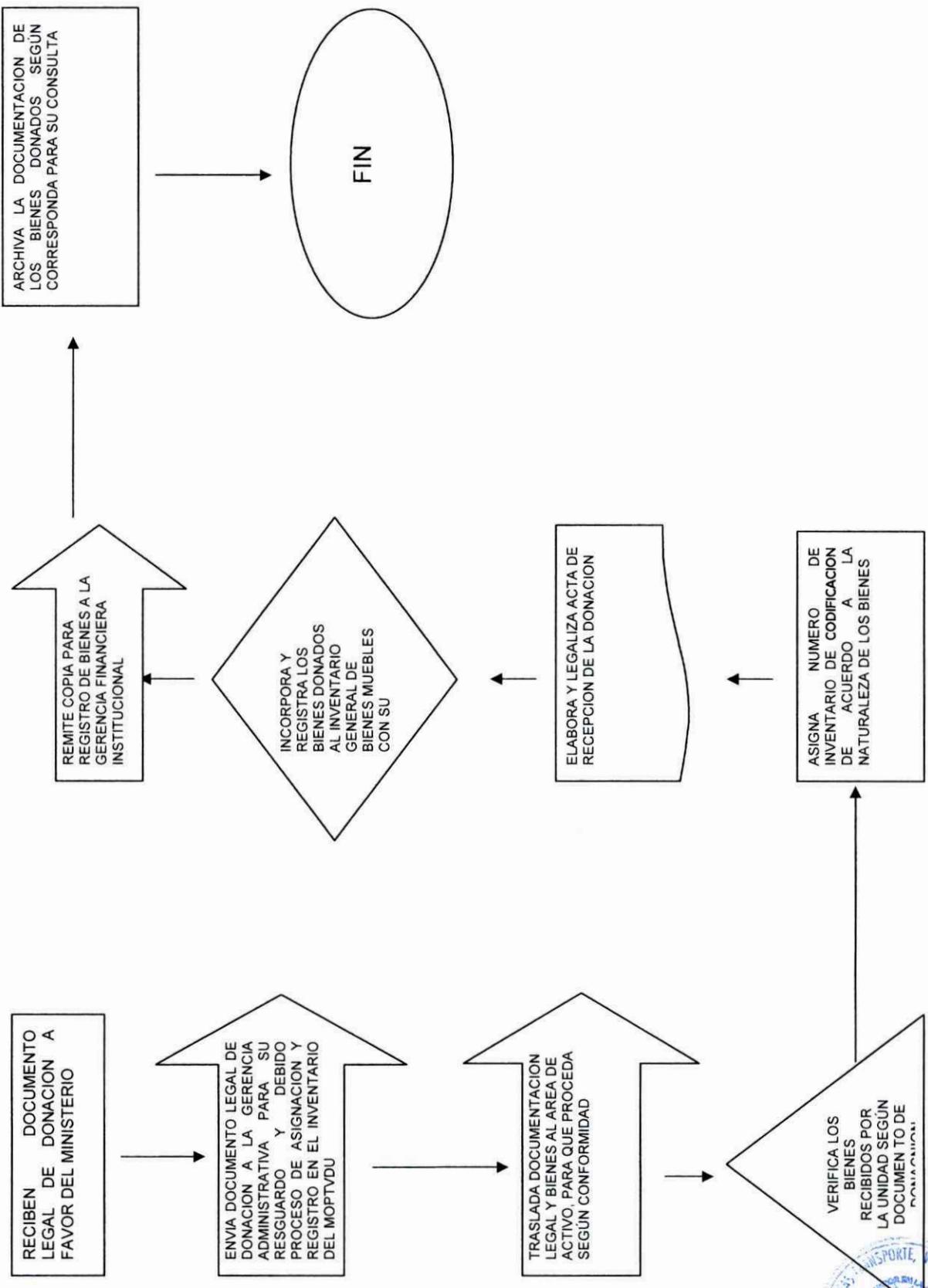
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION, GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANIZATIVAS	5.1	RECIBEN BIENES MUEBLES CON LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS LEGALES DE DONACIÓN A FAVOR DEL MINISTERIO
DIRECCION, GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANIZATIVAS	5.2	ENVIA DOCUMENTO LEGAL DE DONACIÓN A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PARA SU RESGUARDO Y DEBIDO PROCESO DE ASIGNACION Y REGISTRO EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MOPTVDU.
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	5.3	TRASLADA DOCUMENTACIÓN LEGAL AL AREA DE ACTIVO FIJO, PARA QUE PROCEDA SEGÚN CONFORMIDAD.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	5.4	VERIFICA LOS BIENES RECIBIDOS POR LA UNIDAD, SEGÚN DOCUMENTO DE DONACIÓN
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	5.5	ASIGNA NÚMERO DE INVENTARIO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS



RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		BIENES
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	5.6	ELABORA Y LEGALIZA ACTA DE RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	5.7	INCORPORA Y REGISTRA LOS BIENES DONADOS AL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES CON SU RESPECTIVA CODIFICACIÓN.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	5.8	REMITE COPIA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE BIENES A LA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	5.9	ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS BIENES DONADOS SEGÚN CORRESPONDA PARA SU CONSULTA.

VIII. MAPA DEL PROCESO: GAI-AFF-005
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES A FAVOR DEL MOPTVDU.

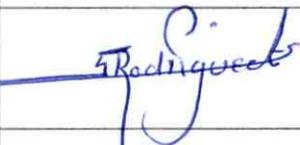


PROCEDIMIENTO VI



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AF-006 EDICION: 003
--	--

GAI-AAF-006-E3 PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES, EN DESUSO Y OBSOLETOS.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Santos Genaro Rodríguez	Licenciada Delmy Valencia Duarte	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Área de Activos Fijos	Técnico Administrativo	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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 de 2020
-------------------------------	---------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
10-11-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
31-01-2018	03	Gerente Administrativo Institucional	Actualización



II. OBJETIVO.

Describir los pasos a seguir por el personal del Área de Activo Fijo de la Gerencia Administrativa Institucional, para realizar descargo de bienes muebles inservibles, en desuso y obsoletos, por venta en subasta pública y/o permuta.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No se identificaron riesgos para el presente procedimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que el Coordinador del Área de Activo Fijo clasifica y depura bienes muebles inservibles, en desuso y obsoletos; y finaliza cuando éste remite a la Gerencia Financiera Institucional, nota del debido proceso de subasta, permuta y/o de acuerdo al proceso realizado para el descargo de los bienes según corresponda.

V. BASE LEGAL.

Artículo 53 Literal b, Letra f "INVERSIONES EN BIENES DE USO" de las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU.

Artículo 32 del Reglamento Interno Institucional del MOPTVDU.

VI. POLITICAS.

✓ No se identificaron políticas para el presente procedimiento.

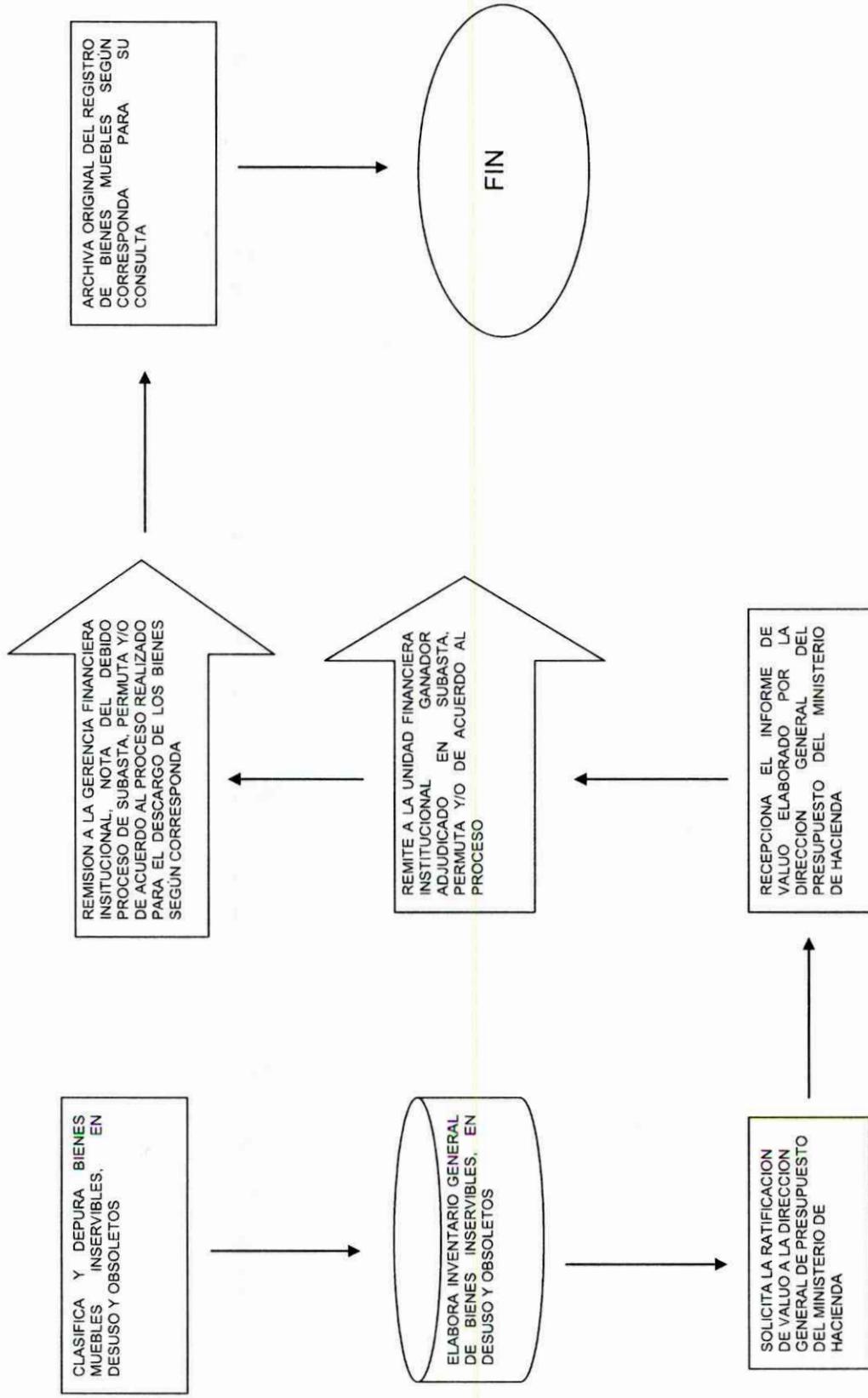
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	6.1	CLASIFICA BIENES MUEBLES INSERVIBLES, EN DESUSO Y OBSOLETOS.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	6.2	ELABORA INVENTARIO DE BIENES INSERVIBLES, EN DESUSO Y OBSOLETOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	6.3	SOLICITA LA RATIFICACIÓN DE VALUO A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	6.4	RECEPCIONA EL INFORME DE VALUO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	6.5	REMITE A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL GANADOR ADJUDICADO EN SUBASTA, PERMUTA Y/O DE ACUERDO AL PROCESO REALIZADO, PARA EL INGRESO DE FONDOS AL FONDO GENERAL DE NACION, MINISTERIO DE HACIENDA
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	6.6	REMISIÓN A LA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL, NOTA DEL DEBIDO PROCESO DE SUBASTA, PERMUTA Y/O DE ACUERDO AL PROCESO REALIZADO PARA EL DESCARGO DE LOS BIENES SEGÚN CORRESPONDA.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	6.7	ARCHIVA ORIGINAL DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES SEGÚN CORRESPONDA PARA SU CONSULTA.

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL



VIII. MAPA DEL PROCESO: GA-AAF-006 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DESCARGO Y DEPURACION DE BIENES.

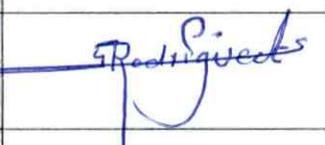


PROCEDIMIENTO VII



	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-007-E3
		EDICION: 003

GAI-AAF-007-E3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MOPTVDU, A OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Santos Genaro Rodríguez	Licenciada Delmy Valencia Duarte	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Área de Activos Fijos	Técnico Administrativo	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018.
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 de 2020
-------------------------------	---------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
10-11-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
31-01-2018	03	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL



II. OBJETIVO.

Describir los pasos a seguir para el traslado de bienes muebles propiedad del MOPTVUD, a otras instituciones del sector público.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No se identificaron riesgos para el presente procedimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que la institución solicitante envía solicitud de traslado de bienes muebles al Titular del Ramo de Obras Públicas y finaliza cuando el Coordinador del Área de Activo Fijo remite copia de documentación: acuerdo ejecutivo y acta de traslado de bienes muebles a la Gerencia Financiera Institucional, para el descargo de los bienes muebles según corresponda.

V. BASE LEGAL.

Artículo 53 Literal b, Letra f “INVERSIONES EN BIENES DE USO” de las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVUD.

Artículo 32 del Reglamento Interno Institucional del MOPTVUD.

VI. POLITICAS.

- ✓ Los Traslados de bienes muebles propiedad del ministerio, podrán ser trasladados a otras instituciones del órgano ejecutivo, únicamente mediante autorización del señor ministro.

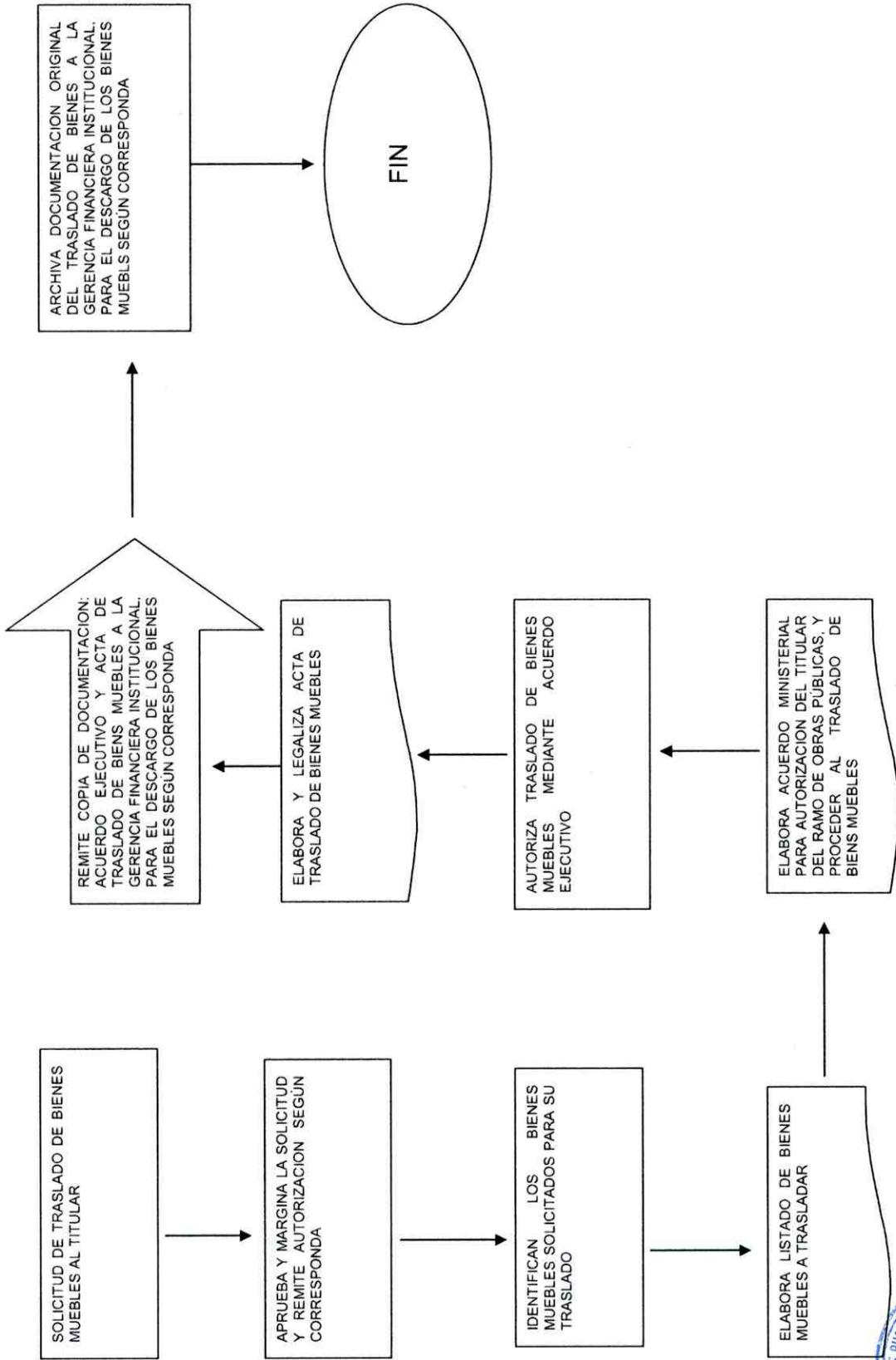
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
INSTITUCIÓN SOLICITANTE.	7.1	ENVÍA SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES AL TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS.
TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS	7.2	APRUEBA Y MARGINA LA SOLICITUD Y REMITE AUTORIZACIÓN SEGÚN CORRESPONDA.
COORDINADOR DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO Y UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVUD	7.3	IDENTIFICAN LOS BIENES MUEBLES SOLICITADOS PARA SU TRASLADO.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	7.4	ELABORA LISTADO DE BIENES MUEBLES A TRASLADAR.
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL Y UNIDAD DE ACUERDOS MINISTERIALES	7.5	ELABORA ACUERDO MINISTERIAL PARA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS, Y PROCEDER AL TRASLADO DE BIENES MUEBLES.



RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS	7.6	AUTORIZA TRASLADO DE BIENES MUEBLES MEDIANTE ACUERDO EJECUTIVO.
COORDINADOR DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO	7.7	ELABORA Y LEGALIZA ACTA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES
COORDINADOR DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO	7.8	REMITE COPIA DE DOCUMENTACIÓN: ACUERDO EJECUTIVO Y ACTA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES A LA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL, PARA EL DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES SEGÚN CORRESPONDA.
COORDINADOR DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO	7.9	ARCHIVA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DEL TRASLADO DE BIENES MUEBLES A LA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL, PARA EL DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES SEGÚN CORRESPONDA.

VIII. MAPA DEL PROCESO: GAI-AAF-007 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES MUEBLES.



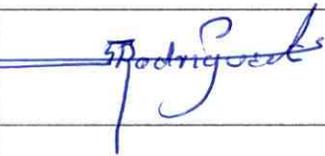
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO VIII



	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-008
		EDICION: 003

GAI-AAF-008-E3 PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MOPTVDU, A OTRAS DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, INSTITUCIONES OFICIALES AUTÓNOMAS O DE ALGUNA MUNICIPALIDAD DE LA REPÚBLICA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Santos Genaro Rodríguez	Licenciada Delmy Valencia Duarte	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Área de Activos Fijos	Técnico Administrativo	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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 de 2020
-------------------------------	---------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
10-11-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
31-01-2018	03	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL



II. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para donación de bienes muebles propiedad del MOPTVDU, a otras dependencias de la Administración Central, Instituciones Oficiales Autónomas o de alguna municipalidad de la República.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No se han identificado riesgos para el presente procedimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que la Institución interesada (Dependencia de la administración central, instituciones oficiales autónomas o de alguna municipalidad de la república) presenta solicitud de donación de bienes muebles al señor ministro del MOPTVDU; y finaliza cuando el Coordinador del Área de Activo Fijo remite documentación: Acuerdo Ejecutivo y Acta de Entrega de los bienes muebles donados, a la Gerencia Financiera Institucional para su descargo y copia a la gerencia de auditoría interna.

V. BASE LEGAL.

Artículo 53 Literal b, Letra f "INVERSIONES EN BIENES DE USO" de las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU.

Artículo 32 del Reglamento Interno Institucional del MOPTVDU.

VI. POLITICAS.

Las donaciones de bienes muebles propiedad del ministerio a otras Dependencia de la Administración Central, Instituciones Oficiales Autónomas o de alguna Municipalidad de la República, únicamente serán autorizados por el señor ministro.

VII. PROCEDIMIENTO.

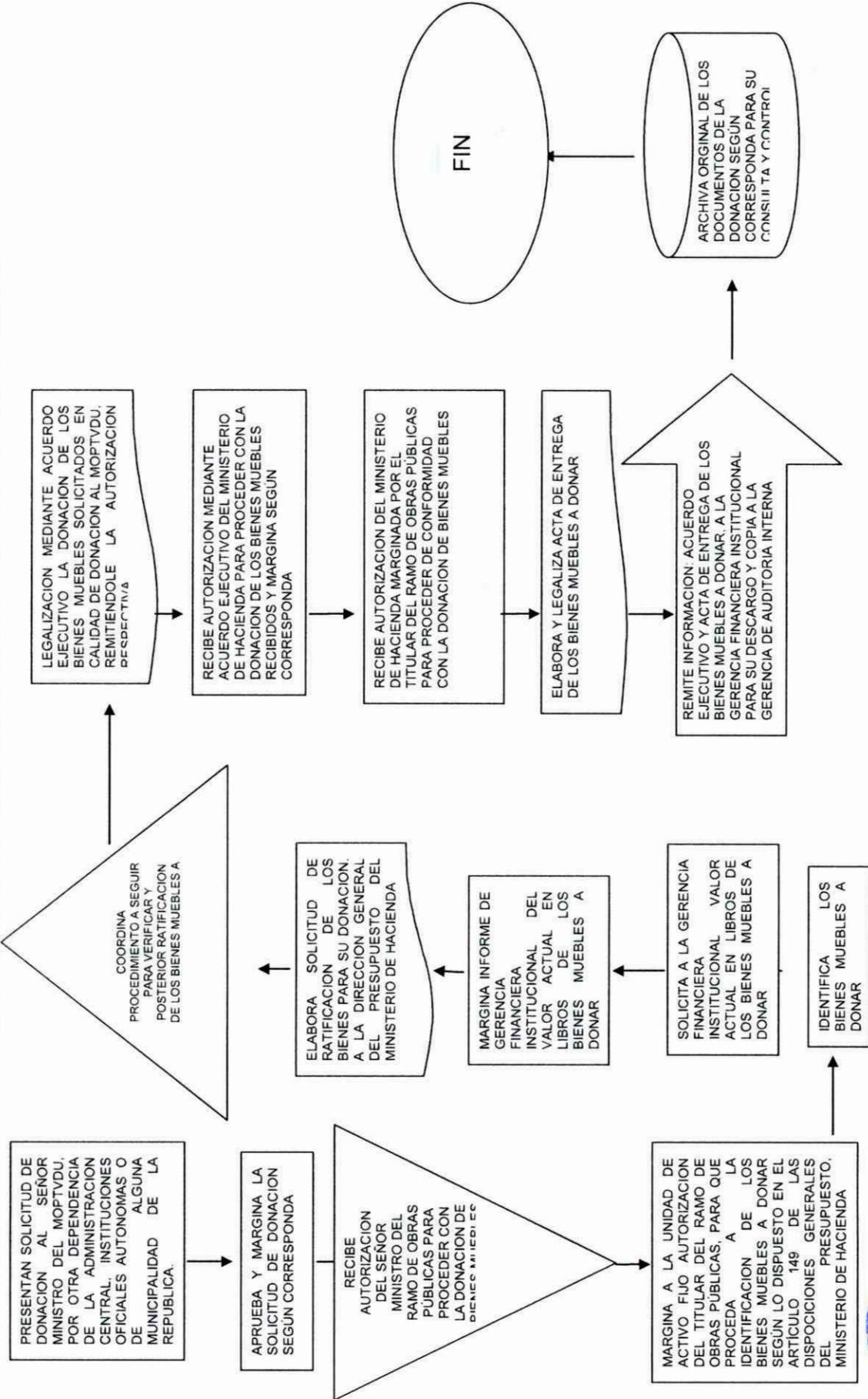
RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
INSTITUCIÓN INTERESADA	8.1	PRESENTAN SOLICITUD DE DONACIÓN AL SEÑOR MINISTRO DEL MOPTVDU, POR OTRA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, INSTITUCIONES OFICIALES AUTONOMAS O DE ALGUNA MUNICIPALIDAD DE LA REPÚBLICA.
TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS	8.2	APRUEBA Y MARGINA LA SOLICITUD DE DONACIÓN SEGÚN CORRESPONDA.
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	8.3	RECIBE AUTORIZACIÓN DEL SEÑOR MINISTRO DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS PARA PROCEDER CON LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES.

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL



RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	8.4	MARGINA A LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE PROCEDA A LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A DONAR, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 149 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO, MINISTERIO DE HACIENDA.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	8.5	IDENTIFICA LOS BIENES MUEBLES A DONAR.
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	8.6	SOLICITA A LA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL VALOR ACTUAL EN LIBROS DE LOS BIENES MUEBLES A DONAR.
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	8.8	ELABORA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE LOS BIENES PARA SU DONACIÓN, A LA DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA	8.9	COORDINA PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA VERIFICAR Y POSTERIOR RATIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A DONAR POR EL MOPTVDU.
DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA	8.10	LEGALIZA MEDIANTE ACUERDO EJECUTIVO LA DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES SOLICITADOS EN CALIDAD DE DONACIÓN AL MOPTVDU, REMITIENDOLE LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.
TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS	8.11	RECIBE AUTORIZACIÓN MEDIANTE ACUERDO EJECUTIVO DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA PROCEDER CON LA DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES RECIBIDA Y MARGINA SEGÚN CORRESPONDA.
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	8.12	RECIBE AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA MARGINADA POR EL TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS PARA PROCEDER DE CONFORMIDAD CON LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	8.13	ELABORA Y LEGALIZA ACTA DE ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES A DONAR.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	8.14	REMITE DOCUMENTACIÓN: ACUERDO EJECUTIVO Y ACTA DE ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES A DONAR, A LA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA SU DESCARGO Y COPIA A LA GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	8.15	ARCHIVA ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS DE LA DONACIÓN SEGÚN CORRESPONDA PARA SU CONSULTA Y CONTROL.

**VII. MAPA DEL PROCESO: GA-AAF-008
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE SOLICITUDES DE DONACION DE BIENES MUEBLES.**



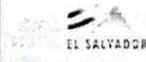
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO IX



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO:GAI-AAF-009 EDICION: 003
--	--

GAI-AAF-009-E3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MOPTVDU

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Santos Genaro Rodríguez	Licenciada Delmy Valencia Duarte	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Área de Activos Fijos	Técnico Administrativo	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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 de 2020
-------------------------------	---------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
10-11-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
31-01-2018	03	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
--



II. OBJETIVO.

Brindar los pasos a seguir para el registro y control de bienes inmuebles a favor del MOPTVDU.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Que no se registre un bien inmueble al momento de realizar el inventario.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia que la Gerencia Administrativa Institucional recibe documentación legal de bienes inmuebles a favor del MOPTVDU, y finaliza cuando el Coordinador del Área de Activo Fijo registra el bien y resguarda escrituras de bienes inmuebles.

V. BASE LEGAL.

Artículo 79 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU.

Artículo 32 del Reglamento Interno Institucional del MOPTVDU.

VI. POLITICAS.

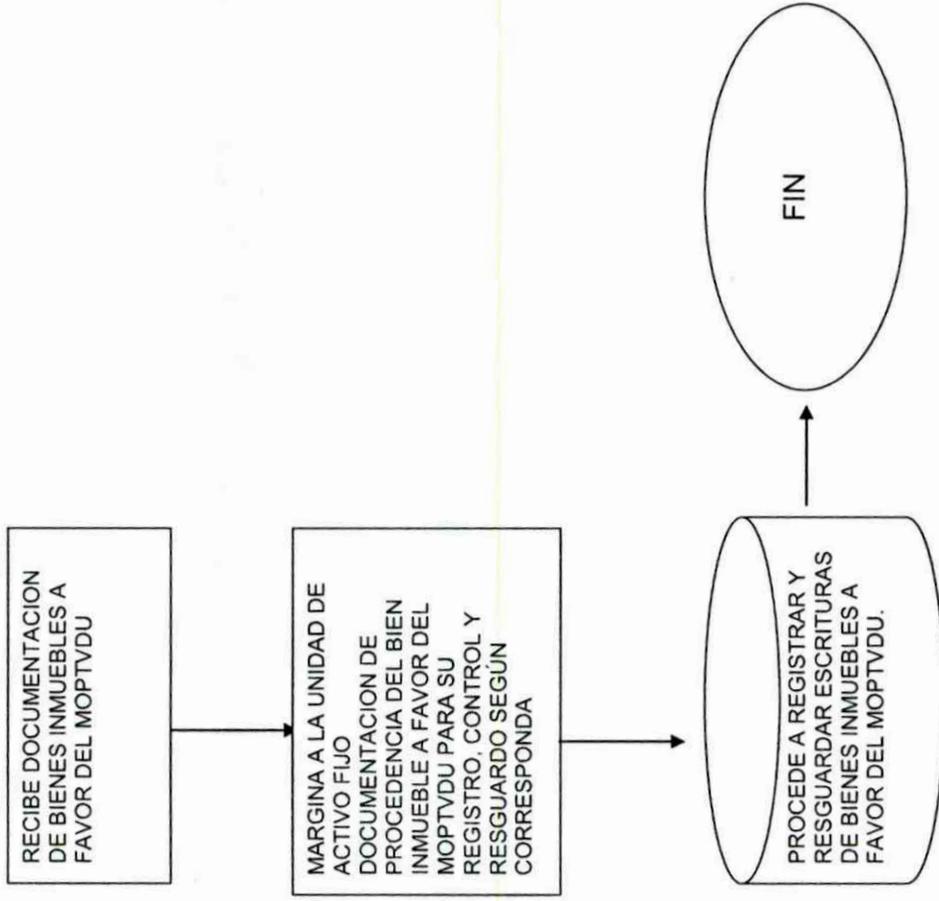
- ✓ El inventario de bienes muebles a favor del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; se realizará una vez al año.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	9.1	RECIBE DOCUMENTACIÓN LEGAL DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MOPTVDU
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	9.2	MARGINA A LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO DOCUMENTACIÓN DE PROCEDENCIA DEL BIEN INMUEBLES A FAVOR DEL MOPTVDU PARA SU REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO SEGÚN CORRESPONDA.
TECNICO DE ACTIVO FIJO Y COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	9.3	PROCEDE A REGISTRAR Y RESGUARDAR ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MOPTVDU.



VIII. MAPA DEL PROCESO: GA-AFF-009
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MOPTVDU.



PROCEDIMIENTO X



	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	CODIGO: GAI-AAF-010
	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	EDICION: 003

GAI-AAF-010-E3 PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciado Santos Genaro Rodríguez	Licenciada Delmy Valencia Duarte	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Área de Activos Fijos	Técnico Administrativo	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018	31 de enero de 2018
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 de 2020
-------------------------------	---------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
10-11-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización
31-01-2018	03	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL



II. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para el descargo de bienes inmuebles propiedad del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; del Inventario General.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No se tienen identificados riesgos para el presente procedimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde el momento en que la Institución interesada, Gobierno Central, Municipalidades o Instituciones Autónomas, envía nota del inmueble de su interés propiedad del MOPTVDU, al Titular del Ramo de Obras Públicas

V. BASE LEGAL.

Artículo 32 del Reglamento Interno Institucional del MOPTVDU.

VI. POLITICAS.

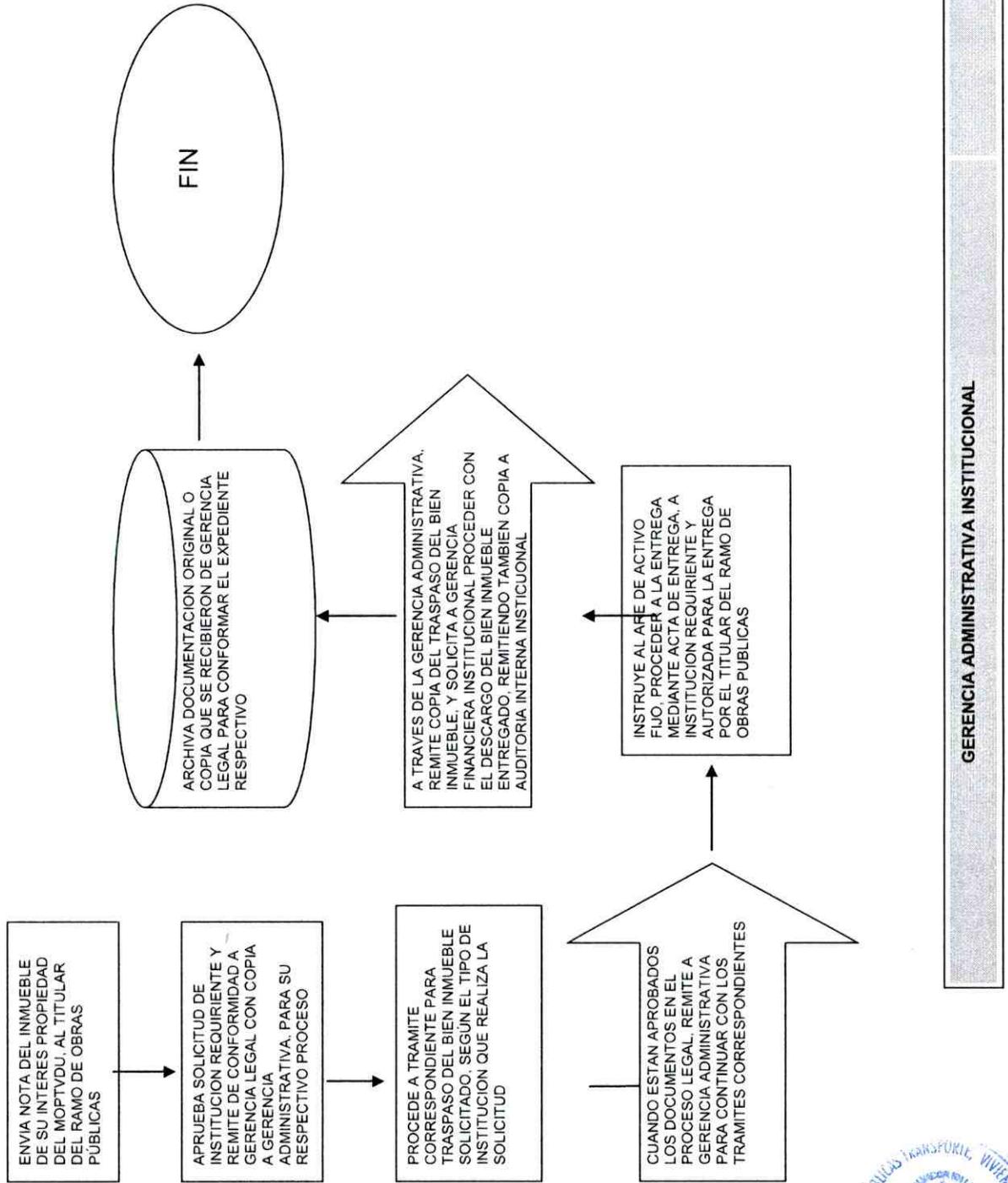
Los traspasos de bienes inmuebles propiedad del ministerio a otras Dependencia de la Administración Central, Instituciones Oficiales Autónomas o de alguna Municipalidad de la República, únicamente serán autorizados por el señor ministro.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
INSTITUCIÓN INTERESADA, GOBIERNO CENTRAL, MUNICIPALIDADES O INSTITUCIONES AUTONOMAS	10.1	ENVIA NOTA DEL INMUEBLE DE SU INTERES PROPIEDAD DEL MOPTVDU, AL TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS
TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS	10.2	APRUEBA SOLICITUD DE INSTITUCIÓN REQUIRIENTE Y REMITE DE CONFORMIDAD A GERENCIA LEGAL CON COPIA A GERENCIA ADMINISTRATIVA, PARA SU RESPECTIVO PROCESO.
GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL	10.3	PROCEDE A TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA TRASPASO DEL BIEN INMUEBLE SOLICITADO, SEGÚN EL TIPO DE INSTITUCIÓN QUE REALIZA LA SOLICITUD.
GERENCIA LEGAL INSTITUCIONAL	10.4	CUANDO ESTAN APROBADOS LOS DOCUMENTOS EN EL PROCESO LEGAL, REMITE A GERENCIA ADMINISTRATIVA PARA CONTINUAR CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	10.5	INSTRUYE AL ÁREA DE ACTIVO FIJO, PROCEDER A LA ENTREGA MEDIANTE ACTA DE ENTREGA, A INSTITUCIÓN REQUIRIENTE Y AUTORIZADA PARA LA ENTREGA POR EL TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS.
ÁREA DE ACTIVO FIJO	10.6	A TRAVÉS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA, REMITE COPIA DEL TRASPADOS DEL BIEN INMUEBLE, Y SOLICITA A GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL PROCEDER CON EL DESCARGO DEL BIEN INMUEBLE ENTREGADO, REMITIENDO TAMBIEN COPIA A AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
COORDINADOR DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO	10.7	ARCHIVA DOCUMENTACION ORIGINAL O COPIAS, QUE SE RECIBIERON DE GERENCIA LEGAL PARA CONFORMAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.

**VIII. MAPA DEL PROCESO: GA-AAF-010
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DESCARGO DE BIENES INMUEBLES**



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

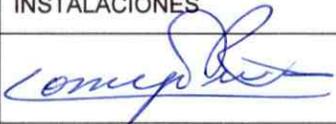
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

San Salvador, 12 de febrero de 2018



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	CODIGO: GAI-AMI-001-E4
	EDICION: E4

GAI-AMI-001-E4: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	HERBERT EDGARDO RIVAS CORNEJO	DELMY ELIZABETH VALENCIA DUARTE	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	COORDINADOR DEL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO/2018	ENERO/2018	ENERO/2018
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/2020

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Dic. 2013	E1	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	INICIAL
30-09-2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
07-11-2016	E3	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
ENE-2018	E4	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN



05/02/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los pasos a seguir para realizar actividades de mantenimiento correctivo en oficinas y planteles del MOPTVDU.

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 en la comunicación

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

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

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, Art.25, abril del 2013.
 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU. Art. 51, 52 Y 81.
 Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
 Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
 Manual de elaboración de procedimientos del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS.

- 1- Los trabajos de mantenimiento ejecutados por la Unidad 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 Gerente Administrativa Institucional, sobre el desarrollo y ejecución de las actividades del servicio de mantenimiento de Instalaciones a nivel nacional.

VII. PROCEDIMIENTO, GAI-AMI-001-E4, MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

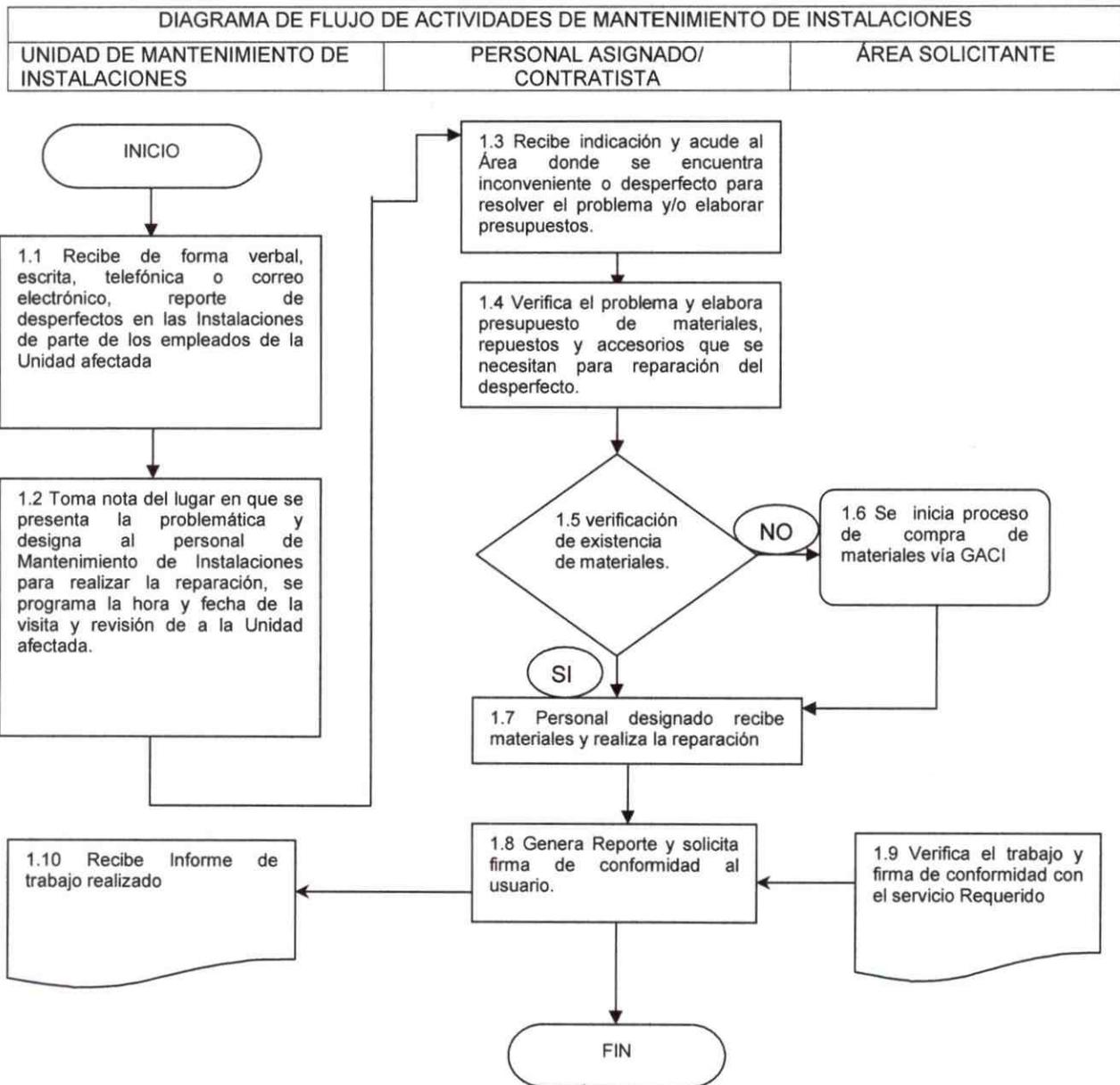
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	1.1	Recibe de forma verbal, escrita, telefónica o correo electrónico, reporte de desperfectos en las Instalaciones de parte de los empleados de la Unidad afectada
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	1.2	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 a la Unidad afectada.
TECNICO DE MANTENIMIENTO	1.3	Recibe indicación y acude al Área donde se encuentra la falla o desperfectos, para resolver el problema y/o elaborar presupuestos.
TECNICO DE MANTENIMIENTO	1.4	Verifica el problema y elabora presupuesto de materiales, repuestos y accesorios que se necesitan para reparación del desperfecto.
TECNICO DE MANTENIMIENTO	1.5	Verificación de existencia de materiales.



COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	1.6	Si no se cuenta con los materiales se inicia proceso de compra vía GACI
TECNICO DE MANTENIMIENTO	1.7	Personal designado recibe materiales adquiridos vía GACI y realiza la reparación.
TECNICO DE MANTENIMIENTO	1.8	Elabora Reporte y solicita firma de conformidad al usuario.
USUARIO UNIDAD SOLICITANTE	1.9	Verifica el trabajo y firma de conformidad con el servicio Requerido
TECNICO DE MANTENIMIENTO	1.10	Recibe informe de trabajo realizado.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



VIII. FLUJOGRAMA GAI-AMI-001-E4, PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

a) Reporte de trabajo:

Documentó 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.

X ANEXOS.

- Copia de Reporte por trabajos ejecutados

EL SALVADOR		FICHA DE SERVICIO	
LUGAR	SOLICITUD DE HERRAMIENTAS	FECHA	
<i>Managua H.P.</i>	<i>Partes</i>	<i>18-05-12</i>	
NOMBRE DE QUIEN REPORTA:	MATERIALES UTILIZADOS:	<i>1/2 cubeta pintura azul Bondex</i>	
NOMBRE DE TÉCNICO QUE RECIBE EL REPORTE:	TÉCNICO DESIGNADO:	<i>de agua</i>	
<i>David Aguilar</i>	<i>Antonio</i>	<i>David Pérez</i>	
OBSERVACIONES:			

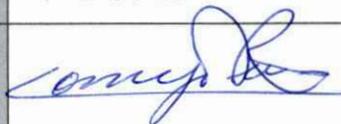
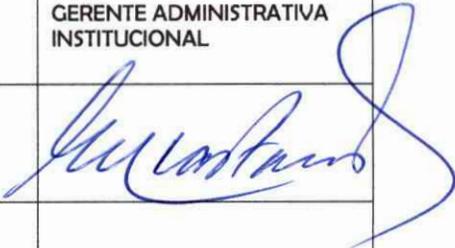
GERENCIA ADMINISTRATIVA
 MANTTO. DE INSTALACIONES

[Firma]
 NOMBRE Y FIRMA
 EMPLEADO RESPONSABLE DE OFICINA A TENDIDA



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	CODIGO:GAI-AMI-002-E4
	EDICION: E4

GAI-AMI-002-E4, PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES Y LÍNEAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	HERBERT EDGARDO RIVAS CORNEJO	DELMY ELIZABETH VALENCIA DUARTE	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	COORDINADOR DEL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO-2018	ENERO-2018	ENERO-2018
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/2020

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Dic. 2013	E1	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	INICIAL
30-09-2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
07-11-2016	E3	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
ENE/2018	E4	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN



05/02/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los pasos a seguir para realizar actividades de mantenimiento correctivo, en subestaciones y líneas primarias y secundarias del MOPTVDU.

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 y finaliza hasta la reparación de las fallas, en las subestaciones y líneas primarias y secundarias.

V. BASE LEGAL.

Documento Contractual del Servicio de "MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES Y LÍNEAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MOPTVDU".
 Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, Art.25, abril del 2013.
 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU. Art. 51 y 52.
 Manual Descriptor de puestos del MOPTVDU/ Gerencia de Recursos Humanos.
 Acuerdos Ministeriales de Administrador de Contrato.
 Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
 Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
 Guía para elaborar Manuales de procedimientos del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS.

- 1- Se ejecutarán dos actividades de mantenimiento preventivo en el año, para todas las subestaciones y líneas primarias y secundarias del Ministerio.
- 2- Informar en forma mensual y trimestral a la Gerente Administrativa Institucional, sobre el desarrollo y ejecución de la Orden de Compra, hasta la finalización de su plazo de ejecución.

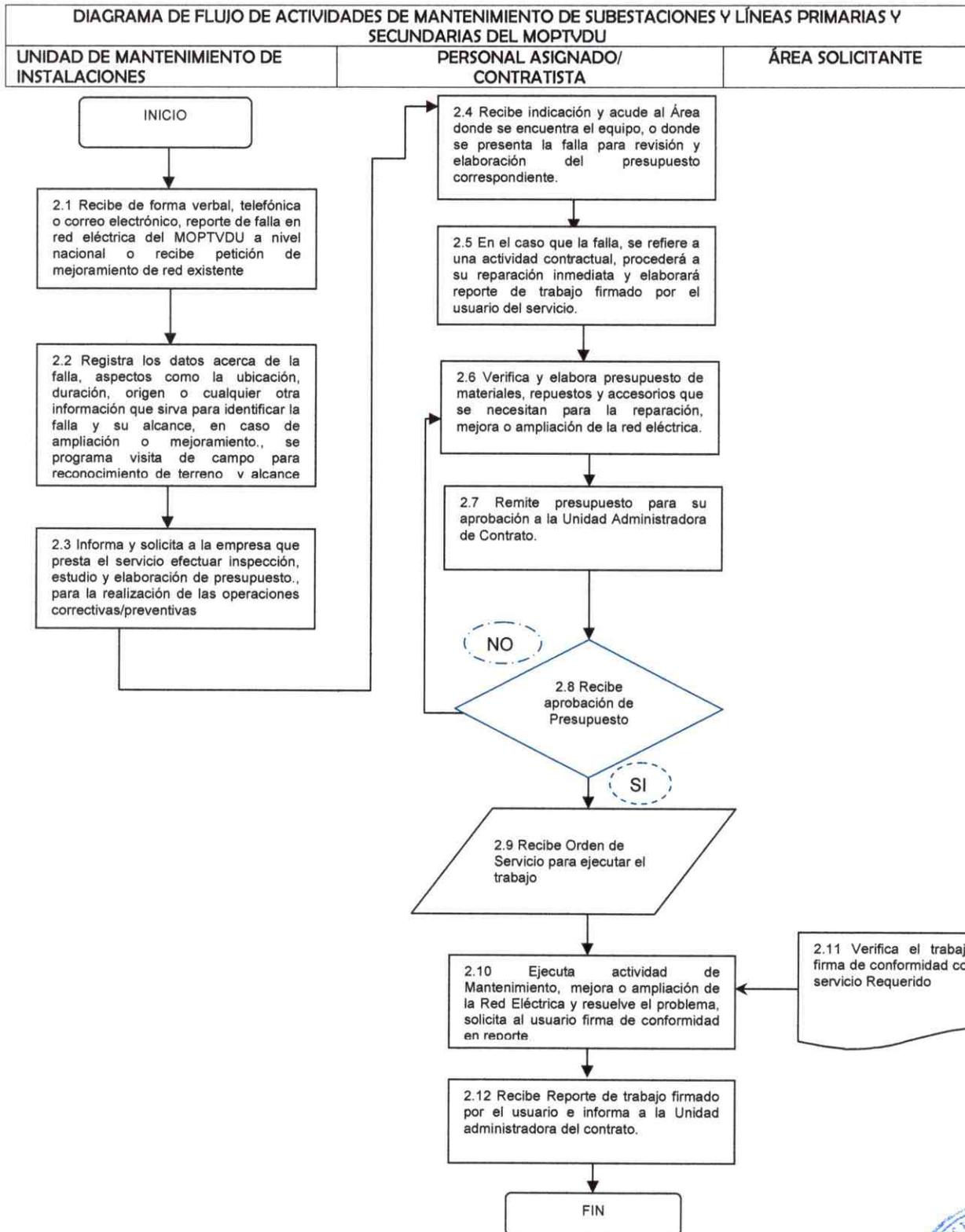


VII. **GAI-AMI-002-E4, PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES Y LÍNEAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MOPTVDU.**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	2.1	Recibe de forma verbal, telefónica o correo electrónico, reporte de falla en red eléctrica del MOPTVDU a nivel nacional o recibe petición de mejoramiento de red existente
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	2.2	Registra los datos acerca de la falla, aspectos como la ubicación, duración, origen o cualquier otra información que sirva para identificar la falla y su alcance, en caso de ampliación o mejoramiento, se programa visita de campo para reconocimiento de terreno y alcance del proyecto
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	2.3	Informa y solicita a la empresa que presta el servicio efectuar inspección, estudio y elaboración de presupuesto para la realización de las operaciones correctivas/preventivas
CONTRATISTA	2.4	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	2.5	En el caso que la falla se refiere a una actividad contractual, procederá a su reparación inmediata y elaborará reporte de trabajo firmado por el usuario del servicio
CONTRATISTA	2.6	Verifica y elabora presupuesto de materiales, repuestos y accesorios que se necesitan para la reparación, mejora o ampliación de la red eléctrica
CONTRATISTA	2.7	Remite presupuesto para su aprobación, a la Unidad Administradora de Contrato.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	2.8	Recibe aprobación de Presupuesto, si no está de acuerdo lo devuelve al contratista para su revisión y ajuste.
CONTRATISTA	2.9	Recibe Orden de Servicio para ejecutar el trabajo
CONTRATISTA	2.10	Ejecuta actividad de Mantenimiento, mejora o ampliación de la Red Eléctrica y resuelve el problema, solicita al usuario firma de conformidad en reporte.
UNIDAD REQUIRENTE	2.11	Verifica el trabajo y firma de conformidad con el servicio Requerido
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	2.12	Recibe Reporte de trabajo firmado por el usuario e informa a la Unidad administradora del contrato.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



VIII. **FLUJOGRAMA GAI-AMI-002-E4, PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES Y LÍNEAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MOPTVDU.**



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.

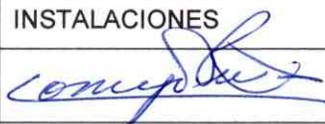
X. OBSERVACIONES

Para el año 2017 no se autorizó el financiamiento para este contrato de mantenimiento, ha sido hasta septiembre de 2017 que se autorizó una Libre Gestión para atender en forma limitada el mantenimiento de subestaciones eléctricas del Ministerio, por tal motivo no es posible dar cumplimiento al Romanos VI Políticas, que expresa que son dos mantenimientos rutinarios en el año para todas las subestaciones.



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	CODIGO: GAI-AMI-003-E4
	EDICION: E4

GAI-AMI-003-E4, PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	HERBERT EDGARDO RIVAS CORNEJO	DELMY ELIZABETH VALENCIA DUARTE	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	COORDINADOR DEL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO.2018	ENERO.2018	ENERO.2018
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/2020

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Dic. 2013	E1	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	INICIAL
30-09-2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
07-11-2016	E3	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
ENE-2018	E4	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN


4580
05/02/2018

II. OBJETIVO.

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

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.

Orden de Compra según Documento Contractual "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MOPTVDU"
 Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, Art.25, abril del 2013.
 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU. Art. 51 y 52.
 Manual Descriptor de puestos del MOPTVDU/ Gerencia de Recursos Humanos.
 Acuerdos Ministeriales de Administrador de Contrato.
 Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
 Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
 Guía para elaborar Manuales de Procedimientos del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS.

- 1- Se ejecutarán dos actividades de mantenimiento preventivo en el año, para los equipos y sistemas de aire acondicionado del Ministerio.
- 2- Informar en forma mensual y trimestral a la Gerente Administrativa Institucional, sobre el desarrollo y ejecución de la Orden de Compra, hasta la finalización de su plazo de ejecución.



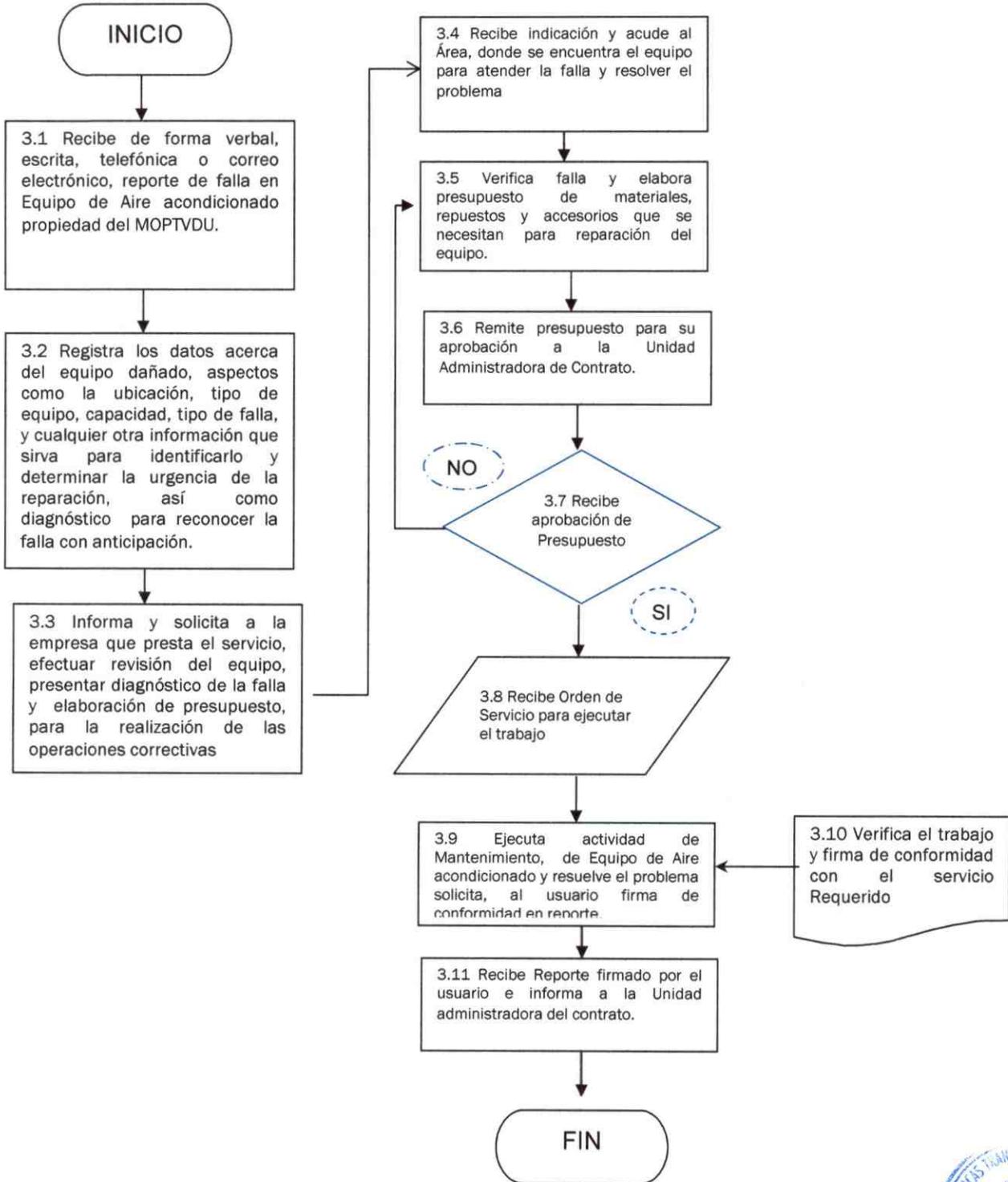
VII. **GAI-AMI-003-E4, PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MOPTVDU.**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	3.1	Recibe de forma verbal, escrita, telefónica o correo electrónico, reporte de falla en Equipo de Aire acondicionado propiedad del MOPTVDU.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	3.2	Registra los datos acerca del 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 DEL CONTRATO	3.3	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	3.4	Recibe indicación y acude al Área donde se encuentra el equipo, para atender la falla y resolver el problema
CONTRATISTA	3.5	Verifica falla y elabora presupuesto de materiales, repuestos y accesorios que se necesitan para reparación del equipo.
CONTRATISTA	3.6	Remite presupuesto para su aprobación, a la Unidad Administradora de Contrato.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	3.7	Recibe presupuesto de reparación y aprueba si está de acuerdo, si no devuelve al Contratista para su revisión y ajuste.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	3.8	Elabora Orden de servicio y remite al Contratista para su ejecución.
CONTRATISTA	3.9	Ejecuta actividad de Mantenimiento de Equipo de Aire acondicionado y resuelve el problema, solicita al usuario firma de conformidad en reporte.
USUARIO UNIDAD SOLICITANTE	3.10	Verifica el trabajo y firma de conformidad con el servicio Requerido
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	3.11	Recibe del Contratista, Reporte firmado por el usuario de trabajo aceptado de conformidad.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



VIII. FLUJOGRAMA GAI-AMI-003-E4, PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MOPTVDU.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO		
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	PERSONAL ASIGNADO/ CONTRATISTA	ÁREA SOLICITANTE



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

a) Reporte de trabajo:

Documentó 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.

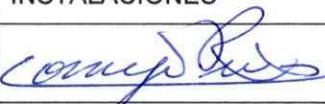
c) Orden de Servicio

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



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	CODIGO: GAI-AMI-004-E4
	EDICION: E4

GAI-AMI-004-E4, PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	HERBERT EDGARDO RIVAS CORNEJO	Lic. DELMY ELIZABETH VALENCIA DUARTE	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	COORDINADOR DEL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO/2018	ENERO/2018	ENERO/2018
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/2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Dic. 2013	E1	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	INICIAL
30-09-2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
07-11-2016	E3	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
ENE-2018	E4	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN



4B
05/02/2018

II. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de plantas de emergencia del MOPTVDU.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Posibles riesgos:

- Incumplimiento por parte del Contratista
- Que se declare desierta la Libre Gestión.
- Negligencia del Administrador del Contrato o 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 las plantas de emergencia y finaliza hasta la reparación de las fallas.

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, Art.25, abril del 2013.
Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU. Art. 51, 52 y 81
Acuerdos Ministeriales de Administrador de Contrato.
Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
Guía para elaborar Manuales de Procedimiento del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS.

- 1- Se ejecutará una actividad de mantenimiento preventivo mayor y tres menores en el año, para las Plantas de Emergencia del Ministerio.
- 2- Informar en forma mensual y trimestral a la Gerente Administrativa Institucional, sobre el desarrollo y ejecución de la Orden de Compra, hasta la finalización de su plazo de ejecución.

VII. GAI-AMI-004-E4, PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DEL MOPTVDU.



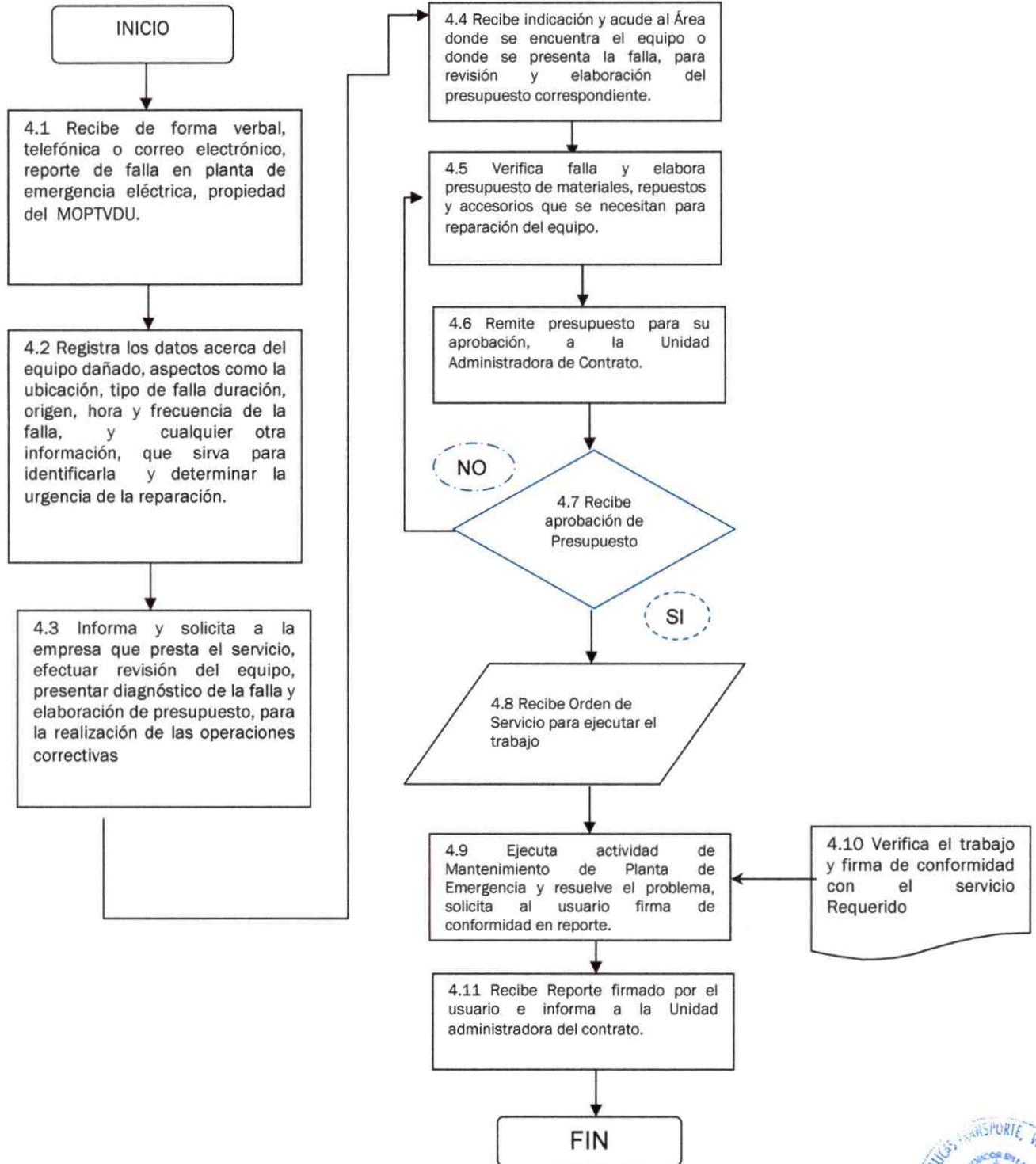
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	4.1	Recibe de forma verbal, telefónica o correo electrónico, reporte de falla en planta de emergencia eléctrica propiedad del MOPTVDU.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	4.2	Registra los datos acerca del equipo dañado, aspectos como la ubicación, tipo de falla duración, origen, hora y frecuencia de la falla, y cualquier otra información que sirva para identificarla y determinar la urgencia de la reparación.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	4.3	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	4.4	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	4.5	Verifica falla y elabora presupuesto de materiales, repuestos y accesorios que se necesitan para reparación del equipo.
CONTRATISTA	4.6	Remite presupuesto para su aprobación, a la Unidad Administradora de Contrato.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	4.7	Recibe presupuesto de reparación y aprueba si está de acuerdo, si no devuelve al Contratista para su revisión.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	4.8	Elabora Orden de servicio y remite al Contratista para su ejecución
CONTRATISTA	4.9	Ejecuta actividad de Mantenimiento de Planta de Emergencia y resuelve el problema, solicita al usuario firma de conformidad en reporte.
USUARIO UNIDAD SOLICITANTE	4.10	Verifica el trabajo y firma de conformidad con el servicio Requerido
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	4.11	Recibe del Contratista Reporte firmado por el usuario de trabajo aceptado de conformidad.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

VIII. **FLUJOGRAMA GAI-AMI-004-E4, PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE**



EMERGENCIA DEL MOPTVDU.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DEL MOPTVDU		
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	PERSONAL ASIGNADO/ CONTRATISTA	ÁREA SOLICITANTE



IX. **DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.**

a) **Reporte de trabajo:**

Documentó 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.

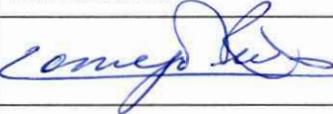
c) **Orden de Servicio**

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



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	CODIGO: GAI-AMI-005-E4
	EDICION: E4

GAI-AMI-005-E4 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS Y RED DE TELEFONIA DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	HERBERT EDGARDO RIVAS CORNEJO	LIC. DELMY ELIZABETH VALENCIA DUARTE	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	COORDINADOR DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO.2018	ENERO.2018	ENERO.2018
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/2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Dic. 2013	E1	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	INICIAL
30-09-2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
07-11-2016	E3	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
ENE-2018	E4	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN


05/02/2018

II. OBJETIVO.

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

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Posibles riesgos:

- Negligencia del Administrador del 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 (subdimensionado)

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.

Documento Contractual del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS Y RED DE TELEFONIA DEL MOPTVDU"

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, Art.25, abril del 2013.

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU. Art. 51 y 52.

Manual Descriptor de puestos del MOPTVDU/Gerencia de Recursos Humanos.

Acuerdos Ministeriales de Administrador de Contrato.

Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.

VI. POLÍTICAS.

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



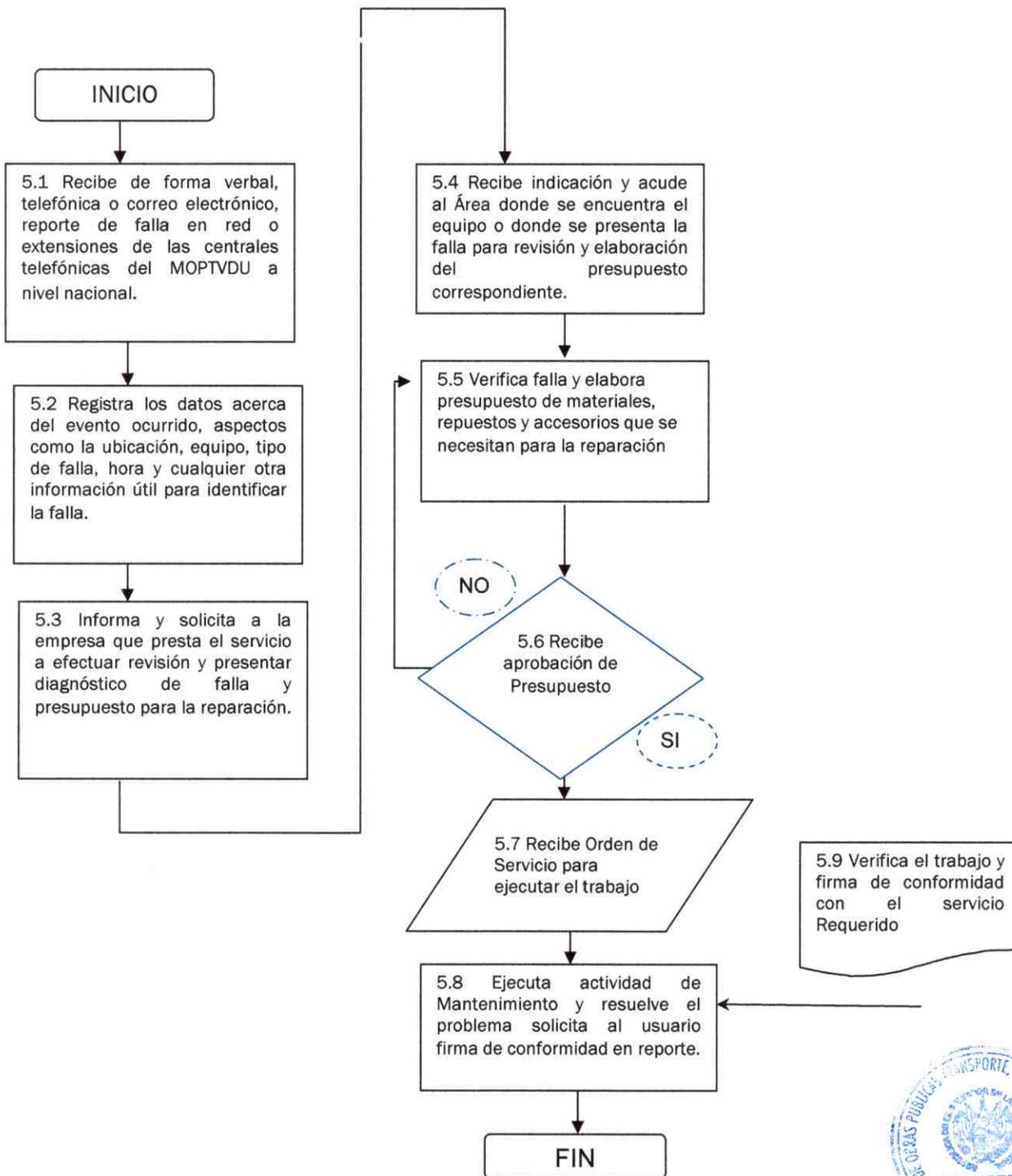
VII. **GAI-AMI-005-04, PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS Y RED DE TELEFONIA DEL MOPTVDU.**

PASO No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
5.1	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	Recibe de forma verbal, telefónica o correo electrónico, reporte de falla en red o extensiones de las centrales telefónicas del MOPTVDU a nivel nacional.
5.2	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	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.
5.3	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	Informa y solicita a la empresa que presta el servicio a efectuar revisión y presentar diagnóstico de falla y presupuesto para la reparación.
5.4	CONTRATISTA	Recibe indicación y acude al Área donde se encuentra el equipo o donde se presenta la falla para revisión y elaboración del presupuesto correspondiente.
5.5	CONTRATISTA	Verifica falla y elabora presupuesto de materiales, repuestos y accesorios que se necesitan para la reparación
5.6	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	Recibe presupuesto de reparación y aprueba si está de acuerdo, si no devuelve al Contratista para su revisión.
5.7	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	Elabora Orden de servicio y remite al Contratista para su ejecución
5.8	CONTRATISTA	Ejecuta actividad de Mantenimiento, de Centrales telefónicas y de Red de telefonía y resuelve el problema solicita al usuario firma de conformidad en reporte.
5.9	USUARIO UNIDAD SOLICITANTE	Verifica el trabajo y firma de conformidad con el servicio Requerido
		FIN DE PROCEDIMIENTO



VIII. FLUJOGRAMA GAI-AMI-005-04 DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS Y RED DE TELEFONIA DEL MOPTVDU.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS Y RED DE TELEFONIA DEL MOPTVDU		
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	PERSONAL ASIGNADO/ CONTRATISTA	ÁREA SOLICITANTE



IX. **DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.**

a) **Reporte de trabajo:**

Documentó 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.

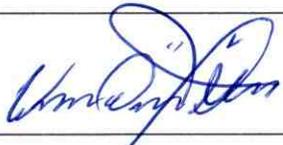
c) **Orden de Servicio**

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



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	GAI-AMI-006-E4
	EDICION: E4

GAI-AMI-006-E4, PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	WALTER DANILO MENDEZ	DELMY ELIZABETH VALENCIA DUARTE	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO/2018	ENERO/2018	ENERO/2018
SELLO			
<p>Los firmantes se comprometen a divulgar el Procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente Procedimiento se hará del conocimiento de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI).</p>			

Fecha de la próxima revisión:	ENERO/2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Dic. 2013	E1	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	INICIAL
30-09-2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
07-11-2016	E3	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
ENERO-2018	E4	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	REVISIÓN


 4BR
 05/02/2018

II. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la entrega de los productos e insumos de limpieza a las unidades organizativas del MOPTVDU a nivel nacional.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Posibles riesgos:

- Incumplimiento por parte del Contratista
- Que se declare desierta la Libre Gestión.
- Que se sobrepase el valor estimado para la Contratación
- Negligencia
- Falta de seguimiento a las acciones efectuadas
- Errores en la comunicación

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento inicia desde la recepción de las requisiciones de productos e insumos de limpieza hasta su entrega a las unidades que conforman el MOPTVDU.

V. BASE LEGAL.

- Documentos contractuales.
- LACAP y su reglamento.
- NTCIE.
- Ley de ética Gubernamental.
- Guía para elaborar manuales de procedimiento del MOPTVDU.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, Art.25, abril del 2013.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU. Art. 51,52 y 81
- Acuerdos Ministeriales.



VI. POLÍTICAS.

- 1- Se entregara mensualmente artículos e insumos de limpieza a las unidades que conforman el MOPTVDU hasta la finalización del plazo contractual.
- 2- Informar en forma mensual y trimestral a la Gerente Administrativa Institucional sobre el desarrollo y ejecución de la Ordenes del Compra, hasta la finalización de su plazo de ejecución.
- 3- No se entregarán Artículos e Insumos de Limpieza sin la debida recepción del formulario de solicitud, debidamente completado.
- 4- Solo se despacharán Artículos e Insumos de Limpieza, al personal autorizado.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MOPTVDU.

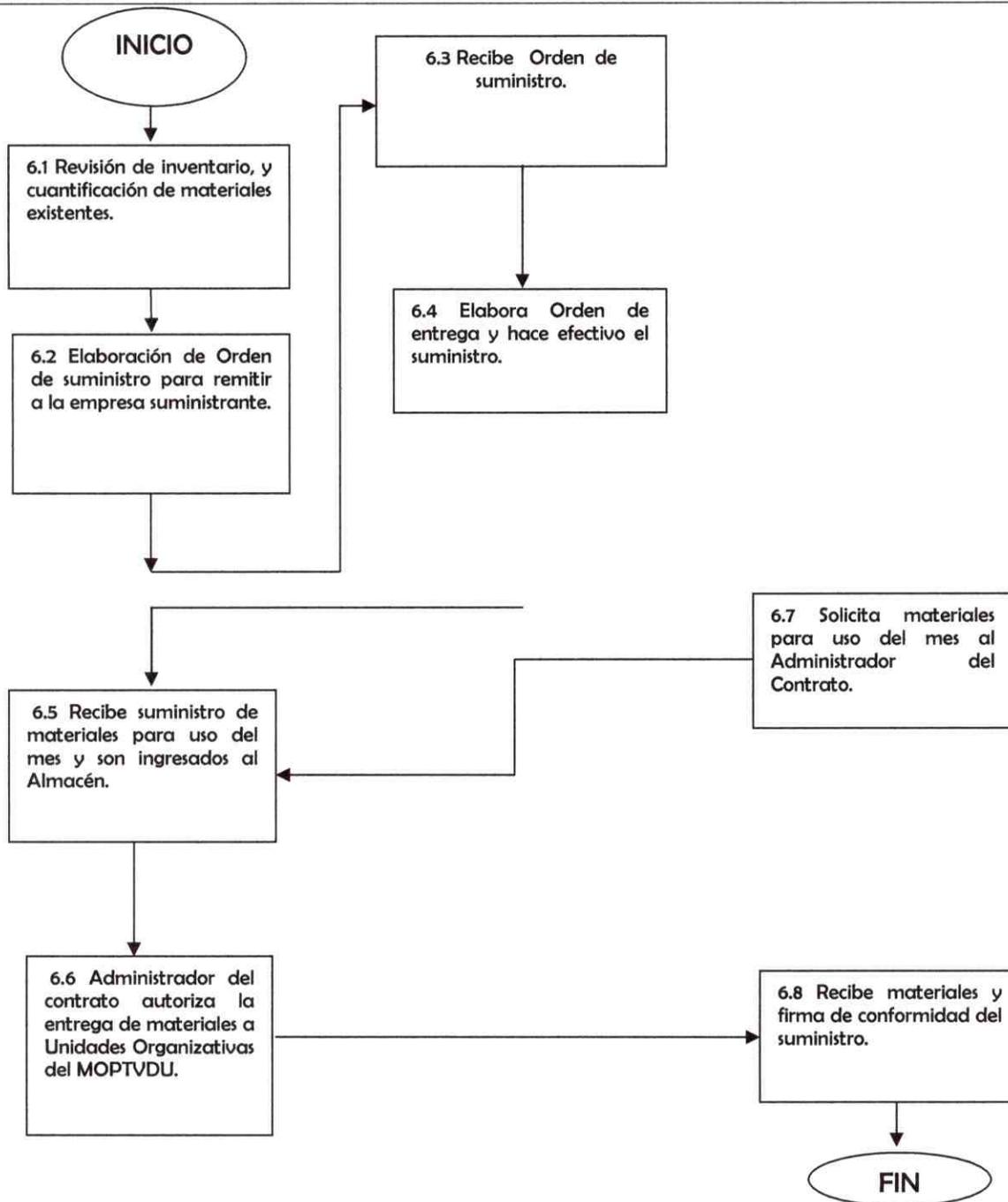
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	6.1	Revisa el inventario, y cuantifica los materiales existentes.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	6.2	Elabora la Orden de suministro para remitir a la empresa suministrante.
EMPRESA SUMINISTRANTE	6.3	Recibe Orden de suministro.
EMPRESA SUMINISTRANTE	6.4	Elabora Orden de entrega y hace efectivo el suministro.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	6.5	Recibe suministro de materiales para uso del mes y son ingresados al Almacén.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	6.6	Autoriza la entrega de materiales a Unidades Organizativas del MOPTVDU.
UNIDAD REQUIRENTE	6.7	Solicita materiales para uso del mes al Administrador del Contrato.
UNIDAD REQUIRENTE	6.8	Recibe materiales y firma de conformidad del suministro.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MOPTVDU.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MOPTVDU		
AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	PERSONAL ASIGNADO/ CONTRATISTA	ÁREA SOLICITANTE





IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.



a) Reporte de trabajo.

Documentó 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.

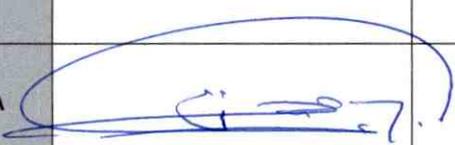
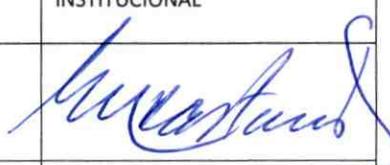
c) Orden de Servicio

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



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	CODIGO: GAI-AMI-007-E4
	EDICION: E4

GAI-AMI-007-E4, PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	JOSUE SALVADOR FUENTES SOSA	DELMY ELIZABETH VALENCIA DUARTE	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO.2018	ENERO.2018	ENERO.2018
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/2020

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Dic. 2013	E1	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	INICIAL
30-09-2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION
28-11-2016	E3	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION
ENE-2018	E4	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION

*YBR
05/02/2018*

II. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la recolección y transporte de los desechos sólidos del Plantel La Lechuza por parte de la empresa contratada para este servicio.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Posibles riesgos.

- Incumplimiento por parte del Contratista
- Que se declare desierta la Libre Gestión
- Negligencia del Contratista
- Falta de seguimiento a las acciones efectuadas
- Errores en la Comunicación
- Tráfico Vehicular
- El cierre de plantas de tratamiento por diversas causas
- Falta de Presupuesto

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento inicia desde la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) a presentar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para el debido proceso de licitación hasta la entrega de reportes con el detalle de viajes realizados por parte de la empresa e ingreso de datos al Sistema de Contratos.

V. BASE LEGAL.

NTCIE
Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Documentos Contractuales
Acuerdos Ministeriales
Ley de Ética Gubernamental
Ley LACAP y su reglamento
Guía para elaboración de procedimientos del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS.

- 1- Se realizaran mensualmente 12 viajes para la recolección y transporte de desechos sólidos a razón de 3 viajes por semana.
- 2- Informar en forma mensual y trimestral a la Gerente Administrativa Institucional sobre el desarrollo y ejecución de la Orden de Compra, hasta la finalización de su plazo de ejecución.
- 3- Únicamente la empresa contratada podrá retirar el tipo de desechos adjudicados según contrato.

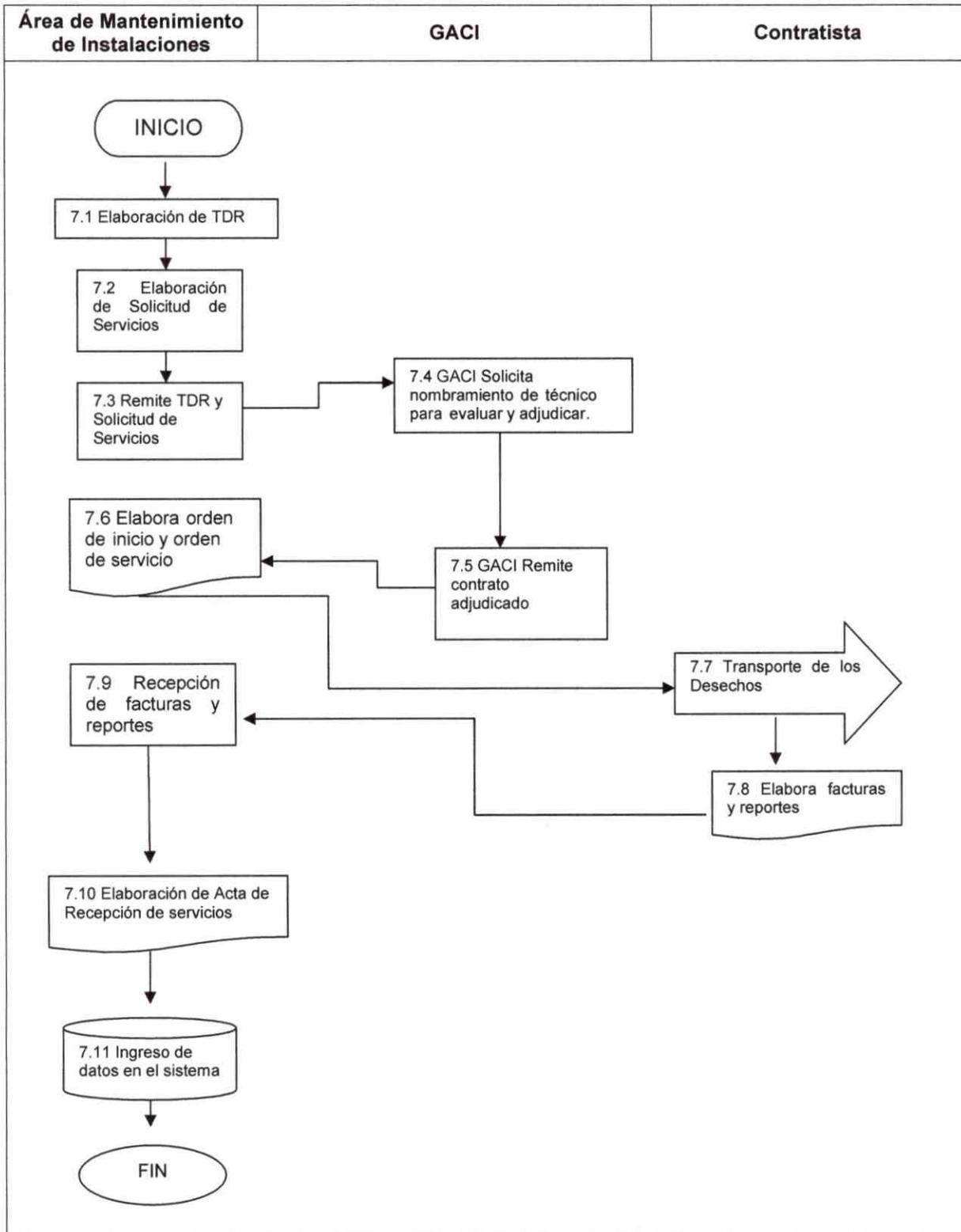


VII. PROCEDIMIENTO.

Responsable de la Actividad	Paso No.	Descripción
Administrador del Contrato	7.1	Elaboración de TDR
Administrador del Contrato	7.2	Elaboración de Solicitud de Servicio.
Administrador del Contrato	7.3	Remisión de solicitud y TDR a la GACI.
GACI	7.4	Solicitud de nombramiento de técnico para evaluación de ofertas y adjudicación del Contrato.
GACI	7.5	Remisión de contrato adjudicado a la GAI
Administrador del Contrato	7.6	Elabora Orden de Inicio y primera orden de servicio.
Contratista	7.7	Realiza transporte de los Desechos
Contratista	7.8	Elabora facturas y reportes
Administrador del Contrato	7.9	Recepción y revisión de facturas y reportes
Administrador del Contrato	7.10	Elabora Acta de recepción, envía a la Unidad Financiera los documentos en original y quedándose con copias de juego completo del servicio.
Administrador del Contrato	7.11	Ingreso de datos al sistema
		FIN DE PROCEDIMIENTO



VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



IX. **DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.**

a) **Orden de Servicio:**

Documentó impreso que se entrega a la empresa por medio del cual se autoriza la ejecución de los servicios.

b) **Reporte**

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



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES

San Salvador, 12 de febrero de 2018





GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES	CODIGO: GAI-ASPI-001-E4
	EDICION: 004

GAI-ASPI-001-E4, Procedimiento para Registro y Control de las Entradas y Salidas de Vehículos Institucionales a las instalaciones del MOPTVDU a Nivel Nacional.

1	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	JAIME ISMAEL CAMPOS PEREZ	JOSE RAMON HERNÁNDEZ	LICDA. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO	AGENTE	COORDINADOR	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	31/01/2018	31/01/2018	31/01/2018
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Todo cambio o mejora al procedimiento se hará del conocimiento a la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
30-01-2014	E1	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	INICIAL
30-09-2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
17-11- 2016	E3	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN
31-01-2018	E4	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION





II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar la metodología del control y registro de entradas y salidas de vehículos nacionales, con la finalidad de elevar la calidad de la administración de los vehículos del estado, asignados al MOPTVDU

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:

- 1) Boleta de entrada y salida de vehículos institucionales ilegible e incompleto.
- 2) Falta de autorización del Director o Gerente Institucional respectivo.
- 3) Coordinaciones de salidas para vehículos institucionales por actividades imprevistas para los empleados del ministerio, las cuales no son comunicadas oportunamente a la ASPI.
- 4) Falta de asignación de un delegado de la ASPI, exclusivamente para la revisión de documentos que respaldan la entrada y salida de los vehículos a las instalaciones, dado que, el mismo personal de seguridad tiene que realizar la función de seguridad.
- 5) Falta de colaboración de los empleados de la institución al momento de la revisión del documento de entrada y salida.
- 6) Falta de infraestructura apropiada en las instalaciones de las casetas de seguridad, para el personal que efectúa el proceso del control respectivo de vehículos.
- 7) Apatía del personal de seguridad en el cumplimiento de su deber, por la falta de incentivos económicos y motivacionales, tales como mejoras salariales y capacitación formativa continua.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El motorista de la Dirección/Gerencia presenta al señor agente destacado en portería, la misión oficial para uso de vehículos livianos en horas hábiles debidamente autorizada, y finaliza con la revisión y hora de entrada del vehículo al momento de ingreso a las instalaciones.

V. BASE LEGAL:

El Manual de Políticas y Procedimientos Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, es un documento que tiene su base legal en:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diario Oficial numero 58, tomo No. 394, de fecha 23 de marzo de 2012. Art. 43.



VI. POLÍTICAS

- a. Queda restringida la salida de vehículos nacionales sin autorización, con la respectiva Misión Oficial antes de las 08:30 horas y después de las 16:30 horas, en días hábiles y a cualquier hora de los días festivos y periodo de vacaciones. La (Misión Oficial) debe estar autorizada con Sello y Firma en Original. Salvo en situación de emergencia y previa coordinación con la Jefatura Administrativa y de Seguridad.
- b. Los agentes de seguridad cuando revisan la salida de materiales o herramientas de trabajo institucionales, no permitirán la salida sin la respectiva autorización por medio de un memorando en original, de la unidad organizativa correspondiente, la cual debe contener nombre, firma y sello de quien autoriza y descripción del material o herramienta que se traslada; correspondiendo a la persona autorizada de la unidad organizativa y al encargado para su transporte, la responsabilidad principal en el control de los bienes que se trasladan.
- c. Las actividades que se realizan para el debido control y resguardo de los vehículos institucionales, deben ser juntamente coordinadas con el personal del Área de Transporte Institucional, para permitir que el personal de seguridad efectúe su función de protección al patrimonio institucional.
- d. Los empleados de la institución, deberán regirse para ubicar los vehículos dentro de las instalaciones del ministerio, según las indicaciones de distribución de parqueo que efectúa el Área de Seguridad y Protección de Personalidades – ASPI.
- e. El personal del Área de Seguridad y Protección de Personalidades–ASPI, informará de cualquier anomalía por daños a vehículos a la Jefatura de ASPI, así comunicará a donde corresponde, para deducir responsabilidades y acciones pertinentes.

VII. Procedimiento para Registro y Control de las Entradas y Salidas de Vehículos Institucionales a las instalaciones del MOPTVDU a Nivel Nacional.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PASO No.	PROCEDIMIENTO
Conductor de la Gerencia/Dirección	1.1	Presenta al agente de turno destacado en la portería, Misión Oficial Para uso de Vehículo en Horas hábiles , en adelante "Misión Oficial" debidamente autorizada (VER ANEXO 1)
Agente de turno	1.2	Verifica que la Misión Oficial cuente con la información requerida



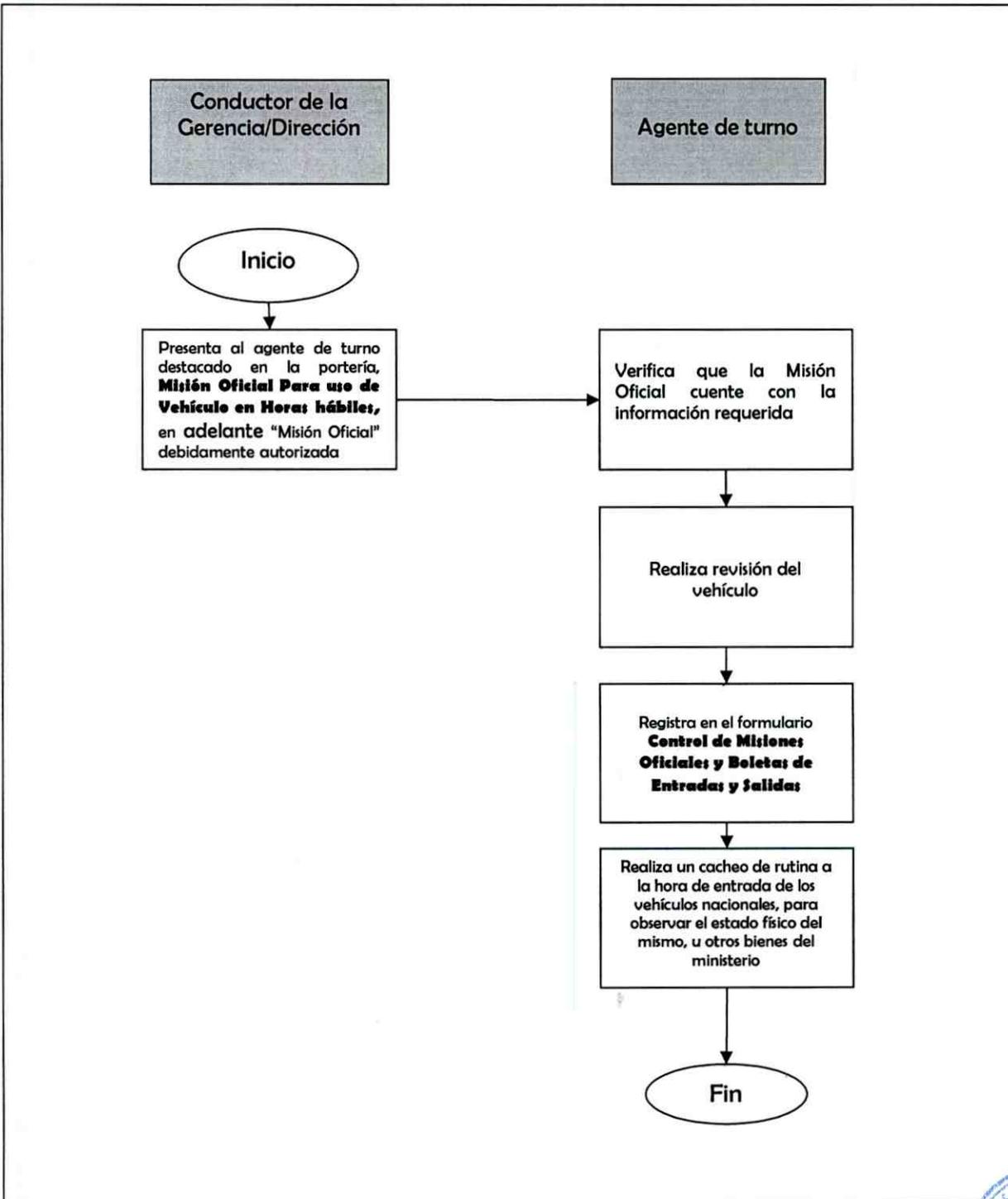


Agente de turno	1.3	<p>Revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La placa del vehículo, nombre del Conductor, acompañantes y la cantidad específica de materiales o herramientas de trabajo, si es que lleva. • Estado físico del vehículo y que lleve los accesorios respectivos, tales como: llanta de repuesto, mica, llaves etc.
Agente de turno	1.4	Registra en el formulario Control de Misiones Oficiales y Boletas de Entradas y Salidas según detalle (VER ANEXO 2)
Agente de turno	1.5	Realiza un cacheo de rutina a la hora de entrada de los vehículos nacionales, para observar el estado físico del mismo, u otros bienes del ministerio.
		NOTA: Si al ingresar un vehículo nacional, presenta daños o le falta alguno de sus accesorios, procede a indagar con el Señor conductor del mismo con la finalidad de obtener la información respecto al caso y posteriormente realizar el reporte respectivo y toda novedad se informa a su jefe inmediato.
		Fin del procedimiento





VIII. FLUJOGRAMA





DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

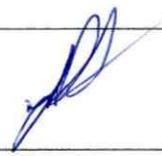
- **MOPTVDU:** Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- **GAI:** Gerencia Administrativa Institucional.
- **ASPI:** Área de Seguridad y Protección de Personalidades.
- **E1:** Edición # 1.
- **E2:** Edición # 2.

X ANEXOS:

- ✓ Formato para Misión Oficial de Entradas y Salidas de Vehículos Nacionales del MOPTVDU en horas no hábiles
- ✓ Formato de Cuadro Principal de Control de Entradas y Salidas de Vehículos Nacionales.



GAI-ATI-008-EI, PROCEDIMIENTO PARA "REALIZAR RECLAMOS RELACIONADOS ALGUN SINIESTRO O ACCIDENTE DE TRANSITO, PARA LOS VEHICULOS LIVIANOS Y 4 AUTOBUSES DEL MOPTVDU".

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	TÉC. GILBERTO MIGUEL REVELO Q.	HUGO ELVIN COLOCHO JACOBO	LICENCIADA MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO 2018	ENERO 2018	ENERO 2018
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 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Enero/2018	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial.


 25/01/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer a los usuarios los pasos a seguir en caso de siniestro o accidente de tránsito, mientras conduce un vehículo liviano propiedad del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, garantizando la aplicación de las Normas Legales y Procedimientos establecidos, que permitan el logro de sus objetivos en el menor tiempo posible y el óptimo funcionamiento de la flota vehicular.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS.

Que el usuario de los vehículos no reporte oportunamente el golpe o accidente.

No contar con una póliza de seguros contra accidente, hurto, robo, incendio, etc. para la flota de vehículos del MOPTVDU.

IV. ALCANCE DE PROCEDIMIENTOS.

El siguiente procedimiento será de aplicación general, para todo aquel usuario que requiera reportar algún reclamo o siniestro, mientras conduce un vehículo liviano autobús propiedad del MOPTVDU. Éste procedimiento inicia con la selección y autorización de la flota vehicular a asegurar, asignación de la Aseguradora, recepción de la póliza, asistencia en caso de accidente, seguimiento a la reparación y recepción de vehículo o autobús debidamente reparado y finaliza con el archivo y cierre de expediente.

V. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. (Diario Oficial N°58 Tomo 394 23/03/12 Capítulo III Artículo 52 literal b y d; artículo 43 y artículo 85).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP con reformas) Título V Capítulo II Artículo 82 Bis, literal (a) hasta literal (i); Capítulo II Artículo 119.
- Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
- Documentos contractuales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) Título VI Capítulo I Artículo 89 literales (b) y (e).
- Reglamento General de Tránsito Capítulo IV, Artículo 36; Capítulo VI, Artículo 188.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República. Título II Capítulo I Artículo 21; Capítulo II Artículo 25.

VI. POLÍTICAS

- ✓ La seguridad es la razón más importante para inspeccionar el vehículo antes de iniciar la marcha, ya que un desperfecto encontrado podría evitar detenerse adelante. Una avería en la carretera le costará tiempo y dinero.
- ✓ El motorista deberá reportar al encargado de gestionar el mantenimiento de los vehículos; los tiempos y fallas para elaborar la respectiva orden de servicio.
- ✓ Es responsabilidad de todo conductor cumplir con el Reglamento General de Tránsito de El Salvador.
- ✓ Las personas autorizadas para conducir vehículos del MOPTVDU deben portar siempre su licencia de conducir vigente.
- ✓ Es responsabilidad del motorista verificar que el vehículo lleve la tarjeta de circulación vigente.
- ✓ Es responsabilidad exclusiva del Encargado de Transporte que cada vehículo cuente con un listado de números de emergencia y en caso que posea la copia de la póliza de seguro.
- ✓ Es responsabilidad del motorista verificar que cada vehículo cuente con la tarjeta de seguros vigente
- ✓ No se debe transportar personas ajenas al MOPTVDU sin la debida autorización. Es terminantemente prohibido transportar a personas desconocidas.
- ✓ Está totalmente prohibido conducir en estado de ebriedad.

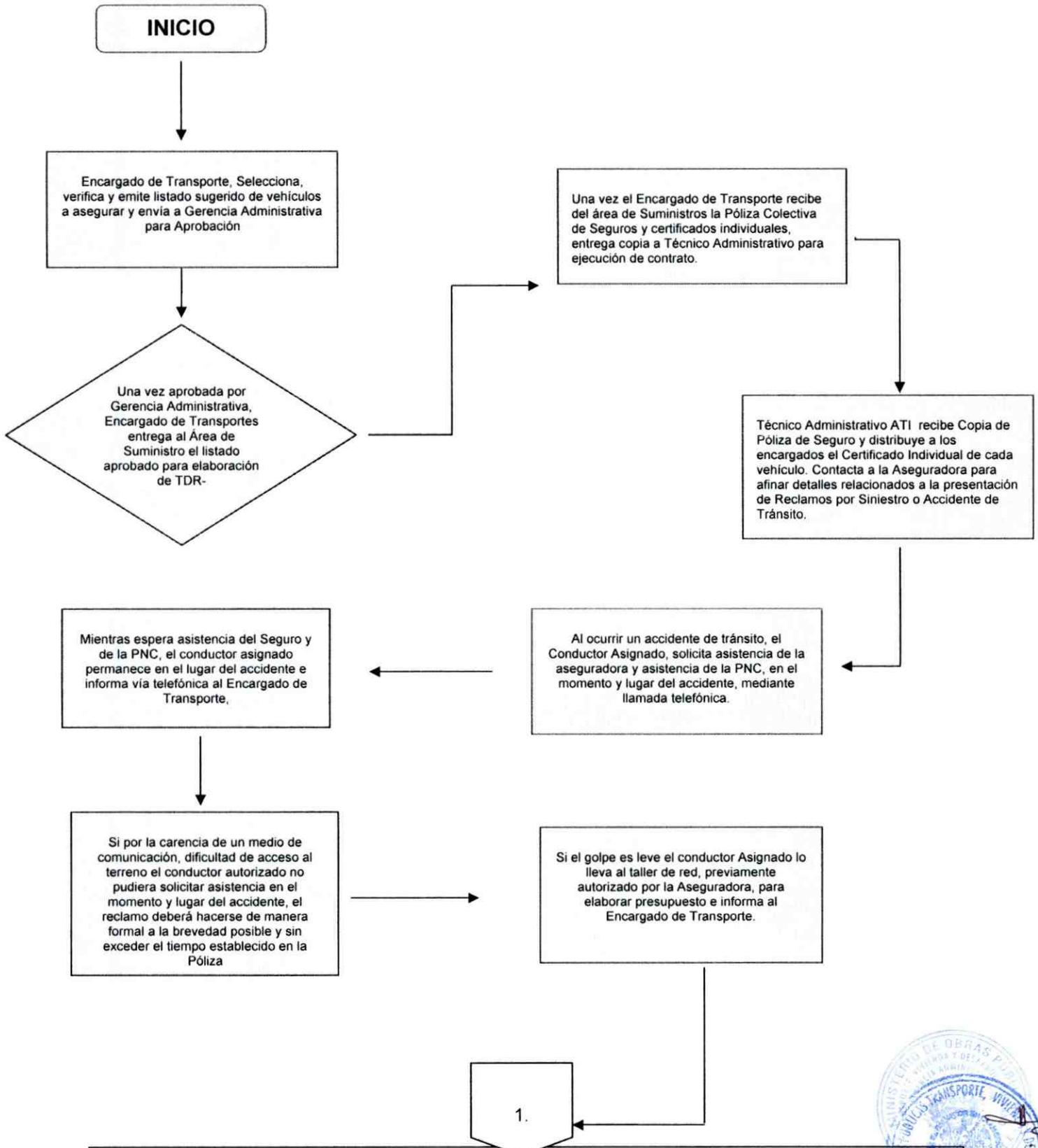
VII. PROCEDIMIENTO.

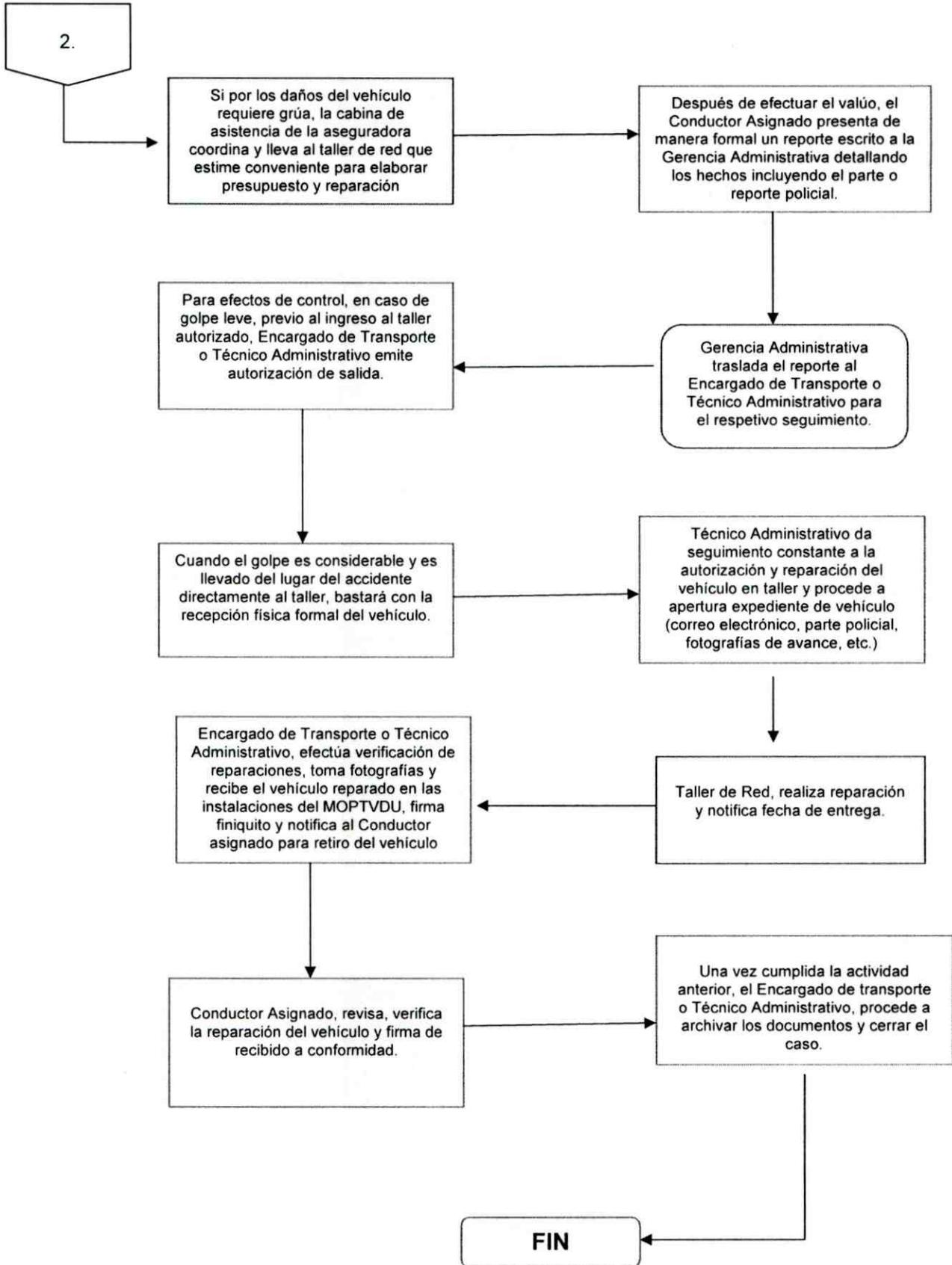
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Encargado del Área de Transporte	8.1	Selecciona, verifica y entrega a la Gerencia Administrativa Institucional lista de vehículos livianos y 4 autobuses sugeridos para aprobación e incluir en el proceso de contratación de póliza colectiva de seguros automotores.
Encargado del Área de Transporte	8.2	Con la aprobación de la Gerencia Administrativa Institucional entrega lista de vehículos livianos y 4 autobuses sugeridos para incluir en proceso de contratación de póliza colectiva de seguros automotores a al Área de Suministros para elaboración de TDR.
Encargado del Área de Transporte	8.3	Recibe del Área de Suministros, copia de póliza colectiva de seguros automotores y certificados de seguro individual.
Técnico Administrativo ATI	8.4	Recibe del encargado del Área de Transporte Institucional, copia de póliza de Seguros automotores Contra todo riesgo, siniestro, accidente, hurto, robo, pérdida total o parcial de bien, entre otros. Para ejecución del contrato.
Técnico Administrativo ATI	8.5	Distribuye por medio de los encargados los certificados de seguro individual para cada vehículo.
Técnico Administrativo ATI	8.6	Contacta con la aseguradora para afinar detalles relacionados a la presentación de Reclamos por Siniestros o Accidentes de Tránsito.
Conductor autorizado	8.7	Solicita asistencia (reclamo de cobertura de seguro) de la Aseguradora y asistencia de la PNC, en el momento y lugar del accidente mediante llamada telefónica.



Conductor autorizado	8.8	Mientras espera asistencia de seguro y de PNC, permanece en el lugar del accidente e informa vía telefónica al encargado del Área de Transporte Institucional.
Encargado del Área de Transporte	8.9	Si por la carencia de un medio de comunicación, dificultad de la noche, o difícil acceso al terreno, entre otros, el conductor autorizado no pudiera solicitar asistencia en el momento y lugar del accidente, el reclamo deberá hacerse de manera formal a la brevedad posible, sin exceder el tiempo establecido en la póliza para presentar reclamos.
Conductor autorizado	8.10	Si el golpe es leve se lleva al taller de red, previamente autorizado por la aseguradora, para elaboración de presupuesto e informa al Encargado del Área Transporte
Asistencia de Aseguradora	8.11	Si por los daños el vehículo requiere grúa, la cabina de asistencia de la aseguradora coordina y lleva al taller de Red que estime conveniente, para elaboración de presupuesto y reparación.
Conductor autorizado	8.12	Después de efectuar el valuó, el conductor presenta de manera formal un reporte escrito a la Gerencia Administrativa detallando los hechos del accidente incluyendo el Parte o Reporte Policial.
Gerencia Administrativa	8.13	Traslada el reporte del conductor al encargado del Área de Transporte o Técnico Administrativo ATI, para brindar el respectivo seguimiento del caso.
El Encargado del Área de Transporte o Técnico Administrativo ATI	8.14	Para efectos de control, en los casos de golpe leve previo al ingreso al taller autorizado, emite Autorización de Salida. Cuando el golpe es considerable y fuera llevado del lugar del accidente directamente al taller, bastará con la recepción física formal del vehículo.
Técnico Administrativo ATI	8.15	Da seguimiento constante a la autorización y reparación del vehículo en Taller y procede a aperturar expediente de vehículo (correo electrónico, parte policial, fotografías de avance, etc.)
Taller de Red de Aseguradora	8.16	Realiza reparación y notifica la fecha de entrega del vehículo.
Técnico Administrativo ATI y Encargado del Área de Transporte.	8.17	Efectúan verificación de las reparaciones, toma fotografía y recibe el vehículo ya reparado en las instalaciones del MOPTVDU, firma finiquito y notifica al usuario designado del vehículo reparado que puede retirarlo.
Conductor autorizado	8.18	Revisa y verifica la reparación del vehículo y firma de recibido a conformidad.
Encargado de Área de Transporte o Técnico Administrativo ATI	8.19	Una vez cumplido con la actividad anterior procede a archivar y cerrar caso.

VIII. FLUJOGRAMA GAI-ATI-008-E1 PROCEDIMIENTO PARA "REALIZAR RECLAMOS RELACIONADOS ALGUN SINIESTRO O ACCIDENTE DE TRÁNSITO, PARA LOS VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU".





IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- **Autorización de Salida:** Documento que faculta y orienta la salida de vehículo a reparar.
- **Solicitud:** Documento mediante el cual usuario MOPTVDU describe las fallas que el vehículo presenta.
- **TDR:** Términos de Referencia por los cuales se rigen las Bases de Licitaciones Públicas.
- **MOPTVDU:** Ministerio de Obras Públicas Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



X. ANEXOS



AUTORIZACION PARA SALIDA DE VEHICULOS LIVIANOS A REPARACION

San Salvador,

Señores

AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES

Presente.

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

PLACA	:	
INVENTARIO	:	
MARCA	:	
COMBUSTIBLE.	:	
KILOMETRAJE	:	

Será retirado de las instalaciones del Ministerio de Obras Públicas Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano por:

Atentamente,

Coordinador Área de Transporte Institucional

NO LLENAR A COMPLETAR POR VIGILANCIA			
HORA SALIDA:		HORA ENTRADA:	

"CONTROL DE MISIONES OFICIALES Y BOLETAS DE ENTRADAS Y SALIDAS"
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
AREA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

INSTALACION : _____
DIA Y FECHA : _____
AGENTE DE TURNO : _____

FIRMA : _____

N°	PLACA	FECHA	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	NOMBRE DE CONDUCTOR	DESTINO	ENTREGO DOCUMENTOS			OBSERVACION
							BOLETA	MISION OFICIAL	NINGUNA	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										



AUTORIZA:
[Signature]
JOSE RAMON HERNANDEZ
COORDINADOR DEL AREA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
MOPTVDU

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARRO URBANO.
MISIÓN OFICIAL PARA USO DE VEHICULO LIVIANO/PESADO, EN HORAS Y DIAS HABLES.

FECHA DE AUTORIZACION/MISION				INSTALACIONES:			
PLACA DEL VEHICULO:		N				DIRECCION / GERENCIA	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE HARA USO DEL VEHICULO:							
MISION ESPECIFICA A REALIZAR:							
DESTINO:							
NOMBRE DE ACOMPAÑANTES:							
DETALLE DE BIENES QUE TRASLADA:							
Autorizado por: (Director/Gerente Unidad Organizativa)						Firma y sello	
ESPACIO PARA SER COMPLETADO POR VIGILANCIA							
HORA SALIDA:				HORA ENTRADA:			
FECHA DE SALIDA:				FECHA DE ENTRADA			
Llanta de Repuesto	SI	NO	MICA	SI	NO		
Art. 04 del Reglamento para controlar el uso de vehiculos nacionales, C de C de la República, 06/12/01-Formulario actualizado el 04/09/06							
SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE POR FAVOR ANOTAR INFORMACIÓN EN LA PARTE POSTERIOR DE LA HOJA							
Última actualización 01/11/2016-Área de Transporte Institucional							

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARRO URBANO.
MISIÓN OFICIAL PARA USO DE VEHICULO LIVIANO/PESADO, EN HORAS Y DIAS HABLES.

FECHA DE AUTORIZACION/MISION				INSTALACIONES:			
PLACA DEL VEHICULO:		N				DIRECCION / GERENCIA	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE HARA USO DEL VEHICULO:							
MISION ESPECIFICA A REALIZAR:							
DESTINO:							
NOMBRE DE ACOMPAÑANTES:							
DETALLE DE BIENES QUE TRASLADA:							
Autorizado por: (Director/Gerente Unidad Organizativa)						Firma y sello	
ESPACIO PARA SER COMPLETADO POR VIGILANCIA							
HORA SALIDA:				HORA ENTRADA:			
FECHA DE SALIDA:				FECHA DE ENTRADA			
Llanta de Repuesto	SI	NO	MICA	SI	NO		
Art. 04 del Reglamento para controlar el uso de vehiculos nacionales, C de C de la República, 06/12/01-Formulario actualizado el 04/09/06							
SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE POR FAVOR ANOTAR INFORMACIÓN EN LA PARTE POSTERIOR DE LA HOJA							
Última actualización 01/11/2016-Área de Transporte Institucional							





2	AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES	CODIGO: GAI-ASPI-002-E3
		EDICION: 003

GAI-ASPI-002 – E3, Registro Control de Entradas y Salidas de Vehículos Particulares en todas las Instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	JAIME ISMAEL CAMPOS PEREZ	JOSE RAMON HERNANDEZ	LICDA. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	AGENTE	COORDINADOR AREA DE SEGURIDAD	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	31/01/2018	31/01/2018	31/01/2018
SELLO			

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

Fecha de la próxima revisión:	ENERO/2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
ENERO 2014	E1	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	INICIAL
SEPT. 2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION
ENERO 2018	E3	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION



31/01/2018



II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar los pasos a seguir para el control de las entradas y salidas de los vehículos particulares a las instalaciones del MOPTVDU

III. IDENTIFICACION DE RIESGO.

1. La no identificación personal por falta de colaboración.
2. Documentación falsificada
3. Poca colaboración del usuario
4. Apatía del personal de seguridad para hacer la revisión

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Lograr que cada uno de los ciudadanos que visitan este Ministerio se sienta con la plena confianza, seguridad y apoyo en nuestra labor de seguridad, donde cada uno perciba el mejor ambiente de tranquilidad en la realización de sus trámites. Dando inicio por la identificación del ciudadano por medio de un documento de identidad y al área que se dirige a realizar su trámite o gestión para poderlo ubicar correctamente a las instalaciones, finalizando cuando el ciudadano se retira de las instalaciones entregándole su documento de identidad en la caseta principal.

V. BASE LEGAL.

El Manual de Políticas y Procedimientos Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, es un documento que tiene su base legal en:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diario Oficial numero 58, tomo No. 394, de fecha 23 de marzo de 2012. Art. 43.

VI. POLITICAS

- No se permite el ingreso, ni permanencia de personas no autorizadas fuera del horario laboral, exclusivamente después de las 16:30 horas, en días hábiles y a cualquier hora de los días festivos y periodo de vacaciones. Salvo en situación de emergencia y previa o previa coordinación con la Jefatura Administrativa y de Seguridad.
- Orgánicamente cada instalación tiene nombrado un Oficial de Servicio y un jefe de grupo responsable de la ejecución del plan de trabajo de control de seguridad y atención al ciudadano a nivel nacional
- Todos los agentes que cumplen la función de seguridad y atención al ciudadano en cada una de las posiciones asignadas deben estar debidamente uniformados a las 08:30 horas para participar en una reunión de rutina diaria relacionado con atención al ciudadano
- No se permite el ingreso de personas que porten cualquier tipo arma
- El agente de seguridad deberá resguardar el tipo de arma que porte el usuario



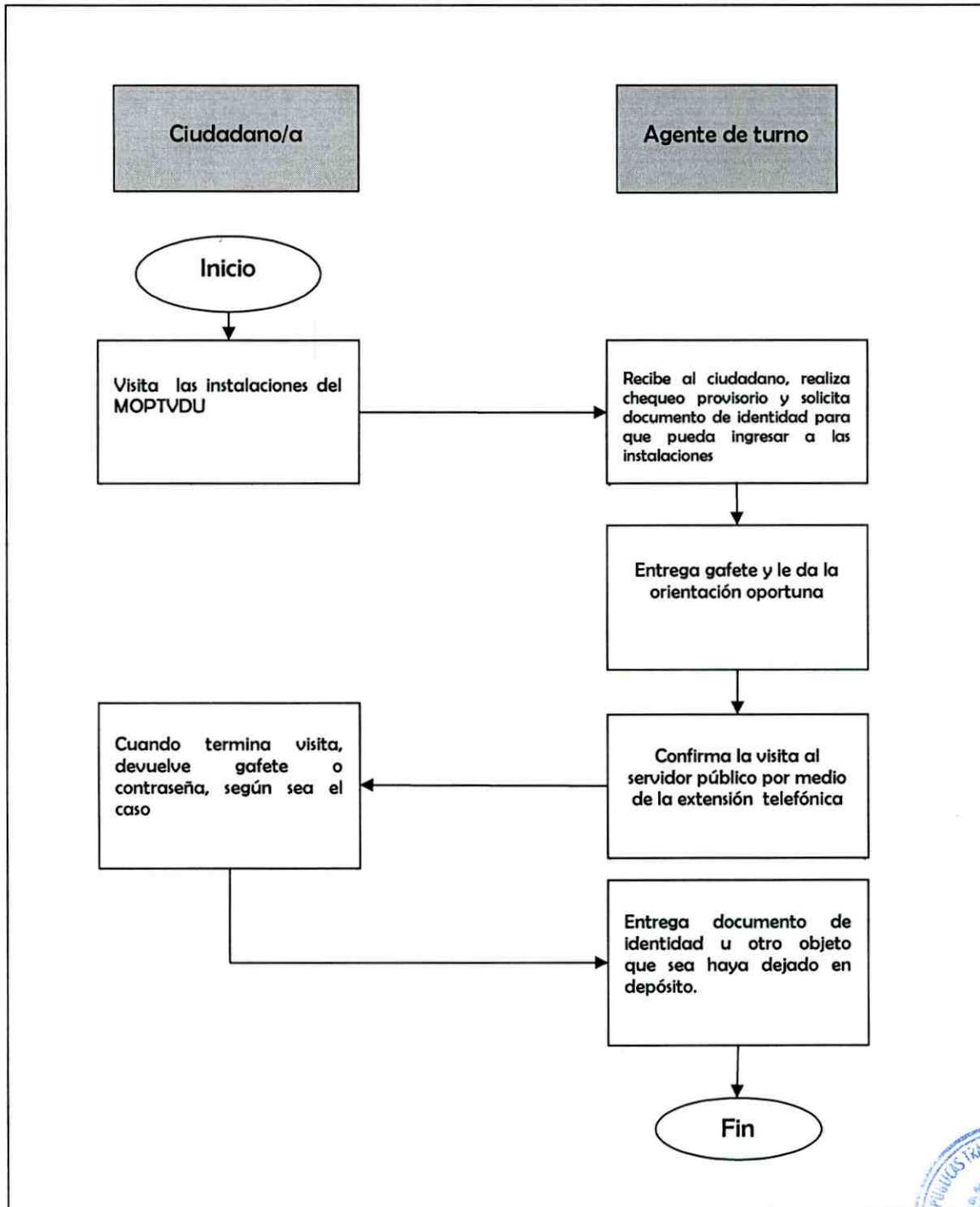


VII. Registro Control de Entradas y Salidas de Vehículos Particulares en todas las Instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PASO No.	PROCEDIMIENTO
Ciudadano/a	2.1	Visita las instalaciones del MOPTVDU
Agente de turno	2.2	Recibe al ciudadano, realiza chequeo provisorio y solicita documento de identidad para que pueda ingresar a las instalaciones
Agente de turno	2.3	Entrega gafete y le da la orientación oportuna
Agente de turno	2.4	Confirma la visita al servidor público por medio de la extensión telefónica
Ciudadano/a	2.5	Cuando ha terminado la visita, devuelve gafete o contraseña, según sea el caso
Agente de turno	2.6	Entrega documento de identidad u otro objeto que haya dejado en depósito.
		<p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el usuario busca un servidor público en específico y este no está o en ese momento no es hora de atención se le sugiere esperar o regresar más tarde o el siguiente día dependiendo el caso. • Si el usuario porta arma de fuego, la deja en depósito y se le entrega la contraseña correspondiente para ser devuelta a la salida.
		Fin del procedimiento



VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Registro y Control de ingreso y salida de vehículos particulares





IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir: Acción en el que la persona visitante recibe el gafete para poder ingresar al Plantel.

Revisar: El agente de seguridad realiza un cacheo de rutina al usuario o visitante

Documento: Dui, nit u otro documento con foto que identifique al visitante

Gafete: documento que se entrega al usuario como visitante

X. ANEXOS.

Cuadro Principal de Control de Entradas y salidas de Vehículos Particulares



3	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES	CODIGO: GAI-ASPI-003-E3
		EDICION: 003

GAI-ASPI-003-E3, Control de Entradas y Salidas de Usuarios Por la Zona Peatonal en todas las Instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	JAIME ISMAEL CAMPOS PEREZ	JOSE RAMON HERNANDEZ	LICDA. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO	AGENTE	COORDINADOR DEL AREA DE SEGURIDAD	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	31/01/2018	31/01/2018	31/01/2018
SELLO			

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

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
ENERO 2014	E1	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	INICIAL
SEPT. 2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION
ENERO 2018	E3	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION





II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar los pasos correspondientes del Área de Seguridad, para el ingreso de personas por la zona peatonal en todas las instalaciones del MOPTVDU.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

1. La falta de identificación al ingreso
2. Documentación falsa
3. Falta de control del agente asignado
4. Apatía del agente al momento de realizar el registro

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Lograr que cada uno de los usuarios que visitan este Ministerio sienta la plena confianza, seguridad y apoyo en nuestra labor de seguridad, donde cada uno perciba el mejor ambiente de tranquilidad en la realización de sus trámites. Este procedimiento inicia al momento del ingreso del ciudadano, el agente lo saluda y solicita un documento para poder identificarlo, pregunta si porta algún arma el cual podrá dejarlo bajo el resguardo del mismo agente, así mismo, se le entregara un carnet de visitante y así pueda realizar sus trámites. Finalizando en el momento que el ciudadano se retira de las instalaciones, el cual se le devuelve el documento de identificación y el carnet de visitante correspondientemente.

V. BASE LEGAL.

El Manual de Políticas y Procedimientos Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, es un documento que tiene su base legal en:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diario Oficial numero 58, tomo No. 394, de fecha 23 de marzo de 2012. Art. 43.

VI. POLITICAS

- No se permite el ingreso, ni permanencia de personas no autorizadas fuera del horario laboral, exclusivamente después de las 16:30 horas, en días hábiles y a cualquier hora de los días festivos y periodo de vacaciones. Salvo en situación de emergencia y previa o previa coordinación con la Jefatura Administrativa y de Seguridad.
- No permitir el ingreso de personas: armadas, en estado de ebriedad, vendedores ambulantes, indigentes etc. A fin de garantizar la protección de los titulares, personal de empleados y usuarios que visitan a este ministerio.

VII. Control de entradas y salidas de usuarios por la zona peatonal en todas las Instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional.



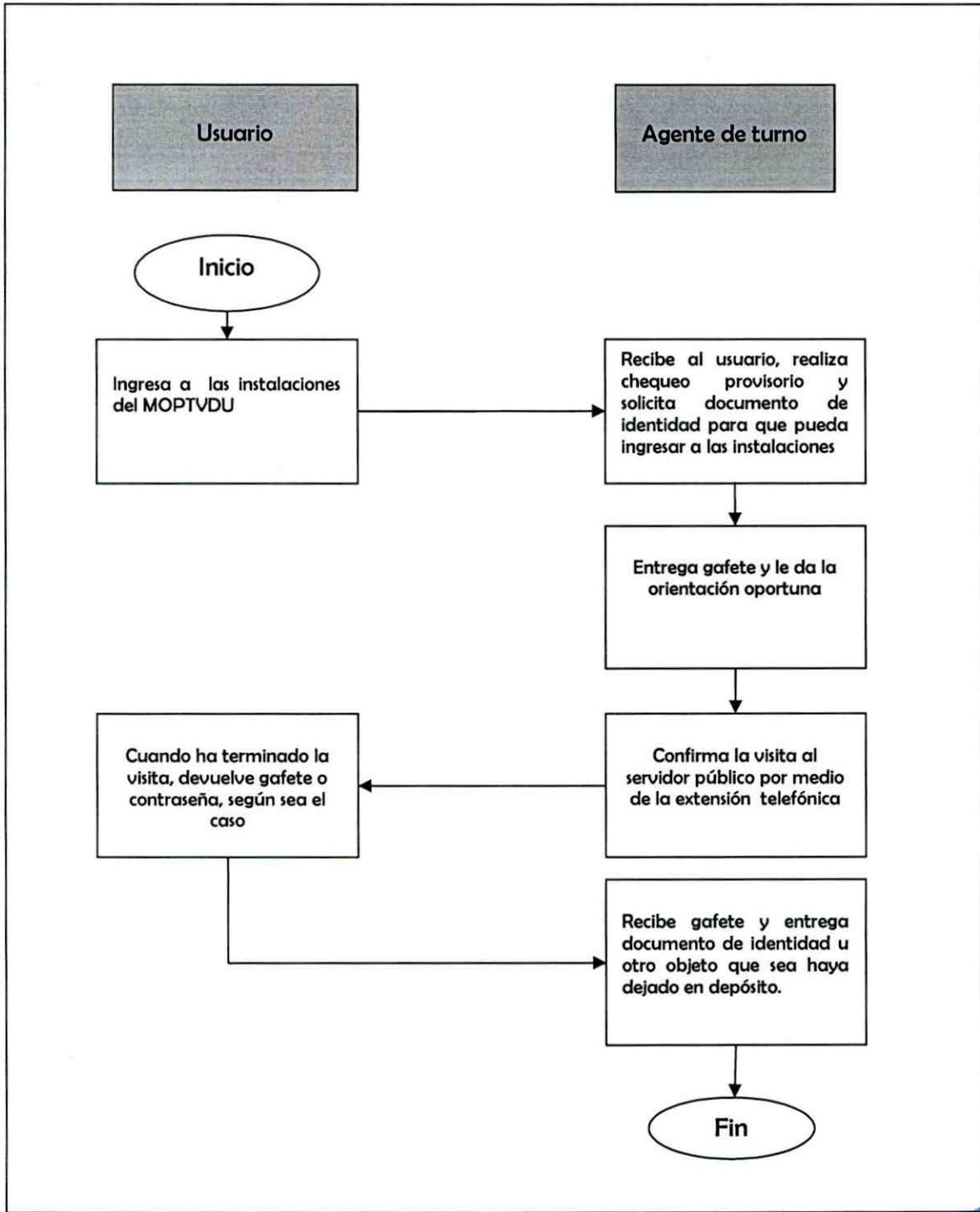


RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PASO No.	PROCEDIMIENTO
Usuario	3.1	Ingresa a las instalaciones del MOPTVDU
Agente de turno	3.2	Recibe al usuario, realiza chequeo provisorio y solicita documento de identidad para que pueda ingresar a las instalaciones
Agente de turno	3.3	Entrega gafete y le da la orientación oportuna
Agente de turno	3.4	Confirma la visita al servidor público por medio de la extensión telefónica
Usuario	3.5	Cuando ha terminado la visita, devuelve gafete o contraseña, según sea el caso
Agente de turno	3.6	Recibe gafete y entrega documento de identidad y otro objeto que haya dejado en depósito.
		Fin del procedimiento





VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Control de ingreso y salida de vehículos particulares





IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir: Acción en el que la persona visitante recibe el gafete para poder ingresar al Platel.

Revisar: El agente de seguridad realiza un cacheo de rutina al usuario o visitante

Documento: DUI, NIT o documento con foto que identifique al usuario

Atender: brindar el servicio de atención al cliente

X. ANEXOS

Cuadro Principal de Control de Entradas y salidas de Vehículos Particulares





4	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES	CODIGO: GAI-ASPI-004-E3
		EDICION: 003

GAI-ASPI-004-E3, Seguridad y Control vehículos estacionados en parqueos de todas las instalaciones Del MOPTVDU, a nivel nacional.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	JAIME ISMAEL CAMPOS PEREZ	JOSE RAMON HERNANDEZ	LICDA. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO	AGENTE	COORDINADOR DEL AREA DE SEGURIDAD	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	31-01-2018	31-01-2018	31-01-2018
SELLO			

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

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
ENERO 2014	E1	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	INICIAL
SEPT 2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTICUIONAL	ACTUALIZACION
ENERO 2018	E3	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION





II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para el control de vehículos estacionados en parqueos de todas las instalaciones del MOPTVDU, a nivel nacional.

III. IDENTIFICACION DE RIESGO.

1. La falta de una caseta de control.
2. Vulnerabilidad por la delincuencia.
3. Poca disponibilidad de parqueos.
4. La falta de personal para brindar un mejor servicio de seguridad
5. La poca disponibilidad y colaboración de los motoristas

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Inicia cuando el usuario ingresa a las instalaciones del ministerio y finaliza cuando el agente de turno realiza recorrido de inspección y verificación física por las áreas de parqueos asignados a usuarios y vehículos nacionales para asegurar su cuidado y resguardo.

V. BASE LEGAL.

El Manual de Políticas y Procedimientos Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, es un documento que tiene su base legal en:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diario Oficial numero 58, tomo No. 394, de fecha 23 de marzo de 2012. Art.- 43

VI. POLITICAS

- No se permite el ingreso, ni permanencia de personas no autorizadas fuera del horario laboral, exclusivamente después de las 16:30 horas, en días hábiles y a cualquier hora de los días festivos y periodo de vacaciones. Salvo en situación de emergencia y previa o previa coordinación con la Jefatura Administrativa y de Seguridad.
- Resguardar el patrimonio institucional en cada una de las instalaciones del MOPTVDU a nivel nacional con la debida dedicación y profesionalismo.

- VII. Seguridad y Control Vehículos estacionados en Parqueos de todas las instalaciones Del MOPTVDU, a Nivel nacional



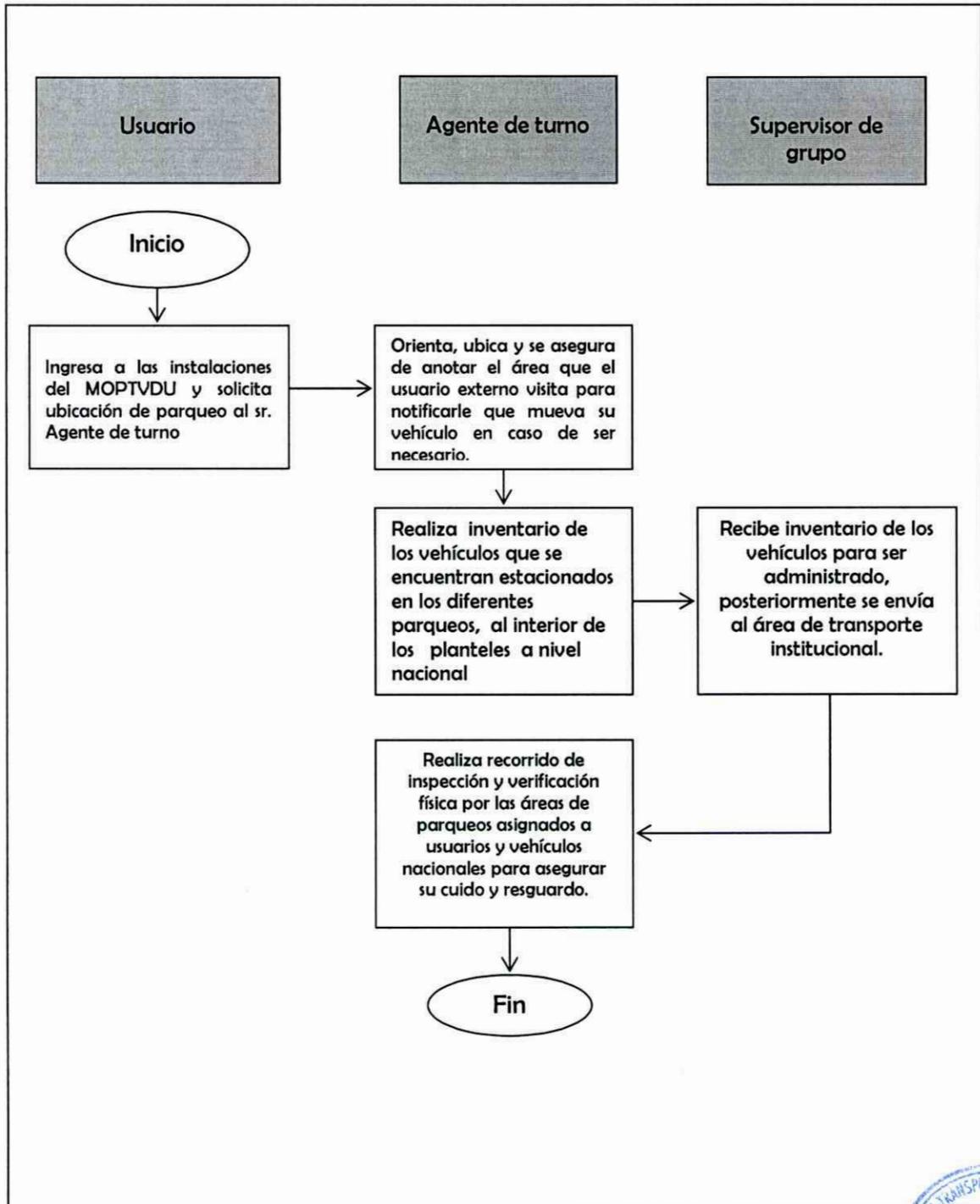


RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PASO No.	PROCEDIMIENTO
Usuario	4.1	Ingresa a las instalaciones del MOPTVDU y solicita ubicación de parqueo al sr. Agente de turno
Agente de turno	4.2	Orienta, ubica y se asegura de anotar el área que el usuario externo visita para notificarle que mueva su vehículo en caso de ser necesario.
Agente de turno	4.3	Realiza inventario de los vehículos que se encuentran estacionados en los diferentes parqueos, al interior de los planteles a nivel nacional
Supervisor de grupo	4.4	Recibe inventario de los vehículos para ser administrado, posteriormente se envía al área de transporte institucional.
Agente de turno	4.5	Realiza recorrido de inspección y verificación física por las áreas de parqueos asignados a usuarios y vehículos nacionales para asegurar su cuidado y resguardo.
		Fin de procedimiento





VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Seguridad y Control de vehículos nacionales estacionado en los diferentes planteles a nivel nacional.





DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

INGRESO: momento en el cual la persona visitante entra a los estacionamientos

Estacionamiento: Parquesos para personas visitantes, empleados y personas con capacidades especiales

SEGURIDAD Y CONTROL: momento mediante el cual el agente de seguridad realiza sus patrullajes y permanencia en la zona asignada

PREVENCIÓN: Con la presencia del agente de seguridad en la zona asignada y control del mismo

HURTO: Apoderarse de un bien ajeno donde no se usa la fuerza física u otros medios

ROBO: Apoderarse de un bien ajeno usando la fuerza física y otros medios de intimidación

SABOTAJE: Daño o destrucción que se hace intencionalmente en un servicio público o una instalación

IX. ANEXOS: No hay





5	AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDADES	CODIGO: GAI-ASPI-005-E3
		EDICION: 003

GAI-ASPI-005-E3, Seguridad, Evacuación y Protección en caso de ocurrir una emergencia en Alguna de las instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	JAIME ISMAEL CAMPOS PEREZ	JOSE RAMON HERNANDEZ	LICDA. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO	AGENTE	COORDINADOR AREA DE SEGURIDAD	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	31/01/2018	3/01/2018	31/01/2018
SELLO			

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

Fecha de la próxima revisión:	ENERO/2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
ENERO 2014	E1	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	INICIAL
SEPT. 2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION
ENERO 2018	E3	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION





II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Ejecutar un conjunto de acciones inmediatas y preventivas con respuesta oportuna, para controlar y proteger la integridad física de las personas, (titulares, empleados y usuarios) de este ministerio y garantizar el resguardo del patrimonio institucional, ante una situación de emergencia que se presente en cualquiera de las instalaciones del MOPTVDU a nivel nacional.

III. IDENTIFICACION DE RIESGO

1. Falta de personal medico durante las 24 horas del día.
2. Falta de motorista
3. La falta de equipo adecuado, para su atención inmediata
4. Falta de Planes de emergencia
5. Poca disponibilidad del agente

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia cuando acontece una emergencia y el coordinador de área evacua de forma ordenada al personal asignado, por las puertas de entradas y salidas de cada módulo y finaliza cuando la brigada ubica al personal en un lugar seguro.

Garantizar la seguridad y protección de todo el personal y usuarios del MOPTVDU durante el proceso de evacuación trasladándolos hacia un lugar seguro, generando plena confianza y tranquilidad mediante nuestra labor y apoyo de seguridad. Este procedimiento se aplica en todas las áreas de este ministerio en situaciones de emergencias estableciendo responsabilidades en todo el personal, se delegaran responsabilidades a cada uno de los integrantes para estar atentos para cualquier tipo de evento ya sea Natural o provocado por la mano del hombre, eventos que se le darán seguimiento antes, durante y después el acontecimiento, realizando inspecciones de posibles zonas vulnerabilidades y que representen amenazas latentes, y así prevenir cualquier tipo de desastre.

V. BASE LEGAL.

El Manual de Políticas y Procedimientos Institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, es un documento que tiene su base legal en:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) publicadas en el Diario Oficial numero 58, tomo No. 394, de fecha 23 de marzo de 2012. 43, 44, 45, 51, 52 y 82 respectivamente. Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas.





VI. POLITICAS

- En caso de presentarse un evento ya sea natural o provocado, y se requiere el desalojo del personal, los coordinadores de cada instalación primero deberán de organizar a todo el personal de cada área. Para guiarlos a la respectiva salida, llevándolos a todos/as de forma ordenada logrando reunirlos en una zona segura de cada instalación. Ejemplo: Para el Plantel La Lechuzca, la zona Segura es la entrada principal.
- El sistema de emergencia del MOPTVDU se activara de inmediato, avisara al personal que existe una emergencia, los agentes de seguridad junto al personal de Equipo de Respuesta de Emergencia (ERE), apoyaran en la evacuación del personal.
- Cada Jefe o encargado reunirá a su personal a cargo, si acontece cualquier evento en su lugar de trabajo, evacuando así de la forma más ordenada por las puertas asignadas de entradas y salidas de cada módulo, reuniendo al personal a la zona segura. Los coordinadores serán los encargados de orientar en forma oportuna al personal en cualquier siniestro, terremoto, huracán, inundación, incendio, tiroteo, marchas, protestas, etc. O cualquier otro evento de alto riesgo.
- Cuando las brigadas no sean suficientes para atender la emergencia, se solicitará apoyo a instituciones externas (bomberos, PNC, Cuerpos de Socorro) el agente de seguridad en turno hará una llamada de la caseta de seguridad, la cual será autorizada por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.



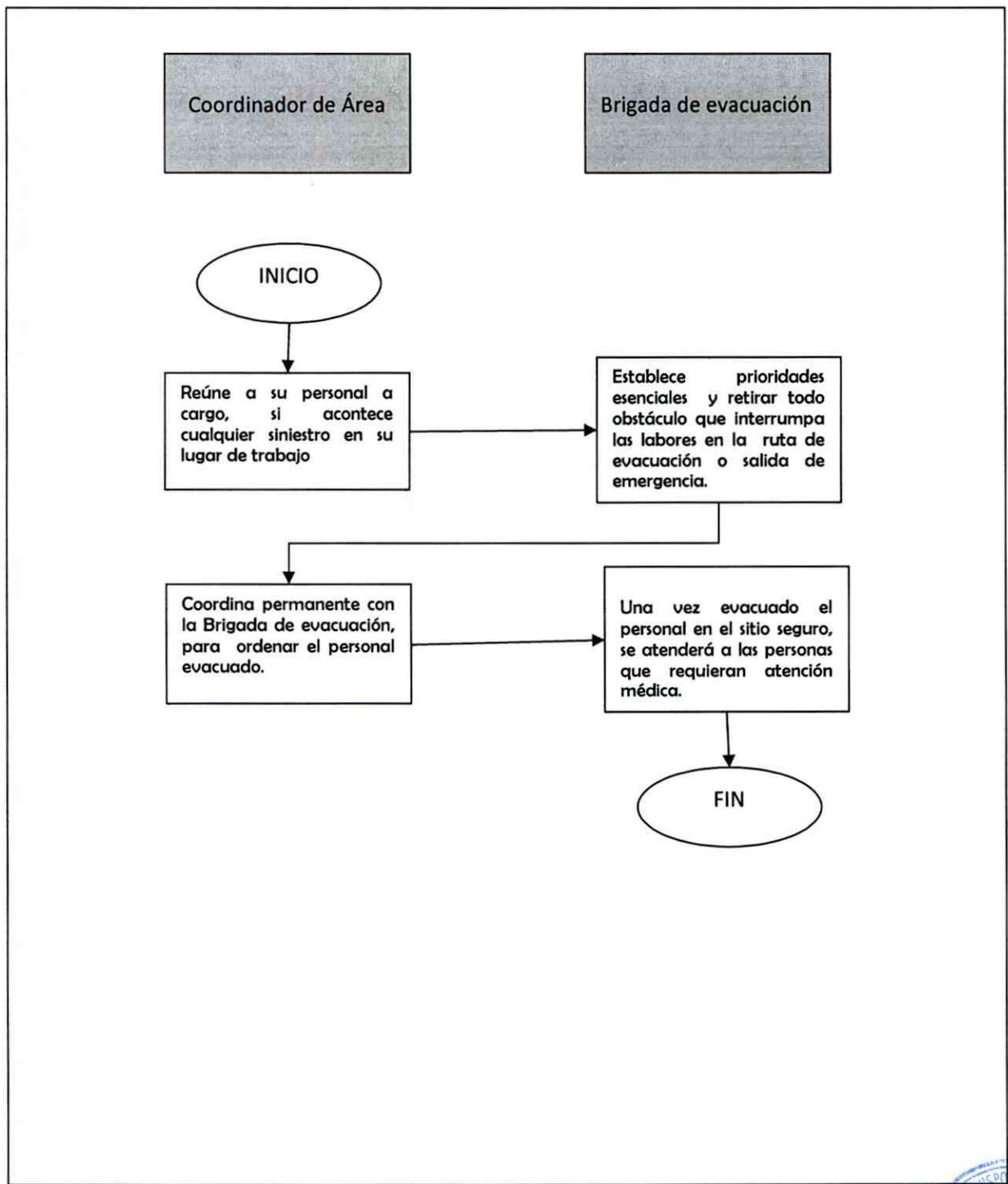


VII. Seguridad, Evacuación y Protección en caso de ocurrir una emergencia en Alguna de las instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PASO No.	PROCEDIMIENTO
Coordinador de Área	5.1	Reúne a su personal a cargo, si acontece cualquier siniestro en su lugar de trabajo, evacuando así de la forma más ordenada por las puertas asignadas de entradas y salidas de cada módulo
Brigada de evacuación	5.2	Establece prioridades esenciales y retirar todo obstáculo que interrumpa las labores en la ruta de evacuación o salida de emergencia. (Recomendara mantener la calma y tener lista la documentación personal, objetos de valor dinero, medicamentos).
Coordinador de Área	5.3	Coordina permanente con la Brigada de evacuación, para ordenar el personal evacuado.
Brigada de evacuación	5.4	Una vez evacuado el personal en el sitio seguro, se atenderá a las personas que requieran atención médica.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



I. **FLUJOGRAMA. Seguridad, Evacuación y Protección en caso de ocurrir una emergencia en Alguna de las instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional.**





II. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO

Brigada: Grupo de personas capacitadas para reaccionar en casos de desastres

ERE: Equipo de Respuesta y Emergencia.

Evacuación: zona segura donde el personal evacuado puede esperar ante un acontecimiento ya sea natural o provocada

Coordinación: Es el momento en el cual las diferentes brigadas trabajaran cada cumpliendo un rol.

III. ANEXOS: No hay

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

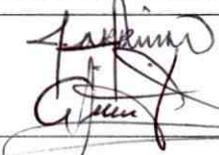
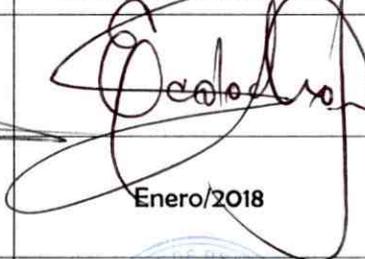
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

San Salvador, 12 de febrero de 2018



GAI-ATI-001-E4 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU Y LA ADMINISTRACION DE DICHO SERVICIO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Téc. Jonás Adiel Ramos Ing. Adán fuentes Mejía	Hugo Elvin Colocho Jacobo	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnico Administrativo Técnico Administrativo	Coordinador Área de Transporte Institucional	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	Enero/2018	Enero/2018	Enero/2018
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 Gerencia de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Enero/2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
JUNIO 2007	01	MINISTRO	Inicial.
30/01/2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización de procedimientos.
30/09/2014	03	Gerente Administrativo Institucional	Actualización de procedimientos.
Enero 2018	04	Gerente Administrativo Institucional	Actualización



22/01/2018

II. OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para realizar la gestión de contratación del servicio de mantenimiento para la flota de vehículos livianos propiedad del MOPTVDU 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 usuario del vehículo no reporte oportunamente las necesidades de mantenimiento.
4. Malas o deficientes especificaciones técnicas de los términos de contratación.
5. Que la licitación se declare desierta.
6. Incumplimiento de los términos contractuales.

IV. ALCANCE DE PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento es aplicable al Área de Transporte Institucional; deberá ser conocido por el personal que administra el mantenimiento mecánico de la flota vehicular del MOPTVDU, 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 finaliza con la remisión de facturas de servicios concluidos y recibidos a satisfacción a la Gerencia Financiera Institucional.

V. BASE LEGAL

- 1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. (Diario Oficial N°58 Tomo 394 23/03/12 Capítulo III Artículo 52 literal b y d; artículo 43 y artículo 85).
- 2 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP con reformas) Título V Capítulo II Artículo 82 Bis, literal (a) hasta literal (i); Capítulo II Artículo 119.
- 3 Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
- 4 Documentos contractuales.
- 5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) Título VI Capítulo I Artículo 89 literales (b) y (e).
- 6 Reglamento General de Tránsito Capítulo IV, Artículo 36; Capítulo VI, Artículo 188.
- 7 Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República. Título II Capítulo I Artículo 21; Capítulo II Artículo 25.
- 8

VI. POLÍTICAS

- 1 El Mantenimiento Preventivo será realizado al vehículo a cada 5,000 kilómetros de recorrido o cumplido los 4 meses después del último mantenimiento.
- 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 Institucional y en el momento oportuno, cualquier defecto o anomalía mecánica detectada en los vehículos asignados.

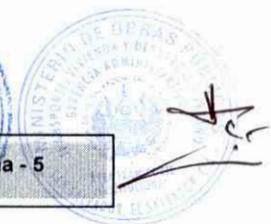
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
Gestión de Contratación.		
Técnico Área de Transporte	1.1	Elabora Términos de referencia para la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la flota de vehículos livianos propiedad del MOPTVDU , en adelante "Términos de Referencia".
Técnico Área de Transporte	1.2	Remite Términos de Referencia al Coordinador del Área de Transporte Institucional, para revisión y visto bueno.
Coordinador del Área de Transporte Institucional	1.3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa Términos de Referencia, hace observaciones en caso de ser necesarias, caso contrario dá visto bueno. ✓ Remite Términos de Referencia al Gerente Administrativo Institucional.
Gerente Administrativo Institucional.	1.4	Revisa Términos de Referencia, hace observaciones en caso de ser necesarias, caso contrario los remite mediante Memorándum a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) solicitando se inicie el proceso de contratación del servicio.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI)	1.5	Inicia el proceso de contratación; en el momento que considera oportuno, solicita mediante Memorándum al Gerente Administrativo Institucional, designe a personas que participarán como técnico en la adecuación de Bases de Licitación, especialista en la Comisión de Evaluación de Ofertas y persona que administraría el contrato.
Gerente Administrativo Institucional.	1.6	Remite mediante Memorándum , nombre de las personas que participarán en la adecuación de Bases de Licitación, en Comisión de Evaluación de Ofertas y Administrador de Contrato.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI)	1.7	Finalizado el proceso de contratación del servicio, remite mediante Memorándum copia del contrato debidamente autorizado al Gerente Administrativo Institucional para su respectiva ejecución (administración).
Gerente Administrativo Institucional.	1.8	Recibe copia de contrato y lo remite al Coordinador del Área de Transporte Institucional.

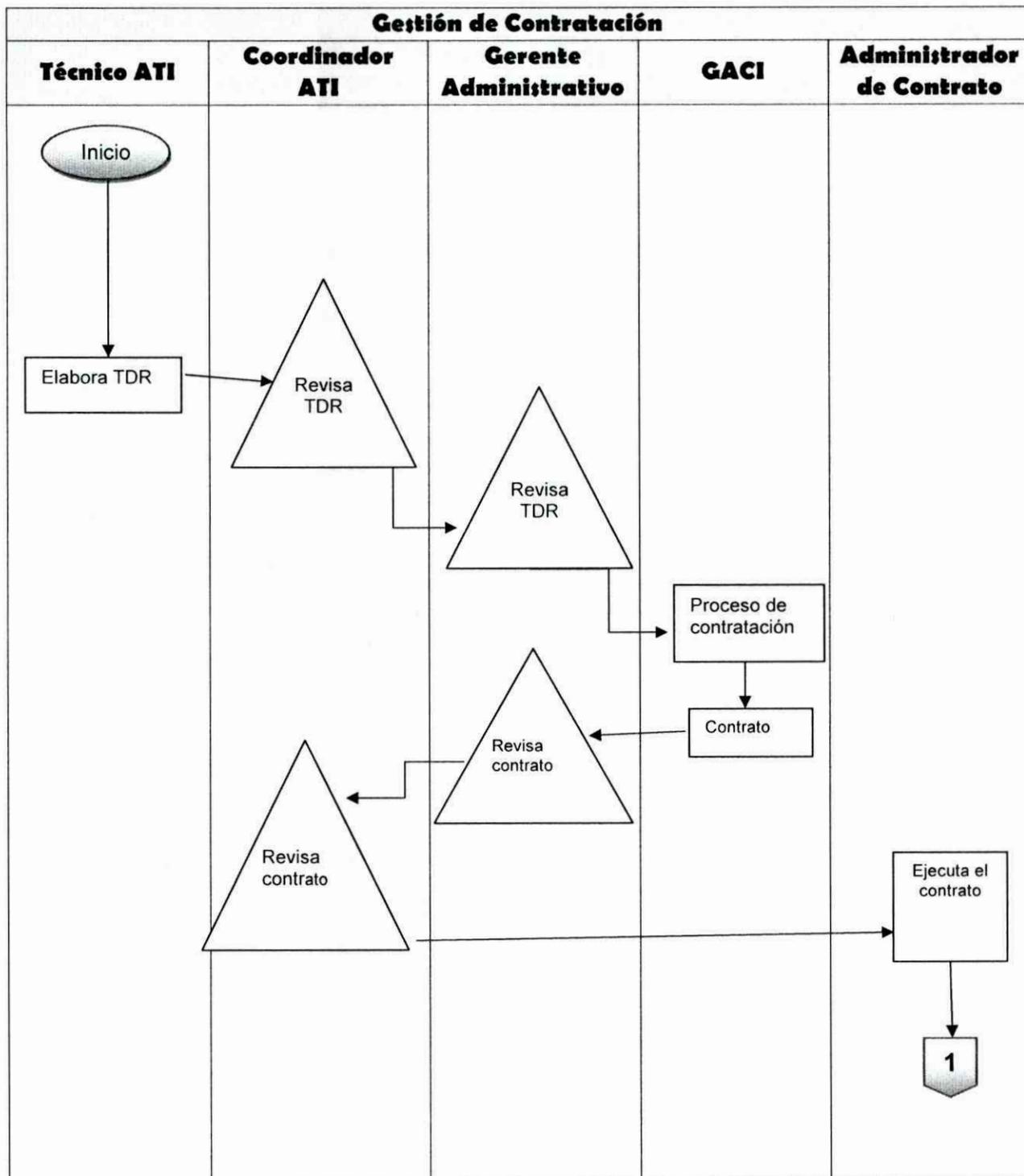


RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
Coordinador del Área de Transporte Institucional.	1.9	Recibe copia de contrato y lo remite al Técnico Área de Transporte que lo administrará, en adelante "Administrador del Contrato"
Administración del contrato		
Administrador de Contrato	1.10	Recibe copia de contrato; Adecúa bases, formatos y herramientas para el seguimiento y Control del Mantenimiento de Vehículos e inicia el proceso de administración del contrato emitiendo Orden de Inicio.
Administrador de Contrato	1.11	Recibe reporte de estado mecánico de vehículo, en adelante " Reporte de Necesidad de Mantenimiento para Vehículos; " (Ver anexo No. 1) de las diferentes unidades organizativas del Ministerio. Verifica lo reportado, evalúa las necesidades según histórico de mantenimiento y estado actual del vehículo. Rectifica de ser necesario.
Administrador de Contrato	1.12	Programa fecha de ingreso del vehículo al taller y la notifica al usuario.
Usuario	1.13	En la fecha programada y con conocimiento actualizado del kilometraje, se presenta ante al Administrador de Contrato.
Administrador de Contrato	1.14	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y firma "Solicitud de servicio" (Ver anexo No. 2) mediante la cual se le solicita a la empresa el mantenimiento que en ella se describe. ✓ Elabora y firma "Autorización para salida de vehículos livianos a reparación" (ver anexo No. 3). ✓ Entrega originales a Usuario y archiva duplicados de "Solicitud de Servicio" y "Autorización para salida de vehículos livianos a reparación".
Usuario	1.15	Se presenta al taller contratado, entrega la " Solicitud de Servicio " y hace entrega formal del vehículo a mantenimiento. Recibe copia de documento de recepción en taller de la empresa contratada.
Empresa contratada	1.16	Evalúa 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	1.17	Recibe presupuesto, verifica su concordancia con el contrato, revisa histórico de mantenimiento e identifica en campo, el estado real de las partes presupuestadas por cambio, de haber observaciones lo regresa al taller para sus correcciones o ajustes, caso contrario lo firma y sella de autorizado.
Administrador de Contrato	1.18	Registra presupuesto autorizado, elabora " Orden de Servicio " (anexo 4) firma y sella. Remite a empresa contratada copia de presupuesto aprobado y original de Orden de Servicio.

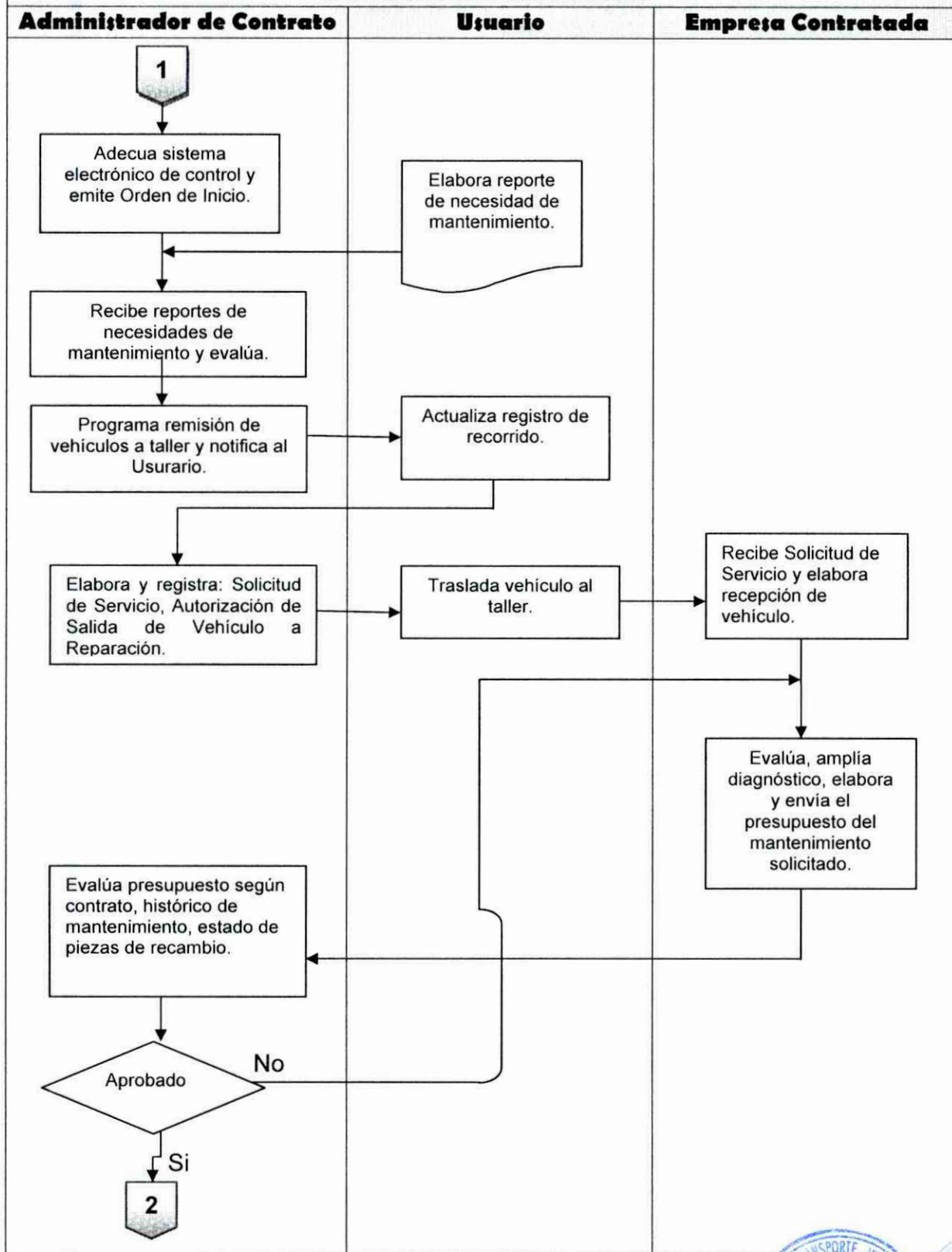
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
Empresa contratada	1.19	Procede a ejecutar el servicio autorizado. Concluido el mantenimiento, notifica al Administrador de Contrato su conclusión.
Administrador de Contrato	1.20	Cuando lo considera necesario verifica en taller el servicio ejecutado según presupuesto aprobado, registra y notifica al Usuario la disponibilidad del vehículo.
Usuario	1.21	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 componentes cambiados, firma formato de entrega del taller.
Empresa contratada	1.22	Remite al Administrador de Contrato, copia del documento de entrega del vehículo al Usuario.
Administrador de Contrato	1.23	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.
Empresa contratada	1.24	Elabora factura anexando Orden de Servicio, Acta de Recepción del Servicio y copia del presupuesto aprobado. Remite al Administrador de Contrato.
Administrador de Contrato	1.25	Revisa, firma factura, saca copia para completar expediente del vehículo y entrega conjunto al suministrante.
Empresa contratada	1.26	Entrega factura, Orden de Servicio, presupuesto aprobado y acta a la Gerencia Financiera Institucional.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

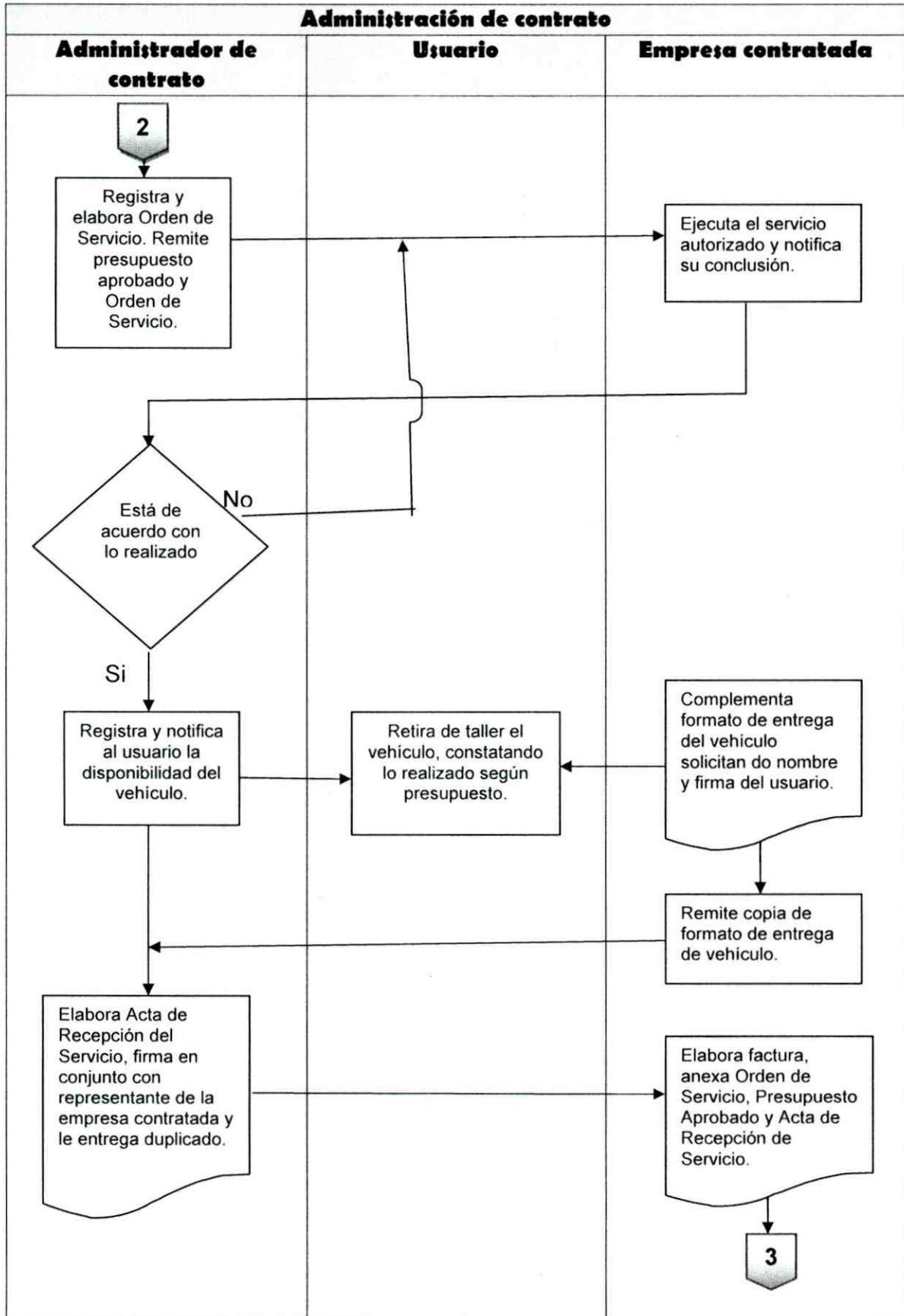


VIII. FLUJOGRAMA PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU Y LA ADMINISTRACIÓN DE DICHO SERVICIO.

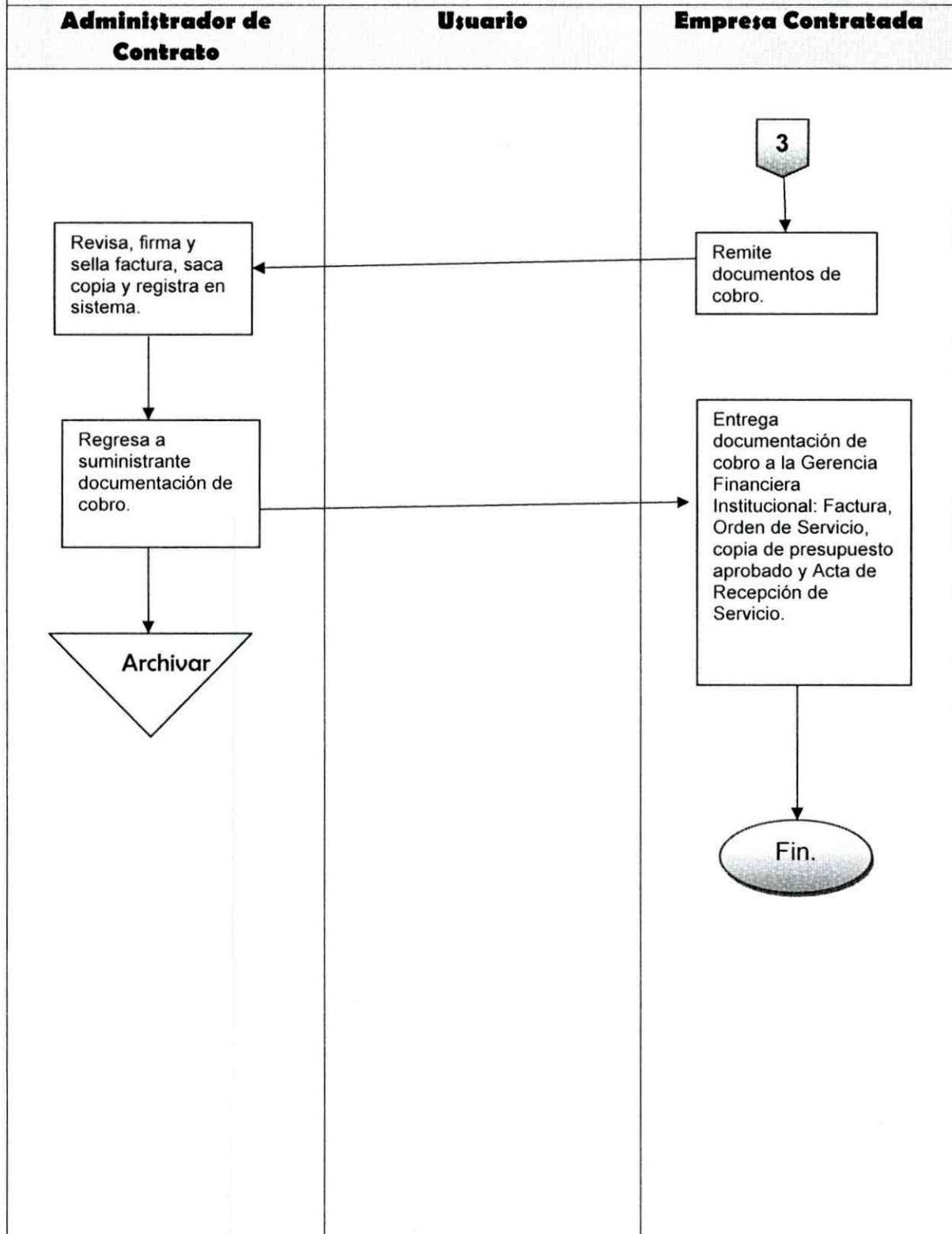


Administración del Contrato





Administración de contrato



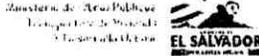
IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- **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 éste.
- **Acta:** Documento en el que están escritos los asuntos tratados o acordados en una junta o reunión.
- **Presupuesto:** Cálculo de los costos del servicio según diagnóstico mecánico.
- **Formato:** Documento soporte donde se plasma toda la información relativa al mantenimiento de vehículos.
- **Sistema Informático:** Respaldo de información manejada electrónicamente mediante macros en Excel, antes, durante y posterior a la ejecución del contrato de mantenimiento de vehículos.
- **Solicitud de Servicio:** Documento básico mediante el cual el taller prepara presupuesto del servicio.
- **Reporte de Necesidad de Mantenimiento para 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.
- **MOPTVDU:** Ministerio de Obras Públicas Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- **ATI:** Área de Transporte Institucional.
- **GACI:** Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

X. ANEXOS

Reporte de Necesidad de Mantenimiento de Vehículos.

Anexo 1



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

REPORTE DE NECESIDAD DE MANTENIMIENTO PARA VEHICULOS

Señor usuario de vehículos livianos del MOPTVDU, sírvase anotar en el siguiente formato, las fallas mecánicas o necesidades detectadas en el vehículo que se encuentra a su servicio. **Esta solicitud se deberá entregar original y copia en el Área de Transporte, la copia se le devolverá rubricada o con firma y sello de recibido.**

FECHA DE REPORTE			
Dirección o Gerencia			
Responsable			
Teléfono Fijo		Móvil	
Placas de Vehículo		Kilometraje actual	
LLANTAS	SI/NO	NO	Número llantas solicitadas
Datos de las llantas			
BATERIA	SI/NO	NO	Datos de la batería
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Marcar X	SI	NO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO		SI/NO	
DETALLE FALLAS O REQUERIMIENTO DE SUMINISTRO:			
Firma de persona que elabora reporte		Firma y Sello del Gerente, Director o Jefe que tiene asignado el vehículo	
DATOS DE RECEPCION DE SOLICITUD (NO LLENAR)			
RECIBIDO EL DIA		HORA RECIBIDO	
Nombre, rúbrica o firma y sello de persona que recibe en Área de Transporte			

El Área de Transporte programará la fecha que se suministrará o ejecutará el mantenimiento, lo comunicará al responsable del vehículo para la entrega del mismo a taller.



Solicitud de Servicio



Anexo 2

No. Exp.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

San Salvador, de de 20

SOLICITUD DE SERVICIO No. /20
CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO No. /20

Señores
(Empresa contratada)
Presente.

Sírvase prestar al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; el servicio que se detalla:

--

Al vehículo de las siguientes características:

PLACA	INVENTARIO	MARCA	CLASE	MODELO

AÑO	No. 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.

Nombre

Administrador de Contrato /20

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

AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 5 1/2, Carretera a Santa Tecla, Tel: 2528-3224

Autorización para Salida de Vehículos Livianos a Reparación



Anexo 3

No. Exp.

AUTORIZACION PARA SALIDA DE VEHICULOS LIVIANOS A REPARACION

San Salvador, de de 20

SOLICITUD DE SERVICIO No. /20
 CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO No. /20

Señores
AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL
 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 Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, por personal de este Ministerio para su debido mantenimiento mecánico en los talleres de (Empresa contratada)

Atentamente,

Nombre
 Administrador de Contrato

NO LLENAR. A COMPLETAR POR VIGILANCIA			
HORA SALIDA:		HORA ENTRADA:	
FECHA SALIDA:		FECHA ENTRADA:	
MANEJADO POR:			

AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL
 Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 5 1/2, Carretera a Santa Tecla, Tel: 2528-3224



Orden de Servicio



Anexo 4

No. Exp.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

San Salvador, de de 20

ORDEN DE SERVICIO No. /20
CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO No. /20

Señores
(Empresa contratada)
Presente.

Sírvase prestar al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; el servicio que se detalla:

(Según presupuesto aprobado)

Al vehículo de las siguientes características:

PLACA	INVENTARIO	MARCA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE

No.	DETALLE DEL SERVICIO.		
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MP).		
	Mano de Obra.		
	Repuestos.		TOTAL MP \$ -
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (MC).		
	Mano de Obra.		
	Repuestos.		TOTAL MC \$ -
TOTAL DE SERVICIO			\$ -

Son: 00/100 DOLARES

El importe mencionado será cancelado por el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano, según el detalle siguiente:

Unidad Presupuestaria	
Línea de trabajo	
Específico:	

Nombre
Administrador de Contrato /20

AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL
Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 5 1/2, Carretera a Santa Tecla, Tel: 2528-3224

Acta de Recepción



Anexo 5

No. Exp.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

ACTA DE RECEPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO MECANICO.

Reunidos en la Gerencia Administrativa Institucional del Ministerio de obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, a las ___ horas con ___ minutos del día ___ de ___ de 20___, los suscritos: _____, en su calidad de Administrador del Contrato de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Livianos del MOPTVDU y _____ en representación de la empresa _____ con el propósito de dar por recibido a satisfacción el Servicio de Mantenimiento para el vehículo del MOPTVDU, según el detalle siguiente:

(Según presupuesto aprobado)

CARACTERISTICAS DEL VEHÍCULO

PLACA	INVENTARIO.	MARCA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE
-------	-------------	-------	-------------	-------------

CONTRATO NO.	A TRAVES DE	FECHA DE ORDEN		MONTO CON IVA
CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO No. /20	ORDEN DE SERVICIO No. /20	de de 20		\$0.00

Son: 00/100 DOLARES

HA SIDO RECIBIDO A ENTERA SATISFACCION:

ENTREGA POR CONTRATISTA

Representate de empresa
Firma y sello

RECIBE POR MOPTVDU

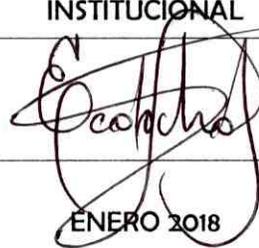
Administrador de contrato
Firma y sello

AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL
Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 5 1/2, Carretera a Santa Tecla, Tel: 2528-3224



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CODIGO: GAI-ATI-002-E4 EDICION: 004
---	--

GAI-ATI-002-E4, PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL "SUMINISTRO E INSTALACION DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU Y SU ADMINISTRACION".

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	GILBERTO MIGUEL REVELO QUINTANILLA	HUGO ELVIN COLOCHO JACOBO	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	COORDINADOR DEL AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO 2018	ENERO 2018	ENERO 2018
SELLO			

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

Fecha de la próxima revisión:	Enero/2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Junio 2007	1	Ministro.	Inicial
30/01/2014	2	Gerente Administrativa Institucional.	Actualización
30/09/2014	3	Gerente Administrativa Institucional.	Actualización
Enero /2018	4	Gerente Administrativa Institucional.	Actualización

YBR
25/01/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer el procedimiento o los pasos que deben seguir, los diferentes usuarios de vehículos livianos propiedad del MOPTVDU, para tramitar el Suministro e instalación de llantas y baterías.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

No contar con la disponibilidad financiera necesaria.

No contar con contrato de suministros oportunamente.

Que el usuario de los vehículos no presente oportunamente la solicitud del suministro.

Que el usuario de los vehículos o encargado 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 todo aquel usuario de vehículo liviano de cualquier Unidad Organizativa del MOPTVDU, que en su momento por la necesidad requiera 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.
- c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU. Documentación, Actualización, y Divulgación de Políticas y Procedimientos. Art. 43 y 44; Definición de Políticas y Procedimientos sobre Normas de Activo Fijo, Art. 85, 86 y 87.
- d) Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.
- e) Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.
- f) Términos de Referencia para la contratación.
- g) Contrato de Suministro.
- h) Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
- l) Guía para elaborar Procedimientos del MOPTVDU.

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 establecidos para el cambio o suministro están:

- Para Baterías, que ésta tenga 18 meses de vida útil o más.
- Para Llantas convencional, que éstas 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.
- Si las condiciones normales de rodamiento son diferentes, ya que el vehículo del MOPTVDU se somete a tránsito en caminos rurales y/o hasta veredas; el desgaste de la llanta es mayor, por tanto, se someterá a Verificación y Evaluación física de las llantas y baterías en mal estado por el uso del mismo.
- Si el usuario requiere cambio de llantas con un bajo kilometraje al estipulado, se le podrá instalar llantas usadas seleccionadas en los cambios a otros vehículos del MOPTVDU, pero en buen estado y sin que esto suponga 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 usuario deberá entregar las llantas y baterías en mal estado, que se hayan sustituido a la empresa contratista para su control y posterior desecho final considerando ésta el cuidado del medio ambiente, según lo establecido en la Gerencia General Corporativa y/o por parte del titular del ministerio.
- Se considerará para cambio las baterías deterioradas por la inactividad mecánica prolongada del vehículo; Cuando las garantías correspondientes no apliquen.

VII. PROCEDIMIENTO

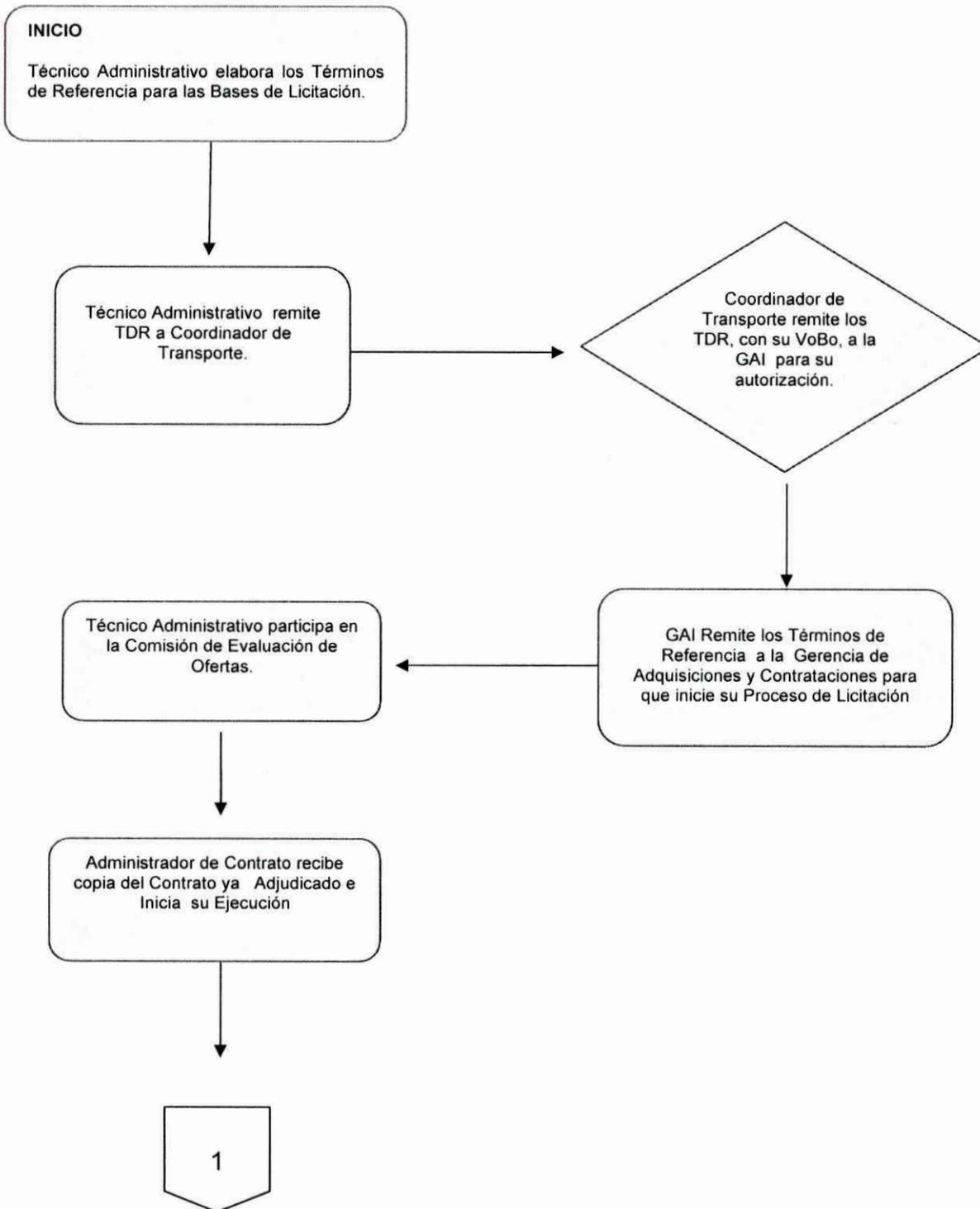
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico Administrativo o Designado	2.1	Elabora Términos de Referencia para las Gestionar la Contratación del Suministro e Instalación de Llantas y Baterías para Vehículos Livianos del MOPTVDU y su Administración.
Técnico Administrativo o Designado	2.2	Remite Términos de Referencia al Coordinador del Área de Transporte para su Revisión y Visto Bueno.
Coordinador del Área Transporte Institucional	2.3	Aprueba Términos de Referencia y remite a la Gerencia Administrativa para su Autorización o devuelve si existieran observaciones.
Gerente Administrativo Institucional	2.4	Remite los Términos de Referencia la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que inicie el Proceso de Licitación.
Técnico Administrativo o Designado	2.5	Participa en la Comisión de Evaluación de Ofertas Para LA GESTION DE CONTRATACION DEL SUMINISTRO E INSTALACION DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU Y SU ADMINISTRACION.
Administrador de Contrato	2.6	Recibe copia del Contrato ya Adjudicado e Inicia la Ejecución de Contrato..
Unidad Organizativa solicitante	2.7	Solicita al Área de Transporte Institucional el Suministro e Instalación de Llanta o Batería, de acuerdo a formato pre establecido.
Administrador del contrato	2.8	Recibe solicitud, Toma kilometraje del vehículo y verifica en el expediente la fecha en que se realizó la última instalación de llantas; si se cumple una de las condiciones siguientes: 1- 15,000 kms. Recorridos de llanta convencional. 2- 30,000 kms. Recorridos de llanta radial. 3- Desgaste excesivo e irregular por el tránsito en calles malas.
Administrador del contrato	2.9	Recibe solicitud y Verifica en el expediente la fecha en que se realizó la última instalación de Batería, si se cumple una de las condiciones siguientes: 1- Vencimiento de la garantía 18 meses o más. 2- Daños provocados por malas condiciones de calles malas o sistema de carga defectuoso que se comprueben y que no cubra la garantía.

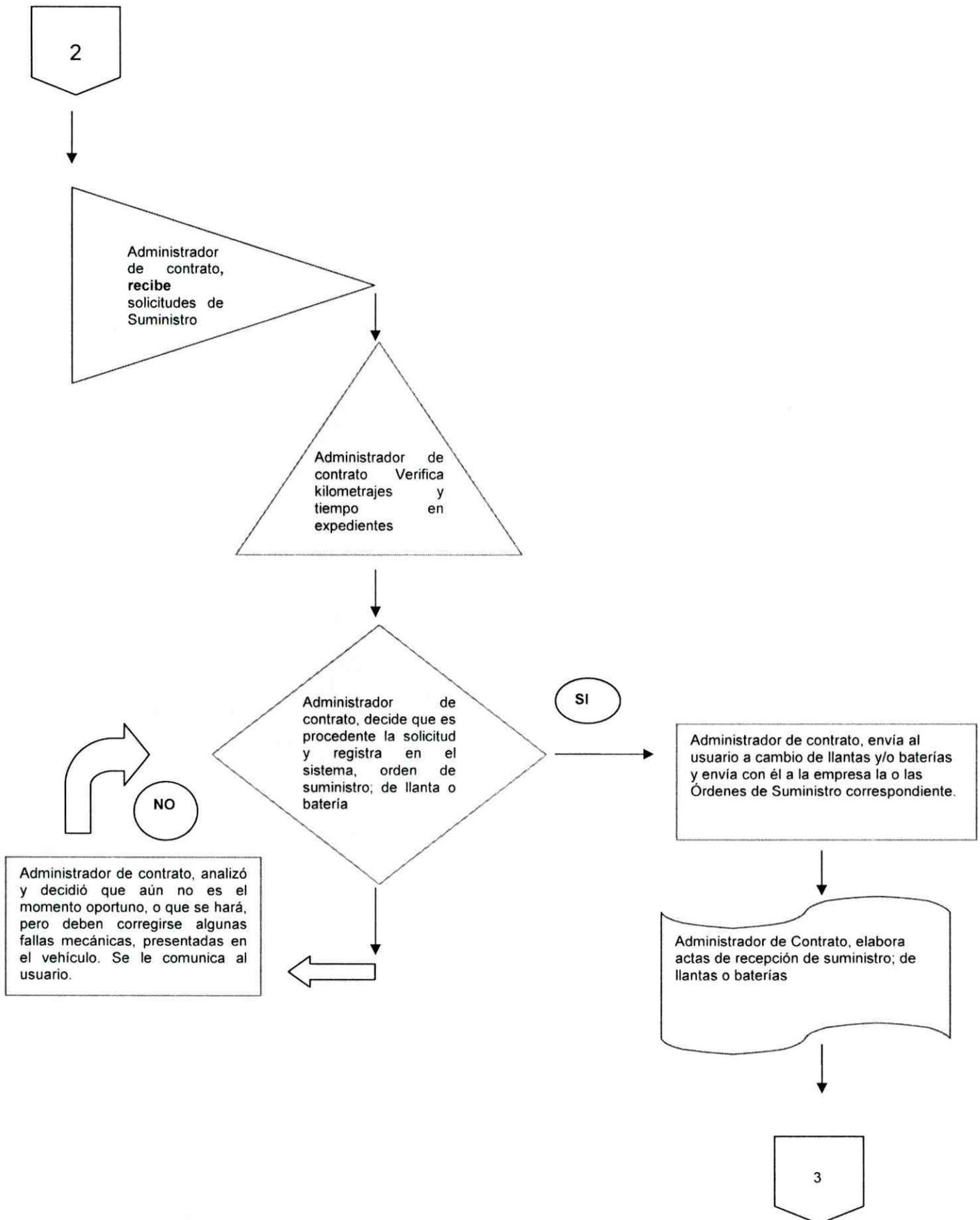


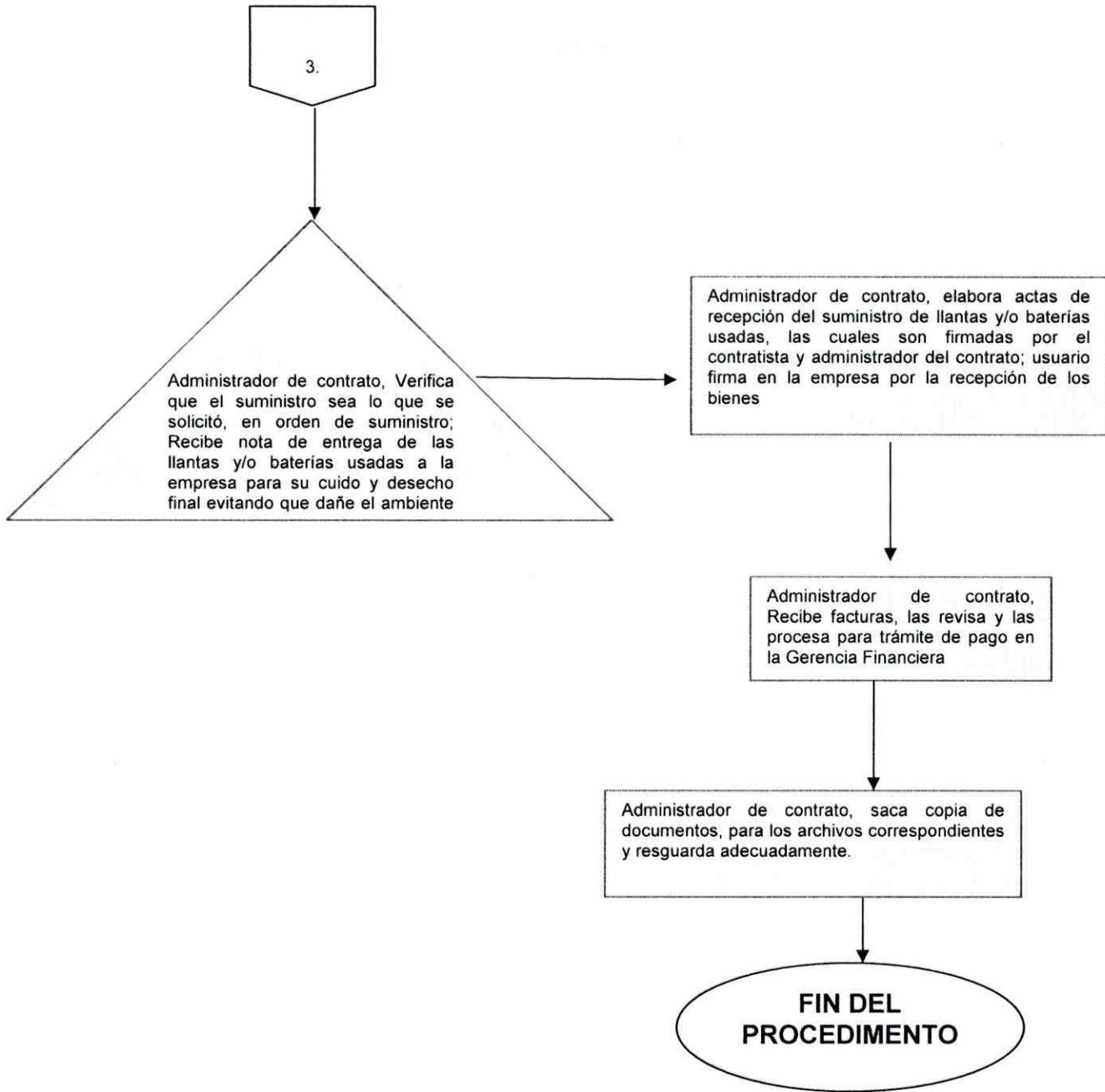
Administrador del contrato	2.10	Si procede la solicitud, Registra en cuadro electrónico de control de Órdenes de Suministro emitida, anotando los siguientes datos: número de Orden, descripción del Suministro, fecha, kilometraje, etc.
Administrador del contrato	2.11	El usuario o motorista llevará el vehículo a la empresa suministrante, por lo que se le entrega Orden de Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería firmado en original.
Contratista Suministrante de llantas o Baterías.	2.12	Se realiza el Suministro e Instalación de Llantas o Batería solicitado el costo está predeterminado según contrato.
Administrador del contrato	2.13	Verifica que el Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería efectuadas, estén de acuerdo a lo solicitado.
Unidad Organizativa solicitante	2.14	Entrega llantas y baterías usadas mediante nota, para que disponga la empresa su cuidado y su destino final a fin de no dañar el medio ambiente. Según lo normado por la gerencia General Corporativa del ministerio.
Técnico Administrativo Delegado por G.A.I.	2.15	Recibe llantas y/o Baterías Usadas, pero en buen estado, que podrán ser utilizadas como reemplazo en los vehículos del ministerio en caso sea requerido.
Administrador del contrato	2.16	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.
Contratista Suministrante de llantas o Baterías.	2.17	Firma acta de Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería efectuadas. El Administrador de Contrato Entrega Acta Original a empresa encargada de brindar el suministro, para trámite de pago.
Contratista Suministrante de llantas o Baterías.	2.18	Presenta facturas (original y fotocopias) al Administrador de Contrato, por Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería, efectuadas a vehículos del MOPTVDU.
Administrador del contrato	2.19	Firma facturas y las entrega a la empresa contratista, encargada de brindar el Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería efectuadas.
Contratista Suministrante de llantas o Baterías.	2.20	Presenta a GFI-MOP, facturas por Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería efectuadas, junto con Orden de Suministro y acta de Recepción de Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería.
Administrador del contrato	2.21	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 Batería efectuadas, factura.

VIII. FLUJOGRAMA.

GAI-ATI-002-E2, PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTRATACIÓN DEL “SUMINISTRO E INSTALACION DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU Y SU ADMINISTRACION”.







IX. DEFINICIONES.

Facturas:

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

Orden de Suministro

Documento que faculta y orienta a Contratista sobre suministro a efectuar.

Acta de Recepción

Documento en el que están descritos técnicamente los suministros recibidos.

Formato

Documento soporte donde se plasma toda la información relativa al suministro.

Sistema Informático

Respaldo informático que se maneja electrónicamente durante la ejecución del Contrato.

Solicitud Genérica

Documento mediante el cual el usuario del MOPTVDU describe las fallas o necesidades que el vehículo presenta.

Unidades Organizativas:

Nombramiento que reciben las partes conformantes de la estructura organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. Hace referencia a Direcciones, Gerencias y Unidades secundarias que realizan operaciones de campo o diligencias oficiales pertinentes al quehacer de Ministerio.

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

ATI: Área de Transporte Institucional

GAI: Gerencia Administrativa Institucional

GFI: Gerencia Financiera Institucional.

E2: Edición 2

VoBo: Visto Bueno



X. ANEXOS.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

ATI

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO LIVIANO

Señor usuario de vehículos livianos del MOPTVDU, sírvase anotar en el siguiente formato, las fallas mecánicas o necesidades detectadas en el vehículo que se encuentra a su servicio. **Esta solicitud se deberá entregar original y copia en el Área de Transporte, la copia se le devolverá rubricada o con firma y sello de recibido.**

FECHA DE SOLICITUD	
---------------------------	--

Dirección o Gerencia			
Responsable			
Teléfono Fijo		Móvil	
Placa de Vehículo		Kilometraje actual	

LLANTAS	SI/NO		Número llantas solicitadas	
Datos de las llantas				

BATERIA	SI/NO		Datos de la batería	
----------------	--------------	--	---------------------	--

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Marcar X	SI _____	NO _____
---------------------------------	-----------------	-----------------	-----------------

MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SI/NO	
---------------------------------	--------------	--

DETALLE FALLAS O REQUERIMIENTO DE SUMINISTRO (ejemplo) No funciona aire acondicionado, no enciende farol izquierdo, no engrana velocidades, aire acondicionado hace ruido, cricos en mal estado, suministrar extintor, etc.

Si necesita mas espacio escriba al reverso e indicar que pasa.....

Firma de persona que elabora reporte	Firma y Sello del Gerente, Director o Jefe que tiene asignado el vehículo

DATOS DE RECEPCION DE SOLICITUD (NO LLENAR)

RECIBIDO EL DIA		HORA RECIBIDO	
Nombre, rúbrica o firma y sello de persona que recibe en Unidad de Transporte			

El Área de Transporte programará la fecha que se suministrará o ejecutará el mantenimiento, lo comunicará al responsable del vehículo para la entrega del mismo a taller.





MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

San Salvador, 00 de 0000000 de 2018

ORDEN DE SUMINISTRO No. 00 /2018

CONTRATO DE SUMINISTRO No. 00/2018

Señores

EMPRESA, X S.A DE C.V.

Presente.

Sírvase entregar al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, el Suministro e instalación de llantas cuyas características se detallan:

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	P.U.	TOTAL.

SON: 000 000/100 DOLARES

PARA SER INSTALADAS AL VEHICULO LIVIANO

PLACA	INVENTARIO	MARCA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE.

El importe mencionado será cancelado por el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, según el detalle siguiente:

Unidad Presupuestaria	0000
Línea de trabajo	00000
Especifico	0000

NOMBRE

Administrador de contrato N° 000 MOPTVDU

NOTA: La presente Orden de Servicio tiene validez únicamente para "dos" días hábiles.



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

ACTA DE RECEPCION DEL SUMINISTRO

EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO, UBICADA EN EL PLANTEL LA LECHUZA, ALAMEDA MANUEL ENRIQUE ARAUJO KM. 5 1/2 CARRETERA A SANTA TECLA, SAN SALVADOR; A LAS 00 HORAS Y 00 MINUTOS DEL DÍA 00 DE 0000 DE DOS MIL DIECISIETE, REUNIDOS CON EL PROPÓSITO DE HACER ENTREGA FORMAL POR PARTE DE LA EMPRESA XXX S.A DE C.V. EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LLANTAS Y/O BATERIAS QUE SE DETALLAN, PARA SER UTILIZADO EN EL VEHÍCULO LIVIANO DESCRITO, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE SUMINISTRO No. 00/2017, DE FECHA 00 DE 00 DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, DERIVADO DE LA LICITACIÓN ABIERTA No. 000/2017, ORDEN DE SUMINISTRO No. 00 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN MEDIANTE LA PRESENTE ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL POR <NOMBRE> , EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y EN REPRESENTACIÓN DEL MOPTVDU, Y <NOMBRE>, EN REPRESENTACIÓN DEL SUMINISTRANTE,

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	P.U	TOTAL.

Son: 0000 00/100 DOLARES

INSTALADAS AL VEHÍCULO LIVIANO

PLACA	INVENTARIO	MARCA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE.

CERTIFICO QUE HE RECIBIDO A SATISFACCION EL SUMINISTRO ARRIBA INDICADO, QUE HE VERIFICADO CANTIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO, ASI COMO TAMBIEN DOY FE QUE EL PRODUCTO ES NUEVO Y QUE HA SIDO INSTALADO EN EL VEHICULO QUE SE INDICA.

ENTREGA:

NOMBRE

EMPRESA, XX SA. DE C.V.

RECIBEN:

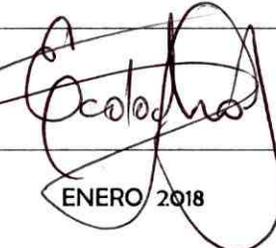
NOMBRE

Administrador del Contrato
 MOPTVDU.



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CODIGO: GAI-ATI-003-E4 EDICION: E-4
---	--

GAI-ATI-003-E4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES PARA MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	LIC. NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGÓN	HUGO ELVIN COLOCHO	LICDA. MIRNA CASTANEDA
CARGO:	GUARDALMACEN DE COMBUSTIBLE EN CUPONES	COORDINADOR AREA DE TRANSPORTE	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO 2018	ENERO 2018	ENERO 2018
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Todo cambio o mejora al presente procedimiento se hará del conocimiento de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	ENERO 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Junio/207	01	Gerencia Administrativa Institucional	inicial
15/04/2013	02	Gerencia Administrativa Institucional	Actualización
30/09/2014	03	Gerencia Administrativa Institucional	Actualización
31/01/2018	04	Gerencia Administrativa Institucional	Actualización



YBR
22/01/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Dar a conocer los pasos que se realizan para la compra de combustible en cupones, amparada en contrato de suministro suscrito entre el MOPTVDU y la empresa suministrante.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que no haya disponibilidad financiera autorizada.
- Que no haya contrato de suministro legalizado.
- Que haya ausencia de Ofertantes

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

- El procedimiento lo inicia el coordinador del Área de Transporte Institucional 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 en cupones necesarios 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 MOPTVDU. Art. 33, 36, 43 y 44.
- Ley y Reglamentos de Corte de Cuentas.
- LACAP Y RELACAP
- Reglamentos Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU.
- Documentos contractuales
- Guía para elaborar manuales de procedimientos del MOPTVDU.
- Ley de Ética Gubernamental.

VI. POLÍTICAS.

- Las compras de combustible deben efectuarse cuando la existencia se haya agotado en un 60% con la finalidad de contar siempre con una reserva de combustible.
- Únicamente puede generar compras por medio de contrato la Gerencia Administrativa Institucional a través del Guardalmacén de combustible en cupones, en su calidad de Administrador del Contrato.
- Todo ingreso de combustible en cupones provenientes de contratos, órdenes de Compra, acuerdos, convenios interinstitucionales debe ser controlado mediante el sistema de combustible de la Gerencia Administrativa.

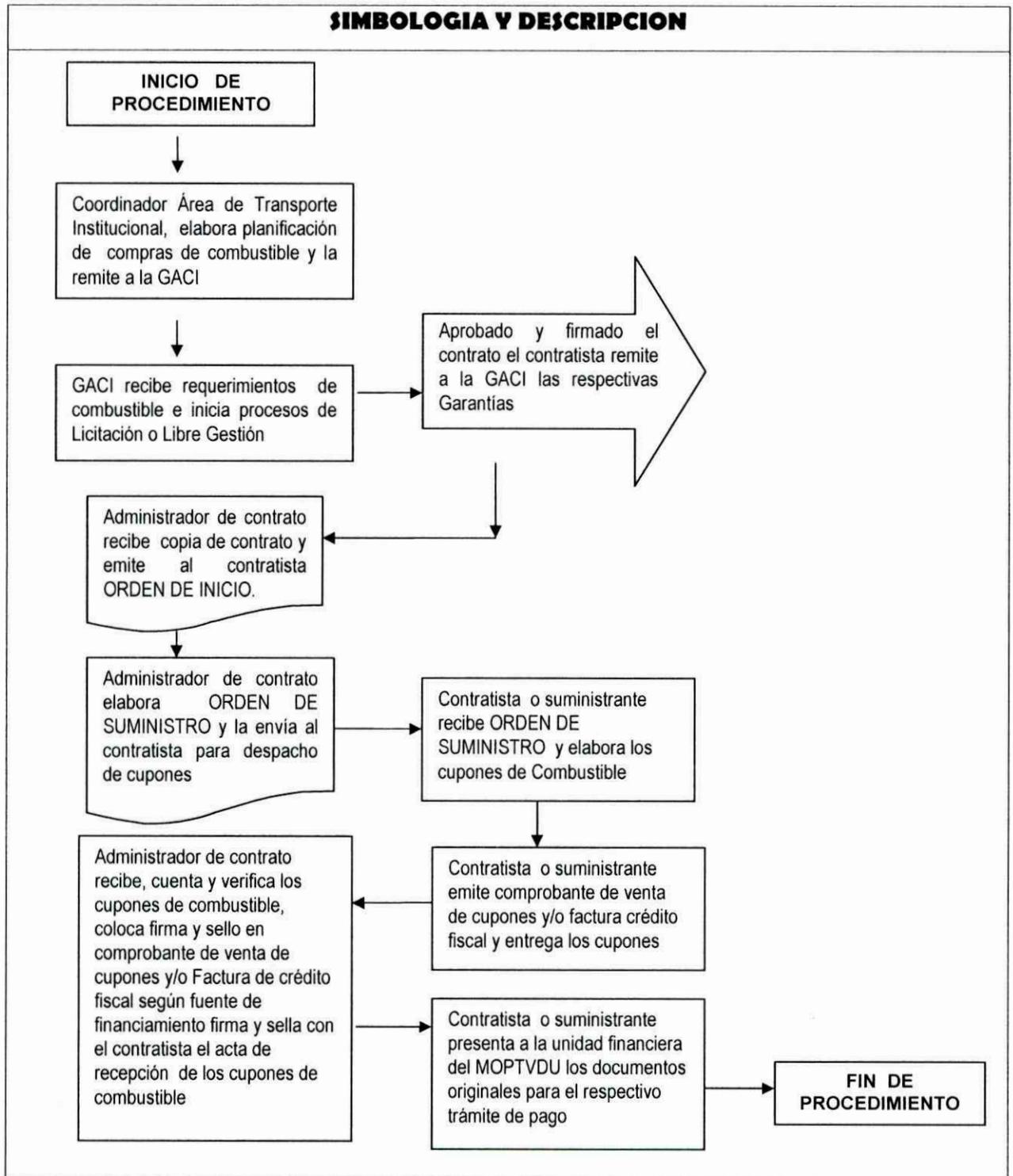
VII. PROCEDIMIENTO GAI-ATI-003-E4- PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES PARA MOPTVDU.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área Transporte Institucional	3.1	Elabora planificación de compras de combustible con base a las necesidades y a la disponibilidad financiera autorizada y la remite a la GACI.
GACI	3.2	Recibe solicitudes de compras de combustible e inicia los procesos de licitación o libre Gestión.
Contratista Empresa Suministrante	3.3	Aprobado y firmado el contrato de suministro de combustible remite a la GACI las garantías correspondientes
Administrador de Contrato y/o Guardalmacén de Combustible en cupones	3.4	Recibe Copia de Contrato de suministro de combustible aprobado y firmado y emite al contratista la respectiva Orden de Inicio
Administrador de Contrato y/o Guardalmacén de Combustible en cupones	3.5	Elabora y remite al contratista la Orden de Suministro para despacho de combustible en cupones. Durante la vigencia del Contrato, se realizará una o varias órdenes de suministro, según la disponibilidad de espacio físico para resguardo. Cuando la compra fuera por libre gestión, remite Orden de Compra



<p>Contratista Empresa Suministrante</p>	<p>3.6</p>	<p>Recibe Órdenes de suministro y anota fecha de recibido en copias, posteriormente según tiempo contractual Entregará la cantidad de cupones de combustible solicitados</p>
<p>Contratista Empresa Suministrante</p>	<p>3.7</p>	<p>Emite comprobante de venta de cupones de combustible y/o factura Crédito fiscal según fuente de Financiamiento y entrega la cantidad de cupones solicitados.</p>
<p>Administrador de Contrato y/o Guardalmacén de Combustible en cupones</p>	<p>3.8</p>	<p>Recibe, cuenta y verifica los cupones de combustible, coloca firma y sello en comprobante de venta de cupones de combustible y/o factura de crédito fiscal según fuente de Financiamiento, firma y sella con el contratista Acta de recepción del suministro de cupones de combustible (anexo 2) conserva una copia de los documentos firmados y los originales se los entrega al contratista o suministrante.</p>
<p>Contratista Empresa Suministrante</p>	<p>3.9</p>	<p>Presenta a la Unidad Financiera del MOPTVDU los documentos originales para el respectivo trámite de pago.</p>
<p>Fin de procedimiento</p>		

VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES PARA EL MOPTVDU.



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

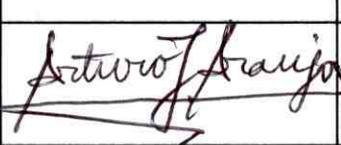
- 1-** Ley De Adquisiciones De Contrataciones De La Administración Pública. (LACAP)
- 2-** Reglamento de la Ley De Adquisiciones De Contrataciones De Administración Pública. (RELACAP)
- 3-** Ministerio De Obras Públicas, Transporte Vivienda Desarrollo Urbano (MOPTVDU).
- 4-** Edición 3 (E3)
- 5-** Área De Transporte Institucional (ATI)
- 6-** Gerencia Administrativa Institucional (GAI)
- 7-** Unidad Presupuestaria (UP)
- 8-** Línea De Trabajo (LT).

X. ANEXOS.

- 1.- Orden de Suministro (anexo 1)
- 2.- Acta de Recepción (anexo 2)

GERENCIA ADMINISTRATIVA AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CODIGO: GAI-ATI-004-E4
	EDICION: 04

GAI-ATI-004-E4, PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE "DOCUMENTOS DE USO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE AUTOMOTORES DEL MOPTVDU".

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	ARTURO JAVIER ARAUJO PADILLA	HUGO ELVIN COLOCHO JACOBO	LIC. MIRNA CASTANEDA
CARGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO,	COORDINADOR AREA DE TRANSPORTE,	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	Enero /2018	Enero /2018	Enero /2018
SELLO			
<p>Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora o cambio al procedimiento se hará del conocimiento de la Unidad de Desarrollo Institucional.</p>			

I. REGISTRO DE VERSIONES:

Fecha de la próxima revisión:	Enero /2020
-------------------------------	-------------

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
30/01/2014	1	Gerente Administrativa Institucional.	Inicial
30/09/2014	2	Gerente Administrativa Institucional.	Actualización
31/10/2016	3	Gerente Administrativa Institucional.	Actualización
Enero/2018	4	Gerente Administrativa Institucional.	Actualización



YBR
22/01/2019

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los pasos que permitan garantizar que las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, realicen el control del uso debido de los cupones otorgados, en el manejo del combustible asignado de forma mensual para los vehículos y equipos de terracería institucionales, para el desarrollo de sus actividades operativas y administrativas.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS:

- Extravío de bitácoras, Cuadros de Rendimiento y/o Misiones Oficiales.
- Retraso en los tiempos estipulados para la entrega de documentación por parte de las Unidades responsables en la entrega de la información mensual.
- Ser observados por entes contralores.
- Bitácoras mal elaboradas o falta de información.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento inicia con la recepción de documentos o informes recibidos mensualmente (bitácoras de vehículos livianos, cuadros de rendimiento, misiones oficiales, entre otros) durante los primeros cinco días hábiles de cada mes y cuando la Gerencia Administrativa está en periodo de distribución de combustible a las diferentes Unidades organizativas del MOPTVDU, cuyas entregas se hacen con base a los informes recibidos descritos anteriormente; así como también documentos de respaldo del uso de equipos de terracería. Posteriormente los documentos descritos se revisan, ordenan y archivan para presentación a entes contralores o autoridades que lo soliciten. Éstos informes deben recibirse debidamente firmados y sellados por el Director o Gerente responsable ya que forman parte del control de los cupones utilizados.

VI. BASE LEGAL:

- a. Normas Técnicas de Control Interno, artículo 35, 43- 44, Art. No. 52, (literal b y d); Art. 85- 86.
- b. Reglamento de la Corte de Cuentas para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales, relativo al manejo de los vehículos de esta Institución, artículo 4.
- c. Ley del Servicio Civil, artículo 31, Deberes de los funcionarios y empleados.
- d. Ley de Ética Gubernamental, Artículo 5 , Deberes éticos, Literal a.
- e. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

- f. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- g. Reglamento interno y de funcionamiento MOPTVDU.
- h. Guía para elaborar procedimientos del MOPTVDU.

VII. POLÍTICAS:

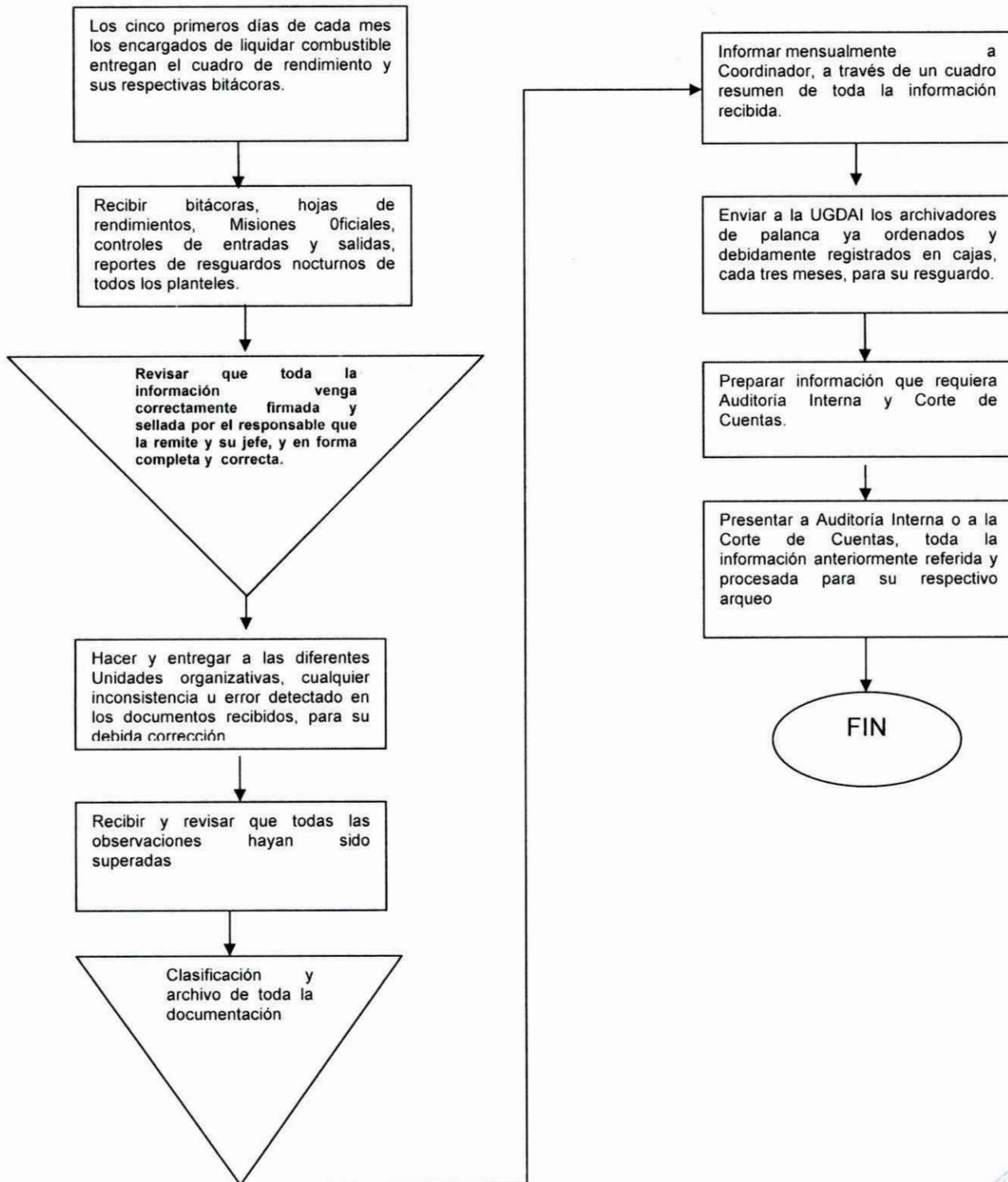
- 1)** No se entrega combustible por el encargado en la Gerencia Administrativa Institucional, si la Unidad Organizativa del MOPTVDU, tiene pendiente de entregar bitácora de los vehículos, cuadros de rendimiento y liquidaciones de combustible del período anterior.
- 2)** Es indispensable que todo vehículo institucional, que salga en Misión Oficial de los diferentes Planteles del MOPTVDU, en horas no hábiles o días festivos, debe utilizar el formato "PARA USO DE VEHÍCULOS EN HORAS Y DÍAS NO HÁBILES", debidamente autorizada por el responsable de la Unidad Organizativa que corresponda, y la respectiva bitácora correspondiente.
- 3)** Todo vehículo institucional que sea utilizado en Horas Hábiles, deberá entregar en portería de los diferentes planteles del MOPTVDU, el formulario "MISIÓN OFICIAL PARA USO DE VEHÍCULO LIVIANO/PESADO, EN HORAS Y DÍAS HÁBILES", correspondiente, acompañado siempre de la respectiva bitácora del vehículo en mención.
- 4)** Cumplir en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con la entrega de las Bitácoras y Cuadros de Rendimiento, por Unidad Organizativa, debidamente autorizadas.
- 5)** Las Misiones Oficiales "PARA USO DE VEHÍCULOS EN HORAS Y DÍAS NO HÁBILES", emitidas diariamente deberán ser enviadas por el Área de Seguridad y Protección de Personalidades, dos días después del día siguiente a su emisión y uso, excepto los regionales quienes podrán hacerlo mensualmente entregando los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- 6)** Los documentos recibidos, para poder ser aceptados deben contener la información completa y correcta, y debidamente autorizada.
- 7)** El formulario "MISIÓN OFICIAL PARA USO DE VEHÍCULO LIVIANO/PESADO, EN HORAS Y DÍAS HÁBILES" será resguardado por el área de Seguridad Patrimonial.



VIII. PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidades Organizativas (Directores y Gerentes), a través del responsable de liquidar combustible.	4.1	Los primeros cinco días hábiles de cada mes, los encargados de liquidar combustible entregan el Cuadro de Rendimiento y sus bitácoras correspondientes.
Técnico Administrativo Secretaria	4.2	Recibir Bitácoras, Hojas de Rendimientos (flota de vehículos livianos del MOPTVDU), Misiones Oficiales (de todo tipo de vehículos y maquinaria de terracería), cada inicio de mes. También, se reciben mensualmente los Informes de Control de Entradas y Salidas, y Reportes de Vehículos, Equipo y Maquinaria Resguardados Nocturnos de todos los Planteles a nivel nacional. Caso especial es el del Plantel Central, o también llamado Plantel La Lechuza, donde la información se recibe a diario.
Técnico Administrativo y Secretaria	4.3	Revisar que toda la información venga correctamente firmada y sellada por el responsable que la remite y su Jefe, y en forma completa y correcta.
Técnico Administrativo	4.4	Hacer y entregar, a las diferentes Unidades Organizativas, cualquier inconsistencia o error detectado en los documentos recibidos con prontitud, para su debida corrección en el menor tiempo posible
Técnico Administrativo	4.5	Recibir y revisar que todas las observaciones anteriormente señaladas y comunicadas a cualquier Unidad o Gerencia, hayan sido debidamente superadas.
Técnico Administrativo y Secretaria	4.6	Clasificación y archivo (en archivadores de palanca) de toda esta documentación en forma ordenada, para su fácil ubicación y consulta
Técnico Administrativo	4.7	Informar mensualmente al Coordinador del Área de Transporte Institucional, con copia a la Gerencia, a través de un Cuadro Resumen de toda la documentación recibida de los diferentes Planteles, informar también con Reportes de Bitácoras, Cuadros de Rendimiento y Misiones Oficiales recibidas en esta Área de la Gerencia Administrativa, cada mes.
Técnico Administrativo y Secretaria	4.8	Finalmente, enviar los archivadores de palanca ya ordenados y debidamente registrados, a LA Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional (UGDAI) cada tres meses; entregando copia de dicho envío con firma de recibido al Coordinador de Área de Transporte, y a la Gerencia Administrativa; lo cual deberá ser de estricto cumplimiento.
Técnico Administrativo y Secretaria	4.9	Preparar la información que requieran los entes fiscalizadores, de los documentos para el control y uso del combustible institucional, de los que somos responsables, y de algún período determinado solicitado.
Coordinador del Área de Transporte y Técnico Administrativo responsable	4.10	Presentar a Auditoría Interna y Corte de Cuentas, toda la información anteriormente referida y procesada para su respectivo arqueo.

IX. MAPA DEL PROCESO (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO), GAI-ATI-004-E4, DOCUMENTOS DE CONTROL DE USO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE AUTOMOTORES DE MOPTVDU



X. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

BITÁCORA: (Anexo 1)

Registro sistemático y cronológico de entradas y salidas de vehículos nacionales del Ministerio de Obras Públicas, campos de ingreso de información corresponden a los siguientes datos: Fecha de salida, Fecha de entrada, hora de salida, hora de entrada, destino de la contingencia oficial, nombre del conductor asignado del vehículo, marcador de kilometraje de salida y marcador de kilometraje de entrada, toda la información con datos reales que facilitan la construcción del Cuadro de Rendimiento Individual por equipo de transporte.

CUADRO DE RENDIMIENTO: (ANEXO 2)

Es el reporte emitido por sistema informático de gestión de combustible, como un resumen de los registros de bitácora de los equipos de transporte asignados a las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Obras Públicas, el informe de sistema contiene datos como: recorridos individuales de vehículos, cantidad de cupones de combustible entregados y rendimiento promedio de los vehículos, el cual consiste en la cantidad de kilómetros recorridos en el mes contra la cantidad de cupones de combustible consumidos.

MISIÓN OFICIAL: (Anexo 3)

Se denomina Misión Oficial, al documento emitido por las diferentes Unidades Organizativas con facultad y competencia institucional, mediante el cual se autoriza con base en la Normativa vigente de la Corte de Cuentas de La República, el uso de vehículos nacionales para circular en horas y días no hábiles. En el documento de Misión Oficial quedan determinados los siguientes datos: El día o periodo de tiempo explícito en que se usará el equipo de transporte, el destino de la Misión y las actividades que se ejecutarán en uso de los vehículos del Estado. La legitimación del documento será representada en todos los casos y sin excepción por la firma de un funcionario facultado y el sello correspondiente.

MISIÓN OFICIAL PARA USO DE VEHÍCULO LIVIANO/PESADO, EN HORAS Y DÍAS HÁBILES. (Anexo 4)

Formato predefinido utilizado para Misiones de trabajo en horas y días laborales, forma parte de los controles de uso de vehículos del Estado y debe estar debidamente firmado y sellado por Directores, Gerentes, o Jefes con facultad legal para autorizar las misiones. Consta de los siguientes campos de información: Fecha de autorización Misión, Nombre

de la instalación base de salida, Placas de vehículo, Dirección o Gerencia a que pertenece la Misión, Nombre de funcionario empleado que hará uso del vehículo, Misión específica a realizar, Destino, nombre de acompañantes, detalle de bienes que traslada el vehículo, Firma de autorización y sello de Director, Gerente o jefe , y detalle de complementos técnicos del vehículo: Llanta de repuesto, Mica, cono de seguridad, extintor, etc.

UNIDADES ORGANIZATIVAS:

Nombramiento que reciben las partes conformantes de la estructura organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. Hace referencia a Direcciones, Gerencias y Unidades secundarias que realizan operaciones de campo o diligencias oficiales pertinentes al quehacer de Ministerio.

MOPTVDU:

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

ATI:

Área de Transporte Institucional

GAI:

Gerencia Administrativa Institucional

E4

Edición 4

UGDAI

Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional



ANEXO 2

EJEMPLO DE CUADRO DE RENDIMIENTO

Ministerio de Obras Públicas,
Transporte, Vivienda y
Desarrollo Urbano



ANEXO 2

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL - MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
Rendimiento de Vehículos Livianos correspondiente al Mes de Septiembre de 2014

Fecha y hora de emisión: 09/10/2014 10:38:00 a.m.

Placa	Equipo	Combustible	Km Inicial	Km Final	Recorrido (en Kilómetros)	Cantidad Capones	Cantidad Galones	Kms/Gal. o Gr./Hrs
P-544259	01-08-01-27-2006	GASOLINA	132368	132193	2025	20	46.51	43.54
N-15890	01-08-01-03	GASOLINA	17425	174385	134	3	4.90	27.14
N-15795	01-08-01-06	GASOLINA	203859	207210	1351	9	21.90	61.69
N-9300	01-08-10-005-2012	ACEITE DIESEL	21828	22937	1109	14	35.55	31.19
N-9736	01-08-10-007-2012	ACEITE DIESEL	23270	23917	647	4	19.07	64.35
N-15798	01-08-10-03	GASOLINA	343650	350762	7112	2	5.05	175.12
N-9550	05-08-04-182	GASOLINA	251664	252138	474	6	14.75	52.52
N-1103	05-08-04-183	GASOLINA	2796	3998	1202	14	186.16	9.20
N-17724	11-08-04-02	GASOLINA	252573	253073	500	28	69.45	20.17
N-1134	01-08-02-15	GASOLINA	219661	219679	18	2	4.93	3.65
N-11909	01-08-03-07	GASOLINA	109664	110295	631	9	22.89	29.18
N-1744	04-08-03-139	GASOLINA	286560	286710	150	3	7.29	20.56
N-16857	04-08-03-115	GASOLINA	122471	121137	1334	13	32.29	20.46
N-10849	04-08-03-118	GASOLINA	233438	232817	621	6	14.74	24.35
N-1613	04-08-03-119	GASOLINA	329138	330028	890	27	65.79	18.51
N-11158	08-08-02-03	GASOLINA	317765	318708	943	19	49.63	20.81

[Signature]
 Director Gerente

[Signature]
 ENCARGADA DE COMBUSTIBLES

- M-83704 → 7,729... 8,790
- M-42684 → 802,389... 802,413
- N-13871: INACTIVO (103,031)
- N-14774 → 208,539... 208,621
- N-15869 → 231,244... 231,359
- N-15881: INACTIVA (219,477)
- N-15889 → 216,577... 216,633
- N-16136 → 276,554... 276,573
- M-17250 → 28,872... 28,944
- N-2479 → 485,077... 485,656
- N-4618: INACTIVO (226,993)
- N-7946 → 22,074... 22,131
- N-9400 → 367,387... 367,410

[Signature]
 Arturo J. Araujo
 09.10.14
 (2:47PM)

*: Estos vehículos NO APARECEN EN EL "CUADRO DE RENDIMIENTO" por no ocupar CAPONES/COMBUSTIBLE del MOPTVDU. O están INACTIVOS o tuvieron suministros de combustible de OTRAS FUENTES (como el BIA ETANOL).



ANEXO 3



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

MISIÓN OFICIAL

PARA USO DE VEHÍCULOS EN HORAS Y DÍAS NO HÁBILES

El/la Infrascrito/a (NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA), con cargo de (NOMBRE DEL CARGO), del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, de conformidad al Art. 64 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial; y al Artículo 04 del Reglamento para controlar el uso de Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República, AUTORIZA MISIÓN OFICIAL, a (NOMBRE USUARIO DEL VEHÍCULO)_quien se desempeña como (NOMBRE DEL CARGO), para que utilice el vehículo (NÚMERO DE PLACA), propiedad del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, en horas no hábiles del (DIA, O PERIODO DE TIEMPO QUE SE AUTORIZA MISIÓN OFICIAL), realizando (DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTIVIDAD A EFECTUAR DURANTE LA MISIÓN OFICIAL) en (LUGAR DE DESTINO Y DONDE QUEDARÁ RESGUARDADO EN CASO LA MISION SEA DE MÁS DE UN DÍA Y NO REGRESE A SU PLANTEL BASE).

San Salvador, (FECHA DE ELABORACIÓN DE LA MISIÓN OFICIAL).

NOMBRE , FIRMA DE QUIEN AUTORIZA _____

CARGO DE QUIEN AUTORIZA _____ **SELLO**

ANEXO 4

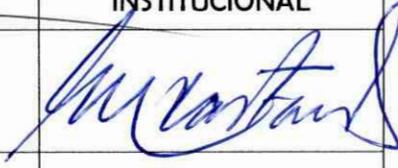
		MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARRO URBANO. MISIÓN OFICIAL PARA USO DE VEHÍCULO LIVIANO/PESADO, EN HORAS Y DÍAS HÁBILES.			
FECHA DE MISION OFICIAL				INSTALACIONES:	
PLACA DEL VEHICULO:		M	-		DIRECCION / GERENCIA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE HARA USO DEL VEHICULO:					
MISION ESPECIFICA A REALIZAR:					
DESTINO:					
NOMBRE DE ACOMPAÑANTES:					
DETALLE DE BIENES QUE TRASLADA:					
Autorizado por: (Director/Gerente Unidad Organizativa)				Firma y sello	
ESPACIO PARA SER COMPLETADO POR VIGILANCIA					
HORA SALIDA:				HORA ENTRADA:	
FECHA DE SALIDA:				FECHA DE ENTRADA	
Llanta de Repuesto	SI	NO	MICA	SI	NO
Art. 94 del Reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales, C. de C. de la República, 04/12/01-Formulario actualizado al 04/09/06 SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE POR FAVOR ANOTAR INFORMACIÓN EN LA PARTE POSTERIOR DE LA HOJA Última actualización 01/11/2016-Área de Transporte Institucional					

Página 1



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CODIGO: GAI-ATI-005-E4
	EDICION: 004

GAI-ATI-005-E4, PROCEDIMIENTO PARA EL "CAMBIO DE TIPO DE PLACAS DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU".

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	HUGO ELVIN COLOCHO JACOBO	HUGO ELVIN COLOCHO JACOBO	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	COORDINADOR DEL AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	Enero/2018	Enero/2018	Enero/2018
SELLO			

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

Fecha de la próxima revisión:	Enero/2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
JUNIO 2007	1	Gerente Administrativo Institucional.	Inicial
30/01/2014	2	Gerente Administrativa Institucional.	Actualización
30/09/2014	3	Gerente Administrativa Institucional.	Actualización
Enero /2018	4	Gerente Administrativa Institucional.	Actualización



YBR
22/01/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que SERTRACEN no emita los adeudos correspondientes en fecha adecuada.
- Que la GFI, no otorgue la disponibilidad financiera necesaria
- Que haya esquelas o infracciones de tránsito pendiente de pago.
- Que CAPRES no emita la autorización correspondiente.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento será de aplicación única y exclusivamente de la Gerencia Administrativa Institucional, la que recibirá instrucción directa del Despacho Ministerial de los trámites que se requiera, a fin de mantener el orden y la legalidad de los documentos de tránsito de los vehículos del MOPTVDU, para el logro de los objetivos institucionales.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU. Documentación, Actualización, y Divulgación de Políticas y Procedimientos. Art. 43 y 44; Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales, Art. 51 y 52.
- El Reglamento General de Tránsito, Artículos 61,62, 63 y 64.
- Guía para elaborar Procedimientos del MOPTVDU.
- El Reglamento para controlar el uso de Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República. Art. Del 1 al 8.
- Reglamento Interno de Funcionamiento del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS.

Hacer buen uso de los vehículos propiedad del MOPTVDU, 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 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 “N” a “P” del despacho ministerial ante Casa presidencial.
- Los cambios de tipo de placas de tipos “P” a “N”, bastará con la instrucción del Gerente Administrativo al coordinador de transporte 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 Gerente Administrativo.

VII. PROCEDIMIENTO

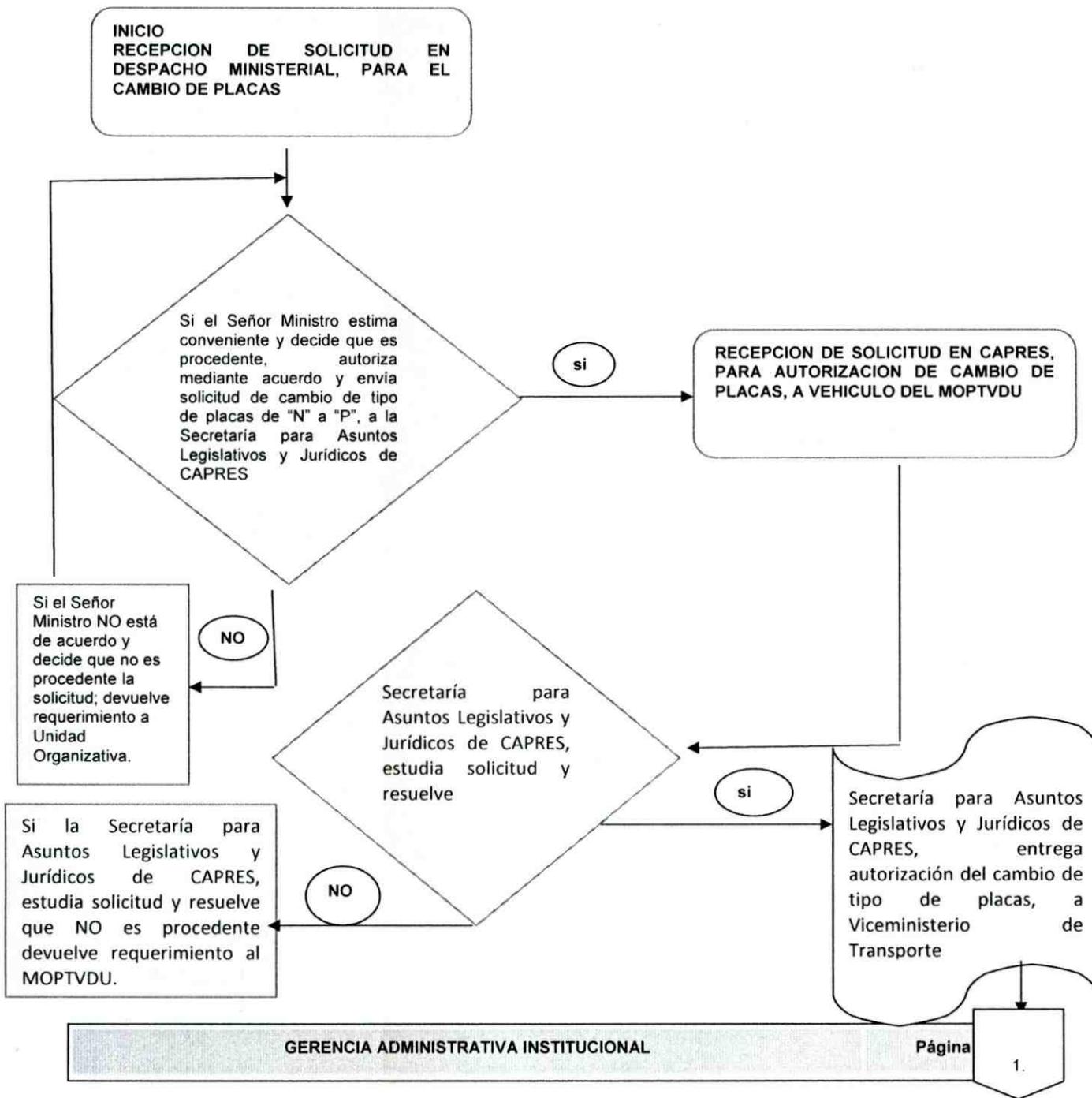
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Funcionario MOPTVDU.	5.1	De acuerdo al artículo N°63, del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, solicitan al Señor Ministro de Obras Públicas, la designación o uso de vehículo discrecional.
Sr. Ministro de Obras Públicas	5.2	Si el Señor Ministro de Obras Públicas estima conveniente la solicitud y decide que es procedente mediante Acuerdo Ministerial, procede a Solicitar a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de CAPRES; la autorización de cambio de tipo de placas de N a P.
Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de CAPRES	5.3	Si la solicitud de cambio de tipo de placas de N a P. es aprobada, Comunica al Viceministro de Transporte, la autorización de asignación de placas particulares a vehículo de uso discrecional, propiedad del MOPTVDU.
Viceministro de Transporte	5.4	Comunica al Director General de Tránsito del Viceministerio de Transporte, la autorización de asignación de placas particulares a vehículo de uso discrecional, propiedad del MOPTVDU.
Director General de Tránsito del VMT	5.5	Comunica al Gerente General de SERTRACEN, que la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte, autoriza la asignación de placas particulares a vehículo de uso discrecional, propiedad del MOPTVDU.
Gerencia Administrativa. Área de Transporte	5.6	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	5.7	Emite formulario de presentación de documentos, en el cual detalla la cantidad a cancelar por los trámites de cambio de tipo de placas.
Gerencia Administrativa. Área de Transporte	5.8	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	5.9	Notifica a la Gerencia Administrativa del MOPTVDU, que el trámite está aprobado (proceso de aprobación tarda de 4 a 5 días hábiles)
Gerencia Administrativa. Área de Transporte	5.10	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	5.11	Emite recibo por devolución de placas de vehículos, haciendo constar que se entregan en calidad de Fuera de Circulación, emitiéndonos un comprobante.

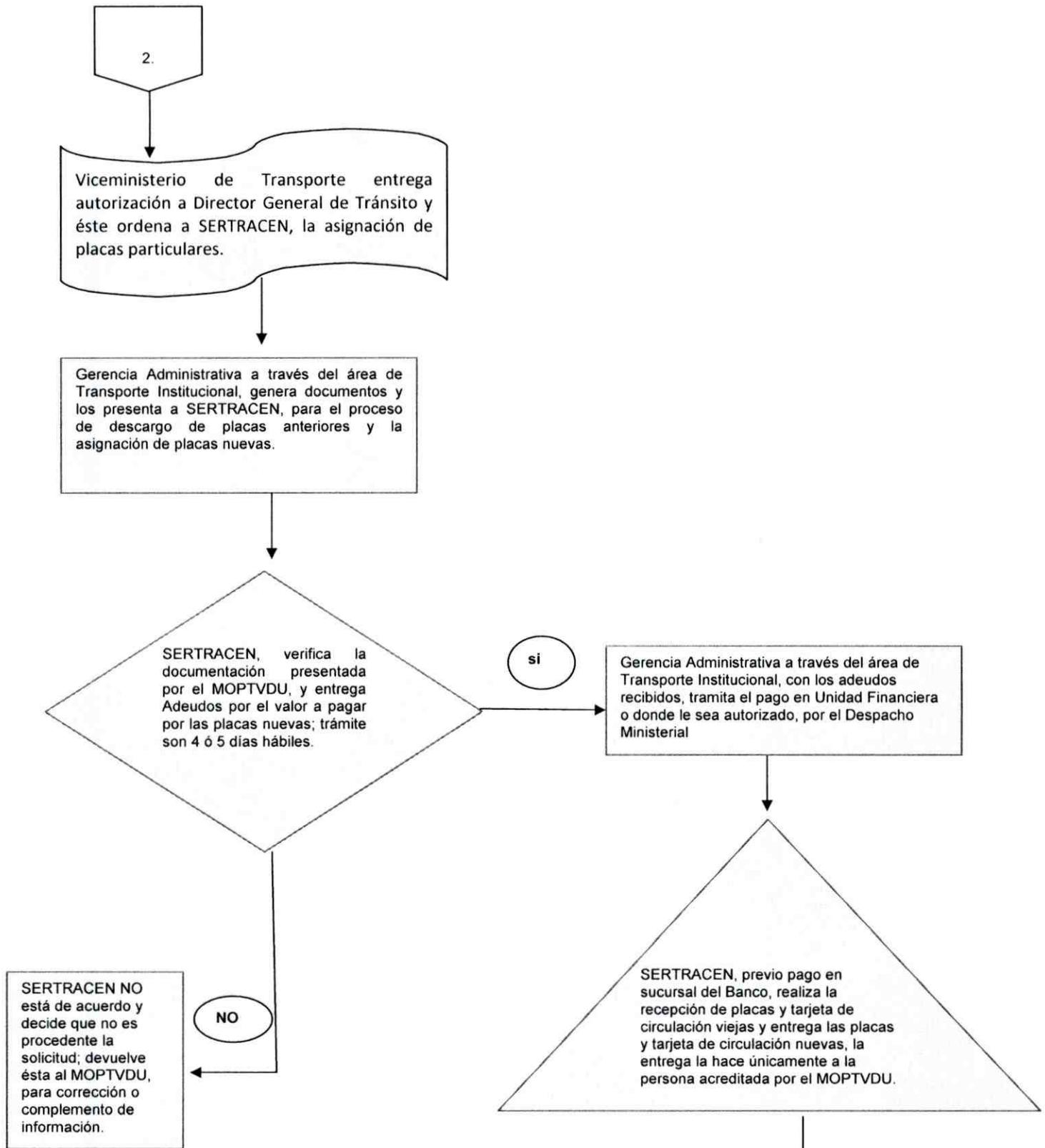


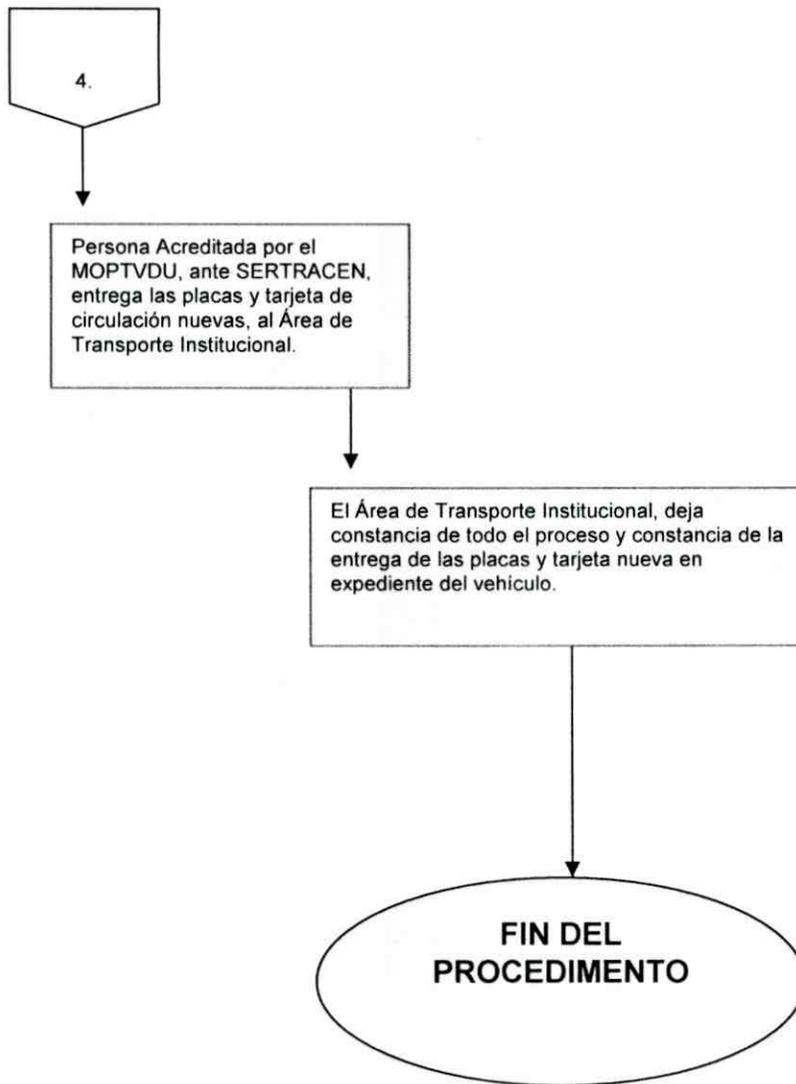
Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, SERTRACEN	5.12	Entrega placas nuevas para uso discrecional.
Gerencia Administrativa. Área de Transporte	5.13	Instala placas particulares a vehículo de uso discrecional, propiedad del MOPTVDU.
Gerencia Administrativa. Área de Transporte	5.14	Deja constancia del procedimiento, comunica a Aseguradora para que le emita certificado con placa nueva y actualiza expediente del vehículo.

VIII. FLUJOGRAMA.

GAI-ATI-005-E4, PROCEDIMIENTO PARA EL "CAMBIO DE TIPO DE PLACAS DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU"







IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de vivienda y Desarrollo Urbano.

SOLICITUD: Documento mediante el cual cada área interesada, describe las necesidades y las justifica.

ADEUDO: Documento generado por un sistema electrónico, en el que SERTRACEN establece los montos a pagar, por cada trámite solicitado.

FORMULARIO: Documento de soporte y guía donde se plasma toda la información relativa a la solicitud.

SERTRACEN: Empresa contratada por el Estado, para lo referente a tramites de vehículos automotores.

PERSONA ACREDITADA: A quien el Sr. Ministro Autoriza ante SETRTRACEN, para realizar los trámites de cambios de placas entre otros.

CAPRES: Casa Presidencial

GFI: Gerencia Financiera Institucional

GAI: Gerencia Administrativa Institucional

VMT: Viceministerio De Transporte

ATI: Área De Transporte Institucional

E4: Edición 4

N: Nacional

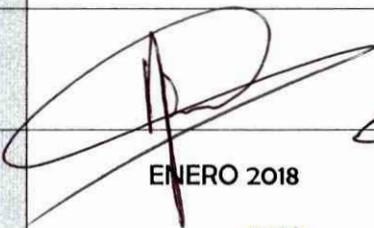
P: Particular

X. ANEXOS. No hay.



	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	CODIGO:GAI-ATI-006-E4
	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	EDICION: E4

GAI-ATI-006-E4 PROCEDIMIENTO DEL "INGRESO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO AL SISTEMA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES DEL MOPTVDU".

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	LIC. NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGÓN	HUGO ELVIN COLOCHO	LICDA. MIRNA CASTANEDA
CARGO:	GUARDALMACEN DE COMBUSTIBLE EN CUPONES	COORDINADOR AREA DE TRANSPORTE	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO 2018	ENERO 2018	ENERO 2018
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora o cambio al presente procedimiento se hará del conocimiento de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Junio/2007	01	Gerencia Administrativa Institucional	Inicial
15/04/2013	02	Gerencia Administrativa Institucional	Actualización
30/09/2014	03	Gerencia Administrativa Institucional	Actualización
31/01/2018	04	Gerencia Administrativa Institucional	Actualización



YBR
22/01/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

El administrador de contrato y/o guardalmacén de productos derivados del petróleo (combustible aceite diesel y gasolina regular en cupones) no cuente con instalaciones seguras, mobiliario y equipo adecuado para evitar posibles pérdidas o deterioro de cupones de combustible.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento será de aplicación por parte del administrador de contrato y/o guardalmacén de productos derivados del petróleo (combustible aceite diesel y gasolina regular en cupones) inicia con la recepción de los cupones de combustible al suministrante y finaliza con el ingreso al sistema de combustible, detallando los cupones que se recibieron por medio comprobante de venta de cupones y/o factura de crédito fiscal acompañada de acta de recepción del suministro.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 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 MOPTVDU.

VI. POLÍTICAS.

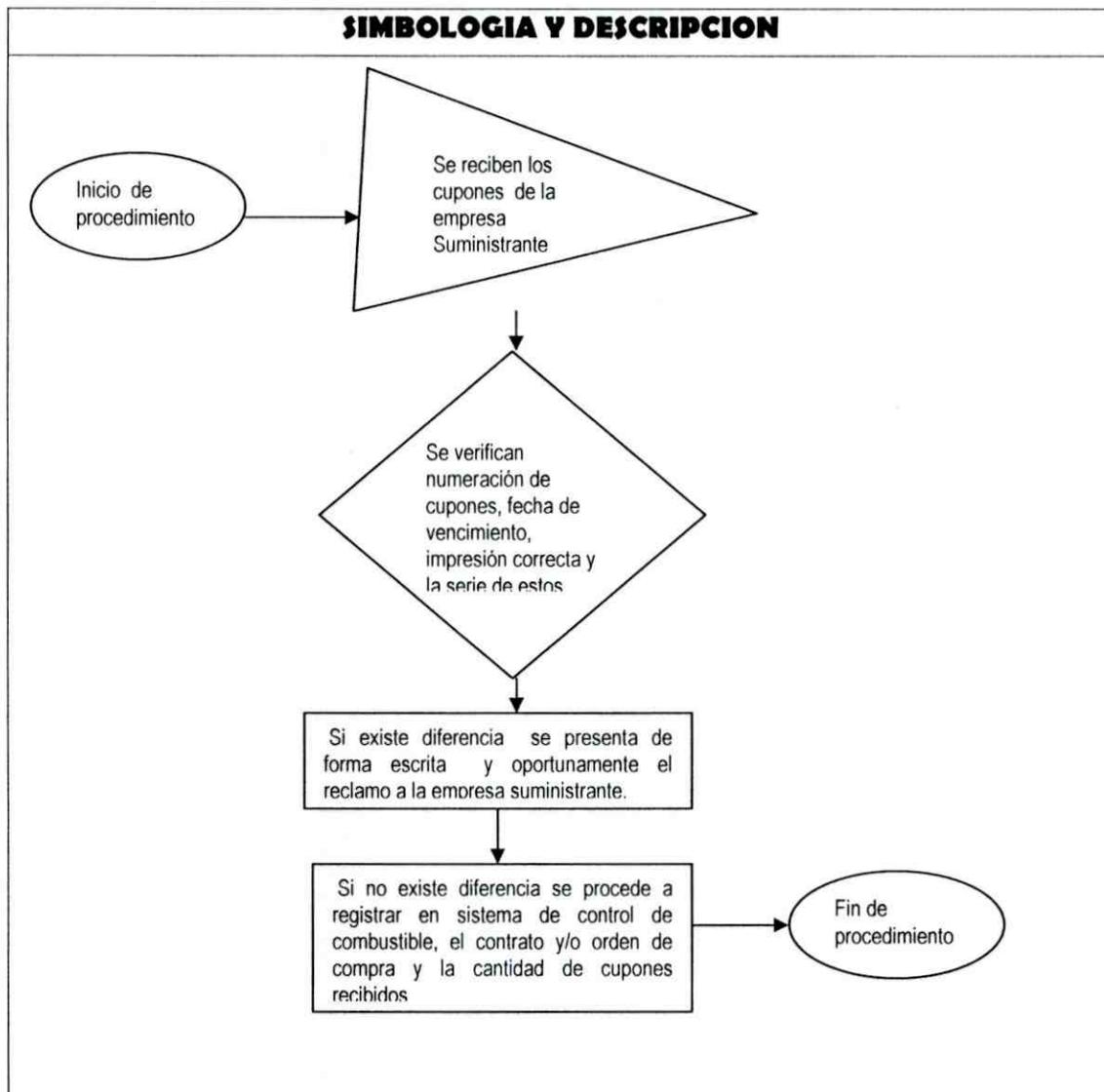
- Recibir los cupones de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación y documentos contractuales.
- Realizar conteo y verificar la numeración de los cupones recibidos, la fecha de vencimiento, la impresión correcta y la serie de estos para efectos de control.

VII. PROCEDIMIENTOS "INGRESO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO AL SISTEMA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES DEL MOPTVDU".

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de contrato y/o Guardalmacén de Combustible en Cupones	6.1	Recibe cupones de combustible al suministrante mediante comprobante de venta de cupones y/o factura de crédito fiscal y acta de recepción final del suministro.
Administrador de contrato y/o Guardalmacén de Combustible en Cupones	6.2	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 y/o Guardalmacén de Combustible en Cupones	6.3	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.
Administrador de contrato y/o Guardalmacén de Combustible en Cupones	6.4	Si no existe diferencia procede a registrar en Sistema de Control de Combustible, el contrato y/o orden de compra y la cantidad de cupones recibidos.
		Fin del procedimiento



VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "INGRESO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO AL SISTEMA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES DEL MOPTVDU."



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 Obras Públicas Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU)
- Edición 4. (E4)

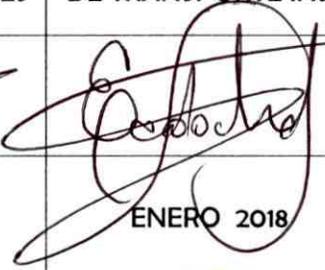
OBSERVACION:

Se utiliza un sistema informático para el control de ingresos y egresos de cupones de combustible.



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CODIGO: GAI-ATI-007, E4
	EDICION: E4

GAI-ATI-007-E4 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE EN CUPONES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGÓN	HUGO ELVIN COLOCHO JACOBO	LICDA. MIRNA CASTANEDA
CARGO:	GUARDALMACEN DE COMBUSTIBLE EN CUPONES	COORDINADOR AREA DE TRANSPORTE INST.	GERENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	ENERO 2018	ENERO 2018	ENERO 2018
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda o cambio mejora al procedimiento se hará del conocimiento de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Enero 2020
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Junio/2007	01	Gerente Administrativa Institucional	inicial
15/04/2013	02	Gerente Administrativa Institucional	Actualización
30/09/2014	03	Gerente Administrativa Institucional	Actualización
31/01/2018	04	Gerente Administrativa Institucional	Actualización



YBR
22/01/2018

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar que las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, cuenten con los recursos necesarios de combustible Gasolina Regular y Diésel en cupones, para el desarrollo de sus actividades operativas y administrativas diarias para el logro de los objetivos institucionales.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Falta de existencias de cupones de combustible.
- Cuando el encargado de combustible de la Unidad Organizativa solicitante no retire personalmente los cupones, puede haber un extravío de los cupones por eso no se entregará a terceras personas.
- Que el guardalmacén de combustible del MOPTVDU, NO resguarde los cupones de combustible en una zona segura o en cajas fuertes.
- Que el guardalmacén de combustible del MOPTVDU, permita el acceso a personas ajenas al área de resguardo de cupones de Combustible
- Recibir las solicitudes y liquidaciones de combustible con la documentación de respaldo incompleta, por falta de sello y firmas originales de los Directores, Gerentes y por las personas encargadas de liquidar.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

- El procedimiento se inicia cuando las Unidades Organizativas del MOPTVDU, presentan su solicitud formal de combustible a la Gerencia Administrativa y finaliza con la entrega formal del combustible en cupones.

V. BASE LEGAL.

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

VI. POLÍTICAS.

- Para la entrega de combustible en cupones, la Requisición y cantidad deberá ser en base a sus necesidades, estar firmada y sellada por el Director o Gerente y el Responsable de Liquidar el Combustible.
- Los requerimientos de combustible hechos por las unidades solicitantes deberán ser Autorizados por el o la Gerente(a) Administrativo.
- Los cupones de combustible, deberán sellarse por el Guardalmacén de Combustible al momento y de acuerdo a las cantidades que sean autorizadas por el o la Gerente(a) Administrativo.
- Las entregas se podrán hacer tomando en cuenta las existencias de combustible o las medidas de austeridad.
- Los cupones deberán contarse en el momento que el usuario los recibe, dando como aceptados de conformidad en la solicitud, esto evitará a futuro reclamo por algún faltante.
- El combustible únicamente será utilizado para apoyar las actividades propias del MOPTVDU, para lo cual los Directores y Gerentes Institucionales deberán justificar el consumo de combustible de los vehículos bajo su responsabilidad.
- Los cupones deberán liquidarse contra factura de consumidor final u otro documento o comprobante como taco de cupón, que demuestre haber hecho uso del combustible y emitida por la estación de servicio donde se hizo efectivo el suministro.
- La factura u otro documento o comprobante con el cual se liquidarán los cupones de combustible deberá contener la información siguiente: nombre del Ministerio, nombre y firma del empleado que utiliza el cupón para combustible, número de placa o en su defecto número de inventario del vehículo, kilometraje (esté deberá ser el mismo en la solicitud y en la factura o comprobante), numeración correlativa de cupones, precio unitario por galón, volumen total servido en galones y valor total, sello de la Dirección o Gerencia. Sello o nombre de la estación de servicio.
- EL Ministro, Viceministros y las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, deberán presentar las liquidaciones de combustible en forma mensual los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, cumpliendo las condiciones mínimas requeridas por la corte de cuentas y/o normativas propias del MOPTVDU.
- EL Ministro, Viceministros y las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, al momento de presentar la liquidación de combustible del mes, no han consumido en su totalidad los cupones entregados deben presentar una nota adjunta a la liquidación de combustible detallando la cantidad y los números correlativos de cupones que les queda como remanente para ser liquidados en el siguiente mes



- EL Ministro, Viceministros y las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, que NO presente en el tiempo estipulado la liquidación de combustible, aun presentando la documentación en regla, no se le podrá entregar el combustible del mes y deberá justificar por escrito su incumplimiento.
- EL Ministro y Viceministros anotarán los kilometrajes inicial y final de cada mes en una hoja de bitácora, para efectos únicamente de verificar el rendimiento del vehículo.
- Cuando por falta de recursos económicos o por medidas austeras emitidas por la presidencia de la Republica o propias del ministerio y no hubiera en existencia, se podrá utilizar copia de formularios o block de solicitudes impresas para la entrega y liquidación de combustible, validará el documento la firma y sello en original de los responsables.

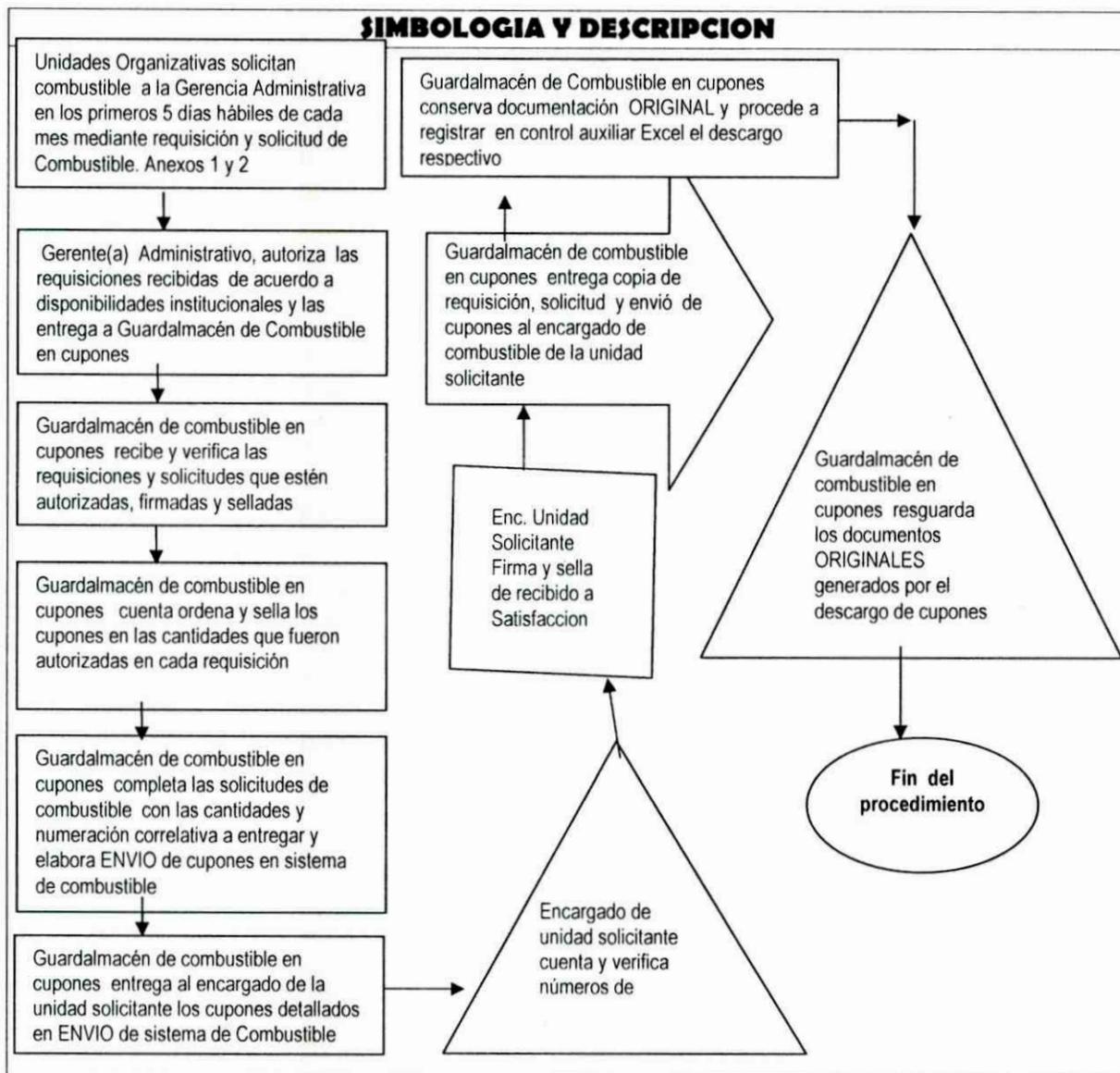
VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN CUPONES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidades Organizativas (Ministro, Viceministros, Directores y Gerentes)	7.1	Los primeros cinco días hábiles de cada mes, solicitan al Gerente(a) Administrativo, mediante requisición (ANEXO 1) y solicitud de combustible (ANEXO 2) el combustible que será utilizado de acuerdo a sus proyecciones de trabajo en los vehículos y maquinaria ubicados en su Dirección y/o Gerencia.
Gerente(a) Administrativo	7.2	Autoriza las requisiciones recibidas según disponibilidad y las entrega al Guardalmacén de combustible en cupones.
Guardalmacén de combustible en cupones	7.3	Recibe y verifica las requisiciones y solicitudes de combustible que estén debidamente autorizadas, firmadas y selladas
Guardalmacén de combustible en cupones	7.4	Cuenta, Ordena y Sella los cupones en las cantidades que fueron autorizadas en cada requisición.

Guardalmacén de combustible en cupones	7.5	Completa las solicitudes de combustible con las cantidades y numeración correlativa a entregar. Elabora envío de cupones en sistema de control de combustible.
Guardalmacén de combustible en cupones	7.6	Entrega al encargado de la unidad solicitante, los cupones detallados en envío de sistema de combustible
Encargado de la unidad solicitante.	7.7	En presencia del Guardalmacén de combustible en cupones, cuenta los cupones verifica la numeración correlativa firma y sella de RECIBIDO a Satisfacción en ENVIO de combustible.
Guardalmacén de combustible en cupones	7.8	Entrega Copia de Requisición, Solicitud de Combustible y ENVIO de cupones al encargado de combustible de la Unidad solicitante para su control y expediente.
Guardalmacén de combustible en cupones	7.9	Conserva la documentación ORIGINAL y procede a registrar en control auxiliar en Excel el descargo respectivo.
Guardalmacén de combustible en cupones	7.10	Resguarda en el archivo correspondiente los documentos ORIGINALES generados por el descargo del combustible en cupones. FIN DEL PROCEDIMIENTO



VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE EN CUPONES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.



IX. DEFINICIONES APLICADAS.

E4: EDICION E4

ATI: Área De Transporte Institucional

LACAP: Ley de adquisiciones y contrataciones

RELACAP: Reglamento de la Ley de adquisiciones y contrataciones

GAI : Gerencia Administrativa Institucional

BLOCK: Legajo de formatos o formularios de documentos ordenados de manera ascendente.

Discrecional: Es aquel que vehículo que no tendrá ningún tipo de restricción de uso y tiempo, autorizados a Señor Ministro y Viceministros del MOPTVDU, No presentaran liquidaciones de combustible, según los artículos 43,44 de las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU.



ANEXO 2 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE



SOLICITUD DE COMBUSTIBLE N° _____

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

POR ESTE MEDIO SOLICITO COMBUSTIBLE POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (EN LETRAS) _____

EQUIVALENTE A: _____ CUPONES, DEL _____ AL _____

PARA EL VEHICULO NACIONAL PLACA No.: _____ MARCA: _____ CLASE: _____

KILOMETRAJE AL MOMENTO DE RETIRAR CUPONES PARA COMBUSTIBLE: _____

LUGAR (ES) A VISITAR: _____

NUMERO DE EQUIPO: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE GASOLINA DIESEL

FIRMA Y SELLO
JEFE UNIDAD SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOTA: Entregar facturas de inmediato, con la información siguiente: No. Placa, No. De cupones, kilometraje al momento de facturar cupones, nombre y firma del usuario de cupones y sello al reverso de la factura.

