Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

AUTORIZADO POR:

Gerson Martínez
Ministro de Obras Públicas,
Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

San Salvador, 10 de noviembre de 2014.

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

N°.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1	PROCEDIMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE	LIC. NELSON MERLOS ARAGÓN
2	PROCEDIMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL VICEMINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE	LIC. NELSON MERLOS ARAGÓN
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
4	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR MISIONES OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MOPTVDU	UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES	LICDA. DELMY ELIZABETH VALENCIA DUARTE
5	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRGA Y CONTROL DE CUPONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU	ÀREA DE SUMINISTROS	SRITA. WENDY VERONICA ORELLANA
6	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO DE AUTOMOTORES PARA LA FLOTA DE VEHICULOS LIVIANOS	ÀREA DE SUMINISTROS	WENDY VERONICA ORELLANA
7	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURIDAD	ÁREA DE SUMINISTROS	SRITA.WENDY VERONICA ORELLANA
8	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO DE EQUIPO ELECTRONICO Y SEGURIDAD DE TODO RIESGO INCENDIO INCLUYENDO ROBO PARA EL MOPTVDU	ÀREA DE SUMINISTROS	SRITA.WENDY VERONICA ORELLANA
9	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COMPRAS POR PROCESO DE LIBRE GESTION	ÁREA DE SUMINISTROS	SRA.LIDUVINA ALVAREZ
10	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN CELULAR, PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	ÁREA DE SUMINISTROS	LICDA. ANA VERINICA MARROQUIN DE SAAVEDRA
11	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVIOCIOS DE FRECUENCIA Y DE ARRENDAMIENTO DE RADIOS CON FRECUENCIA 800/MHZ	ÁREA DE SUMINISTROS	LICDA. ANA VERONICA MARROQUIN DE SAAVEDRA
12	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTADOS DE CUENTA O RECIBOS DE TASAS MUNICIPALES A LAS ALCALDIAS SOBRE BIENES DEL MOTVDU	ÁREA DE SUMINISTROS	SRA. ROXANA ELIZABETH CAMPOS DE GOMEZ
13	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BASICOS DEL MOPTVDU.	ÁREA DE SUMINISTROS	SRA. LIDUVINA ÁLVAREZ

14	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y EJECUCION DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS Y ARRENDMAIENTO DE FOTOCOPIADORAS DEL MOPTVDU	ÁREA DE REPRODUCCION	LICDA. MARIA ESTER SANCHEZ
15	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARiO GENERAL	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRIGUEZ
16	PROCEDIMIENTO PARAEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE NUEVO INGRESO	ÀREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRIGUEZ
17	PROCEDIMIENTO PARA ELR EGISTRO DE BIENES SIN INVENTARIO EXISTENTES	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRIGUEZ
18	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES EN CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRIGUEZ
19	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES A FAVOR DEL MOPTVDU	AREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRIGUEZ
20	PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO Y DEPURACION DE BIENES	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRIGUEZ
21	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRIGUEZ
22	REGISTRO Y CONTROL DE BIRNRD INMUEBLES A FAVOR DEL MOP	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRIGUEZ
23	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE DONACION DE BIENES MUEBLES	ÁREA ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRIGUEZ
24	PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	LIC. SANTOS GENARO RODRIGUEZ
25	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS
26	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES Y LÍNEAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA EL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR.HERBERT EDGARDO RIVAS
27	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRES ACONDICIONADOS.	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS
28	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS
29	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFÓNICAS Y RED DE TELEFONÍA DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS
30	PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS
31	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE DESECHOS SÓLIDOS DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR.HERBERT EDGARDO RIVAS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador

32	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS INSTITUCIONALES ALAS INSTYALACIONES DEL MOPTVDU.	ÁREA DE DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES	SR. JOSE RAMON HERNANDEZ
33	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE DE INGRESO DE CIUDADANOS PARA LA ZONA PEATONAL EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU A NIVEL NACIONAL	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES	SR. JOSE RAMON HERNANDEZ
34	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS PARTICULARES EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU A NIVEL NACIONAL	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES	SR. JOSE RAMON HERNANDEZ
35	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD UY CONTROL DE VEHICULOS INSTITUCIONALES Y PARTICULARES ESTACIONADOS EN PARQUEOS EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU A NIVEL NACIONAL	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES	SR. JOSE RAMON HERNANDEZ
36	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD PROTECCION Y EVALUACION DE LOS TITULARES DEL RAMO DE OBRAS PUBLICAS EN CASO DE OCURRIR UNA EMERGENCIA EN ALGUNA DE LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU A NIVEL NACIONAL	ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES	SR. JOSE RAMON HERNANDEZ
36	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE USO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE AUTOMOTORES DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. JAVIER ARTURO ARAUJO
37	PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHICULOS LIVIANPS DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. JONAS ADIEL RAMOS
38	PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO E INSTALACION DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULSO LIVIANOS DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. HUGO COLOCHO JACOBO
39	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES PARA MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. REYNALDO LARA CHAVEZ
40	PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PLACAS DE VEHICULOS LIVIANPOS DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. HUGO COLOCHO JACOBO
41	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO AL SISTEMA DE CONBUSTIBLE EN CUPONES DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. REYNALDO LARA CHAVEZ
42	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE EN CUPONES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. REYNALDO LARA CHAVEZ
	CIERRE		

Licda. Mirna Guadalupe Castaneda
Gerente Administrativa Institucional, MOPTVDU
Autorizado

Licda. Delmy Elizabeth Valencia
Unidad de Actas Resoluciones
y Acuerdos Ministeriales
ELABORADO

Introducción

Para dar cumplimiento a las normativas vigentes, es necesario realizar constantemente las revisiones y posterior actualizaciones del Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa Institucional, lo anterior con la finalidad de prevenir y detectar fallas oportunas de los procesos que ejecuta cada una de las unidades y áreas que conforman la gerencia, para el logro y seguimiento a los objetivos trazados por institución.

El contenido del presente Manual de Políticas y Procedimientos, quedará sujeto a cambios necesarios en función de modificaciones a políticas o leyes relacionadas con su finalidad, con el propósito que este siga siendo un instrumento actualizado y eficaz, el cual deja sin efecto el Manual de Procedimientos autorizado en el año 2007, por el ex ministro licenciado Jorge Isidoro Nieto Menéndez, y los autorizados en el año 2013 y 2014 por el señor Ministro Don Gerson Martínez.

Manual de Políticas y Procedimientos de Gerencia Administrativa Institucional, del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.

Objetivo General

Establecer el marco normativo y actualizar, elaborar y definir las políticas y los procedimientos necesarios para mantener una eficiente operatividad de la Gerencia Administrativa Institucional del MOPTVDU, con el objeto de cumplir con las funciones definidas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio, promoviendo una adecuada coordinación y vinculación de las acciones, para atender las actividades administrativas y de logística de la institución.

Objetivos Específicos

- Establecer el marco normativo y operativo de la Gerencia Administrativa Institucional, que oriente su accionar a través de la vinculación con el resto de Unidades Administrativas y Técnicas de la Institución, para desarrollar procedimientos orientados a garantizar servicios eficientes, oportunos y transparentes de la Institución, en el buen uso de los recursos y bienes públicos que administra.
- Definir y actualizar procedimientos sencillos y amigables, que permitan a las diferentes Unidades y Áreas que conforman la Gerencia Administrativa Institucional, el aprendizaje y desarrollo de los procesos que deben aplicar bajo la normativa legal vigente.

Procedimientos de Gerencia Administrativa Institucional, del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano

A continuación se describe los procedimientos establecidos en la Gerencia Administrativa Institucional, de acuerdo al siguiente listado:

1. Procedimientos de Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales (2).
2. Procedimientos de la Unidad del Fondo Circulante (2).
3. Procedimiento de Reproducciones (1).
4. Procedimientos del Área de Suministros (7).
5. Procedimientos del Área de Activos Fijos (10).
6. Procedimientos del Área de Mantenimiento de Instalaciones (7)
7. Procedimiento del Área de Seguridad y Protección a Personalidades (5)
8. Procedimiento del Área de Transporte Institucional (7).

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL UNIDAD DE ACTAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS MINISTERIALES	CODIGO: GAI-UARAM-001 FECHA: 10-09-2014

GAI-UARAM-001-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licenciada Delmy Elizabeth Valencia Duarte.	Licenciada 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	10 de septiembre de 2014	17 de septiembre de 2014	30 de septiembre de 2014
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:	Septiembre 2015.

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.

II. OBJETIVO.

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, para 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 supervisión debe ser permanente a las operaciones que realizan las áreas y unidades de la Gerencia Administrativa Institucional, con el objeto de detectar fallas en la ejecución de los procedimientos, para la atención oportuna de las diferentes unidades organizativas que conforman el Ministerio. Inicia desde que los técnicos o involucrados ejecutan un proceso hasta su finalización en 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.
- Documentos contractuales.
- Guía para elaborar manuales de procedimientos 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 o de forma **trimestral,** según requerimiento de la Unidad 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 correspondientes 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, 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, está 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.

B. POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VEHÍCULOS.

8) Proteger y propiciar el buen uso de los vehículos livianos, propiedad del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano.

9) Racionalizar la distribución y uso de combustible utilizado en los vehículos automotores del Ministerio de Obras Públicas, Transporte Vivienda y Desarrollo Urbano, garantizando así que éste sea utilizado para apoyar las actividades propias de esta cartera de estado.

10) Los vehículos estarán destacados en las Unidades Organizativas del MOPTVDU, siendo el responsable de la administración, el Director o Gerente Institucional de cada Unidad Organizativa, para apoyar de forma efectiva las actividades propias de cada Unidad.

11) Los Directores y Gerentes Institucionales deben hacer dentro de su misma unidad, la redistribución de los vehículos, cuando uno de éstos se encuentre en mantenimiento preventivo o correctivo.

12) Los Directores y Gerentes Institucionales; tendrán la facultad de apoyar con vehículo en calidad de préstamo a otra unidad organizativa en caso le sea solicitado.

C. POLÍTICAS Y NORMAS SOBRE CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE VEHICULOS DEL MOPTVDU.

13) Los vehículos livianos del MOPTVDU, estarán clasificados de la siguiente manera:

- **Discrecional**: es aquel que no tendrá ningún tipo de restricción de uso en todo tiempo y corresponde al señor Ministro, Viceministros de Obras Públicas Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano y Directores y Subdirectores Generales del Viceministerio de Transporte.
- **Administrativo General u operativo**. Es aquel que para su uso estará condicionado a autorizaciones internas expresamente por escrito, y podrán circular en horas y días no laborales, únicamente con la autorización emitida por el Titular, Director, Gerente Institucional o delegado expresamente al efecto, de la respectiva institución. El incumplimiento a esta disposición, será sancionado por el titular de la Institución.

14) Los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, se utilizarán para el servicio exclusivo de las actividades propias de la institución y llevará en un lugar visible el distintivo, logo que los identifique.

15) Los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo deberán ser resguardados al final de cada jornada laboral en la sede o instalaciones de cada una de las Unidades Organizativas del Ministerio y/o en los Planteles de los Proyectos durante el período de ejecución.

16) La Gerencia Administrativa Institucional por medio del Área de Transporte Institucional, es responsable de que los vehículos lleven las placas que le corresponden, según las disposiciones legales y reglamentarias. Únicamente los vehículos clasificados de uso discrecional podrán portar placas particulares, el resto de los vehículos deberán portar placas nacionales.

17) La Gerencia Administrativa Institucional, por medio de la Unidad responsable del control de Activos Fijos, elaborará un acta para destacar físicamente en cada Unidad Organizativa, los vehículos de la institución, los cuales servirán para apoyar las actividades propias de la Unidad.

18) El Director o Gerente Institucional, es responsable, de reportar en forma escrita a la Gerencia Administrativa, daños al vehículo, extravío de tarjetas de circulación vigente, tarjeta de seguro, placas, llantas de repuestos o accesorios.

19) El Área de Transporte Institucional será la responsable del trámite de renovación anual de la Tarjeta de Circulación de todos los vehículos propiedad del MOPTVDU.

D. NORMAS DE USO DE VEHICULOS.

20) Los vehículos destacados en las diferentes Unidades no deben de utilizarse en horas y días no hábiles, salvo en aquellos casos en los que por el tipo de actividad a desarrollar sea fuera de su sede de trabajo, será necesario la

autorización por escrito del Director o Gerente Institucional de la Unidad a la que pertenece dicho vehículo.

21) Todo vehículo de uso administrativo, general u operativo debe de poseer su cuadro de control de recorrido o bitácora, la cual será responsabilidad del usuario llenarla con la información requerida en el formato autorizado.

22) Al inicio de la jornada laboral, el usuario del vehículo, deberá verificar el buen estado del vehículo que utilizará, por ejemplo: revisar los niveles de agua, aceite, líquido de frenos y agua de la batería, estado de las llantas, frenos etc. Para evitar daños en el automotor y prolongar la vida útil de éstos.

23) Durante la utilización de los vehículos, los responsables deben abstenerse de visitar lugares públicos o privados (colegios, universidades, centros comerciales o turísticos y otros) que no tienen ninguna relación alguna con los fines institucionales.

24) Los empleados o funcionarios que conduzcan vehículos en Misiones oficiales deberán poseer licencia de conducir vigente yd e acuerdo a la capacidad y características del vehículo.

25) Para el uso de los vehículos clasificados de Uso Administrativo, General u Operativo en horas y días hábiles, deberán contar con la autorización del Director, Gerente Institucional, Jefe Regional o Funcionario delegado por medio del formulario "Autorización para salida de vehículos, livianos y pesados en horas y días hábiles", aplica para todos los vehículos únicamente se exceptúan de lo anterior los de los Señores Ministro y Viceministros.

26) Las autorizaciones para uso de vehículos clasificados de Uso Administrativo, General u Operativo, el Director, Gerente Institucional, Jefes Regionales o Funcionario delegado, verificará que exista la correspondiente autorización para su uso en horas y días no hábiles por medio del formulario "Misión Oficial" la cual deberá llenar los requisitos mínimos siguientes:
   a) Que sea extendida por el Director o Gerente Institucional de la Unidad Organizativa que tenga competencia para ello (Firma y sello original).
   b) Que sea emitida por escrito y se refiera a una misión oficial específica.
   c) Que se indique concretamente la misión oficial a realizar.
      . La fecha de la autorización y tiempo de utilización del vehículo.
      . Que se describa claramente la misión o actividad a realizar
      . El número de placa del vehículo a utilizar
      . El nombre del funcionario o empleado que hará uso del vehículo

E. NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE.

27) La distribución de los cupones para combustible, que será utilizado en los vehículos del Ministerio, se realizará con base al kilometraje, rendimiento y variación de precios del combustible.

28) El combustible será utilizado únicamente para apoyar las actividades propias del Ministerio, para lo cual los Directores o Gerentes Institucionales, deberán

justificar el consumo del combustible de los vehículos bajo su responsabilidad.

29) Los cupones deberán liquidarse contra factura de Consumidor Final, emitida por la estación de servicio donde se hizo efectivo el suministro.

30) Para liquidar los cupones entregados, las facturas deberán contener la información siguiente: Nombre del Ministerio, Nombre y Firma del empleado que hace efectivo el cupón para combustible, Kilometraje al momento de colocar el combustible, Sello de la Dirección o Gerencia Institucional donde está destacado el vehículo, Número de placa del vehículo, Numeración correlativa de cupones, Precios por galón, Volumen total servido en galones, Valor total.

31) La entrega de cupones para el uso de los vehículos destacados en las diferentes Unidades, se realizará mensualmente previa liquidación de los cupones entregados en el mes anterior.

32) La Unidad de Control de Combustible será la responsable de llevar el control necesario de las existencias, entrega y liquidación de los cupones para el suministro de combustible, evidenciando así la transparencia en el manejo y control de cupones entregados a las diferentes Direcciones y Gerencias Institucionales.

33) La Unidad de Control de Combustible enviará mensualmente a la Gerencia Administrativa un informe sobre la recepción y distribución de cupones de combustible por Vice ministerio, Dirección o Gerencia Institucional. Se exceptúan de liquidar Ministro y Viceministros.

F. NORMAS PARA LOS SEGUROS DE VEHÍCULOS LIVIANOS

34) La Gerencia Administrativa velará para que a todos los vehículos livianos propiedad del Ministerio se les contrate una Póliza de Seguro contra Daños, responsabilidad civil por daños a terceros en sus bienes personales y riesgos catastróficos.

35) A través del Área de Transporte Institucional, se deberá llevar el control de la vigencia o la caducidad de las pólizas respectivas.

36) La Gerencia Administrativa debe presentar a la empresa aseguradora la notificación del reclamo por escrito, cuando un vehículo asegurado ha sido robado o accidentado en el período establecido en la póliza correspondiente.

37) El MOPTVDU deberá mantener vigente una póliza de seguro para cubrir, por lo menos los siguientes riesgos: Daños en los vehículos por causa de accidentes catastróficos o robo de estos y la responsabilidad civil por daños ocasionados a terceros en accidentes de tránsito.

G. NORMAS SOBRE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE LOS USUARIOS DE LOS VEHICULOS DEL MOPTVDU.

38) Será responsabilidad de los usuarios pagar por la reposición de los accesorios, tarjeta de circulación, de seguro. Placas y llaves, cuando éstas sean extraviadas o dañadas por descuido en su manejo. En caso de extravío de la tarjeta de circulación el costo de reposición deberá ser cancelado antes de la fecha de renovación de la respectiva tarjeta.

39) Será responsabilidad del usuario del vehículo el pago de las multas por esquelas impuestas a las licencias de los conductores u otros conceptos, generados por el extravío de los documentos, accesorios y/o por no reportar fallas simples como focos quemados, atribuidos a descuido o violación del Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

40) El Área de Transporte Institucional será la responsable de la administración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, que permita por todos los medios prolongar hasta el máximo posible la vida útil del bien. Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes deberá considerarse la propiedad del bien y su inclusión en el sistema de activo fijo institucional.

41) En caso de accidente de tránsito, la persona responsable del vehículo automotor en el momento del accidente y si su condición se lo permite deberá tener en cuenta lo siguiente:
- No mover el vehículo después del accidente, si el otro conductor huye de ser posible anotar el número de placa.
- Comunicarse inmediatamente con el servicio de asistencia de la empresa aseguradora.
- Comunicarse con la Policía Nacional Civil, informándole del accidente y solicitar la inspección, proporcionando la ubicación del mismo.
- La PNC hará un informe técnico (parte policial) del accidente.
- Deberá reportar a la brevedad posible por escrito el accidente al Área de Transporte Institucional, de la Gerencia Administrativa Institucional, para que realice los trámites o seguimiento del caso, ante las instituciones o instancias correspondientes.
- Cuando el vehículo no haya sido autorizado para su uso por la autoridad competente, el usuario será sujeto de sanción por uso indebido.

42) El Área de Transporte Institucional cuidará que todos los vehículos livianos del MOPTVDU que circulen por las vías públicas, deberán estar, tanto externa como internamente, en perfectas condiciones de seguridad y funcionamiento y de acuerdo a las exigencias contempladas en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

43) El Área de Transporte Institucional será la responsable de gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo ante la empresa contratista.

44) Será Responsabilidad del usuario del vehículo reportar cualquier desperfecto mecánico y comunicarse con el Área de Transporte Institucional de la Gerencia

Administrativa, para que gestione el mantenimiento preventivo de éste.

45) La empresa contratista llevará el control del mantenimiento preventivo o correctivo realizado por cada uno de los vehículos que ingresan al taller, en conjunto con el Área de Transporte Institucional.

46) La empresa contratista, deberá de enviar al Área de Transporte Institucional el reporte mensual de vehículos atendidos.

47) Previo a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo la empresa deberá enviar al Área de Transporte Institucional, el presupuesto del trabajo a realizar, para su aprobación.

48) El Área de Transporte Institucional proporcionará un dictamen técnico cuando un vehículo liviano requiere mantenimiento correctivo.

49) El Presupuesto para el mantenimiento correctivo, será autorizado por la unidad de Mantenimiento de vehículos de la Gerencia Administrativa Institucional.

50) El Área de Transporte Institucional presentará a la Gerencia Administrativa Institucional, informe trimestral de las tendencias que han presentado los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota de vehículos livianos propiedad del MOPTVDU.

51) La Gerencia Administrativa Institucional por medio del Área de Transporte Institucional, deberá llevar en forma actualizada un expediente por cada vehículo propiedad del MOPTVDU.

H. RESPONSABILIDADES DEL SEÑOR MINISTRO, DIRECTORES Y GERENTES DE UNIDADES, JEFES, ENCARGADOS DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO ATI.

a) MINISTRO DEL MOPTVDU.
Aprobar este Manual.

b) GERENTE/A ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL.
Verificar el cumplimiento y actualización de este Manual.

c) COORDINADOR ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL
Divulgar e implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de este Manual y mantenerlo actualizado. Aplicar este manual y coordinar especialmente las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y otros de vehículos livianos del MOPTVDU.

d) ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE
Aplicar este manual y coordinar especialmente las actividades relacionadas con la asignación de combustible y otros.

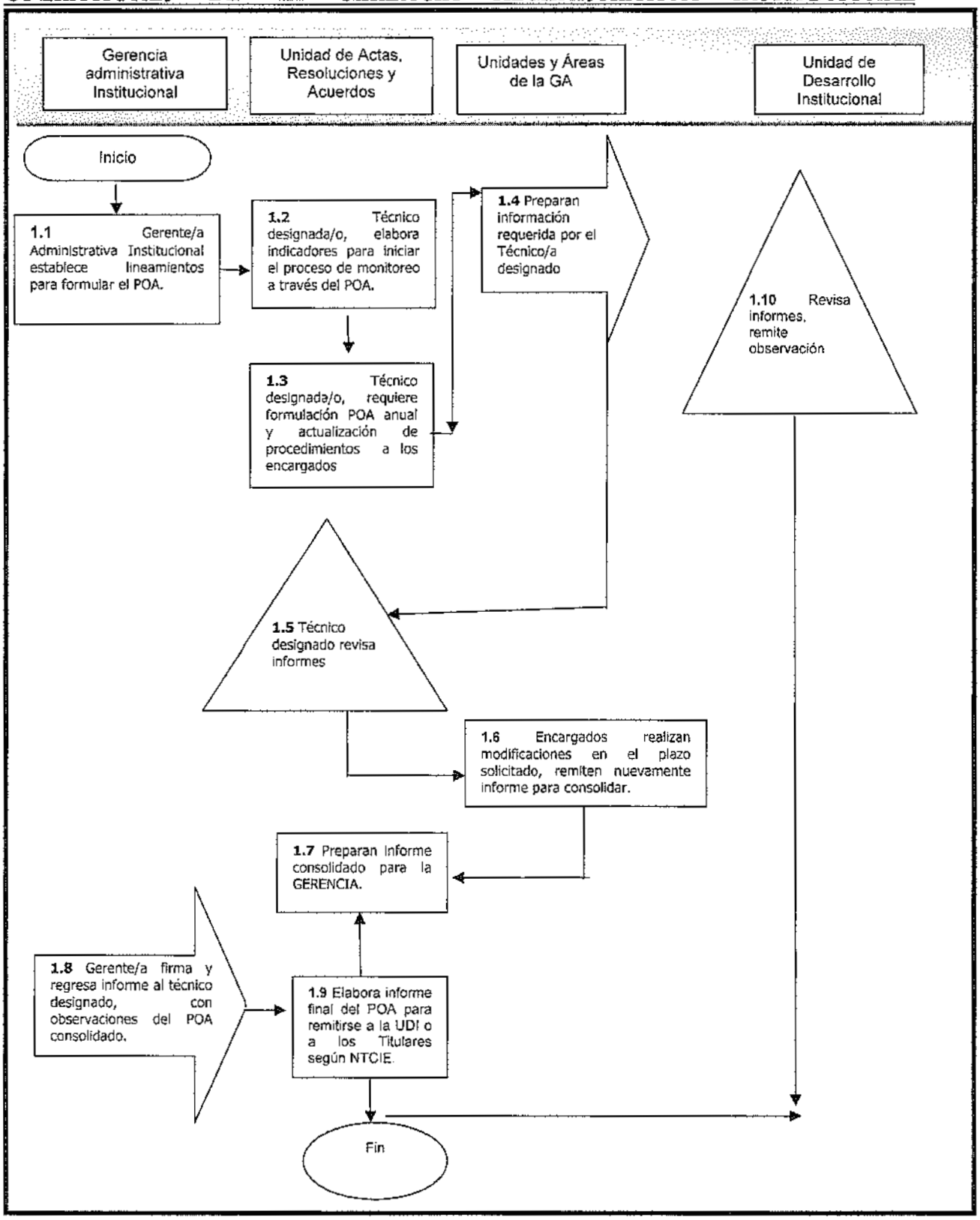
e) TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRADOR
Aplicar este manual y apoyar especialmente las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y otros.

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 del a 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 UDI 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 UDI 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 GA	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 al año siguiente en forma trimestral a la Unidad de Desarrollo Institucional o a los Titulares. En relación a los procedimientos, valida sus 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. 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 UDI, el cual deberá remitirse según la periodicidad indicada en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU.
Técnico/a de la UDI.	**1.11**	Revisa formulación POA, o los procedimientos de la GAI, para su autorización y remite observaciones en el caso que si existieran 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 UDI y/o a los Titulares.
		Fin de procedimiento.

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



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.
- POA: Plan Operativo Anual.
- UDI: Unidad 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: E1

GAI-UARAM-002-E1, 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	10 de septiembre de 2013	19 de septiembre de 2014	30 de septiembre de 2014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
30-09-2014	E1	Gerente Administrativa Institucional	Inicio del Procedimiento

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 solicitud 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.

- No atender los lineamientos establecidos en el presente procedimiento basados en el marco de las leyes vigentes, para el trámite de misiones oficiales.
- Las Unidades Organizativas que remiten solicitudes, lo realicen fuera del plazo necesario para tramitar la misión oficial, en concordancia al tiempo estipulado para el evento, lo cual, provoca tardanza en la remisión de la solicitud de autorización respectiva, tanto a el Titular del Ramo de Obras Públicas y de ser pertinente el requerimiento de Autorización de Anuencia a la Presidencia de la República, este último corresponde a misiones oficiales para Titulares.
- 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 tramitología; de igual manera, origina tardanza para la remisión de la autorización al Titular y remisión de solicitud de autorización de Anuencia a CAPRES, este último corresponde a misiones oficiales de Titulares.
- Documentación incompleta para tramitar solicitudes de misiones oficiales, las cuales se realizarán vía terrestre por medio de vehículos institucionales, en este caso, las solicitudes para permisos de salidas para circulación de los vehículos institucionales, no tengan incluidos las copias de los siguientes documentos: Tarjetas de circulación del vehículo, licencia del conductor vigente, DUI y NIT del conductor; en razón de que, estos permisos deben gestionarse ante la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte-VMT y Dirección de Tránsito de la Policía Nacional Civil-PNC.
- Tardanza o datos erróneos por parte de la GFI al remitir los datos de cálculos de gastos cuando sea procedente, afectando el iniciar prontamente las gestiones necesarias para la misión oficial a realizar el designado por la institución.
- Falta 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 el técnico designado de la GACI no informe oportunamente el costo y disponibilidad de boletos a adquirir, para que el empleado realice la misión oficial.

- Falta de disponibilidad de cupos 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 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 Austeridad del Sector Público, en el caso de que este exista, afectando el control oportuno de los gastos y otros trámites relacionados en la gestión de las misiones oficiales.
- Políticas del Decreto de Austeridad del Sector Público, que limiten ciertas facultades de los empleados designados para realizar la misión oficial.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Es importante establecer mecanismos considerando el marco legal, 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.

> Ley de la LACAP.

> Acuerdos Ministeriales 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, decretos de austeridad para el sector público.

> 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

VI. POLÍTICAS.

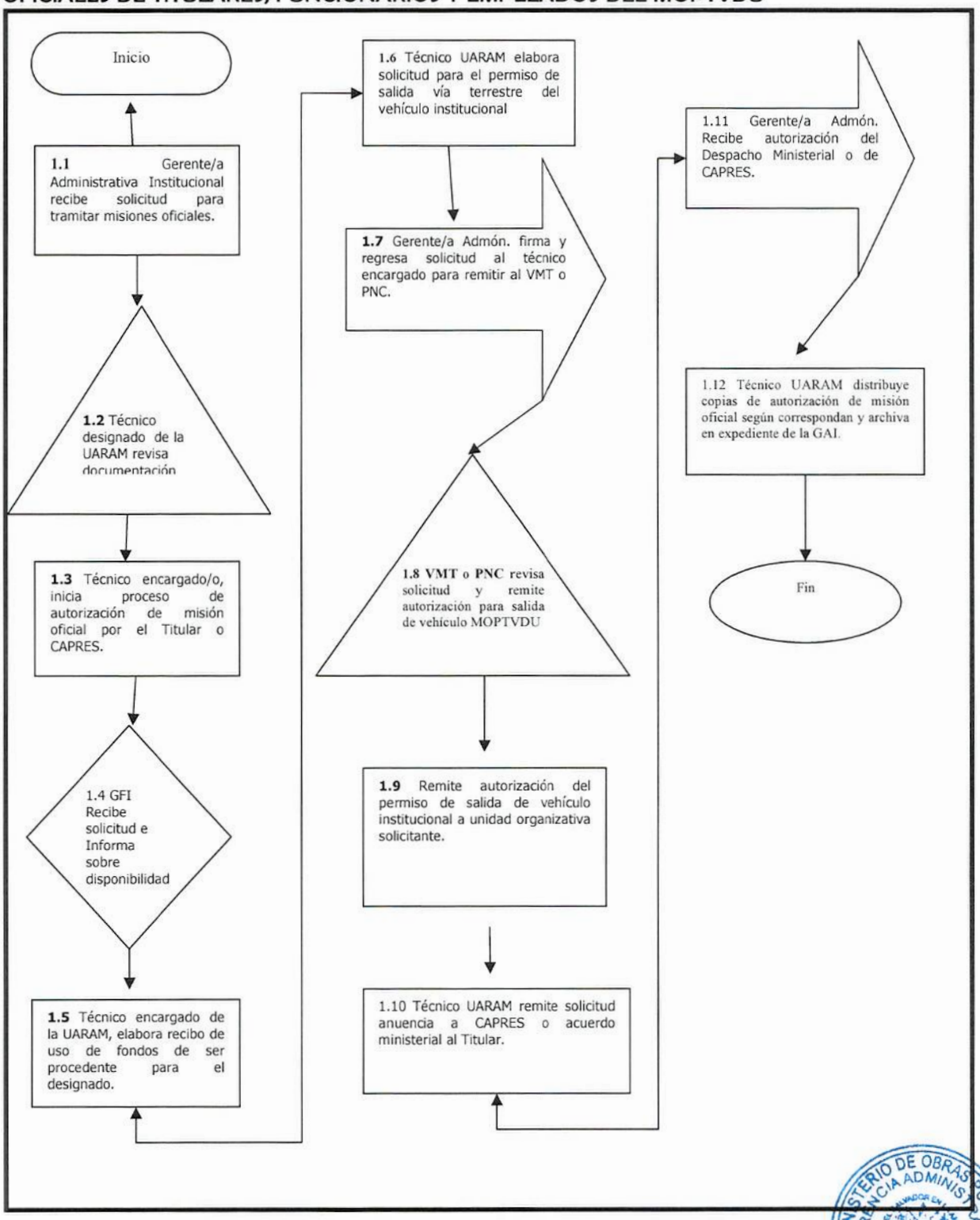
- Todas las solicitudes de misiones oficiales para el Señor Ministro, son tramitadas directamente en el Despacho Ministerial, no obstante, la copia de la autorización por parte de CAPRES, deberá ser remitida por la Subjefatura del Despacho Ministerial a la Gerencia Administrativa Institucional, para 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.
- Toda solicitud de trámite de misión oficial para Titulares, funcionarios y empleados, deberá contener la hoja de instrucción 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 toda misión oficial que requiera recursos de fondos FAE, deberá requerir la aprobación del delegado de autorización del uso de fondos, remitiendo posteriormente la autorización a la GAI.
- 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.
- 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 la GFI quien lo tramitará ante el Ministerio de Hacienda para su autorización, entregando copias del recibo al designado y una para el expediente de la misión oficial que administra 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	Gerente/a Administrativo Institucional recibe solicitud de unidad organizativa del ministerio, para iniciar proceso de autorización de misión oficial, la cual margina con instrucciones al técnico/a designado de la UARAM.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.2	Revisa que la documentación de respaldo para la solicitud de la misión oficial esté completa, a efectos de iniciar proceso de autorización para el designado; caso contrario, requiere información complementaria a la unidad organizativa requirente.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.3	Inicia la elaboración de la documentación que respalde la autorización de la misión oficial, elaborando solicitud a la GFI de Cálculo de Gastos para uso de Fondos, si aplicará, solicitud de Anuencia a CAPRES, aplica cuando la misión oficial es para un Titular. Si la misión oficial es para un funcionario y empleado, elabora acuerdo ministerial para revisión de la Gerente Administrativa Institucional y posterior autorización del Titular.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.4	Prepara solicitud de disponibilidad financiera para uso de fondos a la GFI; en el caso de que el uso de fondos sea FAE, prepara o informa a la unidad requirente, que debe elaborarse solicitud al delegado para la autorización de uso de esos fondos, la cual deben remitir posteriormente para anexarse al expediente que se elabora para autorización del Titular.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.5	Recibe de la GFI autorización o rechazo de uso de fondos, elabora recibo para que el designado en misión oficial lo firme, haciendo constar la aceptación de Fondos del Estado, el cual remite posteriormente la GFI para el trámite correspondiente.
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 Administrativo Institucional	2.7	Otorga su aprobación y/o indica modificaciones de la solicitud 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	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 el permiso de circulación del vehículo fuera del territorio nacional.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.9	Remite autorización de 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 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 la ATI.
Técnico/a encargado de la UARAM.	2.10	Remite solicitud de anuencia a CAPRES o acuerdo ministerial, según aplique a la categoría del empleado designado en misión oficial para autorización del Titular.
Gerente/a Administrativo Institucional	2.11	Recibe autorización del Despacho Ministerial o copia de autorización de CAPRES para la misión oficial del designado.
Técnico/a encargado de la UARAM	2.12	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.
- UARAM: Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.
- LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- UDI: Unidad 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.
- Formato de Solicitudes de Anuencias a CAPRES, para autorizar el Presidente de la República misiones oficiales de Titulares.
- Formato de acuerdos ministeriales, para autorizar el Titular misiones oficiales de funcionarios y empleados del MOPTVDU.

San Salvador, 16 de septiembre de 2014
Referencia: ***MOP-DMOP-GAI-XX/09/2014.***

Licenciado
Francisco Alvarado Fuentes
Secretario para Asuntos Legislativos y
Jurídicos de la Presidencia de la República.
Presente.-

Estimado Licenciado Alvarado:

Le saludo cordialmente, en ocasión de informarle que en cumplimiento de sus funciones el Señor Viceministro de XXX, Licenciado XX, ha solicitado autorización para formar parte de la comitiva presidida por XXXX, ante el Banco Nacional de Desenvolvimiento Económico y Social-BNDES; evento a desarrollarse en la ciudad de XXX, República de XXX en el período del xx al xx de septiembre de 2014, debiendo salir del país el día xx y retornando el día xxx de septiembre de 2014.

El objetivo de la reunión contempla, continuar con las gestiones de préstamo para xxxx de nuestro país, dándole continuidad al proyecto xxx.

Por lo anterior, solicito la anuencia y autorización del Señor Presidente de la República, para que el Señor Viceministro de XXX, pueda viajar a la Ciudad de XXX, República de XXX, en misión oficial en el período antes relacionado.

Informarle, que los gastos relacionados con la misión oficial a realizar por el señor Viceministro de XX, serán cubiertos con recursos del Fondo de XXXX, del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, según detalle:

Detalle de Gastos	Valor
Boleto aéreo	*$XXX*
Total	***$XXX***

Agradeciendo su atención a la presente, reitero mis muestras de mi alta estima y consideración.

DIOS UNION LIBERTAD

Gerson Martínez.
Ministro de Obras Públicas.
Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

Acuerdo número XXXX (XXX). San Salvador, trece de mayo de dos mil catorce. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. **CONSIDERANDO: I)** Que el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, ha recibido invitación suscrita por la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA) Oficina en El Salvador, informó bajo nota referencia JICA-0744/14, de fecha 22 de abril de 2014, por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores, que ha aceptado como becario del Gobierno del Japón, al candidato XXXX, Especialista en XXXXX, con cargo funcional de Coordinador de XXXX, de la Dirección de XXXXX, a participar en el curso de entrenamiento **"MEJORAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA TECNOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN SISMO-RESISTENTE EN LATINOAMÉRICA"**, evento a desarrollarse en Japón, en el período del 03 de junio al 19 de julio de 2014, debiendo salir de El Salvador el día 01 de junio y regresando el día 20 de julio del presente año. **II)** Que según nota Referencia VMVDU/XXX de fecha 05/05/2014, el Señor Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano, XXXX, solicita autorización al Señor Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para que el Arquitecto XXX, pueda asistir en carácter de misión oficial al curso de entrenamiento a la ciudad de TXXX, XXXJapón, en las fechas antes referidas. **III)** Que los costos en concepto de gastos de viaje y gastos terminales, en los cuales incurrirá el Arquitecto XXXX,serán cubiertos con recursos del Fondo General del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, dado que los organizadores del evento JICA cubrirán los costos en concepto de transporte aéreo, alimentación y alojamiento. **POR TANTO:** El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, con base a disposiciones legales antes citadas; **ACUERDA**: **1)** Autorizar Misión Oficial a favor del Arquitecto XXX, Especialista XXXX, Direcciónxx, Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para participar en el curso de entrenamiento **"xxxxxxxx"**, evento a desarrollarse en Japón, en el período del día 03 de junio al día 19 de julio de 2014, debiendo salir de El Salvador el día 01 de junio y regresando el día 20 de julio del presente año; **2)** Los costos en concepto de gastos de viaje y gastos terminales, en los cuales incurrirán el Arquitecto xxxxo, para la Misión Oficial a realizar a la ciudad de Tsxxx, Japón, serán cubiertos con recursos del Fondo de General del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; **3) Autorizar** *a* la Gerencia Financiera Institucional, para que con cargo al Fondo General del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, se gestionen los recursos correspondientes al monto de **Quinientos sesenta y cinco 00/100 dólares de los Estados Unidos de América ($565.00 USD),** según detalle:

Nombre y cargo del Empleado	Valor Gastos de Viaje	Valor Gastos Terminales	Total Funcionario
Arq.xxxxx.	$ 130.00x 4= $520.00	$45.00	$ 520.00
	$ 520.00	**$45.00**	**$ 565.00**

COMUNÍQUESE.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

GERSON MARTINEZ
Ministro de Obras Públicas,
Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

Copias:
Arq. xxx - Viceministro VMVDU.
Arq. Director xxx
Lic. Joaquín Alberto Montano – Gerente Financiero Institucional.
Arq. xxxxx – Especialista en xxxx.
Lic. Julio César Rivera Galán – Gerente de GDTHCI
Lic. Rigoberto Antonio Ramos – Gerente de Auditoría Interna Institucional.

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

Ref. MOP-GAI-UARAM/09/2014
San Salvador, xxx de septiembre de 2014.

Por USD $.00

Recibí del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, la cantidad de, en concepto de costos incurridos por Misión Oficial, para asistir a la Reunión de xxxx, evento que tendrá lugar en la ciudad de Lima, República de Perú, entr4e los días 14 y 15 de octubre de 2014, saliendo de El Salvador el día 13 y regresando el 16 del mismo mes y año, según detalle:

Detalle de gastos	Monto
Viáticos	$.00
Gastos de viaje	$.00
Total	**$.00**

F._____

Lic. XXX
Director XXX
Viceministerio de Transporte
Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda Y Desarrollo Urbano
NIT: XXX
DUI: XXX

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano

EL SALVADOR

San Salvador, xxxx de xxxxx de 2014.
Referencia: MOP-GA-UARAM-xxxx/0x/2014.

Licenciado/a:
XXX
Director/a 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 su colaboración, a efecto de extender documento de Solvencia de Control de Infracciones y Participación en Accidentes de Tránsito, **para el vehículo: Placa: xxx**, 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 detalle siguiente:

Documento de autorización de Misión Oficial (Anexo copia de Acuerdo Ministerial)	**Acuerdo Ministerial N° xxxx de fecha xxxx**
Personal autorizado en misión oficial al exterior	**Nombre:** Varios funcionarios del MOPTVDU. **Precedencia/cargo público que desempeña:** Directores, Jefaturas y Personal Técnico.
Vehículo Asignado según el Reglamento General Viáticos-MH Art. 5 y 13 **(Anexo Copia Tarjeta de Circulación)**	**Placa:** Nacional: N-XXXX. **Nombre del Propietario:** Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano.
Conductor autorizado/empleado MOPTVDU **(Anexo copia de DUI, NIT Y Licencia de Conducir)**	**Nombre:** XXXX. **N° Licencia de Conducir:** 0XXX.
Destino de Misión Oficial País /Ciudad	XXX
Fecha y hora de salida del país	XX/XX/2014, por la mañana.
Fecha y hora de Ingreso al país	XX/XX/2014, por la noche.

Agradeciendo su atención a la presente, le expreso mis muestras de alta estima y consideración.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

Licda. Mirna Guadalupe Castaneda.
Gerente Administrativa 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.

	VICEMINISTERIO OBRAS PUBLICAS UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO VICEMINISTERIO OBRAS PUBLICAS	CODIGO: PA-VMOP-UFC-001-E1 EDICION: E1

PA-VMOP-UFC-001-E1 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	Ing. Tony Walter Sandoval Gochez
CARGO:	Técnico	Gerente General VMOP	Gerente General VMOP
FIRMA			
FECHA	05 de Septiembre 2014	05 de Septiembre 2014	05 de Septiembre 2014
SELLO	FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO VMOP	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO DIRECTOR GENERAL VMOP	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO DIRECTOR GENERAL VMOP

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:	SEPTIEMBRE 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
05-09-2014	E1	Gerente General VMOP	INICIAL

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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.

Establecer mecanismos, breves, agiles y precisos, dentro de un marco de legalidad financiera y presupuestaria, logrando un ordenamiento administrativo en la adquisición de bienes y/o servicios de carácter emergente.

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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

> 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 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 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.

4- 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.

5- 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.

6- Se prohíbe al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, adquirir bienes y/o servicios al crédito.

7- 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.

8- 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.

9- 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.

10- 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.

11- 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.

12- 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

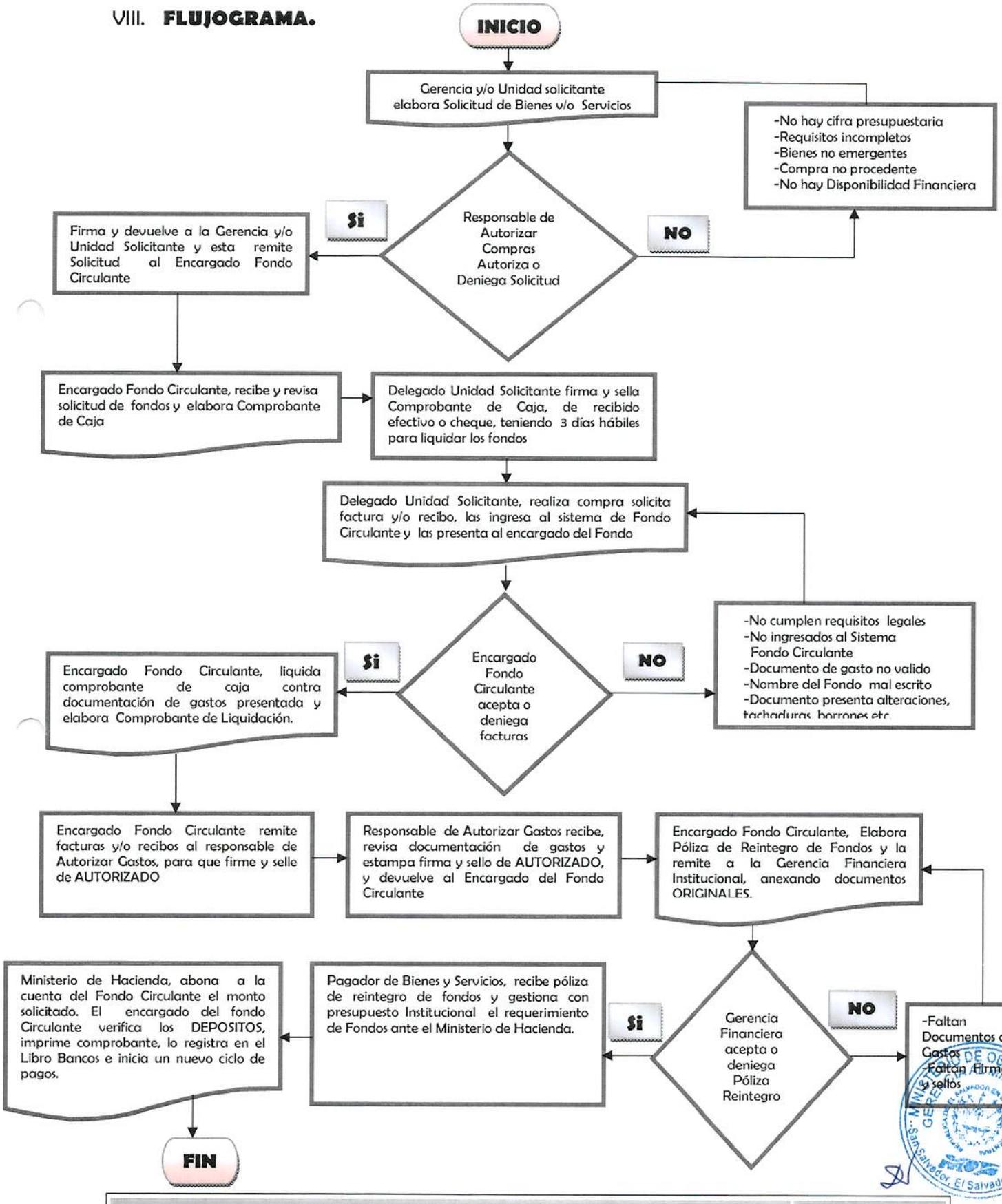
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
GERENCIA Y/O UNIDAD SOLICITANTE	1.1	Elabora Solicitud de Bienes y servicios, delegando en esta una persona encargada de retirar efectivo o cheque, firma y sella la solicitud y la remite vía sistema Fondo Circulante y en forma Física al 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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 o si es cheque 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 HABILES 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 satisfaccion 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 efectué 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

X. ANEXOS.

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

Ministerio de Obras Públicas,
Transporte, Vivienda y
Desarrollo Urbano

EL SALVADOR

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 GOCHEZ
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 PUBLICA solicito su autorización para comprar con recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo los siguientes

ITEM NO	CANT.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO/ SERVICIO / BIEN / VIATICO(S)	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	6.00	PORTA TIZA JABONOSA	CIU	$3.10	$18.60
2	100.00	TIZA JABONOSA	CIU	$0.25	$25.00
				Total:	$43.60

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 SENALIZACION VIAL DE LA DMOP, por lo que delego al Sr(a) ROBERTO STANLEY CONTRERAS BARRIENTOS, empleado de esta unidad para que retire el efectivo o cheque autorizado. Para tal fin indico el precio redondeado de $43.60 (CUARENTA Y TRES 60/100 DOLARES) o anexo remito Cotización No. 57409

Por este medio me comprometo a liquidar el monto entregado, en los siguientes (3) tres días hábiles a partir de la fecha en que me 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.

Observación(es): NINGUNA

AUTORIZADO
F.
Tony Walter Sandoval Gochez
FONDO CTE. DE MONTO FIJO VMOP
MOPTVDU

NELSON MALDONADO RODRIGUEZ
Solicitante

TONY WALTER SANDOVAL GOCHEZ
Responsable de Autorizar el Gasto

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

F.
Nelson Alexander Merlos Aragón
Encargado Fondo Circulante de Monto Fijo VMOP
MOPTVDU

Mauricio castro

19- Agosto-2014
7:50 PM

(ANEXO-2) COMPROBANTE DE CAJA

Ministerio de Obras Públicas,
Transporte, Vivienda y
Desarrollo Urbano

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

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 PUBLICAS, 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 SEÑALIZACION VIAL DE LA DMOP..

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

RECIBIDO POR:

F.

* ROBERTO STANLEY CONTRERAS BARRIENTOS

ENTREGADO POR:

VMOP

F.

NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGON
ENCARGADO(A) DEL FONDO

* Me comprometo a liquidar el monto recibido en los siguientes (3) tres 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 reintegro (efectivo o cheque) del monto autorizado; caso contrario autorizo al MOPTVDU, para que descuente de mi sueldo la cantidad recibida.

(ANEXO-3) COMPROBANTE DE LIQUIDACION

Ministerio de Obras Públicas,
Transporte, Vivienda y
Desarrollo Urbano

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

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	Devengado	Diferencia	Fecha Liquidación
3,558	EFECTIVO		$ 43.60	$ 43.60	$ 0.00	21/08/2014
					$0.00	

NO SE REFLEJA MONTO A DEVOLVER O A REINTEGRAR

VMOP

F.

NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGON
ENCARGADO(A) DEL FONDO

F.

ROBERTO STANLEY CONTRERAS BARRIENTOS

(ANEXO-6) LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

EL SALVADOR

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/ OPERACION	DESCRIPCION	No. CHEQUE,NOTA DE ABONO	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	DISEÑO, 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	DISEÑO, 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

VMOP

(ANEXO-4) PLANILLA DE VIATICOS

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	HÉCTOR DANILO MIRANDA MARADIAGA	TÉCNICO FINANCIERO	$ 533.47	$ 4.00	$ 4.00	$ 8.00	03181651-5	
	TOTAL COMPROBANTE DE PAGO					$ 8.00		

TESORERIA INSTITUCIONAL

LIC. ELMER AMAYA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
VO.BO.

LIC. JOAQUIN MONTANO
GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL
VoBo

(ANEXO-5) MISION OFICIAL PARA COBRO DE VIATICOS

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
TRANSPORTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MOP

I

Autorizacion para Mision Oficial y Constancia de Permanencia

SE AUTORIZA A: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO	NOMBRE	CARGO	FORMA PAGO	DIAS EJECUTADOS L	M	M	J	V	S	D	TOTAL DIAS
0911236	Héctor Danilo Miranda M.	Tec. Financiero	C.S			X					1

Para que desarrolle trabajos de: Verificacion 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 dia/s. del 02 al 02 de Julio de 2014 Fecha: 02/07/2014
Vo. Bo.
F: Jefe de Seccion o 2o. Residente F: Jefe de Departamento o Residente
Nombres: Nombre: LIC. ELMER ARTURO AMAYA TESORERO INSTITUCIONAL
Observaciones:
L.E. Joaquin Alberto Montano Ochoa GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL INTERINO

TESORERÍA INSTITUCIONAL

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 20 M del dia 02/07/14
y habiendo retirado a las 12:50 horas del dia 02/07/14
Cargo: Coordinador Unidad
Nombre Herber Giovanni Hernan

DELEGADOS DE TRÁMITO

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

III

Salieron de su Residencia Oficial
a las 8:10 horas del dia 02-07 2014
Equipo de Transporte No. N 5.900
F: Encargado de Control

SELLO

Regreso a su Residencia Oficial
a las 4:02 horas del dia 02-07 2014
F:

ORIGINAL

1 $ 4.00

(ANEXO-7) COMPROBANTE DE ABONO A CUENTA

Banco Agricola de El Salvador https://www.pcbac.com/PotalaCorporativa/consultaMovimientosCuen...

Movimientos de Cuenta Corriente

Cuenta:	Desde:	Hasta:
5900558837-CUENTA CORRIENTE PROGRESISTA	1 - 9 - 2014	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	Codigo Transacción	Referencia	Monto	Saldo	
02-09-2014	02-09-2014	12:45:27	PAGO DE MINISTERIO DE HACIENDA	1416000166	340.72	382.30	poliza 24
02-09-2014	02-09-2014	12:45:27	PAGO DE MINISTERIO DE HACIENDA	1416000162	653.81	1,036.11	poliza 25

Promedio Contable		Total de Cargos		Total de Abonos
$1,002.96	0	$0.00	2	$994.53

TOTAL : 2 « 1 »

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL UNIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DIRECCION Y ADMINISTRACION	CODIGO: PA-GA-UFC-001-E2 EDICION: E2

PA-GA-UFC-001-E2 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	05 de Septiembre 2014	05 de Septiembre 2014	05 de Septiembre 2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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:	SEPTIEMBRE 2015

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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.
- Adquisicion 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.

Establecer mecanismos, breves, agiles y precisos, dentro de un marco de legalidad financiera y presupuestaria, logrando un ordenamiento administrativo en la adquisición de bienes y/o servicios de carácter emergente.

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 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.

4- 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.

5- 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.

6- Se prohíbe al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo adquirir bienes o servicios al crédito

7- 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.

8- 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.

9- 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.

10- 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.

11- 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.

12- 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.

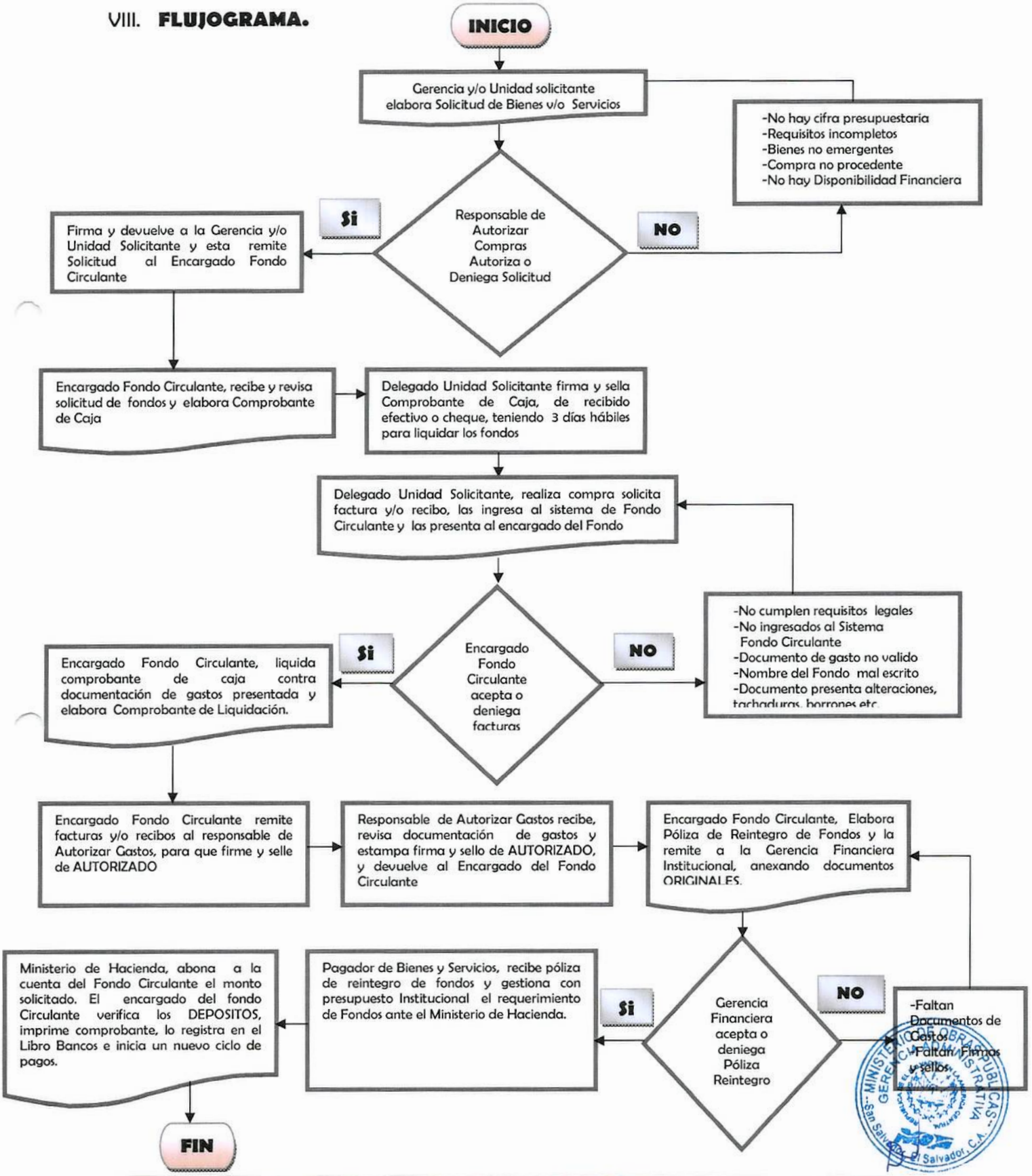
VII. PROCEDIMIENTO

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 o si es cheque 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 HABILES 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 satisfaccion 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 efectué 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

X. ANEXOS.

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

Ministerio de Obras Públicas,
Transporte, Vivienda y
Desarrollo Urbano

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

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 / VIATICO(S)	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	C/U	$45.00	$45.00
				Total..	$45.00

Adquisición considerada de carácter emergente, bien 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

AUTORIZADO
F. DOUGLAS A. MIRON
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DIRECCION Y ADMINISTRACION MOPTVDU

JOAQUIN ALBERTO MONTANO
Solicitante

DOUGLAS ANTONIO MIRON AREVALO
Responsable de Autorizar el Gasto

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

F. Nelson Alexander Merlos Aragón
Encargado Fondo Circulante de Monto
Dirección y Administración
MOPTVDU
29-JUL 20

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

(ANEXO-2) COMPROBANTE DE CAJA

Ministerio de Obras Públicas,
Transporte, Vivienda y
Desarrollo Urbano

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

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:	**EFECTIVO**
A FAVOR DE:	**GERENCIA FINANCIERA / UNIDADES CORPORATIVAS**

RECIBIDO POR:

UNIDAD DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL U.F.F.

F.

ROBIN GABRIEL PINEDA GALDAMEZ

ENTREGADO POR:

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

F.

NELSON ALEXANDER MERLOS ARAGON
ENCARGADO(A) DEL FONDO

* Me comprometo a liquidar el monto recibido en los siguientes (3) tres 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 reintegro (efectivo o cheque) del monto autorizado; caso contrario autorizo al MOPTVDU para que descuente de cantidad recibida.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

(ANEXO-3) COMPROBANTE DE LIQUIDACION

Ministerio de Obras Públicas,
Transporte, Vivienda y
Desarrollo Urbano

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

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	EFECTIVO		$ 45.00	$ 45.00	$ 0.00	12/08/2014
					$0.00	

NO SE REFLEJA MONTO A DEVOLVER O A REINTEGRAR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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

F.
ROBIN GABRIEL PINEDA GALDAMEZ

(ANEXO-4) PLANILLA DE VIATICOS

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	HÉCTOR DANILO MIRANDA MARADIAGA	TÉCNICO FINANCIERO	$ 533.47	$ 4.00	$ 4.00	$ 8.00	03181651-5	
	TOTAL COMPROBANTE DE PAGO					$ 8.00		

TESORERIA INSTITUCIONAL

LIC. ELMER AMAYA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
VO.BO.

LIC. JOAQUIN MONTANO
GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL
VoBo

(ANEXO-5) MISION OFICIAL PARA COBRO DE VIATICOS

EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
TRANSPORTE DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MOP

I

Autorizacion para Mision Oficial y Constancia de Permanencia

SE AUTORIZA A: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO	NOMBRE	CARGO	FORMA PAGO	DIAS EJECUTADOS L	M	M	J	V	S	D	TOTAL DIAS
0911236	Héctor Danilo Miranda M.	Tec. 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 dia/s. del 02 al 02 de Julio de 2014 Fecha: 02/07/2014
Vo. Bo.
F: Jefe de Sección o 2o. Residente F: Jefe de Departamento o Residente
Nombres: Nombre: LIC. ELMER ARTURO AMAYA TESORERO INSTITUCIONAL
Observaciones: Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa GERENTE FINANCIERO INSTITUCIONAL MOP/VDU

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 20 M del dia 02/07/14
y habiendo expirado a las 12.50 horas del dia 02/07/14
Cargo: Coordinador Unidad
Nombre Herber Giovanni Hernan

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

III

Salieron de su Residencia Oficial
a las 8:10 horas del dia 02-07 2014
Equipo de Transporte No. N 5.900
F. Encargado de Control

SELLO

Regreso a su Residencia Oficial
a las 14:07 horas del dia 02-07 2014
F.

ORIGINAL

(1) $ 4.00

(ANEXO-6) LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano EL SALVADOR

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/ OPERACIÓN	DESCRIPCION	No. CHEQUE,NOTA DE ABONO	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-3872-6	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		$ 300.00	$ 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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL RECIBIDO 07 AGO. 2014 11:11 Pamela

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE TESORERIA RECIBIDO 07 AGO 2014 11:10 Doris de Ruiz

(ANEXO-7) COMPROBANTE DE ABONO A CUENTA

Banco Agrícola de El Salvador https://www.pcbac.com/PotalaCorporativa/consultaMovimientosCuen...

Movimientos de Cuenta Corriente

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

CONSULTAR

TEXTO

Saldo Inicial	Saldo Disponible	Diferido/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

Poliza #24 Y #2

Promedio Contable		Total de Cargos		Total de Abonos
$803.42	0	$0.00	1	$760.23

TOTAL 1 « 1 »

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

MEMORANDO

REF: MOP-UDI-203-09-2014

PARA: **Licenciada Mirna Castaneda**
Gerente Administrativa Institucional

DE: **Ingeniero Rodrigo Rendón**
Director de la Unidad de Desarrollo Institucional

FECHA: Viernes, 19 de septiembre 2014

ASUNTO: Remisión de Procedimientos del Unidad del Fondo Circulante del Monto Fijo de la Dirección y Administración y Viceministerio de Obras Públicas

---

De la manera más atenta me dirijo a usted para expresarle mi más respetuoso saludo y desearle éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Atentamente remito procedimientos de la Unidad del Fondo Circulante del Monto Fijo de la Dirección y Administración y Viceministerio de Obras Publicas, los cuales ya fueron revisados por esta Unidad y cumplen con lo establecido en la Guía para Elaborar Procedimientos del MOPTVDU.

No omito manifestar que los procedimientos se someterán a firma y autorización del Sr. Ministro cuando se tenga el paquete completo de los procedimientos de todas las áreas de la Gerencia.

Siendo oportuna la ocasión renuevo mis muestras de consideración y estima.

8:45

26 SEP 2014

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Memorando

Ref.: MOP-GA-UARAM/1589/09/2014.

PARA: ***Ing. José Rodrigo Rendón.***
Director Unidad de Desarrollo Institucional.

C.C. ***Don Gerson Martínez.***
Ministro del MOPTVDU.

Licda. Delmy Valencia Duarte.
Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.

DE: ***Licda. Mirna Guadalupe Castaneda.***
Gerente Administrativa Institucional.

ASUNTO*: Remisión Procedimientos para revisión*

FECHA: 17 de septiembre de 2014.

Por este medio se remiten para su revisión, actualización y posterior autorización del Señor Ministro en caso de no existir observaciones, los procedimientos actualizados, correspondientes a la Unidad Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección y Administración y Viceministerio de Obras Publicas.

Atentamente,

EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
RECIBIDO
Fecha: 18-09-2014
Hora: 9:48 am
Firma: Jenny Ruiz
TEL: 2528-3092

MGC/delmy.

MOP-FCDA-37/2014

MEMORANDO

Para : Licda. Mirna Guadalupe Castaneda
Gerente Administrativa Institucional

C.c. : Licda. Delmy Elizabeth Valencia Duarte
Tecnico Administrativo

De : Lic. Nelson Alexander Merlos Aragón
Encargado Fondo Circulante Dirección y Administración

Fecha : 17 de Septiembre de 2014

Asunto : Remisión Manuales de Políticas y Procedimientos

Me refiero a memorando Ref.MOP-GA-UARAM/1440/08/2014, de fecha 25 de agosto de 2014, en el cual se solicita la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Institucional de cada área o unidad.

Dando cumplimiento a dicha solicitud, remito a usted el Manual de Políticas y Procedimientos Actualizado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Direccion y Administración y Viceministerio de Obras Publicas.

Atentamente.

R/17.09.14
12:

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-001 EDICION: 003

GAI-AS-001-E3, 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	10 de septiembre de 2014	12 de septiembre de 2014	30 de septiembre de 2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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:	Septiembre 2015

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
Septiembre 2014	3	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

R/20.10.14 2da. Dv. 3:15 pm

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.

- Especificaciones técnicas con deficiencias
- Cálculo erróneo del valor estimado de la licitación
- Que la licitación se declare desierta
- 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. 180.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. Art. 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.

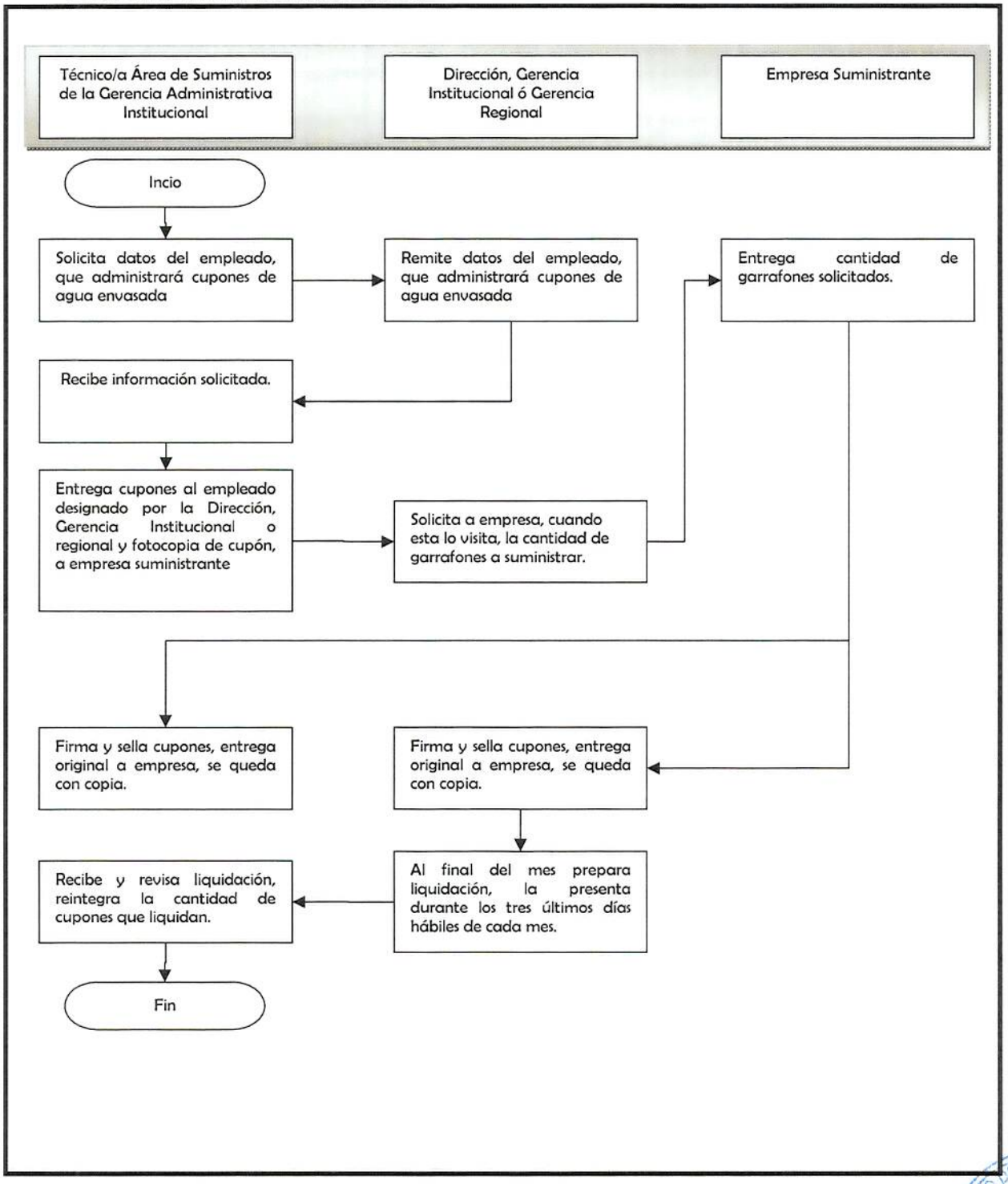
10. El Área de Suministros, será la responsable de recibir mensualmente, en las fechas establecidas, la liquidación de los cupones consumidos en el mes, los cupones duplicado cliente, ordenados en forma correlativa de menor a mayor, para entregar nuevamente la cuota del siguiente mes o de acuerdo a la 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-E3, 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
Técnico/a Área de Suministro de la 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.
Técnico/a Área de Suministro de la Gerencia Administrativa.	1.5	Entrega de fotocopia de cupón a empresa Suministrante, para ser completado por la persona responsable de recibir el agua envasada de las diferentes unidades organizativas del MOPTVDU. (Aplica solamente en el Plantel La Lechuza)
Empresa suministrante	1.6	Visita tres veces por semana a cada Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional, a fin de suministrar garrafones con agua purificada.
Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional	1.7	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).
Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional	1.8	Prepara liquidación y anexo 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	1.9	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.
	1.10	Fin del procedimiento.

VIII. **FLUJOGRAMA.** GAI-AS-001-E3, 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 una visita semanal establecida contractualmente.

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

GAI: Gerencia Administrativa Institucional

AS: Área de Suministros

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR EL SALVADOR C.A.

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._____ 11) F._____

Nombre y firma del responsable de la liquidación. Nombre y firma del que recibe la liquidación.

II. REINTEGRO DE CUPONES PARA AGUA ENVASADA

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

15) F._____ 16) F._____

Nombre y firma del responsable de la liquidación. Nombre y firma del que recibe la liquidación.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SUMINISTROS
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

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

GAI-AS-002-E2, 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 Administrativo	Coordinador Área de Suministro	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	10 de septiembre de 2014	12 de septiembre de 2014	30 de septiembre de 2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Diciembre 2013	01	Gerenta Administrativo Institucional	Procedimiento Inicial
Septiembre 2014	02	Gerenta Administrativo Institucional	Actualización

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
- Falta de 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 que se remiten los Términos de Referencia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, solicitando la contratación del servicio de seguros para el año correspondiente al ejercicio fiscal y finaliza hasta la respectiva contratación de Póliza de seguro.

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. 44, 45, 46, 47, 51 y 52
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Art. 82-BIS, 84 120.
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.

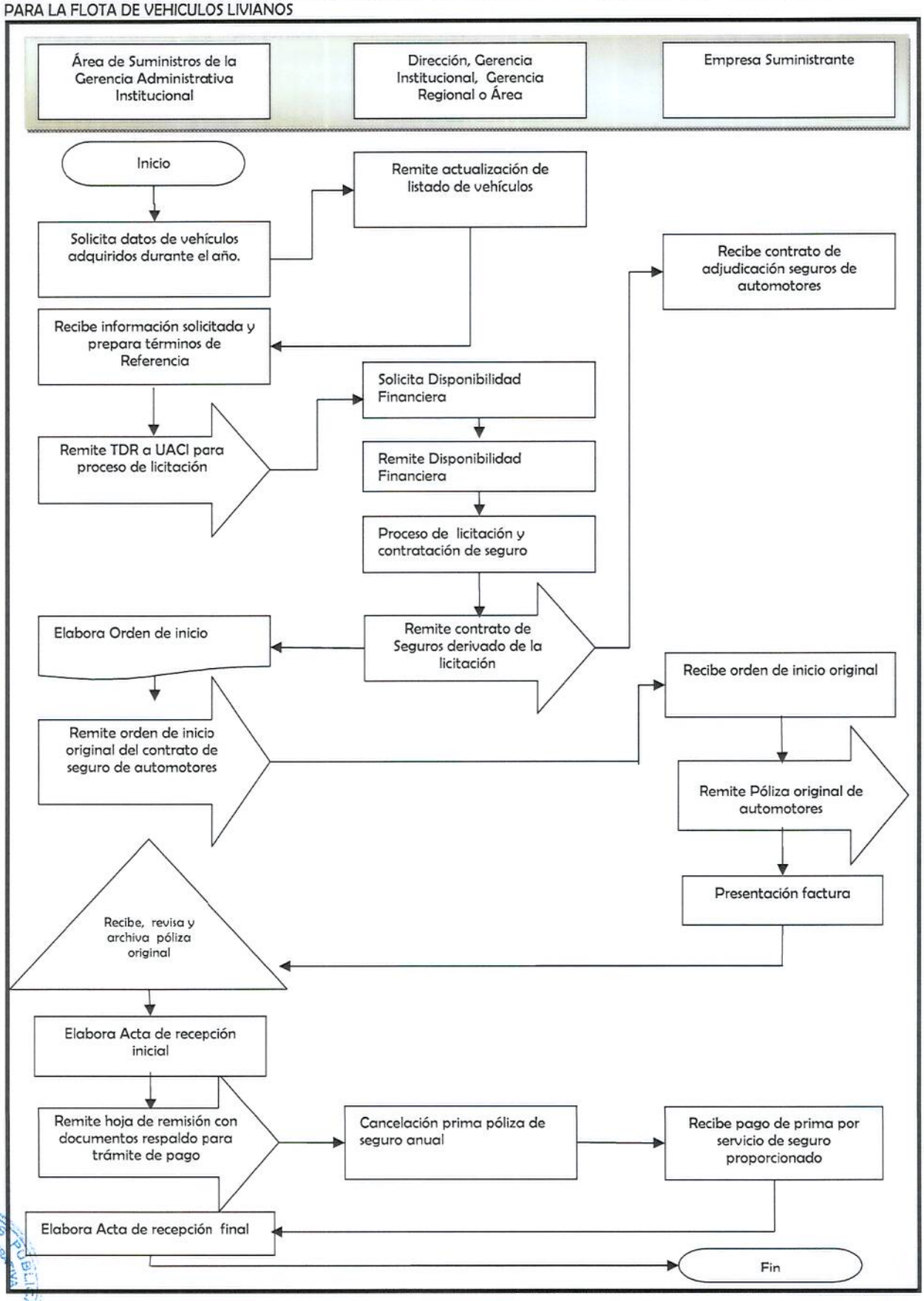
i. Se aseguran bienes o vehículos del Ministerio desde el año de su adquisición y posterior inclusión a póliza vigente.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Transporte	2.1	Actualiza permanentemente el listado de la flota de vehículos livianos, propiedad del MOPTVDU, para los cuales debe contratarse una póliza de seguro de automotores
Coordinador del Área de Suministro	2.2	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	2.3	Remite al Área de Suministro listado de la flota de vehículos livianos propiedad del MOPTVDU
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	2.4	Prepara Términos de Referencia para licitar la contratación de póliza anual de seguro de automotores
Gerencia Administrativa Institucional	2.5	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	2.6	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	2.7	Remite la Disponibilidad Financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	2.8	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	2.9	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	2.10	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	2.11	Remite a la Compañía Aseguradora contratada la respectiva Orden de Inicio y envía una fotocopia a GACI.
Empresa Suministrante	2.12	Recibe contrato y orden de inicio del servicio de seguros de automotores para la flota de vehículos livianos
Empresa Suministrante	2.13	Elabora y remite póliza de automotores para el año en curso
Empresa Suministrante	2.14	Presentación de factura por servicio de seguro de automotores

Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	2.15	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	2.16	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	2.18	Cancelación de prima de póliza de automotores, para la flota de vehículos livianos a la compañía aseguradora
Empresa Suministrante	2.19	Recibe pago por servicio de seguro brindado a la Institución
Acta de recepción Final	2.20	Fin del procedimiento

VIII. **FLUJOGRAMA.** GA-AS-002-E2, 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 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 automotores: Este seguro brinda cobertura de daños que sufran los vehículos asegurados propiedad del MOPTVDU, ya sea por pérdida total o perdida 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 parte, 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

E2: Edición número dos

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 EDICION: 003

GAI-AS-003-E3, 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	11 de septiembre de 2014	12 septiembre de 2014	30 de septiembre de 2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL SAN SALVADOR

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:	Septiembre 2015

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
Septiembre 2014	3	Gerenta Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar un documento que permita describir los pasos a seguir para proporcionar una Póliza de Seguro de Fidelidad para todo funcionario ó empleado 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
- Incumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio
- 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, se debe contratar el servicio de seguros de fidelidad para el año correspondiente al ejercicio fiscal y finaliza hasta la respectiva contratación de Póliza de seguro y posterior emisión de acta de recepción final del servicio.

V. BASE LEGAL.

- Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU Art. 180
- 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 de 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

- Salvaguardar cualquier pérdida de dinero, bienes u otros valores propiedad del MOPTVDU, como consecuencia de cualquier acto deshonesto o fraudulento que cometan en su perjuicio funcionarios o empleados de la institución serán cubiertos.

- Todo funcionario o empleado del MOPTVDU responsable de recaudar, custodiar o administrar fondos, bienes u otros valores, propiedad del MOPTVDU, se le debe contratar una póliza de seguro de fidelidad y debe cumplir fianza según lo estipulado en el acuerdo de nombramiento.

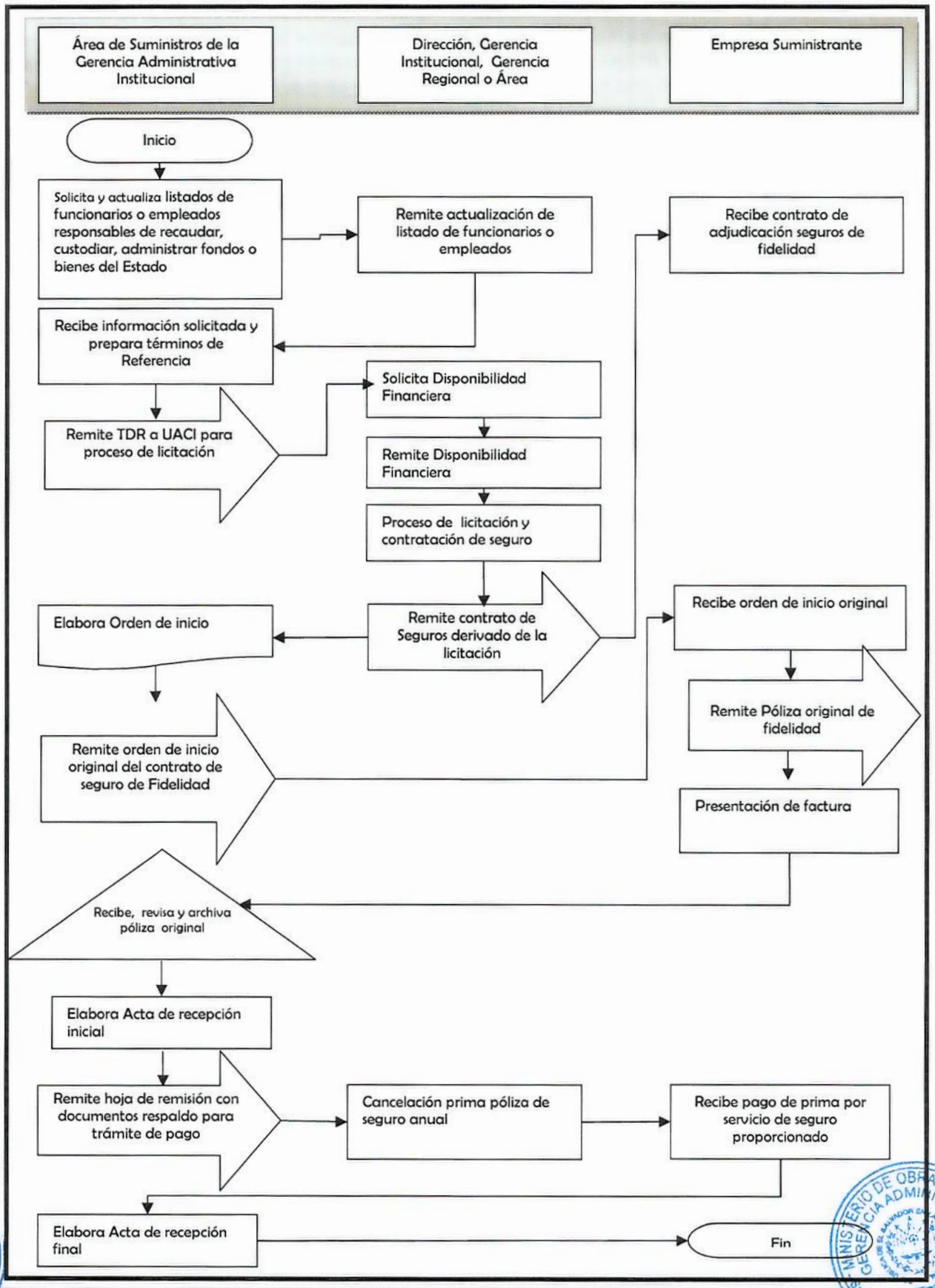
- Cuando un funcionario o empleado realice un acto que afecte la póliza de fidelidad se hará efectivo el reclamo según lo estipulado en las bases de competencia.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.1	Actualiza permanentemente el listado de funcionarios o empleados responsable de recaudar, custodiar o administrar fondos, bienes u otros valores, propiedad del MOPTVDU, a quienes se le debe contratar una póliza de seguro de fidelidad
Coordinador Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.2	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	3.3	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	3.4	Prepara Términos de Referencia para licitar la contratación de póliza anual de seguro de fidelidad
Gerencia Administrativa Institucional	3.5	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	3.6	Requerimiento a la Gerencia Financiera Institucional la respectiva Disponibilidad Financiera, por parte de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para licitar la contratación de póliza de seguro de fidelidad
Gerencia Financiera Institucional	3.7	Remite la Disponibilidad Financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	3.8	Realización de proceso de licitación y contratación de póliza anual de seguro de fidelidad
Gerencia de Adquisición y Contratación Institucional	3.9	Remisión de Contrato de póliza anual de seguro de fidelidad a la Gerencia Administrativa Institucional
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.10	Elabora la respectiva 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	3.11	Remite a la Compañía aseguradora contratada la respectiva Orden de Inicio y envía fotocopia a GACI
Empresa Suministrante	3.12	Recibe contrato y orden de inicio del servicio de seguros de Fidelidad
Empresa Suministrante	3.13	Elabora y remite póliza de Fidelidad para el año en curso
Empresa Suministrante	3.14	Presentación de factura por el servicio de seguro de fidelidad
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.15	Revisa 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	3.16	Elabora acta de recepción inicial y envía fotocopia a GACI
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.17	Remite hoja de remisión con documentación de respaldo, para trámite de pago contratación de servicio de seguro de automotores
Gerencia Financiera Institucional	3.18	Cancelación de prima de póliza de seguro de fidelidad a la compañía aseguradora
Empresa Suministrante	3.19	Recibe pago por servicio de seguro brindado a la Institución
Técnico/a Área de Suministro Gerencia Administrativa Institucional	3.20	Elabora acta de recepción final y envía fotocopia a GACI
		Fin del procedimiento

VIII. **FLUJOGRAMA.** GAI-AS-003-E3, 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 parte, 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

X. ANEXOS.

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: : GAI-AS EDICION: 002

GAI-AS-004-E2, 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 Gálvez	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda
CARGO:	Técnica Administrativa	Coordinador Área de Suministro	Gerenta Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	11 de septiembre de 2014	12 de septiembre de 2014	30 de septiembre de 2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL SAN SALVADOR

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:	Septiembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

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

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 inicia desde la actualización del listado de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio que deberán contar con el servicio de seguros contra todo riesgo y siniestros, para el año correspondiente al ejercicio fiscal y finaliza hasta la respectiva contratación de Póliza de seguro y posterior 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. 180.
- 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

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.

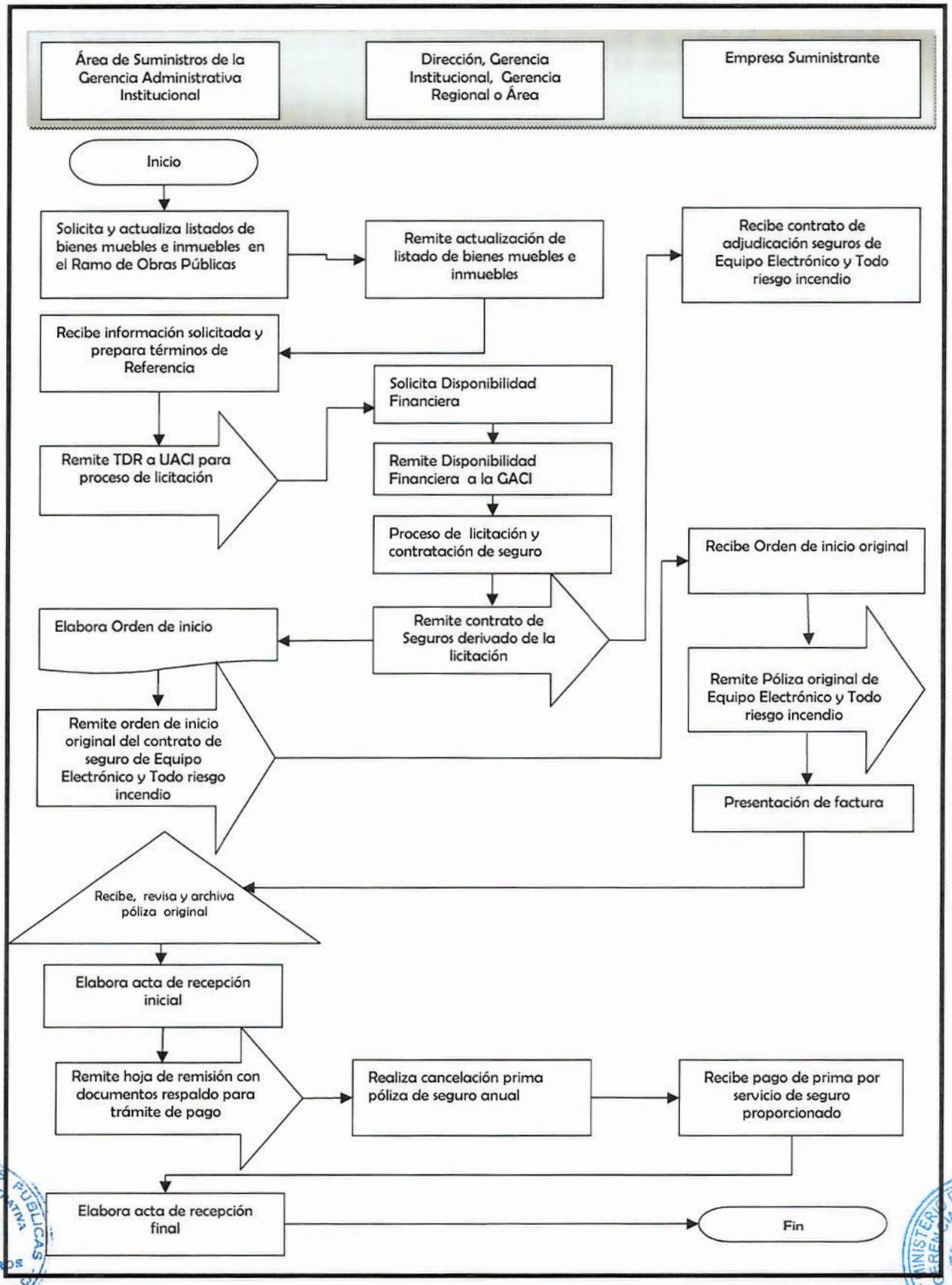
g. Se aseguran bienes con valores de adquisición o según lo estipulado en factura y/o orden compra.

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
Área de Activo Fijo Gerencia Administrativa Institucional	4.1	Actualiza permanentemente el listado de Bienes muebles e inmuebles, propiedad del MOPTVDU, para los cuales debe contratarse una póliza de seguro de equipo electrónico y todo riesgo de incendio
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
		Fin del procedimiento

VIII. **FLUJOGRAMA.** GAI-AS-004 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 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.

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 parte, 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 dos

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

GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

X. ANEXOS.

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-008 EDICION: 002

GAI-AS- 008-E2 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COMPRA POR PROCESOS DE LIBRE GESTION.

	ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**AUTORIZADO POR:**
NOMBRE:	LIDUVINA ALVAREZ ESCOBAR	LICENCIADO DAGOBERTO ENRIQUE FLAMENCO	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	TECNICO - ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DEL AREA E SUMINISTROS	GERENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	19 DE SEPTIEMBRE DEL 2014	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014	30-09-2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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:	Septiembre del 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
2013	E1	Gerenta Administrativa Institucional	Proceso Inicial
Septiembre 2014	E2	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer lineamientos que describan los pasos para efectuar procesos de compra por Libre Gestión vía GACI, en base a las diferentes necesidades emergentes de las Unidades del MOPTVDU; necesarias para el desarrollo y funcionamiento del Ministerio

III. IDENTIFICACIÓN DE 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.

e) Especificaciones técnicas erróneas

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

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

V. BASE LEGAL.

> LEY de la LACAP, Art. 82 BIS, varios

> Acuerdos Ejecutivos Varios

> Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Ministerio de Hacienda. Rubro 51 Gastos , 54 Adquisiciones de Bienes y Servicios etc.

> Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU, Art. 43, 44, 104 y 105

> Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU varios

> Guía para la elaboración de Manual de Procedimientos del MOPTVDU.

VI. POLÍTICAS.

1. No se aceptan trámites de solicitudes incompletas la Unidades Organizativas deberán presentar la solicitud 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 y lineamientos de la Administración. La única persona que autoriza el uso de fondos asignados al Área Administrativa es la Gerenta (e) Administrativa (o) Institucional.

VII. PROCEDIMIENTO

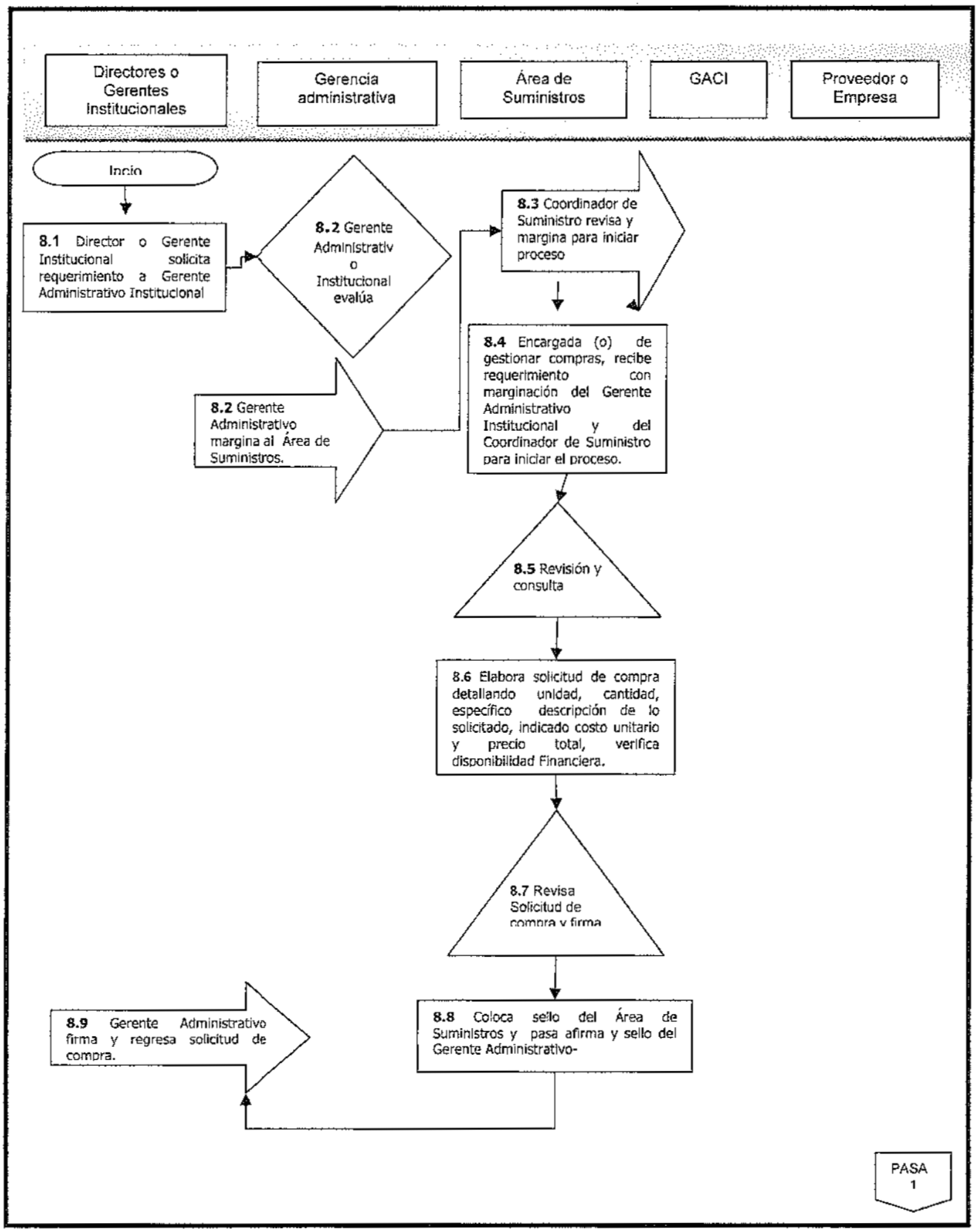
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECTOR O GERENTE	8.1	Dirección o Gerencia Institucional solicita mediante nota a la Gerencia Administrativa se gestione la compra; el requerimiento deberá ser enviado debidamente firmado y sellado con firma del Director o Gerente, detallando las Especificaciones Técnicas del bien o servicio y costo aproximado de lo requerido.
GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	8.2	El Gerente Administrativo evalúa si es procedente la solicitud y margina al Coordinador del Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional, 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	Coordinador del Área de Suministros, revisa y margina a encargada (o) de realizar la gestión de compra para que se inicie el proceso de Compra vía GACI ó Fondo Circulante.
TÉCNICO DE SUMINISTROS	8.4	Encargada (o) de gestionar compras, recibe requerimiento con marginación del Gerente Administrativo y/o del Coordinador de Suministro para iniciar el proceso.

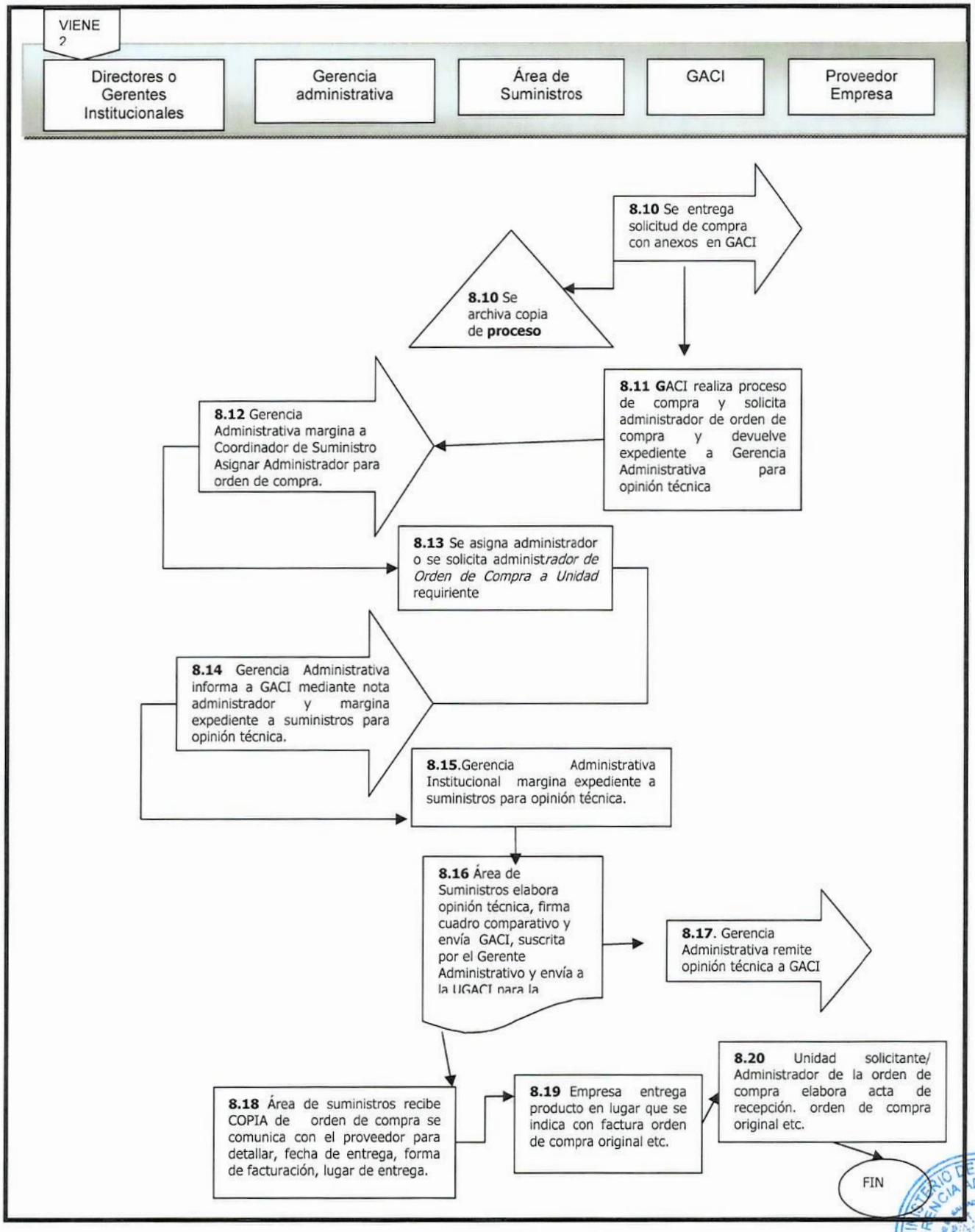
TÉCNICO DE SUMINISTROS	8.5	Verifica requerimiento que debe presentar descripción, cantidad, especificaciones técnicas y costo estimado. En caso de faltar información se comunica con la Unidad solicitante, para complementar los datos; asimismo, de ser necesario realiza investigación de mercado para tener un costo estimado de la compra.
TÉCNICO DE SUMINISTROS	8.6	Elabora solicitud de compra detallando unidad, cantidad, especifico, descripción de lo solicitado, indicado 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 .
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.
TECNICO DE SUMINISTROS	8.8	Coloca sello del Área de Suministros a solicitud de compra y pasa a firma y sello del Gerente Administrativo Institucional.
GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	8.9	Firma y regresa documentos a encargado de tramitar compras, para colocar sello, sacar copia de archivo y entregar a la GACI para iniciar tramite de compra
TÉCNICO DE SUMINISTROS	8.10	Se 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	GACI realiza procedimiento para gestionar compra, solicita a la Gerencia Administrativa, designación del Administrador de la orden de compra y devuelve expediente a la Gerencia Administrativa para opinión técnica.
GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	8.12	Margina a Coordinador de Suministro para Asignar Administrador de orden de compra.
COORDINADOR DEL AREA DE SUMINISTROS	8.13	Según el requerimiento designa Administrador o solicita mediante nota a la Unidad Organizativa requiriente, para que designe un Administrador de la orden de compra.

GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	8.14	Coordinador del Área de Suministros o Unidad Organizativa requiriente, comunica a Gerencia Administrativa Institucional, la designación del administrador de la Orden de Compra, para que se informe a la GACI mediante nota firmada por el Gerente Administrativo Institucional.
GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	8.15	Margina expediente al Área de Suministros, para Elaborar opinión Técnica.
COORDINADOR DEL AREA DE SUMINISTROS	8.16	Elabora opinión técnica, firma cuadro comparativo de precios y remite para firma del Gerente Administrativo Institucional. En el caso de opinión técnica especializada, solicita mediante memorando, la participación de la unidad requiriente para que emita su opinión técnica de la compra a realizar.
GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	8.17	Remite opinión técnica de sugerencia de adjudicación a la GACI, para Elaboración de Orden de Compra.
COORDINADOR DEL AREA DE SUMINISTROS	8.18	Área de suministros recibe COPIA de orden de compra se comunica con el proveedor para detallar, fecha de entrega, forma de facturación, lugar de entrega.
COORDINADOR DEL AREA DE SUMINISTROS	8.19	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 de recepción del suministro recibido y entrega al proveedor para tramite de quedan en la Gerencia Financiera Institucional. Asimismo remite copia de acta de recepción al GACI.
UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE	8.20	Elabora acta de recepción del suministro recibido y entrega al proveedor para tramite de quedan en la Gerencia Financiera Institucional. Asimismo remite copia de acta de recepción al GACI.
FIN DEL PROCESO		

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

VIII. **FLUJOGRAMA.**




VIENE 2
Directores o Gerentes Institucionales
Gerencia administrativa
Área de Suministros
GACI
Proveedor Empresa
8.10 Se entrega solicitud de compra con anexos en GACI
8.10 Se archiva copia de proceso
8.11 GACI realiza proceso de compra y solicita administrador de orden de compra y devuelve expediente a Gerencia Administrativa para opinión técnica
8.12 Gerencia Administrativa margina a Coordinador de Suministro Asignar Administrador para orden de compra.
8.13 Se asigna administrador o se solicita administrador de Orden de Compra a Unidad requiriente
8.14 Gerencia Administrativa informa a GACI mediante nota administrador y margina expediente a suministros para opinión técnica.
8.15.Gerencia Administrativa Institucional margina expediente a suministros para opinión técnica.
8.16 Área de Suministros elabora opinión técnica, firma cuadro comparativo y envía GACI, suscrita por el Gerente Administrativo y envía a la UGACI para la
8.17. Gerencia Administrativa remite opinión técnica a GACI
8.18 Área de suministros recibe COPIA de orden de compra se comunica con el proveedor para detallar, fecha de entrega, forma de facturación, lugar de entrega.
8.19 Empresa entrega producto en lugar que se indica con factura orden de compra original etc.
8.20 Unidad solicitante/ Administrador de la orden de compra elabora acta de recepción. orden de compra original etc.
FIN

VIII. DEFINICIONES.

> GACI ..... Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

> GAI ..... Gerencia Administrativa Institucional

> MOPTVDU.. Ministerio de obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

> AS.....Área de Suministros

> E2.....Edición 2

> E1.....Edición 1

IX. ANEXOS.

> Formato de Solicitud de compra que genera el área de suministros de la Gerencia Administrativa Institucional.

> Orden de compra que emite la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones GACI

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-005 EDICION: E-2

GAI-AS-005-E2 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:	Licenciada Ana Verónica Marroquín de Saavedra	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda Staben
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador Área de Suministros	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	09 Septiembre 2014	19 Septiembre 2014	30 Septiembre 2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
20-06-2013	1	Gerente Administrativo Institucional	Procedimiento Inicial
30-09-2014	2	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar una guía que facilite a los usuarios de las unidades organizativas solicitar el servicio 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 remiten los Términos de Referencia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, solicitando la contratación del servicio de telefonía celular, para el año correspondiente al ejercicio fiscal y finaliza hasta la respectiva liquidación del contrato de celulares.

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. Apegarse a la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Publico vigente.
2. La autorización de líneas de telefonía celular, debe ser únicamente con la autorización de los Señores Titulares del Ramo.
3. La asignación para el uso de telefonía celular será autorizada por los Señores Titulares.
4. El uso de telefonía celular es para apoyar actividades eminentemente oficiales de carácter operativo y de apoyo administrativo.
5. La asignación individual de los teléfonos será a nivel de Dirección, Gerencia, Jefaturas de Departamento, Asistentes o Colaboradores Administrativos y Personal Técnico.
6. 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.
7. Todo aparato de telefonía celular deberá ser entregado por medio de acta de entrega y recepción.
8. El funcionario que se le asigne aparato de Telefonía celular es responsable del cuido 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.
9. Toda compra de accesorios adicionales a los proporcionados en el contrato, será costeada por el usuario del

aparato.

10. 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.
11. El consumo mensual máximo autorizado será acorde a la normativa gubernamental vigente.
12. 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	PASO 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.
Jefatura Despacho Ministerial	5.4	Revisa Propuesta enviada por la Gerencia Administrativa Institucional con las solicitudes recibidas por Directores y Gerentes Institucionales.
Jefatura Despacho Ministerial	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	Solicitud de nuevas líneas celulares por los Directores y Gerentes Institucionales, con el visto bueno del Jefe Despacho.

Gerencia Administrativa Institucional	5.26	Se gestionan las respectivas líneas hasta agotar la existencia en el contrato y se elaboran actas de asignación y se actualiza el directorio Telefónico; si la solicitud sobrepasa la existencia de líneas se gestiona una Resolución Razonada, de Modificación de Contrato autorizada por el Titular, que puede ser autorizada o denegada.
Directores y Gerentes Institucionales	5.27	Reporte de fallas en los equipos y de mala señal por parte de los usuarios.
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.28	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	5.29	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	5.30	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	5.31	Proporcionara a usuario que reporta robo ó perdida una carta de desactivación de la línea
Directores y Gerentes Institucionales	5.32	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	5.33	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	5.34	Entrega aparato nuevo al usuario, en sustitución del reportado por robo.
Administrador del Contrato, Área de Suministros	5.35	Se realiza acta de recepción final y se remite copia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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

5.1 GAI.
Solicita a Directores y Gerentes Institucionales listados de funcionarios y empleados que se propondrán para la asignación de líneas celulares

5.2 Directores y Gerentes Inst.
Remiten a Gerencia Administrativa listados Gerencia Administrativa listados

5.3 GAI.
Remite al Jefe Despacho listados con propuesta de funcionarios y empleados para su visto bueno.

5.4 Jefe Despacho
Revisa propuesta enviada a la GAI C con las solicitudes

5.5 Jefe Despacho
Autoriza y emite a la GAI la asignación de líneas a personal previamente seleccionado para contar el suministro.

5.6 GAI
Remite autorización de asignación de líneas de personal previamente seleccionado para contar con el suministro.

5.7 Técnico Área de Suministros.
Preparar términos de referencia y remite a coordinador del área de suministros para su revisión y rubrica.

5.8 Coord. Área de Suministros.
Revisa, rubrica y remite términos de referencia a la GAI

5.9 GAI
Se remiten términos de referencia a la GACI para licitación de servicio de comunicación.

5.10 GACI
Requerimiento a la GFI, de la respectiva disponibilidad financiera, para licitar la contratación de servicio de comunicación.

5.11 GFI
Remite la Disponibilidad Financiera a la GACI

5.12 GACI
Solicitan a la GAI asigne al funcionario encargado de la adecuación de bases y formara parte de la comisión evaluadora.

5.13 GAI
Designara al funcionario encargado de la adecuación de bases y formara parte de la comisión evaluadora.

5.14 GACI
Realización de proceso de licitación y contratación Servicio de Comunicación Celular.

5.15 GACI
Solicita a la GAI la incorporación del funcionario designado para formar parte de la comisión evaluadora.

5.16 GACI
Remisión de contrato servicio de comunicación celular, para funcionarios y empleados del MOPTVDU

5.17 Admón. Del Contrato Área de Suministros
Revisa el contrato de Servicio de Comunicación MOTVDU

5.18 Admón. de Contrato Área de Suministros
El Administrador del contrato elabora la respectiva order de inicio, que posteriormente se remite a la Sociedad Contratada

5.19 Admón. De Contrato Área de Suministros.
Reciba la primera entrega de lineas celulares y aparatos, preparar actas de asignación para funcionarios y empleados.

5.20 Admón. De Contrato Área de Suministros
Entrega conforme a listados aprobados por la JDM, lineas celulares a funcionarios y empleados del MOPTVDU

5.21 Ministro, Viceministros, Directores y Gerentes Inst.
Recepción y entrega de líneas celulares, mediante acta de asignación.

5.22 GAI
Remite memorándum y actas de entrega de celulares al área de suministros, para agregar al expediente de celulares

5.23 Admón. De Contrato Área de Suministros
Elaborar programación de pagos para el contrato de servicio de comunicación celular

5.24 GFI
Tramitar pagos de acuerdo a la programación elaborada en la GFI e ingresarlos al sistema de contrato en línea

5.25 Directores y Gerentes Inst.
Solicitud de nuevas líneas celulares por los directores y gerentes institucionales con visto bueno del Jefe despacho.

5.26 GAI
Se gestionan las respectivas líneas hasta agotar la existencia en el contrato

5.27 Directores y Gerentes Inst.
Reporte de fallas en los equipos y de mala señal por parte de los usuarios

5.28 Admón. De Contrato Área de Suministros
Se gestionan con la sociedad contratada, la revisión, reparación o reemplazo del equipo reportado

5.29 Admón. De Contrato Área de Suministros
Entrega aparato reparado o reemplazado, en caso de pago de deducible por parte del usuario, se procederá a solicitar el pago del

5.30 Directores y Gerentes Inst.
Reporte de robo o de pérdida de los equipos por parte de los usuarios.

5.31 Admón. De Contrato Área de Suministros
Proporcionara a usuario que reporte robo o perdida una carta de desactivación de la línea.

5.32 Directores y Gerentes Inst.
El usuario de la línea presentara carta de desactivación de la línea e interpone la denuncia a la

5.33 Admón. De C ito Área de Suministros
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 por parte del usuario.

5.34 Admón. De Contrato Área de Suministros
Entrega aparato nuevo al usuario, en sustitución del reportado por robo.

5. Admón. De Contrato Área de Suministros
Se realiza acta de recepción final y se remite copia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

FIN

IX. DEFINICIONES.

Vo.Bo.:	Visto Bueno.
GAI:	Gerencia Administrativa Institucional.
GFI:	Gerencia Financiera Institucional.
GACI:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
E1:	Edición 1
E2:	Edición 2
PNC:	Policía Nacional Civil.
AS:	Área de Suministros.
MOPTVDU:	**Ministerio de Obras, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.**

X. ANEXOS.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GA-AS-006 EDICION: E-2

GAI-AS-006-E2 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:	Licenciada Ana Verónica Marroquín de Saavedra	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda Staben
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador Área de Suministros	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	09 Septiembre 2014	24 Septiembre 2014	30 Septiembre 2014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06-2007	1	Gerente Administrativo Institucional	Procedimiento Inicial
16-12-2013	2	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer una guía del procedimiento que brinde a las diferentes Unidades del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, del servicio 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.
- Deficiencia en aparatos o calidad.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia desde que se remiten los Términos de Referencia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, solicitando la contratación del Servicio de frecuencia, así como el de arrendamiento de radio portátil con frecuencia en 800MHZ., para el año correspondiente al ejercicio fiscal y finaliza hasta la respectiva liquidación del contrato de radios.

V. BASE LEGAL.

- Ley y Reglamento LA LACAP.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Guía para la elaboración de manuales de procedimientos del MOPTVDU.
- Reglamento Interno del MOPTVDU de contratos y proveedores.
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU.
- Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.

VI. POLÍTICAS.

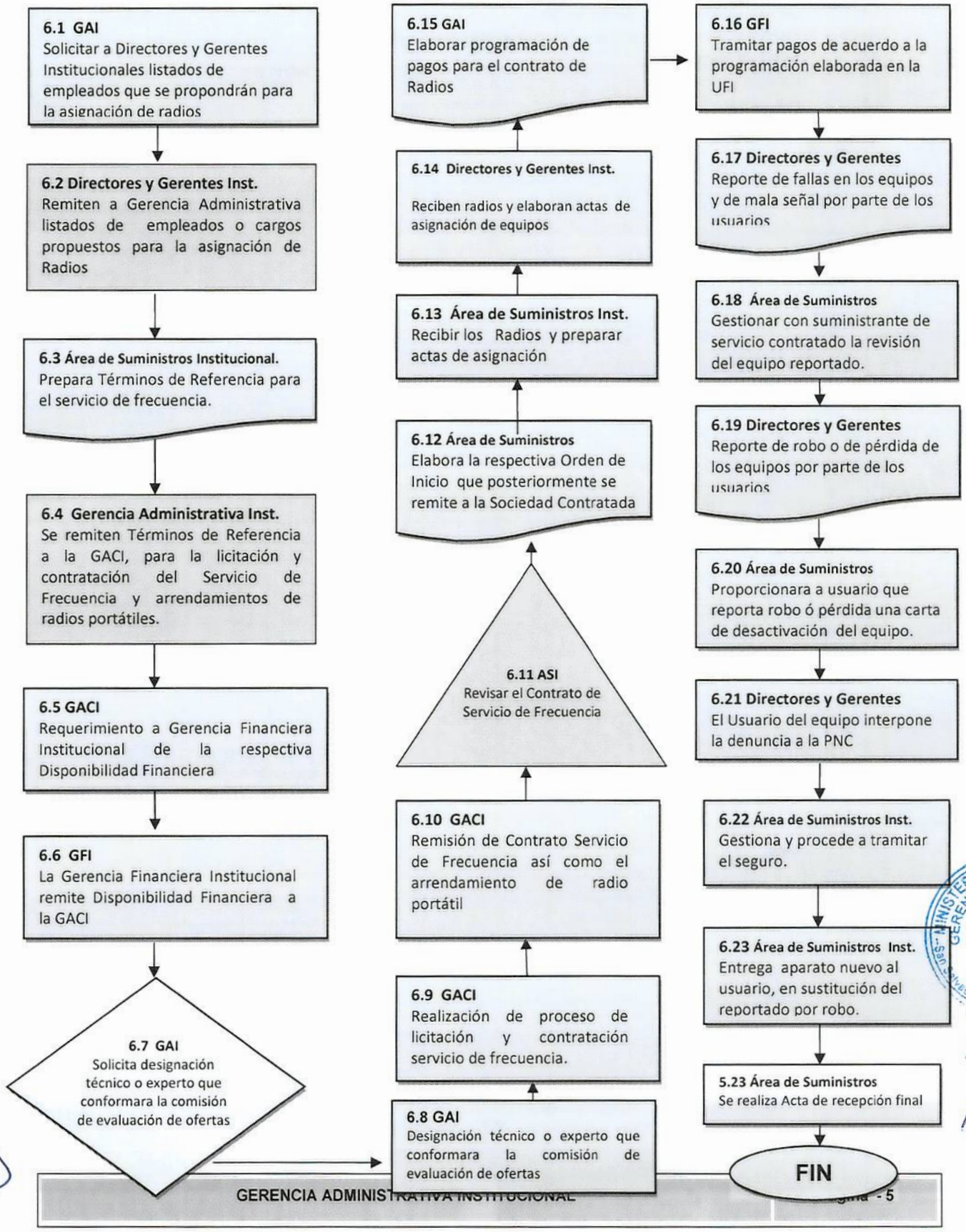
1. La autorización del uso de radios de comunicación, debe ser únicamente con la probación del jefe de Seguridad y Protección de Personalidades; y del señor Viceministro de Transporte, en sus aéreas de competencia.
2. El uso de Radio es para apoyar actividades eminentemente oficiales de carácter operativo 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 transito 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 costeada 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.
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
AS:	Área de Suministros.
E1:	Edición 1.
E2:	Edición 2.

X. ANEXOS.

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GA-AS-007 EDICION: E-2

GAI-AS-007-E2 PROCEDIMIENTO PA-GA-AS-007-E1, PARA ENTREGA DE CAFÉ Y AZUCAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**AUTORIZADO POR:**
NOMBRE:	Licenciada Ana Verónica Marroquín de Saavedra	Licenciado Dagoberto Enrique Flamenco Vásquez	Licenciada Mirna Guadalupe Castaneda Staben
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador Área de Suministros	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	09 Septiembre 2014	24 Septiembre 2014	30 Septiembre 2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

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:	Septiembre 2015

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Beneficiar y controlar la oportuna distribución a los funcionarios y empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, del Suministro de Café y Azúcar de Calidad, en beneficio de los empleados de la institución.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Recursos Financieros no disponibles o congelados.
- Deficiencia Técnica del producto.
- Especificaciones Técnicas con deficiencias.
- Cálculo erróneo del valor a licitar.
- Que licitación se declare desierta.

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.

III. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia desde que se remiten los Términos de Referencia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, solicitando la contratación del suministro de café y azúcar, para el consumo humano del personal del MOPTVDU, para el año correspondiente al ejercicio fiscal.

IV. BASE LEGAL.

- Ley y Reglamento LA LACAP.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Guía para la elaboración de manuales de procedimientos del MOPTVDU.
- Reglamento Interno del MOPTVDU de contratos y proveedores.
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU.
- Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.

V. POLÍTICAS.

1.- La cantidad de café y 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 justificando la cantidad adicional solicitada.

2.- Para la recepción del café y azúcar, cada unidad organizativa deberá firmar un listado donde indica la cantidad en libras de cada producto recibida mensualmente por unidad.

3.- La persona que reciba el café y azúcar, deberá verificar que este completo las cantidades indicadas del producto para firmar y sellar de recibido

VI. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Administrativa Institucional	7.1	Solicita remita la cantidad de café y azúcar a demandar mensualmente de cada Dirección, Gerencia Institucional u Oficina Regional, así como el nombre, cargo y firma de la persona responsable de la administración del suministro en cada área para presupuestar compra anual del producto.
Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional	7.2	Remite nombre, cargo y firma de la persona responsable de la administración del café y azúcar para las Unidades Organizativas requirentes, al Área de Suministro de la Gerencia Administrativa Institucional.
Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional	7.3	Remiten a la Gerencia Administrativa las necesidades de café y azúcar para que se asigne cuota mensual de acuerdo al personal que integran la Dirección, Gerencia o Unidad
Área de Suministros	7.4	Se analiza la demanda solicitada de café y azúcar por las unidades organizativas de acuerdo al personal destacado en cada área que serán distribuidas en la ejecución del ejercicio fiscal.
Gerencia Administrativa Institucional	7.5	Se remite solicitud de compra a la Gerencia de Adquisiciones y Constataciones Institucional.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución	7.6	La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución, remite a la Gerencia Administrativa Institucional, expediente de proceso de compra de café y azúcar, para evaluar la mejor oferta técnica y económica; y solicita designación de Administrador de Orden de Compra.
Gerencia Administrativa Institucional	7.7	Se asigna técnico responsable de la Administración de Contrato
Área de Suministros	7.8	Se recibe expediente en el que contiene las ofertas de café y azúcar presentada por los diferentes ofertantes a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución, se procede a evaluar de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, los diferentes tipos de café ofertados.
Área de Suministros	7.9	Se realiza degustación y encuesta con los diferentes empleados de las Direcciones, Gerencias y Unidades del MOPTVDU; con los resultados.
Área de Suministros	7.10	Se elabora opinión técnica para la adjudicación del suministro y se remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución	7.11	Remite a la Gerencia Administrativa Institucional Orden de Compra
Área de Suministros	7.12	Asigna cuota de café y azúcar a las diferentes Direcciones, Gerencias Institucionales y Oficinas Regionales, de acuerdo al número de personal destacado y usuarios que los visitan diariamente.

Área de Suministros	7.13	Se imparte orden de inicio a las empresas para iniciar la entrega del suministro y se envía copia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución.
Área de Suministros	7.14	Suministra mensualmente a cada oficina de Unidad Organizativa solicitante, la asignación de la cuota de café y azúcar autorizada, entregando a la persona responsable designada.
Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional	7.15	El responsable autorizado por cada Dirección, Gerencia Institucional y Oficinas Regionales, para recibir la asignación de café y azúcar, deberá firmar la respectiva requisición del producto.
Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional	7.16	La persona designada de recibir el café y el azúcar por cada Dirección, Gerencia Institucional y Oficinas Regionales, deberá implementar un control interno en su unidad, que le facilite controlar el producto entregado y su saldo en existencia.
Dirección, Gerencia Institucional o Gerencia Regional	7.17	La persona designada de recibir el café y el azúcar, en caso de detectar faltante de existencia del producto deberá informar a su Director, Gerente Institucional, que corresponda, y este a su vez informar por escrito del faltante a la Gerencia Administrativa Institucional
Gerencia Administrativa Institucional	7.18	Recibido el reporte del producto faltante, la Gerencia Administrativa Institucional, informa a Auditoría Interna y a la Unidad de Seguridad y Protección de Personalidades, para que realicen las acciones correspondientes.
Administradora del Contrato	7.19	Recibe la factura del café / azúcar y tramita pago mensualmente en la GFI de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra.
Área de Suministros	7.20	Se realiza acta de recepción final en el último pago y se remite copia de acta a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institución

VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO, PA-AG-AS-007-E1. Para la contratación de los Suministros de Café y Azúcar en las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU

7.1 GAI
Requerimiento a cada Dirección, Gerencia Institucional u Oficina Regional, nombre, cargo y firma de la persona responsable de la administración.

7.2 Directores y Gerentes
Remite nombre, cargo y firma de la persona responsable de la administración del café y azúcar

7.3 Directores y Gerentes
Remiten necesidades de café y azúcar a la GAI

7.4 Área de Suministros
Se analiza demanda solicitada por las unidades de café y azúcar para 12 meses

7.5 GAI
Se remite solicitud de compra a la GACI

7.6 GACI
Remite expediente con ofertas, para emitir opinión Técnica y solicita asignación de Administrador de Orden de Compra

7.7 GAI
Se asigna técnico responsable de la Administración del contrato

7.8 Área de Suministros
Recibe expediente y procede a evaluar de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

7.9 Área de Suministros
Se realiza degustación y encuesta con los diferentes empleados de las direcciones, gerencias y Unidades del MOPTVDU.

7.10 Área de Suministros
Elabora y remite a la GACI, Opinión Técnica.

7.11 GACI
Remite a la GAI, Orden de Compra

7.12 Área de Suministros
Asignar cuota de café y azúcar a las diferentes Dirección, Gerencia Institucional u Oficina Regional, visitan

7.13 Área de Suministros
Se imparte orden de Inicio para la adjudicación del suministro

7.14 Proveedor-Administrador del Contrato
Suministra a cada oficina de Unidad Organizativa solicitante, mensualmente la asignación de la cuota de café y azúcar autorizada.

7.15 Directores y Gerentes
El responsable autorizado recibe y firma requisición de la asignación de café y azúcar de acuerdo a lo asignado a las Unidades Organizativas.

7.16 Directores y Gerentes
El responsable autorizado recibe y firma requisición de la asignación de café y azúcar, implementara controles internos de Administración del producto

7.17 Directores y Gerentes
El responsable autorizado recibir el producto, en caso de detectar faltante deberá informar a su jefe inmediato y a su vez a la GAI

7.18 GAI
Recibe reporte e informa a Auditoria y Seguridad para que tomen acciones.

7.19 Administrador del Contrato
Tramita pago de los Suministros en la GFI.

7.20 Área de Suministros
Se realiza acta de recepción final en el último pago y se remite copia de acta a la GACI

FIN

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

VIII. 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.
E1:	Edición 1.
E2:	Edición ".

IX. ANEXOS.

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-012 EDICION: E1

GAI-AS-012-E1, 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	Coordinador Área de Suministros	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	19 de Septiembre de 2014	22 de Septiembre de 2014	30 de Septiembre de 2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

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:	SEPTIEMBRE 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Septiembre/ 2014	1	Gerente Administrativa Institucional	Procedimiento Inicial

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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 capitulo 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

VII. PROCEDIMIENTO

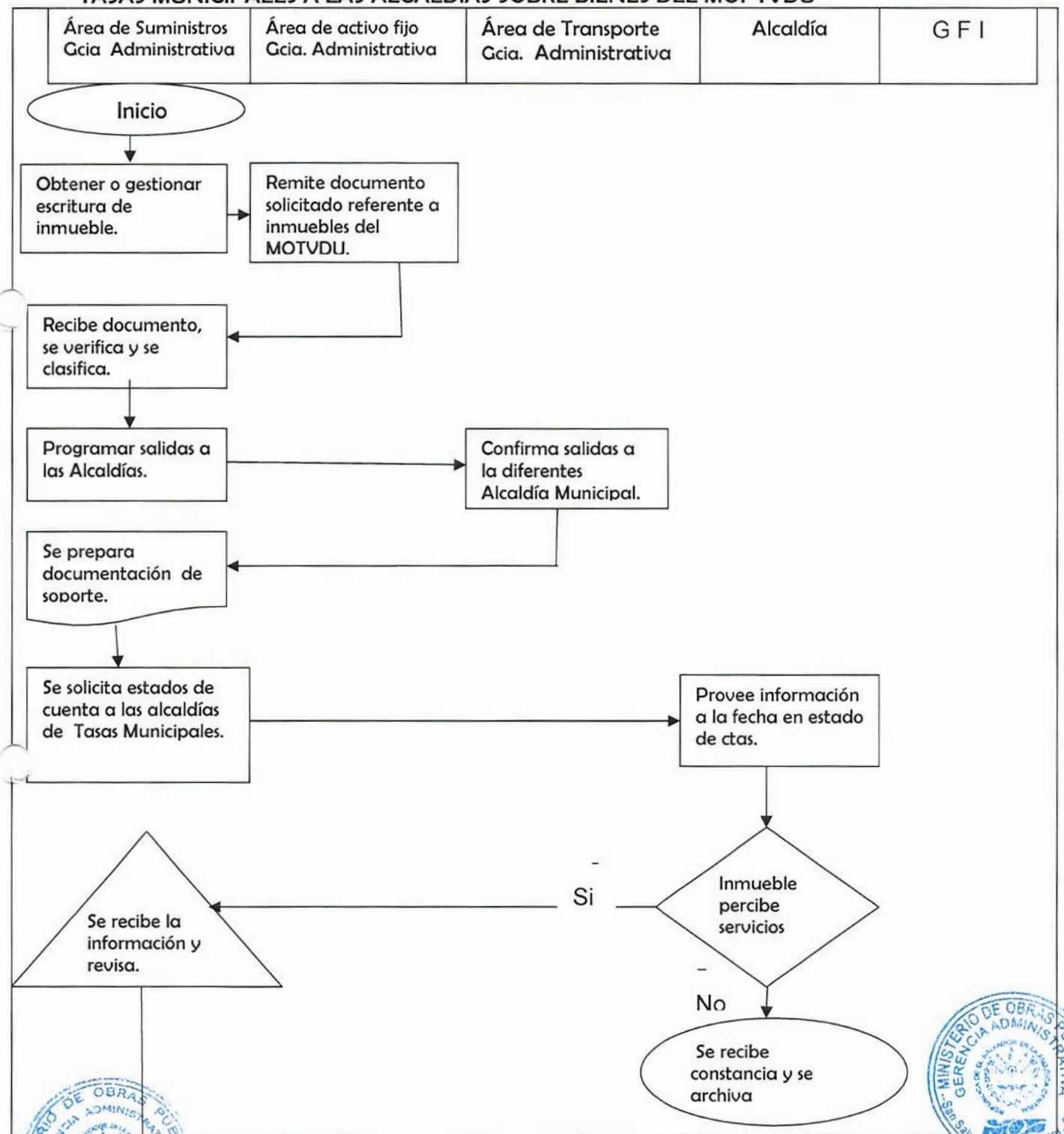
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	1	Obtener o solicitar escrituras de inmuebles propiedad del MOPTVDU al Área de Activo Fijo.
Área de Activo Fijo Gerencia Administrativa	2	Remite escrituras de inmuebles propiedad del Ministerio de Obras Publica Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, solicitados para control y archivo.
Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	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	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	5	Envía la confirmación vía correo electrónico informando la asignación del número de placa del vehículo Institucional.
Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	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	7	Solicita Estado de Cuenta a cada alcaldía que se visita donde el MOPTVDU tiene inmuebles de su propiedad.
Alcaldías Municipales	8	Provee estados de cuentas de los inmuebles propiedad del MOPTVDU que se ha solicitado.
Alcaldías Municipales	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.

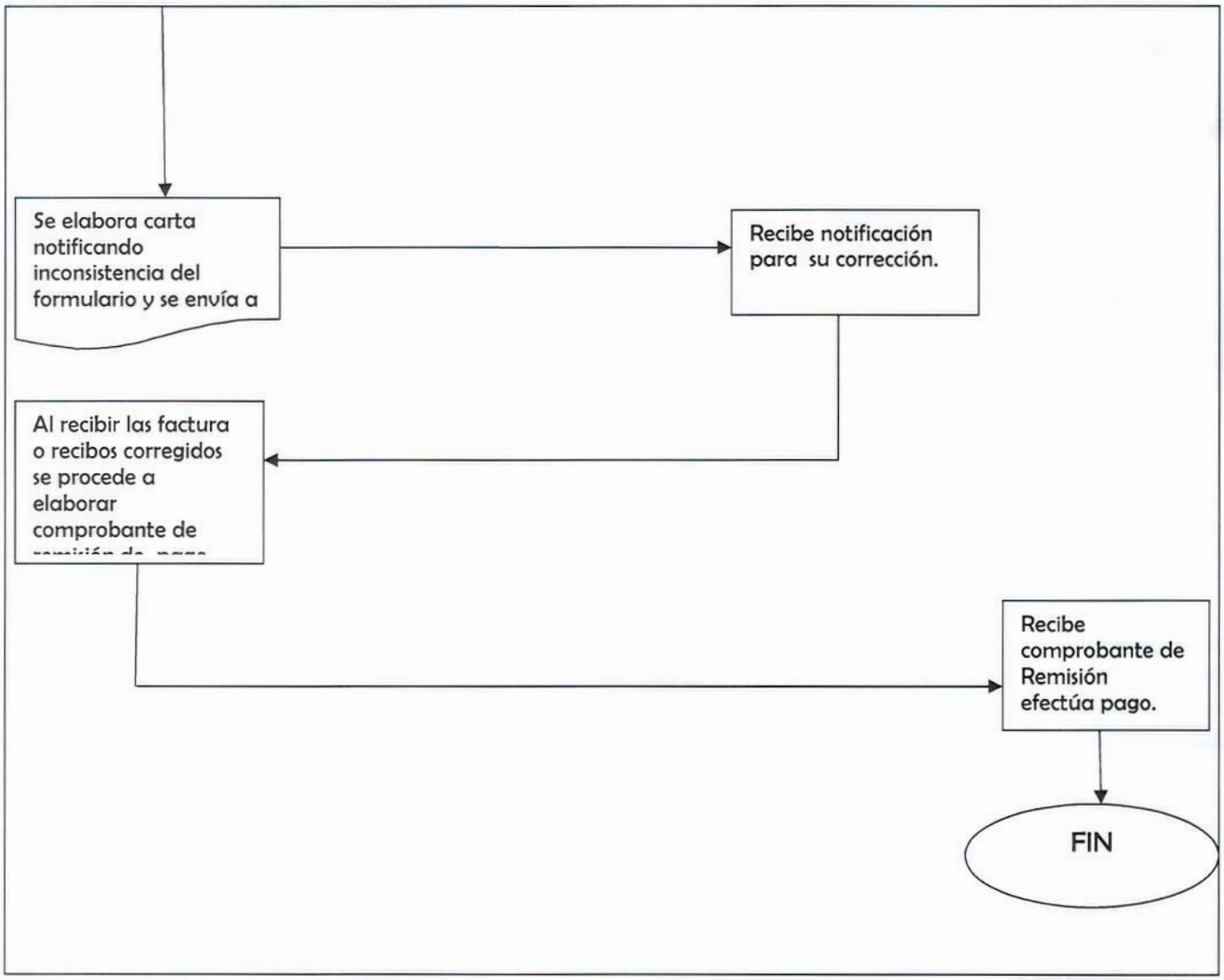
Área de Suministros Gerencia Administrativa Institucional	10	Recibe estados de cuenta de Tasas Municipales por parte de la Alcaldía, se verifica nombre de la institución, número de la cuenta incorrecta o tasas mal aplicadas; se notifica por medio de escrito a la alcaldía para que envíen sus respectivas correcciones.
Alcaldía Municipal	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	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	13	Recibe la "Remisión de Documentos" con sus anexos y efectúa el pago
		Fin del procedimiento.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

VIII. FLUJOGRAMA

GAI-AS-012-E1, 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 Soyapango

Detalle de Periodos Pendientes de Pago

Departamento de Cuentas Corrientes

Fecha de emisión: 01-09-2014
Hora de emisión: 10.03.53
Usuario: veronica.

No. de Cuenta: 91771

N.I.C :

Nombre: ESTADO Y GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Dirección : FINAL CALLE PRINCIPAL, COLONIA SAN ANTONIO, CANTON BUENA VISTA.

Calificación Tributaria Actual

Tasa	Act. Economica	U.D.M.	Base Imponible	Tarifa
Predio Baldio	Habitacional		86989,14	$ 0,01
175 W a 1 lados -	Comercial		35,00	$ 0,49
0-199 kw/hora -	Comercial		1,00	$ 3,43

Agregar 5 % de Fiestas Patronales

Período	Desechos	Aseo	Alumbrado	Pavimentación	Otros Imp. y Tasas	Fiestas $ 5%	Mora Histórica	Mora Mides	Total	Estado
07-2013	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
08-2013	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
09-2013	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
10-2013	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
11-2013	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
12-2013	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
01-2014	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
02-2014	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
03-2014	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
04-2014	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
05-2014	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
06-2014	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
07-2014	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
08-2014	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
09-2014	$ 3,43	$ 0,00	$ 16,92	$ 0,00	$ 397,67	$ 20,90	$ 0,00	$ 0,00	$ 438,91	Debe
Totales :	$ 51,43	$ 0,00	$ 253,80	$ 0,00	$ 5.964,98	$ 313,51	$ 0,00	$ 0,00	$ 6.583,71	$6.583,71

11-Sept-1

Intereses por mora	$ 407,56
Multa	$ 438,91
SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA 19/100 DOLARES — **Total deuda en dólares**	**$ 7.430,19**

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO · UNIDAD DE RECAUDACIÓN DE MORA · SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

(*) Complementos

Observaciones:

CUENTA 91771 DEPURADA POR HENRY ESCOBAR EL 05/06/2009.
(edwin.najera-07/06/2013)

Depurada por: edwin.najera

LA SUSCRITA JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL Y EL ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA.

HACEN CONSTAR QUE: El inmueble con matricula del CNR #10035142-0000, propiedad de **ESTADO Y GOBIERNO DE EL SALVADOR EN EL RAMO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO**, situado en lote #7 del Polígono #1, San Julián, Acajutla, no recibe ningún servicio de la Alcaldía Municipal, motivo por el cual el inmueble no se ha registrado en la Sección de Registro y Control Tributario.

Y a solicitud de la Sra. Roxana Elizabeth Campos de Gómez con DUI #00680481-8, Auxiliar de Campo NR 140854, para ser presentada al Ministerio de Obras Publicas, se extiende la presente constancia a los cuatro días del mes de Septiembre de dos mil catorce.

ALCALDIA MUNICIPAL ACAJUTLA
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

F. _____
Lic. Silvia Lorena López López

F. _____
Lic. Álvaro Antonio Cáceres Olivo

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-009 EDICION: 002

GA-AS- 009-E2 TRAMITE PARA PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	LIDUVINA ALVAREZ ESCOBAR	LICENCIADO DAGOBERTO ENRIQUE FLAMENCO	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	TECNICO - ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DEL AREA SUMINISTROS	GERENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	22 DE SEPTIEMBRE DEL 2014	29-09-2014	30-09-2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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

Fecha de la próxima revisión:	Septiembre del 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
2013	E1	Gerenta Administrativa Institucional	Proceso Inicial
Septiembre 2014	E2	Gerenta Administrativa Institucional	Actualización

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

R/21.10.14
1:30pm

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Describir los pasos a seguir en el Área de Suministros de la Gerencia Administrativa Institucional para presentar 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. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

a) Falta de Disponibilidad Financiera por parte del Ministerio de Hacienda para cancelar facturas de servicios básicos.

b) Servicios de energía eléctrica en proceso de suspensión por falta de pago.

c) Suspensión de los Servicios Básicos

d) Pagos de reconexiones por falta de pago puntual.

e) Pagos de mora por cancelar después de la fecha de vencimiento de las Facturas.

f) Facturas observadas por parte de Gerencia Financiera Institucional, por falta de sellos, firmas o error en cálculo de IVA.

IIII. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El proceso inicia desde que son recibidas las facturas en el Área de Suministros de Gerencia Administrativa Institucional, para posteriormente proporcionar a la Unidad Financiera las facturas y documentación necesaria para gestionar ante el Ministerio de Hacienda, los fondos necesarios hasta cancelar los Servicios Básicos, que utiliza este Ministerio así como, sus diferentes dependencias a nivel nacional, para el buen funcionamiento del MOPTVDU.

IVI. BASE LEGAL.

- ✓ Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Ministerio de Hacienda. Rubro 542 Servicios Básicos,
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. Art. 43,44
- ✓ Guía para la Elaboración de Manual De Procedimientos del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS.

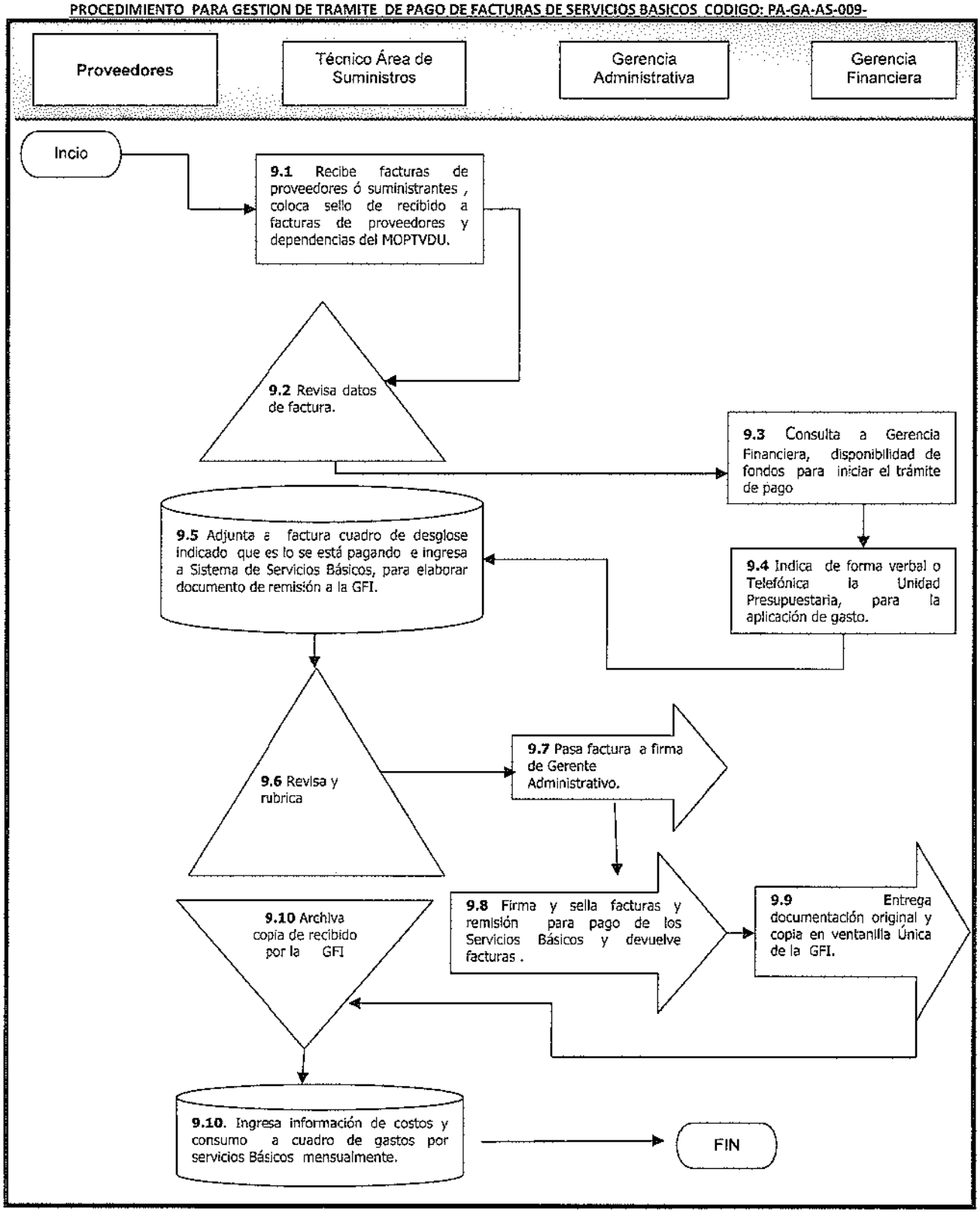
- Los diferentes suministrantes que brindan servicios básicos al Ministerio, tienen hasta el último día hábil del mes en curso para presentar facturas de consumidor final.
- Las facturas deberán ser consumidor final
- Las facturas deberán ser a nombre del MOPTVDU

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TÉCNICO DE AREA DE SUMINISTROS	9.1	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.
TÉCNICO DE AREA DE SUMINISTROS	9.2	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.
TÉCNICO DE AREA DE SUMINISTROS	9.3	Consulta a Gerencia Financiera, disponibilidad de fondos para iniciar el trámite de pago.
GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	9.4	Indica al Área de Suministros de forma verbal o Telefónica la Unidad Presupuestaria, para la aplicación de gasto.
TÉCNICO DE AREA DE SUMINISTROS	9.5	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.
TÉCNICO DE AREA DE SUMINISTROS	9.6	Revisa factura y hoja de remisión para la Gerencia Financiera Institucional y rubrica .
TÉCNICO DE AREA DE SUMINISTROS	9.7	Traslada factura a firma de Gerente Administrativo Institucional.
GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL	9.8	Firma y sella facturas y remisión, para pago de los Servicios Básicos u otros bienes o servicios y devuelve facturas.
TÉCNICO DE AREA DE SUMINISTROS	9.9	Entrega original y copia de recibido, en ventanilla Única de la Gerencia Financiera Institucional, para tramite de pago a los proveedores, teniendo para realizar este proceso hasta el último día hábil de cada mes
TÉCNICO DE AREA DE SUMINISTROS	9.10	Archiva copia de documentos recibidos por la GFI e ingresa información de costos y consumo, a cuadro de gastos por servicios Básicos mensualmente.
	9.11	FIN DEL PROCEDIMIENTO

VII. **FLUJOGRAMA.**

PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BASICOS CODIGO: PA-GA-AS-009-



VIII. **DEFINICIONES**.

- ✓ GACI ..... Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- ✓ GAI ..... Gerencia Administrativa Institucional
- ✓ GFI.....Gerencia Financiera Institucional
- ✓ MOPTVDU.. Ministerio de obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
- ✓ E2.....Edición 2
- ✓ AS.....Área de Suministros
- ✓ E1.....Edición 1

IX. **ANEXOS.**

- ✓ Fotocopia de Factura
- ✓ Formato de remisión de documentos a la Gerencia Financiera Institucional

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-010 EDICION: 002

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

EL SALVADOR	**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	16 de Septiembre de 2014	19 de Septiembre de 2014	30 de Septiembre de 2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SUMINISTROS SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
2013	1	Gerente Administrativo Institucional	Procedimiento Inicial
2014	2	Gerente Administrativo Institucional	Actualización del Procedimiento Inicial

14-10-14

II. OBJETIVO.

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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

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. 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.

V.II 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 v alores 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.

VI. POLITICAS

1. Apegarse a la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Publico vigente.
2. La autorización de contratación de insumos informáticos y de fotocopiadoras, 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 fotocopiadoras.
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.

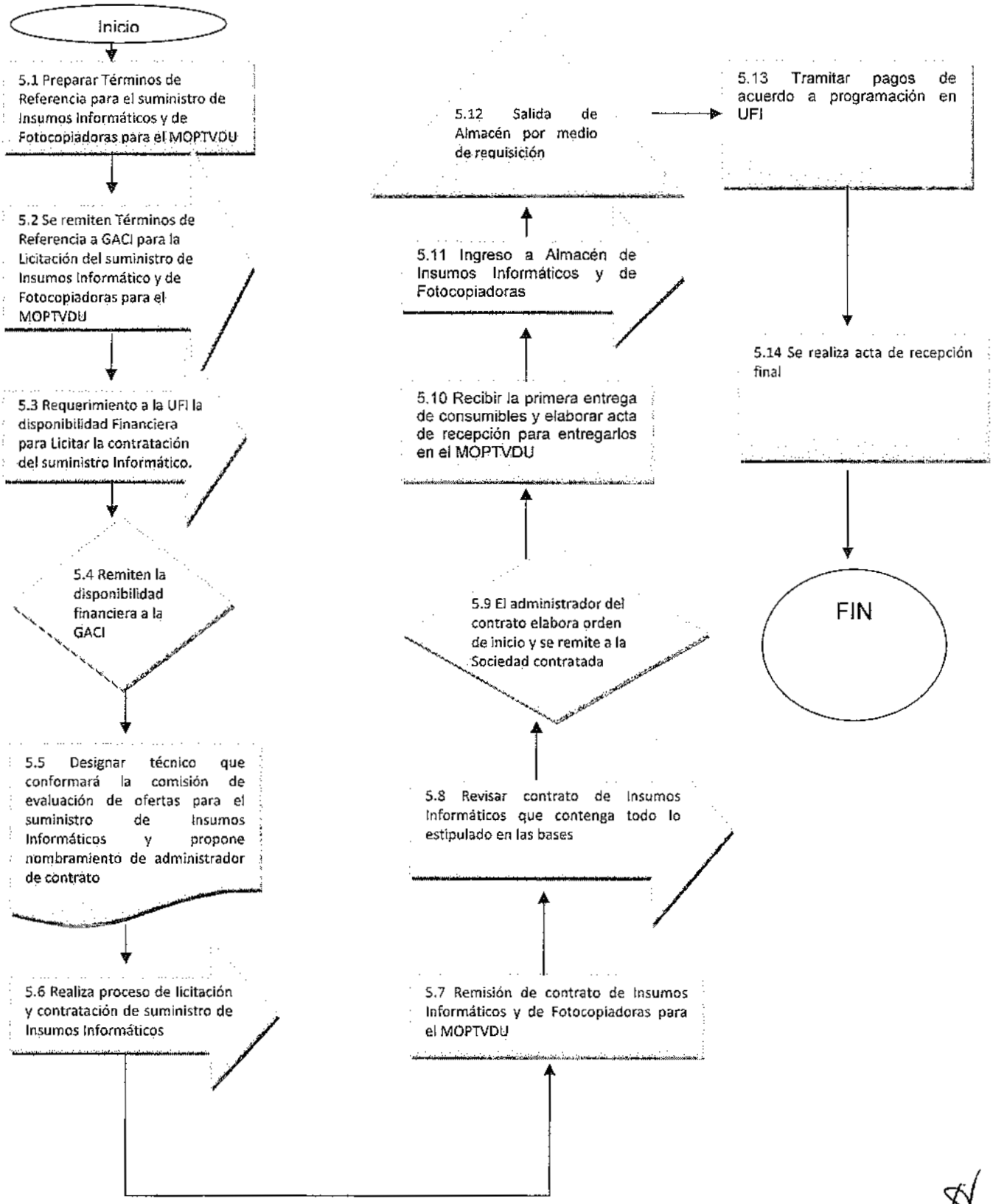
VII. PROCEDIMIENTO

PASO No. 2	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD No. 3	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD No. 1
5.1	Preparar términos de referencia, para el Suministro de Insumos Informáticos y de Fotocopiadoras para el MOPTVDU.	Técnico Área de Suministros
5.2	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 Administrativa Institucional

5.3	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 de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
5.4	Remite la Disponibilidad Financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gerencia Financiera Institucional
5.5	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 ó contrato	Gerencia Administrativa Institucional
5.6	Realización de proceso Libre Gestión o de licitación y contratación Suministro de Insumos Informáticos y de Fotocopiadoras para el MOPTVDU	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
5.7	Remisión de Orden de Compra ó Contrato Suministro de Insumos Informáticos y de Fotocopiadoras para el MOPTVDU a la Gerencia Administrativa Institucional	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
5.8	Revisar la Orden de Compra ó 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
5.9	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
5.10	Recibir la primera entrega de consumibles y preparar acta de recepción para entregarlos en el MOPTVDU.	Administrador del contrato Área de Suministros
5.11	Entrada a Almacén de insumos informáticos y de fotocopiadoras	Administrador del contrato Área de Suministros
5.12	Salida de Almacén con requisición de insumos informáticos y de fotocopiadoras	Área de Suministros
5.13	Tramitar pagos de acuerdo a la programación elaborada en la UFI, e ingresarlos al sistema de contrato.	Gerencia Financiera Institucional
5.14	Se realiza acta de recepción final	Área de Suministros

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PA-GAI-AS-010-E2,



IX. DEFINICIONES.

UFI: UNIDAD 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.

E2: EDICION DOS.

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

X. ANEXOS

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-011 EDICION: 002

GAI-AS-011 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 Suministro	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	16 de Septiembre de 2014	19 de Septiembre de 2014	30 de Septiembre de 2014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
2013	1	Gerente Administrativo Institucional	Procedimiento Inicial
2014	2	Gerente Administrativo Institucional	Actualización del Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO.

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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

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. 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.

V.II. 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 v alores 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.

VI. POLITICAS

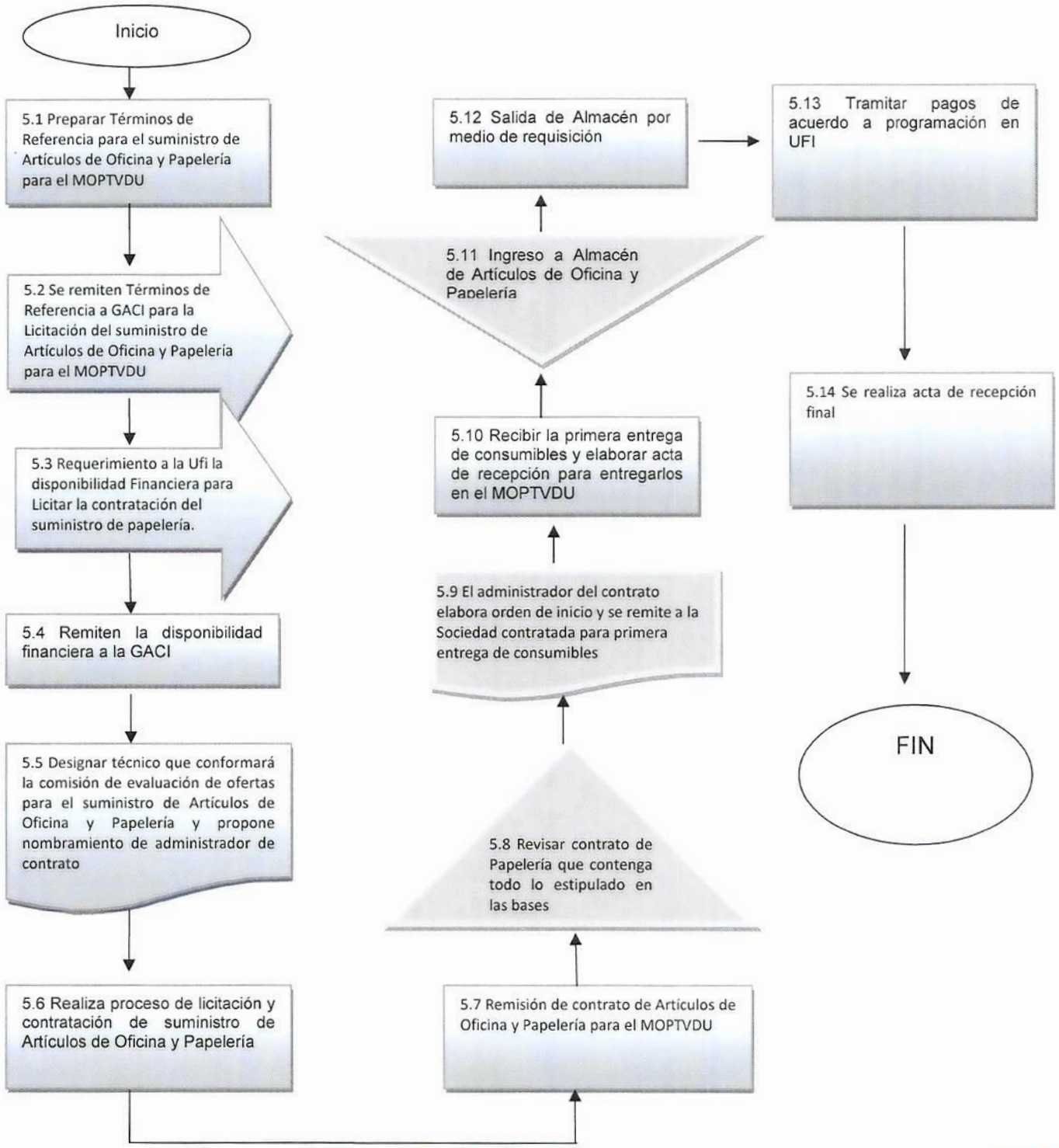
1. Apegarse a la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Publico vigente.
2. La autorización de contratación de artículos de oficina y papelería, debe ser únicamente con la autorización de los Señores Titulares del Ramo.
3. La Gerencia Administrativa Institucional es la responsable de la administración 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.

VII. PROCEDIMIENTO

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

5.3	Requerimiento a la Gerencia Financiera Institucional la respectiva Disponibilidad Financiera, para realizar proceso de Libre Gestión ó Licitación para la contratación del Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU.	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
5.4	Remite la Disponibilidad Financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gerencia Financiera Institucional
5.5	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 Administrativa Institucional
5.6	Realización de proceso Libre Gestión o de Licitación y contratación Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
5.7	Remisión de Orden de Compra ó Contrato Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU a la Gerencia Administrativa Institucional	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
5.8	Revisar la orden de compra ó 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
5.9	El Administrador de la Orden de Compra ó 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
5.10	Recibir la primera entrega de consumibles y preparar acta de recepción para entregarlos en el MOPTVDU.	Administrador del contrato Área de Suministros
5.11	Entrada a Almacén de Artículos de Oficina y Papelería	Administrador del contrato Área de Suministros
5.12	Salida de Almacén con requisición de Artículos de Oficina y Papelería	Área de Suministros
5.13	Tramitar pagos de acuerdo a la programación elaborada en la UFI, e ingresarlos al sistema de contrato.	Gerencia Financiera Institucional
5.14	Se realiza acta de recepción final	Área de Suministros

VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PA-GAI-AS-011-E2,



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

GACI: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

UFI: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

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

AS: AREA DE SUMINISTROS.

E2: EDICION DOS.

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

X. ANEXOS.

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SUMINISTROS	CODIGO: GAI-AS-011 EDICION: 002

GAI-AS-011 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 Suministro	Gerente Administrativa Institucional
FIRMA			
FECHA	16 de Septiembre de 2014	19 de Septiembre de 2014	30 de Septiembre de 2014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
2013	1	Gerente Administrativo Institucional	Procedimiento Inicial
2014	2	Gerente Administrativo Institucional	Actualización del Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO.

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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

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. 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.

V.II. 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 v alores 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.

VI. 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.

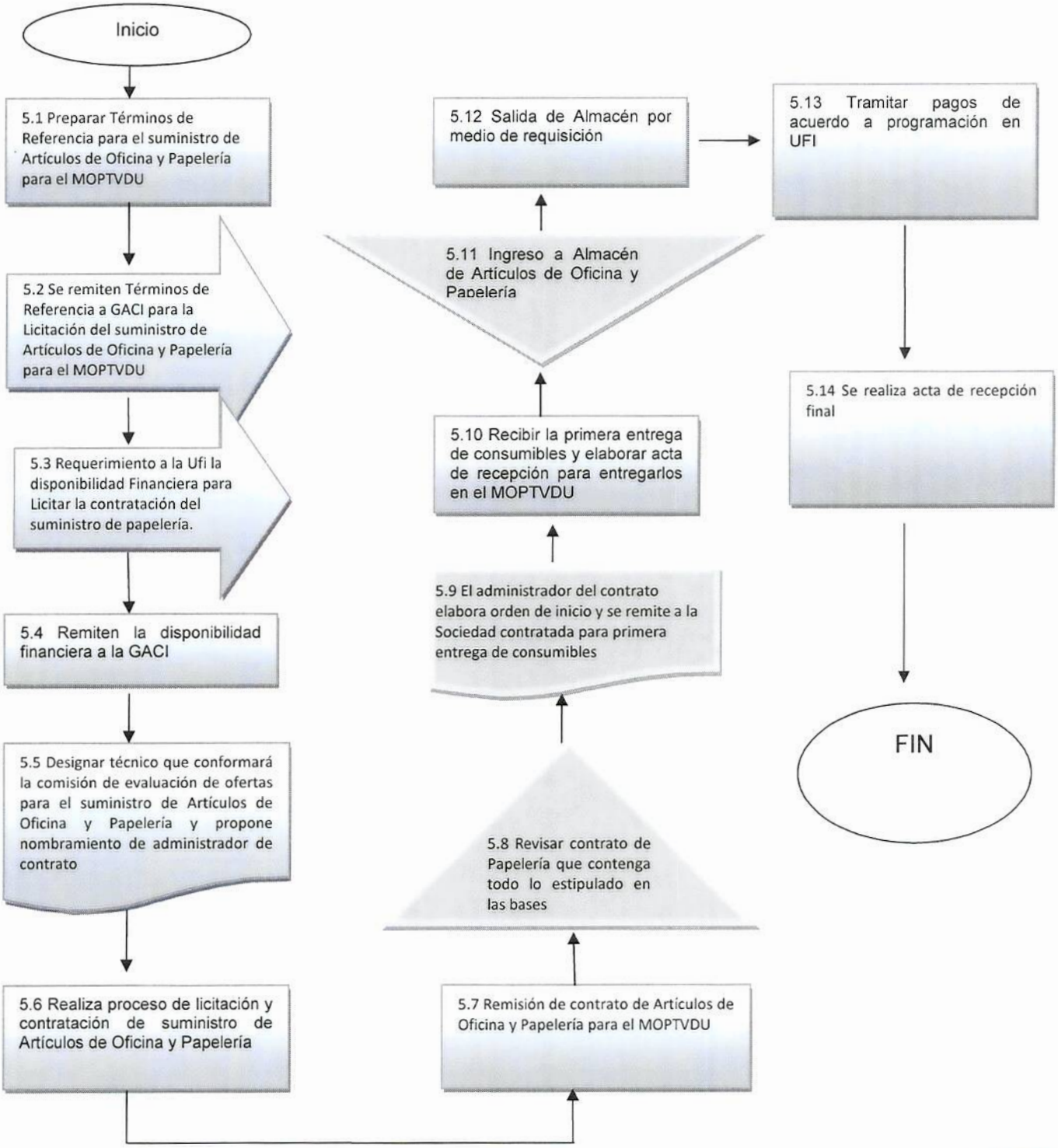
VII. PROCEDIMIENTO

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

5.3	Requerimiento a la Gerencia Financiera Institucional la respectiva Disponibilidad Financiera, para realizar proceso de Libre Gestión ó Licitación para la contratación del Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU.	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
5.4	Remite la Disponibilidad Financiera a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gerencia Financiera Institucional
5.5	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 Administrativa Institucional
5.6	Realización de proceso Libre Gestión o de Licitación y contratación Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
5.7	Remisión de Orden de Compra ó Contrato Suministro de Artículos de Oficina y Papelería para el MOPTVDU a la Gerencia Administrativa Institucional	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
5.8	Revisar la orden de compra ó 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
5.9	El Administrador de la Orden de Compra ó 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
5.10	Recibir la primera entrega de consumibles y preparar acta de recepción para entregarlos en el MOPTVDU.	Administrador del contrato Área de Suministros
5.11	Entrada a Almacén de Artículos de Oficina y Papelería	Administrador del contrato Área de Suministros
5.12	Salida de Almacén con requisición de Artículos de Oficina y Papelería	Área de Suministros
5.13	Tramitar pagos de acuerdo a la programación elaborada en la UFI, e ingresarlos al sistema de contrato.	Gerencia Financiera Institucional
5.14	Se realiza acta de recepción final	Área de Suministros

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PA-GAI-AS-011-E2,



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

GACI: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

UFI: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

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

AS: AREA DE SUMINISTROS.

E2: EDICION DOS.

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

X. ANEXOS.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MEMORANDO

REF: MOP-UDI-211-10-2014

PARA: **Licenciada Mirna Castaneda**
Gerente Administrativa Institucional

C.C.: **Licenciada Delmy Valencia**
Técnico Administrativo

DE: **Ingeniero Rodrigo Rendón**
Director de la Unidad de Desarrollo Institucional

FECHA: Jueves, 02 de octubre 2014

ASUNTO: Remisión de Procedimientos de las Unidades de la Gerencia Administrativa

De la manera más atenta me dirijo a usted para expresarle mi más respetuoso saludo y desearle éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Hago referencia a memorando MOP-GAI-UARAM/1644/09/2014, en el cual se remiten procedimientos para revisión, al respecto atentamente le devuelvo los procedimientos de cuatro áreas de la Gerencia Administrativa Institucional, los cuales ya fueron revisados por esta Unidad y se considera que cumplen con lo establecido en la "Guía para Elaborar Procedimientos del MOPTVDU".

Los procedimientos remitidos corresponden a las siguientes áreas:

1. Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales
2. Área de Activos Fijos
3. Área de Suministros 1 parte Verónica, Roxana
4. Área de Reproducciones

No omito manifestar que los procedimientos se someterán a firma y autorización del Sr. Ministro cuando se tenga totalidad de los procedimientos de la Gerencia a su cargo.

Siendo oportuna la ocasión renuevo mis muestras de consideración y estima.

RECIBIDO
Delmy Valencia
SUMINISTROS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
FECHA 03/10/14
HORA 3:00 pm

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Memorando

***Ref.**: MOP-GAI-UARAM/1737/10/2014.*

***PARA:** Ing. José Rodrigo Rendón.*
Director Unidad de Desarrollo Institucional.

***C.C.** Don Gerson Martínez.*
Ministro del MOPTVDU.

***DE:** Licda. Mirna Guadalupe Castaneda.*
Gerente Administrativa Institucional.

***ASUNTO**: Remisión procedimientos para revisión.*

***FECHA: 15** de octubre de 2014.*

RECIBIDO
Fecha: 15-10-14
Hora: 9:85
Firma:

Por este medio remito, para su revisión, actualización y posterior aprobación del señor Ministro, en caso de no existir observaciones, los Procedimientos de las Unidades de la Gerencia Administrativa Institucional de acuerdo al detalle siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y ADINISTRACION DEL SUMINISTRO DE INSUMOS INFORMATCOS Y DE FOTOCOPIADORAS PARA EL MOPTVDU.	ÁREA DE SUMINISTROS	SR. JUAN RAMON JIMENEZ RIVAS
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION Y ADMIISTRACION DEL SUMINISTRO DE ARTICULOS DE OFICINA Y PAPELERIA PARA EL MOPTVDU	ÁREA DE SUMINISTROS	SR. JUAN RAMON JIMENEZ
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. JONAS ADIEL RAMOS E ING. ADAN FUENTES
PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO E INSTGALACION DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. HUGO ELVIN COLOCHO JACOBO
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE EN CUPÒNES PARA EL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. REYNALDO LARA CHAVEZ
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE USO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE AUTOMOTORES DEL MOPTVDU	ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. ARTURO JAVIER ARAUJO PADILLA

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PLACAS DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU	AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. HUGO ELVIN COLOCHO JACOBO
PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO AL SISTEMA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES DEL MOPTVDU.	AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. REYNALDO LARA CHAVEZ
PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE EN CUPONES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.	AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	SR. REYNALDO LARA CHAVEZ

Atentamente,

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MEMORANDO

REF. MOP-UDI-226-10/2014

PARA: **Licenciada Mirna Castaneda**
Gerente Administrativo Institucional.

DE: **Ingeniero Rodrigo Rendón**
Director de la Unidad de Desarrollo Institucional.

FECHA: 17 de octubre de 2014

ASUNTO: Remisión de procedimientos revisados.

De la manera más atenta me dirijo a usted para expresarle mi más respetuoso saludo y desearle éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Hago referencia a memorándum REF.MOP-GAI-UARAM/1737/10/2014 de fecha 15 de octubre de 2014, mediante el cual remite dos procedimientos del Área de Suministros y siete procedimientos del Área de Transporte Institucional.

Al respecto le comento que dichos procedimientos han sido revisados por esta unidad y cumplen con lo establecido en la Guía para Elaborar Procedimientos del MOPTVDU; las observaciones realizadas a algunos de ellos son observaciones de forma, que al ser superadas, tendrían el procedimiento terminado.

Es importante mencionar que al tener finalizados los procedimientos identificados previamente, deben conformar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa para ser sometido a aprobación del señor ministro.

Siendo oportuna la ocasión, renuevo mis muestras de consideración y estima.

Atentamente,

R/ 11:10 am
Lic. Delmy Valencia Duarte

Delmy Elizabeth Valencia Duarte

De:	Delmy Elizabeth Valencia Duarte [delmy.valencia@mop.gob.sv]
Enviado el:	miércoles, 29 de octubre de 2014 11:53 a.m.
Para:	'Wendy Veronica Orellana Galvez'; 'Liduvina Alvarez'
CC:	'mirna.castaneda@mop.gob.sv'; 'Dagoberto Flamenco'
Asunto:	INFORMANDO PROCEDIMIENTOS SUMINISTROS

Seguimiento:	Destinatario	Lectura
	'Wendy Veronica Orellana Galvez'	
	'Liduvina Alvarez'	Leído: 29/10/2014 11:58 a.m.
	'mirna.castaneda@mop.gob.sv'	
	'Dagoberto Flamenco'	

Compañeras:

Informales que sus procedimientos fueron aprobados por la UDI, recibidos este día, por lo cual, elaboraré la remisión de todo el manual de la gerencia para firma del Titular.

AGRADEZCO SU ESFUERZO Y DEDICACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ESTOS.

Cordialmente,

Licda. Delmy Elizabeth Valencia Duarte.
Encargada de Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.
Gerencia Administrativa Institucional -MOPTVDU.
Tel. 2528-3214 y 2528-3249. Email: delmy.valencia@mop.gob.sv

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE REPRODUCCIÓN	CODIGO: GAI-AR-001 EDICION: 002

GAI-AR-001-E2, PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS PARA EL MOPTVDU.

	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	12/9/14	19/9/14	30/9/14
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 Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Sept. 2015

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

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Los objetivos que motivan suministrar un servicio de reproducción de documentos y arrendamiento de máquinas fotocopiadoras, con calidad y prontitud, para apoyar las actividades de cada una de las Unidades Organizativas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, utilizando para ello equipo moderno, personal calificado y aplicando controles que el Ministerio requiere, en el buen uso del servicio con adecuados controles de los recursos financieros institucionales.

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
  - Que los operadores de las máquinas fotocopiadoras no cumplan los horarios establecidos por MOPTVDU.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

- Operación de Dos Centros de Reproducción (Plantel La Lechuza y VMT), mediante cuatro máquinas fotocopiadoras y cuatro Operadores y el Arrendamiento de maquinas fotocopiadoras según requerimiento de las diferentes unidades del MOPTVDU, sin operadores externos.
- Se inicia desde que se emite la orden de inicio hasta la liquidación contractual.

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. 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.

VI. **POLÍTICAS.**

- Proporcionar el servicio requerido a satisfacción del **usuario,** Registro, resguardo y control de la documentación generada en las operaciones realizadas por el MOPTVDU, facilitando así la documentación de respaldo cuando esta sea requerida por entes fiscalizadores del Estado y/o para terceras personas que lo requieran.

- Todo usuario que requiera el servicio de los de 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 de 10 hojas se atiende inmediatamente, en no más de 10 minutos, atendiendo el orden de llegada y cuando el documento es voluminoso en no más de 8 horas.

- Los operadores del centro de reproducción no pueden reproducir documentos ajenos a los fines de la Institución.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

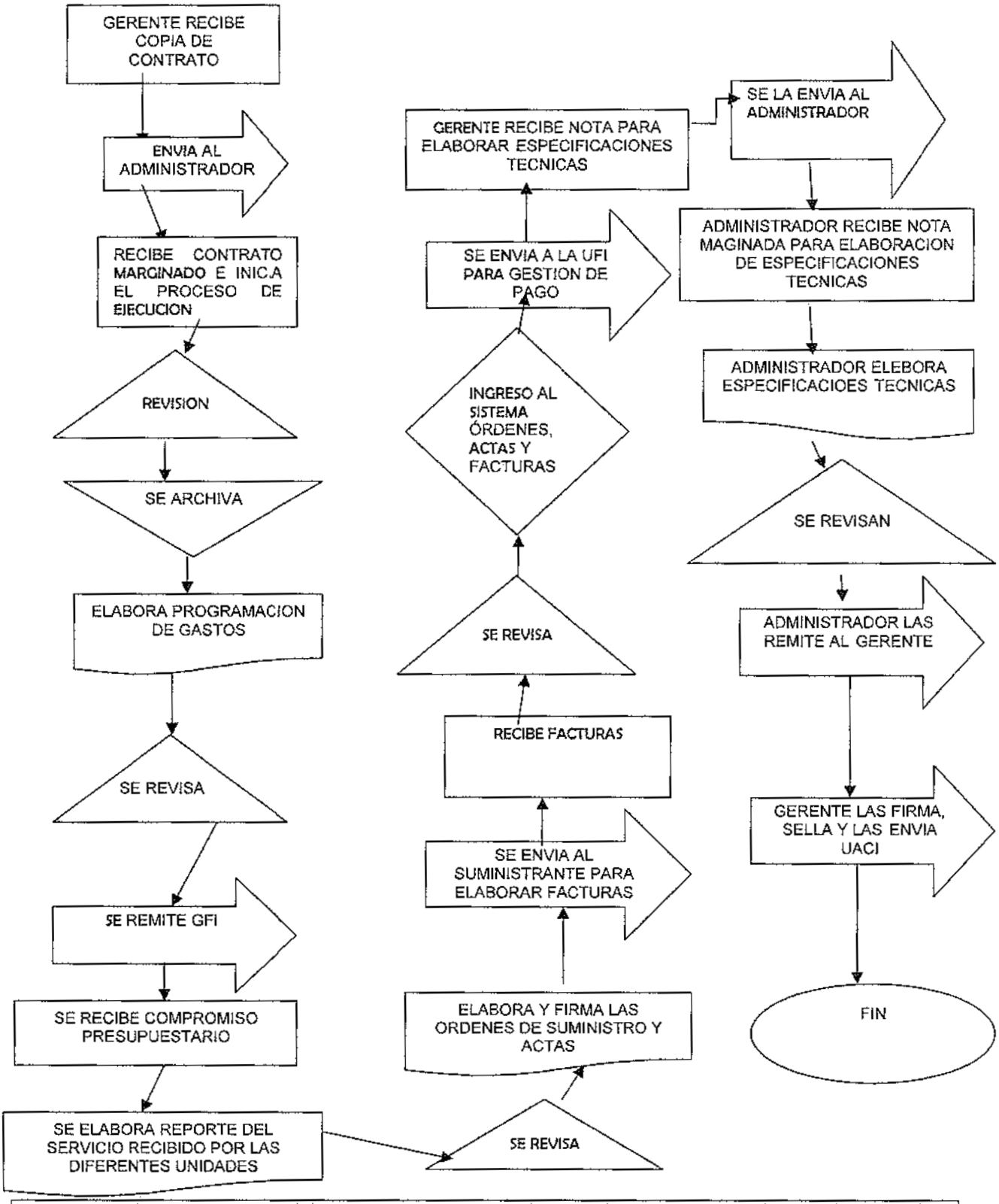
VII. **PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente Administrativo Institucional	1	Recibe copia del Contrato, debidamente autorizado para la adquisición del Servicio de Reproducción de Documentos y Arrendamiento de maquinas fotocopiadoras, lo margina y lo envía al administrador a fin de iniciar la ejecución del mismo.
Administrador de Contrato		Recibe Copia del contrato marginado, lo revisa, archiva e inicia su ejecución de acuerdo a lo estipulado en la base contractual
Administrador de Contrato	3	De acuerdo a la disponibilidad elabora programación de gastos por cada Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo y la remite a la Gerencia Financiera Institucional.
Administrador de Contrato	4	Recibe compromiso presupuestario que se ejecutara durante el ejercicio fiscal respectivo.
Administrador de Contrato.	5	En Coordinación con los Centros de Reproducción se elaboran y se revisan los reportes que evidencian el total del servicio recibido.
Administrador de Contrato	6	Elabora y firma las Ordenes de Suministro y las envía al suministrante para que estos elabore las respectivas facturas, obteniendo la evidencia de recibido (Mensual o según se estipule en el contrato).
Administrador de Contrato.	7	Recibe facturas, revisa, elabora y firma actas de recepción, las anexa y entrega nuevamente la documentación respectiva al suministrante, para que este las presente en la GFI para efectos de pago.
Administrador de Contrato.	8	Ingresa las Órdenes de Suministro en el Sistema de Control de Contratos, previamente a ser presentadas en la GFI, por parte del suministrante.
Administrador de Contrato.	9.	Envía documentación para gestión de pago del suministrante (Facturas, Órdenes de Suministro y Actas de Recepción etc.).

Gerente Administrativo	10	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.(Ultimo semestre de cada año).
Administrador de Contrato.	11.	Recibe nota marginada y elabora Especificaciones Técnicas y las remite al Gerente Administrativo para autorización, si tuviere observaciones se corrigen.
Administrador de Contrato.	12.	Elabora Especificaciones Técnicas, revisa y las remite al Gerente Administrativo para autorización, si tuviere observaciones se corrigen.
Gerente Administrativo	13.	Si no tienen observaciones firma, Sella y envían a GACI, Anexándole nota o solicitud para que la GACI continúe con el proceso de contratación.
Administrador del Contrato	14	Realiza otros procedimientos de control interno si fueren necesarios o requeridos. **(FIN)**

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEMIMIENTO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA PARA EL MOPTVDU



IX. DEFINICIONES.

GACI: GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

GFI: GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

ORDEN DE SUMINISTRO: ES UN DOCUMENTO EN EL QE 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

E2: EDICIÓN 2.

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

Solicitud de Reproducción de Documentos.
Reporte Diario
Reporte Mensual

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

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

UP-01 LT-01

REPORTE DIARIO DE COPIAS

FECHA:

CODI	DEPENDENCIA	CARTA	OFICIO	LEGAL	XLEGAL	COLOR
	3- UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL					
09	UFI					
10	TESORERIA					
11	CONTABILIDAD					
12	PRESUPUESTO					
13	ANALISIS FINANCIERO					
	SUBTOTAL POR DIA	0	0	0	0	0
	4- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES					
14	UACI					
15	CONTRATACION DE OBRAS					
16	FISCAL / REGISTRADOR					
17	BIENES Y SERVICIOS					
	SUBTOTAL POR DIA	0	0	0	0	0
	5- GERENCIA DE AUDITORIA					
18	AUDITORIA					
19	COORDINADOR DE AUDITORIA VMT					
20	TECNICO AUDITOR					
	SUBTOTAL POR DIA	0	0	0	0	0
	6- RECURSOS HUMANOS					
21	GERENTE RECURSOS HUMANOS					
22	ADMINISTRACION DE PERSONAL					
23	CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL					
	SUBTOTAL POR DIA=	0	0	0	0	0
	7- GERENCIA LEGAL					
24	GERENTE LEGAL					
25	AREA DE CONT. VIVIENDA Y DESA. URB.					
26	TECNICO LEGAL					
50	17- ASESORIA LEGAL					
	SUBTOTAL POR DIA=	0	0	0	0	0
	8- UNIDAD DE INFORMATICA					
27	INFORMATICA					
28	SISTEMAS					
29	SOPORTE TECNICO					
	SUBTOTAL POR DIA=	0	0	0	0	0
	9- GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES					
30	COMUNICACIONES					
	SUBTOTAL POR DIA=	0	0	0	0	0
	11- GERENCIA ADMINISTRATIVA					
37	GERENCIA ADMINISTRATIVA					
38	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
39	CONTROL Y GESTION					
	SUBTOTAL POR DIA=	0	0	0	0	0
45	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					
	SUBTOTAL POR DIA=	0	0	0	0	0

UP-02 LT-01

	12- UNIDAD DE PLANIFICACION VIAL					
40	DIRECCION PLANIFICACION VIAL					
41	PLANEAMIENTO, GESTION Y SEGUIMIENTO					
42	DERECHO DE VIA					
43	ESTUDIOS Y DISEÑOS VIALES					
44	INVENTARIOS VIALES					
47	GESTION AMBIENTAL					
48	GERENCIA DE GESTION					
	SUBTOTAL POR DIA=	0	0	0	0	0
	1-UNIDAD DE INVERSION VIAL					
01	DIRECCION DE INVERSION VIAL					
02	GERENTE DE VIAS URBANAS E INTERURBANAS					
03	CAMINOS RURALES					
	SUBTOTAL POR DIA	0	0	0	0	0
55	22- UNIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO VIAL					
	SUBTOTAL POR DIA=	0	0	0	0	0

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

UP-02 LT-02

CENTRO DE REPRODUCCIONES

REPORTE DIARIO DE COPIAS

FECHA:

	2- MANTENIMIENTO VIAL					
05	MANTTO. VIAL					
06	GERENTE OPERATIVO					
07	MANTTO. MAQUINARIA					
08	REGION CENTRAL					
46	UNIDAD DE SEÑALIZACION VIAL					
49	PLANTA ASFALTICA LOURDES					
51	18- MANTTO. VIAL POR ADMON. REGION PARACENTRAL					
54	21- MANTTO. VIAL DE LA REGION CENTRAL					
	SUBTOTAL POR DIA	0	0	0	0	0

UP-03 LT-01

53	OFA					
	SUBTOTAL POR DIA=	0	0	0	0	0

UP-03 LT-02

	10- VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO					
31	DIRECCION EJECUTIVA, ONDET					
32	DESARROLLO TERRITORIAL					
33	VIVIENDA					
34	SISTEMA DE INFOR. TERRITORIAL					
35	LICENCIAS Y ESTANDARES DE CONSTRUCCION					
36	DESPACHO VMVDU					
52	19- DESARROLLO URBANO DE LA OF. DE PLANIFICACION ESTRATEGICA					
	SUBTOTAL POR DIA=	0	0	0	0	0

UP-03 LT-03

	PLAN DE VIVIENDA FASE I					
56	VMVDU - O.P.V - FINAVIPO					
	SUBTOTAL POR DIA=	0	0	0	0	0

	SUBTOTALES=	0	0	0	0	0
	TOTAL GENERAL=	0				

ANILLADO

COD.	DEPARTAMENTO	Nº	DETALLE
TOTAL		**0**	

Lic. Maria Ester Sanchez
Administradora de contrato
Encargada MOP La Lechuza

Gricelda Mabel Garcia C.
Coordinadora Centro de Reproduccion
RICOH DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
CENTRO DE REPRODUCCIONES RICOH S.A. DE C.V.

PLANTEL LA LECHUZA Y VMT
FECHA:

REPORTE MENSUAL

	TOTAL GENERAL POR CADA LINEA						
	MOP			VMVDU		VMT	TOTAL
DETALLE	UP1-LT1	UP2-LT1	UP2-LT2	UP3-LT1	UP3-LT2	UP4-LT1	GENERAL
COPIAS							
CANTIDAD CARTA							0
VALOR CARTA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CANTIDAD OFICIO							0
VALOR OFICIO	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CANTIDAD LEGAL		0	0	0	0	0	0
VALOR LEGAL		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CANTIDAD D. CARTA							0
VALOR D. CARTA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CANTIDAD COLOR		0	0		0	0	0
VALOR COLOR	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CANTIDAD- GCIA. ADMON							0
VALOR - GCIA. ADMON	$ -						$ -
CANTIDAD -UACI							0
VALOR-UACI	$ -						$ -
TODA CLASE DE COPIAS	0	0	0	0	0	0	0
VALOR T. CLASE DE COPIAS	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ANILLADOS TAMAÑO CARTA							
1/4.						0	0
5/16.							0
3/8.							0
SUB. TOTAL	0	0	0	0	0	0	0
VALOR.	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
7/16.							0
1/2.							0
9/16.							0
SUB. TOTAL	0	0	0	0	0	0	0
VALOR.	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
5/8.							0
3/4.							0
7/8.							0
SUB. TOTAL	0	0	0	0	0	0	0
VALOR.	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
1PUL.							0
1.1/8.							0
1.1/4.							0
SUB. TOTAL	0	0	0	0	0	0	0
VALOR	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
1.1/2.					0		0
1.3/4.			0	0	0		0
2PUL			0		0		0
SUB. TOTAL	0	0	0	0	0	0	0
VALOR	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
TOTAL ANILLADOS CARTA	0	0	0	0	0	0	0
VALOR ANILLADOS CARTA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
TOTAL ANILLADOS OFICIO 2"		0		0	0		0
VALOR ANILLADOS OFICIO	$ -	$ -		$ -	$ -		$ -
EMPASTADOS							
VALOR EMPASTADOS			$ -	$ -	$ -		$ -
VALOR TOTAL POR CADA LINEA DE TRABAJO							
TOTAL REAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano

EL SALVADOR N°_____

SOLICITUD DE REPODUCCION DE DOCUMENTOS

CODIGO DE UNIDAD : _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

FECHA: _____ HORA: _____ EXT. _____

DOCUMENTO A REPRODUCIR	No. DE ORIGINALES	No. DE COPIAS	TOTAL DE COPIAS

TAMAÑO

	CARAS 1	CARAS 2	TOTAL
CARTA			
OTRO: _____			

ANILLADO [ ]

SELLO DE LA DEPENDENCIA

_____

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE AUTORIZACION

RESPONSABLE DEL EQUIPO: _____

_____

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RETIRA EL DOCUMENTO

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MEMORANDO

REF: MOP-UDI-211-10-2014

PARA: **Licenciada Mirna Castaneda**
Gerente Administrativa Institucional

C.C.: **Licenciada Delmy Valencia**
Técnico Administrativo

DE: **Ingeniero Rodrigo Rendón**
Director de la Unidad de Desarrollo Institucional

FECHA: Jueves, 02 de octubre 2014

ASUNTO: Remisión de Procedimientos de las Unidades de la Gerencia Administrativa

De la manera más atenta me dirijo a usted para expresarle mi más respetuoso saludo y desearle éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Hago referencia a memorando MOP-GAI-UARAM/1644/09/2014, en el cual se remiten procedimientos para revisión, al respecto atentamente le devuelvo los procedimientos de cuatro áreas de la Gerencia Administrativa Institucional, los cuales ya fueron revisados por esta Unidad y se considera que cumplen con lo establecido en la "Guía para Elaborar Procedimientos del MOPTVDU".

Los procedimientos remitidos corresponden a las siguientes áreas:

1. Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales
2. Área de Activos Fijos
3. Área de Suministros 1 parte
4. Área de Reproducciones

No omito manifestar que los procedimientos se someterán a firma y autorización del Sr. Ministro cuando se tenga totalidad de los procedimientos de la Gerencia a su cargo.

Siendo oportuna la ocasión renuevo mis muestras de consideración y estima.

RECIBIDO
Wendy
Suministros
GERENCIA ADMINISTRATIVA
FECHA 03/10/14
HORA 11:00 am

mes 3-10-14 3:02

PROCEDIMIENTO
I

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-001 EDICION: 002

GAI-AAF-001-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE 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	18/09/2014	23/09/2014	30/092014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
30-09-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO.

Establecer políticas y procedimientos que permitan regular, desarrollar, facilitar y agilizar el registro, descargo y control del buen uso, de los activos fijos propiedad de la Cartera Estado en el Ramo de Obras Públicas.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Registros inoportunos que faciliten los movimientos de bienes sean estos cargos o descargo.
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.

Elaborar la guía que sea una herramienta que permita definir las políticas y procedimientos de trabajo, para facilitar a los funcionarios y los entes fiscalizadores el llevar un registro oportuno y eficiente de los diversos movimientos ya sean estos ingresos o salidas de bienes, a cargo de esta Cartera de Estado.

V. BASE LEGAL.

Articulo 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.

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:

✓ Actividades de Control

Art. 45.- El Ministro, Viceministros, directores, gerentes y jefes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, deberán identificar y elaborar las políticas y procedimientos de las actividades de control interno de forma integrada con los procesos institucionales, de manera tal que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

✓ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

Art. 47.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales

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: a) Adecuados procesos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles.

Aclaración:

Se traslada la custodia y protección del bien cuando es asignado a la Unidad demandante.
La adquisición de todo bien se hace a través y mediante la normativa de la LACAP, bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI.

✓ 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, registrara 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

- ✓ Los usuarios de los Bienes Muebles asignados, serán los responsables de velar por su conservación, protección y cuido.
- ✓ 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

VII. PROCEDIMIENTO.

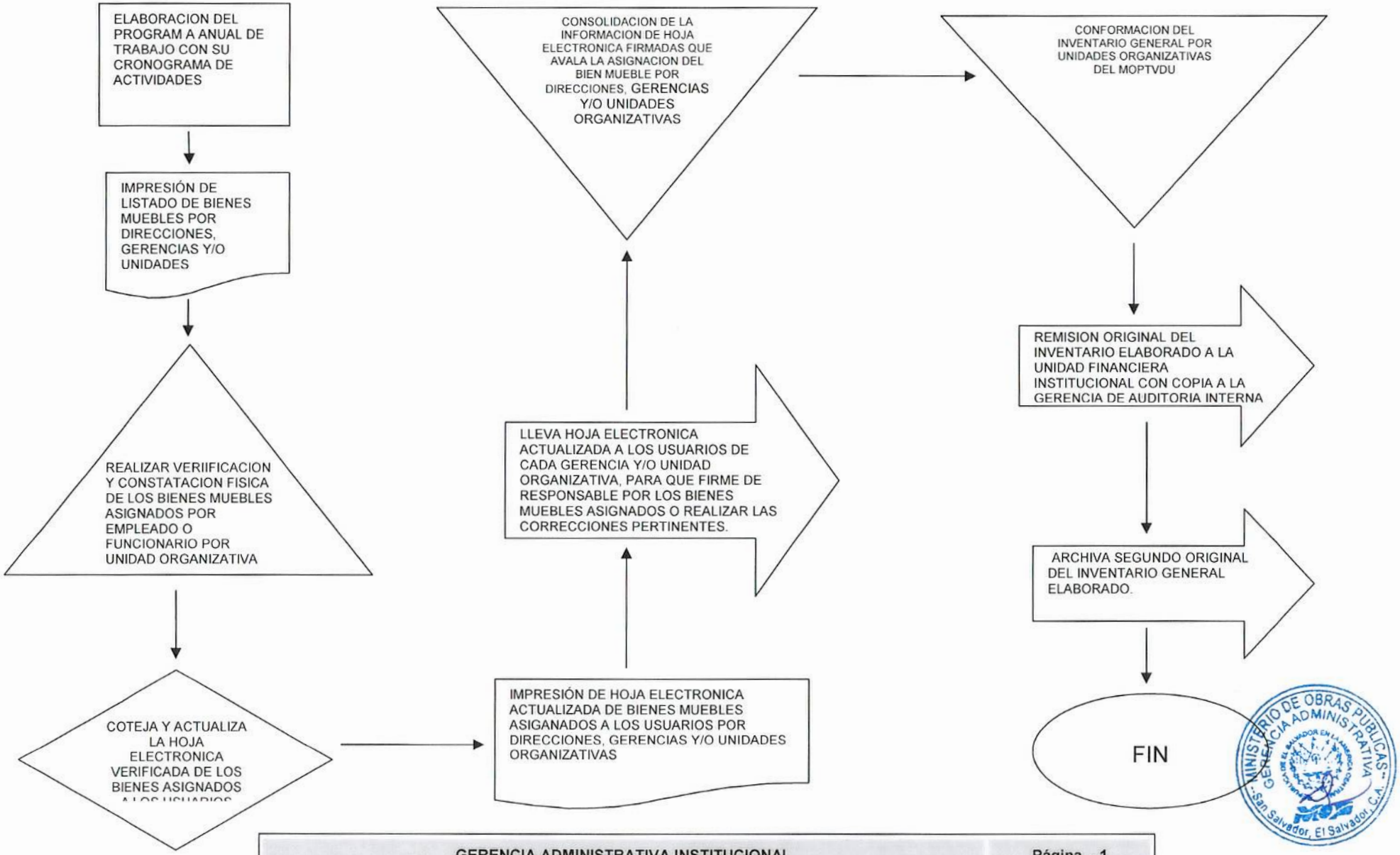
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	1.1	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON SU CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
COORDINADOR DE LA UNIDAD ACTIVO FIJO	1.2	IMPRESIÓN DE LISTADO DE BIENES MUEBLES POR DIRECCIONES, GERENCIAS Y/O UNIDADES
TECNICO ACTIVO FIJO	1.3	REALIZAR VERIFICACIÓN Y CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS POR EMPLEADO O FUNCIONARIO POR UNIDAD ORGANIZATIVA.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	1.4	COTEJA Y ACTUALIZA LA HOJA ELECTRÓNICA VERIFICADA DE LOS BIENES ASIGNADOS A LOS USUARIOS
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	1.5	IMPRESIÓN DE HOJA ELECTRÓNICA ACTUALIZADA DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LOS USUARIOR POR DIRECCIONES, GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANIZATIVAS.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	1.7	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE HOJA ELECTRÓNICA FIRMADAS QUE AVALA LA ASIGNACIÓN DEL BIEN MUEBLE POR DIRECCIONES, GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANIZATIVAS.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	1.8	CONFORMACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	1.9	REMISIÓN ORIGINAL DEL INVENTARIO ELABORADO A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL CON COPIA A LA GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	1.10	ARCHIVA SEGUNDO ORIGINAL DEL INVENTARIO GENERAL ELABORADO.

BIENES MUEBLES INCLUYEN:

1- MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
2- EQUIPO INFORMÁTICO
3- MAQUINARIÁ DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPO DE TRANSPORTE PESADO.
4- ACCESOS Y EQUIPO DE TALLER
5- VEHÍCULOS DE TRANSPORTE LIVIANO.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

VIII. MAPA DEL PROCESO: GAI-AAF-001
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.



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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

PROCEDIMIENTO
II

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

GA-AAF-002, PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE NUEVO INGRESO.

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	18-09-2014	24/09/2014	30/09/3014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE ACTIVO FIJO MOPTVDU	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA ACCESOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
30-09-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

II. OBJETIVO.

Establecer políticas y procedimientos que permitan regular, desarrollar, facilitar y agilizar el registro, descargo y control del buen uso, de los activos fijos propiedad de la Cartera Estado en el Ramo de Obras Públicas.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Todo bien mueble deberá ser reportado con documento comprobatorio de adquisición por las unidades requirentes, caso contrario dependiendo de la naturaleza del bien, no podrán recibir mantenimientos, insumos y gastos para su funcionamiento.

Riesgos de pérdidas por deterioro y procedimientos inadecuados de uso

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la guía que sea una herramienta que permita definir las políticas y procedimientos de trabajo, para facilitar a los funcionarios y los entes fiscalizadores el llevar un registro oportuno y eficiente de los diversos movimientos ya sean estos ingresos o salidas de bienes, a cargo de esta Cartera de Estado.

V. BASE LEGAL.

Articulo 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.

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:

✓ Actividades de Control

Art. 45.- El Ministro, Viceministros, directores, gerentes y jefes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, deberán identificar y elaborar las políticas y procedimientos de las actividades de control interno de forma integrada con los procesos institucionales, de manera tal que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

✓ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

Art. 47.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.

✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales

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: a) Adecuados procesos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles.

Aclaración:
Se traslada la custodia y protección del bien cuando es asignado a la Unidad demandante.

La adquisición de todo bien se hace a través y mediante la normativa de la LACAP, bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI.

- ✓ 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, registrara 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. 26.- 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 cuido.
- ✓ 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.

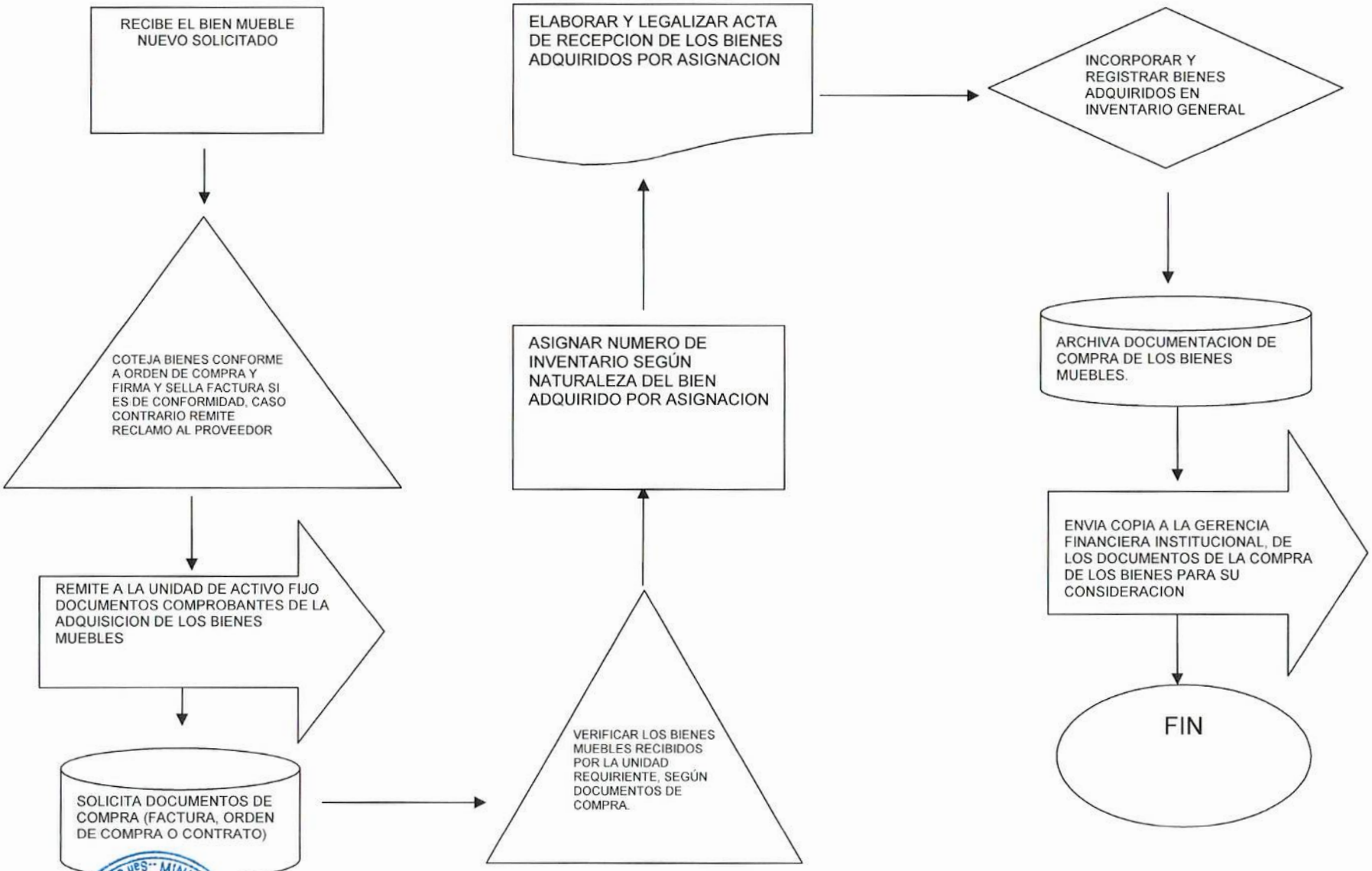
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

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 ADQUISICIÒN DE LOS BIENES MUEBLES.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	2.4	SOLICITAR 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	ASIGNAR NUMERO DE INVENTARIO SEGÚN NATURALEZA DEL BIEN ADQUIRIDOS POR ASIGNACIÓN.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	2.7	ELABORAR Y LEGALIZAR ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR ASIGNACIÓN.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	2.8	INCORPORAR Y REGISTRAR 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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

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



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 III

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

GAI-AAF-003, PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES SIN INVENTARIO EXISTENTES.

	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	18-09-2014	24/09/2014	30/09/2014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
30-09-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO.

Establecer políticas y procedimientos que permitan regular, desarrollar, facilitar y agilizar el registro, descargo y control del buen uso, de los activos fijos propiedad de la Cartera Estado en el Ramo de Obras Públicas.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo de pérdida o deterioro por falta de registro y control, además de irresponsabilidad de parte del responsable de su uso.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la guía que sea una herramienta que permita definir las políticas y procedimientos de trabajo, para facilitar a los funcionarios y los entes fiscalizadores el llevar un registro oportuno y eficiente de los diversos movimientos ya sean estos ingresos o salidas de bienes, a cargo de esta Cartera de Estado.

V. BASE LEGAL.

Articulo 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.

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:

- ✓ Actividades de Control

  Art. 45.- El Ministro, Viceministros, directores, gerentes y jefes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, deberán identificar y elaborar las políticas y procedimientos de las actividades de control interno de forma integrada con los procesos institucionales, de manera tal que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

  Art. 47.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.

- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales

  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: a) Adecuados procesos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles.
Aclaración:
Se traslada la custodia y protección del bien cuando es asignado a la Unidad demandante.
La adquisición de todo bien se hace a través y mediante la normativa de la LACAP, bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI.

- ✓ 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, registrara 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. 26.- 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 cuido.
- ✓ 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.

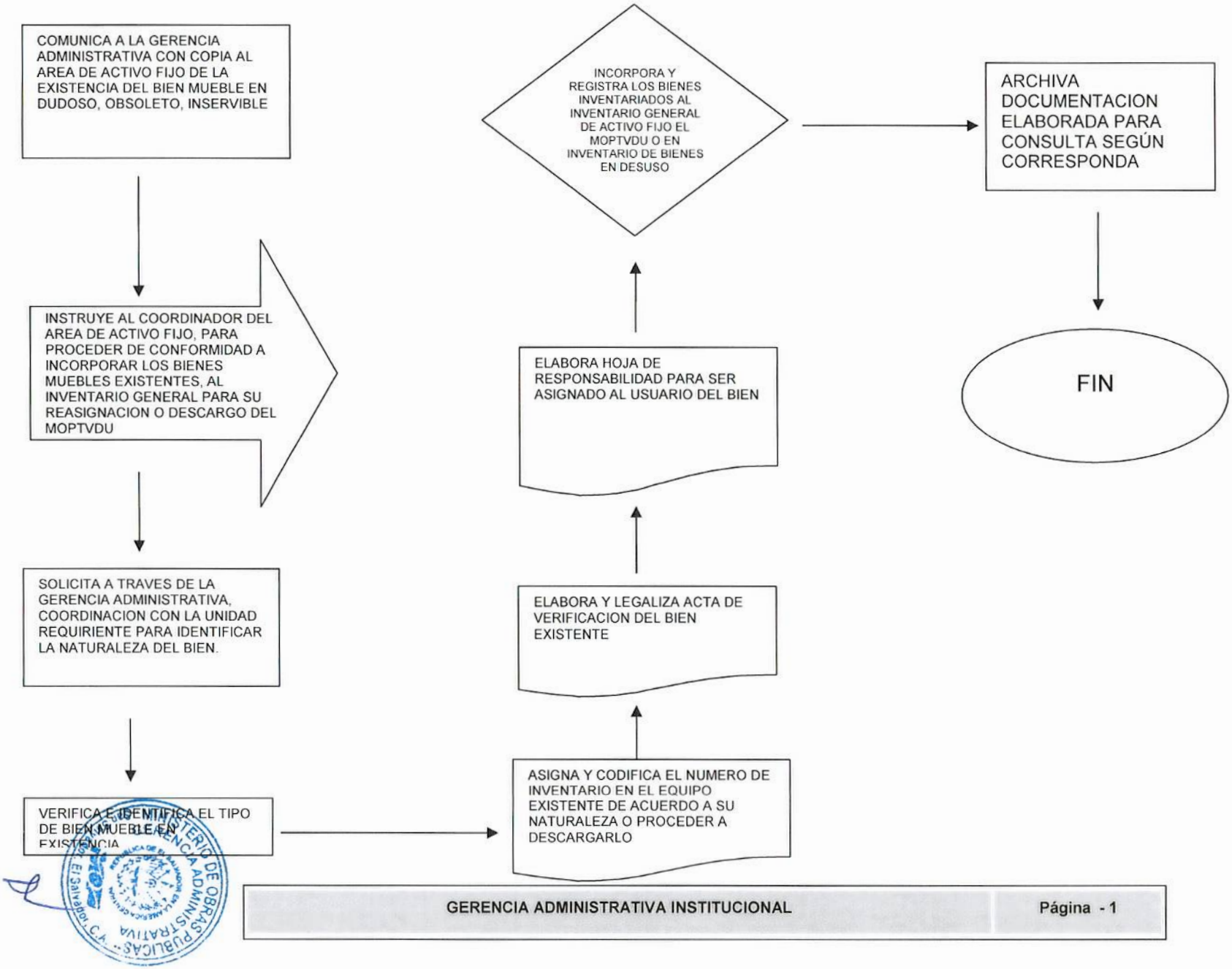
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD DEL MOPTVDU QUE IDENTIFICA LA EXISTENCIA DEL BIEN	3.1	COMUNICA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA CON COPIA A LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO DE LA EXISTENCIA DEL BIEN MUEBLE EN DESUSO, OBSOLETO, INSERVIBLE.
GERENCIA ADMINISTRATIVA	3.2	INSTRUYE AL COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO, PARA PROCEDER DE CONFORMIDAD A INCORPORAR LOS BIENES MUEBLES EXISTENTES, AL INVENTARIO GENERAL PARA SU REASIGNACIÓN O DESCARGO DEL MOPTVDU.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.3	SOLICITA A TRAVÉS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN CON LA UNIDAD REQUIRIENTE PARA IDENTIFICAR LA NATURALEZA DEL BIEN.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.4	VERIFICA E IDENTIFICA EL TIPO DE BIEN MUEBLE EN EXISTENCIA
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.5	ASIGNA Y CODIFICA EL NÚMERO DE INVENTARIO EN EL EQUIPO EXISTENTE DE ACUERDO A SU NATURALEZA O PROCEDER A DESCARGARLO.
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	ELABORA HOJA DE RESPONSABLIDAD PARA SER ASIGNADO AL USUARIO DEL BIEN.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.8	INCORPORA Y REGISTRA LOS BIENES INVENTARIADOS AL INVENTARIO GENERAL DE ACTIVO FIJO DEL MOPTVDU O EN INVENTARIO DE BIENES EN DESUSO.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	3.9	ARCHIVA DOCUMENTACIÓN ELABORADA PARA CONSULTA SEGÚN CORRESPONDA.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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



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 IV

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-004 EDICION: 002

GAI-AAF-004, PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES 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	18-09-2014	23/09/2014	30/09/2014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
30-09-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO.

Establecer políticas y procedimientos que permitan regular, desarrollar, facilitar y agilizar el registro, descargo y control del buen uso, de los activos fijos propiedad de la Cartera Estado en el Ramo de Obras Públicas.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

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.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la guía que sea una herramienta que permita definir las políticas y procedimientos de trabajo, para facilitar a los funcionarios y los entes fiscalizadores el llevar un registro oportuno y eficiente de los diversos movimientos ya sean estos ingresos o salidas de bienes, a cargo de esta Cartera de Estado.

V. BASE LEGAL.

Articulo 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.

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:

- ✓ Actividades de Control
  Art. 45.- El Ministro, Viceministros, directores, gerentes y jefes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, deberán identificar y elaborar las políticas y procedimientos de las actividades de control interno de forma integrada con los procesos institucionales, de manera tal que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.
  Art. 47.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.

- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales
  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: a) Adecuados procesos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles.
  Aclaración:
  Se traslada la custodia y protección del bien cuando es asignado a la Unidad demandante.
  La adquisición de todo bien se hace a través y mediante la normativa de la LACAP, bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI.

- ✓ 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, registrara 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. 26.- 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 cuido.
- ✓ 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.

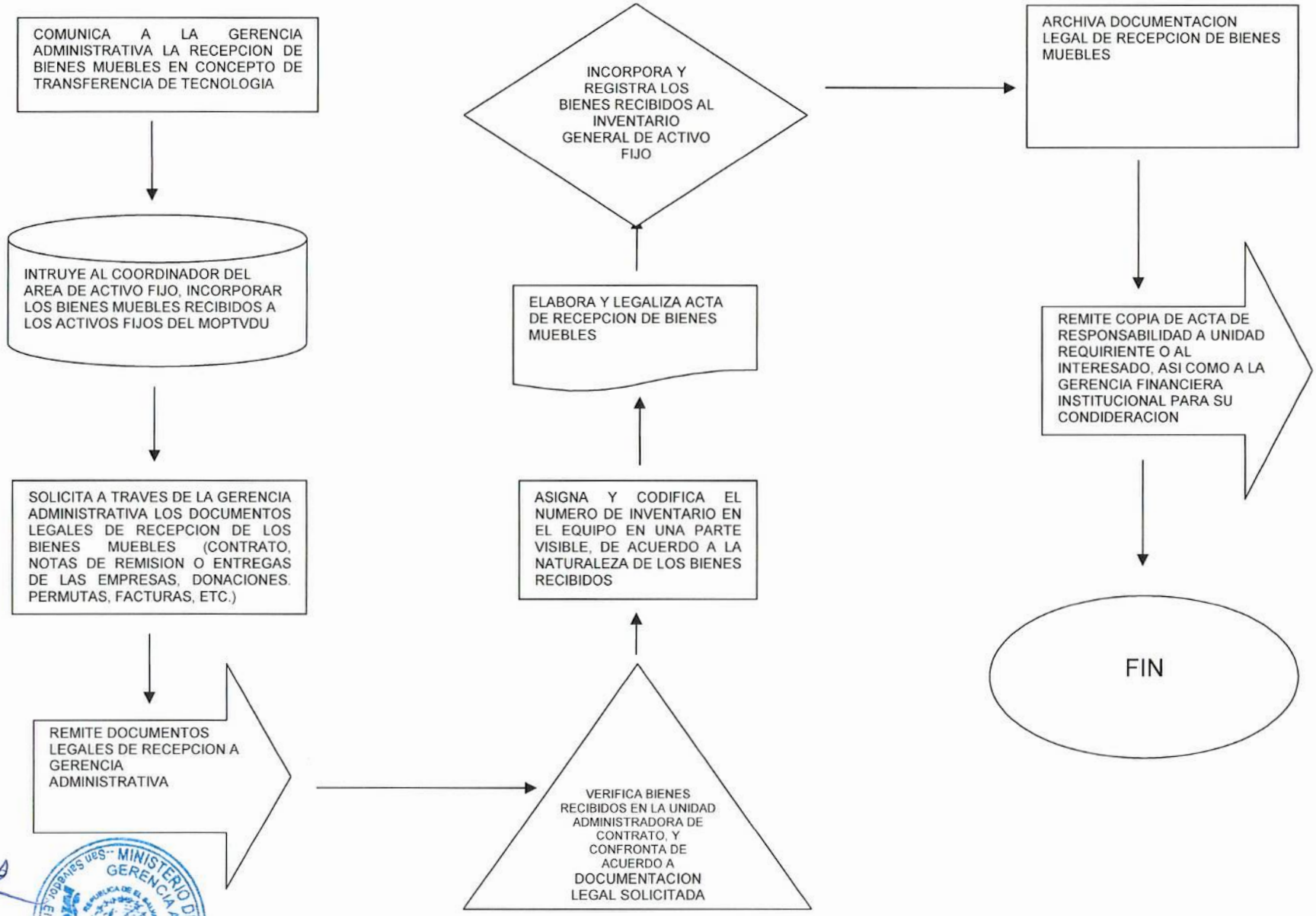
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

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	INSTRUYE AL COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO, INCORPORAR LOS BIENES MUEBLES RECIBIDOS A LOS ACTIVOS FIJOS 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.)
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 CODIFICA 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 ACTIVO FIJO
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 RESONSABILIDAD A UNIDAD REQUIRIENTE O AL INTERESADO, ASÍ COMO A LA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA SU CONSIDERACIÓN.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

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



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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

PROCEDIMIENTO
V

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-005 EDICION: 002

GA-AAF-005, PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES 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	18-09-2014	23/09/2014	30/09/2014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
30-09-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO.

Establecer políticas y procedimientos que permitan regular, desarrollar, facilitar y agilizar el registro, descargo y control del buen uso, de los activos fijos propiedad de la Cartera Estado en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

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

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la guía que sea una herramienta que permita definir las políticas y procedimientos de trabajo, para facilitar a los funcionarios y los entes fiscalizadores el llevar un registro oportuno y eficiente de los diversos movimientos ya sean estos ingresos o salidas de bienes, a cargo de esta Cartera de Estado.

V. BASE LEGAL.

Articulo 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.

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:

- ✓ Actividades de Control
  Art. 45.- El Ministro, Viceministros, directores, gerentes y jefes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, deberán identificar y elaborar las políticas y procedimientos de las actividades de control interno de forma integrada con los procesos institucionales, de manera tal que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación. Art. 47.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.
- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales

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: a) Adecuados procesos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles.
Aclaración:
Se traslada la custodia y protección del bien cuando es asignado a la Unidad demandante.
La adquisición de todo bien se hace a través y mediante la normativa de la LACAP, bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI.

- ✓ 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, registrara 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. 26.- 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 cuido.
- ✓ 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.

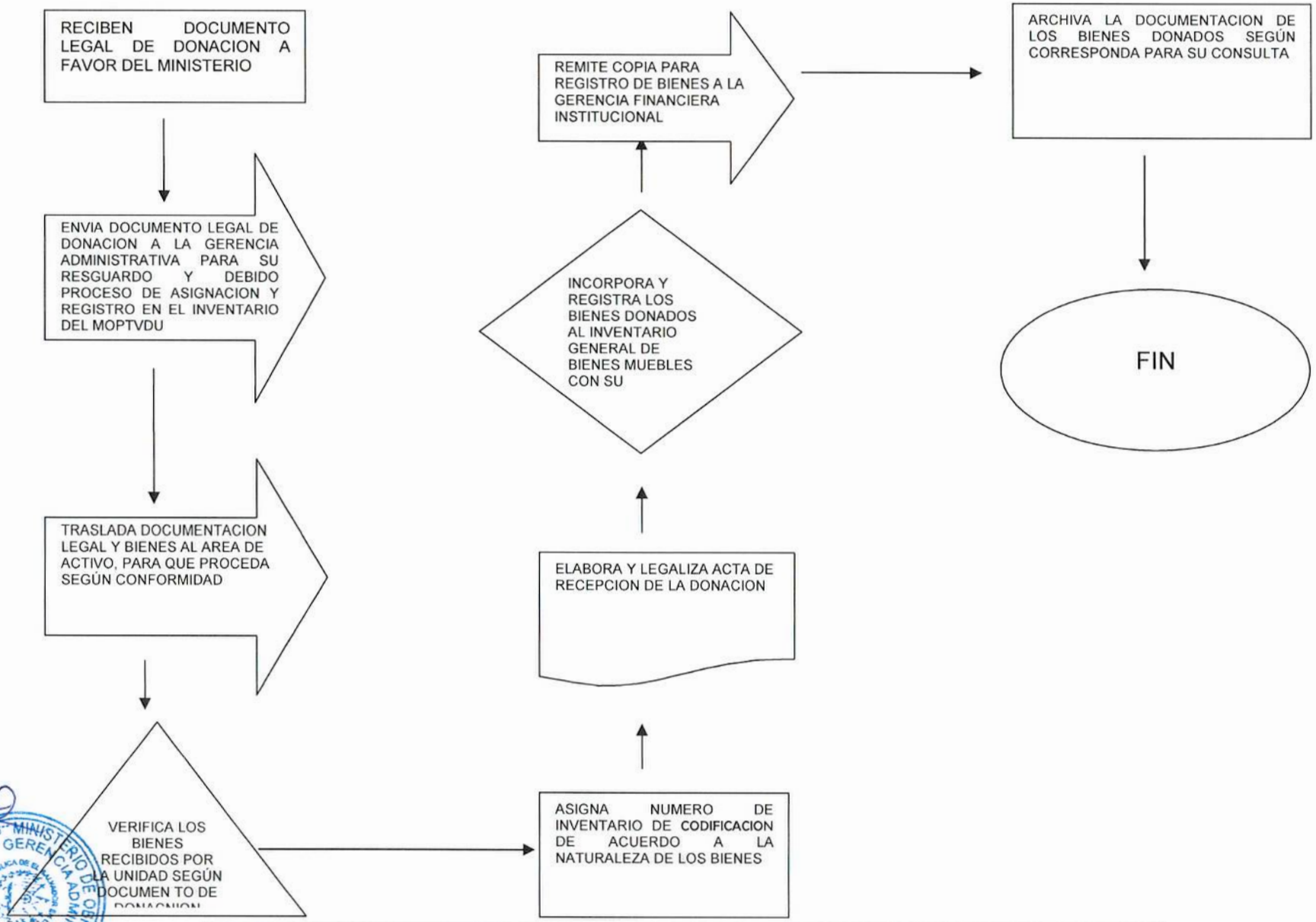
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION, GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANIZATIVAS	5.1	RECIBEN DOCUMENTO LEGAL 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 DEL MOPTVDU.
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	5.3	TRASLADA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y BIENES 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 CODIFICACIÓN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS 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 PARA REGISTRO DE BIENES A LA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	5.9	ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN DEL LOS BIENES DONADOS SEGÚN CORRESPONDA PARA SU CONSULTA.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

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



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 VI

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GA-AF-006 EDICION: 002

GA-AAF-006, PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO Y DEPURACIÓN DE BIENES

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	18-09-2014	23/09/2014	30/09/2014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
30-09-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO.

Establecer políticas y procedimientos que permitan regular, desarrollar, facilitar y agilizar el registro, descargo y control del buen uso, de los activos fijos propiedad de la Cartera Estado en el Ramo de Obras Públicas.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se debe realizar una depuración y clasificación adecuada para el descargo de todos aquellos bienes muebles que han perdido toda posibilidad de ser utilizado por la institución, tomando en cuenta el reglamento legal histórico o de cultura y evitar cuestionamientos legales.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la guía que sea una herramienta que permita definir las políticas y procedimientos de trabajo, para facilitar a los funcionarios y los entes fiscalizadores el llevar un registro oportuno y eficiente de los diversos movimientos ya sean estos ingresos o salidas de bienes, a cargo de esta Cartera de Estado.

V. BASE LEGAL.

Articulo 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.

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:

- ✓ Actividades de Control
  Art. 45.- El Ministro, Viceministros, directores, gerentes y jefes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, deberán identificar y elaborar las políticas y procedimientos de las actividades de control interno de forma integrada con los procesos institucionales, de manera tal que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación
  Art. 47.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.
- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales
  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: a) Adecuados procesos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles.
Aclaración:
Se traslada la custodia y protección del bien cuando es asignado a la Unidad demandante.
La adquisición de todo bien se hace a través y mediante la normativa de la LACAP, bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI.

- ✓ 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, registrara 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. 26.- 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 cuido.
- ✓ 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.

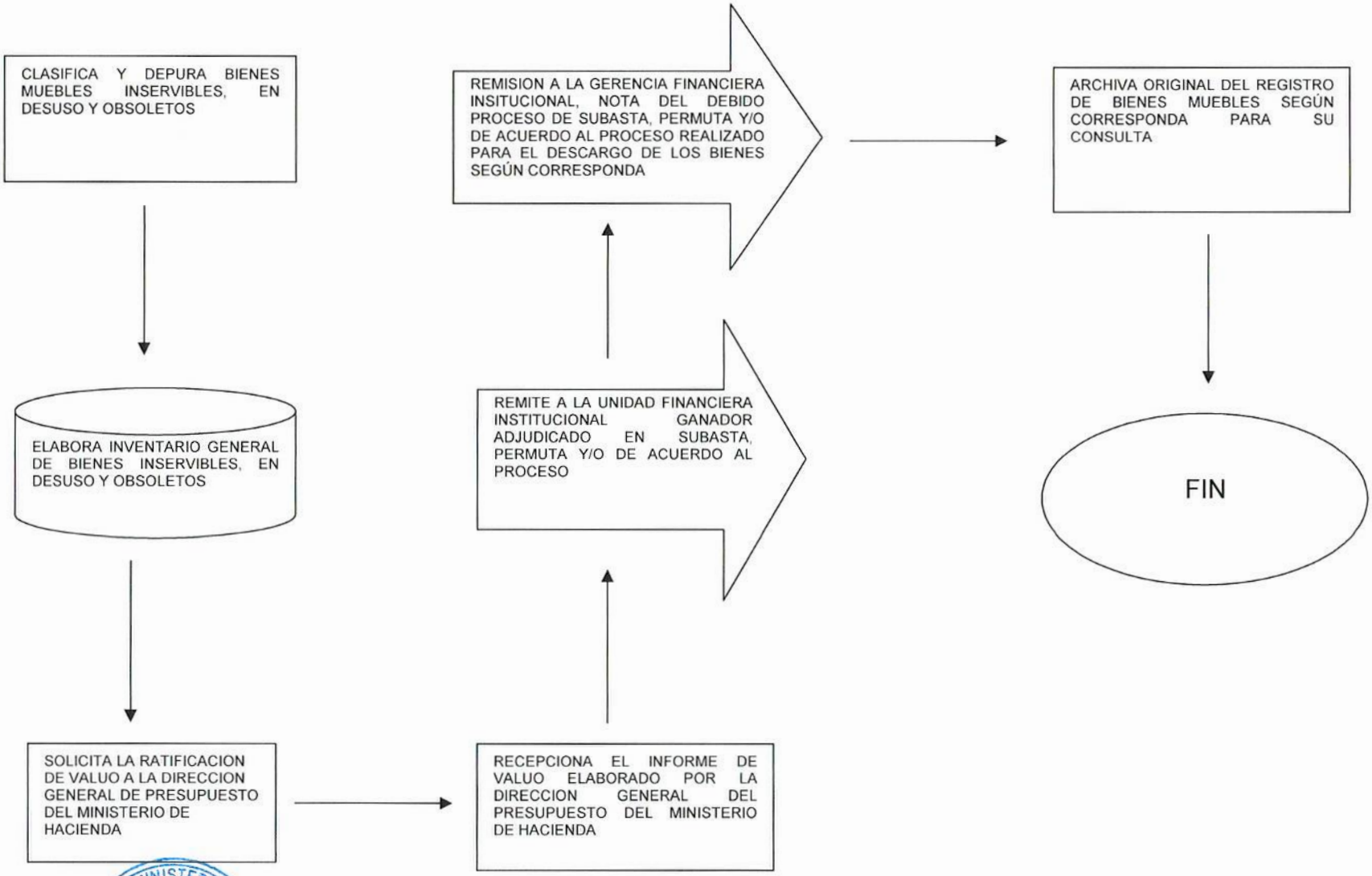
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

- ✓ 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	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	6.1	CLASIFICA Y DEPURA BIENES MUEBLES INSERVIBLES, EN DESUSO Y OBSOLETOS
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	6.2	ELABORA INVENTARIO GENERAL 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.

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



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 VII

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-007 EDICION: 002

GAI-AAF-007, PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES.

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	18-09-2014	23/09/2014	30/09/2014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
30-09-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO.

Establecer políticas y procedimientos que permitan regular, desarrollar, facilitar y agilizar el registro, descargo y control del buen uso, de los activos fijos propiedad de la Cartera Estado en el Ramo de Obras Públicas.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se debe realizar una depuración y clasificación adecuada para el descargo de todos aquellos bienes muebles que han perdido toda posibilidad de ser utilizado por la institución,

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la guía que sea una herramienta que permita definir las políticas y procedimientos de trabajo, para facilitar a los funcionarios y los entes fiscalizadores el llevar un registro oportuno y eficiente de los diversos movimientos ya sean estos ingresos o salidas de bienes, a cargo de esta Cartera de Estado.

V. BASE LEGAL.

Articulo 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.

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:

- ✓ Actividades de Control
  Art. 45.- El Ministro, Viceministros, directores, gerentes y jefes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, deberán identificar y elaborar las políticas y procedimientos de las actividades de control interno de forma integrada con los procesos institucionales, de manera tal que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.
  Art. 47.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.
- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales
  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: a) Adecuados procesos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles.
Aclaración:
Se traslada la custodia y protección del bien cuando es asignado a la Unidad demandante.
La adquisición de todo bien se hace a través y mediante la normativa de la LACAP, bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI.

- ✓ 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, registrara 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. 26.- 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 cuido.
- ✓ 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
SOLICITANTE	7.1	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 DE LA UNIDAD ACTIVO FIJO Y UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU	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.
TITULAR DEL RAMO DE OBRAS PÚBLICAS	7.6	AUTORIZA TRASLADO DE BIENES MUEBLES MEDIANTE ACUERDO EJECUTIVO.
COORDINADOR DEL AREA DE ACTIVO FIJO	7.7	ELABORA Y LEGALIZA ACTA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES
COORDINADOR DEL AREA 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 AREA 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.

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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

PROCEDIMIENTO VIII

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GAI-AAF-008 EDICION: 002

GA-AAF-008, PROCEDIMIENTO PERA EL TRÁMITES DE SOLICITUDES DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES.

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	18-09-2014	23/09/2014	30/09/2014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
30-09-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO.

Establecer políticas y procedimientos que permitan regular, desarrollar, facilitar y agilizar el registro, descargo y control del buen uso, de los activos fijos propiedad de la Cartera Estado en el Ramo de Obras Públicas.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se debe realizar una depuración y clasificación adecuada para el descargo de todos aquellos bienes muebles que han perdido toda posibilidad de ser utilizado por la institución,

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la guía que sea una herramienta que permita definir las políticas y procedimientos de trabajo, para facilitar a los funcionarios y los entes fiscalizadores el llevar un registro oportuno y eficiente de los diversos movimientos ya sean estos ingresos o salidas de bienes, a cargo de esta Cartera de Estado.

V. BASE LEGAL.

Articulo 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.

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:

- ✓ Actividades de Control
  Art. 45.- El Ministro, Viceministros, directores, gerentes y jefes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, deberán identificar y elaborar las políticas y procedimientos de las actividades de control interno de forma integrada con los procesos institucionales, de manera tal que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.
  Art. 47.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.
- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales
  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: a) Adecuados procesos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles.
Aclaración:
Se traslada la custodia y protección del bien cuando es asignado a la Unidad demandante.
La adquisición de todo bien se hace a través y mediante la normativa de la LACAP, bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI.

- ✓ 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, registrara 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. 26.- 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 cuido.
- ✓ 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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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.

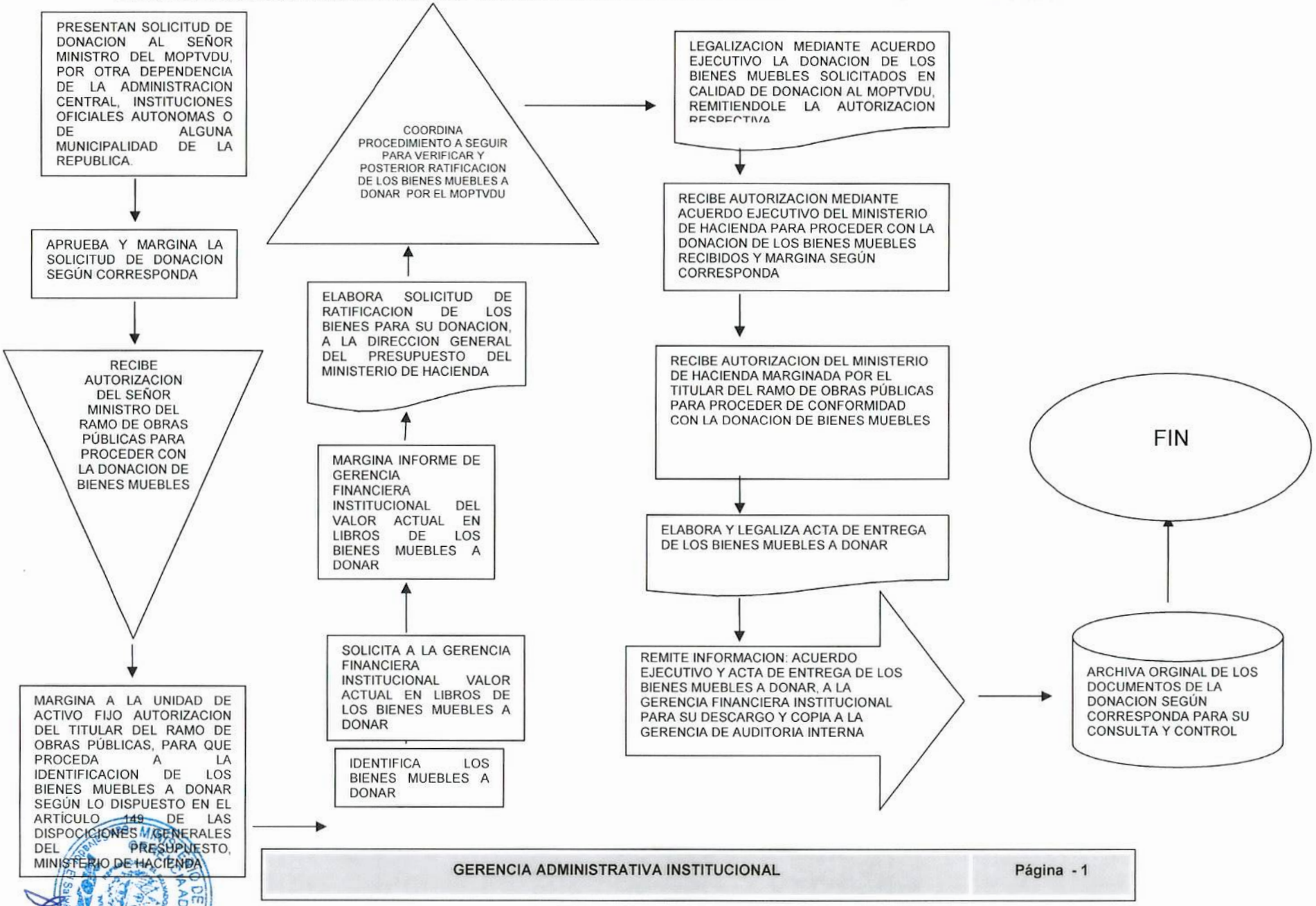
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
INTERESADOS	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	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 PRESUPESTO 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.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, GERENCIA ADMINISTRATIVA, San Salvador, El Salvador, C.A.

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



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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

PROCEDIMIENTO IX

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO:GA-AAF-009 EDICION: 002

GA-AF-009, 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	18-09-2014	23/09/2014	30/09/2014
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:	Septiembre 2014

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
30-09-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO.

Establecer políticas y procedimientos que permitan regular, desarrollar, facilitar y agilizar el registro, descargo y control del buen uso, de los activos fijos propiedad de la Cartera Estado en el Ramo de Obras Públicas.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El no tener un registro de los bienes Inmuebles propiedad de esta Cartera de Estado, dificulta tomar decisiones oportunas por los titulares del Ramo.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la guía que sea una herramienta que permita definir las políticas y procedimientos de trabajo, para facilitar a los funcionarios y los entes fiscalizadores el llevar un registro oportuno y eficiente de los diversos movimientos ya sean estos ingresos o salidas de bienes, a cargo de esta Cartera de Estado.

V. BASE LEGAL.

Articulo 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.

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:

- ✓ Actividades de Control
  Art. 45.- El Ministro, Viceministros, directores, gerentes y jefes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, deberán identificar y elaborar las políticas y procedimientos de las actividades de control interno de forma integrada con los procesos institucionales, de manera tal que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.
  Art. 47.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.
- ✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales
  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: a) Adecuados procesos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles.
Aclaración:
Se traslada la custodia y protección del bien cuando es asignado a la Unidad demandante.
La adquisición de todo bien se hace a través y mediante la normativa de la LACAP, bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI.

- ✓ 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, registrara 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. 26.- 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 cuido.

- ✓ 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.

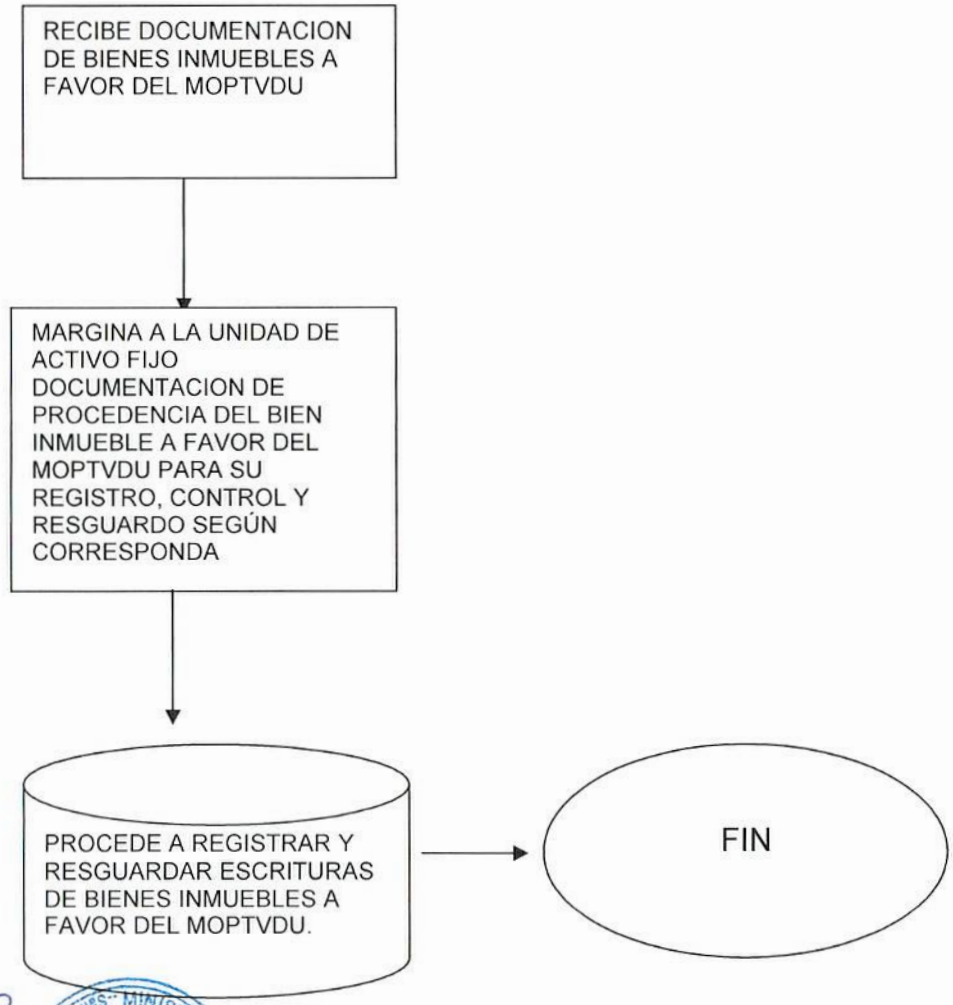
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

VIII. MAPA DEL PROCESO: GA-AFF-009

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MOPTVDU.



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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

PROCEDIMIENTO X

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: GA-AAF-010 EDICION: 002

GA-AAF-010, PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES INMUEBLES.

	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	18-09-2014	23/09/2014	30/09/2014
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:	Septiembre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
16-12-2013	01	Gerente Administrativo Institucional	Inicial
30-09-2014	02	Gerente Administrativo Institucional	Actualización

II. OBJETIVO.

Establecer políticas y procedimientos que permitan regular, desarrollar, facilitar y agilizar el registro, descargo y control del buen uso, de los activos fijos propiedad de la Cartera Estado en el Ramo de Obras Públicas.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El no tener un registro de los bienes Inmuebles propiedad de esta Cartera de Estado, dificulta tomar decisiones oportunas por los titulares del Ramo.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la guía que sea una herramienta que permita definir las políticas y procedimientos de trabajo, para facilitar a los funcionarios y los entes fiscalizadores el llevar un registro oportuno y eficiente de los diversos movimientos ya sean estos ingresos o salidas de bienes, a cargo de esta Cartera de Estado.

V. BASE LEGAL.

Articulo 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.

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:

✓ Actividades de Control

Art. 45.- El Ministro, Viceministros, directores, gerentes y jefes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, deberán identificar y elaborar las políticas y procedimientos de las actividades de control interno de forma integrada con los procesos institucionales, de manera tal que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

✓ Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

Art. 47.- El Ministro, viceministros, directores, gerentes y demás jefaturas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, establecerán por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control de los procesos, operaciones y transacciones de la Institución, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Estas políticas y procedimientos, deberán ser documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobados por el Ministro.

✓ Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales

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: a) Adecuados procesos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de bienes muebles e inmuebles.
Aclaración:
Se traslada la custodia y protección del bien cuando es asignado a la Unidad demandante.
La adquisición de todo bien se hace a través y mediante la normativa de la LACAP, bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI.

- ✓ 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, registrara 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. 26.- 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 cuido.
- ✓ 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.

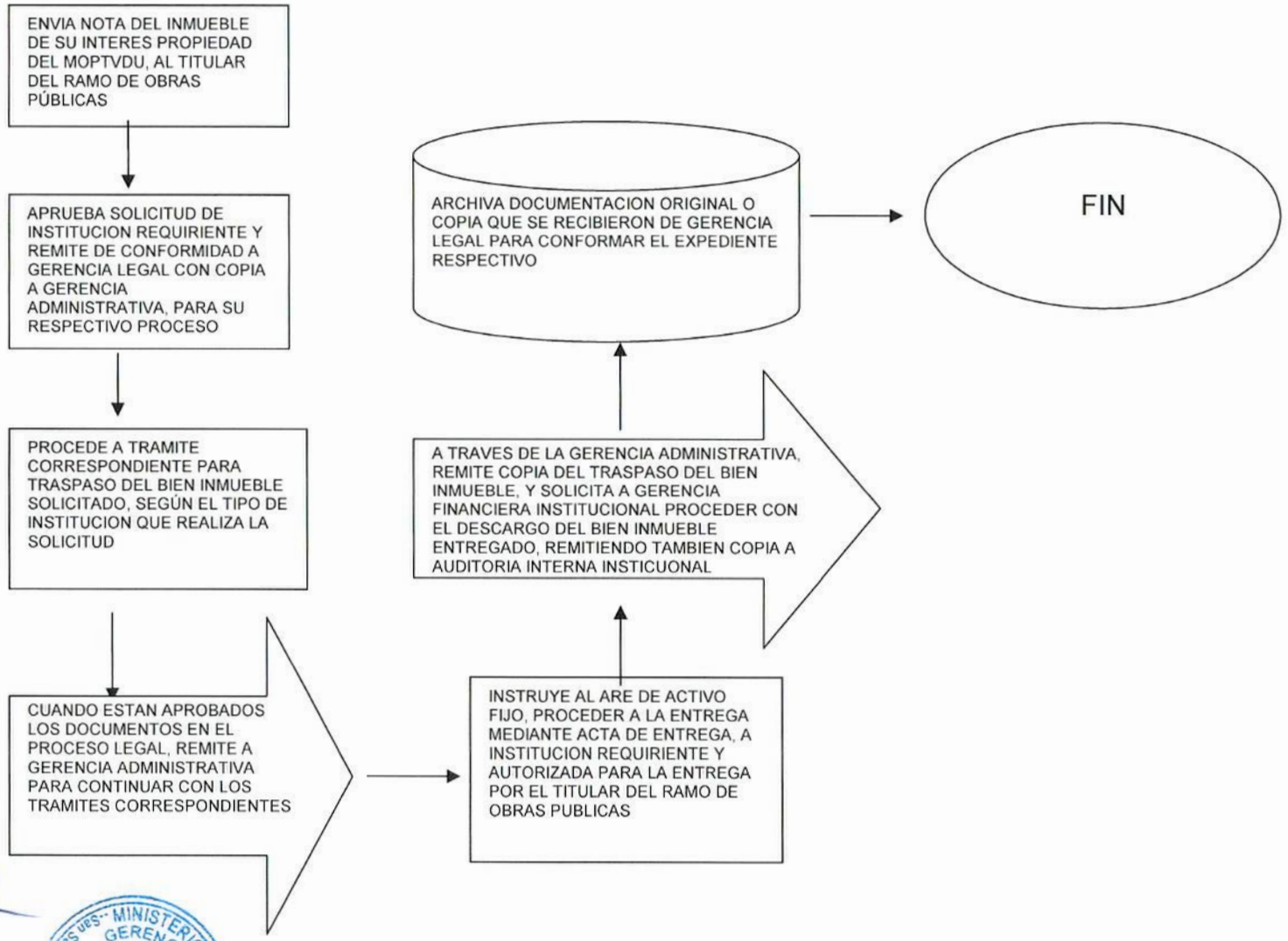
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
San Salvador, El Salvador, C.A.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
INSTITUCIÒN 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.
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	10.5	INSTRUYE AL AREA 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.
AREA 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 AREA DE ACTIVO FIJO	10.7	ARCHIVA DOCUMENTACION ORIGINAL O COPIAS, QUE SE RECIBIERON DE GERENCIA LEGAL PARA CONFORMAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA San Salvador, El Salvador, C.A.

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



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.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MEMORANDO

REF: MOP-UDI-211-10-2014

PARA: **Licenciada Mirna Castaneda**
Gerente Administrativa Institucional

C.C.: **Licenciada Delmy Valencia**
Técnico Administrativo

DE: **Ingeniero Rodrigo Rendón**
Director de la Unidad de Desarrollo Institucional

FECHA: Jueves, 02 de octubre 2014

ASUNTO: Remisión de Procedimientos de las Unidades de la Gerencia Administrativa

De la manera más atenta me dirijo a usted para expresarle mi más respetuoso saludo y desearle éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Hago referencia a memorando MOP-GAI-UARAM/1644/09/2014, en el cual se remiten procedimientos para revisión, al respecto atentamente le devuelvo los procedimientos de cuatro áreas de la Gerencia Administrativa Institucional, los cuales ya fueron revisados por esta Unidad y se considera que cumplen con lo establecido en la "Guía para Elaborar Procedimientos del MOPTVDU".

Los procedimientos remitidos corresponden a las siguientes áreas:

1. Unidad de Actas, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales ✓
2. Área de Activos Fijos ✗
3. Área de Suministros ✓
4. Área de Reproducciones ✓

No omito manifestar que los procedimientos se someterán a firma y autorización del Sr. Ministro cuando se tenga totalidad de los procedimientos de la Gerencia a su cargo.

Siendo oportuna la ocasión renuevo mis muestras de consideración y estima.

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Memorando

Ref.: MOP-GAI-UARAM/1715/10/2014.

PARA: ***Ing. José Rodrigo Rendón.***
Director Unidad de Desarrollo Institucional.

C.C. ***Don Gerson Martínez.***
Ministro del MOPTVDU.

DE: ***Licda. Mirna Guadalupe Castaneda.***
Gerente Administrativa Institucional.

ASUNTO*: Remisión procedimientos para revisión.*

FECHA: 10 *de octubre de 2014.*

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
RECIBIDO
Fecha: 13-10-14
Hora: 11:27
Firma: Jenny Ruiz
TEL: 2528-3292

Por este medio remito, para su revisión, actualización y posterior aprobación del señor Ministro, en caso de no existir observaciones, los Procedimientos de las Unidades de la Gerencia Administrativa Institucional de acuerdo al detalle siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES Y LINEAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONIDCIONADO DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMINETO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMINETO DE CENTRALES TELEFONICAS Y RED DE TELEFONIA DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR. HERBERT EDGARDO RIVAS
PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR, HERBERT EDGARDO RIVAS
PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS DEL MOPTVDU	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SR, HERBERT EDGARDO RIVAS

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	PROCEDIMIENTO GAI-AMI-001-E2, MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
2	PROCEDIMIENTO GAI-AMI-002-E2, MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES Y LINEAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MOPTVDU
3	PROCEDIMIENTO GAI-AMI-003-E2, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MOPTVDU.
4	PROCEDIMIENTO GAI-AMI-004-E2, MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DEL MOPTVDU.
5	PROCEDIMIENTO GAI-AMI-005-E2, MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS Y RED DE TELEFONIA DEL MOPTVDU.
6	PROCEDIMIENTO GAI-AMI-006-E2, SUMINISTRO DE PRODUCTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MOPTVDU.
7	PROCEDIMIENTO GAI-AMI-007-E2, SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS DEL MOPTVDU.

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	GAI-AMI-001-E2 EDICION: E2

GAI-AMI-001-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES 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	19-09-2014	19-09-2014	30-09-2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES San Salvador, El Salvador, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA ACCESOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR EL SALVADOR, C.A.

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 a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Sept. 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Dic. 2013	E-1	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	INICIAL
30-09-2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	ACTUALIZACION

Delmy

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Posibles riesgos:

a. Negligencia
b. Falta de materiales
c. Falta de personal
d. Falta de seguimiento a las acciones efectuadas
e. Falta de Fondos(Disponibilidad Financiera denegada)
f. 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 y 52.
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.

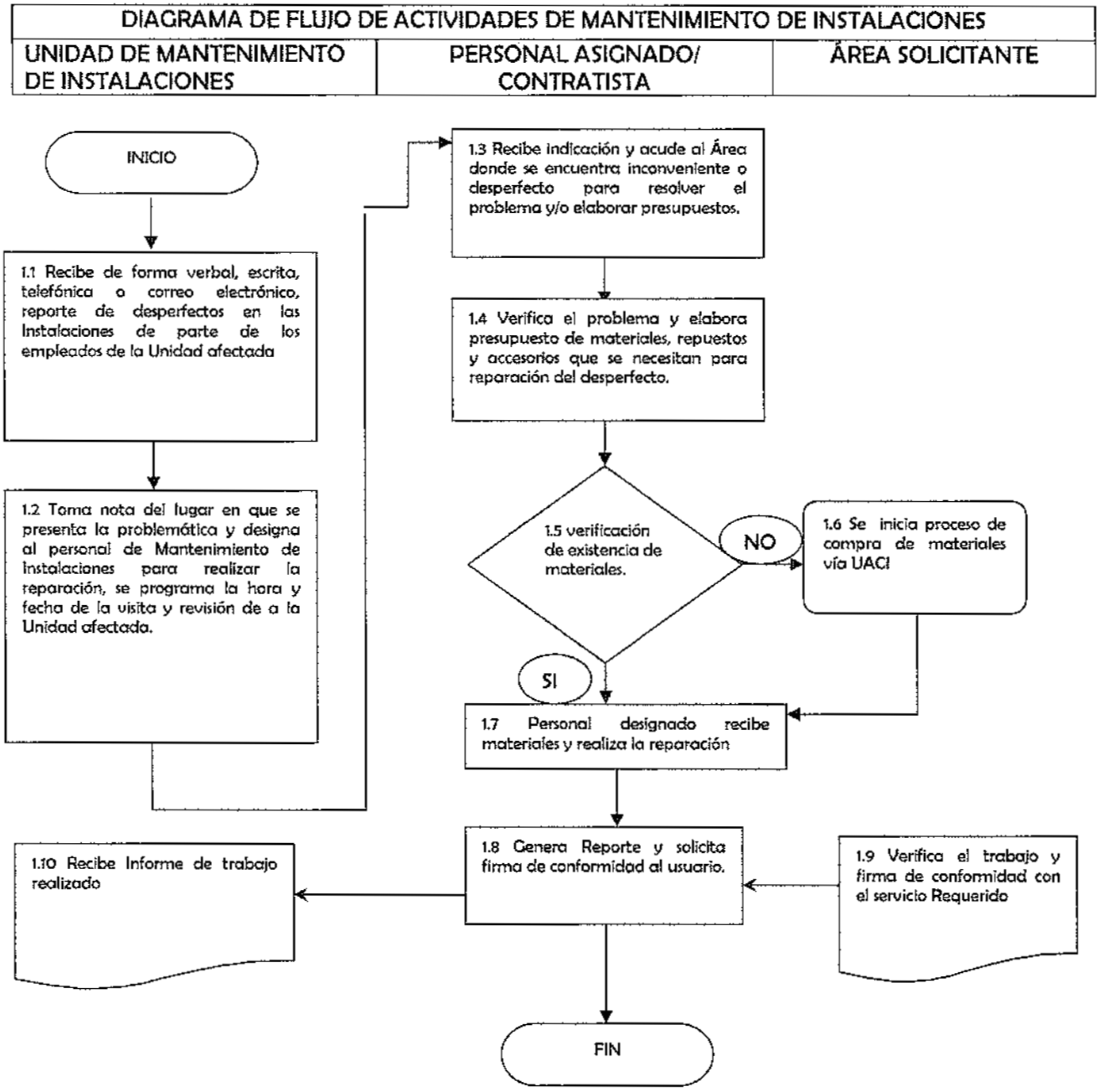
VI. POLÍTICAS.

1- 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 PARA EL 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 UACI
TECNICO DE MANTENIMIENTO	1.7	Personal designado recibe materiales adquiridos vía UACI 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 PARA EL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES



IX. DEFINICIONES.

a) Reporte de trabajo:

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

GAI: Gerencia Administrativa Institucional
AMI: Área de Mantenimiento de Instalaciones
E-1: Edición #1
E-2: Edición #2
MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
ART: Articulo

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	GAI-AMI-002-E2 EDICION: E2

GAI-AMI-002-E2, **PROCEDIMIENTO PARA EL 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	19-09-2014	19-09-2014	30-09-2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES San Salvador, El Salvador, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

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 a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Sept. 2015

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

K. D
Delmy

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Posibles riesgos:

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

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.

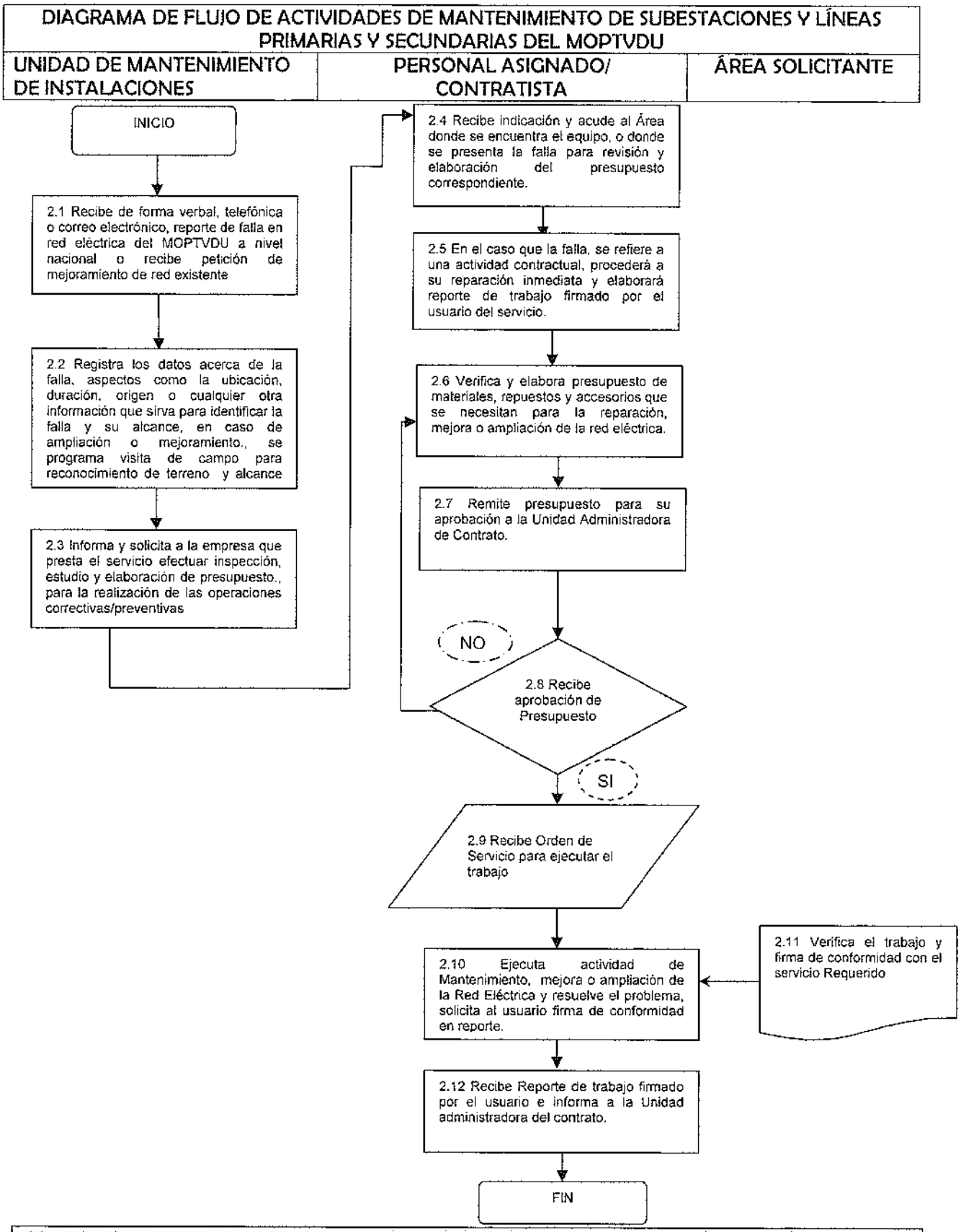
1- Se ejecutarán dos actividades de mantenimiento preventivo en el año, para todas las subestaciones y líneas primarias y secundarias del Ministerio.
2- Informar en forma mensual y trimestral a la Gerente Administrativa Institucional, sobre el desarrollo y ejecución de la Orden de Compra, hasta la finalización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

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL 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 DE PROCEDIMIENTO

VIII. FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES Y LÍNEAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL MOPTVDU.



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.

GAI: Gerencia Administrativa Institucional
AMI: Área de Mantenimiento de Instalaciones
E-1: Edición #1
E-2: Edición #2
MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
ART: Articulo

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	GAI-AMI-003-E2 EDICION: E2

GAI-AMI-003-E2, **PROCEDIMIENTO PARA EL 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	19-09-2014	19-09-2014	30-09-2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES San Salvador, El Salvador, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

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 a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Sept. 2015

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

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:

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

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.

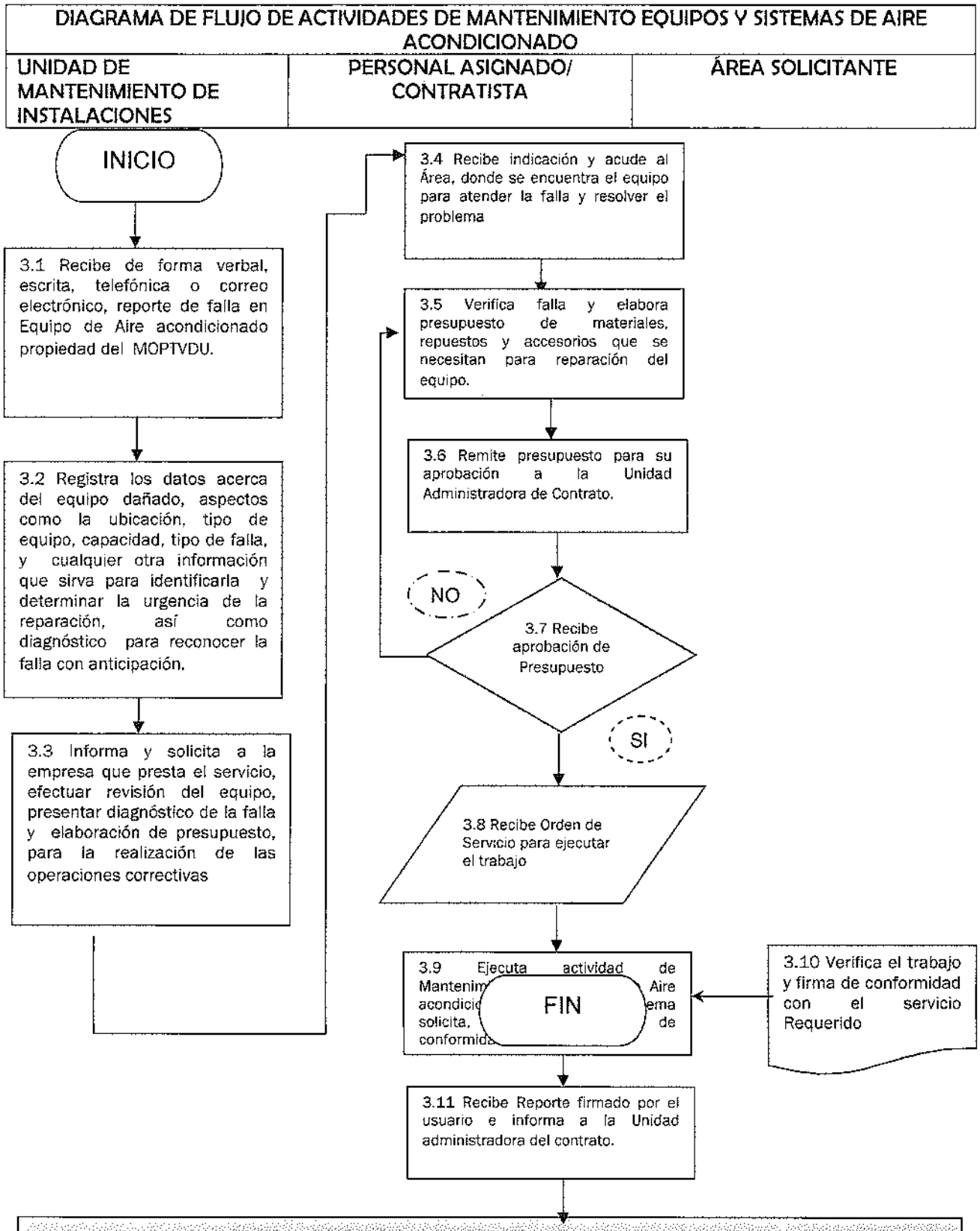
1- Se ejecutarán dos actividades de mantenimiento preventivo en el año, para los equipos y sistemas de aire acondicionado del Ministerio.
2- Informar en forma mensual y trimestral a la Gerente Administrativa Institucional, sobre el desarrollo y ejecución de la Orden de Compra, hasta la finalización de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

VII. GAI-AMI-003-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL 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 diagnostico 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 PARA EL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL MOPTVDU.



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.

GAI: Gerencia Administrativa Institucional
AMI: Área de Mantenimiento de Instalaciones
E-1: Edición #1
E-2: Edición #2
MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
ART: Articulo

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	GAI-AMI-004-E2 EDICION: E2

GAI-AMI-004-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EMERGENCIA 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	19-09-2014	19-09-2014	30-09-2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES San Salvador, El Salvador, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

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 a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Sept. 2015

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

Delmy

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:

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

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.

Orden de Compra según Documento Contractual "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EMERGENCIA 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.

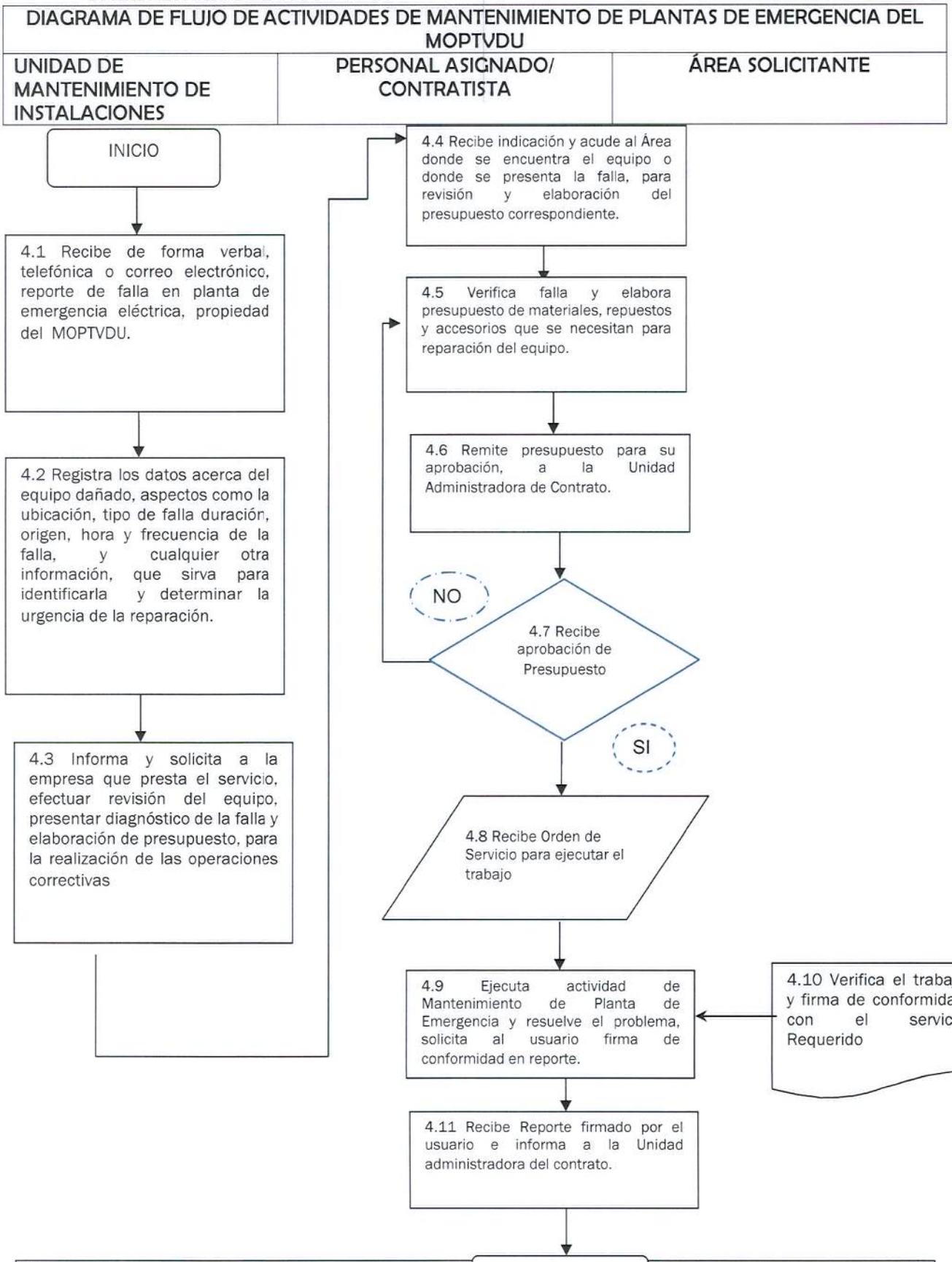
1- Se ejecutará una actividad de mantenimiento preventivo mayor y tres menores en el año, para las Plantas de Emergencia del Ministerio.
2- Informar en forma mensual y trimestral a la Gerente Administrativa Institucional, sobre el desarrollo y ejecución de la Orden de Compra, hasta la finalización de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

VII. GAI-AMI-004-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL 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 PARA EL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DEL MOPTVDU.



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.

GAI: Gerencia Administrativa Institucional
AMI: Área de Mantenimiento de Instalaciones
E-1: Edición #1
E-2: Edición #2
MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
ART: Articulo

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	GAI-AMI-005-E2
	EDICION: E2

GAI-AMI-005-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS Y RED DE TELEFONIA DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	HERBERT EDGARDO RIVAS CORNEJO	DELMY ELIZABETH VALENCIA DUARTE	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	COORDINADOR DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	19-09-2014	19-09-2014	30-09-2014
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 a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Sept. 2015

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

II. OBJETIVO.

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

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Posibles riesgos:

a. Negligencia
b. Falta de seguimiento a las acciones efectuadas
c. Falta de Fondos(Disponibilidad Financiera denegada)
d. Errores en la comunicación
e. Obsolescencia del equipo y sistemas
f. Incumplimiento de la empresa
g. Que se declare desierto la Libre Gestión
h. 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.
Guía para elaborar Manuales de Procedimientos del MOPTVDU.

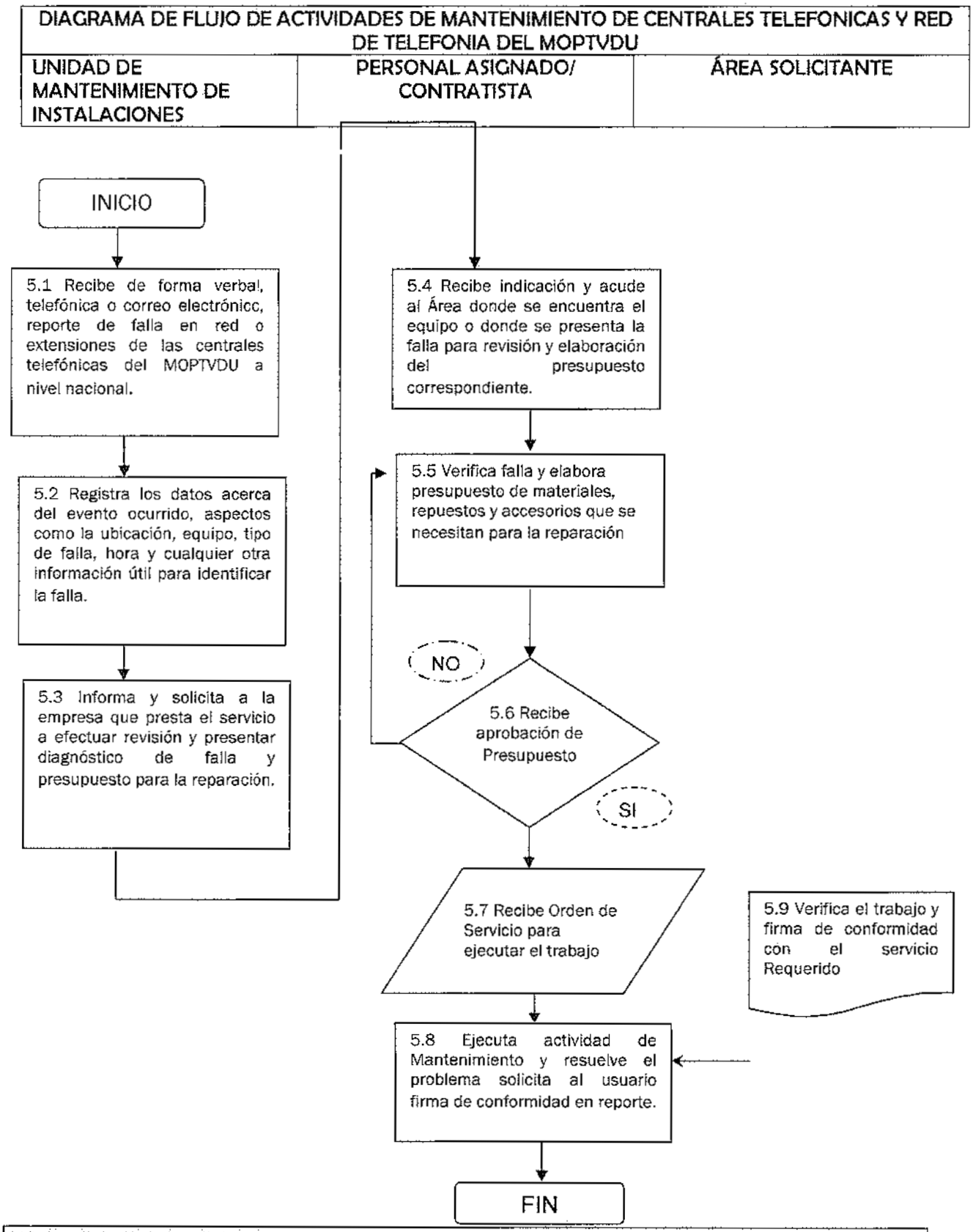
VI. POLÍTICAS.

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-005-02, PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS Y RED DE TELEFONIA DEL MOPTVDU.

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

VIII. FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS Y RED DE TELEFONIA DEL MOPTVDU.



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.

GAI: Gerencia Administrativa Institucional
AMI: Área de Mantenimiento de Instalaciones
E-1: Edición #1
E-2: Edición #2
MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
ART: Articulo

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	GAI-AMI-006-E2 EDICION: E2

GAI-AMI-006-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	WALTER DANILO MENDEZ	HERBERT EDGARDO RIVAS CORNEJO	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE AREA DE MANTTO. DE INSTALACIONES	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	19-09-2014	19-09-2014	30-09-2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES San Salvador, El Salvador, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES San Salvador, El Salvador, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA

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).

Fecha de la próxima revisión:	Septiembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
16-12-2013	E1	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	Inicial
30-09-2014	E2	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	Actualización

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:

a) Incumplimiento por parte del Contratista
b) Que se declare desierta la Libre Gestión.
c) Que se sobrepase el valor estimado para la Contratación
d) Negligencia
e) Falta de seguimiento a las acciones efectuadas
f) 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 y 52.
- 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.

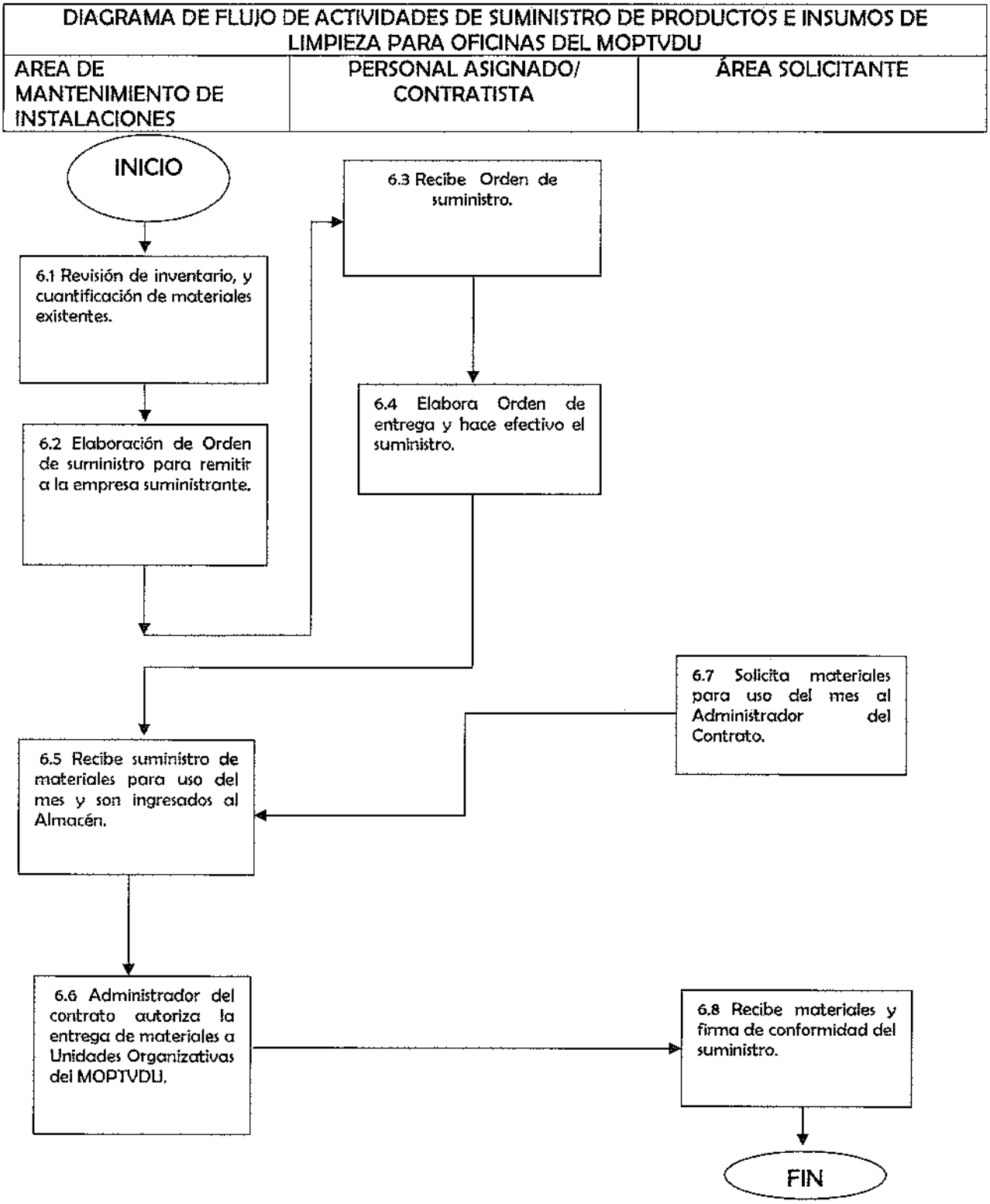
3- No se entregarán Artículos e Insumos de Limpieza sin la debida recepción del formulario de solicitud, debidamente completado.

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	Revisión de inventario, y cuantificación de materiales existentes.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	6.2	Elaboración de 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	Administrador del contrato 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 SUMINSITRO DE PRODUCTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MOPTVDU.



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.

XI ANEXOS.

- Copia de Requisición de materiales.
- Copia de documentos contractuales, mencionados en numeral romanos V BASE LEGAL del procedimiento.
- Copia de Acuerdos de Administrador mencionados en numeral romanos VI BASE LEGAL del procedimiento.
- MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- GAI: Gerencia Administrativa Institucional.
- AMI: Área de Mantenimiento de Instalaciones.
- ORDEN DE COMPRA: Es un Contrato en el cual se detalla los suministros o servicios a ejecutar.
- LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- E1: Edición # 1
- E2: Edición # 2

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	GAI-AMI-007-E2 EDICION: E2

GAI-AMI-007-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**AUTORIZADO POR:**
NOMBRE:	JOSUE SALVADOR FUENTES SOSA	HERBERT EDGARDO RIVAS CORNEJO	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE AREA DE MANTTO. DE INSTALACIONES	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	19-09-2014	19-09-2014	30-09-2014
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 a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Sept. 2015

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

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. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Posibles riesgos:

a. Incumplimiento por parte del Contratista
b. Que se declare desierta la Libre Gestión.
c. Que se sobrepase el valor estimado para la Contratación
d. Negligencia
e. Falta de seguimiento a las acciones efectuadas
f. Errores en la comunicación
g. Tráfico vehicular
h. Plantas de Mides para tratamiento de desechos sólidos cerrados

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento inicia desde la entrega de la Orden de Servicio a la empresa con el número de viajes a realizar mensualmente, hasta la entrega de reportes con el detalle de viajes realizados.

V. BASE LEGAL.

NICIE
Reglamento Interno y de funcionamiento MOPTVDU
Documentos contractuales
Acuerdos Ministeriales
Ley de Ética Gubernamental
Ley LACAP y su reglamento
Guía para elaborar Manuales de Procedimientos del MOPTVDU.

VI. POLÍTICAS.

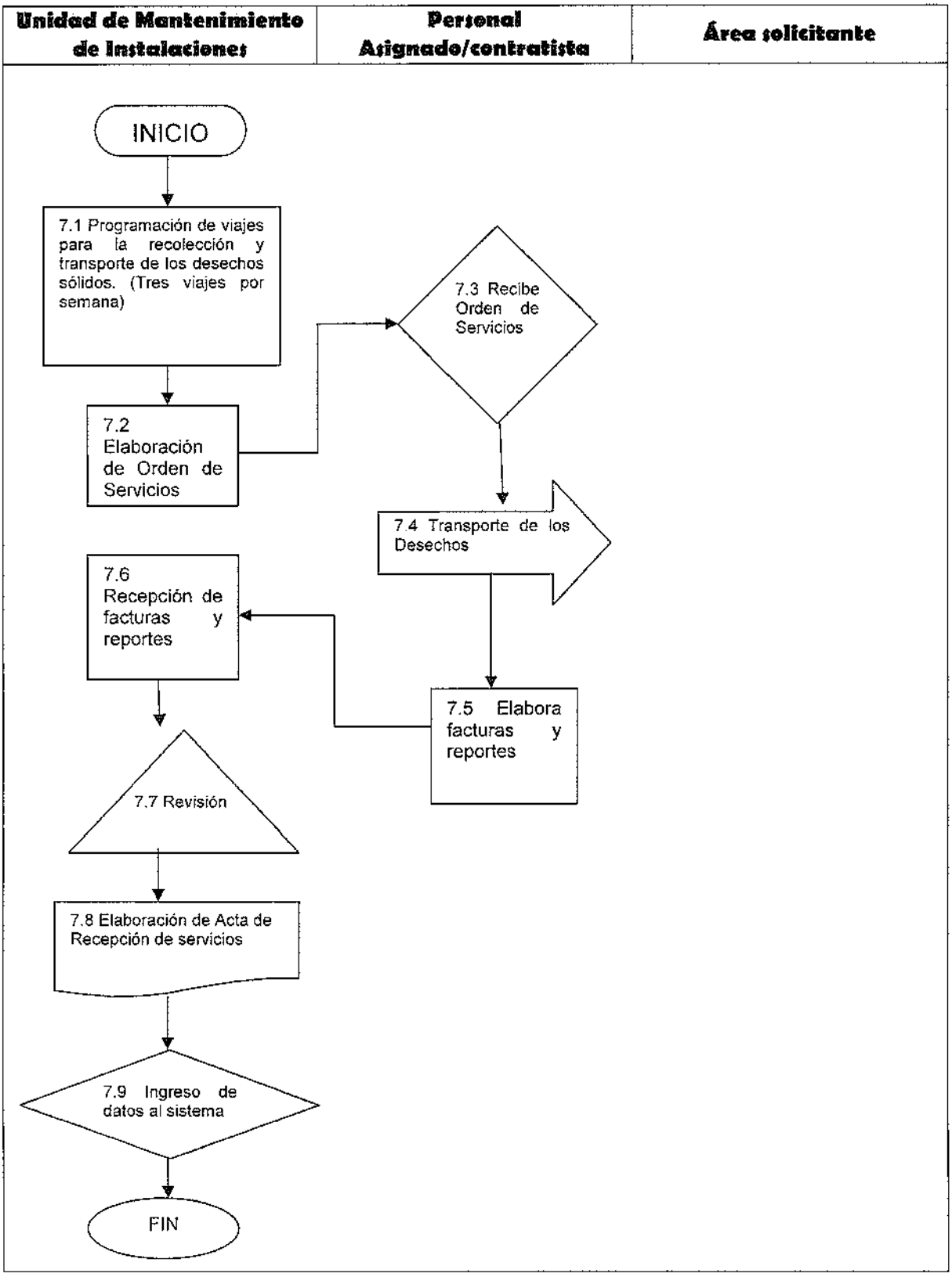
1- Se realizaran mensualmente 12 viajes para la recolección y transporte de desechos sólidos a razón de 3 viajes por semana.
2- Informar en forma mensual y trimestral a la Gerente Administrativa Institucional sobre el desarrollo y ejecución de la Orden de Compra, hasta la finalización de su plazo de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

VII. GAI-AMI-007-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS DEL MOPTVDU

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	7.1	Programación de viajes para la recolección y transporte de los desechos sólidos. (Tres viajes por semana)
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	7.2	Elaboración de Orden de Servicios

CONTRATISTA	7.3	Recibe Orden de Servicios
CONTRATISTA	7.4	Realiza Transporte de los Desechos
CONTRATISTA	7.5	Elabora facturas y reportes
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	7.6	Recepción de facturas y reportes
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	7.7	Revisa facturas y reportes
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	7.8	Elaboración de Acta de Recepción de servicios
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	7.9	Ingreso de datos al sistema
		FIN DE PROCEDIMIENTO

VIII. FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS DEL MOPTVDU



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.

XI ANEXOS.

- Copia de Reporte.
- Copia de Orden de Compra No.000019/2013 de fecha 30 de enero de 2013.
- Copia de Acuerdo de Administrador de Contrato No.120, del MOPTVDU, de fecha 19 de febrero de 2013.

GAI: Gerencia Administrativa Institucional
AMI: Área de Mantenimiento de Instalaciones
E-1: Edición #1
E-2: Edición #2
MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
ART: Articulo

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE PERSONALIDADES	CODIGO: GAI-ASPI-003-E2 EDICION: 002

GAI-ASPI-003-E2, Procedimiento para el Registro y Control de Ingreso y Salidas de ciudadanos Por la Zona Peatonal en las Instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	SANTOS GUEVARA PORTILLO	JOSE RAMON HERNÁNDEZ	LICDA. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO	OFICIAL DE SEGURIDAD DESTACADO EN PARQUE DE EDUCACIÓN VIAL.	COORDINADOR AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE PERSONALIDADES	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	12-09-2014	19-09-2014	30-09-2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS AREA DE SEGURIDAD PARQUE VIAL SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS AREA DE SEGURIDAD PARQUE VIAL SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

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:	SEPTIEMBRE 2015

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	ACTUALIZACIÓN

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

II OBJETIVO del Procedimiento para el Registro y Control de Ingreso y Salidas de ciudadanos Por la Zona Peatonal en las Instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional:

Crear y estandarizar procedimientos y obligaciones correspondientes al AREA DE SEGURIDAD, con la finalidad de elevar la calidad del funcionamiento, protección, seguridad y control en cada una de las instalaciones del MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO, a nivel nacional.

III IDENTIFICACION DE RIESGOS

1. La falta de colaboración del ciudadano para su identificación a la hora de su ingreso.

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.

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. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,

   Articulo 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

2. 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:

   Art.- 43, El Ministro, Viceministro, directores, Gerentes y Jefes documentaran y mantendrán actualizadas las Políticas y Procedimientos de Control Interno, las cuales deberán estar en un Manual aprobado oficialmente por el Ministro, con la finalidad de garantizar razonablemente el cumplimiento del control interno. Art.-44.- Las Políticas y Procedimientos, deberán ser evaluados periódicamente mediante actividades de monitoreo.

3. Guía para elaborar manuales de procedimientos del MOPTVDU.

4. Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, artículo 26 y siguientes.

5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

VI POLITICAS

No sé permite el ingreso, ni permanencia de personas no autorizadas fuera del horario laboral, exclusivamente después de las 15:30 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.

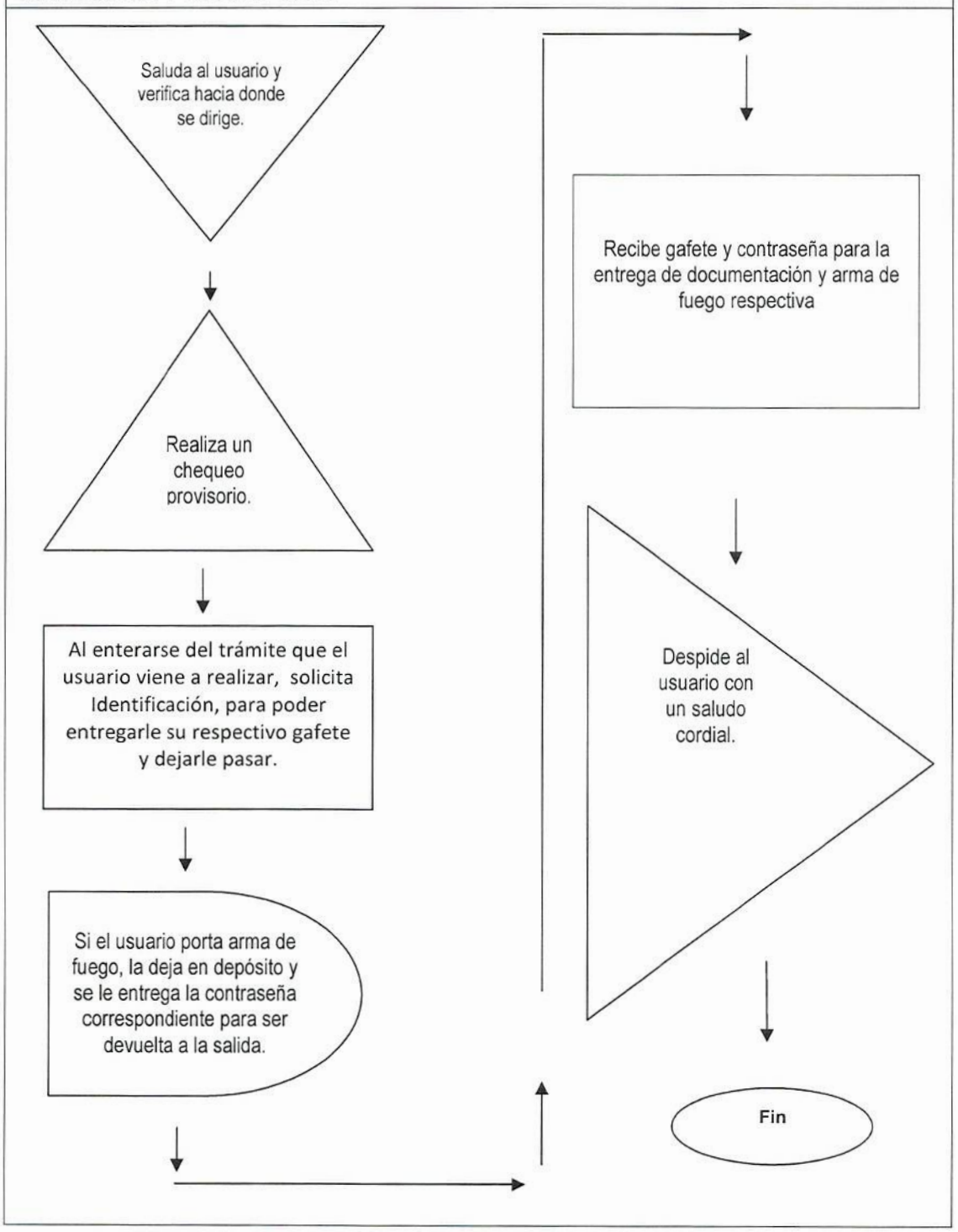
Mediante Rol de trabajo del Área de Seguridad, diariamente es delegado un Oficial de Servicio para llevar el control de todas las actividades diarias y el cumplimiento de las normas de conducta, porte y aspecto del personal de Seguridad a nivel nacional. Orgánicamente cada instalación tiene nombrado un Oficial de Seguridad y un jefe de grupo responsable de la ejecución del plan de trabajo, de control, seguridad y protección a nivel nacional. Todos los agentes que cumple la función de protección y seguridad en cada una de las posiciones asignadas.
Estará debidamente uniformado a las 07:00 horas, para participar en la reunión de rutina diariamente y para efectuar el relevo respectivo.

VII Procedimiento para el Registro y Control de Ingreso y Salidas de ciudadanos Por la Zona Peatonal en las Instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PASO No.	PROCEDIMIENTO
Agente de turno en la Puerta Peatonal y en atención al usuario.	3.1	INGRESO: RECIBE AL USUARIO: Realiza un chequeo provisorio y pregunta ¿a qué trámite viene? ¿Porta arma? si el usuario viene armado, le recibe el arma y le entrega una contraseña para retirarla a la salida. Le solicita un documento de identidad para control y dejarle pasar, verifica y si procede le entrega un gafete y se orientación oportuna, para atención al usuario.
	3.2	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. Finalmente anota el nombre del usuario y número de Documento Único de Identidad, DUI, más la hora de ingreso para su debido control.
	3.3	SALIDA: -Recibe el gafete, verifica y entrega el documento respectivo. -Recibe contraseña que indica que ha dejado depositada un arma de fuego, Igualmente verifica y si procede entrega el arma. Anota la hora de salida, Si hay alguna anormalidad informa a su jefe inmediato, y realiza las anotaciones pertinentes para el debido control de la seguridad.
	3.4	Realizar el cacheo de rutina: maletín, bolso o cartera, etc. Y despide al usuario con un saludo cordial. Si encuentra algún ilícito en la realización del cacheo antes descrito, orienta al usuario que debe esperar y le explica que retendrá los objetos encontrados, mientras informar rápidamente a su jefe inmediato, Encargado de Grupo, o al Oficial de Servicio para que este pueda tomar las medidas pertinentes del caso.
	3.5	NOTA: El procedimiento 3,4, es también aplicado a los empleados de este ministerio, que a las 15:30 horas, hacen su retiro por la zona peatonal.

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

SIMBOLOGIA Y DESCRIPCION



IX 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.

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE PERSONALIDADES	CÓDIGO: GAI-ASPI-002-E2 EDICIÓN: 002

GAI-ASP-002-E2, Procedimiento para el Registro y Control de Entradas y Salidas de Vehículos Particulares en las Instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	SANTOS GUEVARA PORTILLO	JOSE RAMON HERNÁNDEZ	LICDA. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	OFICIAL DE SEGURIDAD DESTACADO EN PARQUE DE EDUCACIÓN VIAL.	COORDINADOR AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE PERSONALIDADES	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	12-09-2014	19-09-2014	30-09-2014
SELLO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS AREA DE SEGURIDAD PARQUE VIAL SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS AREA DE SEGURIDAD SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS GERENCIA ADMINISTRATIVA SAN SALVADOR

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:	SEPTIEMBRE 2015

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

II OBJETIVO del Procedimiento para el Registro y Control de Entradas y Salidas de Vehículos Particulares en las Instalaciones del MOPTVDU, a Nivel Nacional:

Crear y estandarizar procedimientos y obligaciones correspondientes al AREA DE SEGURIDAD, con la finalidad de elevar la calidad del funcionamiento, protección, seguridad y control en cada una de las instalaciones del MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO, a nivel nacional.

III IDENTIFICACION DE RIESGO.

1. La falta de colaboración del ciudadano para su identificación personal.
2. Documentación no legible del ciudadano.

IV ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Lograr que cada uno de los ciudadanos 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, desde que el usuario quiere ingresar a las instalaciones, durante su permanencia y hasta que se retira.

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. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,

   Articulo 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

2. 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:

   Art.- 43, El Ministro, Viceministro, directores, Gerentes y Jefes documentaran y mantendrán actualizadas las Políticas y Procedimientos de Control Interno, las cuales deberán estar en un Manual aprobado oficialmente por el Ministro, con la finalidad de garantizar razonablemente el cumplimiento del control interno. Art.-44.- Las Políticas y Procedimientos, deberán ser evaluados periódicamente mediante actividades de monitoreo.

3. Guía para elaborar manuales de procedimientos del MOPTVDU.

4. Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, artículo 26 y siguientes.

5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

VI POLITICAS

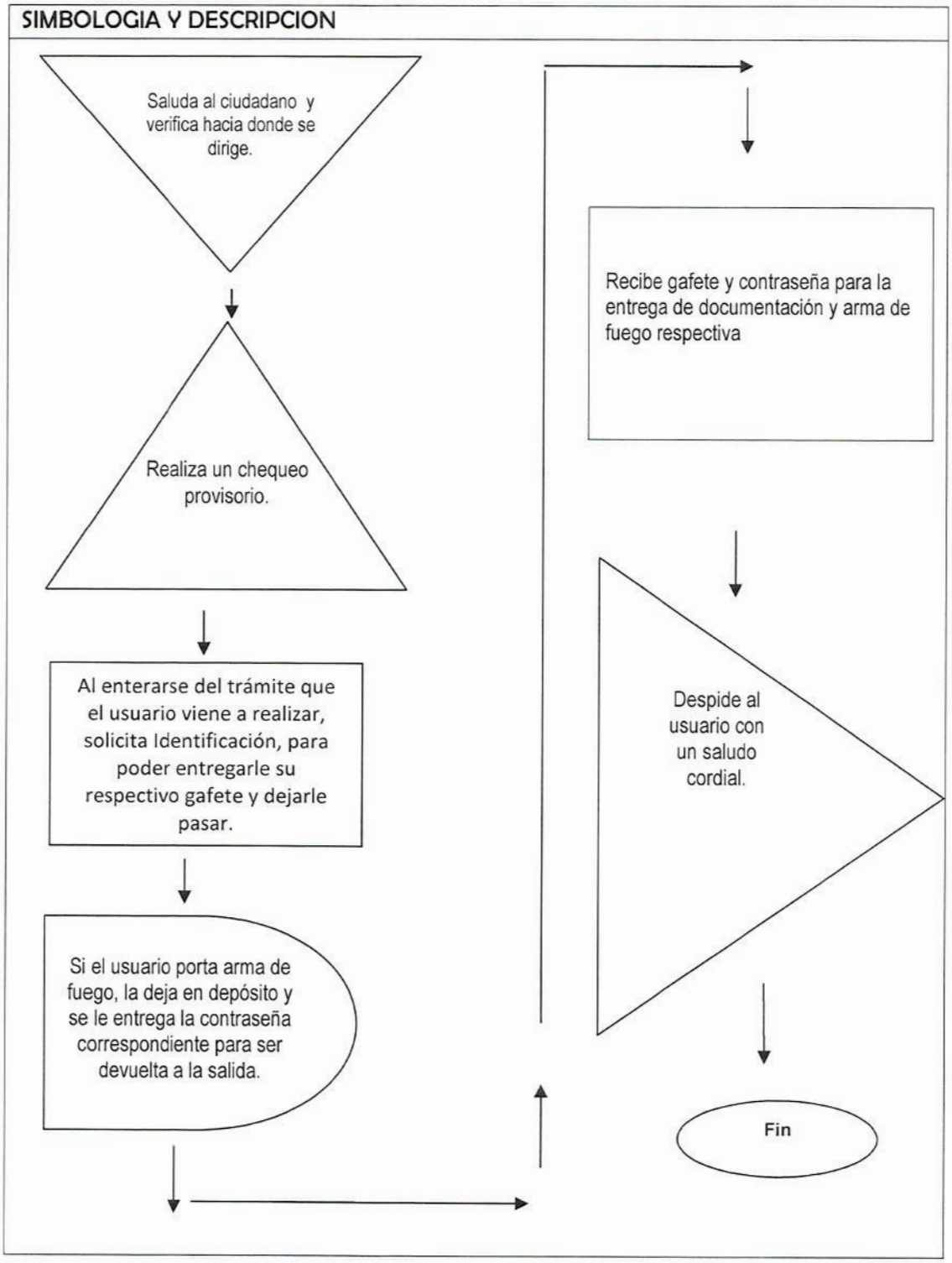
No sé permite el ingreso, ni permanencia de personas no autorizadas fuera del horario laboral, exclusivamente después de las 15:30 horas, en días hábiles y a cualquier hora de los días festivos y periodo de vacaciones. Salvo en situación de emergencia y previa o previa coordinación con la Jefatura Administrativa y de Seguridad.

Mediante Rol de trabajo del Área de Seguridad, diariamente es delegado un Oficial de Servicio para llevar el control de todas las actividades diarias y el cumplimiento de las normas de conducta, porte y aspecto del personal de Seguridad a nivel nacional. Orgánicamente cada instalación tiene nombrado un Oficial de Seguridad y un jefe de grupo responsable de la ejecución del plan de trabajo, de control, seguridad y protección a nivel nacional. Todos los agentes que cumple la función de protección y seguridad en cada una de las posiciones asignadas.
Estará debidamente uniformado a las 07:00 horas, para participar en la reunión de rutina diariamente y para efectuar el relevo respectivo.

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

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PASO No.	PROCEDIMIENTO
Agente de turno en la caseta de la Entrada Principal.	2.1	INGRESO DE CIUDADNOS: RECIBE AL CIUDADANO: Realiza un chequeo provisorio y pregunta ¿a qué trámite viene? ¿Porta arma? si el usuario viene armado, le recibe el arma y le entrega una contraseña para retirarla a la salida. Le solicita un documento de identidad para control y dejarle pasar, verifica y si procede le entrega un gafete y se la da la orientación oportuna.
	2.2	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. Finalmente anota el nombre del usuario y número de Documento Único de Identidad, DUI, y la placa del vehículo más la hora de ingreso para su debido control.
	2.2	SALIDA: -Recibe el gafete, verifica y entrega el documento respectivo. -Recibe contraseña que indica que ha dejado depositada un arma de fuego, Igualmente verifica y si procede entrega el arma. Anota la hora de salida, Si hay alguna anormalidad informa a su jefe inmediato, y realiza las anotaciones pertinentes para el debido control de la seguridad.

XIII FLUJOGRAMA del Procedimiento para el Registro y Control de Entradas y salida de vehículos particulares, en las instalaciones del MOPTVDU a nivel nacional



IX 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.

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE PERSONALIDAES	CÓDIGO: GAI-ASPI-001-E2 EDICIÓN: 002

GAI-ASPI-001-E2, Procedimiento para Registro y Control de las Entradas y Salidas de Vehículos Institucionales a las instalaciones del MOPTVDU a Nivel Nacional.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE	SANTOS GUEVARA PORTILLO	JOSE RAMON HERNÁNDEZ	LICDA. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO	OFICIAL DE SEGURIDAD DESTACADO EN PARQUE DE EDUCACIÓN VIAL.	COORDINADOR AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE PERSONALIDADES	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	10-09-2014	16-09-2014	30-09-2014
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:	Septiembre 2015.

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

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

Crear y estandarizar un procedimiento para el ÁREA DE SEGURIDAD, que proporcione la metodología del control y registro de entradas y salidas de vehículos institucionales, con la finalidad de elevar la calidad del funcionamiento, protección, seguridad y control en cada una de las instalaciones del MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO a nivel nacional.

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 oficial 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.
8) Vencimiento de la munición, por lo cual se recomienda realizar el cambio respectivo al cumplir dos años de vigencia.

IV ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Lograr con nuestro servicio de protección y seguridad, la plena confianza de cada uno de los empleados y usuarios de este Ministerio. Garantizando mejor control, más productividad y la protección de los bienes institucionales.

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. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,

   Articulo 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

2. 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:

Art.- 43, El Ministro, Viceministro, directores, Gerentes y Jefes documentaran y mantendrán actualizadas las Políticas y Procedimientos de Control Interno, las cuales deberán estar en un Manual aprobado oficialmente por el Ministro, con la finalidad de garantizar razonablemente el cumplimiento del control interno. Art.-44.- Las Políticas y Procedimientos, deberán ser evaluados periódicamente mediante actividades de monitoreo.

3. Guía para elaborar manuales de procedimientos del MOPTVDU.

4. Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU, artículo 26 y siguientes.

5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

VI POLÍTICAS:

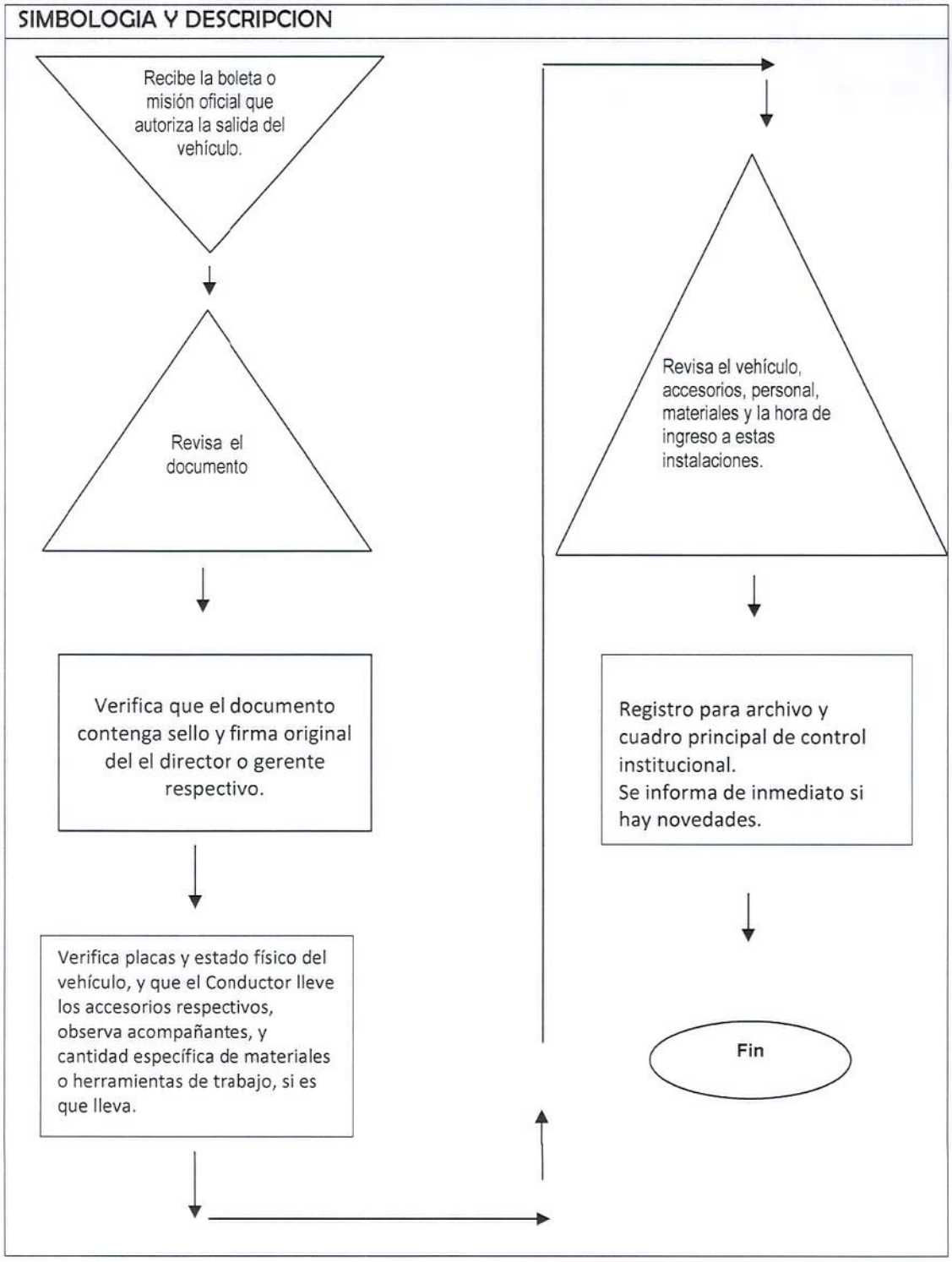
a. No sé permite el ingreso de personas no autorizadas fuera del horario laboral, sean estas usuarios o empleado del MOPTVDU.
b. Queda restringida la salida de vehículos nacionales sin autorización, con la respectiva Misión Oficial antes de las 07:30 horas y después de las 15:30 horas, en días hábiles 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.
c. Los agentes de seguridad cuando revisan la salida de materiales o herramientas de trabajo institucionales, no permitirán la salida sin la respectiva autorización en original de la unidad organizativa correspondiente, la cual debe contener nombre, firma y sello del responsable; correspondiendo a la persona autorizado de la unidad organizativa y al encargado para su transporte, la responsabilidad principal en el control de los bienes que se trasladan.
d. Mediante Rol de trabajo del Área de Seguridad, diariamente es delegado un Oficial de Servicio para llevar el control de todas las actividades diarias y el cumplimiento de las normas de conducta, porte y aspecto del personal de Seguridad a nivel nacional.
e. Orgánicamente cada instalación tiene nombrado un Oficial de Seguridad y un jefe de grupo responsable de la ejecución del plan de trabajo, de control, seguridad y protección a nivel nacional.
f. Todos los agentes que cumple la función de protección y seguridad en cada una de las posiciones asignadas, deberá estar debidamente uniformado a las 07:00 horas, para participar en la reunión de rutina diaria y para efectuar el relevo respectivo, cuando la falta a la reunión de trabajo sea por negligencia del personal esta deberá ser informada a la Jefatura de Seguridad para las acciones pertinentes.
g. 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.
h. 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.

i. El personal del Área de Seguridad y Protección de Personalidades–ASPI, informará de cualquier anomalía por daños a vehículos a la Jefatura de ASPI, para que comunique a donde corresponde para deducir responsabilidades y acciones pertinentes.

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

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PASO No.	PROCEDIMIENTO
Agentes de turno en el portón Principal de las instalaciones del MOPTVDU, a nivel nacional.	1.1	**Salida con Boleta:** Saluda y solicita la boleta de salida, verifica la integridad del documento, lugar de destino, responsable, conductor, nombre, firma y sello de la unidad que autoriza la salida. Verificación del estado físico del vehículo: La placa, accesorios respectivos, tales como Llanta de repuesto, mica, llave y otros, nombre del Conductor, acompañantes y la cantidad específica de materiales o herramientas de trabajo, si es que acaso lleva. Asimismo, toda la información correspondiente al vehículo, ejemplo, conductor, acompañantes, materiales y herramientas las cuales quedan registrada en el control principal de seguridad en portería de cada plantel.
	1.2	Este mismo procedimiento se realiza para autorizar la salida de vehículos nacionales con Misión Oficial, ejemplo: antes de las 07:30 horas y después de la 15:30 horas, en días hábiles. Esta normativa aplica también durante los fines de semana y periodo de vacaciones. Toda la información que corresponde al vehículos, conductor, acompañantes y materiales queda registrada en el control principal de seguridad en portería de cada plantel.
	1.3	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: Verifica la placa, nombre del Conductor y acompañantes, cantidad y tipo de material o herramientas de trabajo que ingresa, y si trae los accesorios correspondientes, como son: llanta de repuesto, mica, llaves etc. Según su salida 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.

VIII. Flujo grama del Procedimiento para el Control de Ingreso y Salida de Vehículos Institucionales del MOPTVDU.



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 de Boleta de Salida de Entradas y Salidas de Vehículos Nacionales del MOPTVDU en horas hábiles.
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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE PERSONALIDAES:

EL AREA DE SEGURIDAD Y PROTECCION A PERSONALIDADES, GARANTIZA: LA SEGURIDAD Y PROTECCION DE LOS TITULARES, PERSONAL DE EMPLEADOS Y CIUDADANOS QUE FRECUENTEMENTE VISITAN ESTAS INSTALACIONES, DE IGUAL FORMA EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL, TALES COMO: VEHICULOS, MAQUINARIA, E INSTALACIONES. PREVIENE EL HURTO, ROBO Y SABOTEJE; PARA LO CUAL REALIZAN UN CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CONTROL EN TODAS LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU, A NIVEL NACIONAL, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

1. PLANTEL LA LECHUZA
2. PLANTEL DE LA NUEVA CONCEPCION, EN CHALATENANGO
3. VMT, EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL
4. PLANTA LA LOMITA, EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL
5. BASCULA EN EL DEPTO. DE ZACATECOLUCA
6. PARQUE DE EDUCACION VIAL, EN CIUDAD DE SAN SALVADOR
7. PLANTEL MONTECARMELO, MUNICIPIO DE SAN SALVADOR
8. EX –VMT. EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR
9. VMT, EN LA CIUDAD DE SANTA TECLA
10. PLANTA ASFALTICA LOURDES COLON, DEPTO. LA LIBERTAD
11. VMT, EN SANTA ANA
12. VMOP. EN SANTA ANA
13. BASCULA, EN EL DEPTO. DE ACAJUTLA
14. PREDIO SAN DIEGO, DEPTO. LA LIBERTAD

TODO AGENTE DE SEGURIDAD, ESTA PREPARADO PARA BRINDAR EXCELENTE SERVICIO DE PROTECCION Y SEGURIDAD, POR ELLO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES MANTIENE LA COMUNICACIÓN VISUAL CON SUS COMPAÑEROS PARA ESTAR ALERTA Y RESPONDER OPORTUNAMENTE ANTE CUALQUIER EVENTO IMPREVISTO, ADEMAS MANTIENE LA COMUNICACIÓN EFECTIVA EN SU POSICION ASIGNADA, EFECTUANDO CORRECTAMENTE EL PASO DE CONSIGNAS VERBALES Y ESCRITAS AL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE RECIBE SU TURNO RESPECTIVO.

Ministerio de Obras Publicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano — EL SALVADOR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARRO URBANO.

AUTORIZACION PARA USO DE VEHICULO LIVIANO/PE O, EN HORAS Y DIAS HABILES.

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)	Lic. Mirna G. Castaneda Staben GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL MOPTVDU	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 Repúblca, 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 13/08/2012-Área de Transporte Institucional

Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano — GOBIERNO DE EL SALVADOR — UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE O
GERENCIA ADMINISTR
´´CONTROL DE VEHICULOS P

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN (
DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,F

Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/
1	N-11-077	10-08-07-002		DMOP	INTER	CAMION D
2	N-11-078	10-08-07-006		DMOP	INTER	CAMION D
3	N-11-080	10-08-07-001		DMOP	INTER	CAMION D
4	N-11-081	10-08-07-007		DMOP	FORD-F-700	CAMION D
5	N-11-082	10-08-07-008		DMOP	FORD-F-700	CAMION D
6	N-11-837	10-08-08-083		DMOP	INTER	CAMION
7	N-11-868	10-08-08-085		DMOP	INTER	CAMION
8	N-11-986	10-08-08-082		DMOP	INTER	CAMION
9	N-11-991	10-08-08-081		DMOP	INTER	CAMION
10	N-11-996	10-08-07-005		DMOP	INTER	CAMION D
11	N-11-997	10-08-07-004		DMOP	INTER	CAMION D
12	N-11-998	10-08-07-003		DMOP	INTER	CAMION D
13	N-13-339	10-08-12-003		DMOP	MACK	CAE
14	N-13-344	10-08-12-004		DMOP	MACK	CAE
15	N-13-354	10-08-12-005		DMOP	MACK	CAE
16	N-13-412	10-08-08-070		DMOP	INTER	CAMION
17	N-13-494	10-08-08-066		DMOP	INTER	CAMION
18	N-13-495	10-08-08-067		DMOP	INTER	CAMION
19	N-13-503	10-08-08-068		DMOP	INTER	CAMION
20	N-13-507	10-08-08-074		DMOP	INTER	CAMION
21	N-13-508	10-08-08-069		DMOP	INTER	CAMION
22	N-13-524	04-10-08-012		DMOP	ISUZU	ESP.DE
23	N-13-527	04-10-08-011		DMOP	ISUZU	ESP.DE
24	N-14-058	10-08-08-137		DMOP	DINA	CAMION
25	N-14-100	10-08-11-002		DMOP	INTER	ESP.DE
26	N-14-101	10-08-11-001		DMOP	INTER	ESP.DE
27	N-14-158	10-08-08-096		DMOP	DINA	CAMION
28	N-14-192	10-08-07-020		DMOP	DINA	CAMION
29	N-14-196	10-08-08-125		DMOP	DINA	CAMION

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIDOS PARA CRECER, INCLUIR, ...

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL

''CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS''EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
1	N-11-077	10-08-07-002		DMOP	INTER	CAMION DE BARANDA							
2	N-11-078	10-08-07-006		DMOP	INTER	CAMION DE BARANDA							
3	N-11-080	10-08-07-001		DMOP	INTER	CAMION DE BARANDA							
4	N-11-081	10-08-07-007		DMOP	FORD-F-700	CAMION DE BARANDA							
5	N-11-082	10-08-07-008		DMOP	FORD-F-700	CAMION DE BARANDA							
6	N-11-837	10-08-08-083		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
7	N-11-868	10-08-08-085		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
8	N-11-986	10-08-08-082		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
9	N-11-991	10-08-08-081		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
10	N-11-996	10-08-07-005		DMOP	INTER	CAMION DE BARANDA							
11	N-11-997	10-08-07-004		DMOP	INTER	CAMION DE BARANDA							
12	N-11-998	10-08-07-003		DMOP	INTER	CAMION DE BARANDA							
13	N-13-339	10-08-12-003		DMOP	MACK	CABEZAL							
14	N-13-344	10-08-12-004		DMOP	MACK	CABEZAL							
15	N-13-354	10-08-12-005		DMOP	MACK	CABEZAL							
16	N-13-412	10-08-08-070		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
17	N-13-494	10-08-08-066		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
18	N-13-495	10-08-08-067		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
19	N-13-503	10-08-08-068		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
20	N-13-507	10-08-08-074		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
21	N-13-508	10-08-08-069		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
22	N-13-524	04-10-08-012		DMOP	ISUZU	ESP.DE.ASFALTO							
23	N-13-527	04-10-08-011		DMOP	ISUZU	ESP.DE.ASFALTO							
24	N-14-058	10-08-08-137		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
25	N-14-100	10-08-11-002		DMOP	INTER	ESP.DE.ASFALTO							
26	N-14-101	10-08-11-001		DMOP	INTER	ESP.DE.ASFALTO							
27	N-14-158	10-08-08-096		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
28	N-14-192	10-08-07-020		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
29	N-14-196	10-08-08-125		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
´´CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS´´EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
30	N-14-203	10-08-07-024		DMOP	DINA	CAMION DE BARANDA							
31	N-14-206	10-08-08-062		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
32	N-14-207	10-08-08-065		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
33	N-14-228	10-08-08-136		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
34	N-14-290	10-08-07-035		DMOP	DINA	CAMION DE BARANDA							
35	N-14-306	10-08-08-191		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
36	N-14-339	10-08-08-031		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
37	N-14-559	10-08-17-005		DMOP	INTER	UNIDAD DE ENGRASE							
38	N-15-747	01-08-14-001		DMOP	NISSAN	CAMION CISTERNA							
39	N-15-748	01-08-14-002		DMOP	NISSAN	CAMION CISTERNA							
40	N-15-750	01-08-08-001		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
41	N-15-752	01-08-08-002		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
42	N-15-760	01-08-08-003		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
43	N-15-763	01-08-08-006		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
44	N-16-722	01-08-12-004		DMOP	FREIGTLINER	CABEZAL							
45	N-17-224	04-08-08-471		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
46	N-17-225	04-08-08-476		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
47	N-17-226	04-08-08-472		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
48	N-17-227	04-08-08-470		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
49	N-17-228	04-08-08-478		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
50	N-17-229	04-08-08-466		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
51	N-17-234	04-10-08-013		DMOP	FREIGHTLINER	ESP.DE.ASFALTO							
52	N-17-301	10-08-18-002		DMOP	FORD	CAMION GRUA							
53	N-17-303	10-08-08-073		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
54	N-17-304	10-08-18-001		DMOP	FORD	CAMION GRUA							
55	N-17-305	10-08-12-006		DMOP	FREIGHTLINER	CABEZAL							
56	N-17-306	04-08-14-083		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
57	N-17-307	04-08-14-076		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
58	N-17-308	04-08-08-490		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
''CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS''EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
59	N-17-309	10-08-17-006		DMOP	INTER	UNIDAD DE ENGRASE							
60	N-17-310	04-08-14-087		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
61	N-17-312	04-08-08-491		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
62	N-17-313	04-08-08-489		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
63	N-17-314	04-08-14-066		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
64	N-17-315	04-08-08-485		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
65	N-17-316	04-08-08-486		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
66	N-17-317	04-08-14-071		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
67	N-17-327	04-08-08-488		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
68	N-17-328	04-08-08-487		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
69	N-17-329	04-08-14-078		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
70	N-17-330	04-08-08-492		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
71	N-17-332	04-08-14-072		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
72	N-17-333	04-08-14-075		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
73	N-17-391	04-08-08-484		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
74	N-17-392	04-08-08-483		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
75	N-17-393	04-08-08-469		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
76	N-17-394	04-08-08-467		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
77	N-17-395	04-10-11-008		DMOP	ISUZU	FRANJEADOR							
78	N-17-396	04-08-08-479		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
79	N-17-397	04-08-08-481		DMOP	MACK	CAMION DE VOLTEO							
80	N-17-398	04-08-08-474		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
81	N-17-399	04-08-08-475		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
82	N-17-400	04-08-08-468		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
83	N-2-340	01-08-09-001		DMOP	INTER	AUTOBUS							
84	N-3-609	01-08-08-055		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
85	N-3-827	01-08-09-002		DMOP	INTER	AUTOBUS							
86	N-4-075	01-08-08-048		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
87	N-4-162	01-08-09-003		DMOP	INTER	AUTOBUS							

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIR, CRECER, INCLUIR

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL

´´CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS´´EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
88	N-4-482	01-08-07-004		DMOP	HINO	CAMION DEBARANDA							
89	N-4-484	01-08-07-003		DMOP	HINO	CAMION DE BARANDA							
90	N-4-485	01-08-07-002		DMOP	HINO	CAMION DE BARANDA							
91	N-4-486	01-08-07-005		DMOP	HINO	CAMION DE BARANDA							
92	N-4-492	01-08-07-001		DMOP	HINO	CAMION DE BARANDA							
93	N-4-499	01-08-08-019		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
94	N-4-502	01-08-08-018		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
95	N-4-503	01-08-08-022		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
96	N-4-505	01-08-08-037		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
97	N-4-509	01-10-08-001		DMOP	HINO	ESPARCIDORA							
98	N-4-510	01-08-08-035		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
99	N-4-511	01-08-08-014		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
100	N-4-512	01-08-08-020		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
101	N-4-513	01-08-08-012		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
102	N-4-514	01-08-08-013		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
103	N-4-516	01-08-08-047		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
104	N-4-517	01-08-08-023		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
105	N-4-518	01-08-08-016		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
106	N-4-520	01-08-08-027		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
107	N-4-521	01-08-08-028		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
108	N-4-523	01-08-08-017		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
109	N-4-524	01-08-08-029		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
110	N-4-525	01-08-08-025		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
111	N-4-526	01-08-08-021		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
112	N-4-527	01-08-08-043		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
113	N-4-528	01-08-08-034		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
114	N-4-529	01-08-08-026		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
115	N-4-530	01-08-08-015		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
116	N-4-533	01-08-08-024		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
''CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS''EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
117	N-4-536	01-08-08-046		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
118	N-4-542	01-08-08-036		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
119	N-4-546	01-08-08-033		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
120	N-4-549	01-08-08-032		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
121	N-4-551	01-08-08-040		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
122	N-4-558	01-08-08-039		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
123	N-4-564	01-08-08-042		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
124	N-4-566	01-08-08-045		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
125	N-4-569	01-08-18-001		DMOP	HINO	CAMION GRUA							
126	N-4-570	01-08-08-038		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
127	N-4-582	01-08-12-002		DMOP	HINO	CABEZAL							
128	N-4-583	01-08-08-041		DMOP	HINO	CAMION DEVOLTEO							
129	N-4-586	01-08-18-002		DMOP	HINO	CAMION GRUA							
130	N-4-587	01-08-08-030		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
131	N-4-590	01-08-08-031		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
132	N-4-592	01-08-08-044		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
133	N-4-601	01-08-12-001		DMOP	HINO	CABEZAL							
134	N-4-621	01-08-12-003		DMOP	HINO	CABEZAL							
135	N-4-702	01-08-17-001		DMOP	HINO	UNIDAD DE ENGRASE							
136	N-4-704	01-08-17-005		DMOP	HINO	UNIDAD DE ENGRASE							
137	N-4-705	01-08-17-004		DMOP	HINO	UNIDAD DE ENGRASE							
138	N-4-706	01-08-19-002		DMOP	HINO	CAMION HORNO							
139	N-4-707	01-08-14-006		DMOP	HINO	CAMION CISTERNA							
140	N-4-709	01-08-17-003		DMOP	HINO	UNIDAD DE ENGRASE							
141	N-4-710	01-08-17-002		DMOP	HINO	UNIDAD DE ENGRASE							
142	N-4-714	01-08-14-005		DMOP	HINO	CAMION CISTERNA							
143	N-4-723	01-10-08-002		DMOP	HINO	ESPARCIDOR							
144	N-4-727	01-08-14-007		DMOP	HINO	CAMION CISTERNA							
145	N-4-730	01-08-19-001		DMOP	HINO	CAMION HORNO							

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIR, CRECER, INCLUIR

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL

''CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS''EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
146	N-4-743	01-08-14-004		DMOP	HINO	CAMION CISTERNA							
147	N-4-746	01-08-14-003		DMOP	HINO	CAMION CISTERNA							
148	N-4-748	01-08-08-009		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
149	N-4-750	01-08-08-011		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
150	N-4-755	01-08-08-010		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
151	N-4-780	01-08-07-026		DMOP	MERCEDES	CAMION DE BARANDA							
152	N-4-781	04-08-19-002		DMOP	ISUZU	CAMION HORNO							
153	N-5-193	01-08-08-052		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
154	N-5-207	01-08-08-054		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
155	N-5-228	01-08-08-053		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
156	N-5-287	01-08-08-049		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
157	N-5-288	01-08-08-051		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
158	N-5-305	01-10-08-003		DMOP	HINO	ESPARCIDOR							
159	N-5-308	01-08-08-050		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
160	N-5-548	10-08-08-301		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
161	N-5-557	10-08-08-302		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
162	N-5-561	10-08-08-296		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
163	N-5-563	10-08-08-297		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
164	N-5-564	10-08-08-298		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
165	N-5-565	10-08-08-299		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
166	N-5-567	10-08-08-300		DMOP	NISSAN	CAMION DE OLTEO							
167	N-5-569	10-08-08-304		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
168	N-5-576	10-08-08-305		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
169	N-6-076	10-08-17-004		DMOP	INTER	UNIDAD DE ENGRASE							
170	N-6-080	10-08-17-002		DMOP	INTER	UNIDAD DE ENGRASE							
171	N-7-465	04-08-08-459		DMOP	ISUZU	CAMION DE VOLTEO							
172	N-7-544	10-08-08-071		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
173	N-7-586	10-08-08-063		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
174	N-7-777	05-08-12-002		DMOP	MACK	CABEZAL							

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIDOS, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
´´CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS´´EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
175		04-08-14-063		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
176		04-08-08-441		DMOP	HINO	CAMION DE VOLTEO							
177		04-08-14-062		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
178		04-08-14-068		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
179		04-08-14-073		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
180		04-08-14-077		DMOP	MACK	CAMION CISTERNA							
181		04-08-19-003		DMOP	ISUZU	CAMION HORMIG							
182		10-08-07-044		DMOP	DINA	CAMION DE BARANDA							
183		10-08-08-020		DMOP	INTER	CAMION DE VOLTEO							
184		10-08-08-110		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
185		10-08-08-128		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
186		10-08-08-140		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
187		10-08-08-185		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
188		10-08-08-190		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
189		10-08-08-210		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
190		10-08-08-220		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
191		10-08-08-262		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
192		10-08-08-275		DMOP	DINA	CAMION DE VOLTEO							
193		10-08-08-300		DMOP	NISSAN	CAMION DE VOLTEO							
194	RE-3-515	01-08-13-001		DMOP	TOKYU	RASTRA							
195	RE.3-521	01-08-13-003		DMOP	TOKYU	RASTRA							
196	RE.3-522	01-08-13-002		DMOP	TOKYU	RASTRA							
197	RE.7-825	10-08-13-012		DMOP	FONTAINE	RASTRA							
198	RE.7-826	10-08-13-011		DMOP	FONTAINE	RASTRA							
199	RE.7-827	10-08-13-009		DMOP	BOATZ	RASTRA							
200	RE.7-828	10-08-13-008		DMOP	BOATZ	RASTRA							
201	RE-12-080	10-08-13-007		DMOP	WITZCO	RASTRA							
202	RE-12-094	10-08-13-005		DMOP	E.BEAV	RASTRA							
203		01-08-13-004		DMOP	PULLMAN	RASTRA							

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

EL SALVADOR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
''CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS''EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
204		10-08-13-001		DMOP	NOR	RASTRA							
205		10-08-13-006		DMOP	TRAIMOBILE	RASTRA							
206		10-08-13-010		DMOP	BOATZ	RASTRA							
207		10-08-13-002		DMOP	TRAILMOBILE	RASTRA							
208		01-09-04-001		DMOP	AIRMAN	COMPRESOR							
209		01-09-04-002		DMOP	AIRMAN	COMPRESOR							
210		01-09-10-001		DMOP	BACHADORA	CRAFCO							
211		01-09-10-002		DMOP	CRAFCO	BACHADORA							
212		01-09-10-003		DMOP	CRAFCO	BACHADORA							
213		01-09-18-001		DMOP		LANZA.DE CONCRETO							
214		01-10-01-001		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
215		01-10-01-002		DMOP	SAKAI	RODO LISO							
216		01-10-01-003		DMOP	SAKAI	RODO LISO							
217		01-10-01-004		DMOP	SAKAI	RODO LISO							
218		01-10-01-005		DMOP	SAKAI	RODO LISO							
219		01-10-01-006		DMOP	SAKAI	RODO LISO							
220		01-10-01-007		DMOP	SAKAI	RODO LISO							
221		01-10-01-008		DMOP	SAKAI	RODO LISO							
222		01-10-01-009		DMOP	SAKAI	RODO LISA							
223		01-10-01-010		DMOP	SAKAI	DOBLE RODO							
224		01-10-01-011		DMOP	SAKAI	DOBLE RODO							
225		01-10-01-012		DMOP	SAKAI	DOBLE RODO							
226		01-10-01-013		DMOP	SAKAI	DOBLE RODO							
227		01-10-01-014		DMOP	SAKAI	DOBLE RODO							
228		01-10-01-015		DMOP	SAKAI	DOBLE RODO							
229		01-10-01-016		DMOP	SAKAI	DOBLE RODO							
230		01-10-01-017		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
231		01-10-02-001		DMOP	CATERPILLAR	MINI CARGADOR							
232		01-10-02-002		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
´´CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS´´EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
233		01-10-02-003		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
234		01-10-02-004		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
235		01-10-02-005		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
236		01-10-02-006		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
237		01-10-02-007		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
238		01-10-02-008		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
239		01-10-02-009		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
240		01-10-02-010		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
241		01-10-02-011		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
242		01-10-02-012		DMOP	CATERPILLAR	MINI CARGADOR							
243		01-10-02-013		DMOP	CATERPILLAR	MINI CARGADOR							
244		01-10-02-014		DMOP	CATERPILLAR	MINI CARGADOR							
245		01-10-02-015		DMOP	CATERPILLAR	MINI CARGADOR							
246		01-10-03-001		DMOP	SAKAI	COMP.NEUMA							
247		01-10-03-002		DMOP	SAKAI	COMP.NEUMA							
248		01-10-04-018		DMOP	WACKER	RODO COMPACTDOR							
249		01-10-13-001		DMOP	MITSUBISHI	MOTONIVELADORA							
250		01-10-13-003		DMOP	MITSUBISHI	MOTONIVELADORA							
251		01-10-13-004		DMOP	MITSUBISHI	MOTONIVELADORA							
252		01-10-13-005		DMOP	MITSUBISHI	MOTONIVELADORA							
253		01-10-13-006		DMOP	MITSUBISHI	MOTONIVELADORA							
254		01-10-13-007		DMOP	MITSUBISHI	MOTONIVELADORA							
255		01-10-13-008		DMOP	MITSUBISHI	MOTONIVELADORA							
256		01-10-13-009		DMOP	MITSUBISHI	MOTONIVELADORA							
257		01-10-13-010		DMOP	MITSUBISHI	MOTONIVELADORA							
258		01-10-13-011		DMOP	MITSUBISHI	MOTONIVELADORA							
259		01-10-13-012		DMOP	MITSUBISHI	MOTONIVELADORA							
260		01-10-15-001		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
261		01-10-15-002		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL

´´CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS´´EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
262		01-10-15-003		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
263		01-10-15-004		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
264		01-10-15-005		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
265		01-10-15-006		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
266		01-10-15-007		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
267		01-10-15-008		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
268		01-10-15-009		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
269		01-10-15-010		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
270		01-10-15-011		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
271		01-10-15-012		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
272		01-10-15-013		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
273		01-10-15-014		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCABADORA							
274		01-10-16-001		DMOP	CASE	RODOCOMPACTADOR							
275		01-10-16-002		DMOP	SAKAI	RODOCOMPACTADOR							
276		01-10-16-003		DMOP	SAKAI	RODOCOMPACTADOR							
277		01-10-16-004		DMOP	SAKAI	RODOCOMPACTADOR							
278		01-10-16-005		DMOP	SAKAI	RODOCOMPACTADOR							
279		01-10-18-001		DMOP	CASE	TRACTOR							
280		01-10-18-002		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
281		01-10-18-003		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
282		01-10-18-004		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
283		01-10-18-005		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
284		01-10-18-006		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
285		01-10-18-007		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
286		01-10-18-008		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
287		01-10-18-009		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
288		01-10-18-010		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
289		01-10-18-011		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
290		04-09-04-044		DMOP	INGERSOLL	COMPRESOR DE CAMP							

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIR, CRECER, INCLUIR

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL

´´CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS´´EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
291		04-10-01-066		DMOP	SAKAI	RODO LISO							
292		04-10-01-067		DMOP	INGERSOL	DOBLE RODO							
293		04-10-01-068		DMOP	INGERSOLL	DOBLE RODO LISO							
294		04-10-01-069		DMOP	INGERSOL	DOBLE RODO							
295		04-10-01-075		DMOP	INGERSOL	RODO LISA							
296		04-10-01-078		DMOP	INGERSOL	RODO LISA							
297		04-10-01-079		DMOP	INGERSOL	RODO LISA							
298		04-10-01-080		DMOP	INGERSOL	RODO LISA							
299		04-10-01-081		DMOP	INGERSOL	RODO LISA							
300		04-10-01-082		DMOP	INGERSOL	RODO LISA							
301		04-10-01-084		DMOP	INGERSOL	RODO LISA							
302		04-10-01-085		DMOP	INGERSOL	RODO LISA							
303		04-10-01-086		DMOP	INGERSOL	RODO LISA							
304		04-10-01-088		DMOP	INGERSOL	RODO LISA							
305		04-10-01-094		DMOP	CATERPILLAR	RODO LISO							
306		04-10-02-067		DMOP	CASE	CARGADOR							
307		04-10-02-073		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
308		04-10-02-074		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
309		04-10-02-075		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
310		04-10-02-076		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
311		04-10-02-077		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
312		04-10-02-078		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
313		04-10-02-079		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
314		04-10-02-083		DMOP	BOBCAT	MINICARGADOR							
315		04-10-02-085		DMOP	BOBCAT	MINICARGADOR							
316		04-10-02-086		DMOP	BOBCAT	MINICARGADOR							
317		04-10-03-023		DMOP	SAKAI	COMPACTADORA							
318		04-10-07-006		DMOP	CATERPILLAR	PAVIMENTADORA							
319		04-10-13-123		DMOP	CATERPILLAR	MOTONIVELADORA							

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL

''CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS''EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
320		04-10-13-142		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
321		04-10-13-143		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
322		04-10-13-145		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
323		04-10-13-146		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
324		04-10-13-153		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
325		04-10-13-161		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
326		04-10-13-162		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
327		04-10-13-164		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
328		04-10-13-165		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
329		04-10-13-166		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
330		04-10-13-168		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
331		04-10-13-169		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
332		04-10-13-173		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
333		04-10-13-175		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
334		04-10-13-177		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
335		04-10-13-182		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
336		04-10-13-183		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
337		04-10-13-184		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
338		04-10-13-186		DMOP	KOMATSU	MOTONIVELADORA							
339		04-10-15-027		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCAVADORA							
340		04-10-15-029		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCAVADORA							
341		04-10-15-032		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCAVADORA							
342		04-10-15-033		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCAVADORA							
343		04-10-15-034		DMOP	CATERPILLAR	RETROEXCAVADORA							
344		04-10-16-009		DMOP	SAKAI	RODO COMPACTADOR							
345		04-10-16-010		DMOP	SAKAI	RODO COMPACTADOR							
346		04-10-17-025		DMOP	JOHN DEERE	TRACTOR AGRICOLA							
347		04-10-18-074		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
348		04-10-18-079		DMOP	CASE	TRACTOR							

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIDOS PARA CRECER, INCLUIR

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL

´´CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS´´EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
349		04-10-18-080		DMOP	KOMATSU	TRACTOR							
350		04-10-24-001		DMOP	HORSCH	FRESADOR DE SUELOS							
351		05-10-03-004		DMOP	SAKAI	COMP.NEUMA							
352		05-10-03-005		DMOP	SAKAI	COMP.NEUMA							
353		10-09-04-002		DMOP	INGRESOL	COMPRESOR							
354		10-09-04-028		DMOP	AIRMAN	COMPRESOR							
355		10-09-10-001		DMOP	NIKKO	PLANTA ASFALTICA							
356		10-09-10-002		DMOP	NIGATA	PLANTA ASFALTICA							
357		10-09-17-002		DMOP	CASE	MONTACARGA							
358		10-10-01-007		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
359		10-10-01-012		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
360		10-10-01-015		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
361		10-10-02-031		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
362		10-10-02-032		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
363		10-10-02-033		DMOP	CATERPILLAR	CARGADOR							
364		10-10-03-002		DMOP	CATERPILLAR	COMP.NEUMA							
365		10-10-07-001		DMOP	CATERPILLAR	PAVIMENTADORA							
366		10-10-07-002		DMOP	CATERPILLAR	PAVIMENTADORA							
367		10-10-10-003		DMOP	P&H.OMEGA	GRUA							
368		10-10-18-016		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
369		10-10-18-032		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
370		10-10-18-037		DMOP	CATERPILLAR	TRACTOR							
371		10-10-18-038		DMOP	KOMATSU	TRACTOR							
372		10-10-30-001		DMOP	WIRGEN	RECICLADORA							
373		11-10-01-001		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
374		11-10-01-002		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
375		11-10-01-003		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
376		11-10-01-004		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
377		11-10-01-005		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
''CONTROL DE VEHICULOS PESADOS Y TERRACERIA RESGUARDADOS''EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

							UBICACIÓN				LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	C	T	D	P.M	T	N	OTROS
378		11-10-01-006		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
379		11-10-01-007		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
380		11-10-01-008		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
381		11-10-01-009		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
382		11-10-01-010		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
383		11-10-01-012		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
384		11-10-01-013		DMOP	WACKER	DOBLE RODO							
385		11-10-02-002		DMOP	BOBCAT	MINICARGADOR							
386		11-10-02-003		DMOP	BOBCAT	MINICARGADOR							
387		11-10-02-004		DMOP	BOBCAT	MINICARGADOR							
388		11-10-02-005		DMOP	BOBCAT	MINICARGADOR							
389		11-10-02-006		DMOP	BOBCAT	MINICARGADOR							
390		11-10-02-007		DMOP	BOBCAT	MINICARGADOR							

SIMBOLOGIA
C=COLECTIVO
T=TALLR
D=DIDOP
P=PORTON MAQUIN.
T=TIENE
N=NOTIENE

Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
"CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS RESGUARDADOS"EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	UBICACIÓN								LLANTA DE REPUESTO		OTROS
							P	C	T	DI	D	U	V	G	T	N	
1	M-5-000	05-08-16-17		GCIA.ADM	HONDA	MOTOCICLETA											
2	M-33-231	FAE.T.11-08-16-07		D.GTTO.	YAMAHA	MOTOCICLETA											
3	M-41-227	FAE-T-11-08-16-06		ADM.VMT	YAMAHA	MOTOCICLETA											
4	M-41-228	FAE.T.11-08-16-04		ADM.VMT	YAMAHA	MOTOCICLETA											
5	M-41-230	FAE.T.11-08-16-10		GCIA.ADM	YAMAHA	MOTOCICLETA											
6	M-41-232	FAE.T.11-08-16-09		ADM.VMT	YAMAHA	MOTOCICLETA											
7	M-41-233	FAE.T.11-08-16-05		ADM.VMT	YAMAHA	MOTOCICLETA											
8	M-41-234	FAE.T.11-08-16-03		ADM.VMT	YAMAHA	NOTOCICLETA											
9	M-42-684	T.11-08-16-02		GCIA.ADM	YAMAHA	MOTOCICLETA											
10	M-48-264	FAE.T.11-08-16-08		GCIA.ADM	YAMAHA	MOTOCICLETA											
11	M-53-513	FAE.T.11-08-16-02		D.GTTO.OCCT.	YAMAHA	MOTOCICLETA											
12	M-54-903	01-08-16-008		GCIA.ADM	YAMAHA	MOTOCICLETA											
13	M-55-216	01-08-16-009		GCIA.ADM	YAMAHA	MOTOCICLETA											
14	M-81-418	01-08-16-003		ASPI.GCIA	SUZUKI	MOTOCICLETA											
15	M-81-430	01-08-16-001		ADM.VMT	SUZUKI	MOTOCICLETA											
16	M-82-204	01-08-016-006		ADM.VMT	SUZUKI	MOTOCICLETA											
17	M-82-538	01-08-16-005		GCIA.ADM	SUZUKI	MOTOCICLETA											
18	M-82-572	01-08-16-004		ASPI.GCIA	SUZUKI	MOTOCICLETA											
19	M-83-704	01-08-15-007		GCIA.ADM	SUZUKI	MOTOCICLETA											
20	M-86-493	01-08-16-002		ADM.VMT	SUZUKI	MOTOCICLETA											
21	N-10-295	01-08-04-32		GCIA.LEGAL	TOYOTA	PICK-UP											
22	N-10-307	11-08-02-01		ADM.VMT	NISSAN	AUTOMOVIL											
23	N-10-360	01-08-04-21		DIDOP	TOYOTA	PICK.UP											
24	N-10-362	01-08-04-28		U.GES.SOC	TOYOTA	PICK-UP											
25	N-10-381	01-08-04-22		DIOP	TOYOTA	PICK-UP											
26	N-10-382	01-08-04-24		DPDOP	TOYOTA	PICK-UP											
27	N-10-483	01-08-04-26		DPDOP	TOYOTA	PICK.UP											
28	N-10-494	01-08-04-29		DIOP	TOYOTA	PICK-UP											
29	N-10-499	01-08-04-27		DIOP	TOYOTA	PICK-UP											

SIMBOLOGIA
P=PEATONAL
C=COLECTIVO
T=TALLER
DI=DIDOP
D=DESPACHO
U=UFI
V=VIVIENDA
G=ADM
T=TIENE
N=NOTIENE

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
"CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS RESGUARDADOS"EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
P=PEATONAL
C=COLECTIVO
T=TALLER
DI=DIDOP
D=DESPACHO
U=UFI
V=VIVIENDA
G=ADM
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN								LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	P	C	T	DI	D	U	V	G	T	N	OTROS
30	N-10-510	01-08-04-20		DPDOP	TOYOTA	PICK-UP											
31	N-10-540	01-08-04-25		DIDOP	TOYOTA	PICK-UP											
32	N-10-542	01-08-04-33		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
33	N-10-552	01-08-04-35		DPDOP	TOYOTA	PICK-UP											
34	N-10-568	01-08-04-31		DIDOP	TOYOTA	PICK-UP											
35	N-10-684	B.03-08-02-15		GACI	SUZUKI	AUTOMOVIL											
36	N-10-849	04-08-03-118		GCIA.ADM	NISSAN	AUTOMOVIL											
37	N-10-869	01-08-04-10		GCIA.LEGAL	ISUZU	PICK-UP											
38	N-10-870	01-08-04-09		DMOP	ISUZU	PICK-UP											
39	N-10-873	01-08-04-08		ASPI.GA	ISUZU	PICK-UP											
40	N-11-031	05-08-04-183		GCIA.ADM	NISSAN	PICK-UP											
41	N-11-158	08-08-02-03		GCIA.ADM	NISSAN	AUTOMOVIL											
42	N-11-550	01-08-02-08		D.MMV	TOYOTA	RUSTICO											
43	N-11-569	B.03-08-04-34		D.O.D.E.T	NISSAN	PICK-UP											
44	N-11-909	01-08-03-07		DIOP	SUZUKI	AUTOMOVIL											
45	N-12-281	01-08-02-09		DHAH	HYUNDAI	AUTOMOVIL											
46	N-12-282	01-08-02-10		DHAH.ORIENTE	HYUNDAI	AUTOMOVIL											
47	N-12-358	TM.11-08-04-01		ADM.VMT	NISSAN	PICK-UP											
48	N-12-436	04-08-03-96		DMOP.ORIENTE	TOYOTA	AUTOMOVIL											
49	N-12-437	04-08-03-97		DIDOP	TOYOTA	AUTOMOVIL											
50	N-12-440	04-08-03-100		DIDOP	TOYOTA	AUTOMOVIL											
51	N-12-441	04-08-03-109		G.ADMINIST	MITSUBISHI	AUTOMOVIL											
52	N-12-454	01-08-02-03		D.D.T.U.C	HYUNDAI	AUTOMOVIL											
53	N-12-455	01-08-02-04		DHAH.OCCIDENTE	HYUNDAI	AUTOMOVIL											
54	N-12-456	01-08-02-05		COMUNIC.PROT	HYUNDAI	AUTOMOVIL											
55	N-12-457	01-08-02-06		D.D.T.U.C	HYUNDAI	AUTOMOVIL											
56	N-12-458	01-08-02-07		DHAH	HYUNDAI	AUTOMOVIL											
57	N-12-463	01-08-02-08		D.D.T.U.C	HYUNDAI	AUTOMOVIL											
58	N-12-468	04-08-03-105		GCIA.INF	NISSAN	RUSTICO											

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
"CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS RESGUARDADOS"EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	UBICACIÓN								LLANTA DE RPUESTO		OTROS
							P	C	T	DI	D	U	V	G	T	N	
59	N-12-469	04-08-03-103		DIOP	NISSAN	AUTOMOVIL											
60	N-13-478	B.03-08-01-13		D.D.T.U.C	TOYOTA	AUTOMOVIL											
61	N-13-652	05-08-04-172		DIDOP	TOYOTA	PICK-UP											
62	N-13-868	B-03-08-04-27		DHAH	TOYOTA	PICK-UP											
63	N-13-870	B.03-08-04-29		DHAH	TOYOTA	PICK-UP											
64	N-13-871	B-03-08-04-32		GCIA.ADM	TOYOTA	PICK-UP											
65	N- 13-876	B-03-08-04-31		ADM.VMT	TOYOTA	PICK-UP											
66	N-14-118	FAE.T.11-08-04-05		D.G.TTO.ORIENTE	NISSAN	PICK-UP											
67	N-14-389	FAE.T-11-08-01-01		ADM.VMT	MITSUBISHI	AUTOMOVIL											
68	N-14-390	FAE.T.11-08-01-03		ADM.VMT	MITSUBISHI	AUTOMOVIL											
69	N-14-438	FAE.T.11-08-04-18		DMOP	CHEVROLET	PICK-UP											
70	N-14-748	FAE.T.11-08-01-02		D.G.TTO.OCCT	MITSUBISHI	AUTOMOVIL											
71	N-14-774	B.03-08-02-27		GCIA.ADM	SUZUKI	AUTOMOVIL											
72	N-14-775	B-03-08-02-25		D.D.T.U.C.OCCT	SUZUKI	AUTOMOVIL											
73	N-15-312	08-08-02-02		DMOP	NISSAN	AUTOMOVIL											
74	N-15-314	08-08-02-09		UIPC.DPDOP	TOYOTA	AUTOMOVIL											
75	N-15-315	08-08-02-06		DIOP	TOYOTA	AUTOMOVIL											
76	N-15-319	08-08-02-13		DIOP	TOYOTA	AUTOMOVIL											
77	N-15-320	08-08-02-08		ASPI.GA	TOYOTA	AUTOMOVIL											
78	N-15-549	04-08-04-370		D.G.T.TTE	TOYOTA	PICK-UP											
79	N-15-561	04-08-03-116		UIPC.DPDOP	SUZUKI	AUTOMOVIL											
80	N-15-625	B.03-08-04-40		DHAH.ORIENTE	NISSAN	PICK-UP											
81	N-15-786	05-08-04-175		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
82	N-15-792	04-08-03-101		DIOP	TOYOTA	AUTOMOVIL											
83	N-15-794	08-08-01-05		DPDOP	NISSAN	AUTOMOVIL											
84	N-15-795	08-08-01-06		GCIA.ADM	NISSAN	AUTOMOVIL											
85	N-15-797	08-08-02-14		D.MMV	NISSAN	RUSTICO											
86	N-15-798	01-08-10-03		GCIA.ADM	NISSAN	MICROBUS											
87	N-15-799	08-08-01-02		UFI	NISSAN	AUTOMOVIL											

SIMBOLOGIA
P=PEATONAL
C=COLECTIVO
T=TALLER
DI=DIDOP
D=DESPACHO
U=UFI
V=VIVIENDA
G=ADM
T=TIENE
N=NOTIENE

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,TRANSPO TE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
"CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS RESGUARDADOS"EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: | HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO: | NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
P=PEATONAL
C=COLECTIVO
T=TALLER
DI=DIDOP
D=DESPACHO
U=UFI
V=VIVIENDA
G=ADM
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN								LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	P	C	T	DI	D	U	V	G	T	N	OTROS
88	N-15-800	08-08-01-03		GCIA.ADM	NISSAN	AUTOMOVIL											
89	N-15-855	B.03-08-04-44		D.D.T.U.C.ORIT	NISSAN	PICK-UP											
90	N-15-856	B.03-08-02-24		GCIA.COMU	TOYOTA	MICROBUS											
91	N-15-857	04-08-03-115		DIOP	NISSAN	AUTOMOVIL											
92	N-15-858	04-08-03-104		D.G.T.TTE	NISSAN	AUTOMOVIL											
93	N-15-859	B.03-08-04-42		DHAH.OCCIT	TOYOTA	PICK-UP											
94	N-15-868	08-08-01-04		GCIA.REC.HUM	NISSAN	AUTOMOVIL											
95	N-15-869	04-08-04-374		GCIA.REC.HUM	TOYOTA	PICK-UP											
96	N-15-881	01-08-01-23		GCIA.ADM	MAZDA	AUTOMOVIL											
97	N-15-884	01-08-01-21		ASPI.GA	MAZDA	AUTOMOVIL											
98	N-15-885	01-08-01-22		DPDOP	MAZDA	AUTOMOVIL											
99	N-15-889	01-08-01-24		GCIA.ADM	MAZDA	AUTOMOVIL											
100	N-15-896	B.03-08-02-12		DHAH	ISUZU	AUTOMOVIL											
101	N-15-926	T.11-08-04-08		D.G.TTO	NISSAN	PICK-UP											
102	N-15-928	TM.11-08-01-01		D.G.TTO	TOYOTA	AUTOMOVIL											
103	N-15-929	T.11-08-01-03		UFI	NISSAN	AUTOMOVIL											
104	N-15-930	B.03-08-02-22		GCIA.INFOR	TOYOTA	AUTOMOVIL											
105	N-15-932	T.11-08-04-06		DIOP	NISSAN	PICK-UP											
106	N-15-934	T.11-08-04-01		DMOP	NISSAN	PICK-UP											
107	N-16-028	11-08-04-05		D.G.T.TTE	NISSAN	PICK-UP											
108	N-16-063	11-08-04-04		DMOP	NISSAN	PICK-UP											
109	N-16-131	04-08-03-119		G.ADMINIST	NISSAN	AUTOMOVIL											
110	N-16-134	01-08-02-15		DIOP	NISSAN	AUTOMOVIL											
111	N-16-135	04-08-04-337		DIDOP	MITSUBISHI	PICK-UP											
112	N-16-136	04-08-03-111		DIOP	NISSAN	AUTOMOVIL											
113	N-16-139	01-08-02-16		GCI.INF	NISSAN	AUTOMOVIL											
114	N-16-140	01-08-02-17		DIOP	NISSAN	AUTOMOVIL											
115	N-16-406	01-08-04-13		D.G.T.TTE	TOYOTA	PICK-UP											
116	N-16-407	01-08-04-15		D.G.T.TTE	ISUZU	PICK-UP											

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIR, CRECER, INCLUIR

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL

"CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS RESGUARDADOS"EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
P=PEATONAL
C=COLECTIVO
T=TALLER
DI=DIDOP
D=DESPACHO
U=UFI
V=VIVIENDA
G=ADM
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN								LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	P	C	T	DI	D	U	V	G	T	N	OTROS
117	N-16-408	01-08-04-12		D.G.T.TTE	TOYOTA	PICK-UP											
118	N-16-418	01-08-04-14		D.G.T.TTE	ISUZU	PICK-UP											
119	N-16-420	T.11-08-04-02		D.G.TTO	TOYOTA	PICK-UP											
120	N-16-675	01-08-04-16		DIOP	ISUZU	PICK-UP											
121	N-16-701	T.11-08-01-01		INSP.GRL.VMT	TOYOTA	AUTOMOVIL											
122	N-16-704	01-08-04-18		GACI	MAZDA	PICK-UP											
123	N-16-729	01-08-04-17		GACI	MAZDA	PICK-UP											
124	N-16-730	01-08-04-19		GCIA.ADM	NISSAN	PICK-UP											
125	N-16-803	01-08-02-01		DIDOP	FORD	MICROBUS											
126	N-17-250	01-08-06-01		GCIA.ADM	DAEWOO	PANEL											
127	N-17-468	01-08-10-04		DHAH	HYUNDAI	MICROBUS											
128	N-17-727	08-08-02-01		UFI	ISUZU	AUTOMOVIL											
129	N-17-728	11-08-04-02		GCIA.ADM	NISSAN	PICK-UP											
130	N-17-729	08-08-01-01		D.G.D.TTO.	NISSAN	AUTOMOVIL											
131	N-17-731	01-08-01-26		GACI	SUZUKI	AUTOMOVIL											
132	N-17-741	01-08-01-25		ADM.VMT	HYUNDAI	AUTOMOVIL											
133	N-17-847	08-08-03-01		AUD.INTERNA	HONDA	AUTOMOVIL											
134	N-17-848	08-08-02-05		GCIA.REC.HUM	NISSAN	AUTOMOVIL											
135	N-2-160	01-08-04-34		DACGER	TOYOTA	PICK-UP											
136	N-2-207	01-08-04-48		DMOP.OCCIT	TOYOTA	PICK-UP											
137	N-2-243	01-08-01-028		UFI	MITSUBISHI	AUTOMOVIL											
138	N-2-272	B.03-08-04 20		ADM.VMT	NISSAN	PICK-UP											
139	N-2-278	01-08-04-50		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
140	N-2-301	01-08-04-49		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
141	N-2-443	01-08-04-54		LOGIST.DE PUENT	TOYOTA	PICK-UP											
142	N-2-477	01-08-04-44		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
143	N-2-478	01-08-04-45		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
144	N-2-479	03-08-04-03		GCIA.ADM	TOYOYTA	PICK-UP											
145	N-2-488	01-08-04-47		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
"CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS RESGUARDADOS"EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
P=PEATONAL
C=COLECTIVO
T=TALLER
DI=DIDOP
D=DESPACHO
U=UFI
V=VIVIENDA
G=ADM
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN								LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	P	C	T	DI	D	U	V	G	T	N	OTROS
146	N-2-498	01-08-04-46		DMOP.ORIENTE	TOYOTA	PICK-UP											
147	N-2-508	01-08-04-43		DMOP.MIRAFL	TOYOTA	PICK-UP											
148	N-2-559	01-08-04-53		ADM.VMT	TOYOTA	PICK-UP											
149	N-2-612	01-08-04-59		GCIA.LEGAL	TOYOTA	PICK-UP											
150	N-2-665	01-08-04-58		COOR.GR.OPE	TOYOTA	PICK-UP											
151	N-2-679	01-08-04-57		ADM.VMT	TOYOTA	PICK-UP											
152	N-2-718	01-08-04-56		GEST.SOCIAL	TOYOTA	PICK-UP											
153	N-2-990	01-08-04-55		UDI	TOYOTA	PICK-UP											
154	N-3-249	01-08-04-106		MOP.PNUD	TOYOTA	PICK-UP											
155	N-3-255	01-08-04-105		MOP.PNUD	TOYOTA	PICK-UP											
156	N-3-263	01-08-04-107		MOP.PNUD	TOYOTA	PICK-UP											
157	N-3-477	B.03-08-04-33		D.D.T.U.C.OCCT	NISSAN	PICK-UP											
158	N-3-507	T.11-08-04-01		TRANSP.TERREST	TOYOTA	PICK-UP											
159	N-3-529	B.03-08-02-14		DIDOP	NISSAN	AUTOMOVIL											
160	N-3-852	08-08-02-10		DIOP	TOYOTA	AUTOMOVIL											
161	N-4-040	10-08-04-37		DMOP	NISSAN	PICK-UP											
162	N-4-036	B.03-08-04-36		DHAH.OCCIT	NISSAN	PICK-UP											
163	N-4-076	01-08-04-68		DPDOP	ISUZU	PIC-UP											
164	N-4-080	01-08-04-70		DIDOP	ISUZU	PICK-UP											
165	N-4-082	01-08-04-72		DIOP	ISUZU	PICK-UP											
166	N-4-085	01-08-04-71		DIOP	ISUZU	PICK-UP											
167	N-4-091	01-08-04-69		DPDOP	ISUZU	PICK-UP											
168	N-4-123	B.03-08-04-38		DHAH	NISSAN	PICK-UP											
169	N-4-281	T.11-08-04-05		D.G.TTO.OCCIT	NISSAN	PICK-UP											
170	N-4-282	T.11-08-04-15		D.G.TTO	NISSAN	PICK-UP											
171	N-4-285	T.11-08-04-07		D.G.TTO.ORIENTE	NISSAN	PICK-UP											
172	N-4-288	T.11-08-01-02		AUD.INTERNA	NISSAN	AUTOMOVIL											
173	N-4-338	B.03-08-04-39		D.D.T.U.C.ORIENT	NISSAN	PICK-UP											
174	N-4-349	B.03-08-04-37		DHAH	NISSAN	PICK-UP											

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
"CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS RESGUARDADOS"EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	UBICACIÓN								LLANTA DE REPUESTO		OTROS
							P	C	T	DI	D	U	V	G	T	N	
175	N-4-598	01-08-04-62		D.D.T.U.C	TOYOTA	PICK-UP											
176	N-4-617	T.11-08-04-12		GCIA.ADM	ISUZU	PICK-UP											
177	N-4-618	T.11-08-04-14		GCIA.ADM	ISUZU	PICK-UP											
178	N-4-619	T.11-08-04-11		ADM.VMT	ISUZU	PICK-UP											
179	N-4-632	01-08-04-63		ASPI.GA	TOYOTA	PICK-UP											
180	N-4-635	01-08-04-61		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
181	N-4-654	01-08-04-64		DIDOP	TOYOTA	PICK-UP											
182	N-4-655	01-08-04-65		DIOP	TOYOTA	PICK-UP											
183	N-4-676	01-08-04-60		DHAH	TOYOTA	PICK-UP											
184	N-4-682	01-08-04-66		G.GEN.VMOP	MITSUBISHI	PICK-UP											
185	N-4-763	T.11-08-04-13		DMOP	ISUZU	PICK-UP											
186	N-5-105	01-08-04-51		DACGER	MITSUBISHI	PICK-UP											
187	N-5-138	04-08-04-333		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
188	N-5-165	FAE.T.11-08-01-04		ADM.VMT	MITSUBISHI	AUTOMOVIL											
189	N-5-190	01-08-04-52		DACGER	MITSUBISHI	PICK-UP											
190	N-5-219	B.03-08-02-28		DI.GE.PO.Y.PL	SUZUKI	AUTOMOVIL											
191	N-5-284	FAE.T.11-08-04-10		D.G.TTO.OCCIT	NISSAN	PICK-UP											
192	N-5-307	05-08-04-38		DMOP	NISSAN	PICK-UP											
193	N-5-454	FAE.T.11-08-04-07		D.G.TTO	NISSAN	PICK-UP											
194	N-5-551	01-08-04-67		DPDOP	MITSUBISHI	PICK-UP											
195	N-5-658	05-08-04-176		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
196	N-5-659	05-08-04-174		DIDOP	TOYOTA	PICK-UP											
197	N-5-662	05-08-04-177		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
198	N-5-664	05-08-04-178		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
199	N-5-666	05-08-04-179		D.G.T.TTE	TOYOTA	PICK-UP											
200	N-5-668	05-08-04-173		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
201	N-5-718	01-08-04-04		DACGER	TOYOTA	PICK-UP											
202	N-5-820	T.11-08-04-17		ADM.VMT	NISSAN	PICK-UP											
203	N-5-849	05-08-04-181		DIDOP	TOYOTA	PICK-UP											

SIMBOLOGIA
P=PEATONAL
C=COLECTIVO
T=TALLER
DI=DIDOP
D=DESPACHO
U=UFI
V=VIVIENDA
G=ADM
T=TIENE
N=NOTIENE

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
"CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS RESGUARDADOS"EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
P=PEATONAL
C=COLECTIVO
T=TALLER
DI=DIDOP
D=DESPACHO
U=UFI
V=VIVIENDA
G=ADM
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN								LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	P	C	T	DI	D	U	V	G	T	N	OTROS
204	N-5-850	05-08-04-182		GCIA.ADM	TOYOTA	PICK-UP											
205	N-5-851	05-08-04-180		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
206	N-5-900	01-08-10-006		GCIA.ADM	TOYOTA	MICROBUS											
207	N-5-916	01-08-10-005		P.N.U.D	HYUNDAI	MICROBUS											
208	N-6-126	05-08-04-184		D.G.T.TTE.	NISSAN	PICK-UP											
209	N-6-603	01-08-04-23		UIPC.DPDOP	TOYOTA	PICK-UP											
210	N-6-616	FAE.T.11-08-04-04		D.G.TTO	NISSAN	PICK-UP											
211	N-6-738	01-08-10-007		GCIA.ADM	TOYOTA	MICROBUS											
212	N-6-942	FAE.T.11-08-04-03		D.G.TTO.ORT	NISSAN	PICK-UP											
213	N-6-999	FAE.T.11-08-04-08		D.G.TTO.	NISSAN	PICK-UP											
214	N-7-053	FAE.T.11-08-04-11		D.G.TTO.	NISSAN	PICK-UP											
215	N-7-203	PVFII 01-08-04-80		VMVDU	NISSAN	PICK-UP											
216	N-7-204	PVFII 01-08-04-81		VMVDU	NISSAN	PICK-UP											
217	N-7-208	PVFII 01-08-04-78		D.D.T.U.C.OCT	NISSAN	PICK-UP											
218	N-7-220	PVFII 01-08-04-82		VMVDU	NISSAN	PICK-UP											
219	N-7-223	PVFII 01-08-04-76		VMVDU	NISSAN	PICK-UP											
220	N-7-224	PVFII 01-08-04-75		VMVDU	NISSAN	PICK-UP											
221	N-7-229	PVFII 01-08-04-74		VMVDU	NISSAN	PICK-UP											
222	N-7-238	PVFII-01-08-04-73		VMVDU	NISSAN	PICK-UP											
223	N-7-241	PVFII 01-08-04-79		VMVDU	NISSAN	PICK-UP											
224	N-7-250	PVFII 01-08-04-77		DHAH.OCCT	NISSAN	PICK-UP											
225	N-7-415	01-08-06-002		GCIA.REC.HU	SUZUKI	PANEL											
226	N-7-545	01-08-04-41		GCIA.COMU.	TOYOTA	PICK-UP											
227	N-7-546	01-08-04-42		P.N.U.D	TOYOTA	PICK-UP											
228	N-7-585	08-08-02-11		UDI	TOYOTA	AUTOMOVIL											
229	N-7-643	01-08-04-84		DIOP	NISSAN	PICK-UP											
230	N-7-644	01-08-04-83		DIR.POL.PLANI	NISSAN	PICK-UP											
231	N-7-646	01-08-04-85		DPDOP	NISSAN	PICK-UP											
232	N-7-647	01-08-04-86		DPDOP	NISSAN	PICK-UP											

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,TRANSPO TE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
"CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS RESGUARDADOS"EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

SIMBOLOGIA
P=PEATONAL
C=COLECTIVO
T=TALLER
DI=DIDOP
D=DESPACHO
U=UFI
V=VIVIENDA
G=ADM
T=TIENE
N=NOTIENE

							UBICACIÓN								LLANTA DE REPUESTO		
Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	P	C	T	DI	D	U	V	G	T	N	OTROS
233	N-7-654	01-08-04-87		DIOP	NISSAN	PICK-UP											
234	N-7-751	01-08-04-88		DHAH	MITSUBISHI	PICK-UP											
235	N-7-752	01-08-04-89		DHAH	MITSUBISHI	PICK-UP											
236	N-7-833	FAE.01-08-04-95		D.G.TTO.	MITSUBISHI	PICK-UP											
237	N-7-835	FAE.01-08-04-102		D.G.TTO.	MITSUBISHI	PICK-UP											
238	N-7-836	FAE.01-08-04-92		D.G.TTO.	MITSUBISHI	PICK-UP											
239	N-7-837	FAE.01-08-04-98		D.G.TTO.	MITSUBISHI	PICK-UP											
240	N-7-838	FAE.01-08-04-97		D.G.TTO.	MITSUBISHI	PICK-UP											
241	N-7-839	FAE.01-08-04-104		D.G.T.TTE	MITSUBISHI	PICK-UP											
242	N-7-840	FAE.01-08-04-96		D.G.T.TTE	MITSUBISHI	PICK-UP											
243	N-7-842	FAE.01-08-04-90		D.G.T.TTE	MITSUBISHI	PICK-UP											
244	N-7-846	FAE.01-08-04-100		D.G.T.TTE	MITSUBISHI	PICK-UP											
245	N-7-847	FAE.01-08-04-94		D.G.T.TTE	MITSUBISHI	PICK-UP											
246	N-7-848	FAE.01-08-04-99		INSP.GER.VMT	MITSUBISHI	PICK-UP											
247	N-7-855	FAE.01-08-04-101		INSP.GER.VMT	MITSUBISHI	PICK-UP											
248	N-7-861	FAE.01-08-04-103		ADM.VMT	MITSUBISHI	PICK-UP											
249	N-7-862	FAE.01-08-04-93		D.G.T.TTO.OCCT.	MITSUBISHI	PICK-UP											
250	N-7-863	FAE.01-08-04-91		D.G.TTO.ORTE.	MITSUBISHI	PICK-UP											
251	N-7-946	01-08-04-11		GCIA.ADM.	NISSAN	PICK-UP											
252	N-7-970	04-08-04-365		DMOP.ORTE.	NISSAN	PICK-UP											
253	N-8-066	01-08-04-110		DMOP.ORTE	TOYOTA	PICK-UP											
254	N-8-265	B.03-08-04-23		DMOP	NISSAN	PICK-UP											
255	N-8-273	B.03-08-04-26		D.D.T.U.C.ORTE	NISSAN	PICK-UP											
256	N-8-274	B.03-08-04-25		DESP.VICE.M	NISSAN	PICK-UP											
257	N-8-317	01-08-01-17		GACI	SUZUKI	AUTOMOVIL											
258	N-8-319	01-08-03-06		DIDOP	SUZUKI	AUTOMOVIL											
259	N-8-321	01-08-03-08		AUDITO.INTER.	SUZUKI	AUTOMOVIL											
260	N-8-349	04-08-03-113		DIOP	MITSUBISHI	AUTOMOVIL											
261	N-8-666	FAE.T.11-08-04-09		ADM.VMT	NISSAN	PICK-UP											

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,TRANSPO TE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
"CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS RESGUARDADOS"EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:

NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	UBICACIÓN								LLANTA DE REPUESTO		OTROS
							P	C	T	DI	D	U	V	G	T	N	
262	N-8-710	01-08-01-029		DPDOP	CHEVROLET	AUTOMOVIL											
263	N-9-131	01-08-03-02		DMOP	TOYOTA	AUTOMOVIL											
264	N-9-191	10-08-01-12		GCIA.REC.HUM.	TOYOTA	AUTOMOVIL											
265	N-9-193	10-08-02-04		DMOP	TOYOTA	AUTOMOVIL											
266	N-9-289	04-08-04-328		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
267	N-9-290	04-08-04-329		DIDOP	TOYOTA	PICK-UP											
268	N-9-399	01-08-03-04		DMOP.OCCTE.	TOYOTA	AUTOMOVIL											
269	N-9-400	01-08-03-05		GCIA.ADM.	TOYOTA-	AUTOMOVIL											
270	N-9-426	B-03-08-04-07		ADM.MT	NISSAN	PICK-UP											
271	N-9-430	B.03-08-04-11		GCIA.ADM.	NISSAN	PICK-UP											
272	N-9-432	B.03-08-04-09		ADM.VMT	NISSAN	PICK-UP											
273	N-9-912	B.03-08-02-21		DHAH.OCCTE	TOYOTA	AUTOMOVIL											
274	P-47-834	01-08-04-30		DMOP	TOYOTA	PICK-UP											
275	P-69-785	01-08-02-11		DES.MINISTRO	TOYOTA	AUTOMOVIL											
276	P-128-004	B.03-08-02-23		SUB.JEFA.DESP.	MITSUBISHI	AUTOMOVIL											
277	P-147-441	01-08-02-12		DESP.MINISTRO	TOYOTA	AUTOMOVIL											
278	P-298-130	PVFII.01-08-02-17		DES.VIC.VMVDU	KIA	AUTOMOVIL											
279	P-298-132	PVFII.01-08-02-16		DES.MINISTRO	KIA	AUTOMOVIL											
280	P-336-012	01-08-04-109		SUBGE.GES.CORP	TOYOTA	PICK-UP											
281	P-336-030	01-08-04-108		JEFE.DESP.	TOYOTA	PICK-UP											
282	P-543-026	FAE.01-08-02-13		DES.VIC.VMT	TOYOTA	AUTOMOVIL											
283	P-566-337	01-08-02-14		DESP.VICE.	TOYOTA	AUTOMOVIL											
284	P-584-259	01-08-01-27		SUBJEFA.DESP.	NISSAN	AUTOMOVIL											
285	P-606-504	01-08-04-36		DESP.VIC.VMVDU	FORD	PICK-UP											
286	P-624-342	B.03-08-02-26		GEST.SOCIAL	SUZUKI	AUTOMOVIL											
287	P-627-992	FAE.T.11-08-02-01		D.G.T.TTE	MITSUBISHI	RUSTICO											
288	P-644-743	01-08-04-039		DESP.VIC.VMT	TOYOTA	PICK-UP											
289	P-644-750	01-08-04-037		ASPI.GA.	TOYOTA	PICK-UP											
290	P-644-751	01-08-04-038		GCIA.COMUNI.	TOYOTA	PICK-UP											

SIMBOLOGIA
P=PEATONAL
C=COLECTIVO
T=TALLER
DI=DIDOP
D=DESPACHO
U=UFI
V=VIVIENDA
G=ADM
T=TIENE
N=NOTIENE

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIDOS PODEMOS MÁS, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - ÁREA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL INSTITUCIONAL
"CONTROL DE VEHICULOS LIVIANOS RESGUARDADOS"EN LAS INSTALACIONES DEL MOPTVDU

FECHA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:	HORA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:
DIA EN QUE SE EFECTUO EL INVENTARIO:	NOMBRE,FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

Nº	PLACAS	INVENTARIO	RES	DEPENDENCIA	MARCA	CLASE/MODELO	UBICACIÓN								LLANTA DE REPUESTO		OTROS
							P	C	T	DI	D	U	V	G	T	N	
291	P-650-162	01-08-02-15		DESP.VIC.VMVDU	KIA	AUTOMOVIL											

SIMBOLOGIA
P=PEATONAL
C=COLECTIVO
T=TALLER
DI=DIDOP
D=DESPACHO
U=UFI
V=VIVIENDA
G=ADM
T=TIENE
N=NOTIENE

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T(.NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
1	M-5-000	05-08-16-17	GCIA.ADM									
2	M-33-231	FAE.T.11-08-16-07	D.GTTO.									
3	M-41-227	FAE-T-11-08-16-06	ADM.VMT									
4	M-41-228	FAE.T.11-08-16-04	ADM.VMT									
5	M-41-230	FAE.T.11-08-16-10	GCIA.ADM									
6	M-41-232	FAE.T.11-08-16-09	ADM.VMT									
7	M-41-233	FAE.T.11-08-16-05	ADM.VMT									
8	M-41-234	FAE.T.11-08-16-03	ADM.VMT									
9	M-42-684	T.11-08-16-02	GCIA.ADM									
10	M-48-264	FAE.T.11-08-16-08	GCIA.ADM									
11	M-53-513	FAE.T.11-08-16-02	D.GTTO.OCCT.									
12	M-54-903	01-08-16-008	GCIA.ADM									
13	M-55-216	01-08-16-009	GCIA.ADM									
14	M-81-418	01-08-16-003	ASPI.GCIA									
15	M-81-430	01-08-16-001	ADM.VMT									
16	M-82-204	01-08-016-006	ADM.VMT									
17	M-82-538	01-08-16-005	GCIA.ADM									
18	M-82-572	01-08-16-004	ASPI.GCIA									
19	M-83-704	01-08-15-007	GCIA.ADM									
20	M-86-493	01-08-16-002	ADM.VMT									
21	N-10-295	01-08-04-32	GCIA.LEGAL									
22	N-10-307	11-08-02-01	ADM.VMT									
23	N-10-360	01-08-04-21	DIDOP									
24	N-10-362	01-08-04-28	U.GES.SOC									
25	N-10-381	01-08-04-22	DIOP									

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T(.NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
26	N-10-382	01-08-04-24	DPDOP									
27	N-10-483	01-08-04-26	DPDOP									
28	N-10-494	01-08-04-29	DIOP									
29	N-10-499	01-08-04-27	DIOP									
30	N-10-510	01-08-04-20	DPDOP									
31	N-10-540	01-08-04-25	DIDOP									
32	N-10-542	01-08-04-33	DMOP									
33	N-10-552	01-08-04-35	DPDOP									
34	N-10-568	01-08-04-31	DIDOP									
35	N-10-684	B.03-08-02-15	GACI									
36	N-10-849	04-08-03-118	GCIA.ADM									
37	N-10-869	01-08-04-10	GCIA.LEGAL									
38	N-10-870	01-08-04-09	DMOP									
39	N-10-873	01-08-04-08	ASPI.GA									
40	N-11-031	05-08-04-183	GCIA.ADM									
41	N-11-158	08-08-02-03	GCIA.ADM									
42	N-11-550	01-08-02-08	D.MMV									
43	N-11-569	B.03-08-04-34	D.O.D.E.T									
44	N-11-909	01-08-03-07	DIOP									
45	N-12-281	01-08-02-09	DHAH									
46	N-12-282	01-08-02-10	DHAH.ORIENTE									
47	N-12-358	TM.11-08-04-01	ADM.VMT									
48	N-12-436	04-08-03-96	DMOP.ORIENTE									
49	N-12-437	04-08-03-97	DIDOP									
50	N-12-440	04-08-03-100	DIDOP									

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T(.NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
51	N-12-441	04-08-03-109	G.ADMINIST									
52	N-12-454	01-08-02-03	D.D.T.U.C									
53	N-12-455	01-08-02-04	DHAH.OCCIDENTE									
54	N-12-456	01-08-02-05	COMUNIC.PROT									
55	N-12-457	01-08-02-06	D.D.T.U.C									
56	N-12-458	01-08-02-07	DHAH									
57	N-12-463	01-08-02-08	D.D.T.U.C									
58	N-12-468	04-08-03-105	GCIA.INF									
59	N-12-469	04-08-03-103	DIOP									
60	N-13-478	B.03-08-01-13	D.D.T.U.C									
61	N-13-652	05-08-04-172	DIDOP									
62	N-13-868	B-03-08-04-27	DHAH									
63	N-13-870	B.03-08-04-29	DHAH									
64	N-13-871	B-03-08-04-32	GCIA.ADM									
65	N- 13-876	B-03-08-04-31	ADM.VMT									
66	N-14-118	FAE.T.11-08-04-05	D.G.TTO.ORIENTE									
67	N-14-389	FAE.T-11-08-01-01	ADM.VMT									
68	N-14-390	FAE.T.11-08-01-03	ADM.VMT									
69	N-14-438	FAE.T.11-08-04-18	DMOP									
70	N-14-748	FAE.T.11-08-01-02	D.G.TTO.OCCT									
71	N-14-774	B.03-08-02-27	GCIA.ADM									
72	N-14-775	B-03-08-02-25	D.D.T.U.C.OCCT									
73	N-15-312	08-08-02-02	DMOP									
74	N-15-314	08-08-02-09	UIPC.DPDOP									
75	N-15-315	08-08-02-06	DIOP									

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T(.NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
76	N-15-319	08-08-02-13	DIOP									
77	N-15-320	08-08-02-08	ASPI.GA									
78	N-15-549	04-08-04-370	D.G.T.TTE									
79	N-15-561	04-08-03-116	UIPC.DPDOP									
80	N-15-625	B.03-08-04-40	DHAH.ORIENTE									
81	N-15-786	05-08-04-175	DMOP									
82	N-15-792	04-08-03-101	DIOP									
83	N-15-794	08-08-01-05	DPDOP									
84	N-15-795	08-08-01-06	GCIA.ADM									
85	N-15-797	08-08-02-14	D.MMV									
86	N-15-798	01-08-10-03	GCIA.ADM									
87	N-15-799	08-08-01-02	U.F.I									
88	N-15-800	08-08-01-03	GCIA.ADM									
89	N-15-855	B.03-08-04-44	D.D.T.U.C.ORIT									
90	N-15-856	B.03-08-02-24	GCIA.COMU									
91	N-15-857	04-08-03-115	DIOP									
92	N-15-858	04-08-03-104	D.G.T.TTE									
93	N-15-859	B.03-08-04-42	DHAH.OCCIT									
94	N-15-868	08-08-01-04	GCIA.REC.HUM									
95	N-15-869	04-08-04-374	GCIA.REC.HUM									
96	N-15-881	01-08-01-23	GCIA.ADM									
97	N-15-884	01-08-01-21	ASPI.GA									
98	N-15-885	01-08-01-22	DPDOP									
99	N-15-889	01-08-01-24	GCIA.ADM									
100	N-15-896	B.03-08-02-12	DHAH									

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T(.NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
101	N-15-926	T.11-08-04-08	D.G.TTO									
102	N-15-928	TM.11-08-01-01	D.G.TTO									
103	N-15-929	T.11-08-01-03	U.F.I									
104	N-15-930	B.03-08-02-22	GCIA.INFOR									
105	N-15-932	T.11-08-04-06	DIOP									
106	N-15-934	T.11-08-04-01	DMOP									
107	N-16-028	11-08-04-05	D.G.T.TTE									
108	N-16-063	11-08-04-04	DMOP									
109	N-16-131	04-08-03-119	G.ADMINIST									
110	N-16-134	01-08-02-15	DIOP									
111	N-16-135	04-08-04-337	DIDOP									
112	N-16-136	04-08-03-111	DIOP									
113	N-16-139	01-08-02-16	GCI.INF									
114	N-16-140	01-08-02-17	DIOP									
115	N-16-406	01-08-04-13	D.G.T.TTE									
116	N-16-407	01-08-04-15	D.G.T.TTE									
117	N-16-408	01-08-04-12	D.G.T.TTE									
118	N-16-418	01-08-04-14	D.G.T.TTE									
119	N-16-420	T.11-08-04-02	D.G.TTO									
120	N-16-675	01-08-04-16	DIOP									
121	N-16-701	T.11-08-01-01	INSP.GRL.VMT									
122	N-16-704	01-08-04-18	GACI									
123	N-16-729	01-08-04-17	GACI									
124	N-16-730	01-08-04-19	GCIA.ADM									
125	N-16-803	01-08-02-01	DIDOP									

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T .NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
126	N-17-250	01-08-06-01	GCIA.ADM									
127	N-17-468	01-08-10-04	DHAH									
128	N-17-727	08-08-02-01	U.F.I									
129	N-17-728	11-08-04-02	GCIA.ADM									
130	N-17-729	08-08-01-01	D.G.D.TTO.									
131	N-17-731	01-08-01-26	GACI									
132	N-17-741	01-08-01-25	ADM.VMT									
133	N-17-847	08-08-03-01	AUD.INTERNA									
134	N-17-848	08-08-02-05	GCIA.REC.HUM									
135	N-2-160	01-08-04-34	DACGER									
136	N-2-207	01-08-04-48	DMOP.OCCIT									
137	N-2-243	01-08-01-028	UFI									
138	N-2-272	B.03-08-04 20	ADM.VMT									
139	N-2-278	01-08-04-50	DMOP									
140	N-2-301	01-08-04-49	DMOP									
141	N-2-443	01-08-04-54	LOGIST.DE PUENT									
142	N-2-477	01-08-04-44	DMOP									
143	N-2-478	01-08-04-45	DMOP									
144	N-2-479	03-08-04-03	GCIA.ADM									
145	N-2-488	01-08-04-47	DMOP									
146	N-2-498	01-08-04-46	DMOP.ORIENTE									
147	N-2-508	01-08-04-43	DMOP.MIRAFL									
148	N-2-559	01-08-04-53	ADM.VMT									
149	N-2-612	01-08-04-59	GCIA.LEGAL									
150	N-2-665	01-08-04-58	COOR.GR.OPE									

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
151	N-2-679	01-08-04-57	ADM.VMT									
152	N-2-718	01-08-04-56	GEST.SOCIAL									
153	N-2-990	01-08-04-55	UDI									
154	N-3-249	01-08-04-106	MOP.PNUD									
155	N-3-255	01-08-04-105	MOP.PNUD									
156	N-3-263	01-08-04-107	MOP.PNUD									
157	N-3-477	B.03-08-04-33	D.D.T.U.C.OCCT									
158	N-3-507	T.11-08-04-01	TRANSP.TERREST									
159	N-3-529	B.03-08-02-14	DIDOP									
160	N-3-852	08-08-02-10	DIOP									
161	N-4-040	10-08-04-37	DMOP									
162	N-4-036	B.03-08-04-36	DHAH.OCCIT									
163	N-4-076	01-08-04-68	DPDOP									
164	N-4-080	01-08-04-70	DIDOP									
165	N-4-082	01-08-04-72	DIOP									
166	N-4-085	01-08-04-71	DIOP									
167	N-4-091	01-08-04-69	DPDOP									
168	N-4-123	B.03-08-04-38	DHAH									
169	N-4-281	T.11-08-04-05	D.G.TTO.OCCIT									
170	N-4-282	T.11-08-04-15	D.G.TTO									
171	N-4-285	T.11-08-04-07	D.G.TTO.ORIENTE									
172	N-4-288	T.11-08-01-02	AUD.INTERNA									
173	N-4-338	B.03-08-04-39	D.D.T.U.C.ORIENT									
174	N-4-349	B.03-08-04-37	DHAH									
175	N-4-598	01-08-04-62	D.D.T.U.C									

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
176	N-4-617	T.11-08-04-12	GCIA.ADM									
177	N-4-618	T.11-08-04-14	GCIA.ADM									
178	N-4-619	T.11-08-04-11	ADM.VMT									
179	N-4-632	01-08-04-63	ASPI.GA									
180	N-4-635	01-08-04-61	DMOP									
181	N-4-654	01-08-04-64	DIDOP									
182	N-4-655	01-08-04-65	DIOP									
183	N-4-676	01-08-04-60	DHAH									
184	N-4-682	01-08-04-66	G.GEN.VMOP									
185	N-4-763	T.11-08-04-13	DMOP									
186	N-5-105	01-08-04-51	DACGER									
187	N-5-138	04-08-04-333	DMOP									
188	N-5-165	FAE.T.11-08-01-04	ADM.VMT									
189	N-5-190	01-08-04-52	DACGER									
190	N-5-219	B.03-08-02-28	DI.GE.PO.Y.PL									
191	N-5-284	FAE.T.11-08-04-10	D.G.TTO.OCCIT									
192	N-5-307	05-08-04-38	DMOP									
193	N-5-454	FAE.T.11-08-04-07	D.G.TTO									
194	N-5-551	01-08-04-67	DPDOP									
195	N-5-658	05-08-04-176	DMOP									
196	N-5-659	05-08-04-174	DIDOP									
197	N-5-662	05-08-04-177	DMOP									
198	N-5-664	05-08-04-178	DMOP									
199	N-5-666	05-08-04-179	D.G.T.TTE									
200	N-5-668	05-08-04-173	DMOP									

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T(NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
201	N-5-718	01-08-04-04	DACGER									
202	N-5-820	T.11-08-04-17	ADM.VMT									
203	N-5-849	05-08-04-181	DIDOP									
204	N-5-850	05-08-04-182	GCIA.ADM									
205	N-5-851	05-08-04-180	DMOP									
206	N-5-900	01-08-10-006	GCIA.ADM									
207	N-5-916	01-08-10-005	P.N.U.D									
208	N-6-126	05-08-04-184	D.G.T.TTE.									
209	N-6-603	01-08-04-23	UIPC.DPDOP									
210	N-6-616	FAE.T.11-08-04-04	D.G.TTO									
211	N-6-738	01-08-10-007	GCIA.ADM									
212	N-6-942	FAE.T.11-08-04-03	D.G.TTO.ORT									
213	N-6-999	FAE.T.11-08-04-08	D.G.TTO.									
214	N-7-053	FAE.T.11-08-04-11	D.G.TTO.									
215	N-7-203	PVFII 01-08-04-80	VMVDU									
216	N-7-204	PVFII 01-08-04-81	VMVDU									
217	N-7-208	PVFII 01-08-04-78	D.D.T.U.C.OCT									
218	N-7-220	PVFII 01-08-04-82	VMVDU									
219	N-7-223	PVFII 01-08-04-76	VMVDU									
220	N-7-224	PVFII 01-08-04-75	VMVDU									
221	N-7-229	PVFII 01-08-04-74	VMVDU									
222	N-7-238	PVFII-01-08-04-73	VMVDU									
223	N-7-241	PVFII 01-08-04-79	VMVDU									
224	N-7-250	PVFII 01-08-04-77	DHAH.OCCT									
225	N-7-415	01-08-06-002	GCIA.REC.HU									

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T(\NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
226	N-7-545	01-08-04-41	GCIA.COMU.									
227	N-7-546	01-08-04-42	P.N.U.D									
228	N-7-585	08-08-02-11	UDI									
229	N-7-643	01-08-04-84	DIOP									
230	N-7-644	01-08-04-83	DIR.POL.PLANI									
231	N-7-646	01-08-04-85	DPDOP									
232	N-7-647	01-08-04-86	DPDOP									
233	N-7-654	01-08-04-87	DIOP									
234	N-7-751	01-08-04-88	DHAH									
235	N-7-752	01-08-04-89	DHAH									
236	N-7-833	FAE.01-08-04-95	D.G.TTO.									
237	N-7-835	FAE.01-08-04-102	D.G.TTO.									
238	N-7-836	FAE.01-08-04-92	D.G.TTO.									
239	N-7-837	FAE.01-08-04-98	D.G.TTO.									
240	N-7-838	FAE.01-08-04-97	D.G.TTO.									
241	N-7-839	FAE.01-08-04-104	D.G.T.TTE									
242	N-7-840	FAE.01-08-04-96	D.G.T.TTE									
243	N-7-842	FAE.01-08-04-90	D.G.T.TTE									
244	N-7-846	FAE.01-08-04-100	D.G.T.TTE									
245	N-7-847	FAE.01-08-04-94	D.G.T.TTE									
246	N-7-848	FAE.01-08-04-99	INSP.GER.VMT									
247	N-7-855	FAE.01-08-04-101	INSP.GER.VMT									
248	N-7-861	FAE.01-08-04-103	ADM.VMT									
249	N-7-862	FAE.01-08-04-93	D.G.T.TTO.OCCT.									
250	N-7-863	FAE.01-08-04-91	D.G.TTO.ORTE.									

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T \NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
251	N-7-946	01-08-04-11	GCIA.ADM.									
252	N-7-970	04-08-04-365	DMOP.ORTE.									
253	N-8-066	01-08-04-110	DMOP.ORTE									
254	N-8-265	B.03-08-04-23	DMOP									
255	N-8-273	B.03-08-04-26	D.D.T.U.C.ORTE									
256	N-8-274	B.03-08-04-25	DESP.VICE.M									
257	N-8-317	01-08-01-17	GACI									
258	N-8-319	01-08-03-06	DIDOP									
259	N-8-321	01-08-03-08	AUDITO.INTER.									
260	N-8-349	04-08-03-113	DIOP									
261	N-8-666	FAE.T.11-08-04-09	ADM.VMT									
262	N-8-710	01-08-01-029	DPDOP									
263	N-9-131	01-08-03-02	DMOP									
264	N-9-191	10-08-01-12	GCIA.REC.HUM.									
265	N-9-193	10-08-02-04	DMOP									
266	N-9-289	04-08-04-328	DMOP									
267	N-9-290	04-08-04-329	DIDOP									
268	N-9-399	01-08-03-04	DMOP.OCCTE.									
269	N-9-400	01-08-03-05	GCIA.ADM.									
270	N-9-426	B-03-08-04-07	ADM.MT									
271	N-9-430	B.03-08-04-11	GCIA.ADM.									
272	N-9-432	B.03-08-04-09	ADM.VMT									
273	N-9-912	B.03-08-02-21	DHAH.OCCTE									
274	P-47-834	01-08-04-30	DMOP									
275	P-69-785	01-08-02-11	DES.MINISTRO									

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
ÚNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T \NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
276	P-128-004	B.03-08-02-23	SUB.JEFA.DESP.									
277	P-147-441	01-08-02-12	DESP.MINISTRO									
278	P-298-130	PVFII.01-08-02-17	DES.VIC.VMVDU									
279	P-298-132	PVFII.01-08-02-16	DES.MINISTRO									
280	P-336-012	01-08-04-109	SUBGE.GES.CORP									
281	P-336-030	01-08-04-108	JEFE.DESP.									
282	P-543-026	FAE.01-08-02-13	DES.VIC.VMT									
283	P-566-337	01-08-02-14	DESP.VICE.									
284	P-584-259	01-08-01-27	SUBJEFA.DESP.									
285	P-606-504	01-08-04-36	DESP.VIC.VMVDU									
286	P-624-342	B.03-08-02-26	GEST.SOCIAL									
287	P-627-992	FAE.T.11-08-02-01	D.G.T.TTE									
288	P-644-743	01-08-04-039	DESP.VIC.VMT									
289	P-644-750	01-08-04-037	ASPI.GA.									
290	P-644-751	01-08-04-038	GCIA.COMUNI.									
291	P-650-162	01-08-02-15	DESP.VIC.VMVDU									
292												
293												
294												
295												
296												
297												
298												
299												
300												

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

GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS T \NSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA-ÁREA DE SEGURIDAD PRATRIMONIAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS NACIONALES LIVIANO

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL REPORTE:

LUGAR :PLANTEL CENTRAL MOP"LA LECHUZA"

Los vehiculos para salir del plantel, durante la jornada laboral debera entregar el formulario de "Autorización para salida de vehiculo livianos y pesados" y despues de la jornada laboral es necerio entregar el formulario "Misión Oficial". Adjuntar reporte de vehiculos y equipos parqueados en el plantes despues de la jornada laboral.

DIA DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

OBSERVACION

DATOS DEL VEHICULO					HORA			HORA			HORA	
Nº	PLACAS	Nº INVENTARIO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada	NOMBRE DEL MOTORISTA	Salida	Entrada
301												
302												
303												
304												
305												
306												
307												
308												
309												
310												
311												
312												
313												
314												
315												
316												
317												
318												
319												
320												
321												
322												
323												
324												
325												

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

INSTALACIÓN:_____

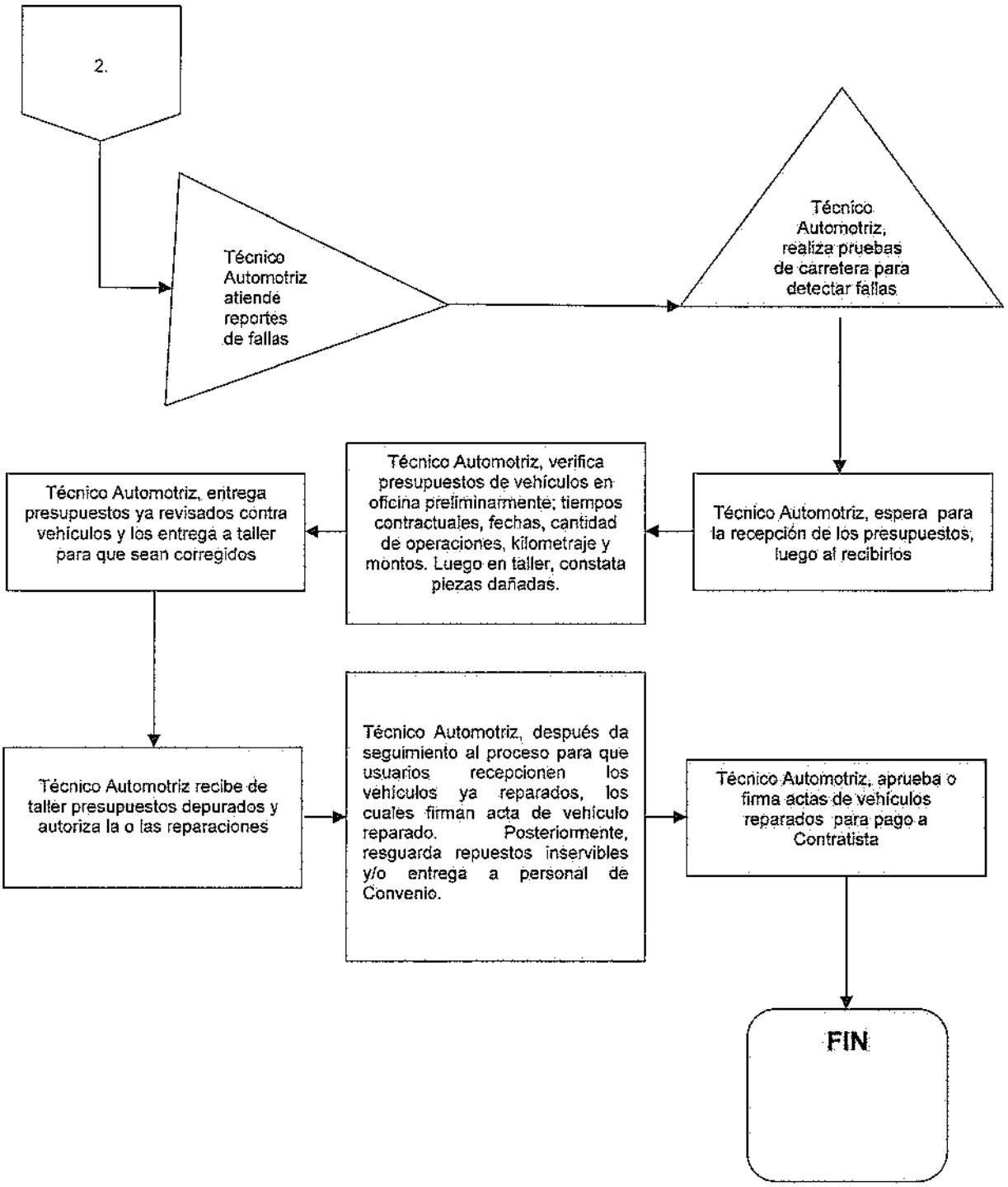
DIA Y FECHA:_____

NOMBRE DEL AGENTE DE TURNO:_____ FIRMA DEL AGENTE DE TURNO:_____

No.	PLACA	FECHA	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	DESTINO	ENTREGO DOCUMENTOS			OBSERVACIONES
							BOLETA	MISION OFICIAL	NINGUNA	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

NOMBRE DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD

FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD


2.
Técnico Automotriz atiende reportes de fallas
Técnico Automotriz, realiza pruebas de carretera para detectar fallas
Técnico Automotriz, espera para la recepción de los presupuestos, luego al recibirlos
Técnico Automotriz, verifica presupuestos de vehículos en oficina preliminarmente; tiempos contractuales, fechas, cantidad de operaciones, kilometraje y montos. Luego en taller, constata piezas dañadas.
Técnico Automotriz, entrega presupuestos ya revisados contra vehículos y los entrega a taller para que sean corregidos
Técnico Automotriz recibe de taller presupuestos depurados y autoriza la o las reparaciones
Técnico Automotriz, después da seguimiento al proceso para que usuarios recepcionen los vehículos ya reparados, los cuales firman acta de vehículo reparado. Posteriormente, resguarda repuestos inservibles y/o entrega a personal de Convenio.
Técnico Automotriz, aprueba o firma actas de vehículos reparados para pago a Contratista
FIN

IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

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

Orden de Servicio: Documento que faculta y orienta a Contratista sobre trabajo a realizar.

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

Presupuesto: Cálculo anticipado de lo que va a costar una cosa.

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: 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.

GFI: Gerencia Financiera Institucional.

ATI: Área de Transporte Institucional.

E3: Edición número tres.

GAI: Gerencia Administrativa Institucional.

X. ANEXOS.

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

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

AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL
ATI
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS

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	
Placas 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 Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA

AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL
ATI
RECLAMO MANTENIMIENTO DE VEHICULO
CONTRATO /N°_____

DATOS DEL VEHICULO

Placa del Vehículo		**Kilometraje Actual del Vehículo**	

DATOS DE EMPLEADO RESPONSABLE DEL RECLAMO

Gerencia/Dirección			
Nombre del Responsable del Reclamo			
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

DATOS DEL RECLAMO
MARQUE: RECLAMO AL RECEPCIONAR VEHICULO ☐ POSTERIOR AL MANTENIMIENTO ☐
FECHA QUE SALIO EL VEHICULO DEL TALLER_____KILOMETRAJE_____
DETALLE DEL RECLAMO_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____**USE EL REVERSO SI NECESITA MÁS ESPACIO**

FIRMA _____ FECHA_____

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, GERENCIA ADMINISTRATIVA, San Salvador, El Salvador, C.A.

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

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

San Salvador, 00 de septiembre de 2014

ORDEN DE SERVICIO No. 00/2014
CONTRATO 00 /2014

Señores
MARTELL, S.A DE C.V.
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	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE

No.	DETALLE DEL SERVICIO.	P.U	TOTAL
1	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**		
	Mano de Obra.		
	Repuestos.		
2	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**		
	Mano de Obra.		
	Repuestos.		
	TOTAL		

Son: **00 00/100 DOLARES**

El importe mencionado será cancelado por el Ministerio de Obras Publicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano, según el detalle siguiente:

Unidad Presupuestaria	
Línea de trabajo	
Específico	54302

Nombre, Firma
Administrador de Contrato 00 /2014

NOTA: La presente Orden de Servicio tiene validez únicamente para "dos" días hábiles.

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

AUTORIZACION PARA SALIDA DE VEHICULOS LIVIANOS A REPARACION

San Salvador,

CONTRATO DE SERVICIO Nº 01/201_

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:	
FECHA SALIDA:		FECHA ENTRADA:	

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CODIGO: GAI-ATI-002-E2 EDICION: 002

GAI-ATI-002-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL "SUMINISTRO E INSTALACION DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU".

	ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**AUTORIZADO POR:**
NOMBRE:	HUGO ELVIN COLOCHO JACOBO	LICDA. DELMY VALENCIA	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	COORDINADOR DEL AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	19-09-2014	19-09-2014	30-09-2014
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:	Septiembre /2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
JUNIO 2007	1	MINISTRO.	INICIAL
30/01/2014	2	GERENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.	ACTUALIZACION
30/09/2014	3	GERENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.	ACTUALIZACION

R/31.10.14
9:35am
Delmy

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 solicite el suministro oportunamente.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el usuario de vehículos livianos de las unidades organizativas del MOPTVDU, hace su requerimiento para suministro de llantas y baterías de manera formal al Área de Transporte Institucional, de acuerdo al formato establecido, estas solicitudes son recibidas por el administrador del contrato, quien verifica si procede a su instalación, y realiza el cambio respectivo del suministro, caso contrario se espera el tiempo/kilometraje requerido según las normas contractuales .
Este proceso finaliza cuando el administrador recibe, revisa, y procesa las facturas para el trámite de pago a la Gerencia Financiera Institucional, y archiva los documentos adecuadamente en el expediente respectivo.

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
I) 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 ó más.
- Para Llantas convencional, que éstas tengan un kilometraje de rodamiento de 15,000 Km ó más, para llanta Radial que tenga un kilometraje de rodamiento de 30,000 kms ó más.
- Si las condiciones normales de rodamiento son diferentes, ya que el vehículo del MOPTVDU se somete al 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 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 al administrador del contrato, para su control y

posterior desecho, según lo establecido en la Gerencia administrativa 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.

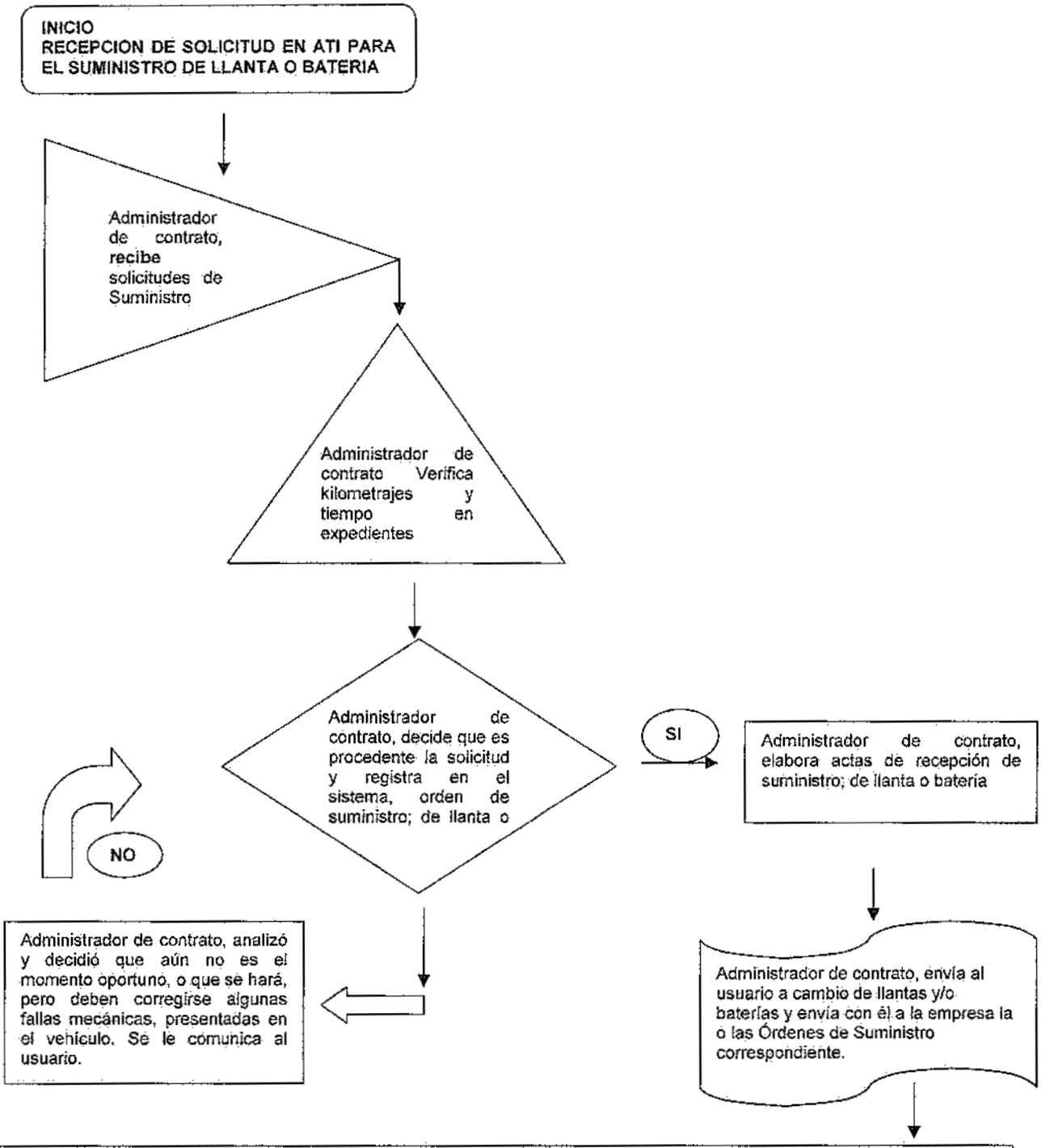
VII. PROCEDIMIENTO

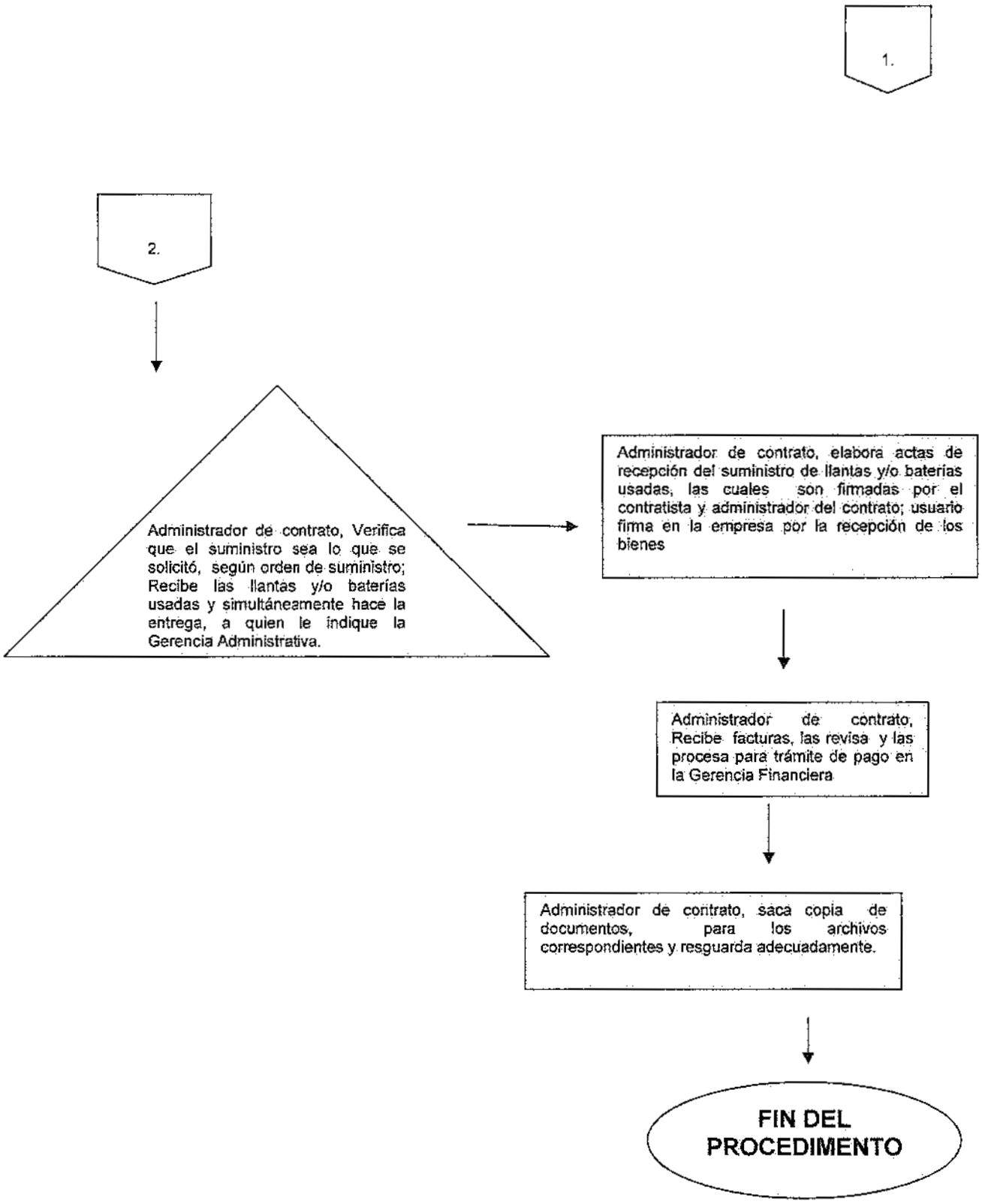
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad Organizativa solicitante	2.1	Solicita al Área de Transporte Institucional el Suministro e Instalación de Llanta o Batería, de acuerdo a formato pre establecido.
Administrador del contrato	2.2	Recibe solicitud, Toma kilometraje del 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	2.3	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 que se comprueben y que no cubra la garantía.
Administrador del contrato	2.4	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	2.5	El interesado (usuario, motorista etc.) 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.	2.6	Se realiza el Suministro e Instalación de Llantas o Batería solicitado (el costo está predeterminado según contrato.
Administrador del contrato	2.7	Verifica que el Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería efectuadas, estén de acuerdo a lo solicitado.
Unidad Organizativa solicitante	2.8	Entrega llantas y baterías usadas, para lo que disponga la Gerencia Administrativa, según lo normado por el titular del ministerio.
Técnico Administrativo Delegado por G.A.I.	2.9	Recibe llantas y/o Baterías Usadas para lo que disponga la Gerencia Administrativa.

Administrador del contrato	2.10	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.	2.11	Firma acta de Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería efectuadas. Entrega Acta Original a empresa encargada de brindar el suministro, para trámite de pago.
Contratista Suministrante de llantas o Baterías.	2.12	Presenta facturas (original y fotocopias) por Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería, efectuadas a vehículos del MOPTVDU.
Coordinador del Área de Transporte Institucional	2.13	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.	2.14	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	2.15	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 EL "SUMINISTRO E INSTALACION DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU




1.
2.
Administrador de contrato, Verifica que el suministro sea lo que se solicitó, según orden de suministro; Recibe las llantas y/o baterías usadas y simultáneamente hace la entrega, a quien le indique la Gerencia Administrativa.
Administrador de contrato, elabora actas de recepción del suministro de llantas y/o baterías usadas, las cuales son firmadas por el contratista y administrador del contrato; usuario firma en la empresa por la recepción de los bienes
Administrador de contrato, Recibe facturas, las revisa y las procesa para trámite de pago en la Gerencia Financiera
Administrador de contrato, saca copia de documentos, para los archivos correspondientes y resguarda adecuadamente.
FIN DEL PROCEDIMENTO

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

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

X. ANEXOS.

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

AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL
ATI
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS

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	
Placas 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
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

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

San Salvador, 00 de 0000000 de 2014

ORDEN DE SUMINISTRO No. 00 **/2014**
CONTRATO DE SUMINISTRO No. 00/2014

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 PUBLICAS, 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 TRECE, 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. 00/2013, DE FECHA 00 DE 00 DEL AÑO DOS MIL TRECE, DERIVADO DE LA LICITACIÓN ABIERTA No. 000/2013, ORDEN DE SUMINISTRO No. 00 RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN MEDIANTE LA PRESENTE ACTA DE RECEP ÓN 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 EDICION: 003

GAI-ATI -003- E3, PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES PARA MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**AUTORIZADO POR:**
NOMBRE:	REYNALDO LARA CHÁVEZ	HUGO ELVIN COLOCHO	LICDA. MIRNA CASTANEDA
CARGO:	ENCARGADO DE ADMINISTRAR EL COMBUSTIBLE MOPTVDU	COORDINADOR AREA DE TRANSPORTE	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	19 DE SEPTIEMBRE DEL 2014	19-09-2014	30 DE SEPTIEMBRE DE 2014.
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:	Septiembre/2015

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

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Dar a conocer los pasos que realiza el administrador de contrato para realizar compras de combustible en cupones, dichas compras son amparados a 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 suministros legalizado.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

- El procedimiento lo inicia el coordinador del Área de Transporte Institucional con la planificación de las compras en base a las necesidades o a la disponibilidad financiera autorizada, determinándose el volumen de las compras en cupones necesarios para operar, y finaliza cuando el administrador de contrato recibe en base a orden de suministro que se emitió la cantidad de cupones ordenada y firma los documentos de pago respectivo.

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.

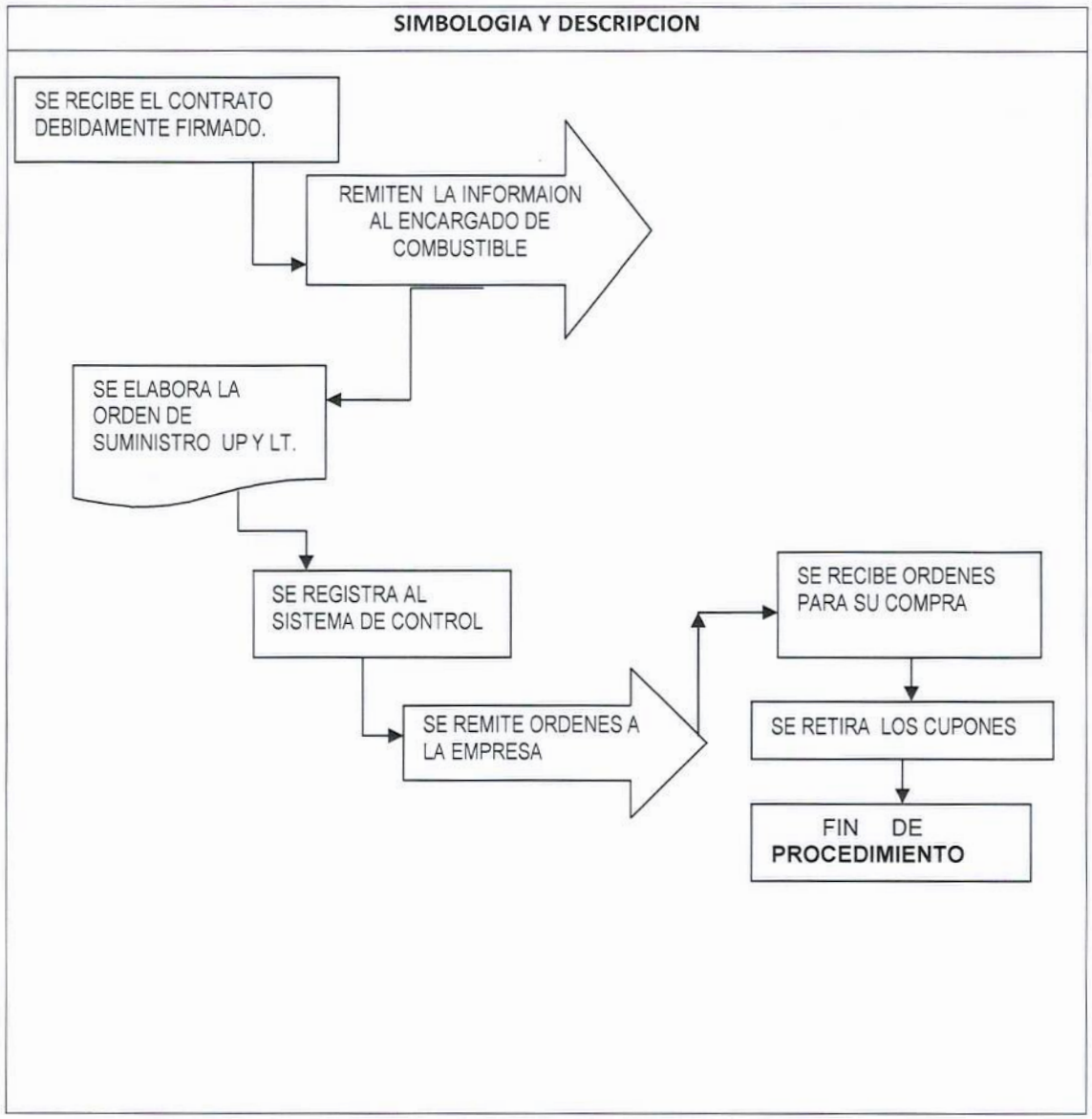
V. POLÍTICAS.

- Cuando las existencia van disminuyendo se debe efectuar la compra a fin de no quedarse sin reservas de combustible en cupones.
- Únicamente puede generar compras por medio de contrato la Gerencia Administrativa Institucional a través del Encargado de Combustible en cupones Institucional en su calidad de Administrador del Contrato.

VI. **PROCEDIMIENTO** GAI-ATI-003-E3- 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	Con contrato aprobado para la "Adquisición de producto derivado del petróleo" determina cantidad de cupones a comprar en las diferentes Unidades presupuestarias y líneas de trabajo. (Durante la vigencia del Contrato, se realiza una o varias compras según la disponibilidad y distribución presupuestaria asignadas.)
Empresa Encargada del suministro o contratista	3-2	Remite la información del contrato al Encargado de Administrar combustible para su control y archivo.
Encargado de Administrar combustible	3-3	Elabora Orden de Suministro por cada Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo (anexo 1)
Encargado de Administrar Combustible	3-4	Registra Órdenes de Suministros en Sistema de Control de contratos Administrativos.
Encargado de Administrar Combustible	3-5	Remite Órdenes de compra a la Empresa encargada del Suministro.
Empresa Encargada del Suministro o contratista.	3-6	Recibe Ordenes de suministro y anota fecha de recibido en copias y Entrega la cantidad de cupones solicitados en el tiempo estipulado en el contrato o en los términos de referencia,
Encargado de Administrar Combustible	3-7	Retira cupones de combustible, firma acta de recepción (anexo 2) y firma comprobante de pago.
		Fin de procedimiento

VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES PARA EL MOPTVDU.



VIII. 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).

IX. ANEXOS. (FOTOCOPIAS)

1.- Orden de Suministro (anexo 1)

2.- Acta de Recepción (anexo 2)

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

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

San Salvador, 00/01/0000

ORDEN DE SUMINISTRO No.
CONTRATO DE SUMINISTRO

Señores

Presente

Sirvase entregar al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, el suministro siguiente:

Cantidad de Cupones	Descripción	Precio Unitario	Valor Total
	con servicio de bomba		
	TOTAL		$ -

SON: **0000000000000000 00/100 dolares**

El importe mencionado será cancelado por el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, según el detalle siguiente:

Unidad Presupuestaria	
Línea de trabajo	
Especifico	54118

Reynaldo Lara Chávez
Administrador de Contrato

anexo no 2

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

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

ACTA DE RECEPCION DE COMBUSTIBLE EN CUPONES

Reunidos en la Ciudad de San Salvador en la Gerencia Administrativa Institucional de Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, , los suscritos: con el propósito de dar por recibido el Suministro siguiente:

Cantidad de Cupones	Descripción	Precio Unitario	Valor Total
	con servicio de bomba		$ -
	TOTAL		$ -

SON:

0000000000000000000000000 00/100 dolares

Por parte de la empresa	Amparado al Contrato de Suministro	con Orden de Suministro No.	Recibo por Emisiòn de Cupones de Combustible

Reynaldo Lara Chávez
Administrador de Contrato

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CÓDIGO:GAI-ATI-004-E2 EDICIÓN: 002

GAI-ATI-004-002, 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 INSTITUCIONAL	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	18/09/2014	19/09/2014	30/09/2014
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 procedimiento se hará del conocimiento de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	SEPTIEMBRE/2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
30/01/2014	1	GERENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.	INICIAL
30/09/2014	2	GERENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.	ACTUALIZACION

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. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Retraso en los tiempos estipulados para la entrega de documentación por parte de las Unidades responsables en la entrega de la información mensual.
- No disponer oportunamente de artículos de oficina y papelería que se necesitan para resguardo de documentos.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El siguiente procedimiento será de aplicación general, para todo usuario de vehículo liviano de cualquier Unidad Organizativa del MOPTVDU y el personal del área de seguridad patrimonial.
Este procedimiento inicia cuando los responsables, encargados de vehículos de cada Unidad Organizativa y de seguridad patrimonial del MOPTVDU, remiten a la Gerencia Administrativa Institucional, las bitácoras, cuadro de rendimientos de vehículos livianos asignados, documentos de control y de resguardo de vehículos en los diferentes planteles del ministerio a nivel nacional.
El procedimiento continúa con la revisión y corrección de: bitácoras, cuadro de rendimientos de vehículos livianos asignados, documentos de control y de resguardo de vehículos en los diferentes planteles del ministerio a nivel nacional. Finalmente la documentación es clasificada, ordenada y enviada para resguardo en la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

V. 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, Articulo 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

VI. POLÍTICAS.

1) La Gerencia Administrativa Institucional No asignará combustible si la Unidad Organizativa solicitante del MOPTVDU, tiene pendiente la entrega de bitácoras, cuadros de rendimiento y liquidaciones de combustible del período anterior de los vehículos asignados y si estas no están de acuerdo a la normativa establecida.

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 VEHÌCULOS EN HORAS Y DÌAS NO HÀBILES", debidamente autorizada por el responsable de la Unidad Organizativa que corresponda, y la bitácora correspondiente; asegurándose que la información en ambos documentos sea congruente entre sí.

3) Todo vehículo institucional que sea utilizado en Horas Hábiles, deberá entregar en portería de los diferentes planteles del MOPTVDU, el formulario "AUTORIZACÍON PARA USO DE VEHÍCULO LIVIANO/PESADO, EN HORAS Y DÍAS HÁBILES, correspondiente, acompañado siempre de la respectiva bitácora del vehículo en mención Y asegurándose que la información en ambos documentos sea congruente entre sí..

4) Cada Unidad Organizativa deberá Cumplir en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con la entrega de las Bitácoras y Cuadros de Rendimiento, debidamente autorizados.

5) Las Misiones Oficiales emitidas, diariamente deberán ser enviadas a primera hora del día siguiente posterior a su emisión y uso por el personal encargado del Área de Seguridad y Protección de Personalidades, a excepción de los planteles fuera del San Salvador a los cuales se les dará un periodo de hasta 15 días calendario.

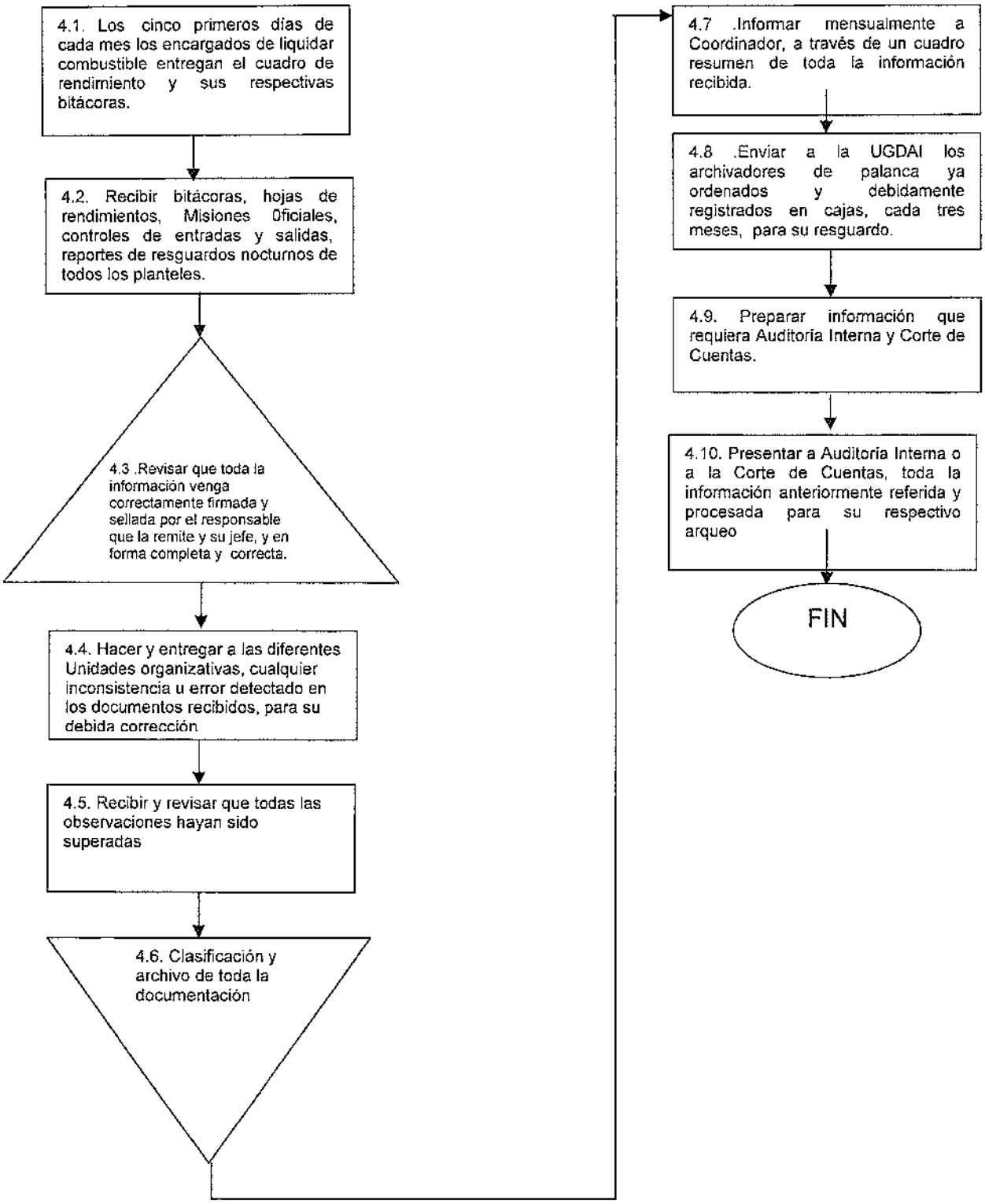
6) Los documentos recibidos, para poder ser aceptados deben contener la información completa, correcta y debidamente autorizada.

7) La Corrección de los documentos anteriormente mencionados son responsabilidad de quien los emite.

VII. **PROCEDIMIENTO** PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE USO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE AUTOMOTORES DEL MOPTVDU.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN 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 0ficiales (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 0rganizativas, 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.

VIII. MAPA DEL PROCESO, GAI-ATI-004-E2, PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE USO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE AUTOMOTORES DEL MOPTVDU



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

BITÁCORA:

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.

ANEXO 1

CUADRO DE RENDIMIENTO:

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.

ANEXO 2

MISIÓN OFICIAL:

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.

ANEXO 3

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA:

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.

ANEXO 4

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

E2

Edición 2

UGDAI

Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

X. ANEXOS

ANEXO 2

EJEMPLO DE CUADRO DE RENDIMIENTO

ANEXO 2

Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano

EL SALVADOR

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 10:38:00a.m.

Placa	Equipo	Combustible	Km Inicial	Km Final	Recorrido (en Kilometros)	Cantidad Cupones	Cantidad Galones	Kms/Gln o Gln/Hrs
P-584259	01-08-01-27-2006	GASOLINA	130368	132393	2025	20	46.51	43.54
N-15800	08-08-01-03	GASOLINA	174251	174385	134	2	4.90	27.34
N-15795	08-08-01-06	GASOLINA	205859	207210	1351	9	21.90	61.69
N-5900	01-08-10-006-2012	ACEITE DIESEL	21828	22937	1109	14	35.55	31.19
N-6738	01-08-10-007-2012	ACEITE DIESEL	25270	25917	647	4	10.07	64.25
N-15798	01-08-10-03	GASOLINA	349882	350762	880	2	5.03	175.12
N-5850	05-08-04-182	GASOLINA	251660	252138	478	6	14.70	32.52
N-11031	05-08-04-183	GASOLINA	2286	3998	1712	74	186.16	9.20
N-17728	11-08-04-02	GASOLINA	252572	253973	1401	28	69.45	20.17
N-[illegible]34	01-08-02-15	GASOLINA	219661	219679	18	2	4.93	3.65
N-11708	01-08-03-07	GASOLINA	109664	110295	631	9	22.39	28.18
N-12441	04-08-03-109	GASOLINA	286560	286710	150	3	7.29	20.58
N-15857	04-08-03-115	GASOLINA	322473	323137	664	13	32.29	20.56
N-10849	04-08-03-118	GASOLINA	233458	233817	359	6	14.74	24.35
N-16131	04-08-03-119	GASOLINA	329138	330028	890	27	65.79	13.53
N-11158	08-08-02-03	GASOLINA	317765	318708	943	19	46.42	20.31

Director/Gerente

ENCARGADO(A) DE COMBUSTIBLES

Mario Rafael Avendaño Vásquez

- 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 → 231,241 ... 231,359
- N-15881: INACTIVO (219,477)
- * N-15889 → 216,597 ... 216,633
- N-16136 → 216,554 ... 216,573
- N-17250 → 28,872 ... 28,944
- N-2479 → 485,097 ... 485,656
- N-4618: INACTIVO (226,993)
- N-7946 → 22,074 ... 22,131
- N-9400 → 367,387 ... 367,410

Recibí para revisión, Arturo J. Araujo 09.10.14 (2:47PM)

*: Estos vehículos NO APARECEN EN EL "CUADRO DE RENDIMIENTO" por no ocupar CUPONES/COMBUSTIBLE del MOPTVDU: O están INACTIVOS, o tuvieron suministros de combustible de OTRAS FUENTES (como el BIO-ETANOL).

Página 1 / 1 Ubicación: \\172.17.1.8\rpt_combustible\Reportes\rendimiento_equipos_admin.rpt

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 VEHÌCULOS EN HORAS Y DIAS NO HÀBILES

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 VEHÍCULOS)_quien se desempeña como (NOMBRE DEL CARGO), para que utilice el vehículo (NUMERO 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 2 DIAS 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 Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARRO URBANO.

AUTORIZACION PARA USO DE VEHICULO LIVIANO/PESADO, EN HORAS Y DIAS HABILES.

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 ANCTAR INFORMACIÓN EN LA PARTE POSTERIOR DE LA HOJA

Última actualización 13/08/2012-Área de Transporte Institucional

Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano EL SALVADOR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
BITACORA DE RECORRIDO MENSUAL DE VEHÍCULOS LIVIANOS

N° DE INVENTARIO		DIRECCION / GERENCIA		PLACA	N-
MES		PERIODO : DEL		AL	AÑO

FECHA	HORA		DESTINO (OS)	CONDUCTOR RESPONSABLE	KILOMETRAJE		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN GALONES	MARCADOR DE COMBUSTIBLE	APARCADO	FIRMA DEL CONDUCTOR RESPONSABLE*
	INICIO	FINAL			INICIAL	FINAL				
								E 1/2 F		
								E 1/2 F		
								E 1/2 F		
								E 1/2 F		
								E 1/2 F		
								E 1/2 F		
								E 1/2 F		
								E 1/2 F		
								E 1/2 F		
								E F		
								E F		
								E F		
								E F		
								E F		

**** la firma ampara la información consignada en los campos y cuya responsabilidad compete exclusivamente al conductor del vehículo***

ANEXO 1 [Formato Nuevo Vigente]

SEÑOR CONDUCTOR: ES SU RESPONSABILIDAD, ANTES DE UTILIZAR EL VEHICULO, REVISAR LOS NIVELES DE ACEITE DE MOTOR, AGUA EN RADIADOR, SOLUCIÓN DE FRENOS, PRESION DE LLANTAS, ETC, O EN SU CASO TODA EVENTUALIDAD RELACIONADA CON FALLAS DE FUNCIONAMIENTO Y CUALQUIER OTRA RELACIONADA CON EL VEHICULO, ASI TAMBIEN DE REPORTAR DE INMEDIATO AL SEGURO DEL VEHICULO CUALQUIER SINIESTRO.

F:
JEFE DE UNIDAD / DIRECTOR /GERENTE

Fecha de actualización: 31 de Enero de 2014.

	GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CODIGO: GAI-ATI-005-E2 EDICION: 002

GAI-ATI-005-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL "CAMBIO DE PLACAS DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU".

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	HUGO ELVIN COLOCHO JACOBO	LICDA. DELMY VALENCIA	LIC. MIRNA GUADALUPE CASTANEDA
CARGO:	COORDINADOR DEL AREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVA	GERENTE ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
FIRMA			
FECHA	19/09/2014	19/09/2014	30/09/2014
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:	Septiembre /2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
JUNIO 2007	1	GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL.	INICIAL
30/01/2014	2	GERENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.	ACTUALIZACION
30/09/2014	3	GERENTA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.	ACTUALIZACION

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer el procedimiento a seguir para realizar el cambio 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 una esquela o infracción 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.

- Las 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 placas está:

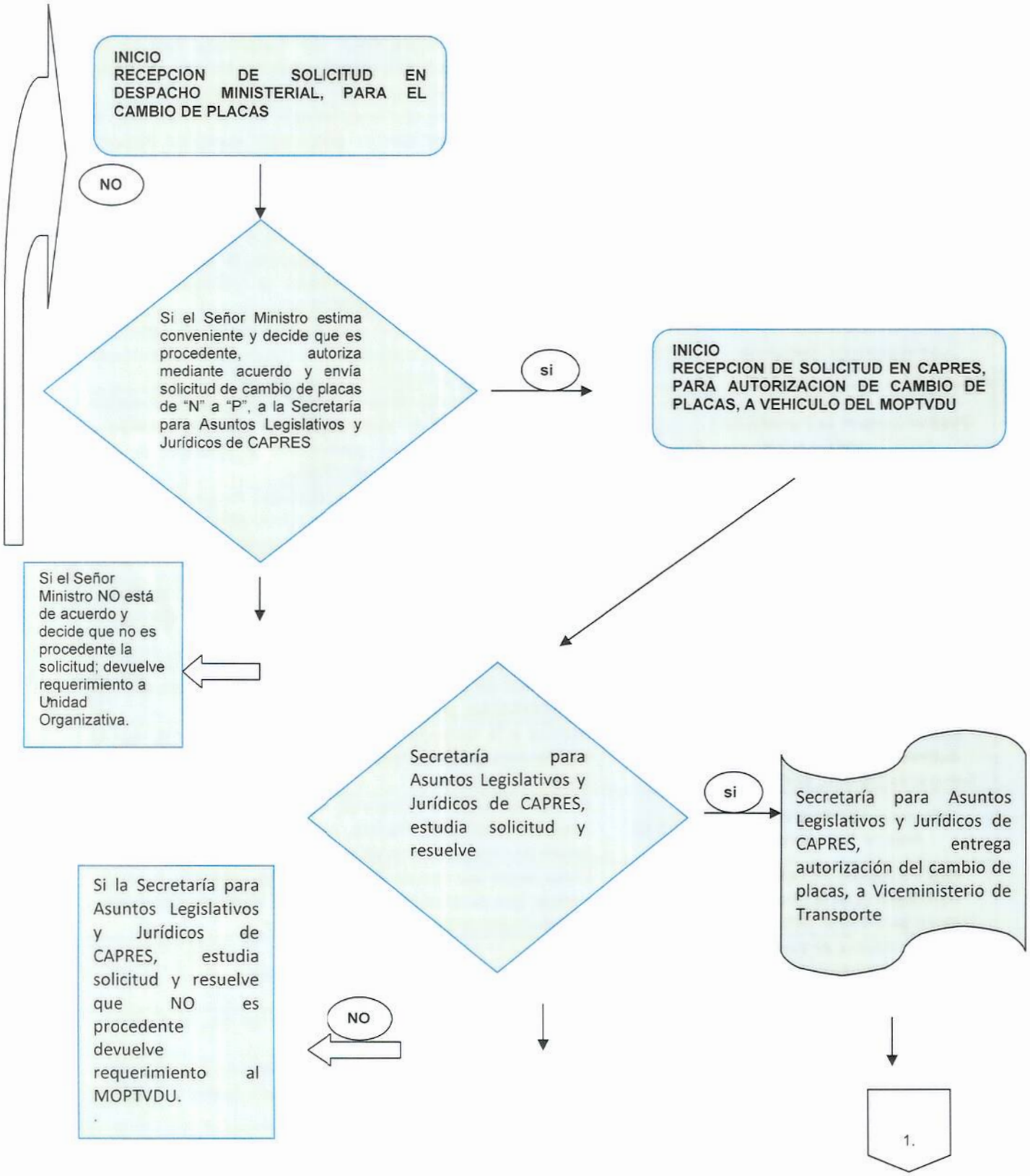
- La aplicación del art. 61 del Reglamento General de Transito para cada caso en particular.

- 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.

- Por razón de orden y control, los trámites ante SERTRACEN de refrenda y cambio de placas, los realiza única y exclusivamente la persona acreditada por el titular o el Gerente Administrativo del ministerio.

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 placas de N a P.
Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de CAPRES	5.3	Si la solicitud de cambio 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 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 2 a 3 días)
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-E2, PROCEDIMIENTO PARA EL "CAMBIO DE PLACAS DE VEHICULOS LIVIANOS DEL MOPTVDU"