



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE
JUSTICIA**

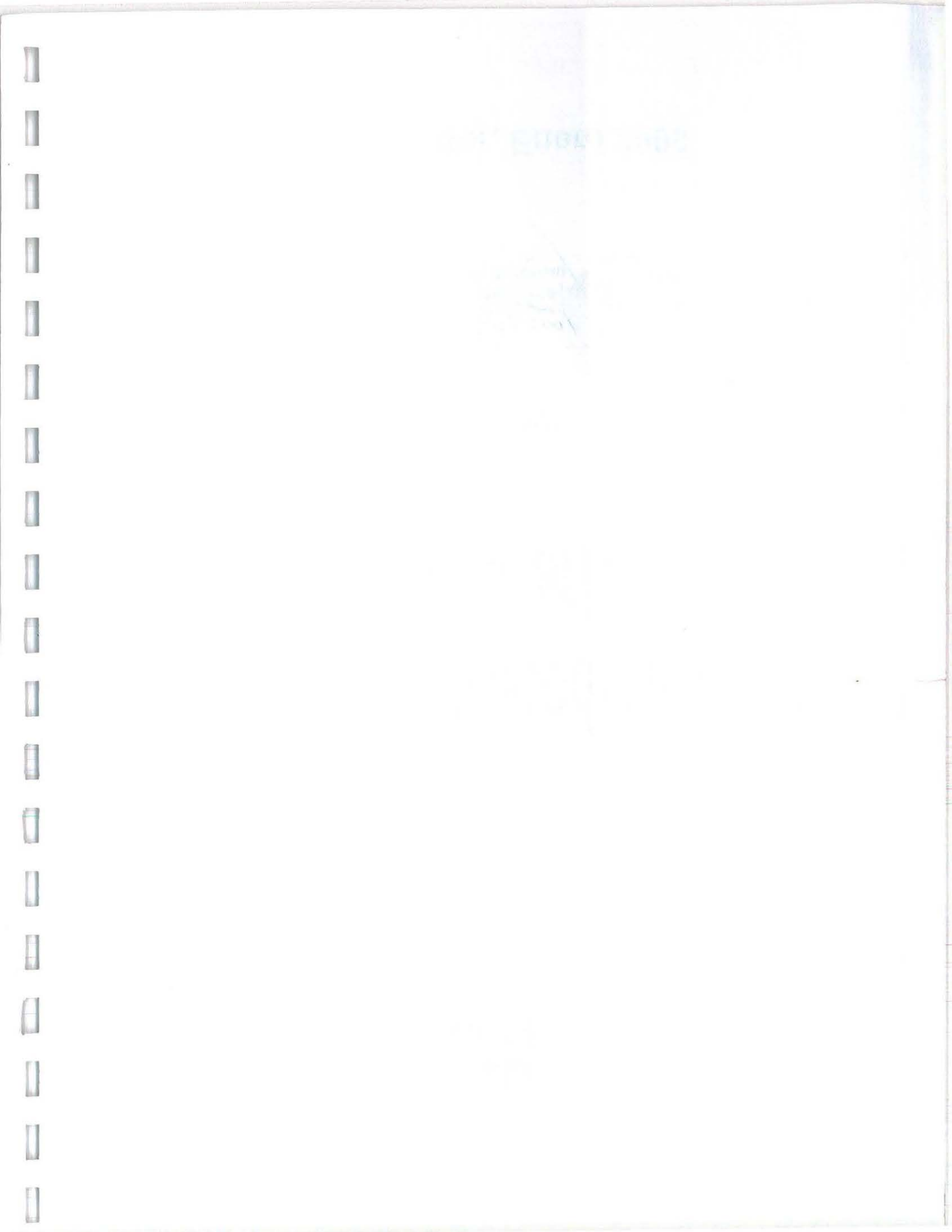
Manual de Procedimientos Administrativos

AUTORIZADO POR:


DR. RAFAEL FLORES Y FLORES
DIRECTOR GENERAL



San Salvador, Enero 2009



I N T R O D U C C I Ó N

El presente Manual responde a la necesidad de contar un una herramienta administrativa que oriente los diferente pasos o acciones ejecutadas en la institución, de manera que tiene como objetivo principal el normar los principales procedimientos y formatos necesarios para sistematizar los diferentes trámites y actividades que desarrolla el personal de la Unidad Técnica Ejecutiva, a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal responsable de los procesos de compras; pago de bienes y servicios, selección y contratación de personal y otros procedimientos administrativos internos.

El documento está estructurado en cinco capítulos: en el primer capítulo se definen los objetivos generales y específicos que se pretenden cubrir con la implementación del Manual. El segundo capítulo relaciona el marco legal aplicable a las áreas relacionadas con el documento, mencionando específicamente las leyes vigentes que para tales propósitos han sido decretadas por las diferentes instituciones gubernamentales.

A fin de ampliar el marco operativo de los procesos y procedimientos, se incluyen en el capítulo tercero las políticas de mayor relevancia en cada área de trabajo. En el capítulo cuarto se hace referencia a las normas generales y de control interno.

El último capítulo relaciones los procedimientos establecidos con los procesos administrativos, según estructura de las áreas incluidas en el documento.

Para facilitar la implementación del presente Manual, se han incorporado también los formatos utilizados por la UTE.

La actualización del Manual se hará de acuerdo a las circunstancias y necesidades que presente la institución, el cual será sometido a la autorización de la Dirección General.

INDICE

	PÁG.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	4
I. OBJETIVOS.....	4
A. OBJETIVO GENERAL.....	4
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
II. MARCO LEGAL.....	5
III. POLÍTICAS.....	6
A. GENERAL.....	6
B. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	6
C. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	7
D. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	8
IV. NORMAS GENERALES Y DE CONTROL INTERNO.....	9
A. ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	9
B. ÁREA FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	10
C. ÁREA ADMINISTRATIVA.....	10
V. PROCEDIMIENTOS	13

A N E X O S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL

Definir los pasos a seguir en forma lógica y ordenada de los principales procesos desarrollados en las áreas: financiera, administrativa y de adquisiciones y contrataciones, necesarios para cumplir adecuadamente con las diferentes actividades y tareas que le competen al personal de la UTE y así contribuir de manera eficiente al cumplimiento de los objetivos de la institución.

B. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Dotar a la Dirección General de un instrumento técnico-administrativo para el adecuado funcionamiento institucional dentro de las funciones y atribuciones que de acuerdo a la ley y su reglamento le corresponde desarrollar.
- Simplificar de manera clara y sencilla los principales procedimientos administrativos definidos en el presente Manual.
- Servir de guía de orientación y consulta para que la Dirección General y demás jefaturas involucradas en los procesos de la institución puedan ejercer un manejo y control apropiado de los recursos humanos, financieros y materiales utilizados para el cumplimiento de los objetivos de la institucional.
- Verificar el cumplimiento de las leyes y aspectos técnicos normativos en las operaciones contables, financieras y operativas de la entidad.

II. MARCO LEGAL

Las leyes, reglamentos y acuerdos que a continuación se citan constituyen el fundamento legal del Manual:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI)
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Hacienda
- Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva.
- Reglamento de Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno de la UTE.
- Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)
- Instructivo para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo de la UTE.
- Instructivo para el Manejo de Caja Chica de la UTE.

III. POLÍTICAS

A fin de orientar el rumbo de las acciones y actividades inherentes a los procesos de trabajo, a continuación se enuncia las principales políticas aplicables a cada área de trabajo.

A. GENERALES

- Los procedimientos administrativos incluidos en este documento deberán ser sometidos a un proceso de revisión cuando las jefaturas involucradas lo estimen pertinente a fin de actualizar el presente Manual y presentarlo a la autorización de la Dirección General.

B. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

- Preparar un Plan de Compras Institucional de acuerdo a las necesidades de cada dependencia de la UTE, así como también proyectar con base al Plan Anual Operativo, los requerimientos de servicios de consultoría.
- Aplicar las disposiciones de la normativa legal vigente y promover competencia en los diferentes procesos de gestiones, licitaciones o concursos públicos o privados para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la UTE.
- Dar seguimiento a los procesos de gestiones de compra, licitaciones o concursos públicos o privados;
- Obtener bienes y servicios de óptima calidad y bajo el principio de economía.

C. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

- Los fondos asignados serán depositados en un banco del sistema financiero en cuenta a nombre de la institución o a nombre del proyecto que ejecute la UTE, existiendo una cuenta por cada programa que la UTE coordine y/o ejecute.
- La apertura de cuentas bancarias se efectuará según se determina en la Ley de Administración Financiera del Estado y demás Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- La Dirección General tendrá a su cargo la aprobación en el ámbito interno de la creación de los fondos circulante y de caja chica, para lo cual deberá seguir las normas establecidas en el Manual Técnico del SAFI.
- Todo trámite de pago deberá contar con el respaldo que lo origine y en cumplimiento a lo que dicte la Ley AFI y el reglamento de la misma.
- Las personas encargadas de la gestión de pago y manejo de fondos deberán estar debidamente autorizadas por la autoridad competente.
- Todo cheque o retiro de fondos deberá contar con dos firmas, indispensable la del Tesorero y un Refrendario de Cheques.

D. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

- El proceso de reclutamiento y selección para plazas vacantes o nuevas deberá efectuarse en primera instancia con el recurso humano disponible para estimular y motivar al personal interno, tomando en cuenta su desempeño laboral.
- Las jefaturas podrán hacer las propuestas de los ascensos o promociones del personal bajo su cargo, lo cual se someterá a consideración de la Dirección General.
- Cuando no exista personal interno para cubrir una plaza nueva o vacante, se buscará externamente, cumpliendo con el procedimiento establecido o de acuerdo a lo que disponga la Dirección General.
- Se formulará un plan de mantenimiento preventivo para los bienes institucionales, a fin de salvaguardar su vida útil.
- Los vehículos de la UTE deberán resguardarse en un lugar seguro dentro de sus instalaciones o fuera de ella, debiendo estar cubiertos por una póliza de seguro. Al igual que los demás bienes de la institución.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá la circulación de las unidades de transporte en horas y días no laborales, salvo autorización de la Dirección General o a quien ella delegue en casos especiales. En caso de ausencia lo podrá autorizar el Asistente de la Dirección General.
- Se podrán desconcentrar el proceso administrativo para mejorar la administración del manejo de bienes de consumo y combustible utilizados por el Área de Protección, delegando la responsabilidad con autorización de la Dirección General.

IV. NORMAS GENERALES Y DE CONTROL INTERNO

A. *ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL*

- El proceso de compra y contratación de bienes o servicios se iniciará con una definición clara de las necesidades por parte de las unidades solicitantes y de acuerdo con el presupuesto anual de la Unidad Técnica Ejecutiva, así como con la asignación presupuestaria para programas y proyectos específicos.
- La contratación de servicios no personales (consultorías, auditorías, investigaciones, etc.) se harán con base a los objetivos y metas del Plan Operativo Anual (PAO) de la institución.
- Los procedimientos definidos para el área de compras se sujetaran a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Toda adquisición de bienes necesarios para el buen funcionamiento de la UTE, deberá estar respaldada por una Orden de Compra prenumerada correlativamente.
- La adjudicación de contratos de bienes o servicios se efectuará bajo una competencia libre y abierta, en igualdad de condiciones para todos los ofertantes; asegurándose que se seleccione al proveedor o consultor que más satisfaga los requerimientos técnicos y económicos de la UTE.
- La Unidad solicitante de bienes y/o servicios deberá llenar un formulario de requisición y obtener la firma del jefe inmediato y la autorización de la Dirección General o de quién él delegue.
- La compra de suministros: papelería, útiles de oficina, artículos de limpieza, combustible, etc., se efectuará en la medida de lo posible en una sola gestión de compras institucional.
- Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las soporte y demuestre, ya que con ésta se justifica e identifica la naturaleza y finalidad. La documentación debe estar debidamente custodiada y archivada en la UACI

B. *ÁREA FINANCIERA INSTITUCIONAL*

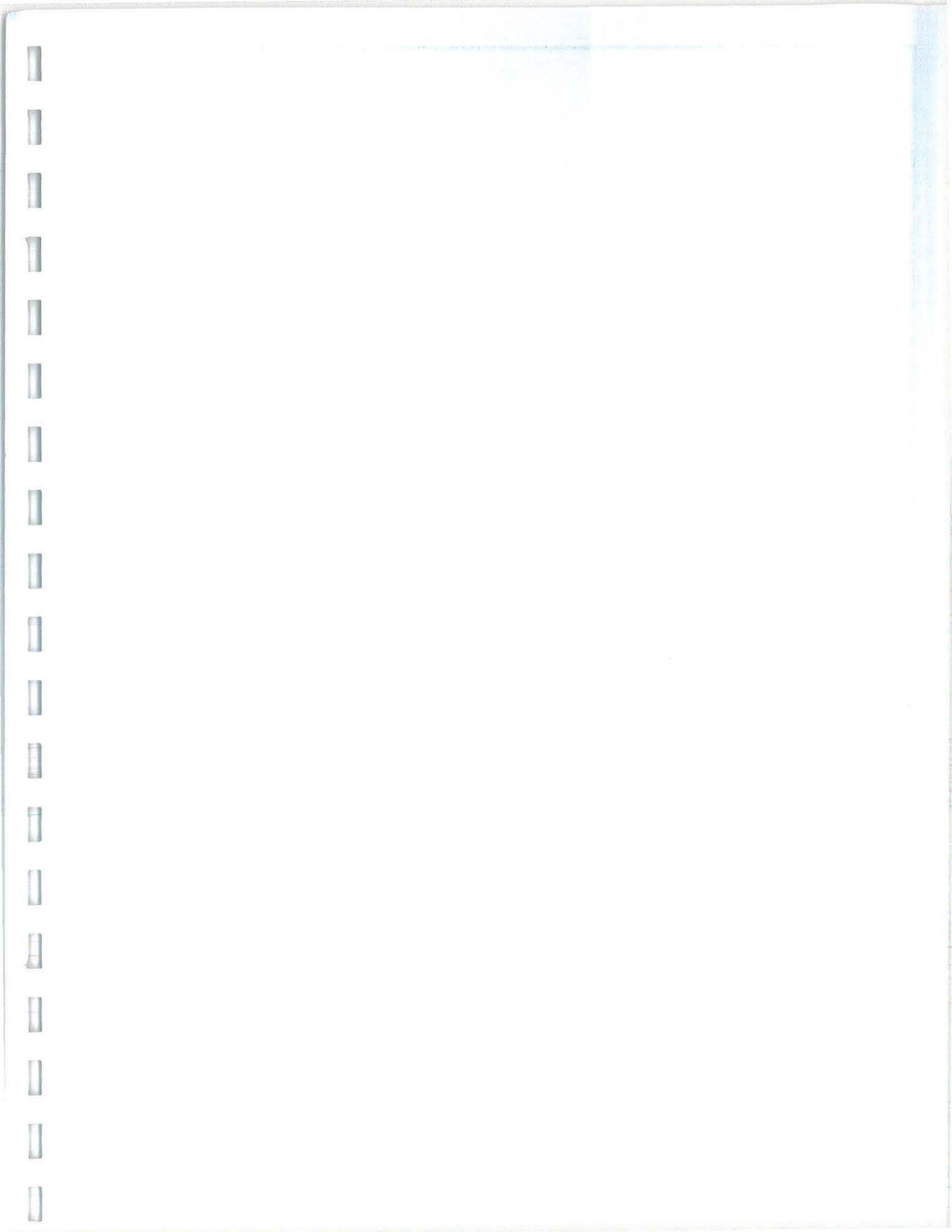
- Todos los pagos en concepto de compra de bienes o contratación de servicios no personales (consultorías, investigaciones, estudios, etc.) se efectuarán por medio de cheques emitidos a nombre del beneficiario o abono a cuenta bancaria, a excepción de las compras por caja chica.
- La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar claramente establecidas en documento justificado del gasto.
- Se entenderá por "planilla de sueldos" los listados de personal que contienen los cálculos por salarios y deducciones que sirve de soporte para justificar el gasto por dicho concepto.
- La planilla de sueldos debe elaborarse mensualmente por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de pago establecida por el Ministerio de Hacienda.
- Los Pagos de salarios serán efectuados mediante transferencia de fondos de la(s) cuenta(s) que para tal propósito maneje la institución y depositados en cuenta de ahorro o cuenta corriente habilitada por cada empleado.
- Los estados financieros deberán presentarse a la Dirección General en el transcurso del primer trimestre del siguiente año.
- Mensualmente se presentarán Informes Financieros a la Dirección General sobre la ejecución presupuestaria.

C. *ÁREA ADMINISTRATIVA*

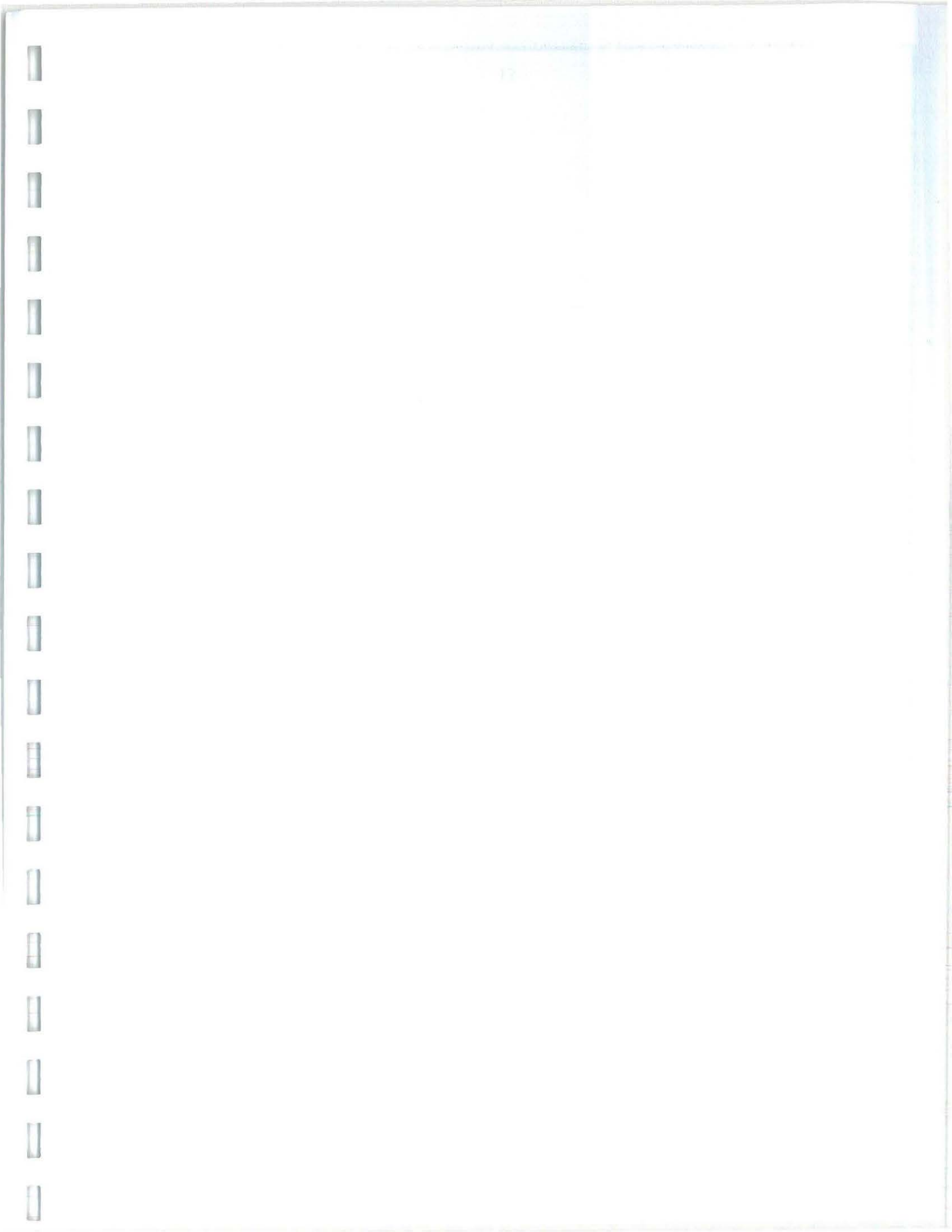
- Los aspectos legales y laborales relacionados con la administración del recurso humano se regirán por lo dispuesto en las Disposiciones General del Presupuesto, Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley del Servicio Civil, Reglamento Interno de Trabajo de la UTE y demás disposiciones aplicables a los empleados públicos o disposiciones administrativas que dicte la Dirección General.

- Se seleccionará el recurso humano teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción de Puestos. Esta selección la hará la jefatura inmediata en coordinación con Recursos Humanos.
- Toda información referente al proceso de reclutamiento y selección del recurso humano será de carácter confidencial y de uso privativo de la UTE.
- El nombramiento y remoción del recurso humano será competencia de la Dirección General. Sin embargo, las jefaturas podrán recomendar y opinar al respecto.
- Las jefaturas inmediatas serán responsables de velar por el cumplimiento de las funciones y normas de carácter disciplinario del personal que se encuentre bajo su cargo, así como de la asistencia a sus labores.
- Las jefaturas inmediatas serán responsable de realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo.
- La Unidad Técnica Ejecutiva utilizará sus materiales consumibles y activos fijos exclusivamente para fines institucionales;
- La Dirección General nombrará a las personas responsables del manejo de los materiales del almacén y uso del combustible, así como los responsables de su autorización.
- Se efectuará por lo menos una vez al año la constatación física del activo fijo institucional y bienes de consumo.
- Los empleados de la institución serán responsables de velar por el uso adecuado de los bienes que les sean asignados para sus tareas diarias.
- La UTE mantendrá un registro administrativo del activo fijo institucional.
- La Unidad Técnica Ejecutiva aplicará las disposiciones reglamentarias para el descargo de bienes por obsolescencia, pérdida o daño; en todos estos casos, se contará con las justificaciones respectivas.
- En caso de donación de activo fijo se podrá fijar un precio de donación del 10% respecto del valor actual en aquellos bienes mayores a los \$600.00. En bienes menores a los \$600.00 su valor podrá fijarse con el 1% del valor actual.

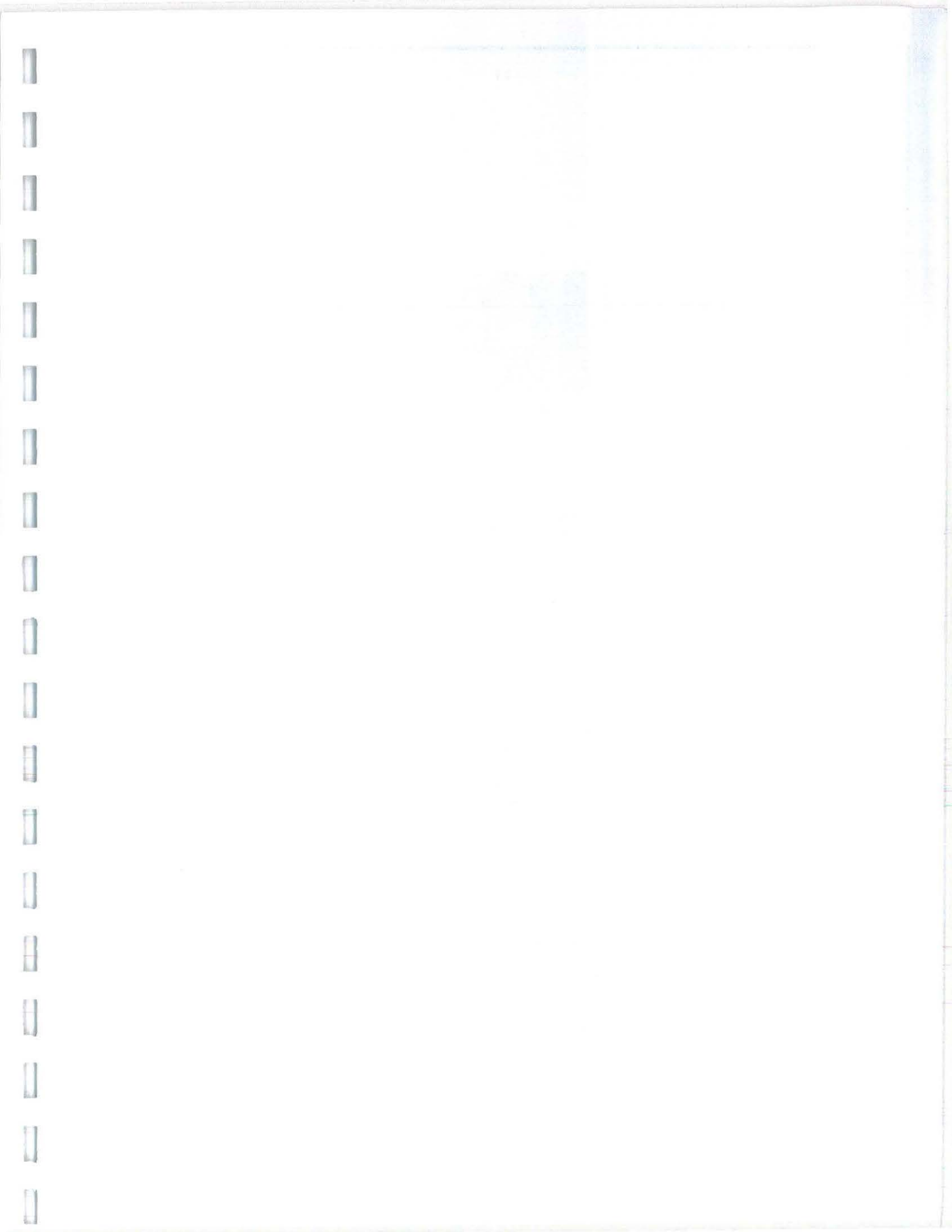
- Se establecerá una Comisión de Evaluación para el Descargo, Enajenación y/o Destrucción del Activo Fijo Institucional y Bienes de Consumo, que tendrá la función de evaluar los activos sujetos al descargo y/o donación, presentado las recomendaciones que considere pertinentes a la Dirección General.
- Los vehículos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la Unidad Técnica Ejecutiva.
- Todos los vehículos llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique a la institución, excepto los casos que la ley permita no usar.



V. Procedimientos



**Unidad de
Adquisiciones y
Contrataciones
Institucional**



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 1

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : ÁREAS UFI Y UACI

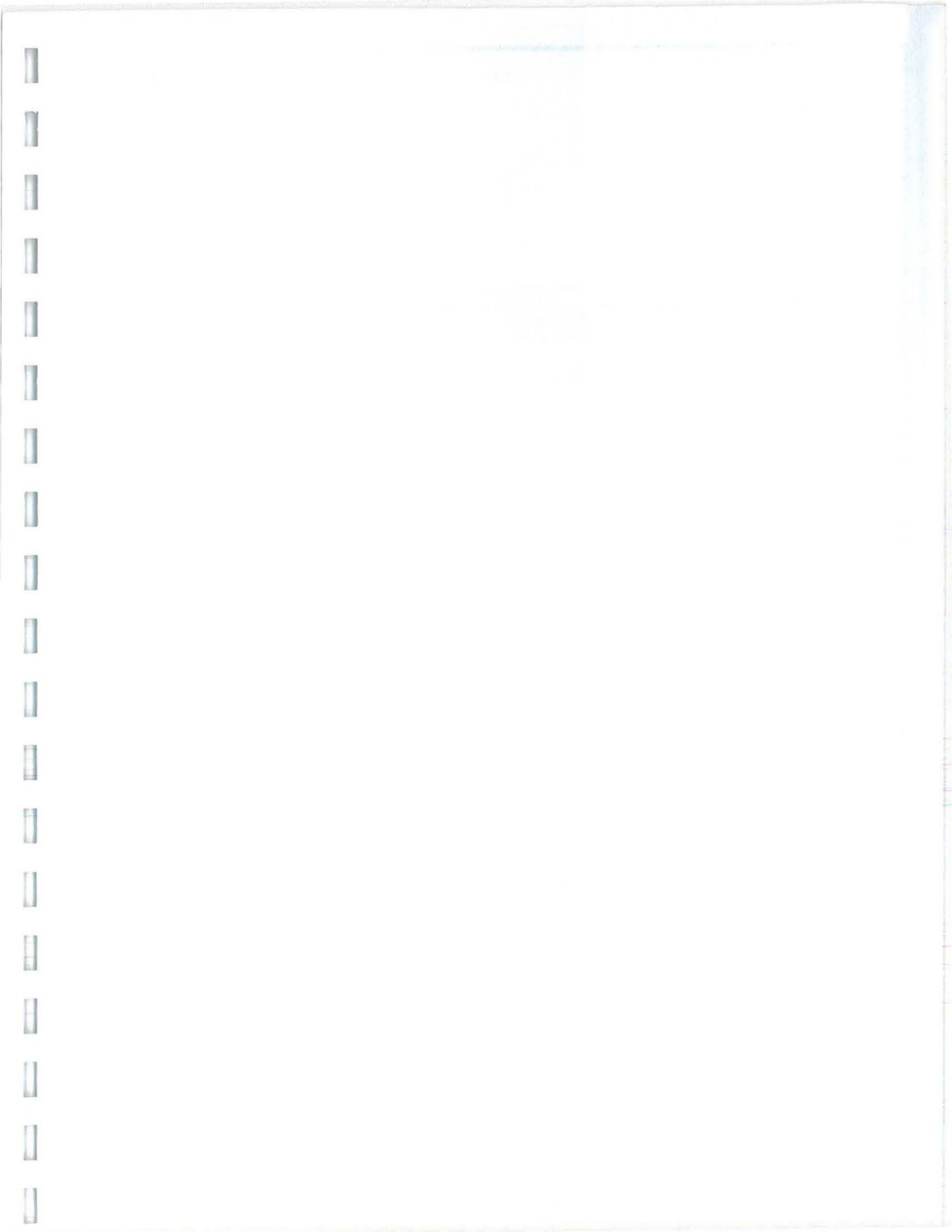
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos lógicos a seguir para la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefe UACI	1	Solicitar a las diferentes jefaturas los requerimientos anuales de bienes y servicios para el siguiente ejercicio fiscal.	
Jefe UACI	2	Solicitar al Departamento Administrativo las proyecciones de bienes consumibles requeridas para el siguiente ejercicio fiscal.	
Depto. Administrativo	3	Elaborar proyecciones de existencia de Almacén al final del año en curso.	
Depto. Administrativo y Area de Protección	4	Prepara proyecciones y envían a la UACI la información.	
Jefe UACI	5	Consolidar la Información recibida de las diferentes jefaturas.	
Jefe UACI	6	Preparar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios	
Jefe UACI	7	Traslada a la Dirección General para su autorización	
Dirección General	8	Traslada a la UACI el Plan aprobado.	
Jefe UACI	9	Coordina con la UFI que programación presupuestaria sea congruente con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la UFI	



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 5

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFE UACI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el Procedimiento y los mecanismos de control para la adquisición de bienes mediante la modalidad de Licitación Pública y Licitación o Concurso Público por Invitación.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefe UACI	1	Verifica Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y solicita especificaciones técnicas a Jefe(s) de unidad(es) solicitante(s).	
Jefatura solicitante	2	Elabora condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio con la requisición respectiva y tramita firma del responsable designado para autorizar gastos.	Anexo 1
Jefatura solicitante	3	Solicita a Técnico Presupuestario certificación de disponibilidad en requerimiento.	
Técnico Presupuestario	4	Revisa requisición y emite certificación de disponibilidad y devuelve a jefatura solicitante para continuar con el trámite.	
Jefatura solicitante	5	Presenta a UACI requerimiento con anexos según proceso de compra a realizar.	
Jefe UACI	6	Abre expediente del proceso de Licitación o Concurso.	
Jefe UACI	7	Elabora las bases de licitación o Concurso con el Jefe de la Unidad solicitante o persona designada.	
Jefe UACI	8	Traslada bases de licitación o concurso y expediente a Dirección General para su aprobación.	
Dirección General	9	Revisa, aprueba bases de licitación o concurso y traslada con expediente a Jefe UACI.	
Jefe UACI	10	Recibe bases de licitación o concurso aprobadas, expediente y procede: a) Si la licitación o concurso publico es por invitación, continua en paso No.11 b)Si es licitación o concurso público, continua en paso N° 15.	
Jefe UACI	11	Consulta base de datos institucional de ofertantes y contratistas, elabora lista corta con un mínimo de cuatro ofertantes.	
Jefe UACI	12	Traslada lista corta y expediente a Dirección General	
Dirección General	13	Revisa, razona, aprueba lista corta y devuelve a Jefe UACI con expediente.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 2 de 5

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFE UACI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el Procedimiento y los mecanismos de control para la adquisición de bienes mediante la modalidad de Licitación Pública y Licitación o Concurso Público por Invitación.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefe UACI	14	Elabora, firma y envía nota de invitación a ofertantes seleccionados y obtiene firma de recibido en copia de nota, las cuales anexa a expediente .	
Jefe UACI	15	Redacta Aviso de Convocatoria según formularios adjuntos al Anexo 2 de este Manual, para medios de prensa escrita de circulación de la republica y gestiona publicación.	Anexo 2
Jefe UACI	16	Obtiene reproducción de bases de licitación o concurso, recorta y anexa publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente, en espera de fechas para el retiro de bases.	
Ofertante	17	Cancela derechos de bases de licitación o concurso en Colecturía o Tesorería , presenta recibo y retira bases en lugar, fecha y hora establecidas en convocatoria , anota datos en Registro para Retiro de Bases de Licitación / concurso, según formulario Anexo 3 y firma registro.	Anexo 3
Ofertante	18	Presenta oferta según bases de licitación o concurso y firma Registro de Presentación de Ofertas, según formulario adjunto al Anexo 4, incluyendo las ofertas recibidas extemporáneamente.	Anexo 4
Jefe UACI	19	Realiza acto de apertura publica de ofertas según bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta.	
Jefe UACI	20	Elabora Acta de Apertura de Ofertas, según formulario adjunto en Anexo 5 , en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes, obtiene firma de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia de acta, así como las ofertas recibidas extemporáneamente, sin abrir.	Anexo 5

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 3 de 5

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFE UACI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el Procedimiento y los mecanismos de control para la adquisición de bienes mediante la modalidad de Licitación Pública y Licitación o Concurso Público por Invitación.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefe UACI	21	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por Dirección General, entregándoles ofertas y expediente para su evaluación.	Anexo 6
Miembros de la Comisión Evaluadora de ofertas	22	Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económico-financieros y emiten Informe de Evaluación de Ofertas, según formulario adjunto al Anexo 6 , en el cual hacen la recomendación.	
Miembros de la Comisión Evaluadora de ofertas	23	Elaboran y firman Acta de Recomendacion segun formulario adjunto al Anexo 7 y envían con informe y expediente a Dirección General.	Anexo 7
Dirección General	24	Revisa informe, acta y expediente y procede a: a)Adjudicar si está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, remite al Área de Edu. Púb. Y Ref. Legal para elaborar resolución. b)Adjudicar a otro si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas. c)Declara desierta la Licitación o Concurso.	Anexo 8
Dirección General/Area EP y RL.	25	Razona por escrito su decisión y envía informe, acta y expediente a Jefe UACI.	
	26	a expediente, elabora proyecto de:a) resolución de adjudicación o b) declarando desierta la licitación o concurso, según formulario adjunto al Anexo 8, teniendo como base el acuerdo emitido por la Comisión evaluador	
Dirección General	27	Revisa expediente y proyecto de resolución: a) adjudicación o b) Declaración Desierta y procede a: a)Firma y devuelve a Jefe UACI continua en el paso No.30. b)Realizar observaciones y lo devuelve al Jefe UACI para su modificación y posterior firma, continuando con el siguiente paso.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 4 de 5

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFE UACI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el Procedimiento y los mecanismos de control para la adquisición de bienes mediante la modalidad de Licitación Pública y Licitación o Concurso Público por Invitación.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Área EP y R Legal	28	Recibe observaciones y realiza las modificaciones respectiva y traslada a la Dirección General para su revisión y aprobación.	
Dirección General	29	Revisa el Proyecto de adjudicación modificada y aprueba firma y devuelve a UACI.	
Jefe UACI	30	Elabora Acta de Notificación, tomando como base el formulario adjunto al Anexo 9 y notifica resolución de adjudicación a ofertantes participantes y adjudicatario(s), según el caso, obtiene firma de recibido en el acta.	Anexo 9
Jefe UACI	31	Espera 5 días hábiles, a efecto de que la Resolución quede en firme y pueda suscribir el contrato.	
Jefe UACI	32	Redacta Aviso de adjudicación, según formulario adjunto al Anexo 10 para medios de prensa escrita de circulación de la república y gestiona publicación.	Anexo 10
Jefe UACI	33	Tramita la elaboración del contrato en Area Educación Pública y Reforma Legal.	
Area Educación Pública y	34	Prepara contrato y gestiona firma ante el contratista.	
Area Educación Pública y Reforma Legal	35	Recibe contrato y tramita firma del Titular de la UTE y una vez firmado lo pasa a la UACI.	
Jefe UACI	36	Recibe contrato legalizado.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 5 de 5

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFE UACI

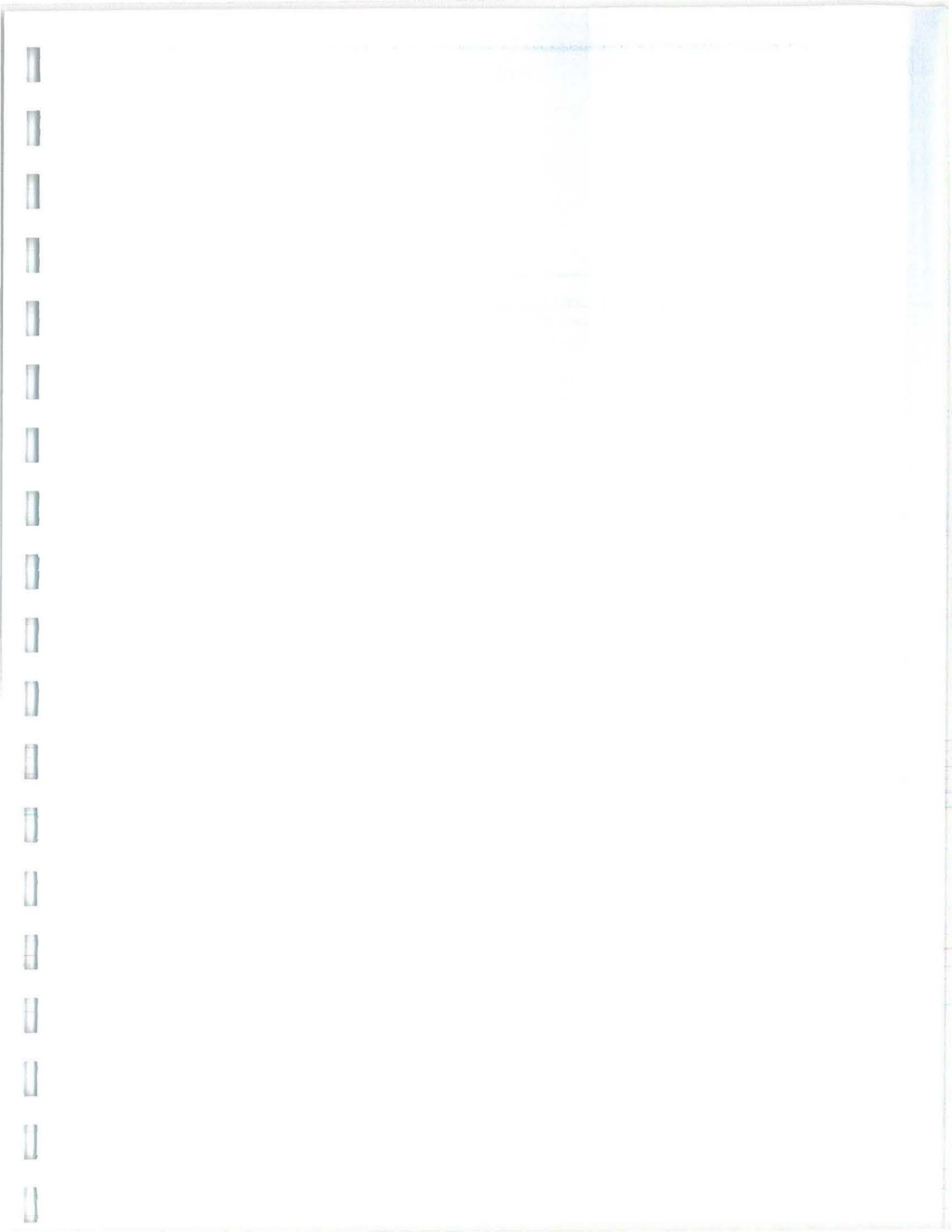
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el Procedimiento y los mecanismos de control para la adquisición de bienes mediante la modalidad de Licitación Pública y Licitación o Concurso Público por Invitación.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefatura responsable	37	Da seguimiento al contrato.	
Jefatura responsable	38	Recibe y revisa informes en caso de consultorías procediendo a: a) Aprobar los informes y envían a Jefe UACI continua paso No.43 b) Hacer observaciones y solicitar al consultor superar observaciones.	
Jefatura responsable	39	Espera a recibir informe con observaciones superadas.	
Adjudicatario	40	El adjudicatario modifica el informe y lo presenta de nuevo jefatura solicitante para aprobación.	
Jefatura responsable	41	Presenta informe a UACI para respaldar el trámite de la gestión realizada.	
Jefatura responsable	42	Recibe informe y prepara Acta de recepción de bienes y servicios.	
Jefe UACI	43	Elabora Acta y obtiene las firmas respectivas de los involucrados en el proceso de la contratación de bienes, servicios, obra o avance de la misma. según formulario del Anexo 11	Anexo 11
Jefe UACI	44	Anexa acta de recepción a expediente, entrega copia a Contratista y distribuye copias, a quien considere necesario.	
Jefe UACI	45	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato .	
Jefe UACI	46	Presenta garantía de buena obra (si procede), según bases de licitación o concurso y contrato.	



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 3

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFE UACI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un instrumento técnico en las gestiones de adquisiciones y contrataciones por Libre Gestión a fin de garantizar los requerimientos institucionales de manera oportuna.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefatura Solicitante	1	Solicita requisición de bienes o servicios a la Unidad de Adquisiciones y contrataciones	Anexo 12
Jefatura Solicitante	2	Elabora términos de las condiciones y/o especificaciones técnicas de obra, bien o servicio como aspectos tales como objeto, cantidad, calidad especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados y condiciones específicas y completa requisición.	
Jefatura Solicitante	3	Firma requisición como solicitante y la presente al Técnico Presupuestario para certificación de disponibilidad presupuestaria.	
Técnico Presupuestario	4	Emite Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y devuelve a solicitante requisición.	
Unidad Solicitante	5	Obtiene firmas de los designados para autorizar gastos y la presenta a la UACI anexando términos de las condiciones y/o especificaciones solicitadas para el trámite correspondiente.	
Jefe UACI	6	Recibe requerimiento y abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12, literal "h"), verifica monto de adquisición, consulta banco de datos institucionales de ofertantes y contratistas y procede, según artículo 40 y 41 literal " a) Si la adquisición o ejecución de la obra no excede al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos, continua con el siguiente paso. b) Si la adquisición o ejecución de la obra es mayor al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos e inferior a (80), selecciona como mínimo tres ofertantes que cumplan requisitos y continua con el siguiente paso. c) Si la adquisición se trata de ofertante único o marcas específicas, bastara un solo ofertante, debiendo la Dirección General o persona designada firmar la resolución razonada de esta adquisición, la cual será anexada al expediente	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 2 de 3

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFE UACI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un instrumento técnico en las gestiones de adquisiciones y contrataciones por Libre Gestión a fin de garantizar los requerimientos institucionales de manera oportuna.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefe UACI	7	Solicita cotización(es) de bienes y/o servicios a adquirir, dejando constancia en expediente y entrega de especificaciones técnicas y condiciones de la obra a ejecutar a ofertantes(s).	
Jefe UACI	8	Recibe cotización(es) de ofertante(s), y elabora Cuadro Comparativo de Ofertas y lo presenta a la jefatura solicitante para la recomendación respectiva.	Anexo 13
Jefatura solicitante	9	Revisa cotización o cuadro comparativo de ofertas y expediente y recomienda adjudicación y devuelve a Jefe UACI.	
Jefe UACI	10	Recibe documentos y presenta la recomendación a la Dirección General para su aprobación.	
Dirección General		De no haber objeción procede a autorización la adjudicación.	
Jefe UACI		Elabora orden de compra o gestiona que se elabore contrato si aplica.	
Proveedor	11	Recibe orden o contrato y procede: a) Si se trata de bienes o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio y presenta factura. b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, con visto bueno del supervisor y presenta factura.	
Jefe UACI	12	Cuando proveedor entrega bien o servicio levanta Acta de Recepción para las firmas respectivas.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 3 de 3

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFE UACI

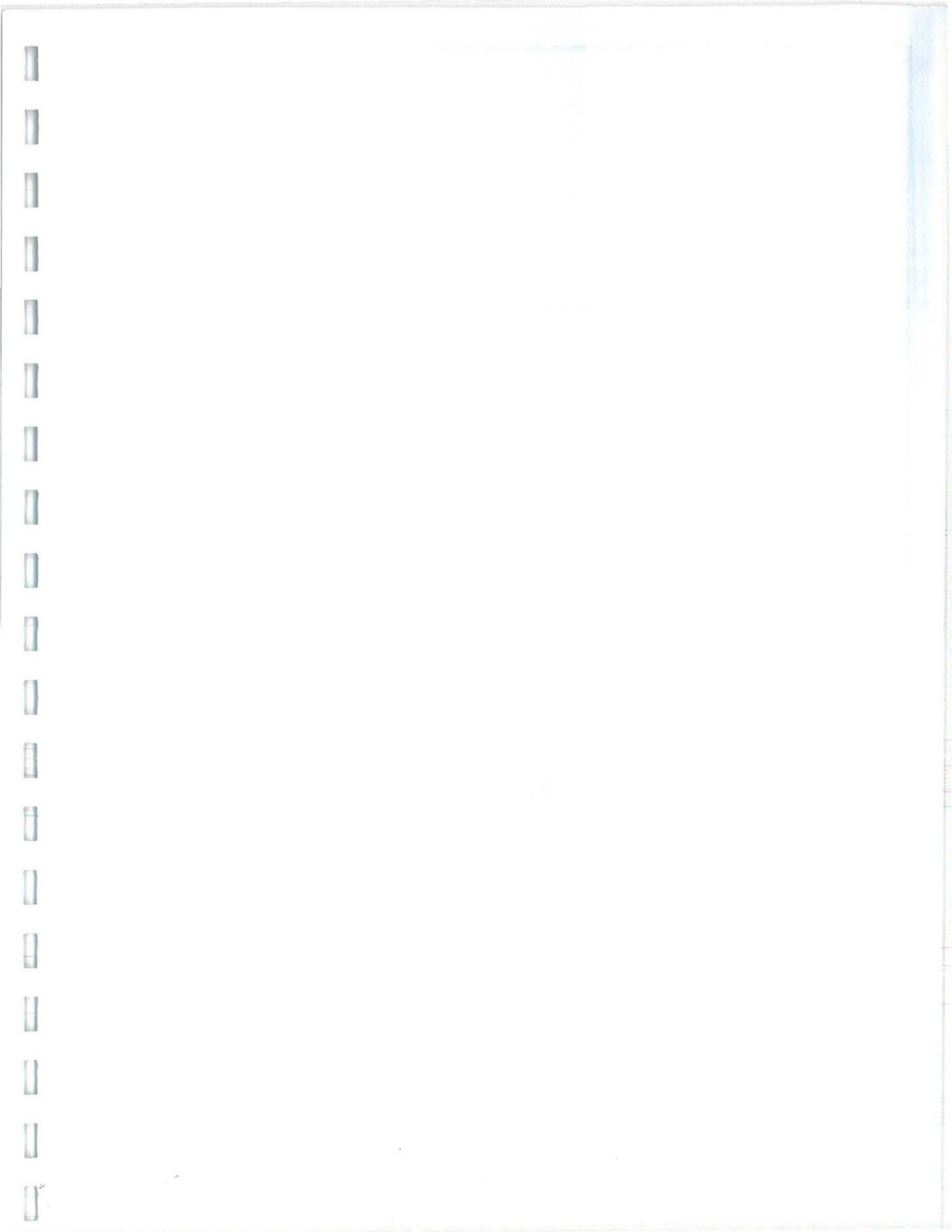
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LIBRE GESTION

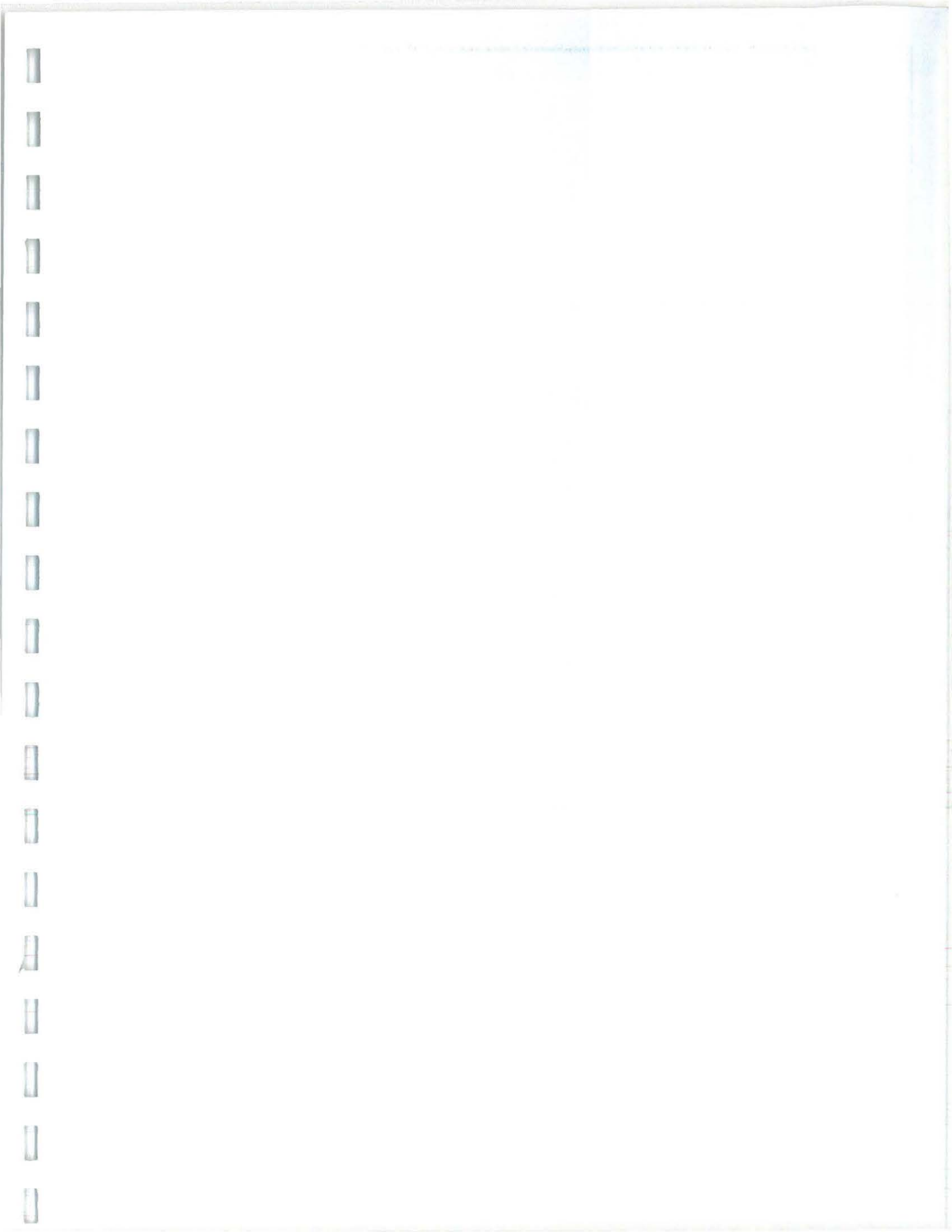
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un instrumento técnico en las gestiones de adquisiciones y contrataciones por Libre Gestión a fin de garantizar los requerimientos institucionales de manera oportuna.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefe UACI	13	Recibe Factura y coordina con UFI entrega del Quedan para continuar con trámite de pago	
Jefe UACI	14	Anota al reverso de la factura el número de Contrato u Orden de Compra, Orden de Suministro, etc., así como el Número de Compromiso Presupuestario que respalda la Obligación. Entrega documentación a proveedor para que inicie trámite de pago en Tesorería	
Proveedor	15	Se presenta a Tesorería con Factura y solicitan QUEDAN, la cual deberá contener la información detallada por la UACI y el Acta de Recepción correspondiente.	Anexo 14



Unidad Financiera Institucional



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el mecanismo de control para el proceso de elaboración de planilla de empleados de la institución así mismo establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
ENCARGADO RECURSOS HUMANOS	1	Registra información para generación de planilla, imprime planilla en estado preliminar, la anota en Control de Remisión de Documentos y la envía a Tesorería para revisión de los descuentos mensuales de Ley (AFP, ISSS, Renta) y otros descuentos como: Préstamos, Embargos Judiciales, etc.	
TESORERIA Y CONTABILIDAD	2	Revisan en Planilla Preliminar, cálculo de descuentos de ley y otros detallados en numeral anterior. Si están correctos, verbalmente confirman a Encargado de RR HH que proceda a la impresión definitiva de 2 ejemplares.	
ENCARGADO RECURSOS HUMANOS	3	<p>Imprime planilla definitiva (2 ejemplares) y resumen de las mismas , (2 ejemplares) firma y sella todos los documentos en original y prepara diskette para la carga presupuestaria y distribuye así:</p> <p>-A Presupuesto, diskette que contiene la planilla generada en sistema SIRH para que efectúe la carga presupuestaria. A Tesorería n Resumen de Planilla Definitiva y dos ejemplares de la Planilla Definitiva, para respaldar el pago. Todos los documentos deberán estar firmados y sellados en original, únicamente por los responsables de administrar el Recurso Humano en la Institución.</p>	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 2 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
PRESUPUESTO	4	Recibe resumen de planilla definitiva, así como el archivo que contiene la información registrada en el SIRH. a) Efectúa Carga Automática b) Genera Compromiso Presupuestario e imprime reporte. c) Archiva reporte, resumen de planilla y disket con archivo del SIRH NOTA: El proceso de carga automática genera un compromiso por cada NIT, por lo tanto deberá imprimirse los reportes correspondientes a todos los compromisos generados.	
TESORERIA	5	Recibe los documentos detallados en el paso anterior y con el resumen de la planilla, procede de la manera siguiente: a) Revisa que las obligaciones generadas vía carga automática, se hayan generado de acuerdo a datos de Planilla. b) Remite a Contabilidad primer ejemplar para que proceda a validar las obligaciones. NOTA: En este momento la Tesorería no archivará documento alguno. Custodia temporalmente los dos ejemplares de la Planilla Definitiva, los cuales serán utilizados para el momento del pago.	
CONTABILIDAD	6	Recibe resumen de planilla definitiva, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, y si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su corrección; caso contrario, valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de Resumen de Planilla Definitiva.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 3 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
TESORERIA	7	Para efectos de solicitar los recursos correspondientes a la subvención, genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos haciendo uso de la aplicación SAFI y los remite a Contabilidad, para su respectivo devengamiento.	
CONTABILIDAD	8	Recibe ejemplares de Requerimiento de Fondos y registra el devengamiento del ingreso. Imprime Comprobante Contable, anexa a primer ejemplar del Requerimiento y archiva. Remite 2° ejemplar del Requerimiento a Tesorería con anotando el número de partida contable.	
TESORERÍA	9	- Recibe Requerimiento e incorpora en Aplicación Informática SAFI número de Partida Contable asignada. - Imprime Requerimiento Consolidado en cuatro ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente: 1er. Ejemplar para Tesorería UFI del Ramo al cual está adscrita la UTE. - 2° y 3er. Ejemplar para DGT - 4° Ejemplar para archivo de Tesorería. Envía requerimientos impresos y legalizados a la Tesorería del Ramo al cual está adscrita la UTE para la gestión de recursos ante la DGT.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 4 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Ramo al cual está adscrita la UTE	10	Tramita requerimiento de fondos ante DGT	
DGT. MINISTERIO DE HACIENDA.	11	Transfiere Fondos a Cuenta Institucional del Ramo al cual está adscrita la UTE.	
Ramo al cual está adscrita la UTE	12	Recibe Transferencia de Fondos de la DGT y efectúa Transferencia de Fondos a favor de la Tesorería de la Institución a la Cuenta Subsidiaria Institucional.	
TESORERIA - UTE	13	Recibe nota de abono por la transferencia de fondos efectuada a la Cuenta Subsidiaria y registra en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI. Procede a trasladar los fondos desde la Cuenta Subsidiaria a la Cuenta de Remuneraciones	
CONTABILIDAD	14	Remite Notas de Abono a Contabilidad, para efectos del registro contable del percibido de las transferencias. Valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Abono y efectúa registro contable de percepción del ingreso. Imprime Comprobante Contable y archiva	
TESORERIA	15	Comunica a Empleados la fecha para firma de planillas y la fecha de pago establecida. Los empleados estamparán su firma original en los dos ejemplares de planillas.	
	16	Verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de remuneraciones y emite dos ejemplares del Listado de Abono a Cuenta por el monto correspondiente a los salarios líquidos de los empleados; los cuales serán firmados por el Tesorero y refrendario de la cuenta bancaria abierta para el pago de remuneraciones.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 5 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el mecanismo de control para el proceso de elaboración de planilla de empleados de la institución así mismo establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
TESORERIA	17	Remite Listado de Abonos a Cuenta debidamente autorizados al Banco Comercial y recibe nota de cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados.	
TESORERIA	18	Efectúa remesas o pagos a Instituciones Acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados, para lo cual será apoyada por un motorista de la institución.	
TESORERIA	19	Registra en Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos, la información relacionada con los pagos efectuados, archiva copias y remite originales de la siguiente documentación a Contabilidad para efectos de validación de los registros: a) Planilla con firmas de los empleados b) Listado de abonos a cuenta con la firma de recibido por el Banco Comercial c) Nota de Cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados. d) Formularios: Declaración para el pago de impuestos, ISSS, AFP, instituciones crediticias y otros. e) Copia de cheque o remesa por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos Así mismo remite fotocopia de planilla firmada a Encargado de Recursos Humanos para su archivo	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 6 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : JEFATURA UFI, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el mecanismo de control para el proceso de elaboración de planilla de empleados de la institución así mismo establecer el proceso y control del pago tanto a empleados como de prestaciones sociales e instituciones financieras y otras.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
CONTABILIDAD	20	Recibe la documentación detallada en numeral anterior y procede de la manera siguiente: a) Revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos b) Valida la información incorporada en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos, en lo referente al pagado. Si existieran observaciones lo informa a la Tesorería para su corrección. c) Efectúa Proceso de Generación de Partidas de Pago d) Imprime Registro Contable y anexa e) Archiva	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefatura solicitante	1	Solicita a Presupuesto, Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.	
Técnico Presupuestario	2	Emite Certificación de Disponibilidad Presupuestaria en requerimiento.	
Jefe UACI	3	Recibe del solicitante requerimiento, ejecuta el proceso de adquisición de acuerdo a los parámetros de la LACAP. Una vez concluido proceso, recibe factura y gestiona trámite con el Técnico Presupuestario para la emisión del compromiso presupuestario.	
Técnico Presupuestario	4	Recibe documentos y revisa que estos cumplan con los requisición según normativa vigente y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario. Imprime dos Reportes del Compromiso Presupuestario.	
Técnico Presupuestario	5	Devuelve documentos originales a UACI utilizados para el registro del Compromiso Presupuestario.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 2 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
UACI	6	Procede a entregar factura a Tesorería cumpliendo los requisitos establecidos en normativa vigente	
TESORERIA	7	Revisa factura y si cumple con los requisitos y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario.	
TESORERIA	8	Registra en el Auxiliar de Obligaciones Por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la Factura.	
TESORERIA	9	Inmediatamente después del ingreso de la información en el Auxiliar de Obligaciones deberá remitir a Contabilidad la Factura o Póliza de Concentración de Obligaciones, debiendo esta última estar acompañada de los originales de las facturas que han sido detalladas, así como los originales de las Actas de Recepción correspondientes.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 3 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
CONTABILIDAD	10	<p>Recibe Factura o Póliza de Concentración de Obligaciones acompañada de facturas, Acta de Recepción u Quedan, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>En caso de existir observaciones devuelve la documentación a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro y generar partida contable del devengado del egreso.</p> <p>Si se ha elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones la validación deberá efectuarse en forma detallada por cada una de las facturas.</p>	
CONTABILIDAD	11	<p>Imprime comprobante contable del devengado, al cual anexa la documentación probatoria (Factura o Póliza de Concentración de Obligaciones acompañada de todas las facturas que consolida y Acta de Recepción y Quedan) y archiva.</p>	
TESORERIA	12	<p>Para efectos de solicitar los recursos correspondientes, genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos haciendo uso de la aplicación SAFI, firma requerimiento y tramita la del jefe UFI. Luego remite a Contabilidad, para su respectivo devengamiento.</p>	
CONTABILIDAD	13	<p>Recibe ejemplares de Requerimiento de Fondos y registra el devengamiento del ingreso.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, anexa a primer ejemplar del Requerimiento y archiva.</p> <p>Remite 2° ejemplar del Requerimiento a Tesorería registrando el número de partida contable en requerimiento.</p>	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 4 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
TESORERÍA	14	- Imprime Requerimiento Consolidado en cuatro ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente: 1er. Ejemplar para Tesorería UFI del Ramo al cual está adscrito la UTE. 2° y 3er. Ejemplar para DGT 4° Ejemplar para archivo de Tesorería Envía requerimientos impresos y legalizados a la Tesorería de la Unidad Primaria a la cual está adscrita la UTE para la gestión de recursos ante la DGT.	
Ministerio del Ramo al cual está adscrita la UTE.	15	Tramita requerimiento de fondos ante DGT	
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - MH	16	Transfiere Fondos a Cuenta Institucional del Ramo correspondiente.	
Ministerio del Ramo al cual está Adscita.	17	Recibe Transferencia de Fondos de la DGT y efectúa Transferencia de Fondos a favor de la Tesorería de la Institucional de la UTE, cuenta Subsidiaria Institucional.	
TESORERÍA	18	Recibe nota de abono por la transferencia de fondos efectuada y registra la percepción en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI.	
TESORERÍA	19	Transfiere el monto desde la Cuenta Subsidiaria Institucional a la Cuenta de Bienes y Servicios.	
TESORERÍA	20	Remite Notas de Abonos a Contabilidad, para efectos del registro contable del percibido de la transferencia y del traslado de los fondos a la cuenta de Bienes y Servicios.	
CONTABILIDAD	21	Valida los datos bancarios en aplicación SAFI e imprime comprobante contable y archiva.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 5 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
TESORERÍA	22	Considerando las fechas probables de pago establecidas, verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de bienes y servicios, registra los movimientos de pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación SAFI. a) SI EL PAGO SE EFECTUARÁ POR MEDIO DE CHEQUE, CONTINUA CON LOS SIGUIENTES PASOS. b) SI EL PAGO SE HARÁ MEDIANTE ABONO A CUENTA CONTINÚA CON PASO 31.	
	23	Emite Cheques en original y obtiene dos copias, para ser distribuidos de la siguiente forma: - Original para proveedor - 1ª. Copia para Contabilidad - 2ª. Copia para archivo de Tesorería Haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, imprime el listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques emitidos y espera a que se presente el proveedor.	
PROVEEDOR O PERSONA AUTORIZADA	24	Se presenta a retirar el cheque, para lo cual deberá presentar su documento de identidad personal, firmar listado de Cheques por Pagar y entregar el Quedan original.	
TESORERÍA	25	Remite a Contabilidad - 1ª. Copia de Cheque - Original Listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques entregados, con la información que indique la entrega del cheque al Archiva 2ª copia de cheque, copia del listado de cheques por pagar y Quedan cancelado.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 6 de 6

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : Jefatura UFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de pago de Bienes y Servicios que permitan contar con la documentación y autorizaciones internas respectivas y cumplir con los procedimientos legales establecidos.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
CONTABILIDAD	26	Recibe : · 1ª. Copia de Cheque · Original de Listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques entregados y entrega a Contabilidad para el registro contable del pagado.	
TESORERIA	27	Emite Listado de Abono a Cuenta en original y copia, el cuál será firmado por el Pagador y Refrendario de la cuenta bancaria, lo tramita ante el Banco Comercial correspondiente e informa al proveedor	
TESORERIA	28	Tramita Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados que efectuó el banco.	
TESORERIA	29	Remite a Contabilidad: a)Listado de Abonos a Cuenta Autorizados (con la firma y sello de recibido por parte del banco comercial) b)Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados Archiva para efectos de rendición de cuentas: b) Copia de Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados	
CONTABILIDAD	30	Recibe documentos según la modalidad de pago aplicada, revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar de la aplicación informática SAFI.	
CONTABILIDAD		Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario elabora la partida contable del pagado.	
	31	Imprime Comprobante Contable y anexa la documentación respectiva y archiva.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 1

ÁREA O UNIDAD : UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : TESORERO INSTITUCIONAL Y TÉCNICO PRESUPUESTARIO

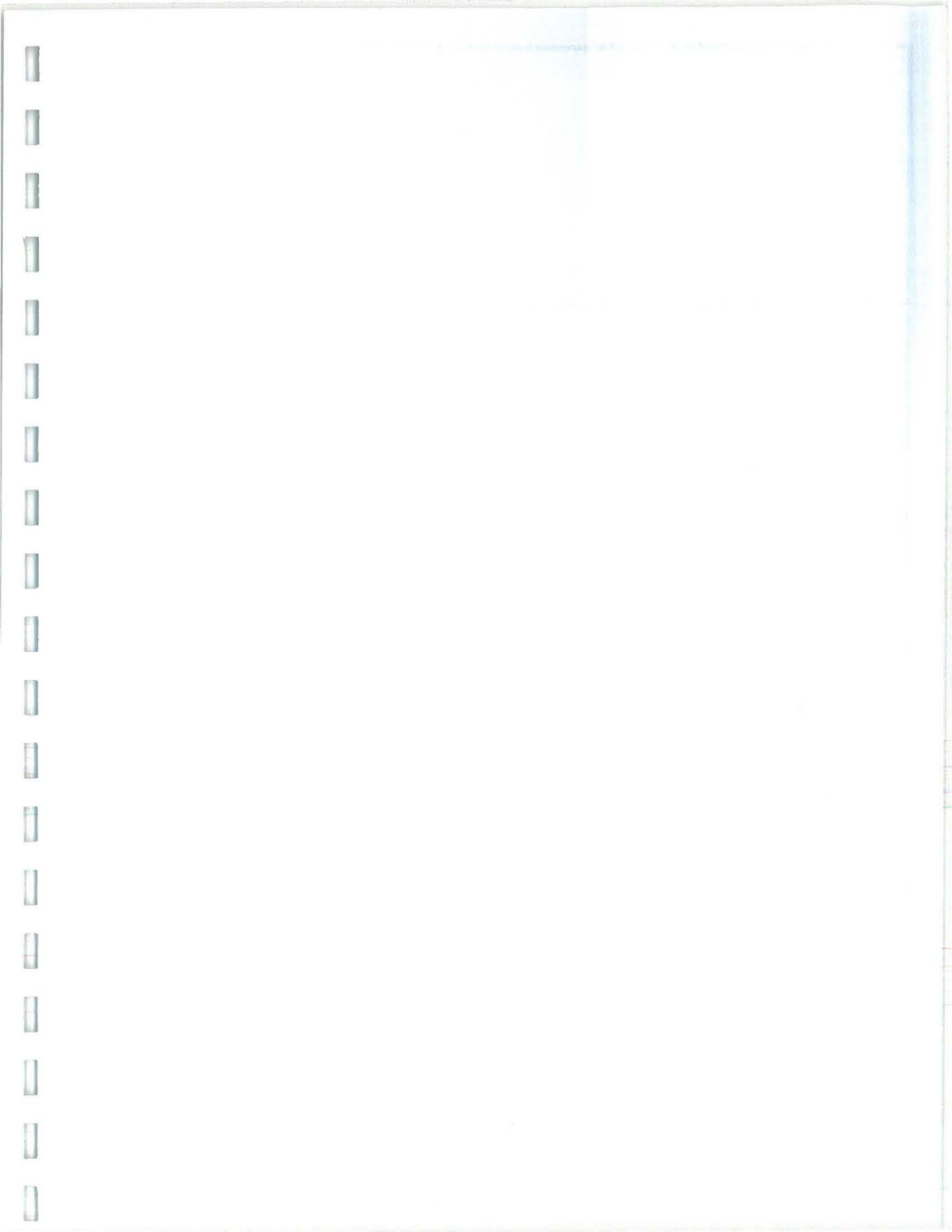
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

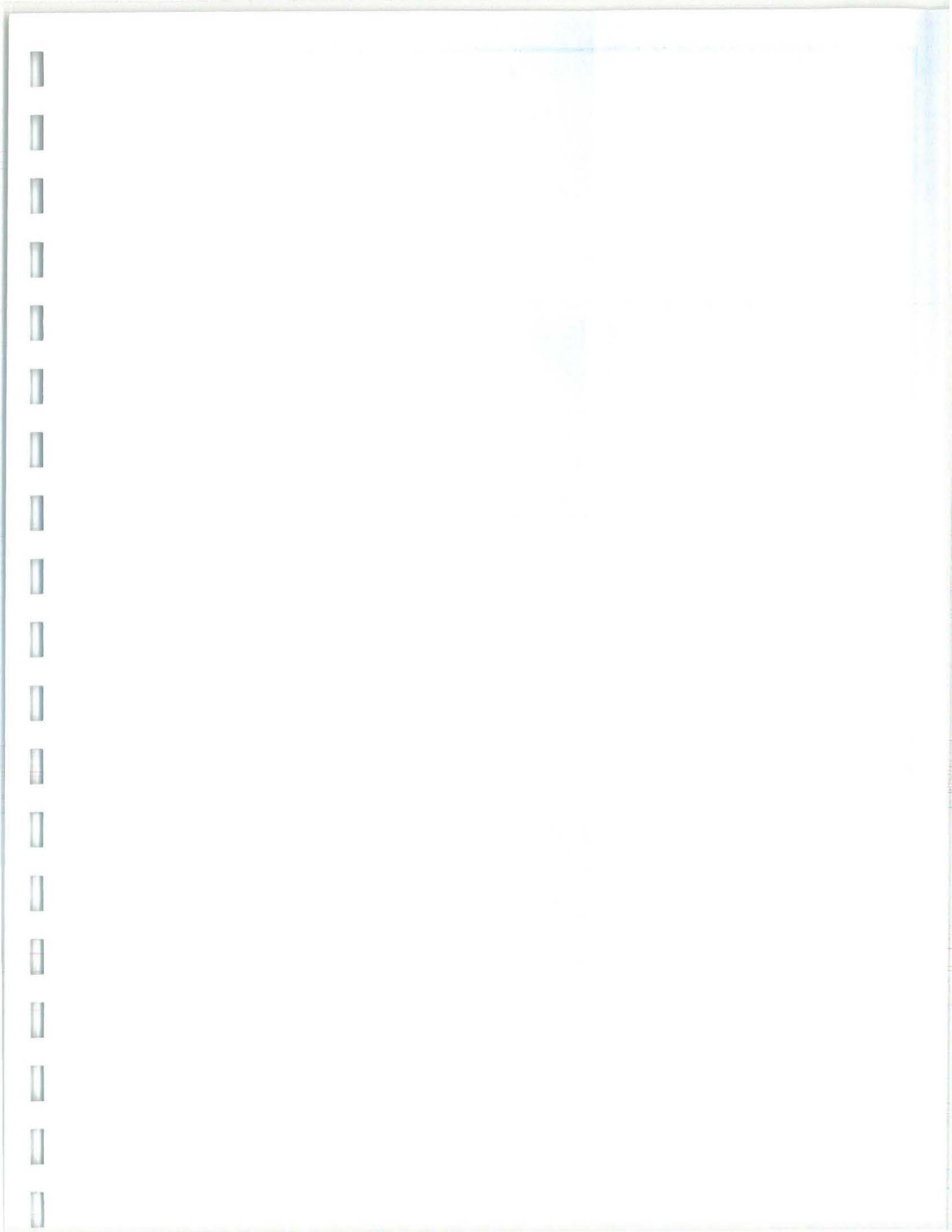
Unidad Financiera pueda disponer de la información oportuna y actualizada a efectos de verificar las transacciones bancarias.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Tesorero	1	Se complementa el libro bancos con las transacciones realizadas a fin de mes.	
Tesorero	2	Se cierra el libro bancos	
Tesorero	3	Se solicitan al banco los estados bancarios los primeros 5 días hábiles del mes	
Banco	4	Prepara los estados de cuenta requeridos.	
Tesorero	5	Se confrontan el estado junto que el libro bancos para determinar los cheques pagados por el banco	
Presupuesto	6	Se realiza la conciliación Bancaria por cuenta en aplicación SAFI.	
Presupuesto	7	Firma cada conciliación y se pasan a firma del Jefe UFI.	
Jefe UFI	8	Revisa conciliación de cada cuenta y procede a la firma respectiva.	
Tesorero	9	Envía copia de las conciliaciones al Departamento de control de saldos bancarios del Ministerio de Hacienda a más tardar el décimo día hábil de cada mes.	
Tesorero	10	Se archivan originales por número de cuenta y por mes.	



Departamento

Administrativo



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 3

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la selección y contratación de personal de la UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefatura inmediata	1	Al tener plaza vacante o nueva solicita y justifica por escrito a Dirección General efectuar tramite de selección y contratación en plaza.	
Director General	2	Analiza y de considerarlo necesario, autoriza someter a Concurso interno o externo, a través del Encargado de Recursos Humanos, la plaza vacante o nueva, caso contrario responde al solicitante que no procede su petición.	
Encargado de Recursos Humanos	3	Con Vo. Bo. De Director General, verifica si al interior de la Institución existen personas idóneas para la plaza vacante o nueva (para hacer promoción interna)	
Encargado de Recursos Humanos	4	Revisa expedientes y verifica si hay candidatos que reúnan el perfil del puesto. Si hay candidatos le presenta expedientes a la jefatura inmediata para que los evalúe.	
Jefatura inmediata	5	Realiza el proceso de evaluación de los candidatos y si reúnen perfil del puesto. Les notifica si están interesados en una promoción interna y luego prepara propuesta de los candidatos interesados en la plaza y la presenta al Director General para que tome la decisión. Continuar en paso 11	
Jefatura inmediata	6	Si los candidatos no reúnen el perfil deseado solicita al Encargado de Recursos Humanos que proceda a buscar candidatos externos.	
Encargado de Recursos Humanos	7	Obtiene curriculos de candidatos externos y se los presenta a jefatura inmediata.(Toman en cuenta curriculos recibidos en RR HH y que reúnan el perfil deseado).	
Jefatura inmediata	8	Realiza preselección de candidatos externo y una vez definidos le solicita a RR HH que los convoque a las entrevistas para la evaluación respectiva.	
Encargado de Recursos Humanos	9	Procede a citar a candidatos preseleccionados	
Jefatura inmediata	10	Realiza entrevistas, evalúa curriculos y la experiencia para determinar si cumplen con los requisitos del puesto para cubrir la plaza. (en caso del área de Protección se podrá realizar prueba Psicológica dependiendo del cargo, lo que se realizará con apoyo de un Psicólogo). Luego completa cuadro de evaluación y presenta propuesta con recomendación al Director General para que tome la decisión.	Anexo 15
Director General	11	Toma la decisión y selecciona al candidato que ocupará la plaza y margina a jefatura inmediata y copia a RR HH	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 2 de 3

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la selección y contratación de personal de la UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefatura solicitante y Encargado de Recursos Humanos	12	Reciben autorización de Dirección General del candidato seleccionado.	
Encargada de Recursos Humanos	13	Con autorización del Director General, prepara documentación para solicitar al Ministerio de Hacienda autorización para la contratación de la persona seleccionado y envía documentos para firma del Director General.	Anexo 16
Director General	14	Firma documentacion con nota de remisión para el trámite y envío al Ministerio de Hacienda.	
Encargado de Recursos Humanos	15	Recibe documentación firmada por Director General y la remite al Ministerio de Hacienda.	
Ministerio de Hacienda	16	Emite autorización o negativa para contratación de candidato y lo remite a Dirección General.	
Director General	17	Margina notificación de Ministerio de Hacienda al Departamento Administrativo para contratar al candidato seleccionado estableciendo categoria y periodo de contratación o en caso de negativa margina e instruye lo pertinente a jefatura inmediata o RR HH.	
Gerente Depto. Administrativo	18	Da instrucciones al Encargado de Recursos Humanos para que proceda a formalizar relación laboral.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 3 de 3

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

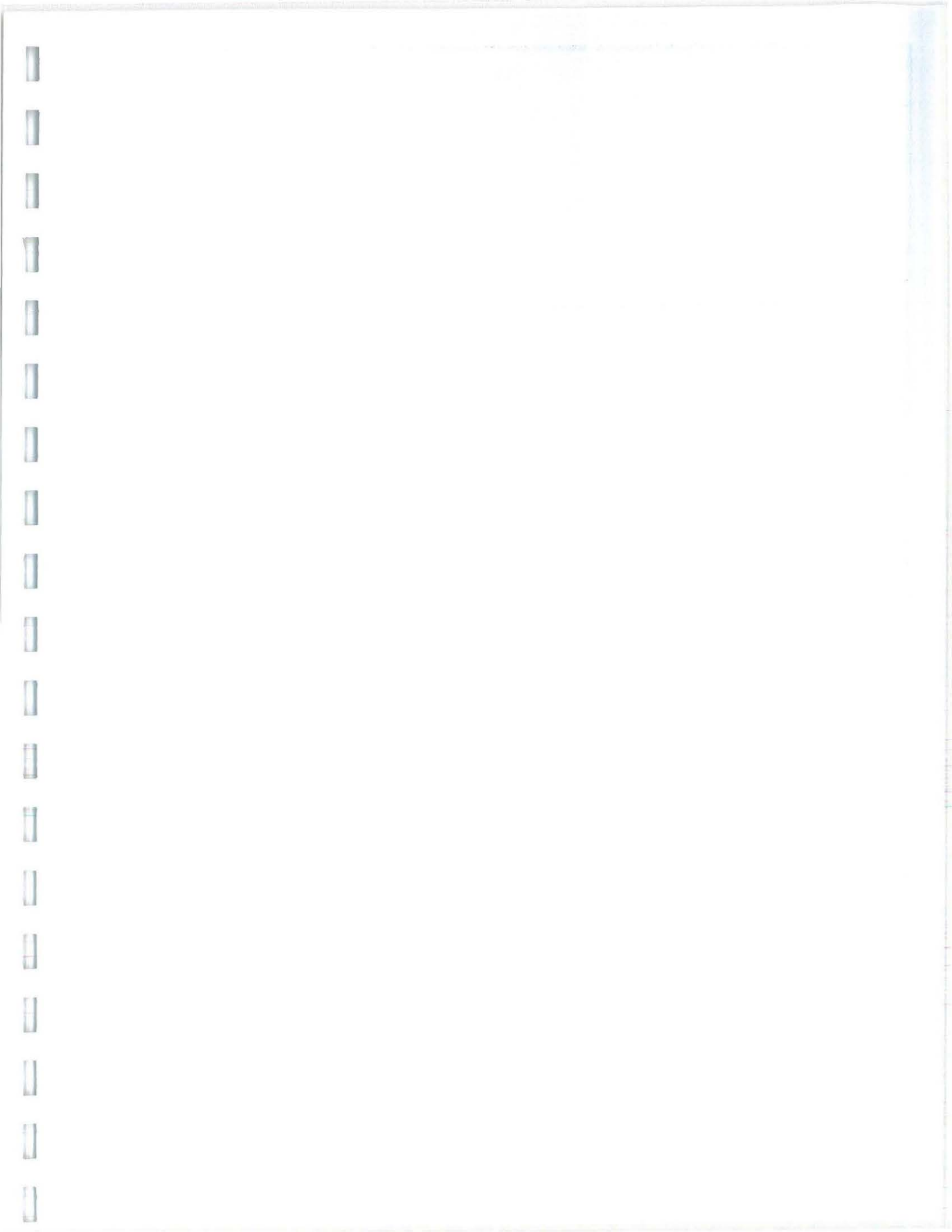
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la selección y contratación de personal de la UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Encargado de Recursos Humanos	19	Al recibir autorización, llama a interesado para llenar solicitud de empleo, elabora expediente y notifica a jefatura solicitante de la plaza.	
Encargado de Recursos Humanos	20	Remite documentación al Area de Educación Pública y Reforma Legal, para que proceda a elaborar contrato de trabajo.	
Área de Educación Pública y Reforma Legal	21	Prepara contrato de trabajo y convoca al intesado para firmar contrato.	
Persona interesada	22	Se presenta a firmar contrato de trabajo.	
Área de Educación Pública y Reforma Legal	23	Solicita a Director Genaral firma de autorización de contrato y lo remite al Encargado de Recursos Humanos.	
Encargado de Recursos Humanos	24	Incorpora a expediente el contrato de trabajo y procede a registrar al nuevo empleado en el Sistema de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda SIRH. Le notifica a empleado el día y hora que se presentará a laborar, dándole indicaciones de la ubicación del puesto de trabajo y lugar.	



**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 1

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos para realizar la evaluación del desempeño del personal, a cargo de cada jefatura.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Encargado de Recursos Humanos	1	Remite a Director General, Directores de Área, Gerentes y Jefes de Unidad, la guía y formularios de evaluación de desempeño para el personal que tiene bajo su cargo.	Anexo 17
Jefe Inmediato	2	Revisa guía y formularios de evaluación y realiza evaluación a cada una de las personas que tiene a su cargo.	
Jefe Inmediato y Empleado	3	Jefe y Empleado se reúnen para discutir evaluación y Firman Evaluación.	
Jefe Inmediato	4	Devuelve formularios completos y firmados al Encargado de Recursos Humanos.	
Encargado de Recursos Humanos	5	Prepara informe consolidado de los resultados de evaluación de desempeño del personal por cada área de trabajo y lo remite al Director General.	
Director General	6	Recibe informe consolidado con los resultados de la evaluación para su conocimiento.	
Encargado de Recursos Humanos	7	Incorpora cada una de las evaluaciones al expediente de cada empleado evaluado.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 1

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE PERMISOS PERSONALES Y LICENCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los mecanismos apropiados para regular los permisos personales y licencias.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Empleado	1	Solicita a jefe inmediato permiso personal, utilizando formulario de Permisos de Personal	Anexo 18
Jefe Inmediato	2	Analiza la solicitud de permiso y si es justificado y con una duración no mayor de ocho horas resuelve de manera inmediata, si lo considere procedente (continúa en paso 5).	
Jefe Inmediato	3	Si el permiso solicitado es mayor de un día y este procede, emite opinión y solicita por escrito autorización a la Dirección General, adjuntando solicitud del empleado.	
Dirección General	4	Recibe solicitud de jefatura inmediata y de no haber objeción autoriza permiso y margina solicitud a jefatura solicitante con copia al Encargado de Recursos Humanos.	
Jefe inmediato	5	Notifica al empleado si es aprobado o no. Si permiso no excede de 8 horas, le indica a empleado que presente peal Encargado de Recursos Humanos el original de formulario de permiso autorizado.	
Encargado de Recursos Humanos	6	Según lo aprobado incorpora al sistema de planillas y aplica los respectivos descuentos si los hubiere o cuando sean sin goce de sueldo.	
Área de Educación Pública y Reforma Legal	7	Si el permiso es mayor a 15 días, Recursos Humanos, prepara borrador de acuerdo y lo remite al Área de Educación Pública y Reforma Legal para el trámite respectivo. Tramita Acuerdo ante la Dirección General para su aprobación y asiento en el Libro de Acuerdos.	
Encargado de Recursos Humanos	8	Registra permiso en el Control de Permisos de Personal y archiva en expediente del empleado.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 2

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRAMITE POR RENUNCIA DEL EMPLEADO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento a seguir por renuncia del empleado.

Responsable	Paso	Descripción	No. Anexo
Empleado	1	Notifica a jefatura que interpondrá su renuncia al cargo.	
Jefatura Inmediata	2	Le indica a empleado que presente por escrito la renuncia dirigida al Director General con copia a jefatura	
Empleado	3	Emite renuncia por escrito y presenta a Director General. Recibe renuncia interpuesta por empleado y acepta renuncia. Margina a jefatura y Recursos Humanos para archivar a expediente de personal. (En caso de manejar fondos, instruye a jefatura que reciba documentos y valores a cargo del empleado. .	
Director General	4	Procede a recibir documentos y valores del empleado cuando esto aplique. (en caso necesario jefatura evalúa si procede arqueo de fondos). Solicita a empleado que entregue los bienes que tuvo signados al Encargado de Activo Fijo	
Jefatura Inmediata	5	Hace entrega de bienes que tuvo asignados bajo su responsabilidad.	
Empleado	6	Da por recibido los bienes entregados por el empleado que los tenía bajo su responsabilidad.	
Encargado de Activo Fijo	7	Se retira de la institución.	
Empleado	8	Con la renuncia aceptada, solicita al Área de Educación Pública y Reforma Legal que gestione Acuerdo ante la Dirección General.	
Encargado de Recursos Humanos	9		

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 2 de 2

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE POR RENUNCIA DEL EMPLEADO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento a seguir por renuncia del empleado.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Área de Educación Pública y Reforma Legal	10	Gestiona Acuerdo y una vez obtiene el Vo. Bo. del Director General, tramita Asiento en el Libro de Acuerdos respectivo.	
Encargado de Recursos Humanos	11	Procede a realizar los movimientos en el Sistema SIRH del Ministerio de Hacienda, dejando al empleado en estado pasivo.	
Encargado de Recursos Humanos	12	Archiva renuncia aceptada por Director General en expediente individual del empleado.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 1

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y COLABORADOR DE ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUMINISTRO DE BIENES DE ALMACÉN A DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el suministro oportuno de papelería y útiles de oficina a las diferentes dependencias de la institución.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Solicitante	1	Elabora Requisición de Materiales y Suministros según necesidades mensuales y pasa a firma del Jefe respectivo para Vo.Bo.	Anexo 19
Jefe de Área o Unidad	2	Revisa solicitud y analiza bienes y cantidades solicitadas, autoriza el pedido de bienes consumibles. Si hay observaciones devuelve al solicitante.	
Solicitante	3	Con Requisición autorizada por jefatura, presenta pedido al Encargado de Activo fijo y Almacén y éste lo pasa al Colaborador de Almacén para que prepare pedido.	
Colaborador de Almacén	4	Prepara pedido y entrega a Solicitante quien firma de Recibido	
Colaborador de Almacén	5	Al finalizar el mes registra los bienes despachados en el mes en Tarjetas de Kardex y actualiza inventario en hoja electrónica, elabora cuadro Existencia de Materiales y Papelería , lo firma y pasa a revisión y autorización de Encargado de Activo Fijo.	Anexo 20
Encargado de Activo Fijo	6	Recibe, revisa y autoriza Reporte Mensual de Consumos y lo devuelve a Colaborador de Almacén.	
Colaborador de Almacén	7	Envía original de Reporte Mensual de Consumos al Contador Institucional y archiva copia del mismo.	
Colaborador de Almacén	8	Procede al archivo de documentos para control interno (requisiciones e informe de consumo mensual).	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 2

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehiculos utilizados en oficinas centrales UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Responsable del vehículo	1	Al estar próximo a cumplir 5000 kms de recorrido, el vehículo asignado o detectar cualquier ruido o falla en el vehículo, procede a notificarlo por escrito al Encargado de Activo Fijo	Anexo 21
Encargado de Activo Fijo	2	Revisa kilometraje de vehiculo y cuando se le hizo la última revisión preventiva o correctiva.	
Encargado de Activo Fijo	3	Elabora Requisición de Bienes y Servicios indicando tipo del mantenimiento y entrega a Gerente Departamento Administrativo para su autorización.	
Gerente Depto. Administrativo	4	Revisa y si no hay ningún inconveniente, autoriza Requisición de Bienes y Servicios y devuelve a Encargado de Activo Fijo.	
Encargado de Activo Fijo	5	Recibe Requisición de Bienes y Servicios autorizada solicita certificación disponibilidad presupuestaria.	
Técnico Presupuestario	6	Revisa requisición y en la misma certifica disponibilidad y devuelve al Encargado de Activo Fijo.	
Encargado de Activo Fijo	7	Tramita firmas de los designados de autorizar gastos.	
Encargado de Activo Fijo	8	Presenta requisición a UACI para la gestión correspondiente.	
UACI	9	Realiza el trámite y al estar seleccionado el taller le notifica al Encargado de Activo Fijo que lleve vehiculo a taller para revisión o reparación. (cuando sea necesario se podrá enviar el vehiculo al taller para un diagnóstico previo)	
Encargado de Activo Fijo	10	Lleva el vehículo al taller seleccionado para que le realicen el mantenimiento preventivo o correctivo.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 2 de 2

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehiculos utilizados en oficinas centrales UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Taller	11	Recibe Unidad de Transporte y realiza el mantenimiento de acuerdo a lo solicitado.	
Encargado de Activo Fijo	12	Da seguimiento en Taller sobre el mantenimiento contratado.	
Taller	13	Notifica al Encargado de Activo Fijo que al vehiculo ya se le realizó el mantenimiento y que pase a retirarlo.	
Encargado de Activo Fijo	14	Coordina con Taller que gestione el Quedan para poder retirar vehículo.	
Encargado de Activo Fijo	15	Recibe vehículo en taller y hacen una prueba de recorrido para verificar que la Unidad está en buenas condiciones.	
Encargado de Activo Fijo	16	Regresa con Unidad a oficina de la UTE y deja guardado en área de Garage y notifica verbalmente a Gerente Administrativo que vehiculo está disponible para uso institucional.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 1

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA UTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento para la entrega y utilización del combustible en vehículos utilizados en oficinas centrales UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Solicitante	1	Solicita vehículo al Gerente Administrativo, quien instruye al Encargado de Activo Fijo que verifique kilometraje de la unidad, nivel de combustible y bitácora del vehículo a utilizar.	Anexo 22
Encargado de Activo Fijo	2	Verifica kilometraje, nivel de combustible y Bitácora, Luego procede a elaborar la "Requisición Vales de Combustible" que entregará a solicitante del vehículo.	Anexo 23
Solicitante	3	Lleva requisición a Gerente Administrativo para obtener autorización.	
Gerente Administrativo	4	Revisa y autoriza Requisición y devuelve a solicitante.	
Solicitante	5	Entrega requisición autorizada al Encargado de Activo Fijo	
Encargado de Activo Fijo	6	Prepara nueva bitácora, saca cupones de combustible de caja fuerte y se los entrega a solicitante, previamente firmados y sellados	
Solicitante	7	Recibe cupones y bitácora y firma de recibido en el espacio de la "Requisición Vales de Combustible"	
Encargado de Activo Fijo	8	Archiva bitácora anterior y espera facturas de los vales de combustible entregados.	
Solicitante	9	Pone combustible a vehículo, hace la diligencia o misión institucional y a su regreso entrega facturas canceladas Encargado de Activo Fijo.	
Encargado de Activo Fijo	10	Revisa facturas y si todo está correcto las anexa a Requisición y archiva para el control interno. Al finalizar cada mes elabora el informe sobre "Control Consumo de Vales de Gasolina Mensual" y lo presente a Contabilidad.	Anexo 24

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 1

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y COLABORADOR DE ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento para el registro y control de los bienes de almacen adquiridos para uso de las distintas dependencias de la UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Proveedor	1	Una vez realizado el proceso de compra, proveedor se presenta a entregar los bienes de almacén requeridos por la institución.	
Colaborador de Almacén	2	Efectúa la recepción de los bienes según requerimiento solicitado.	
Enc. De Act. Fijo y Col. Alm.	3	Revisan pedido en lo referente a: cantidades y especificaciones de lo solicitado.	
Colaborador de almacén	4	Una vez revisado pedido y no hay inconsistencias, procede a la recepción en coordinación con UACI.	
Colaborador de Almacén	5	Procede a dar ingreso a bodega de los productos recibidos. Luego registra en kardex por ítem y cantidades.	
Colaborador de Almacén	6	Con las salidas efectuadas, actualiza kardex y al fin de mes prepara reporte mensual de las existencias en hoja electrónica, por ítem y por línea de producto.	
Colaborador de Almacén y Encargado de Act. Fijo	7	Colaborador prepara reporte mensual en hoja electrónica de Existencias de materiales y papelería , por ítem y por línea de producto, lo firma y solicita firma del Encargado de Activo Fijo, quien lo revisa y si está correcto firma reporte, lo devuelve a Colaborador quien presenta original a Contabilidad y archiva copia para el control interno.	

**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Pág. 1 de 1

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A INSTITUCIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un control apropiado del mobiliario y equipo cedido en calidad de préstamo a instituciones beneficiarias.

Responsable	Paso	Descripción	No. Anexo
Institución Solicitante	1	A través de nota solicita a Dirección General mobiliario y/o equipo en calidad de préstamo.	
Dirección General	2	Autoriza préstamo del equipo y/o mobiliario solicitado y da instrucciones a Gerente Administrativo que proceda a entregar equipo.	
Gerente Administrativo	3	Instruye a Encargado de Activo que entregue el mobiliario y/o equipo según lo autorizado por Director General.	
Encargado de Activo Fijo	4	Completa formulario de Autorización Préstamo y Salida de Equipo (en original y copia) e identifica el Bien a entregar en calidad de préstamo.	Anexo 25
Encargado de Activo Fijo	5	Entrega mobiliario y/o equipo al designado por la institución solicitante, quien firma de Recibido en copia de formulario que queda para archivo interno	
Institución Solicitante	6	Concluido el plazo del préstamo procede a devolver el bien a Encargado de Activo Fijo de la UTE	
Encargado de Activo Fijo	7	Revisa mobiliario y equipo para verificar si todo está bien da por recibido la devolución.	
Encargado de Activo Fijo	8	Si el bien tiene daño o falla, hace gestión con la institución que solicitó el préstamo y le notifica a Gerente Departamento Administrativo la situación.	
Institución solicitante	9	Procede a subsanar el daño o falla al bien y devuelve en buenas condiciones a la UTE.	
Encargado de Activo Fijo	10	Revisa el Bien y si está en buenas condiciones da por recibido el mismo y lo ubica donde corresponde.	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Pág. 1 de 1

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

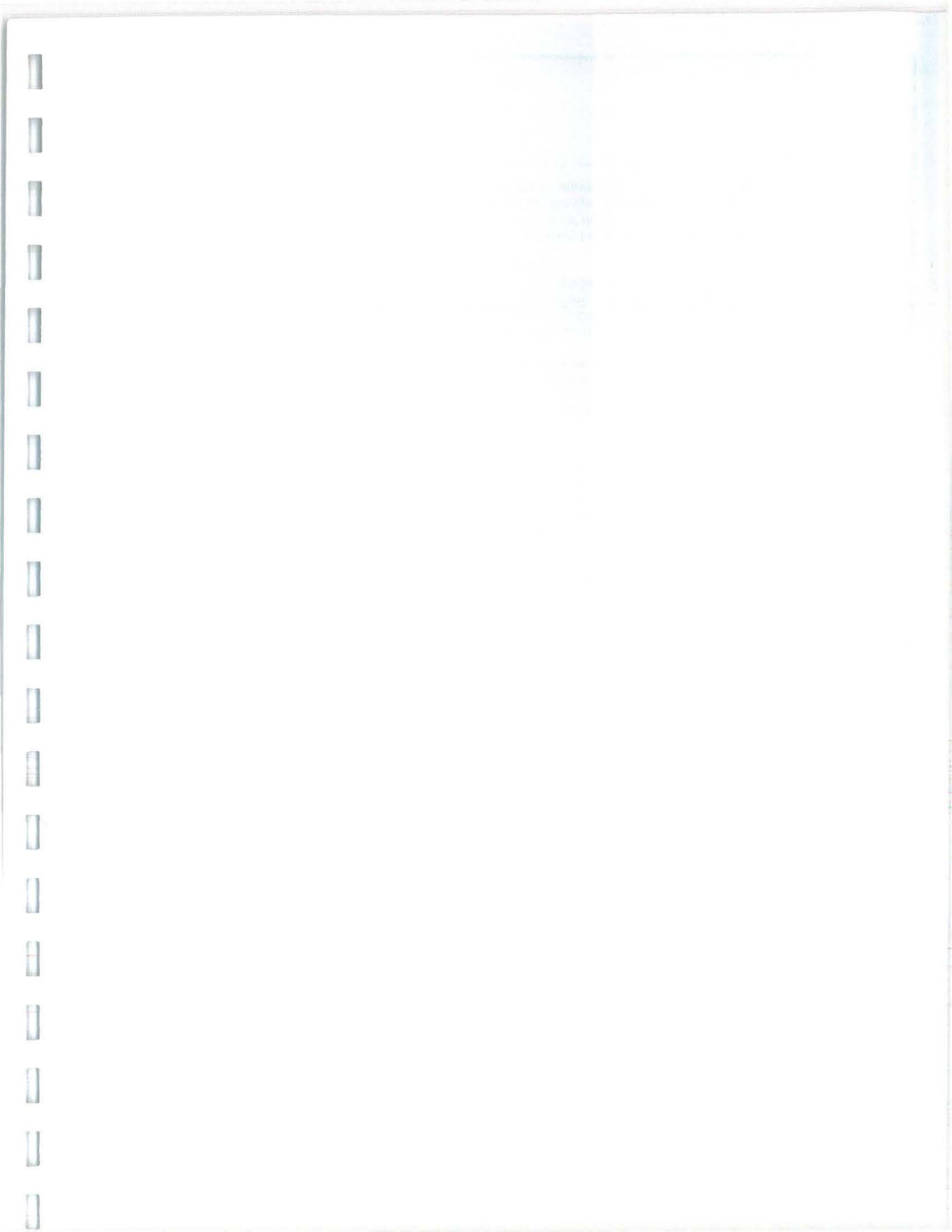
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DESCARGO Y/O DONACIÓN DE ACTIVO FIJO

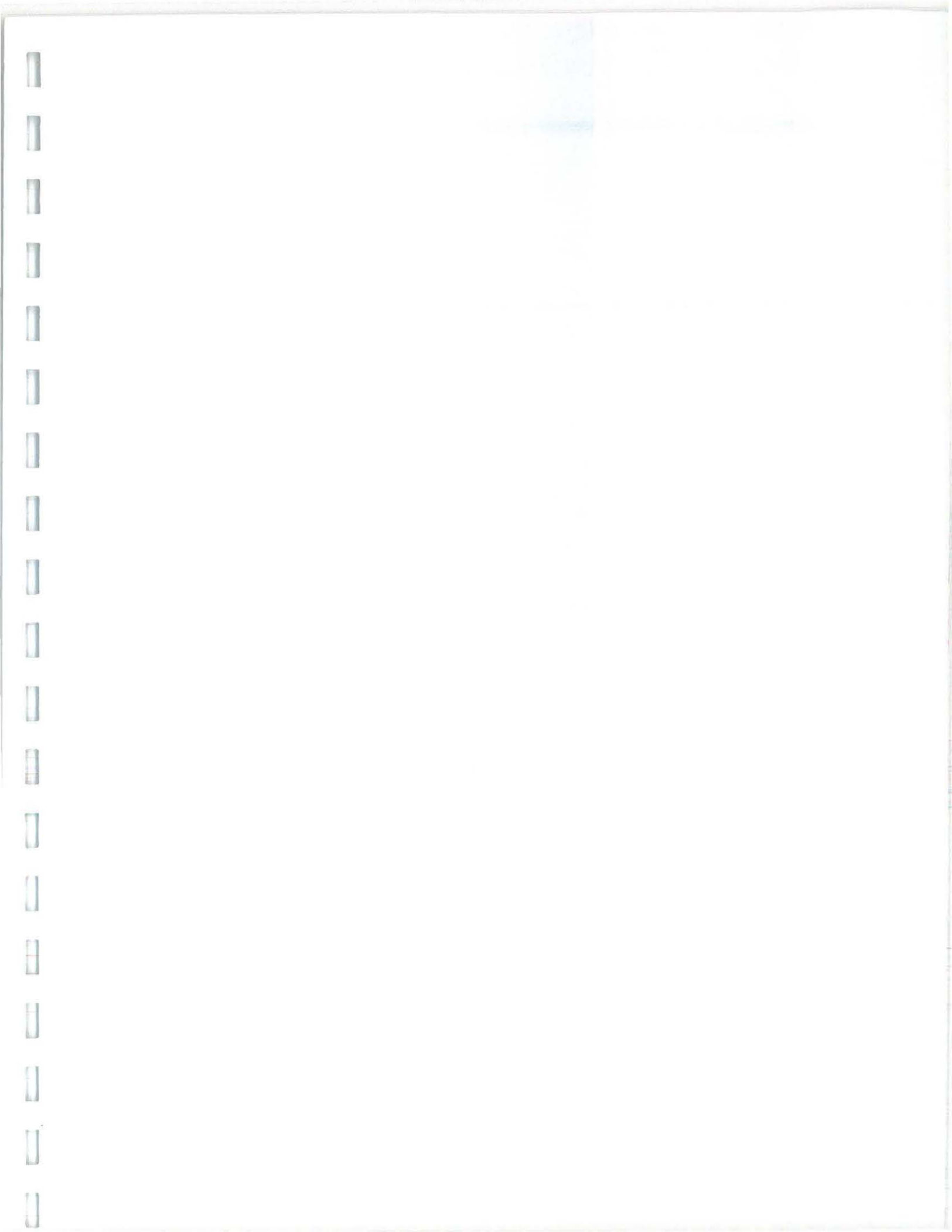
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos apropiados para el descargo y donación de activo fijo institucional.

Responsable	Paso	Descripción	No..Anexo
Encargado de Activo Fijo	1	Verifica el activo fijo y constata aquellos que ya no están en uso o por su grado de obsolescencia se puede proceder al descargo.	Anexo 26
Encargado de Activo Fijo	2	Prepara informe para Gerente Departamento Administrativo detallando los bienes y la condición o estado en que se encuentran.	
Gerente Administrativo	3	Recibe informe y convoca a Comisión para la Evaluación nombrada para este proceso.	
Comisión nombrada para la Evaluación	4	Se reúnen y evalúan el listado de bienes para descargo y proponen las recomendaciones del caso al Director General, levantando Acta firma por todos los miembros de la Comisión (si se trata de equipo informático, el Gerente del Departamento de Informática emite opinión técnica)	
Dirección General	5	Recibe informe de Evaluación (Acta) con las recomendaciones del caso y de no haber objeción, toma la decisión de presentar la solicitud de descargo y/o donación de los bienes a la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia. (La Donación se podrá realizar en caso que alguna institución pública estuviera interesada en aceptar los bienes descargados)	
Miembros Comisión Coordinadora	6	Recibe solicitud del Director General y de no haber objeción alguna, autoriza al Director General que proceda al descargo de los bienes y a la donación de los mismos, o realizar otra acción apegada a la normativa vigente.	
Director General	7	De acuerdo a lo resuelto por la Comisión Coordinadora, le instruye a Jefatura UFI y Gerente Depto. Administrativo que procedan al descargo de los bienes. . en caso que proceda la donación, que Gerente Administrativo realice las gestiones ante el Ministerio de Hacienda.	
Gerente Administrativo y Jefatura UFI	8	Instruyen al Encargado de Activo Fijo y Contador institucional respectivamente, que procedan al descargo de los controles administrativos y financieros. Gerente realiza la gestión para donación de los bienes, previo informe favorable del Ministerio de Hacienda.	

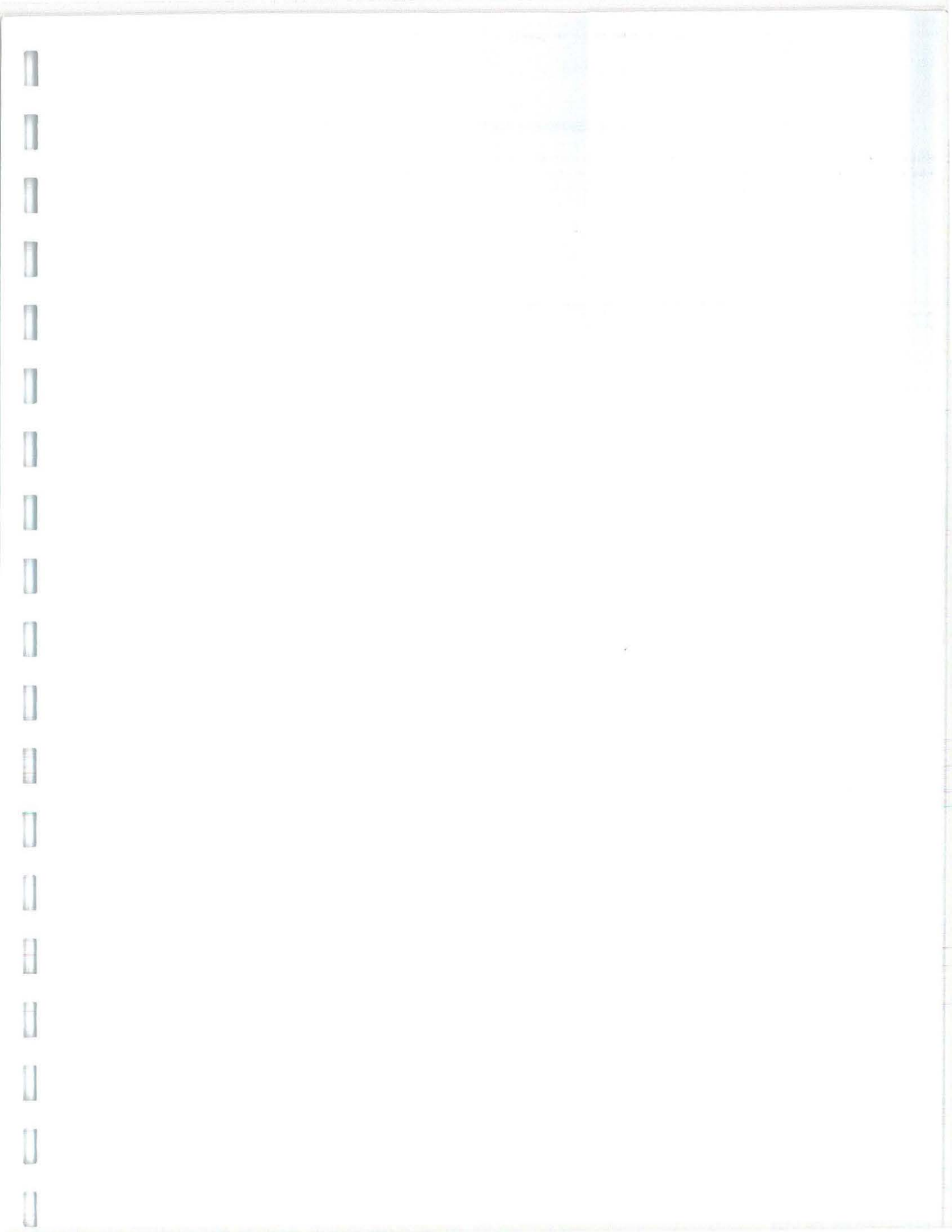


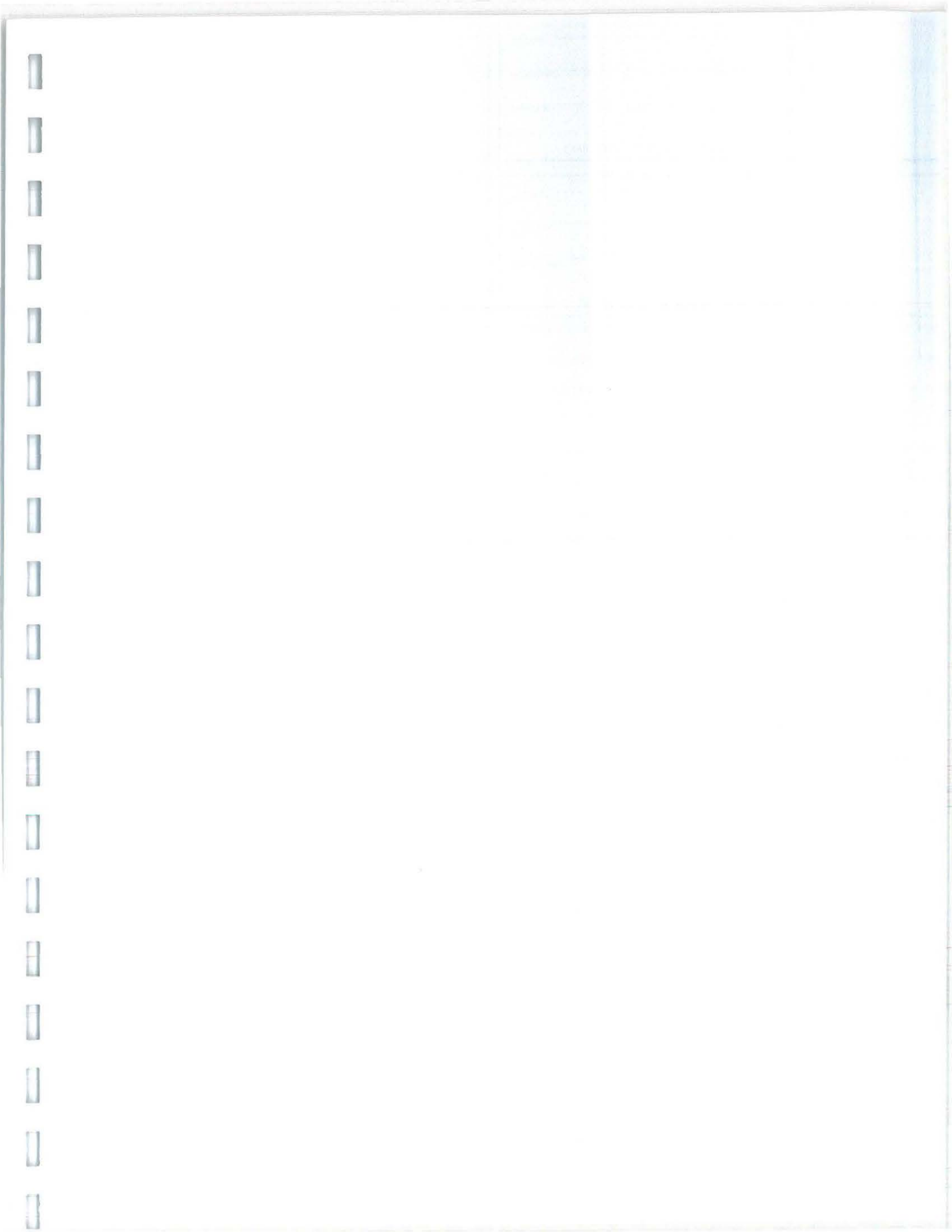
ANEXOS



ANEXO

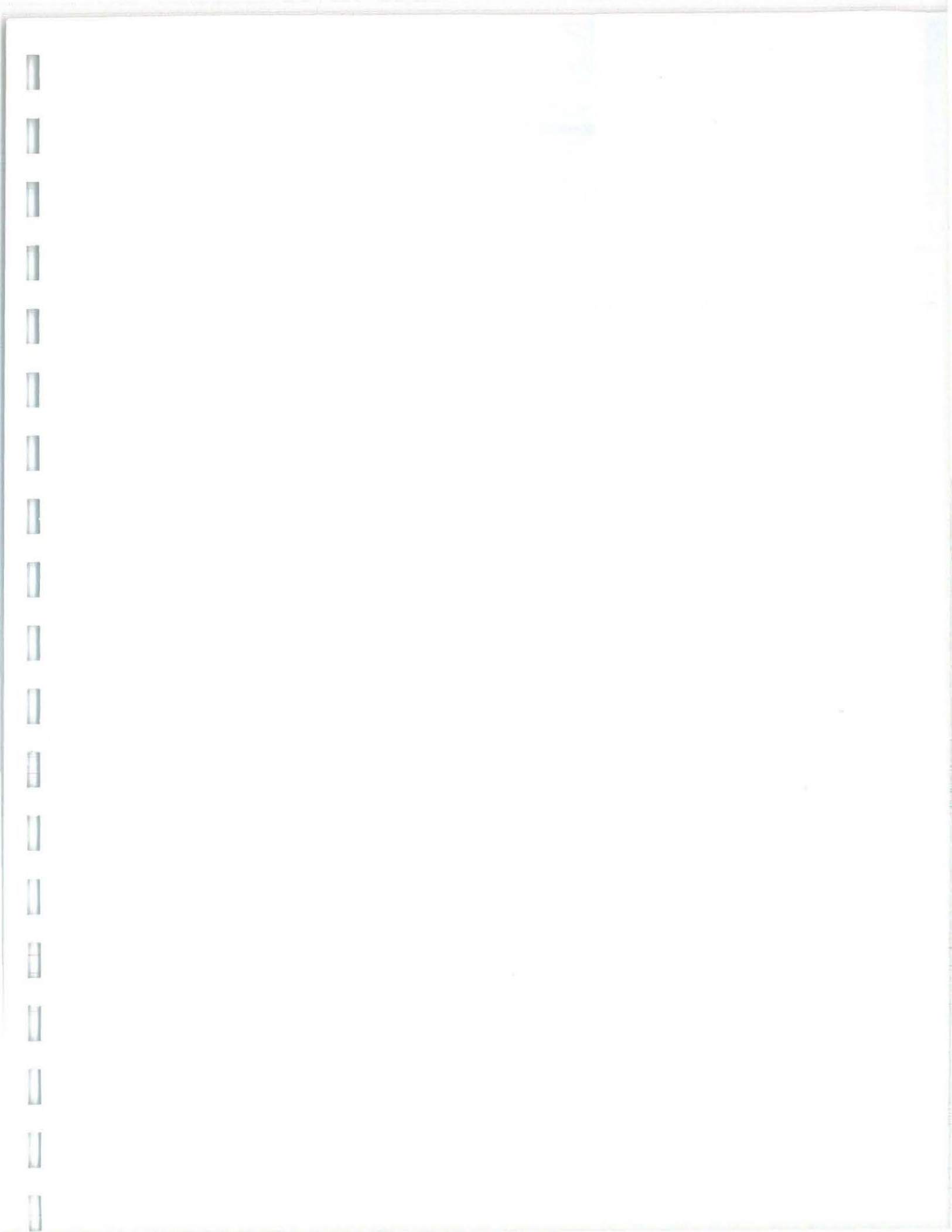
1





ANEXO

2





AVISO DE COVOCATORIA A LICITACION / CONCURSO PUBLICO

LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA –UTE–
A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 de la LACAP, invita a todas aquellas personas naturales y jurídicas que estén interesadas en participar en el proceso de Licitación / Concurso Público siguiente:

NOMBRE DE PROCESO	RETIRO DE LAS BASES	RECEPCIÓN Y APERTURA
XXXXXXXXXXXXXX	Fecha: XX / XX / XXXX Hora: XX : XX	Recepción: XX / XX / XXXX Apertura: XX : XX

PARTICIPANTES

Podrán participar en este proceso cualquier persona natural o jurídica que adquiera las bases de licitación/concurso, que cumpla con los requisitos exigidos en las mismas y que no se encuentre dentro de los incapacitados o impedidos a que se refieren los Artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

REQUISITOS PARA EL RETIRO DE LAS BASES

Indispensable presentar copia de la Tarjeta del Número de Identificación Tributaria y de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del ofertante, acompañado de carta de presentación de la empresa con los siguientes datos: Nombre del representante legal, dirección para recibir notificaciones, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico.

COSTO DE BASES Y LUGAR DE RETIRO

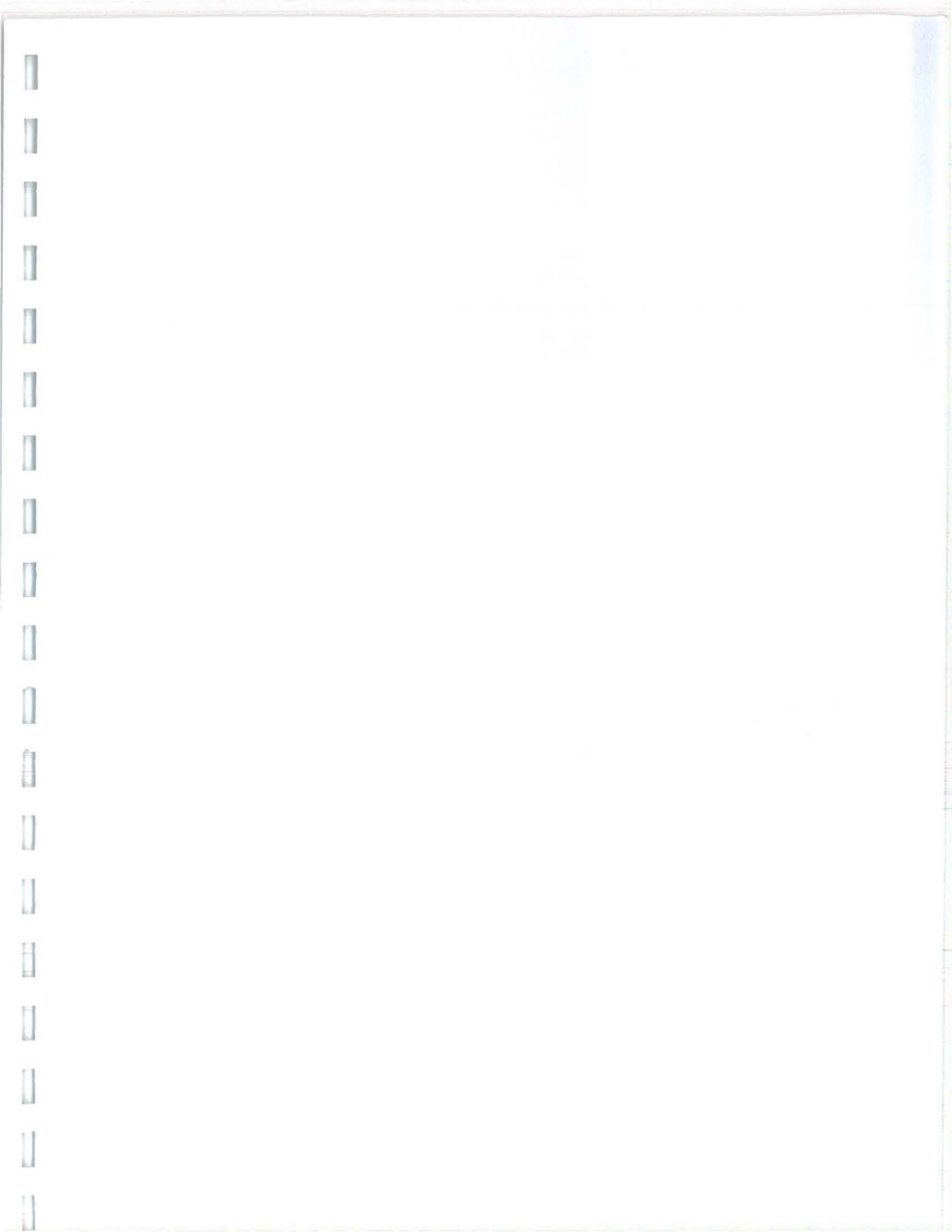
El costo de las bases de licitación/concurso es de _____, debiendo cancelar ese valor en la Tesorería Institucional de la UTE, ubicada en 7ª calle poniente No. 5143, Colonia Escalón, San Salvador. Las bases podrán ser retiradas en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en la misma dirección, previa presentación de original y copia del recibo cancelado.

LUGAR DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

7ª Calle poniente No. 5143, Colonia Escalón, San Salvador.

No se entregarán bases de licitación/ concurso ni se recibirán ofertas después de las fechas y horas señaladas., mayor información en el teléfono 2264-7301

San Salvador, ___ de _____ de _____





AVISO DE CONVOCATORIA A LICITACION / CONCURSO PUBLICO INVITACION

LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA –UTE–
A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 de la LACAP, invita a todas aquellas personas naturales y jurídicas que estén interesadas en participar en el proceso de Licitación / Concurso Público por Invitación siguiente:

NOMBRE DE PROCESO	RETIRO DE LAS BASES	RECEPCIÓN Y APERTURA
XXXXXXXXXXXXXX	Fecha: XX / XX / XXXX Hora: XX : XX	Recepción: XX / XX / XXXX Apertura: XX : XX

EMPRESAS INVITADAS:

- XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PARTICIPANTES

Además de los invitados antes mencionados podrá participar en este proceso cualquier persona natural o jurídica que adquiera las bases de licitación/concurso, que cumpla con los requisitos exigidos en las mismas y que no se encuentre dentro de los incapacitados o impedidos a que se refieren los Artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

REQUISITOS PARA EL RETIRO DE LAS BASES

Indispensable presentar copia de la Tarjeta del Número de Identificación Tributaria y de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del ofertante, acompañado de carta de presentación de la empresa con los siguientes datos: Nombre del representante legal, dirección para recibir notificaciones, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico.

COSTO DE BASES Y LUGAR DE RETIRO

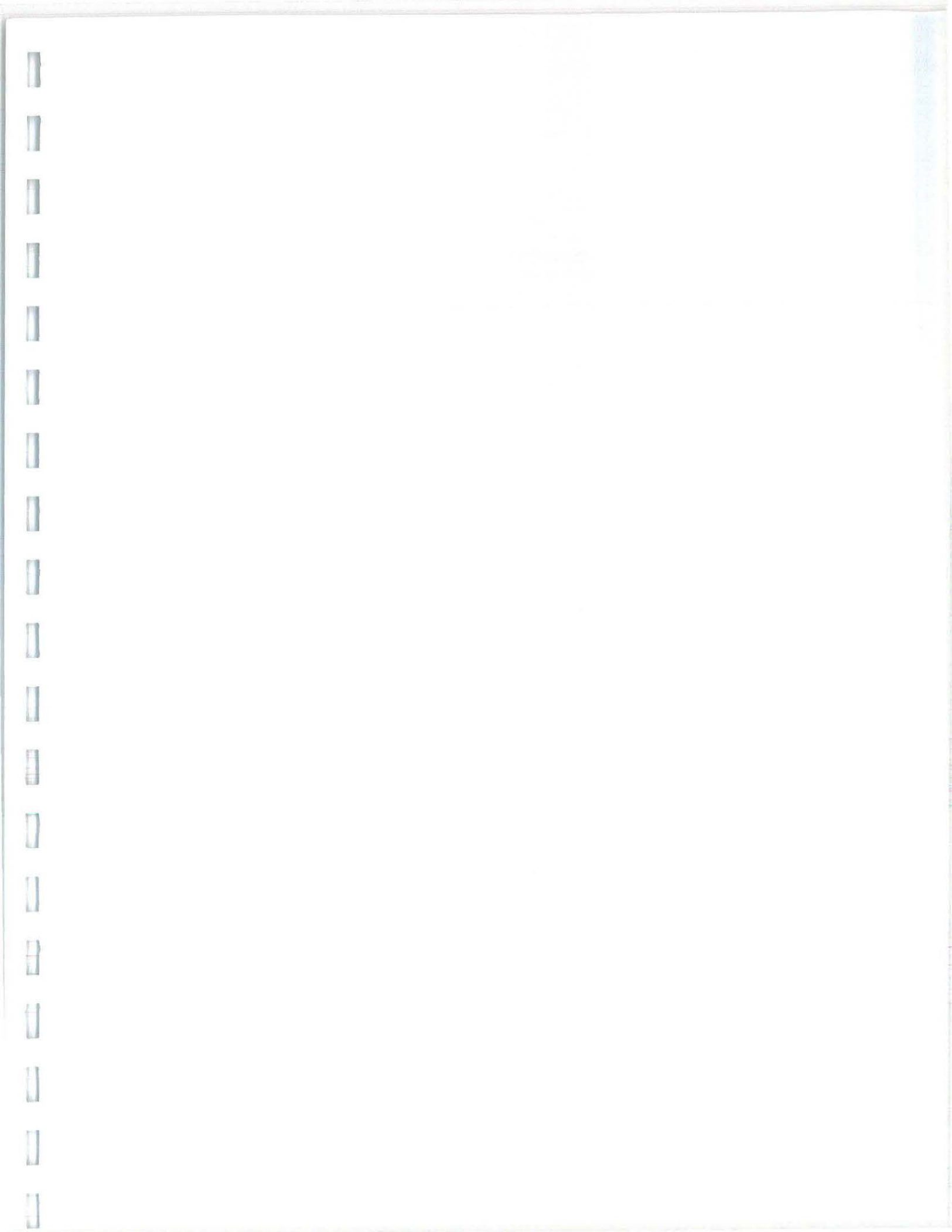
El costo de las bases de licitación/concurso es de _____, debiendo cancelar ese valor en la Tesorería Institucional de la UTE, ubicada en 7ª calle poniente No. 5143, Colonia Escalón, San Salvador. Las bases podrán ser retiradas en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en la misma dirección, previa presentación de original y copia del recibo cancelado.

LUGAR DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

7ª Calle poniente No. 5143, Colonia Escalón, San Salvador.

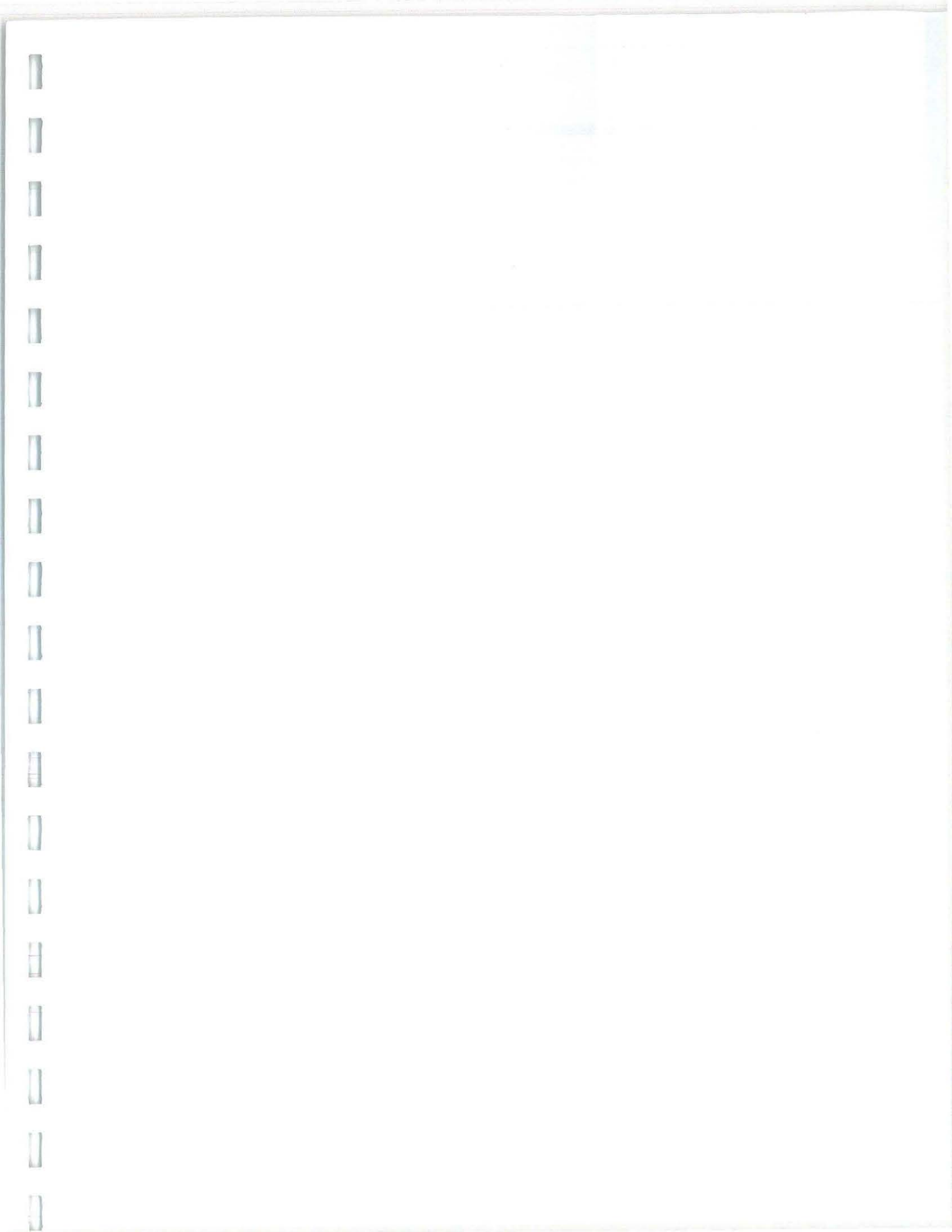
No se entregarán bases de licitación/ concurso ni se recibirán ofertas después de las fechas y horas señaladas., mayor información en el teléfono 2264-7301

San Salvador, ____ de _____ de _____



ANEXO

3



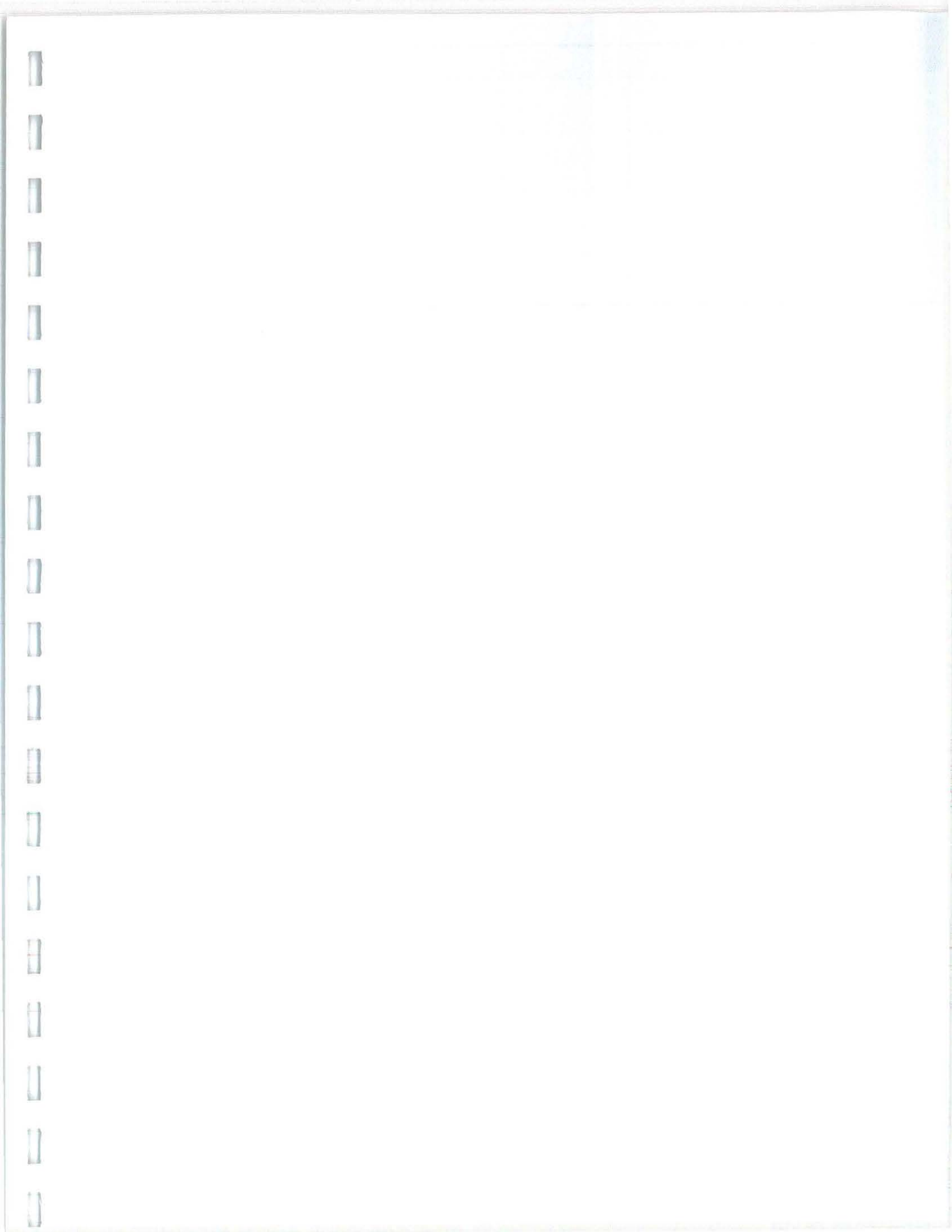


UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA
FORMULARIO DE REGISTRO DE RETIRO DE BASES DE LICITACIÓN / CONCURSO
LICITACION / CONCURSO PUBLICO O PUBLICO POR INVITACION No. _____

RETIRO DE BASES: _____

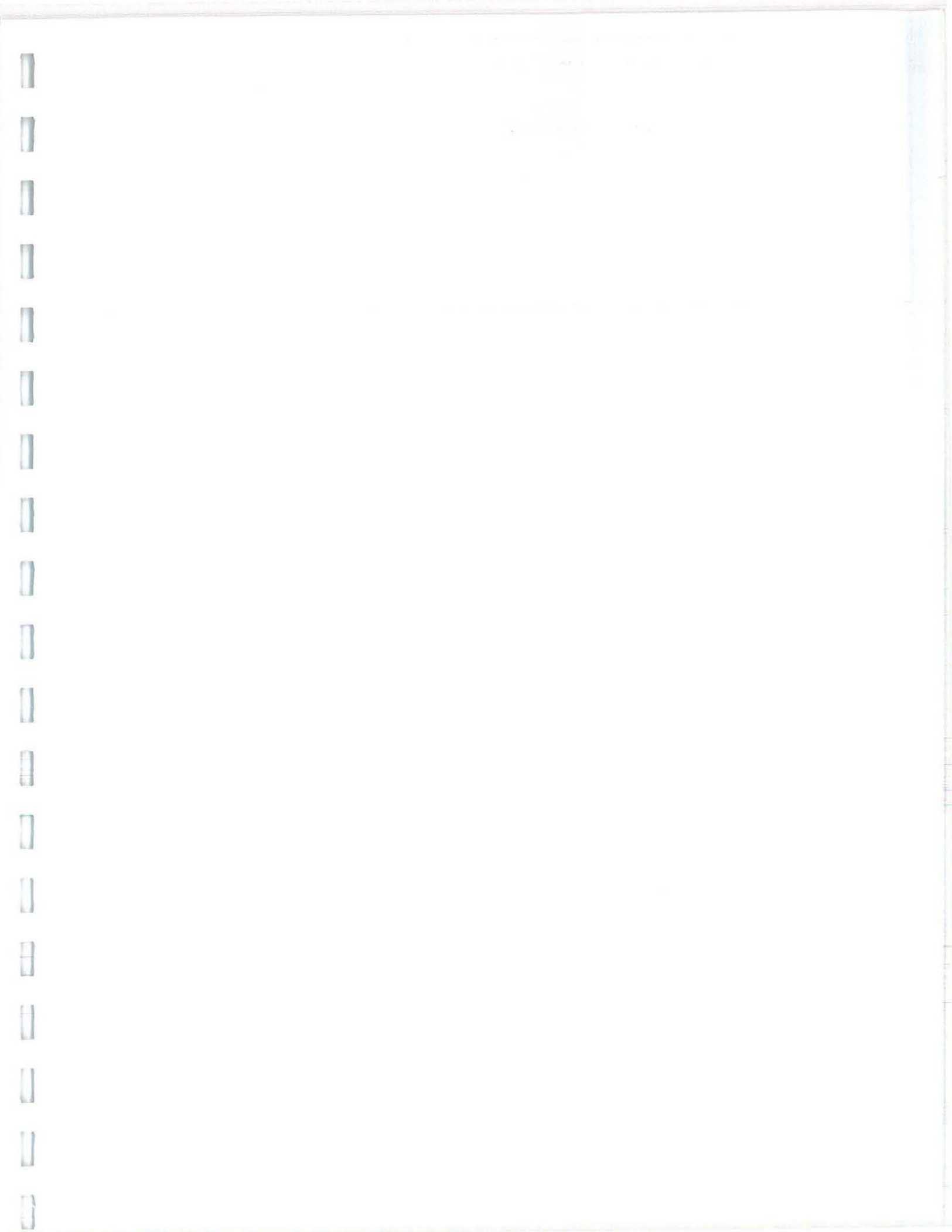
HORARIO DE: _____

Nº	NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION	TELEFONO / FAX	FECHA	PERSONA QUE RETIRA LAS BASES	FIRMA / SELLO
1						
2						
3						
4						
5						



ANEXO

4





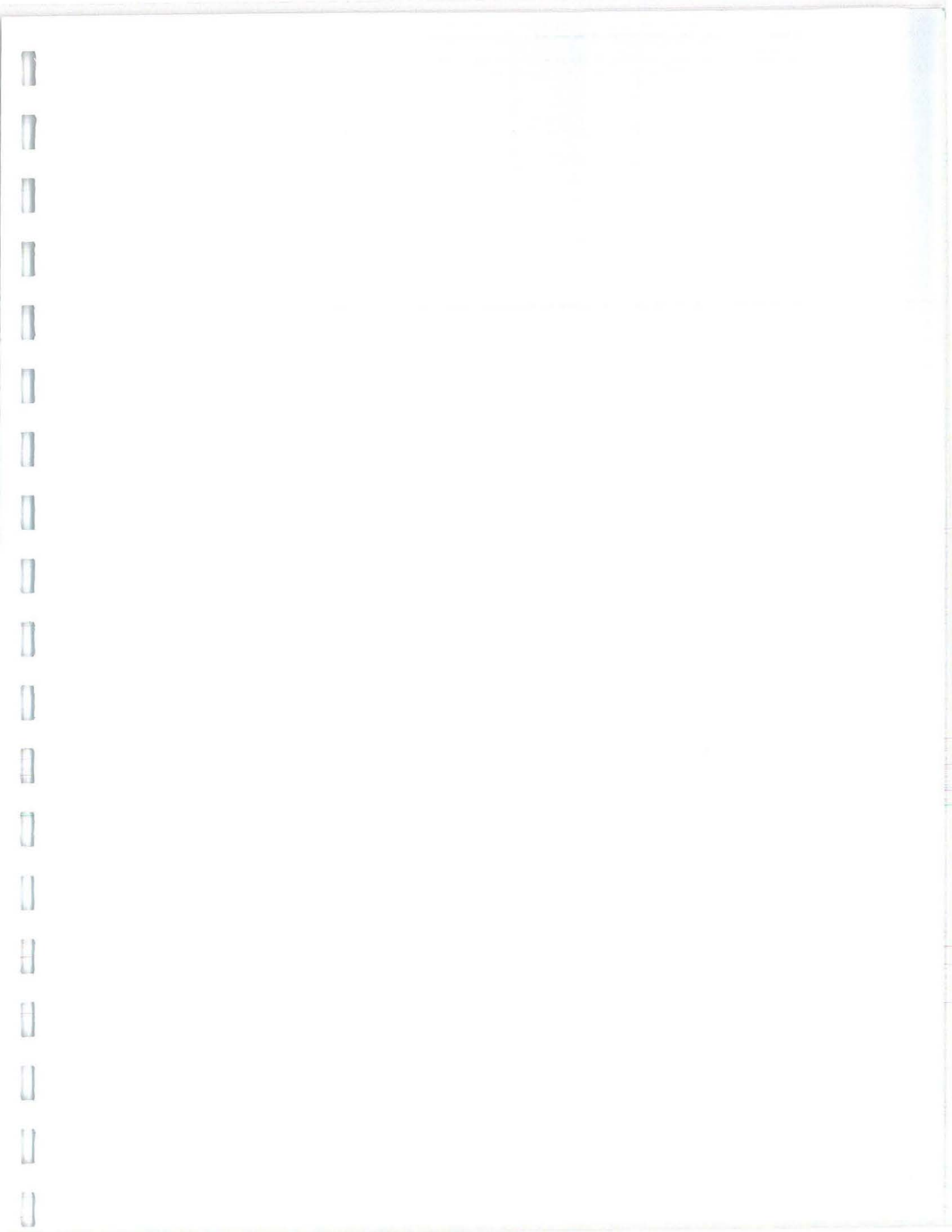
UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA
UNIDAD DE ADQUISICION Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
FORMULARIO DE REGISTRO DE PRESENTACION DE OFERTAS

LICITACION / CONCURSO PUBLICO O PUBLICO POR INVITACION No. _____

FECHA RECEPCION DE OFERTAS: _____

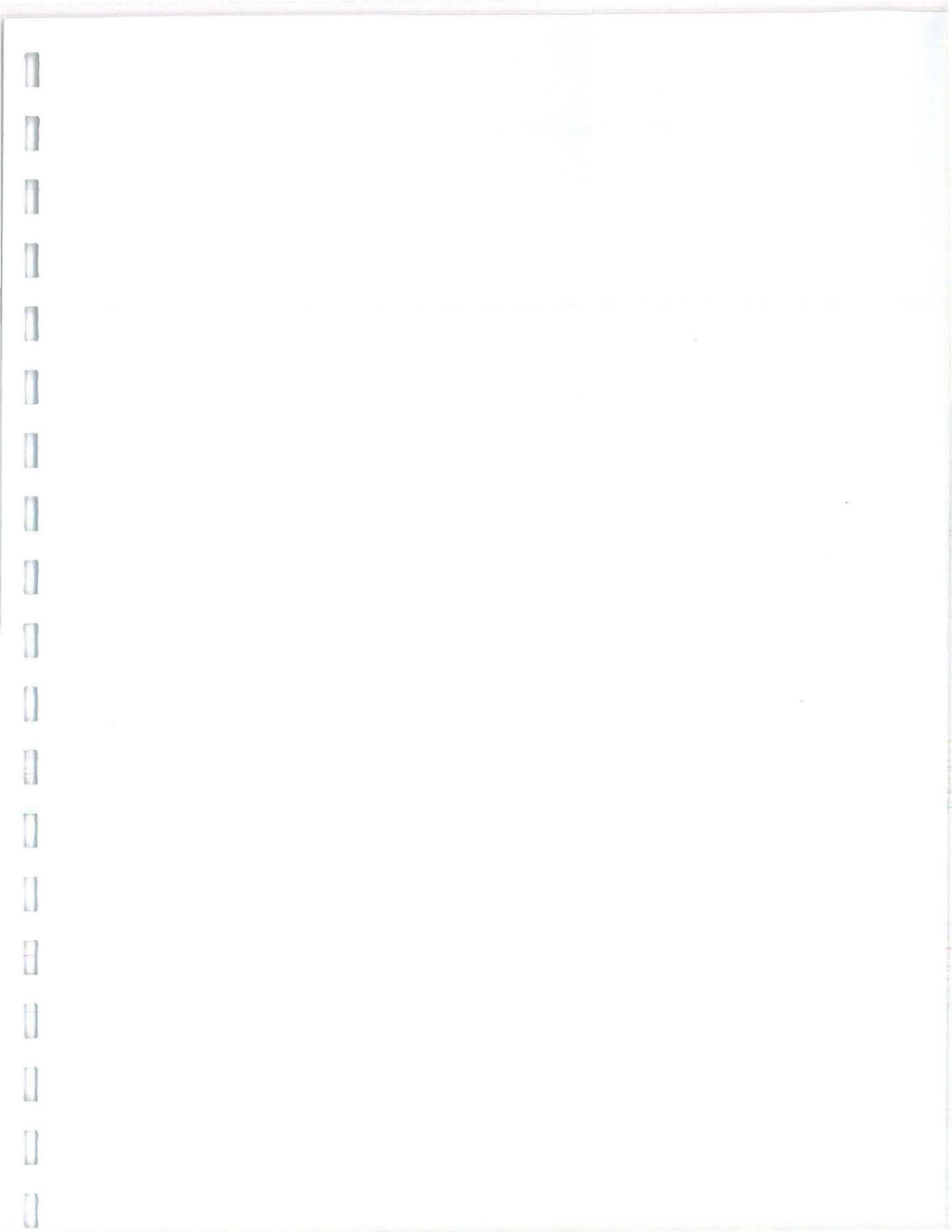
HORARIO: _____

Nº	NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE PRESENTA OFERTA	DIRECCION	PERSONA QUE PRESENTA OFERTA	TELEFONO / FAX	FECHA	HORA	FIRMA / SELLO
1							
2							
3							
4							
5							



ANEXO

5





ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

En las oficinas administrativas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicada en séptima Calle Poniente No 5143, Colonia Escalón, de la Ciudad de San Salvador, a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____; presentes por parte de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, _____, _____, y _____ y como ofertantes, a quienes detallamos a continuación: empresa _____, representada por medio de _____, quien actúa en calidad de persona autorizada o en calidad de representante legal ; empresa _____, y empresa _____; reunidos todos con el propósito de proceder a la apertura de ofertas correspondiente a Licitación/ Concurso _____, relativa a _____, procediendo conforme a lo establecido en la _____, de la siguiente manera:

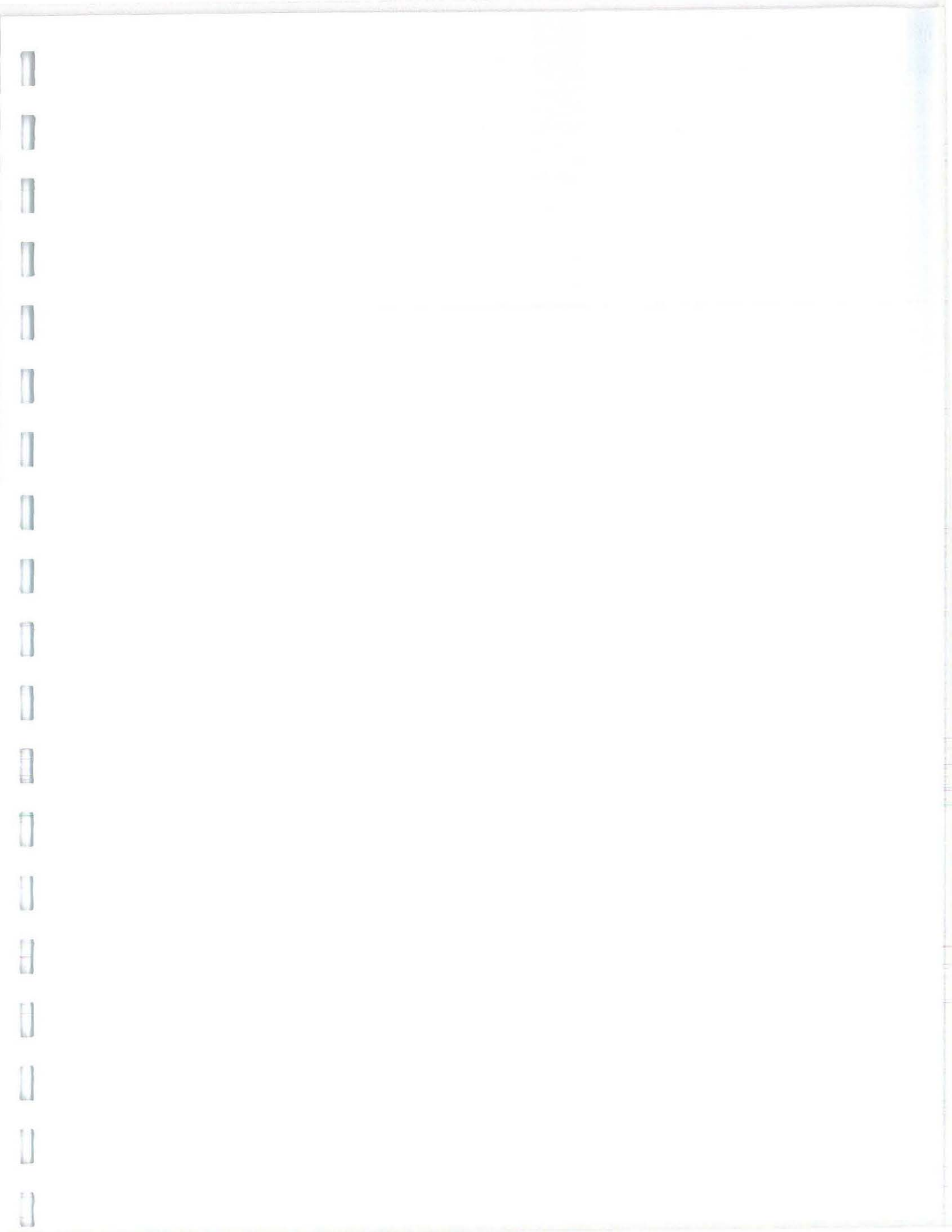
Apertura del sobre número uno, que contiene, carta de oferta, garantía de mantenimiento de oferta y la información general del ofertante. Luego de efectuado dicho procedimiento y de conformidad a lo anteriormente expresado, hacemos las siguientes anotaciones:

No.	EMPRESAS OFERTANTES	MONTO DE LA OFERTA	MONTO DE GARANTIA
1	XXXXXXXXXX	\$ X,XXX.XX	\$ X,XXX.XX
2	XXXXXXXXXX	\$ X,XXX.XX	\$ X,XXX.XX
.

Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las ____ horas con ____ y para constancia firmamos.

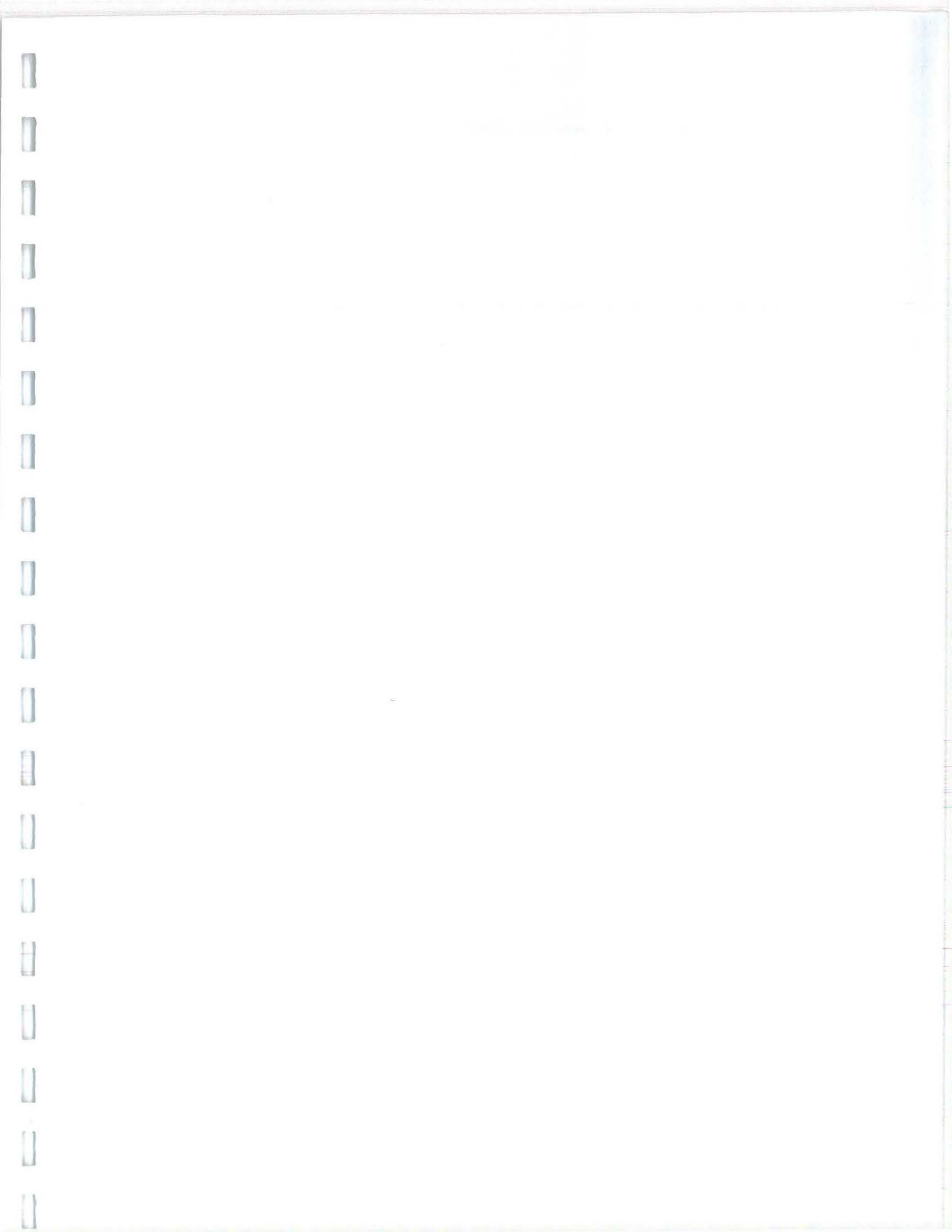
Por parte de la Institución:

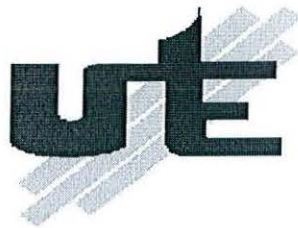
Ofertantes:



ANEXO

6





UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

INFORME DE EVALUACIÓN OFERTAS

LICITACIÓN / CONCURSO PUBLICO Ó PUBLICA POR INITACION

No. _____

RELATIVO A BIEN O SERVICIO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

SAN SALVADOR, __ DE _____ DE _____

I.- INTRODUCCIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO

Ítem No.	DESCRIPCIÓN
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II.- MARCO LEGAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

III.- PUBLICACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IV.- INVITACION A LICITACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

V.- RETIRO DE BASES DE LICITACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Según consta en registro (formulario de retiro de bases de licitación).

VI.- ADENDAS, ENMIENDAS Y ACLARACIONES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VII.- RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Este mismo día a las ____ horas con ____ minutos, se llevó a cabo el acto De apertura de ofertas. A continuación se detallan los montos de las ofertas económicas y garantías presentadas:

No.	Ofertantes	Monto de la Oferta	Monto de Garantía
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	US \$X,XXX.XX	US \$X,XXX.XX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	US \$X,XXX.XX	US \$X,XXX.XX
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	US \$X,XXX.XX	US \$X,XXX.XX

VIII.- EVALUACIÓN DE OFERTAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ETAPA I – EXAMEN PRELIMINAR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ETAPA II – EVALUACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA DEL OFERTANTE (Ponderación 0.00%)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OFERTANTE	INDICE DE SOLVENCIA	INDICE DE CAPITAL DE TRABAJO	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	TOTAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0.0%	0.00%	0.0%	0.0%
..				

ETAPA III - EVALUACIÓN DE LA OFERTA TECNICA (PONDERACIÓN 0.00%)

ASPECTOS A EVALUAR	PORCENTAJE
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0.0%
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0.0%
TOTAL DE EVALUACIÓN TÉCNICA	0.0%

ETAPA IV - EVALUACIÓN ECONOMICA DE LAS OFERTAS (PONDERACIÓN 0.0%)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IX. RECOMENDACIÓN:

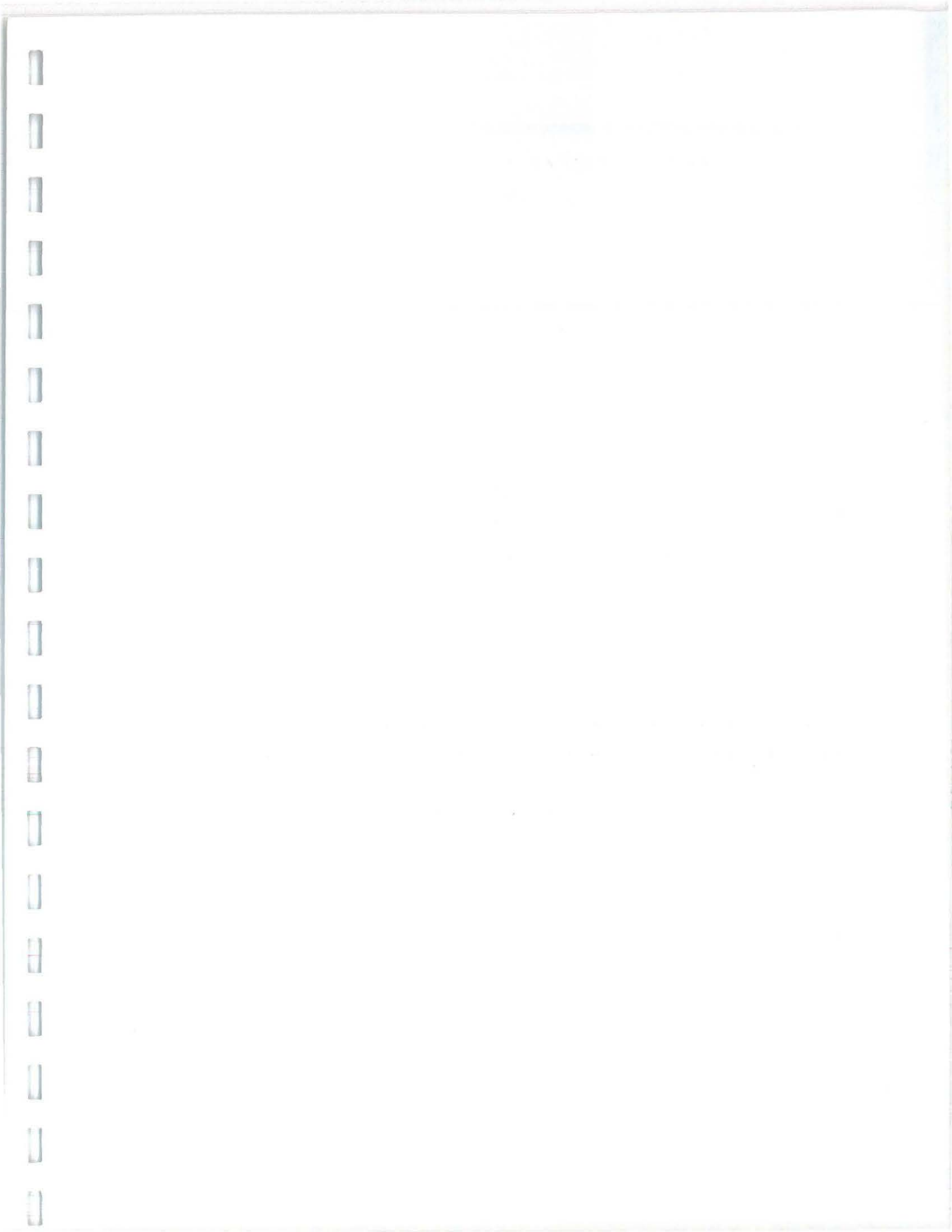
Dadas las consideraciones antes expuestas, esta comisión con base a lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **RECOMIENDA:**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

No habiendo nada más que hacer constar, esta comisión da por terminado dicho informe de evaluación de ofertas y de recomendación de adjudicación, el cual ratificamos y para constancia firmamos.

ANEXO

7



ACTA DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

CORRESPONDIENTE A LA LICITACION / CONCURSO No. _____

RELATIVO A _____

En las oficinas administrativas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, ubicadas en la Séptima Calle Poniente número cinco mil ciento cuarenta y tres, Col. Escalón, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil ____; reunidos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, en adelante "La Comisión", integrada por _____, _____, _____, _____ y _____; con el propósito de emitir recomendación referente a la ofertas recibidas para el proceso de la Licitación Concurso No. _____, relativa a _____. Como antecedentes de dicho proceso:

RECOMENDACIÓN:

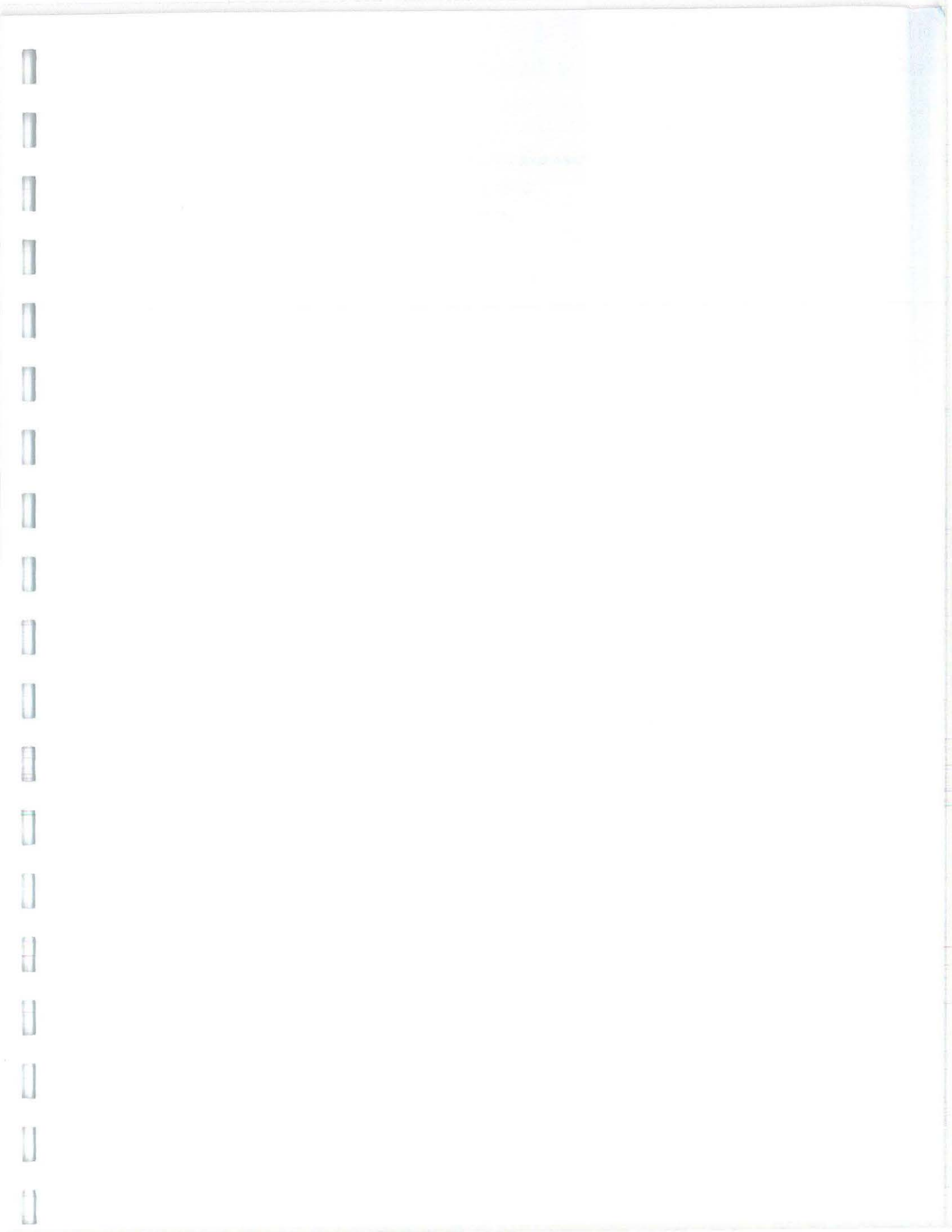
Dadas las consideraciones antes expuestas, La Comisión, con base en lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **RECOMIENDA:**

1. _____
2. _____

No habiendo nada más que hacer constar, damos por terminada la presente acta de evaluación de ofertas y de recomendación de adjudicación, la cual ratificamos y para constancia firmamos.

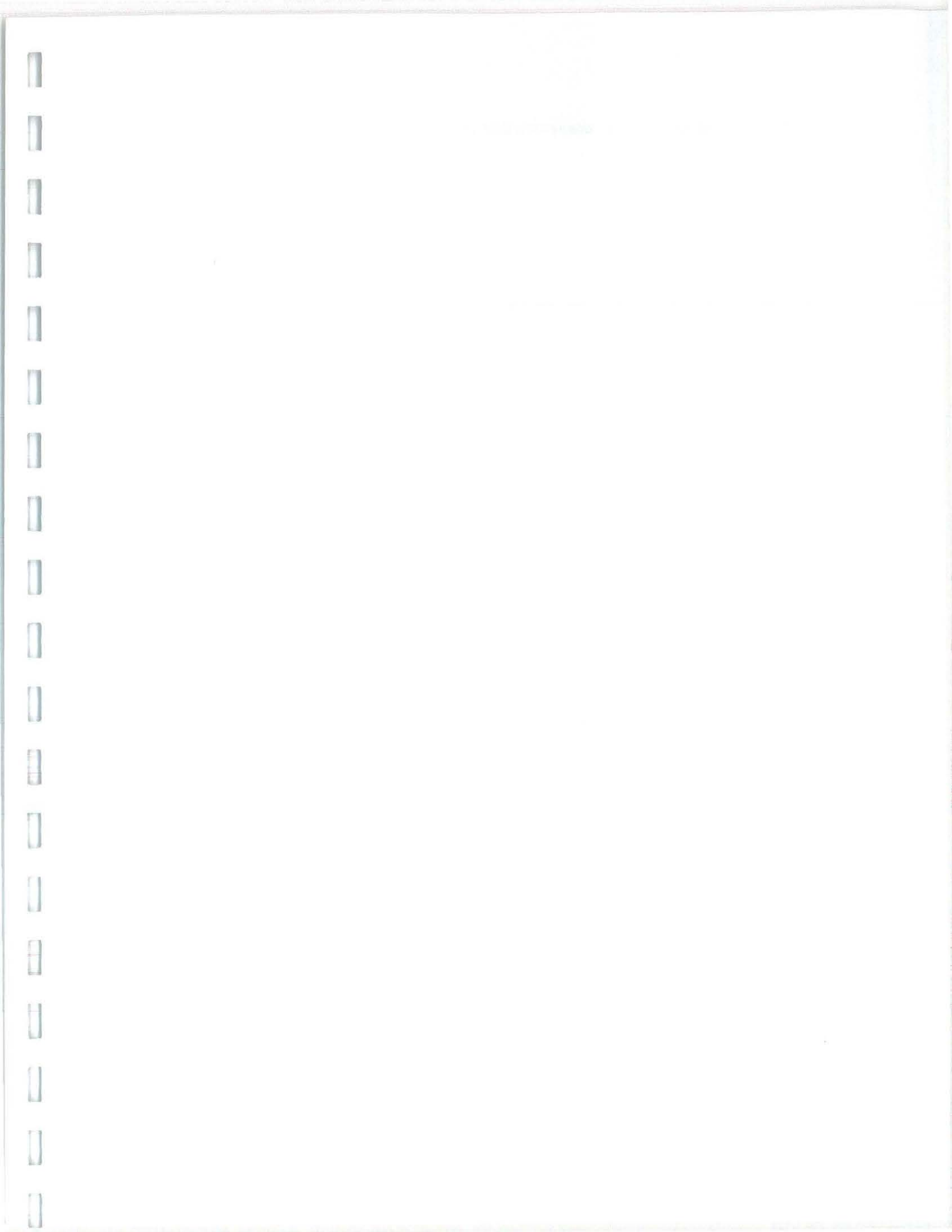
NOTA: se dejará constancia de las situaciones siguientes:

- ✓ Si a la convocatoria se presentó un solo ofertante (Art. 63 LACAP)
- ✓ Si a la convocatoria no concurriere ofertante alguno (Art. 64 LACAP)
- ✓ El cata deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión, los que estuvieren en desacuerdo dejaran constancia razonada de su inconformidad en la misma (Art. 56 LACAP)



ANEXO

8



RESOLUCIÓN RAZONADA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA.

San Salvador, a las _____ horas del día _____ del _____.

CONSIDERANDO:

I. _____

II. _____

III. _____

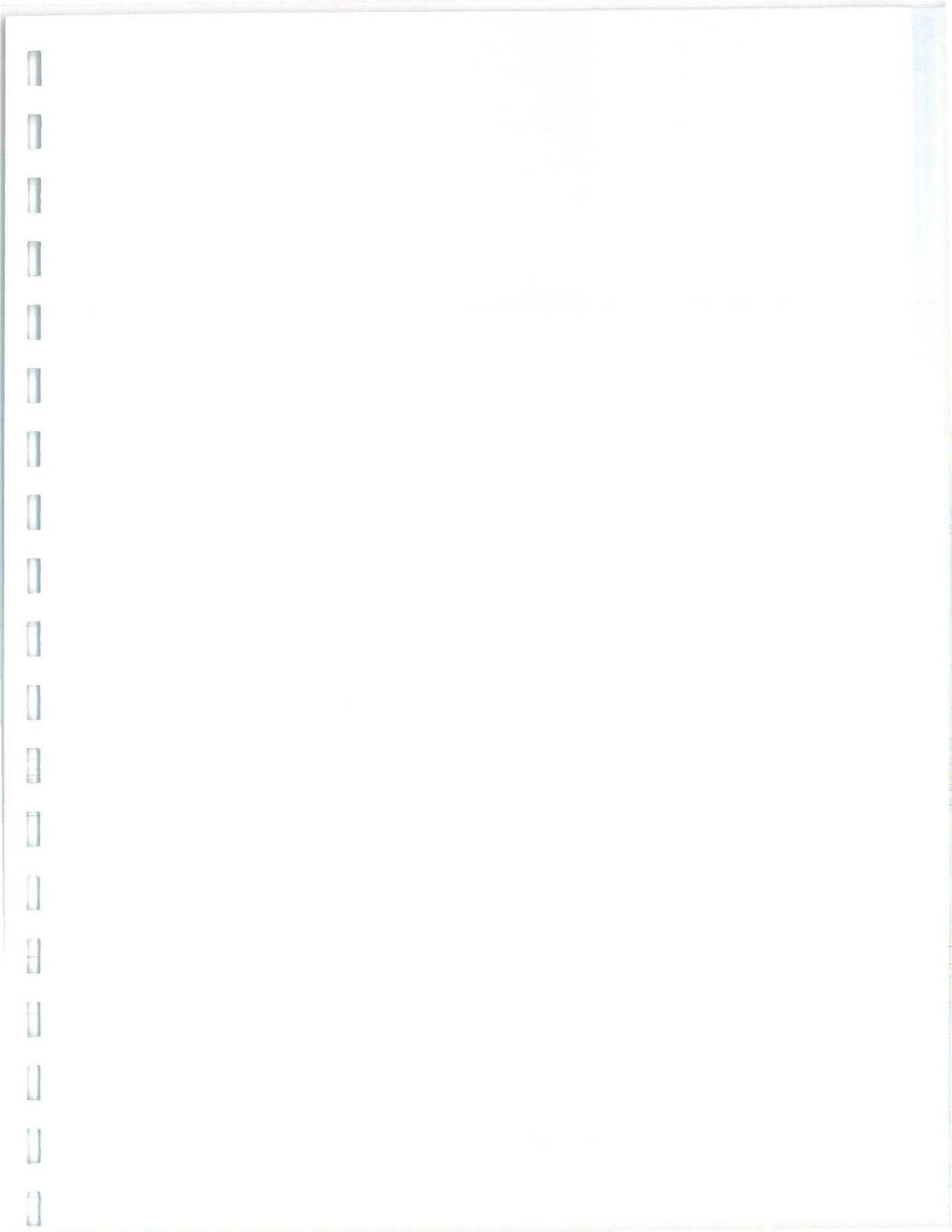
POR TANTO, con base en los considerandos anteriores y de conformidad al artículo o los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva y los artículos _____ de la LACAP.

RESUELVO:

- a) Adjudicar a la empresa _____ el bien o servicio _____ por un monto total de _____.

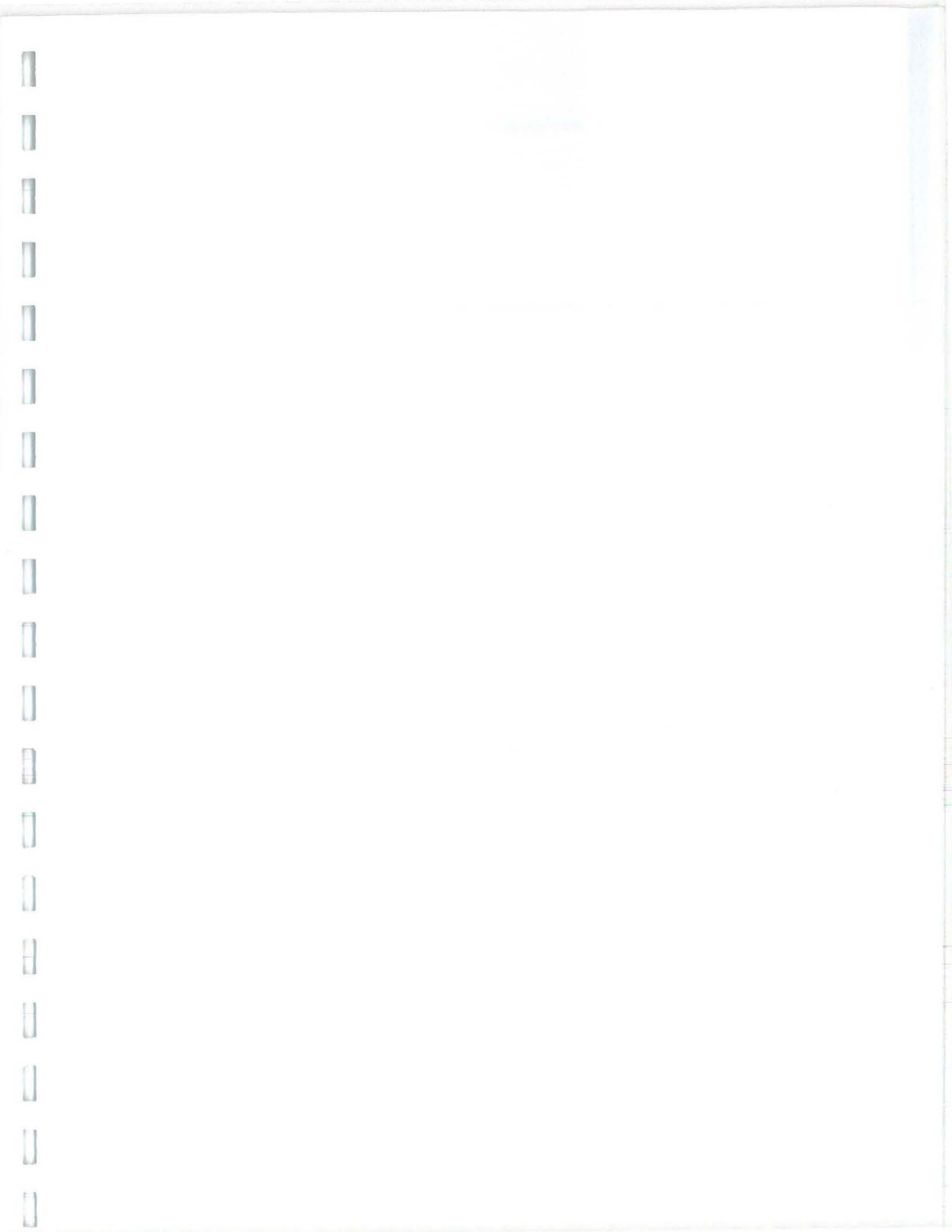
Notifíquese.

Director General



ANEXO

9





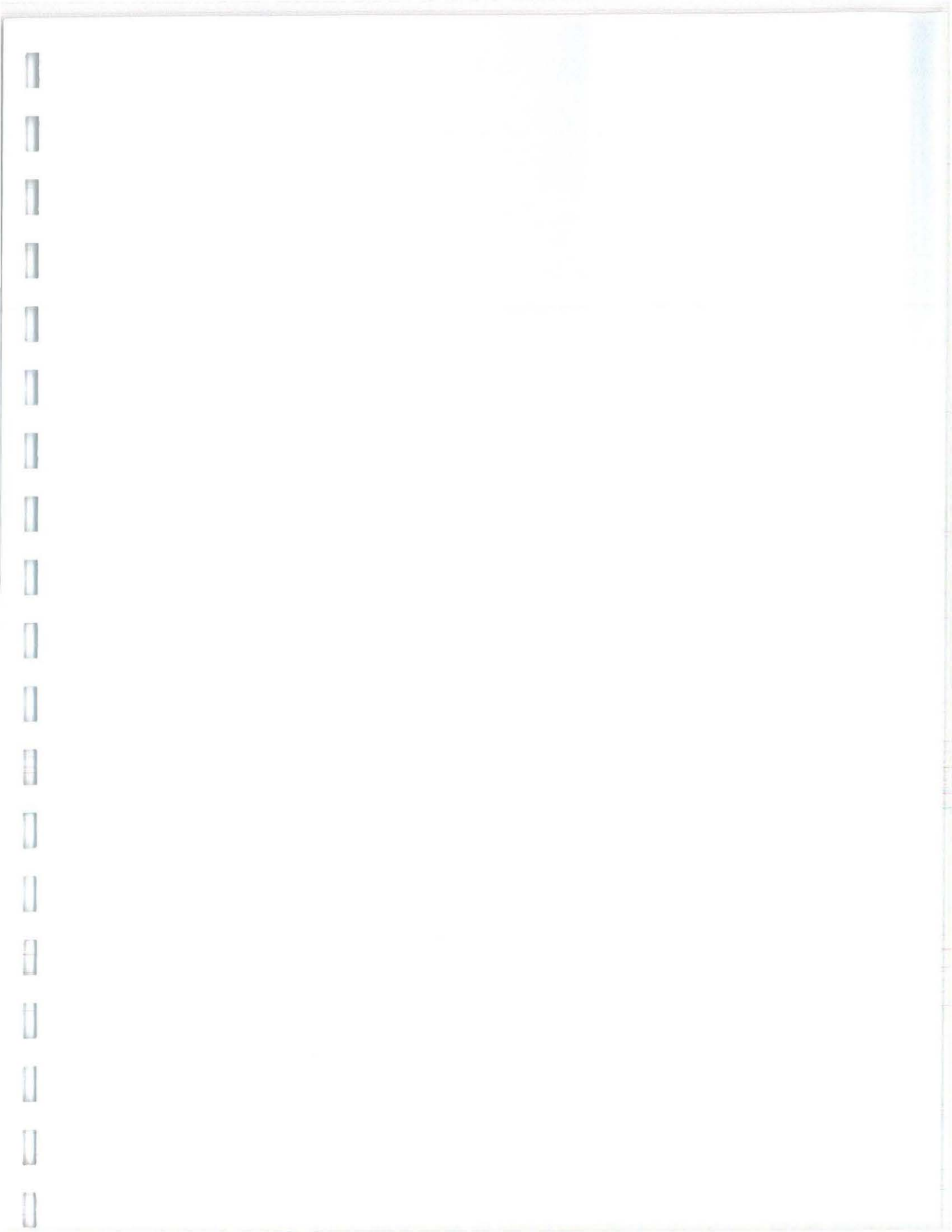
UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

ACTA DE NOTIFICACION

En las oficinas administrativas de _____, ubicadas en _____, a las _____ horas con _____ minutos del día ____ de _____ de dos mil ____; notifiqué al _____, Apoderado / Propietario de la empresa _____, entregándole copia textual de la resolución emitida, referente a la Licitación _____, relativa a _____, emitida a las _____ horas del día ____ de _____ de dos mil ____; proveída por la Dirección General de la Unidad Técnica Ejecutiva, por medio del señor _____, empleado de ésta institución, quien se identifica por medio de su DUI No _____, el cual se desempeña como _____. Dicha notificación es recibida por _____, con número de DUI _____, quien se desempeña como _____ de la empresa _____, quien para constancia firma la presente notificación.

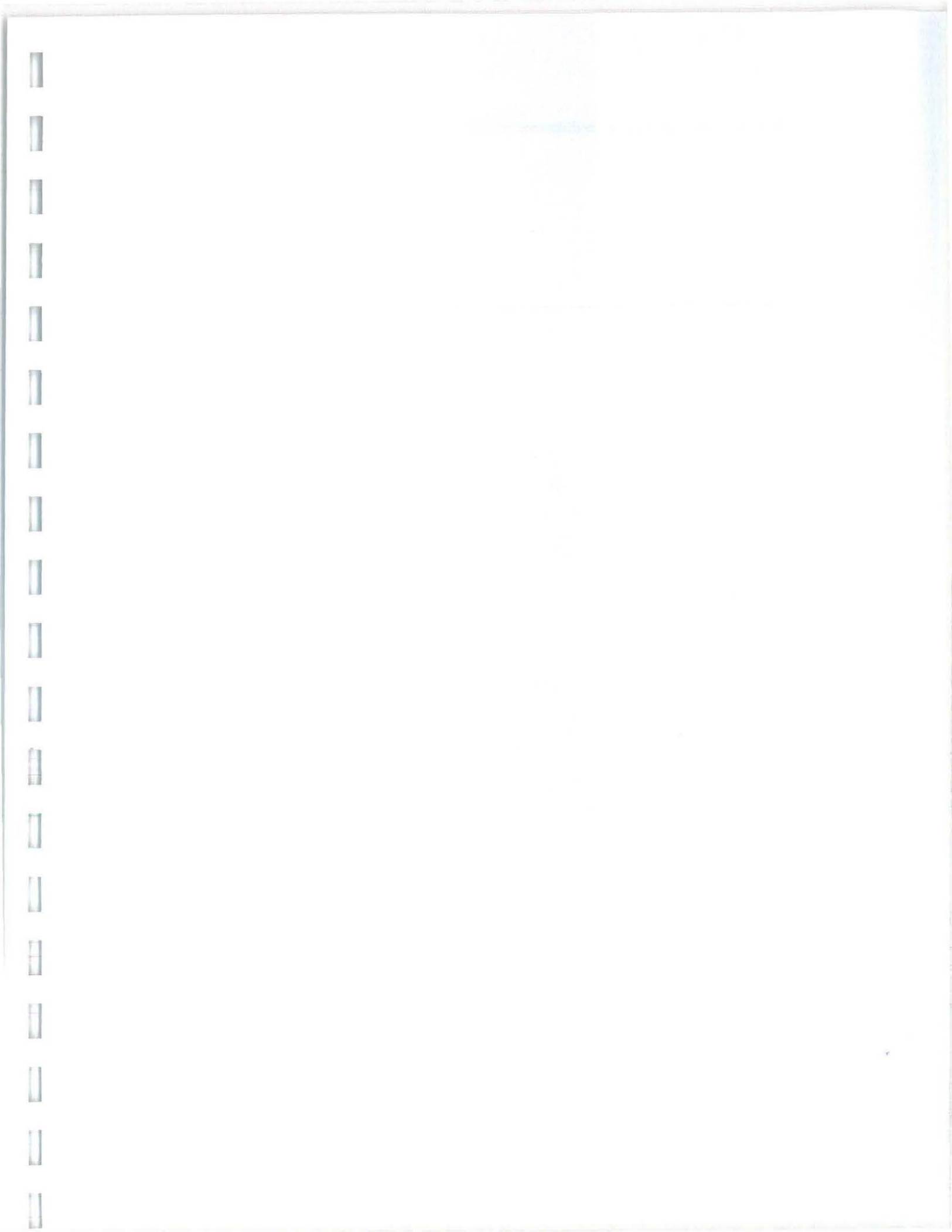
Notificador / Firma

Firma y Sello
Recibe



ANEXO

10



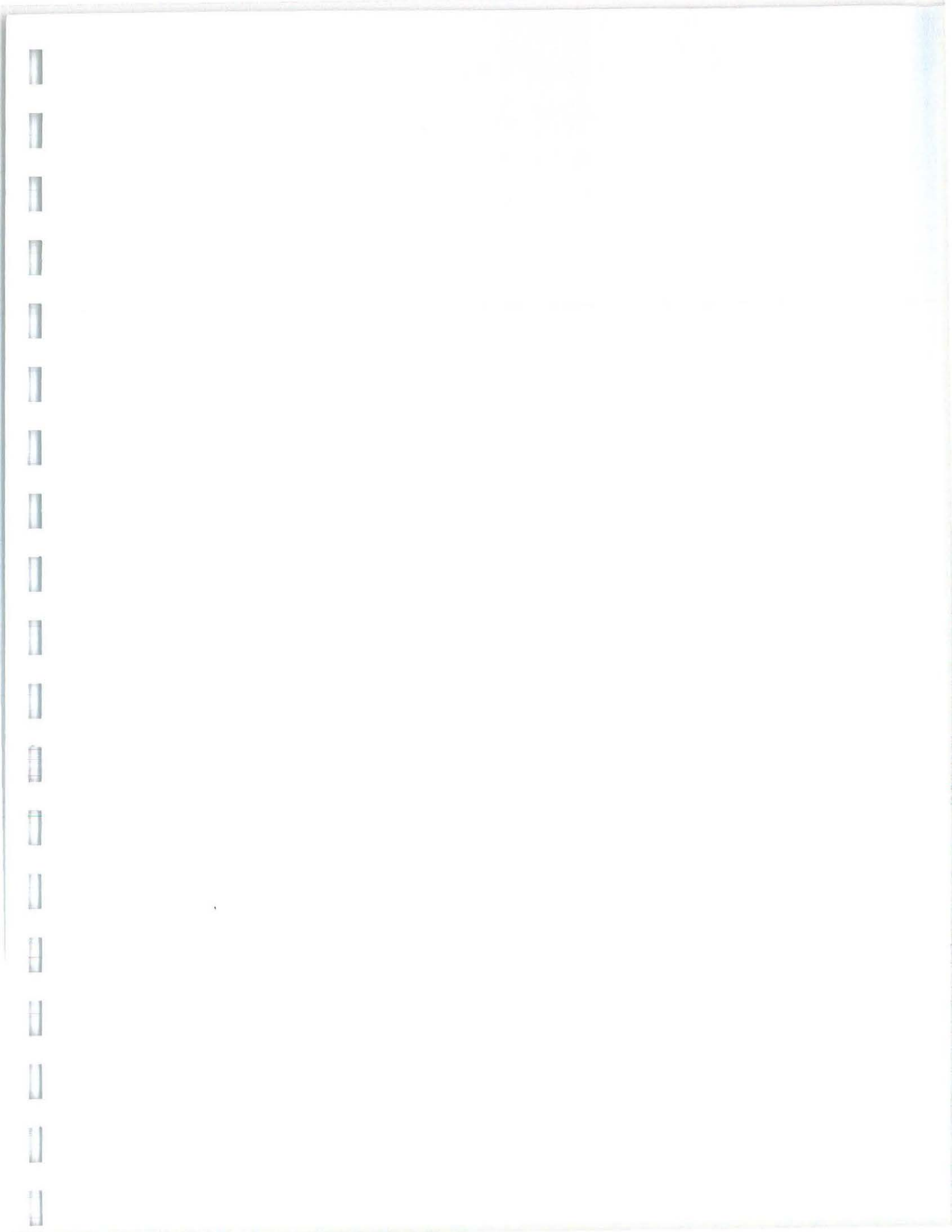


AVISO DE ADJUDICACION

La Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE), a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a lo establecido en el Art. 57 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), hace del conocimiento público el resultado de las licitaciones siguientes:

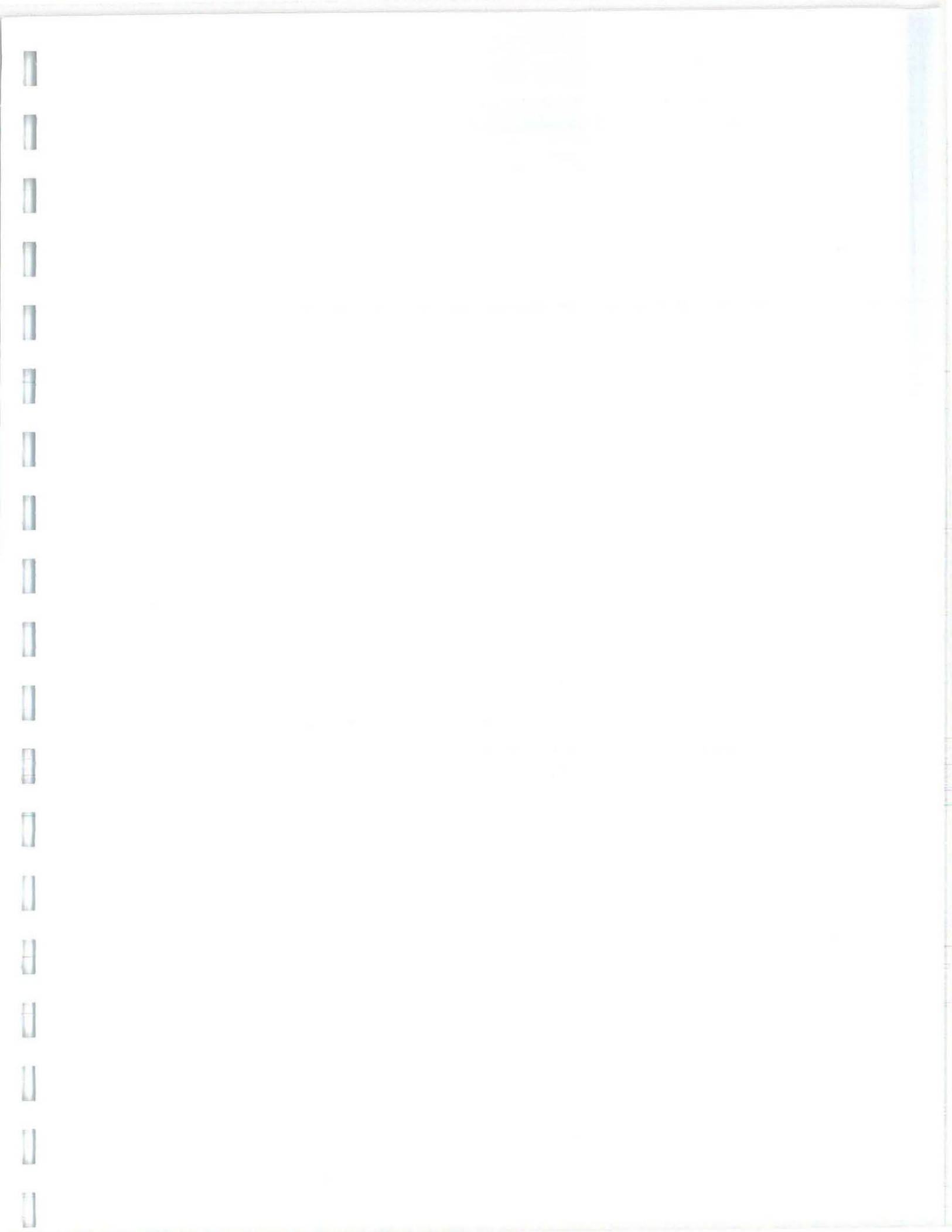
No. de Licitación	Nombre de Licitación	Empresa(s) Adjudicada(s)
XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX

San Salvador, ____ de _____ de _____



ANEXO

11



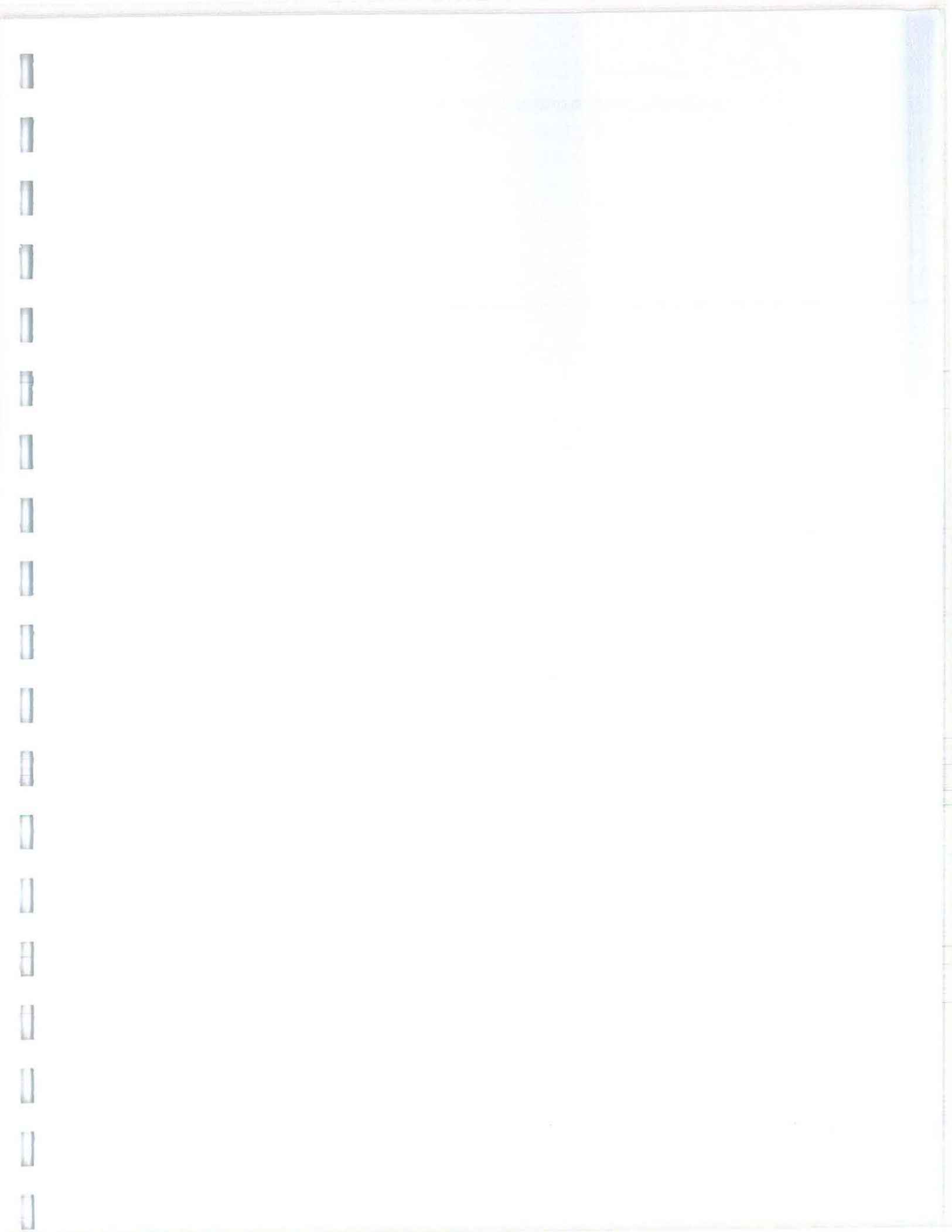


ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

En las oficinas administrativas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia; ubicadas en _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Presentes _____ y _____, con el propósito de recibir del proveedor o empresa _____ el bien o servicio _____

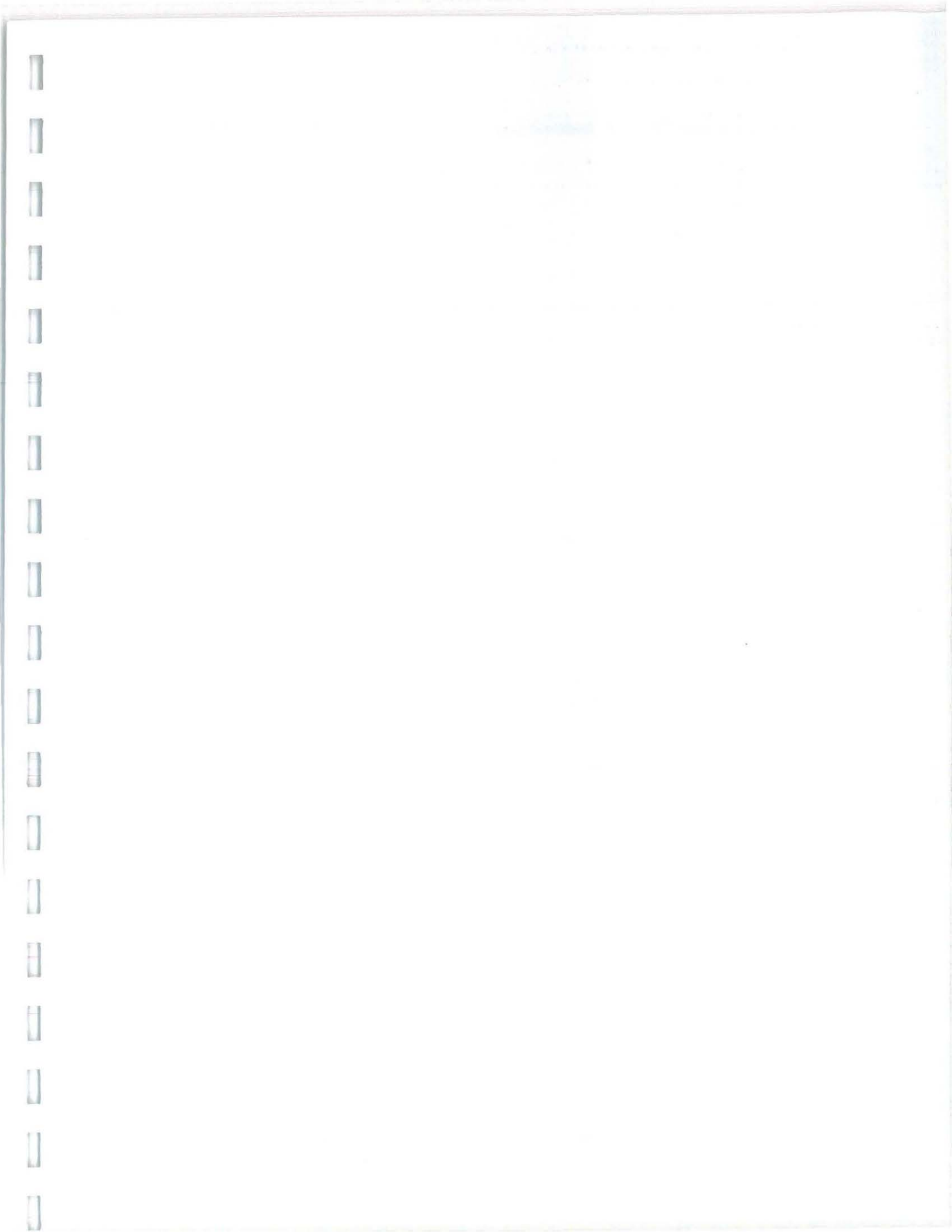
_____ hace entrega de dicho bien o servicio el Sr. _____ por parte de _____

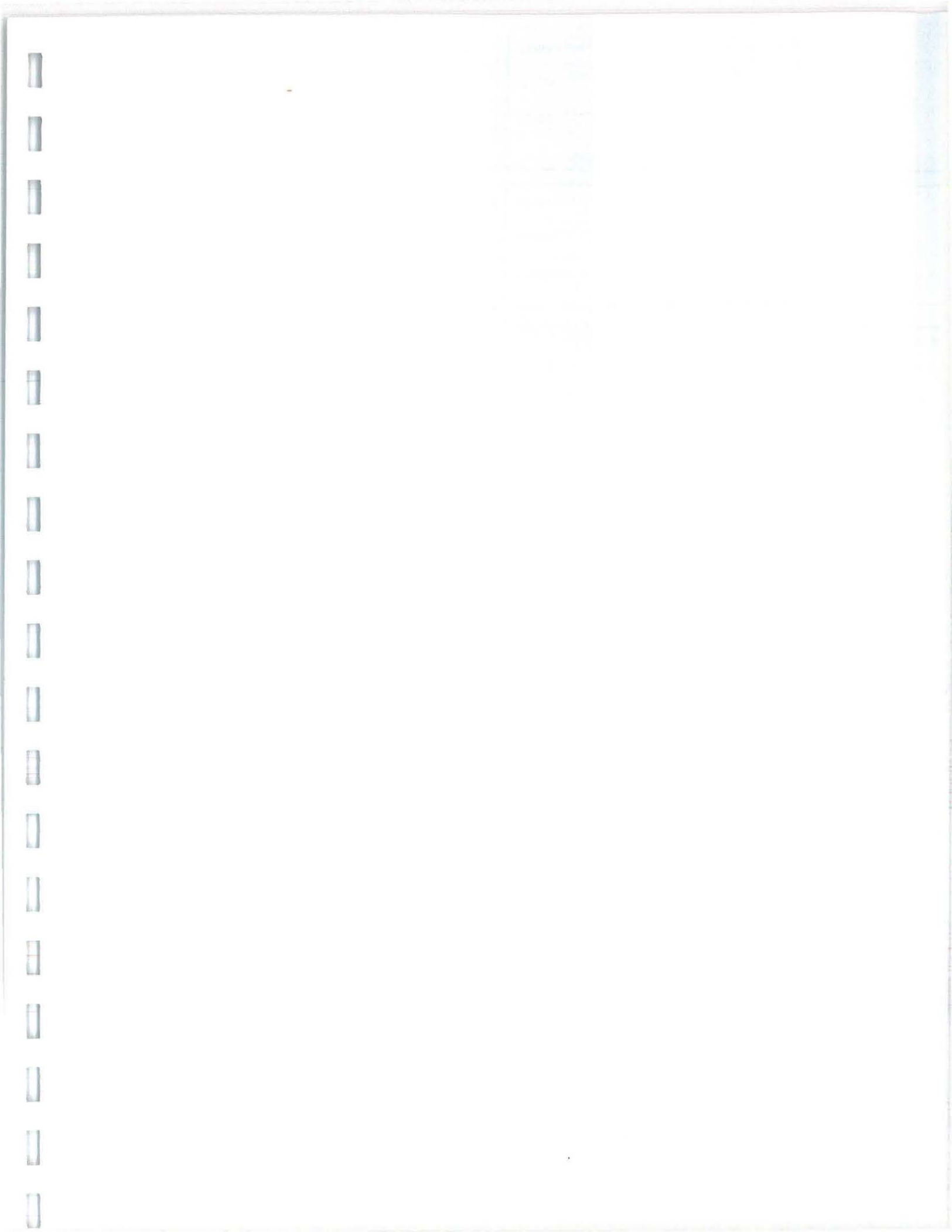
Dicho bien o servicio está respaldado por la Orden de Compra No _____, de fecha ____ de _____ de dos mil _____, por un valor total de _____ dólares (\$0,000.00). No habiendo más que hacer damos por recibido a entera satisfacción dicho bien servicio y para constancia firmamos la presente acta.



ANEXO

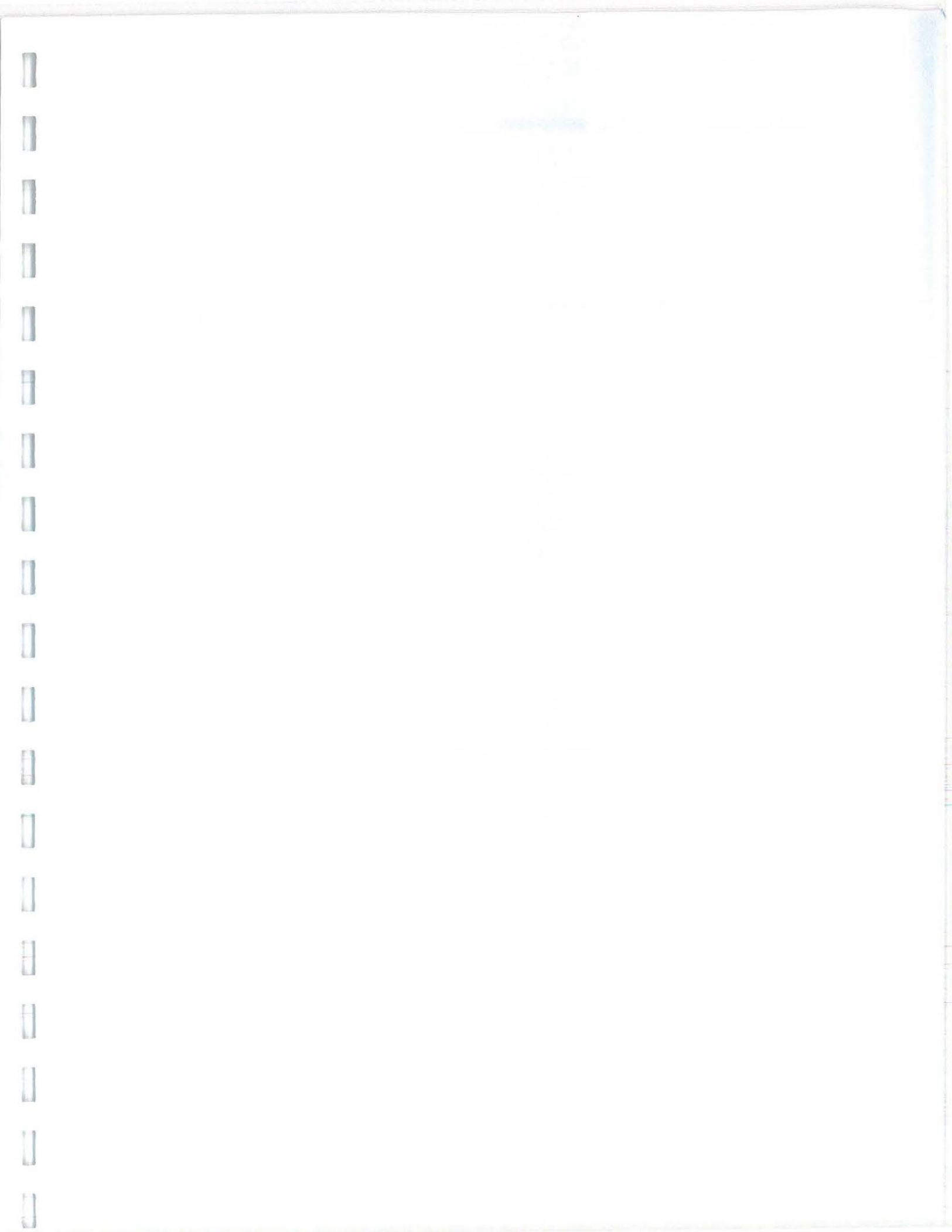
12





ANEXO

13





UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

UNIDAD SOLICITANTE : _____

REQUISICION No. _____

FECHA DE ELAB.: _____		PROVEEDOR Ó EMPRESA OFERTANTE							
CANT.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	XXXXXXX		XXXXXXX		XXXXXXX		XXXXXXX	
		P. UNITARIO	P. TOTAL	P. UNITARIO	P. TOTAL	P. UNITARIO	P. TOTAL	P. UNITARIO	P. TOTAL
X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
		XXXXXXX		XXXXXXX		XXXXXXX		XXXXXXX	
MONTO TOTAL DE OFERTA		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	

CONDICIONES DE LAS OFERTAS	PRECIOS CON IVA INCLUIDO	PRECIOS CON IVA INCLUIDO	PRECIOS CON IVA INCLUIDO	PRECIOS CON IVA INCLUIDO
	FORMA DE PAGO: CREDITO	FORMA DE PAGO: CREDITO	FORMA DE PAGO: CREDITO	FORMA DE PAGO: CREDITO
	VALIDEZ DE OFERTA: __ DIAS	VALIDEZ DE OFERTA: __ DIAS	VALIDEZ DE OFERTA: __ DIAS	VALIDEZ DE OFERTA: __ DIAS
	TIEMPO DE ENTREGA:	TIEMPO DE ENTREGA:	TIEMPO DE ENTREGA:	TIEMPO DE ENTREGA:

Análisis: _____

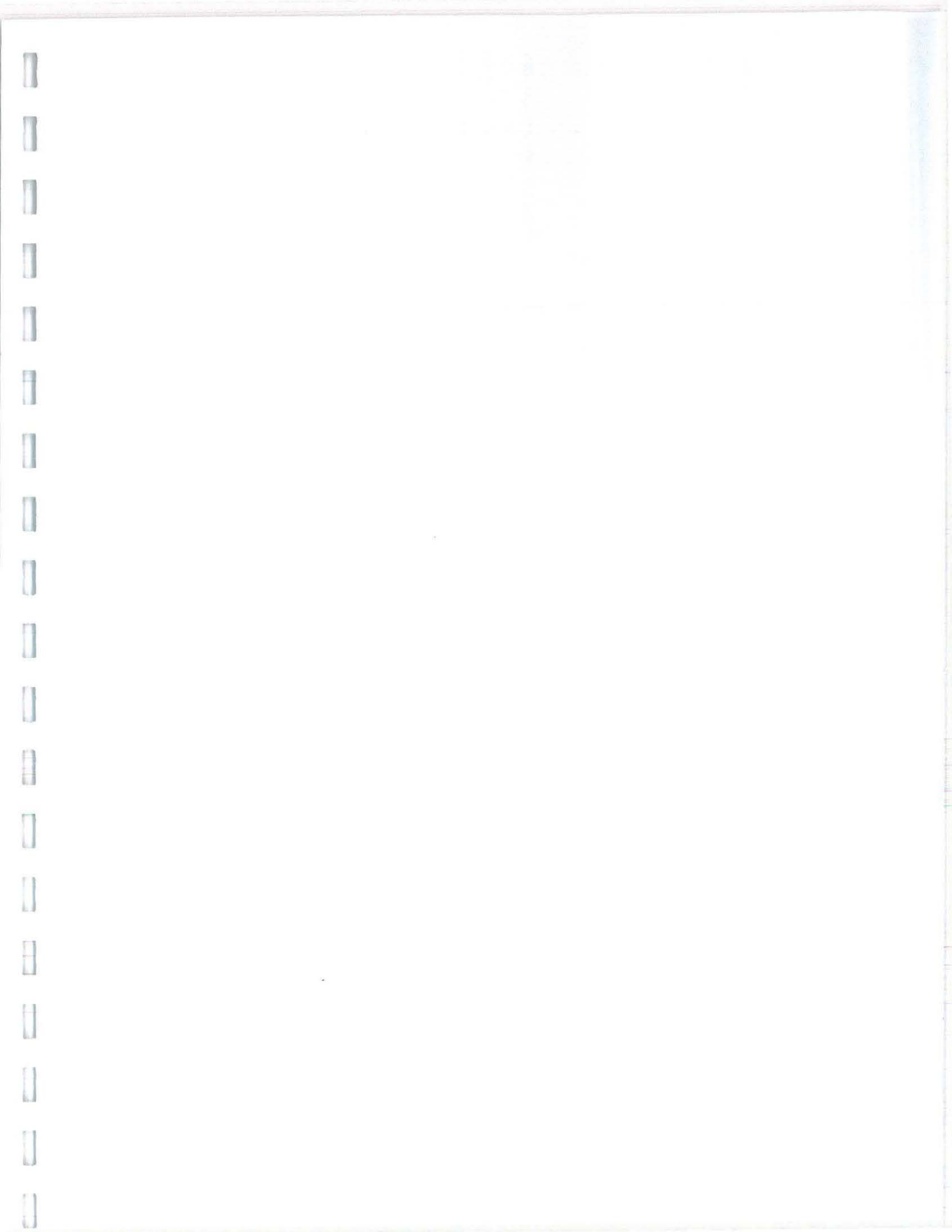
Recomendamos adjudicar a la empresa _____ el bien o servicio _____, por un valor total de _____ (US \$0,000.00) IVA incluido.

Jefe UACI
Gestionante

Unidad Solicitante

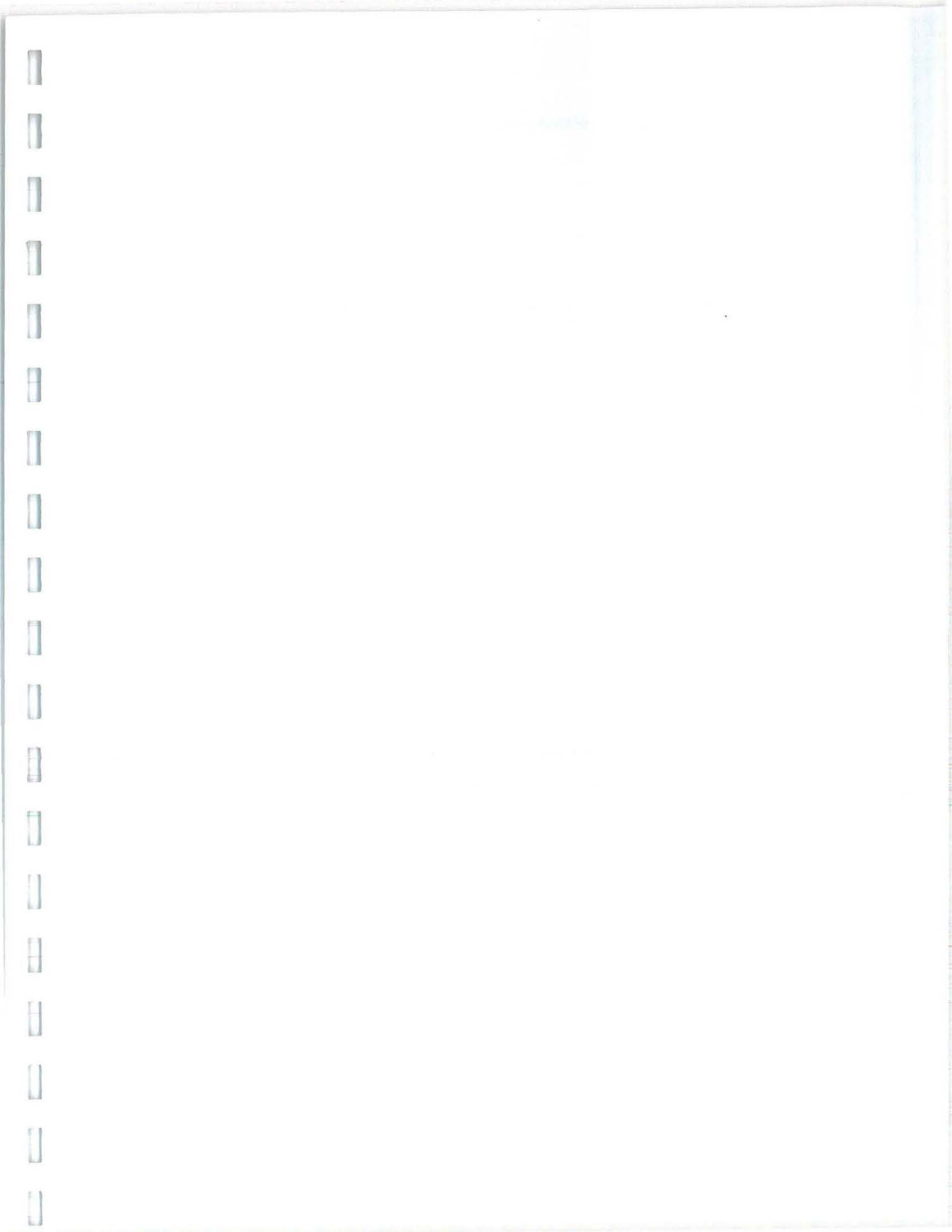
Tomando en consideración la recomendación antes indica esta Dirección adjudica a la empresa _____, el bien o servicio antes mencionado, por un valor total de _____ (US \$0,000.00).

Director General
Autorizado



ANEXO

14





Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia

7^a Calle Poniente # 5143, Colonia Escalón, San Salvador, El Salvador, C.A.
Tel.: 2263-2144, Fax: 2264-7301

Nº _____

Quedan en nuestro poder y a favor de la empresa: _____

Los documentos siguientes: _____

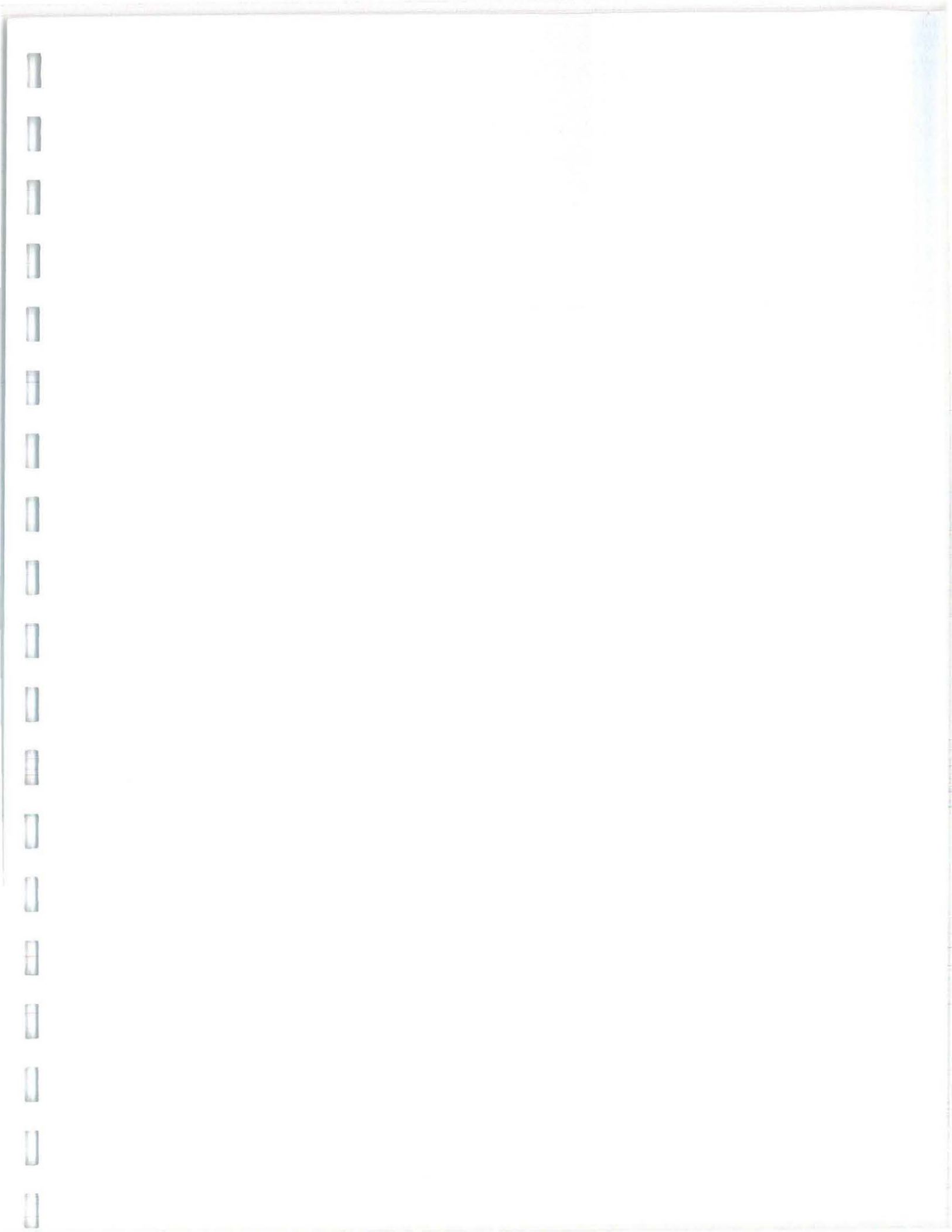
Por valor de: _____

San Salvador, _____ de _____ de 20 _____

**EL TRAMITE PARA CANCELAR FACTURAS
SE LLEVARA UN PERIODO DE 30 A 45 DIAS**

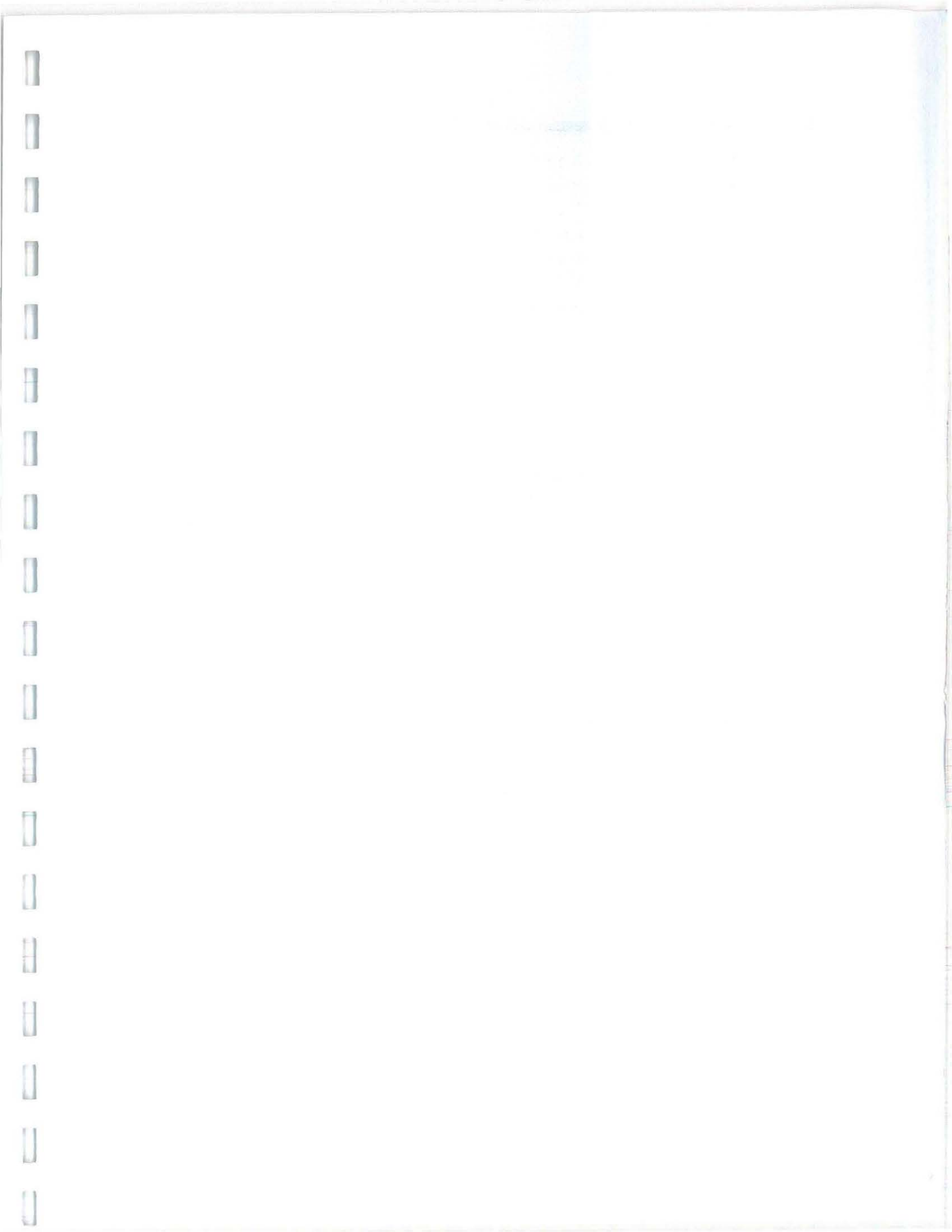
ORIGINAL - Proveedor

F. _____



ANEXO

15



UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA OPTAR A LA PLAZA DE: _____

REQUISITOS PARA EL PUESTO	PONDERACIÓN
	%
	%
	%

CUADRO DE EVALUACIÓN

NOMBRE	1	2	3	PUNTAJE
	%	%	%	

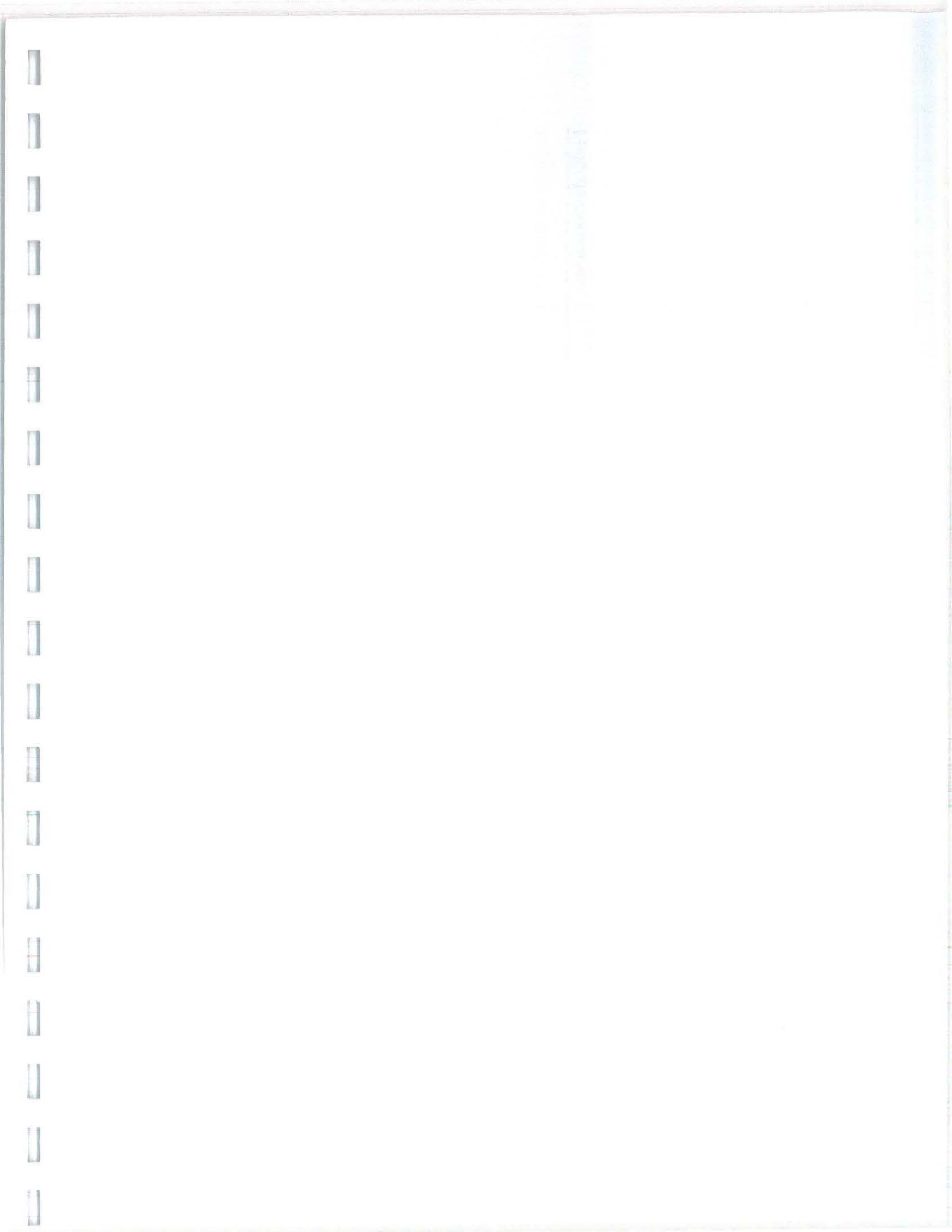
Según la evaluación realizada se determino que la persona que reúne los requisitos para el puesto es:

Fecha de Evaluación: _____

Elaborado por:

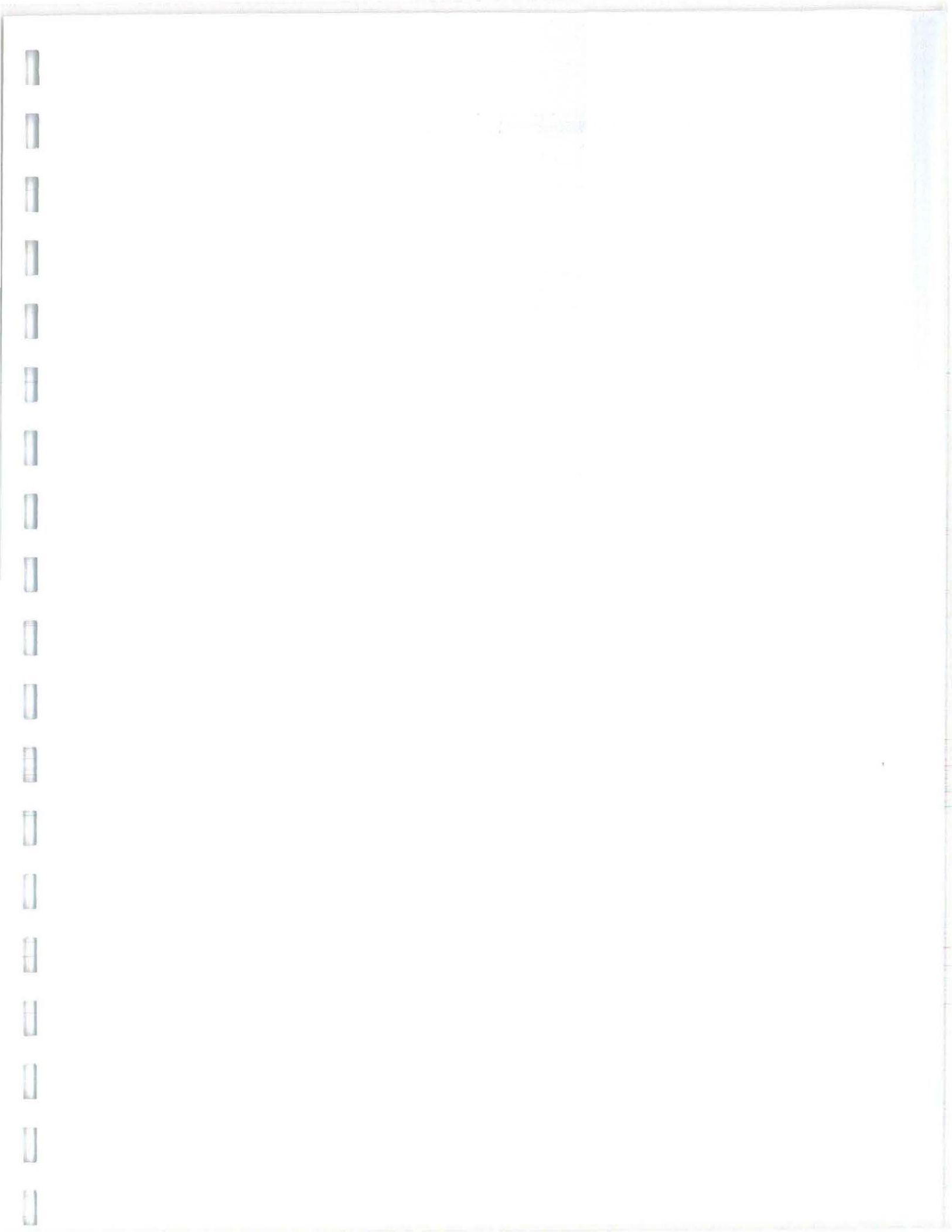
Responsable de la evaluación:

Autorizado:



ANEXO

16





Ministerio de Hacienda
Dirección General del Presupuesto
División de Análisis de Personal del Sector Público

ANEXO 1

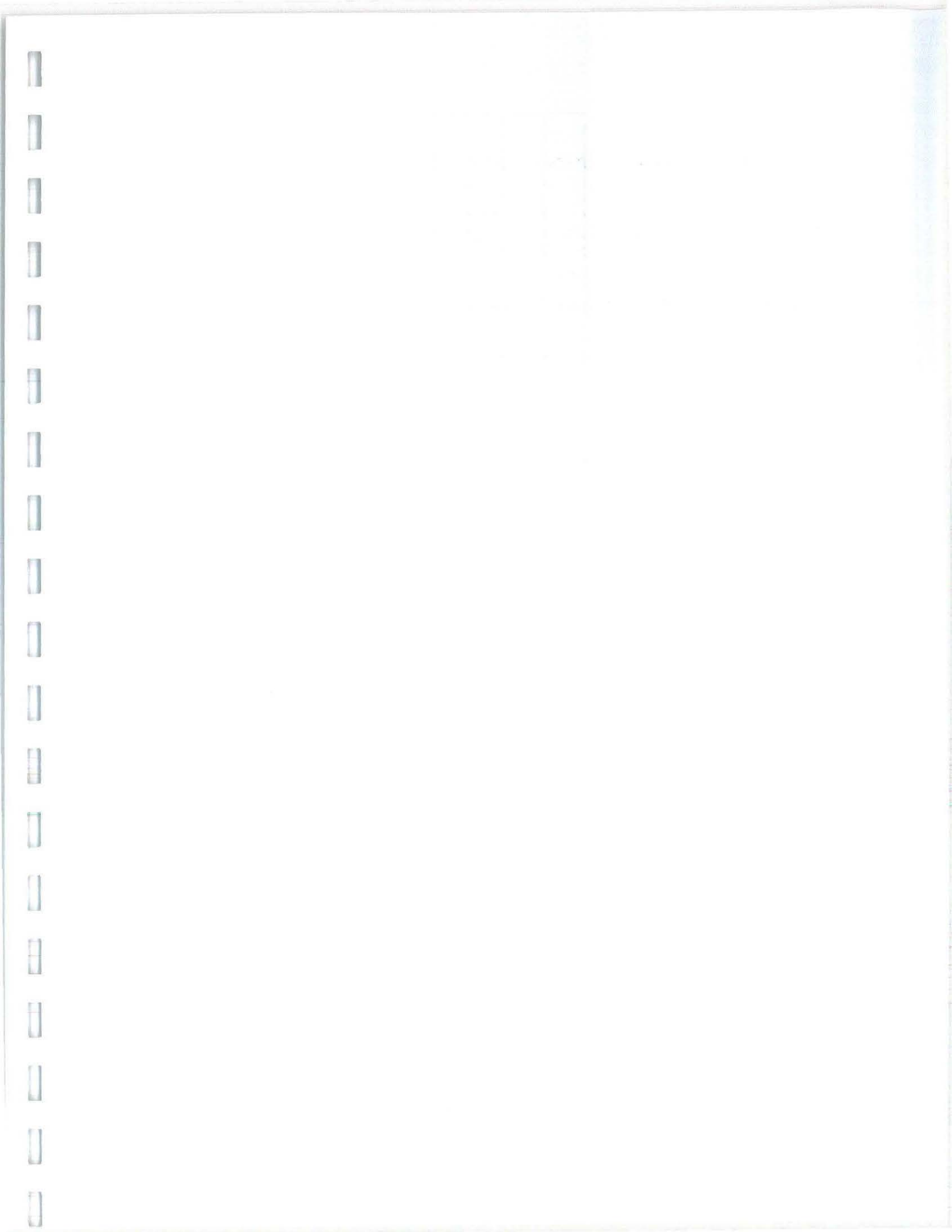
(1) INSTITUCIÓN: Unidad Técnica Ejecutiva (UTE)

SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

NOMBRE (2)	SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA					VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)
	TITULO DE LA PLAZA		UNIDAD PRES. /	SALARIO	SISTEMA	TITULO DE LA	UNIDAD PRES. /	SISTEMA DE	SALARIO	INCREMENTO		
	NOMINAL (3)	FUNCIONAL (4)	LINEA DE TRAB. (5)	MENSUAL (6)	DE PAGO (7)	PLAZA (8)	LINEA DE TRAB. (9)	PAGO (10)	MENSUAL (11)	SALARIA (12)		

FECHA:

DIRECTOR GENERAL





Ministerio de Hacienda
Dirección General del Presupuesto

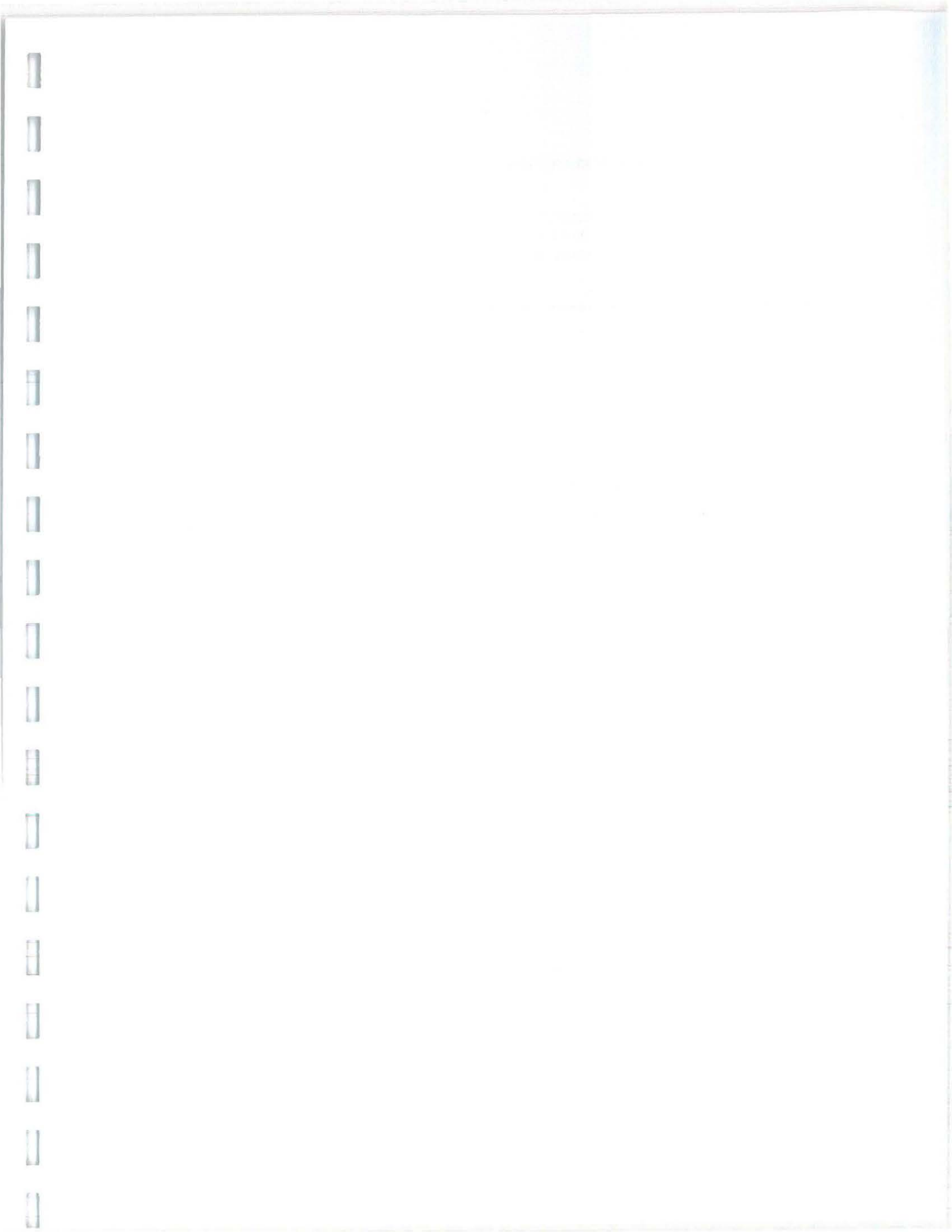
**INFORMACIÓN BÁSICA ANEXO
A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CONTRATAR Y/O NOMBRAR PERSONAL**

La solicitud deberá cumplir lo establecido en el numeral 1 del artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos Vigentes.

1. INFORMACION GENERAL

I. Datos Generales

- 1.1 Nombre de la Persona Propuesta:
Especificar el Nombre(s) de la persona(s) propuesta (s) según Documento Único de Identidad (DUI)
- 1.2 Unidad Primaria: Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
Unidad Secundaria:
Anotar el nombre de la Unidad donde prestará sus servicios la persona propuesta.
- 1.3 Objetivo general y función básica:
Describir el objetivo general y la función básica de la Unidad donde laborará la persona propuesta.
Objetivo General:
Función Básica:
- 1.4 Título de Plaza y salario solicitados, según la Ley de Salarios o Detalle de plazas por Contrato
Salario Solicitado:
Sistema de Pago:
- 1.5 Tareas a realizar:
Detallar las tareas que realizará la persona propuesta.
- 1.6 Tareas actuales:
Detallar las tareas que realizará la persona propuesta (cuando se trate de persona que ya labora en la institución.)
- 1.7 Número de personas que desempeñan similar función:
Detallar número de personas especificando el cargo y salario cuyas tareas sean similares o idénticas a las que realizará el personal propuesto.
- 1.8 Personal bajo su cargo:
Cuando se trate de plaza con cargo de jefatura, indicar el número de personas que tendrá bajo su cargo.



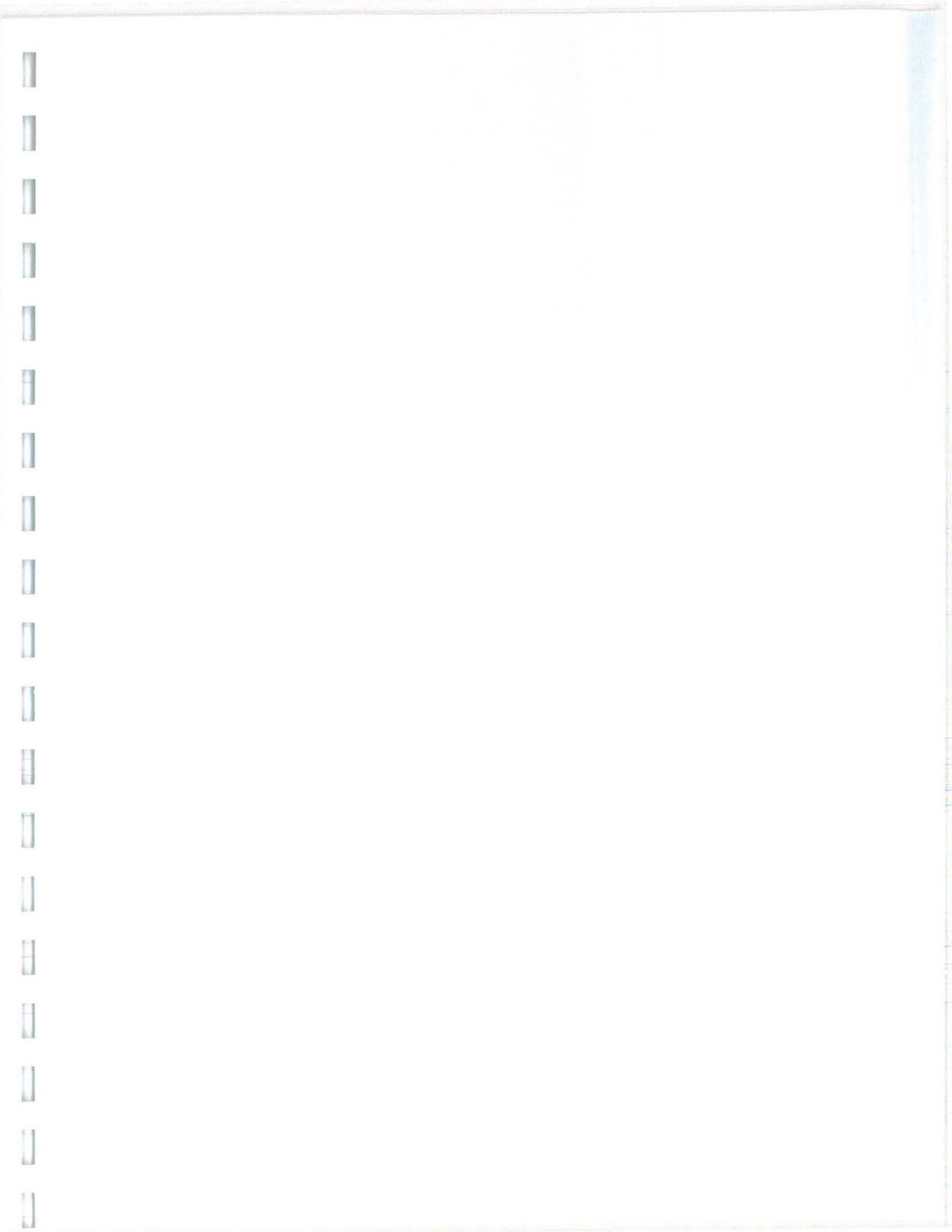
2. JUSTIFICACIÓN

- 2.1 Justificación:
Explicar la necesidad de contar con el recurso humano solicitado.
- 2.2 Requisitos:
Indicar el nivel de estudios, experiencia laboral, habilidades, destrezas y conocimientos que se requiere para ocupar el cargo, anexar Curriculum Vitae de conformidad al numeral e) del artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes y documentos probatorios (títulos, diplomas, constancias de estudios)
- 2.3 Fecha desde cuanto está vacante la plaza y quien la utilizaba:
Especificar fecha desde cuando está vacante la plaza y así como el nombre de la persona que la ocupaba y anexar fotocopia del acuerdo o resolución donde se deja sin efecto el nombramiento o contratación.
- 2.4 Financiamiento:
Confirmar la disponibilidad para la contratación de servicios personales a través de Fondos de Fondos de Actividades Especiales, presentando la certificación financiera emitida por la Dirección General de Tesorería.

Fecha:

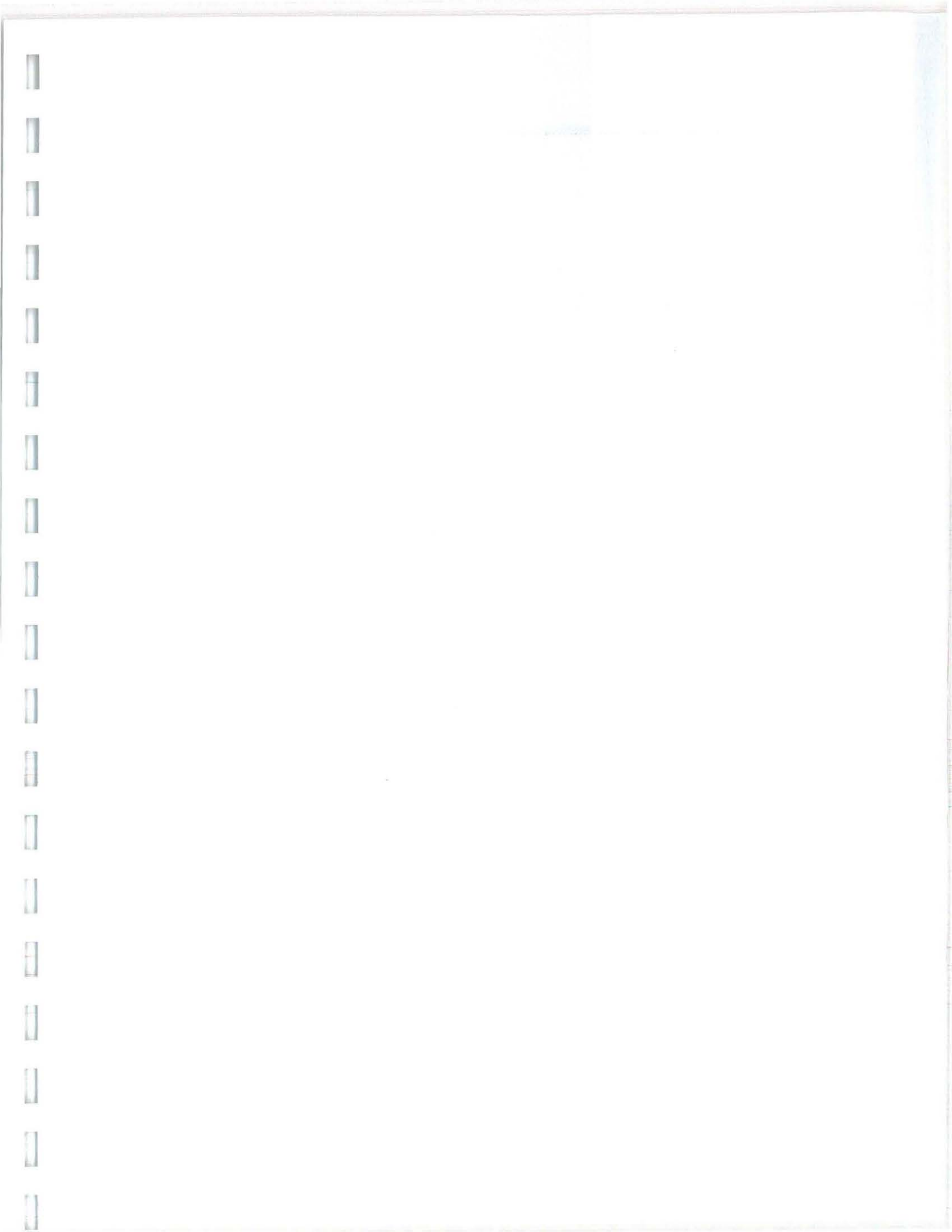
Director General

Se anexa Currículo vitae y organigrama.



ANEXO

17



UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

FORMULARIO N° 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre del Empleado Evaluado: _____

Gerencia o Unidad a la que pertenece: _____

Cargo _____ Período Evaluado: _____ de 2009

Lea detenidamente los siguientes factores y encierre en un círculo los puntos asignados según su criterio respecto al subalterno a evaluar, trate de ser lo más objetivo posible y solo considere las acciones ocurridas en el período evaluado.

FACTORES	PUNTOS ASIGNADOS	PORCENTAJE
<p>1) Conocimiento del Trabajo: se refiere al conocimiento teórico y práctico que el empleado tiene en cuanto a los procesos en los que está involucrado, las normas, procedimientos y estándares que dichos procesos requieren:</p> <p>a) Sus conocimientos sobre el trabajo son sobresalientes y no requiere de ayuda u orientación para hacerlo. 15</p> <p>b) Conoce bien su trabajo. 12</p> <p>c) Desconoce algunos aspectos de su trabajo, requiere de alguna ayuda u orientación. 9</p> <p>d) Desconoce aspectos fundamentales de su trabajo. 6</p>		15 %
<p>2) Calidad de trabajo: se refiere al grado de satisfacción de los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, lo cual se observa mediante, oportunidad, nitidez y exactitud de los productos o servicios:</p> <p>a) La calidad de su trabajo es excelente, no es necesario corregir. 15</p> <p>b) La calidad de su trabajo es muy buena. 12</p> <p>c) Frecuentemente es necesario verificar su trabajo. Con un poco de esfuerzo puede mejorar. 9</p> <p>d) Comete errores constantemente y es descuidado en su trabajo. 6</p>		15%
<p>3) Responsabilidad: cualidad del empleado para cumplir sus obligaciones y compromisos adquiridos:</p> <p>a) Es sumamente responsable con su trabajo. 15</p> <p>b) Muestra interés por su trabajo. 12</p> <p>c) Normalmente es responsable con su trabajo. 9</p> <p>d) No demuestra interés por su trabajo. 6</p>		15%
<p>4) Capacidad para la toma de decisiones: destreza para tomar decisiones oportunamente:</p> <p>a) Las decisiones que toma son siempre oportunas y acertadas. 10</p> <p>b) En la mayoría de veces son acertadas. 8</p> <p>c) Algunas de sus decisiones son oportunas y acertadas. 6</p> <p>d) Lento para tomar decisiones. 4</p>		10%
<p>5) Capacidad para dirigir: capacidad de dirigir al personal que esté a su cargo y hacerse obedecer:</p> <p>a) Sabe dirigir muy bien a su personal bajo su cargo, le inspira confianza y respeto. 10</p> <p>b) Dirige bien a su personal y es obedecido con bastante facilidad. 8</p> <p>c) No orienta bien a su personal y le obedecen solo cuando ejerce presión. 6</p> <p>d) No tiene don de mando. 4</p>		10%

<p>6) Iniciativa: se refiere a la capacidad de definir, plantear y desarrollar ideas constructivas y originales para mejorar los procesos de trabajo dentro de la institución:</p> <p>a) Sobresaliente para generar y plantear ideas novedosas que mejoran los procesos de trabajo.</p> <p>b) Aporta ideas constructivas y en beneficio de la institución.</p> <p>c) Contribuye con ideas constructivas raras veces.</p> <p>d) Se conforma con realizar su trabajo de rutina, no aporta ideas nuevas.</p>	<p>10</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>4</p>	<p>10%</p>
<p>7) Relaciones interpersonales y trabajo en equipo: capacidad del empleado para armonizar con otros empleados, desarrollando tareas en conjunto y obteniendo resultados como grupo y no como individuo:</p> <p>a) Es considerado como muy sociable, es altamente productivo cuando trabaja en grupo.</p> <p>b) Sus relaciones con otros empleados y personal externo de la UTE son muy buenas y su participación en grupos de trabajo es productiva.</p> <p>c) Sus relaciones interpersonales son ocasionalmente buenas. Participa con alguna dificultad en grupos de trabajo.</p> <p>d) Las relaciones con otros empleados y personal externo a la UTE son deficientes y no puede interactuar con grupos de trabajo.</p>	<p>10</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>4</p>	<p>10%</p>
<p>8) Obtención de Resultados: capacidad de lograr metas establecidas en el trabajo:</p> <p>a) Logra más metas de las que se le establecen.</p> <p>b) Logra la mayoría de sus metas.</p> <p>c) Logra algunas de las metas, pero relega otras.</p> <p>d) Obtiene pocas metas de las se le establecen.</p>	<p>15</p> <p>12</p> <p>9</p> <p>6</p>	<p>15%</p>

Código	Puntos	Categoría
A	100 a 90	EXCELENTE
B	89 a 80	MUY BUENO
C	79 a 70	BUENO
D	69 a 60	REGULAR
E	Menos de 60 puntos	DEFICIENTE

OBSERVACIONES: _____

Nombre y Firma del Evaluador: _____ F. _____

Firma del empleado Evaluado: _____

Fecha: _____

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

HOJA DE CALIFICACION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NIVEL 1: Ejecutivo

Nombre: _____

INDICACIONES PARA CALIFICAR:

Llenar el cuadro siguiente con base al formulario de evaluación de desempeño, tomando en cuenta las ponderaciones que se detallan a continuación:

CÓDIGO	RANGO DE PUNTOS	CATEGORIA
A	DE 100 a 90	EXCELENTE
B	DE 89 a 80	MUY BUENO
C	DE 79 a 70	BUENO
D	DE 69 a 60	REGULAR
E	Menos de 60 puntos	DEFICIENTE

No.	FACTOR	TOTAL DE PUNTOS POR FACTORES
1	Conocimiento de Trabajo	
2	Calidad de Trabajo	
3	Responsabilidad	
4	Capacidad para la toma de decisiones	
5	Capacidad para dirigir	
6	Iniciativa	
7	Relaciones Interpersonales	
8	Obtención de Resultados	

TOTAL PUNTOS	CÓDIGO	CATEGORIA

Observaciones: _____

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. Indicar aquellos aspectos del trabajo en los cuales el empleado es más eficiente:

2. Indicar aquellos aspectos del trabajo que necesita mejorar o reforzar:

3. Comente sobre el cumplimiento de la disciplina y puntualidad del empleado:

4. Indique las metas acordadas con el subalterno que deberá lograr para el próximo periodo de evaluar:

5. Especifique en que temas el empleado requiere capacitación, para un mejor desempeño laboral.

Nombre del Jefe:

Firma del Jefe:

Nombre del Subalterno:

Firma del Subalterno:

Fecha: _____

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

FORMULARIO N° 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre del Empleado Evaluado: _____

Gerencia o Unidad a la que pertenece: _____

Cargo _____ Periodo Evaluado _____

Lea detenidamente los siguientes factores y encierre en un círculo los puntos asignados según su criterio respecto al subalterno a evaluar, trate de ser lo más objetivo posible y solo considere las acciones ocurridas en el periodo evaluado.

FACTORES	PUNTOS ASIGNADOS	PORCENTAJE
<p>1) Cantidad de Trabajo: volumen de trabajo que produce el empleado:</p> <p>a) Nunca se atrasa con su trabajo que se le asigna. 12</p> <p>b) Su trabajo lo mantiene al día a medida de lo posible. 9</p> <p>c) Ocasionalmente su trabajo está atrasado. 6</p> <p>d) Generalmente está atrasado con el trabajo que se le asigna. 3</p>		12 %
<p>2) Calidad de trabajo: se refiere al grado de satisfacción de los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, lo cual se observa mediante la oportunidad, nitidez y exactitud de los productos o servicios:</p> <p>a) La calidad de su trabajo es excelente, no es necesario corregir. 12</p> <p>b) La calidad de su trabajo es muy buena. 9</p> <p>c) Frecuentemente es necesario verificar su trabajo. Con un poco de esfuerzo puede mejorar. 6</p> <p>d) Comete errores constantemente y es descuidado en su trabajo. 3</p>		12%
<p>3) Responsabilidad: cualidad del empleado para cumplir sus obligaciones y compromisos adquiridos:</p> <p>a) Es sumamente responsable con su trabajo. 12</p> <p>b) Muestra interés por su trabajo. 9</p> <p>c) Normalmente es responsable con su trabajo. 6</p> <p>d) No demuestra interés por su trabajo. 3</p>		12%
<p>4) Supervisión Requerida: se refiere al grado de supervisión que requiere el empleado para realizar su trabajo:</p> <p>a) Nunca requiere supervisión. 12</p> <p>b) Casi nunca requiere supervisión en cualquier tipo de tarea. 9</p> <p>c) Requiere supervisión normal para realizar su trabajo. 6</p> <p>d) Siempre necesita supervisión para realizar su trabajo. 3</p>		12%
<p>5) Disciplina: Medida en que el empleado acata normas y órdenes. De igual manera la asistencia y puntualidad al desempeño de sus tareas:</p> <p>a) Es ejemplar en su disciplina y conducta en el trabajo. 8</p> <p>b) Respeta las normas y órdenes. Casi nunca llega tarde o se retira temprano. 6</p> <p>c) Ocasionalmente incumple las normas y órdenes. A veces llega tarde o se retira temprano. 4</p> <p>d) No acata normas y órdenes, siempre llega tarde o se retira temprano. 2</p>		8%

<p>6) Iniciativa: se refiere a la capacidad de definir, plantear y desarrollar ideas constructivas y originales para mejorar los procesos de trabajo dentro de la institución:</p> <p>a) Sobresaliente para generar y plantear ideas novedosas que mejoran los procesos de trabajo. 8</p> <p>b) Aporta ideas constructivas y originales frecuentemente. 6</p> <p>c) Contribuye con ideas constructivas raras veces. 4</p> <p>d) Se conforma con realizar su trabajo de rutina, no tiene iniciativa. 2</p>		8%
<p>7) Relaciones interpersonales y trabajo en equipo: capacidad del empleado para armonizar con otros empleados, desarrollando tareas en conjunto y obteniendo resultados como grupo y no como individuo:</p> <p>a) Es considerado como muy sociable, es altamente productivo cuando trabaja en grupo. 8</p> <p>b) Sus relaciones con otros empleados y personal externo de la UTE son muy buenas y su participación en grupos de trabajo es productiva. 6</p> <p>c) Sus relaciones interpersonales son ocasionalmente buenas. Participa con alguna dificultad en grupos de trabajo. 4</p> <p>d) Las relaciones con otros empleados y personal externo a la UTE son deficientes y no puede interactuar con grupos de trabajo. 2</p>		8%
<p>8) Obtención de Resultados: capacidad de lograr metas establecidas en el trabajo:</p> <p>a) Logra más metas de las que se le establecen. 12</p> <p>b) Logra la mayoría de sus metas. 9</p> <p>c) Logra algunas de las metas, pero relega otras. 6</p> <p>d) Obtiene pocas metas de las se le establecen. 3</p>		12%
<p>9) Colaboración: se refiere a la disponibilidad del empleado a realizar tareas adicionales, ofrecer ayuda de manera espontánea y positiva en lo que respecta a las actividades laborales dentro de la organización:</p> <p>a) Siempre ofrece colaboración espontánea, colabora incondicionalmente en tareas fuera su obligación. 8</p> <p>b) Su participación es muy buena, colabora con frecuencia en trabajos fuera de sus obligaciones. 6</p> <p>c) Actúa con poca colaboración en tareas adicionales a las asignadas. 4</p> <p>d) No colabora en tareas adicionales a las asignadas. 2</p>		8%
<p>10) Discreción: Reserva que debe de tener en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo:</p> <p>a) Muy discreto y digno de confianza. 8</p> <p>b) Guarda discreción sobre su trabajo. Por lo general es digno de confianza. 6</p> <p>c) En algunas ocasiones es discreto. 4</p> <p>d) No se puede confiar en él o ella, es indiscreto. 2</p>		8%

Código	Puntos	Categoría
A	100 a 90	EXCELENTE
B	89 a 80	MUY BUENO
C	79 a 70	BUENO
D	69 a 60	REGULAR
E	Menos de 60 puntos	DEFICIENTE

OBSERVACIONES: _____

Nombre y Firma del Evaluador _____ F. _____

Firma del Evaluado: _____ Fecha _____

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

HOJA DE CALIFICACION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NIVEL 2: Profesional y Técnico

Nombre: _____

INDICACIONES PARA CALIFICAR:

Llenar el cuadro siguiente con base al formulario de evaluación de desempeño, tomando en cuenta las ponderaciones que se detallan a continuación:

CÓDIGO	RANGO DE PUNTOS	CATEGORIA
A	DE 100 a 90	EXCELENTE
B	DE 89 a 80	MUY BUENO
C	DE 79 a 70	BUENO
D	DE 69 a 60	REGULAR
E	Menos de 60 puntos	DEFICIENTE

No.	FACTOR	RANGO DE PUNTOS
1	Cantidad de Trabajo	
2	Calidad de Trabajo	
3	Responsabilidad	
4	Supervisión Requerida	
5	Disciplina	
6	Iniciativa	
7	Relaciones Interpersonales y Trabajo en Equipo	
8	Obtención de Resultados	
9	Colaboración	
10	Discreción	

TOTAL PUNTOS	CÓDIGO	CATEGORIA

Observaciones: _____

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. Indicar aquellos aspectos del trabajo en los cuales el empleado es más eficiente:

2. Indicar aquellos aspectos del trabajo que necesita mejorar o reforzar:

3. Comente sobre el cumplimiento de la disciplina y puntualidad del empleado:

4. Indique las metas acordadas con el subalterno que deberá lograr para el próximo periodo de evaluar:

5. Especifique en que temas el empleado requiere capacitación, para un mejor desempeño laboral.

Nombre del Jefe:

Firma del Jefe:

Nombre del Subalterno:

Firma del Subalterno:

Fecha: _____

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

FORMULARIO N° 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre del Empleado Evaluado: _____

Gerencia o Unidad a la que pertenece: _____

Cargo: _____ Periodo Evaluado: _____

Lea detenidamente los siguientes factores y encierre en un círculo los puntos asignados según su criterio respecto al subalterno a evaluar trate de ser lo más objetivo posible y solo considere las acciones ocurridas en el periodo evaluado.

FACTORES	PUNTOS ASIGNADOS	PORCENTAJE
<p>1) Cantidad de Trabajo: volumen de trabajo que produce el empleado:</p> <p>a) Nunca se atrasa con su trabajo que se le asigna. 20</p> <p>b) Su trabajo lo mantiene al día a medida de lo posible. 15</p> <p>c) Ocasionalmente su trabajo está atrasado. 10</p> <p>d) Generalmente está atrasado con el trabajo que se le asigna. 5</p>		20%
<p>2) Calidad de trabajo: se refiere al grado de satisfacción de los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, lo cual se observa mediante la oportunidad, nitidez y exactitud de los productos o servicios.</p> <p>a) La calidad de su trabajo es excelente, no es necesario corregir. 15</p> <p>b) La calidad de su trabajo es muy buena. 12</p> <p>c) Frecuentemente es necesario verificar su trabajo. Con un poco de esfuerzo puede mejorar. 9</p> <p>d) Comete errores constantemente y es descuidado en su trabajo. 6</p>		15
<p>3) Responsabilidad: cualidad del empleado para cumplir sus obligaciones y compromisos adquiridos.</p> <p>a) Es sumamente responsable con su trabajo. 20</p> <p>b) Muestra interés por su trabajo. 15</p> <p>c) Normalmente es responsable con su trabajo. 10</p> <p>d) No demuestra interés por su trabajo. 5</p> <p>e)</p>		20%
<p>4) Supervisión Requerida: se refiere al grado de supervisión que requiere el empleado para realizar su trabajo:</p> <p>a) Nunca requiere supervisión. 15</p> <p>b) Casi nunca requiere supervisión en cualquier tipo de tarea. 12</p> <p>c) Requiere supervisión normal para realizar su trabajo. 9</p> <p>d) Siempre necesita supervisión para realizar su trabajo. 6</p> <p>e)</p>		15%
<p>5) Disciplina: Medida en que el empleado acata normas y órdenes. De igual manera la asistencia y puntualidad al desempeño de sus tareas:</p> <p>a) Es ejemplar en su disciplina y conducta en el trabajo. 10</p> <p>b) Respeta las normas de disciplina. Casi nunca llega tarde o se retira temprano. 8</p> <p>c) Ocasionalmente incumple las normas y órdenes. A veces llega tarde o se retira temprano. 6</p> <p>d) No acata órdenes, siempre llega tarde o se retira temprano. 4</p> <p>e)</p>		10%

<p>6) Colaboración: se refiere a la disponibilidad del empleado a realizar tareas adicionales, ofrecer ayuda de manera espontánea y positiva en lo que respecta a las actividades laborales dentro de la organización:</p> <p>a) Siempre ofrece colaboración espontánea, colabora incondicionalmente en tareas fuera su obligación.</p> <p>b) Su participación es muy buena, colabora con frecuencia en trabajos fuera de sus obligaciones.</p> <p>c) Actúa con poca colaboración en tareas adicionales a las asignadas.</p> <p>d) No colabora en tareas adicionales a las asignadas.</p>	<p>10</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>4</p>	<p>10%</p>
<p>7) Discreción: Reserva que debe de tener en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo.</p> <p>a) Muy discreto y digno de confianza.</p> <p>b) Guarda discreción sobre su trabajo. Por lo general es digno de confianza.</p> <p>c) En algunas ocasiones es discreto.</p> <p>d) No se puede confiar en él, es indiscreto.</p>	<p>10</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>4</p>	<p>10%</p>

Código	Puntos	Categoría
A	100 a 90	EXCELENTE
B	89 a 80	MUY BUENO
C	79 a 70	REGULAR
D	69 a 60	DEFICIENTE
E	Menos de 60 puntos	REGULAR

OBSERVACIONES: _____

Nombre y Firma del Evaluador _____ F. _____

Firma del Evaluado: _____

Fecha: _____



UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

HOJA DE CALIFICACION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NIVEL 3: Personal de Servicio y Motorista

Nombre: _____

INDICACIONES PARA CALIFICAR:

Llenar el cuadro siguiente con base al formulario de evaluación de desempeño, tomando en cuenta las ponderaciones que se detallan a continuación:

CÓDIGO	RANGO DE PUNTOS	CATEGORIA
A	DE 100 a 90	EXCELENTE
B	DE 89 a 80	MUY BUENO
C	DE 79 a 70	BUENO
D	DE 69 a 59	REGULAR
E	DE MENOS DE 60 PUNTOS	DEFICIENTE

No.	FACTOR	TOTAL DE PUNTOS POR FACTORES
1	Cantidad de Trabajo	
2	Calidad de Trabajo	
3	Responsabilidad	
4	Supervisión Requerida	
5	Disciplina	
6	Colaboración	
7	Discreción	

TOTAL PUNTOS	CÓDIGO	CATEGORIA

Observaciones: _____

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. Indicar aquellos aspectos del trabajo en los cuales el empleado es más eficiente:

2. Indicar aquellos aspectos del trabajo que necesita mejorar o reforzar:

3. Comente sobre el cumplimiento de la disciplina y puntualidad del empleado:

4. Indique las metas acordadas con el subalterno que deberá lograr para el próximo periodo de evaluar:

5. Especifique en que temas el empleado requiere capacitación, para un mejor desempeño laboral.

Nombre del Jefe:

Firma del Jefe:

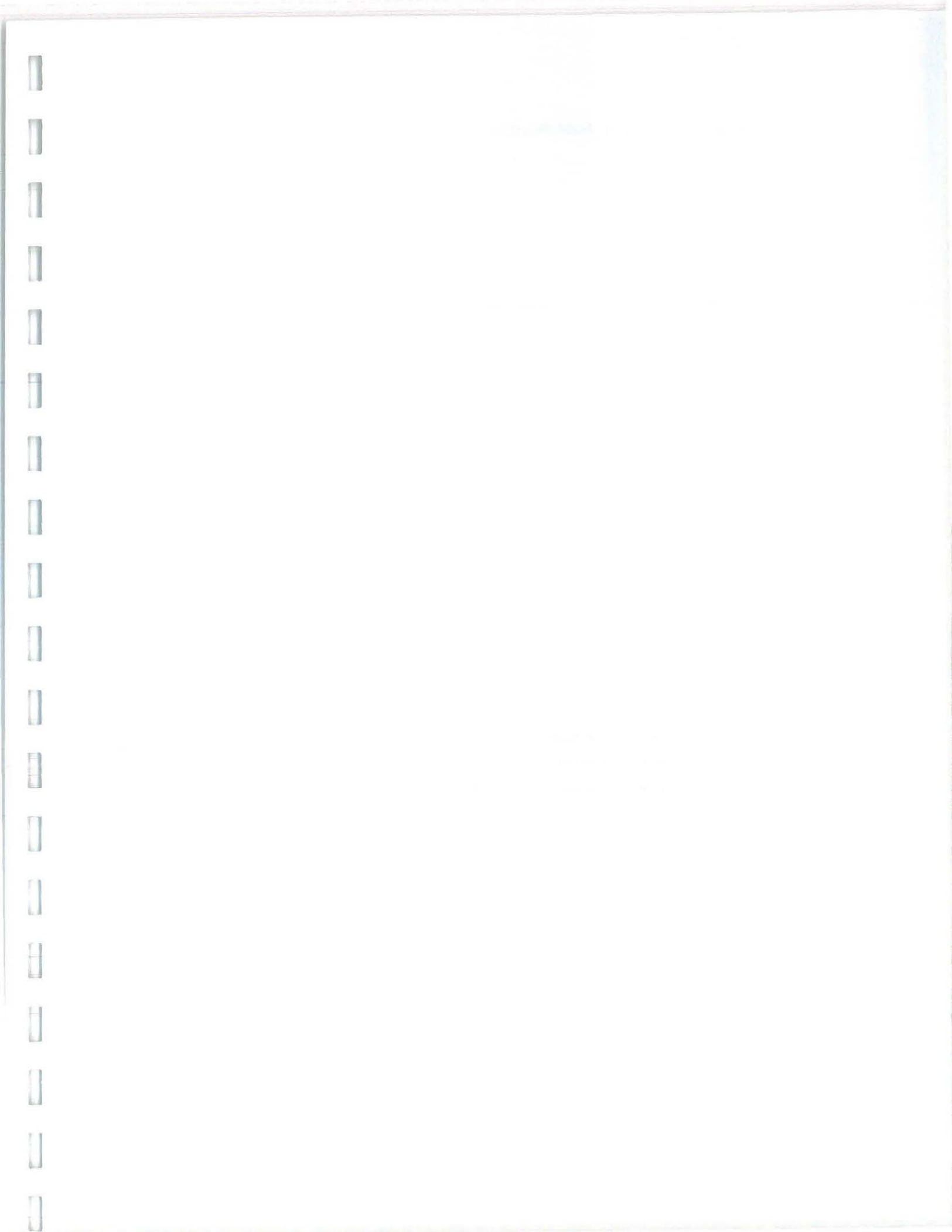
Nombre del Subalterno:

Firma del Subalterno:

Fecha: _____

ANEXO

18





PERMISOS PERSONALES

Nombre del empleado _____
Área de trabajo _____

Permiso con goce de sueldo Permiso sin goce de sueldo

Horas de las _____ a las _____ del día _____

Días del _____ al _____ del año _____

Justificación _____

Firma de solicitante

Firma y sello de autorizado

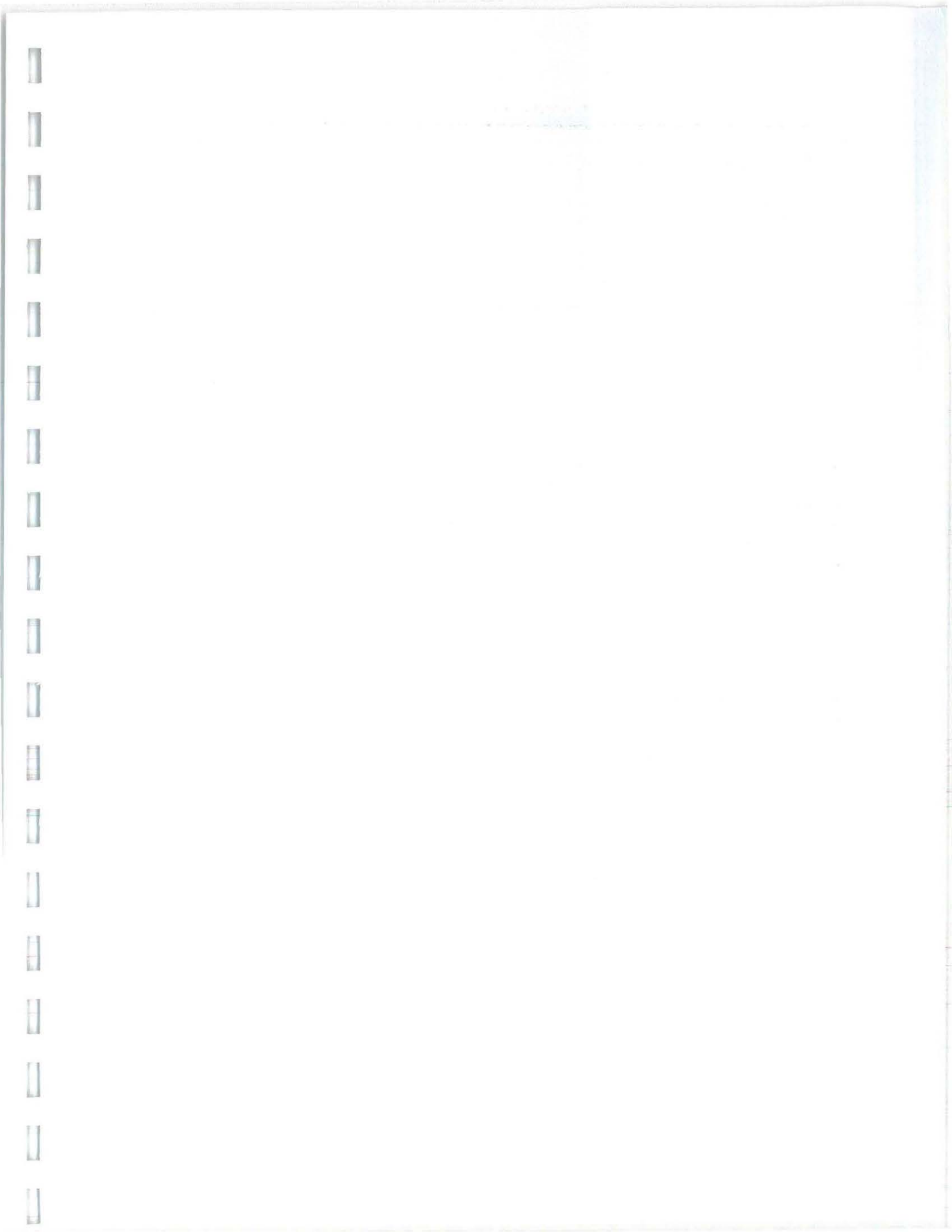


[Faint, illegible text in the upper right quadrant of the page, possibly bleed-through from the reverse side.]

[Faint, illegible text in the lower right quadrant of the page, possibly bleed-through from the reverse side.]

ANEXO

19





**UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
ALMACÉN**
SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Hoja ___ de ___

DEPENDENCIA :

FECHA:

No.	CANTIDAD SOLICITADA		CANTIDAD DESPACHADA		DETALLE DE LO SOLICITADO
	Números	Letras	Números	Letras	

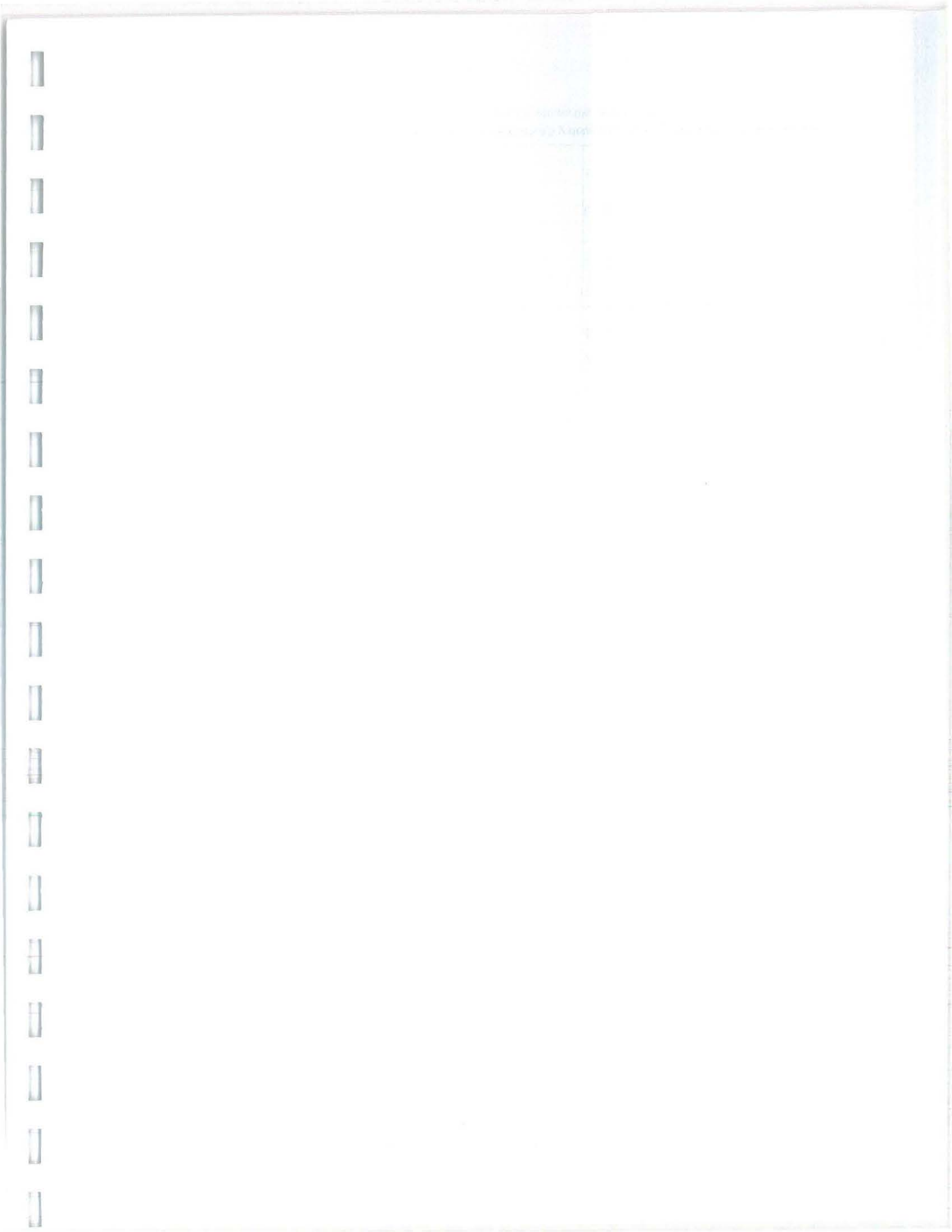
SOLICITANTE:
f): _____
Nombre Completo: _____
Cargo: _____

Vo.Bo.
JEFE DE ÁREA:
f): _____
Nombre Completo: _____
Cargo: _____
(sello)

RECIBIDO:
f): _____ Fecha: _____

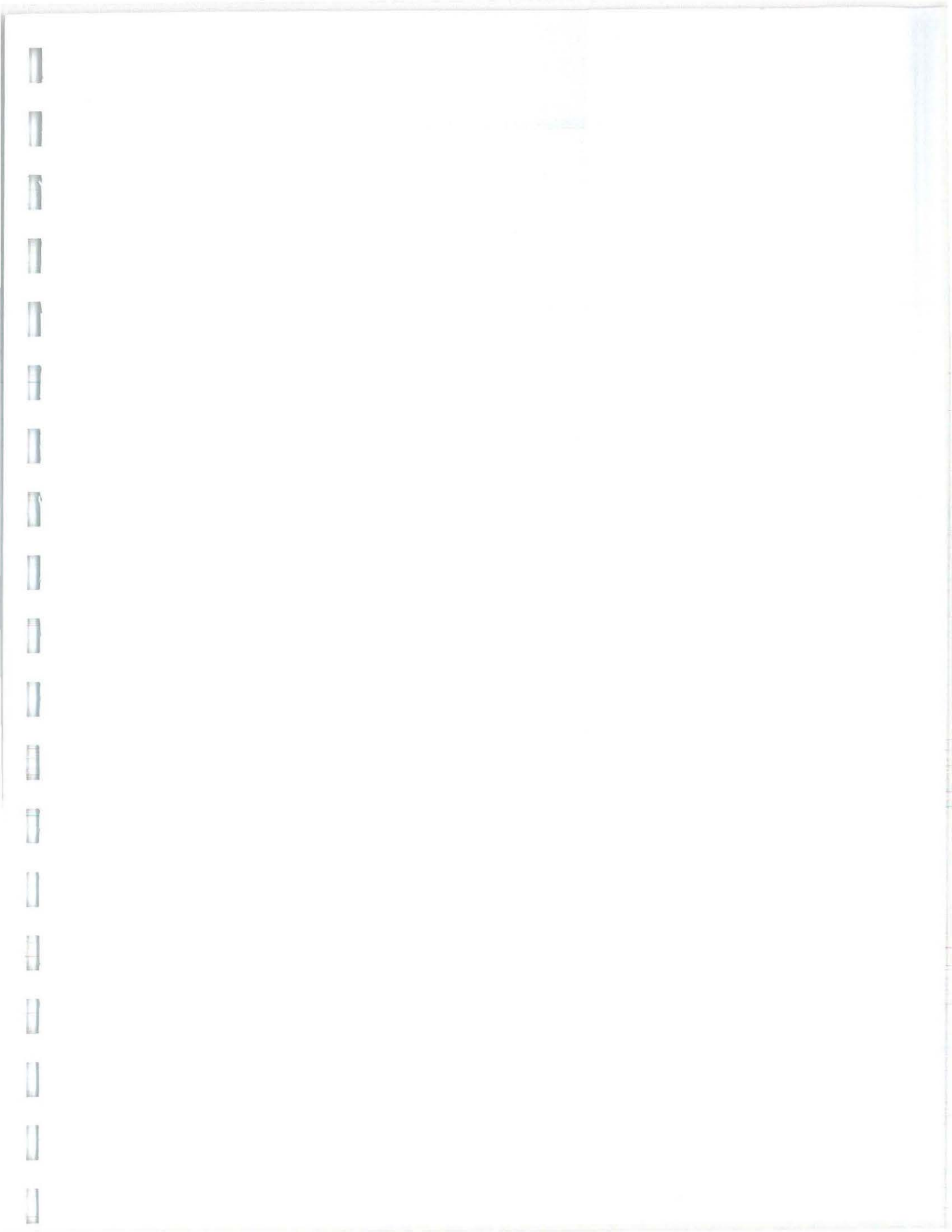
ENCARGADO DE BODEGA:
f): _____ Fecha Entrega: _____

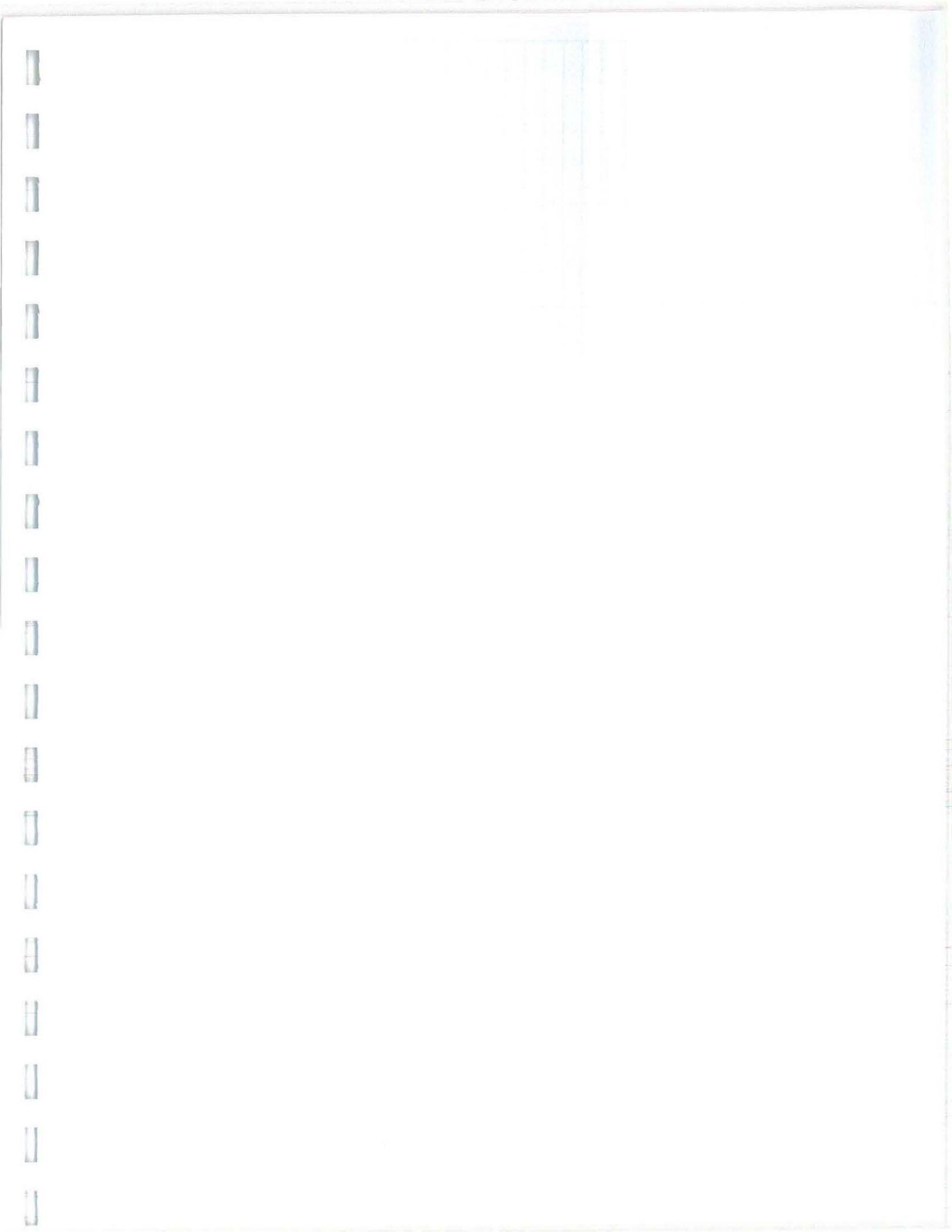
IMPORTANTE: Esta Solicitud NO deberá contener BORRONES ni TESTADURAS y deberá ser llenada con tinta en todos los campos que comprende, además deberá cerrarse la última fila de la solicitud.



ANEXO

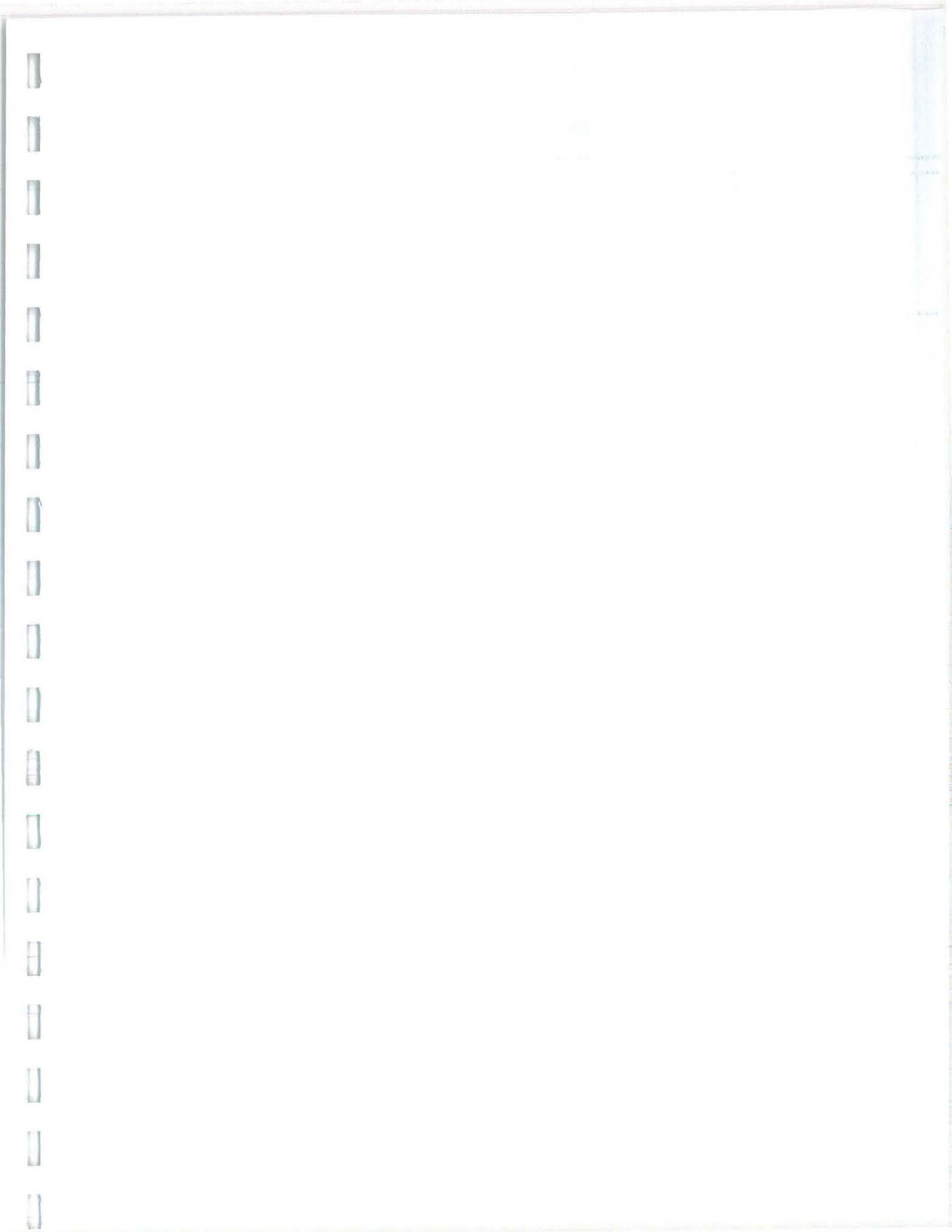
20

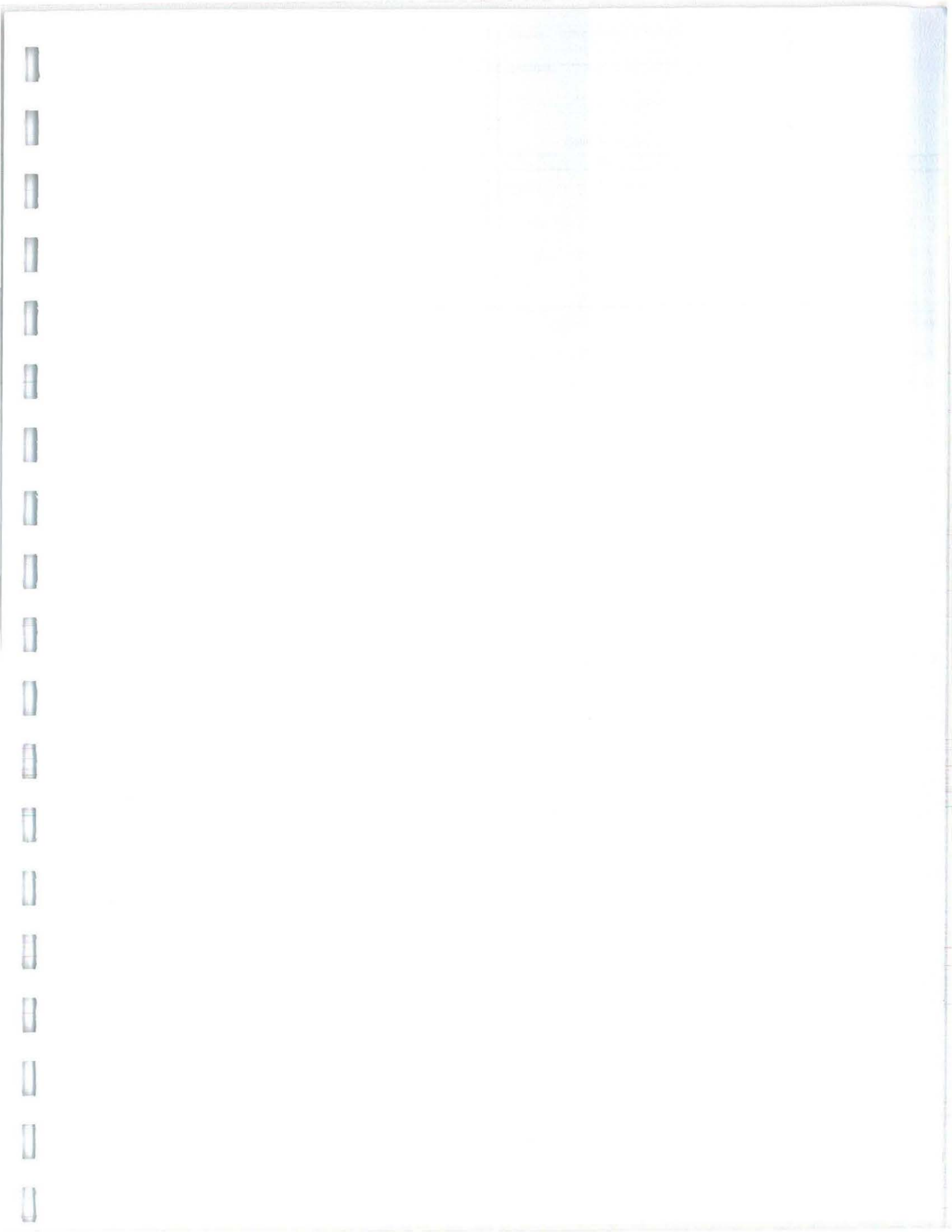




ANEXO

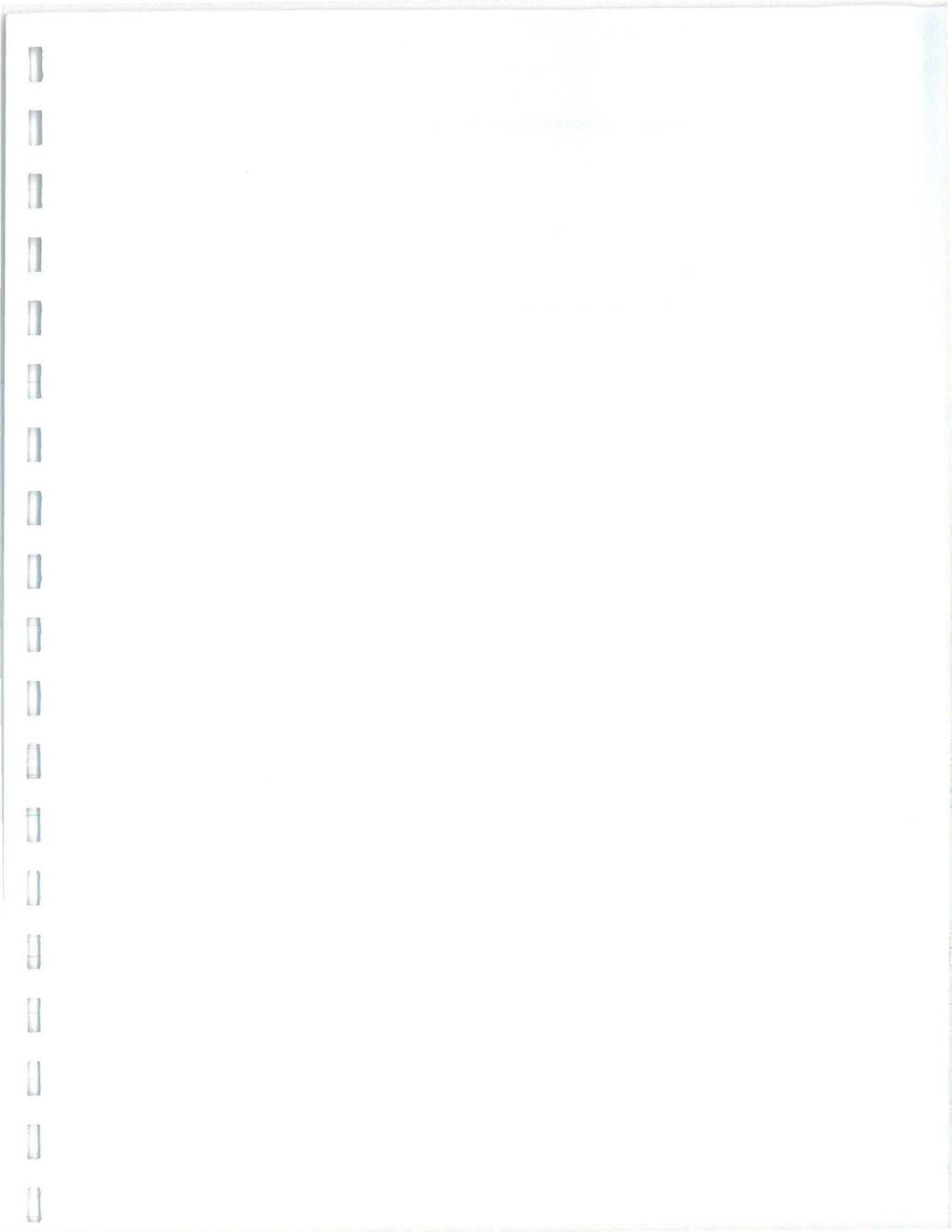
21

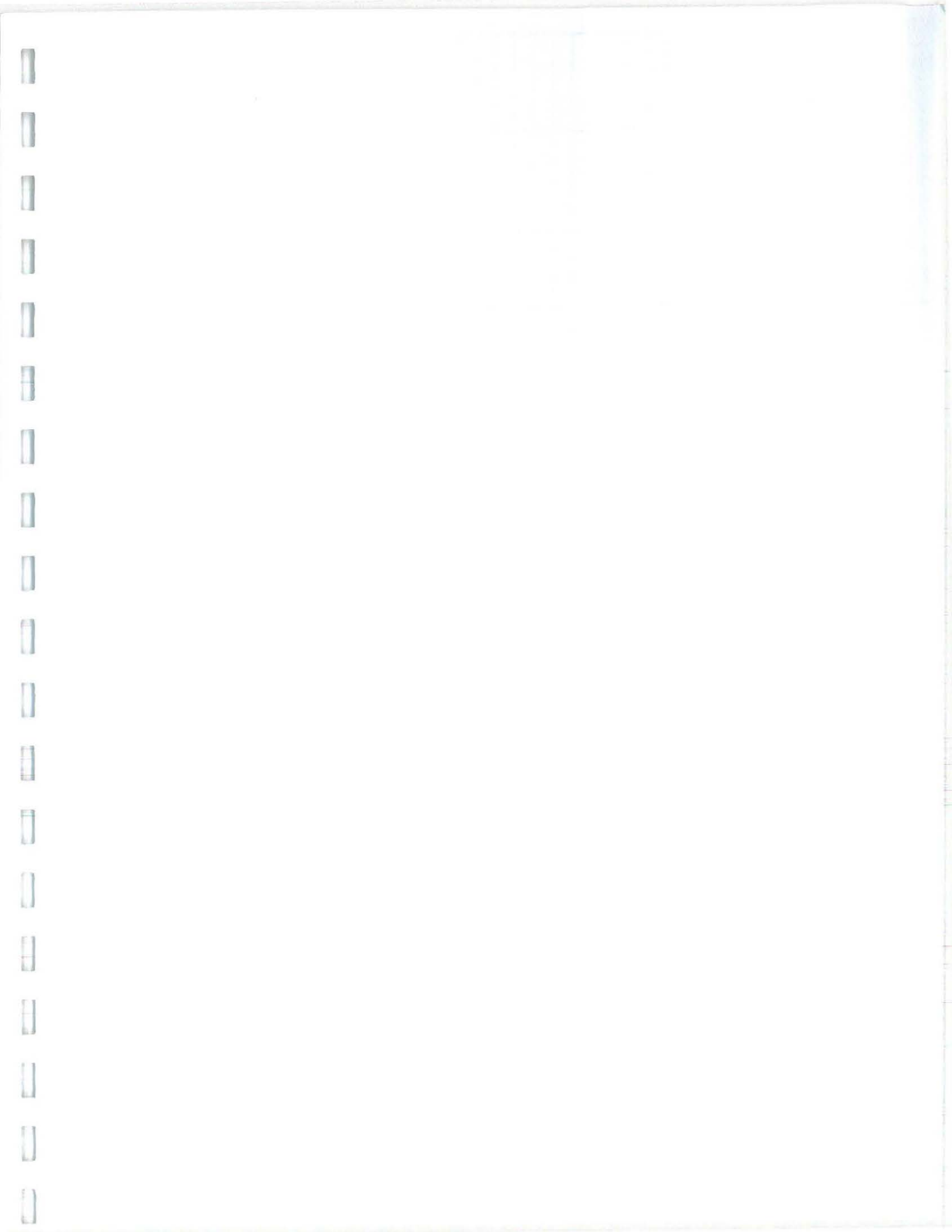




ANEXO

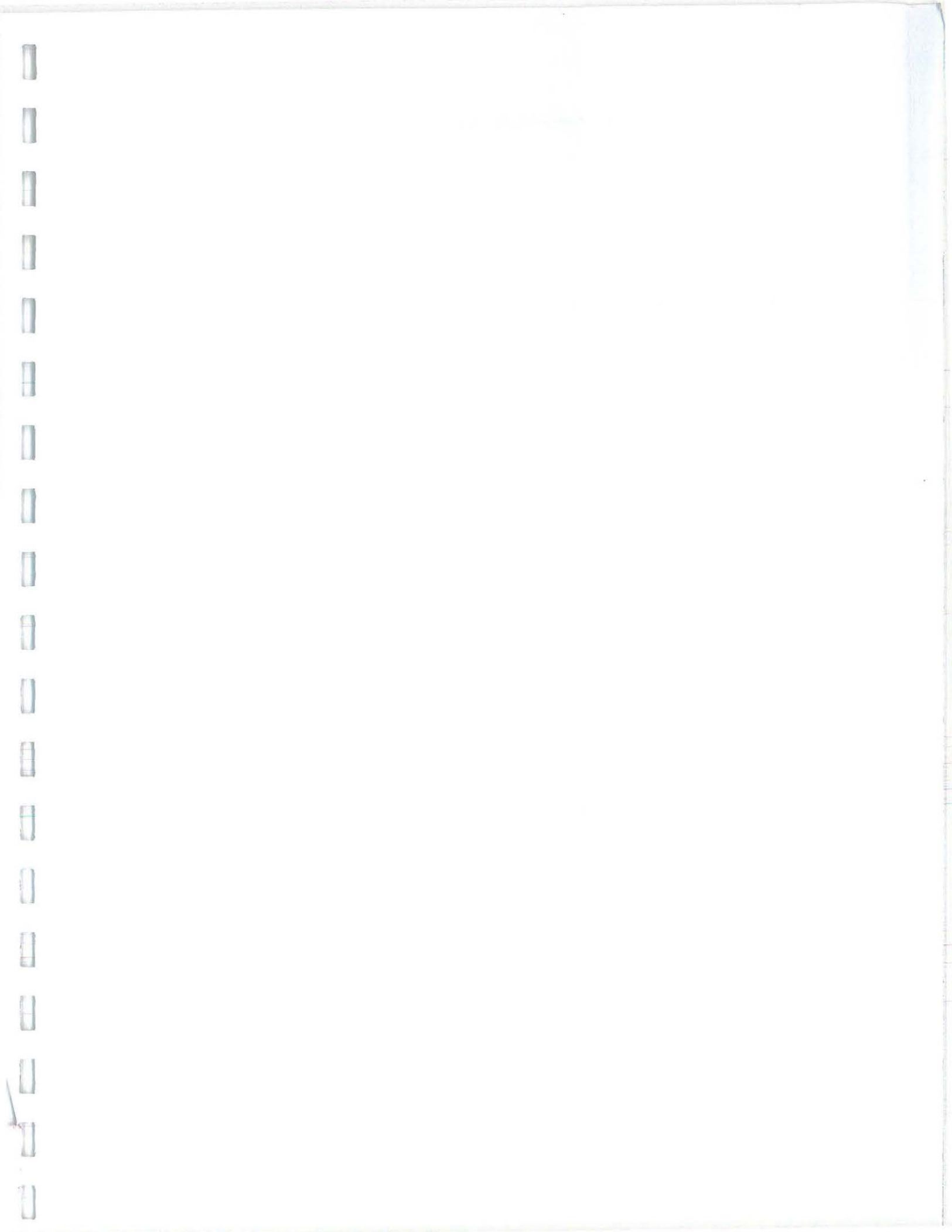
22





ANEXO

23





UNIDAD TECNICA EJECUTIVA

DEL SECTOR DE JUSTICIA

TANQUE GASOLINA

1/4

1/2

3/4

4/4

REQUISICION

REQUISICIÓN VALES DE COMBUSTIBLE

Por este medio solicito: _____ vale(s)

Para el vehículo placa: _____

Asignado a : _____

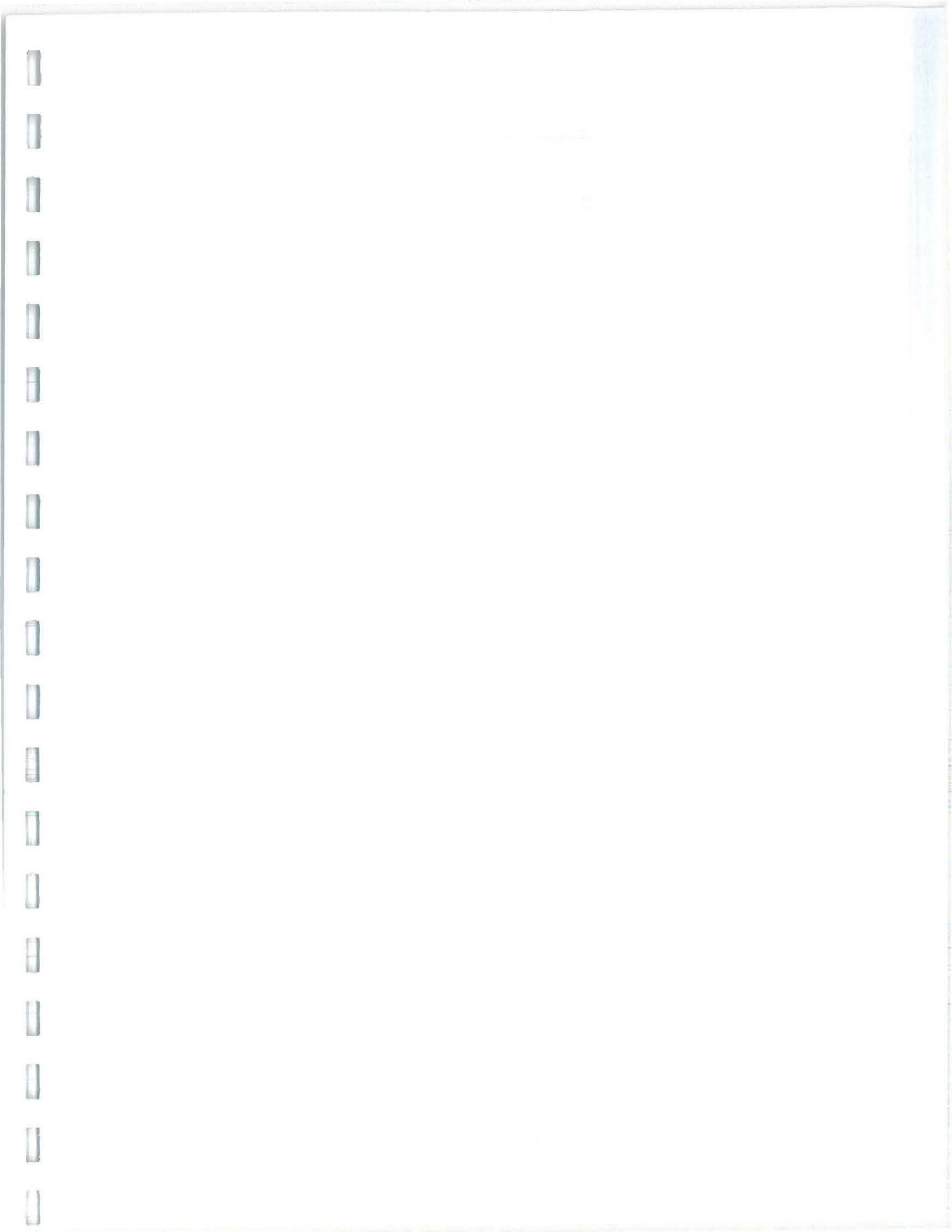
Kilometraje actual: _____

Número de cupón (es): _____

Fecha de entrega _____

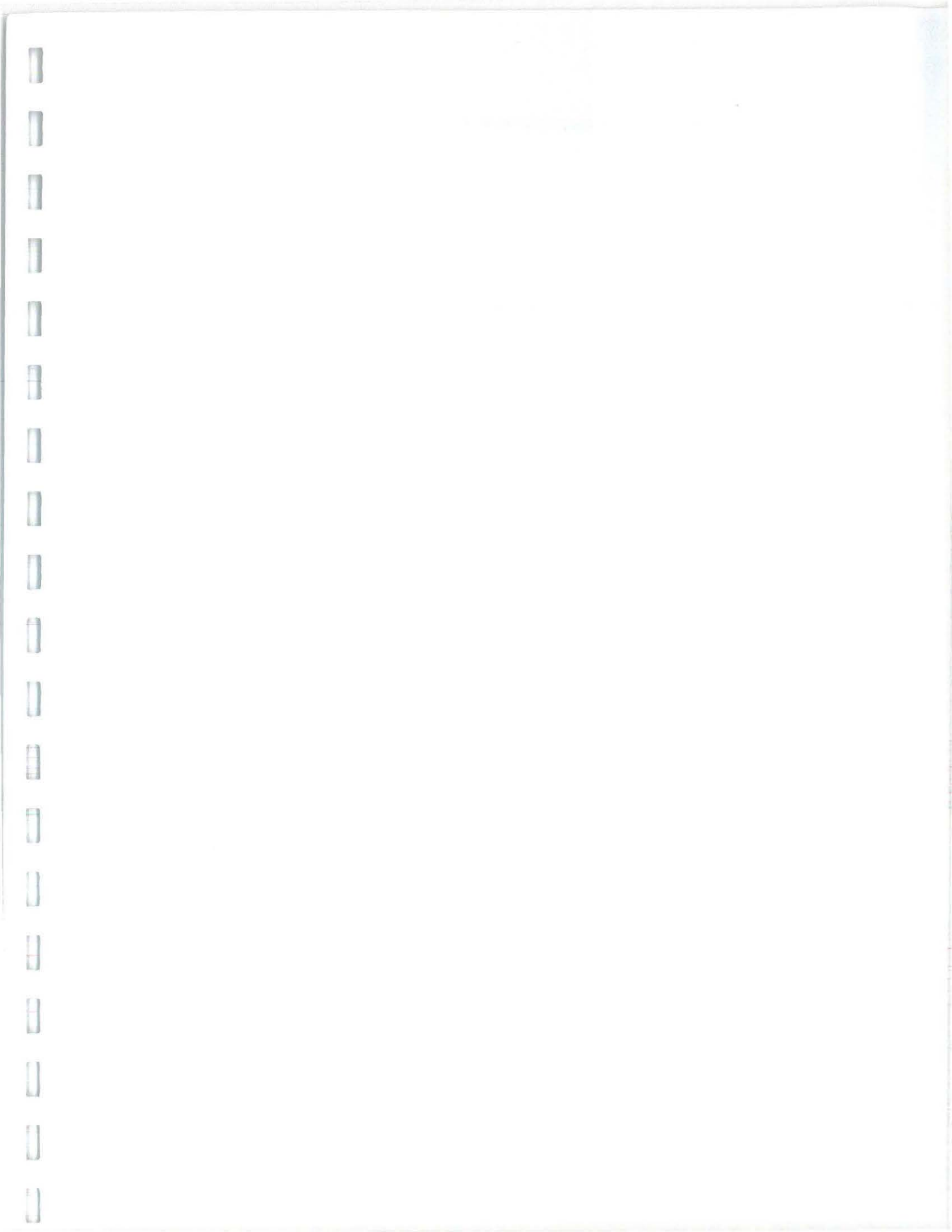
AUTORIZADO

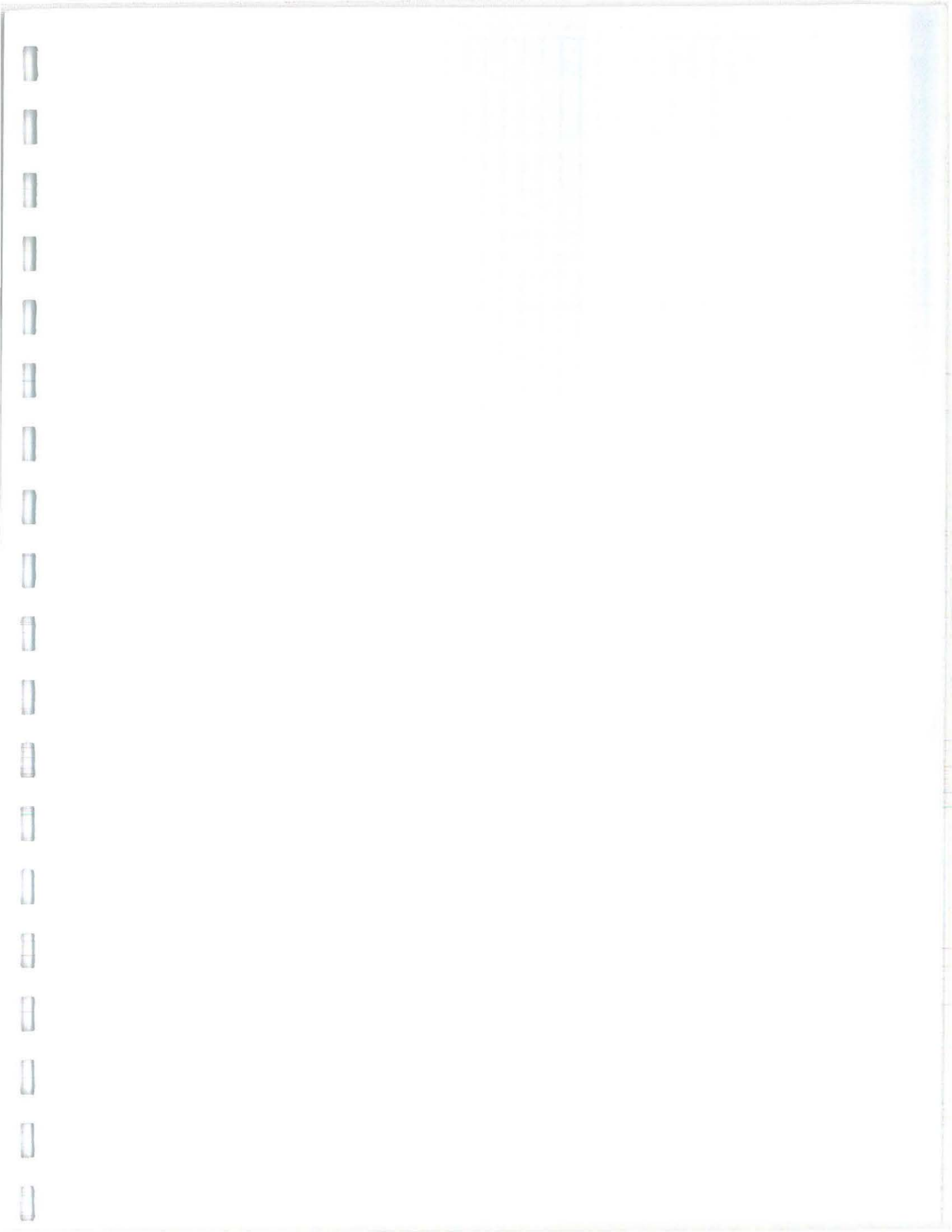
RECIBIDO : NOMBRE Y FIRMA



ANEXO

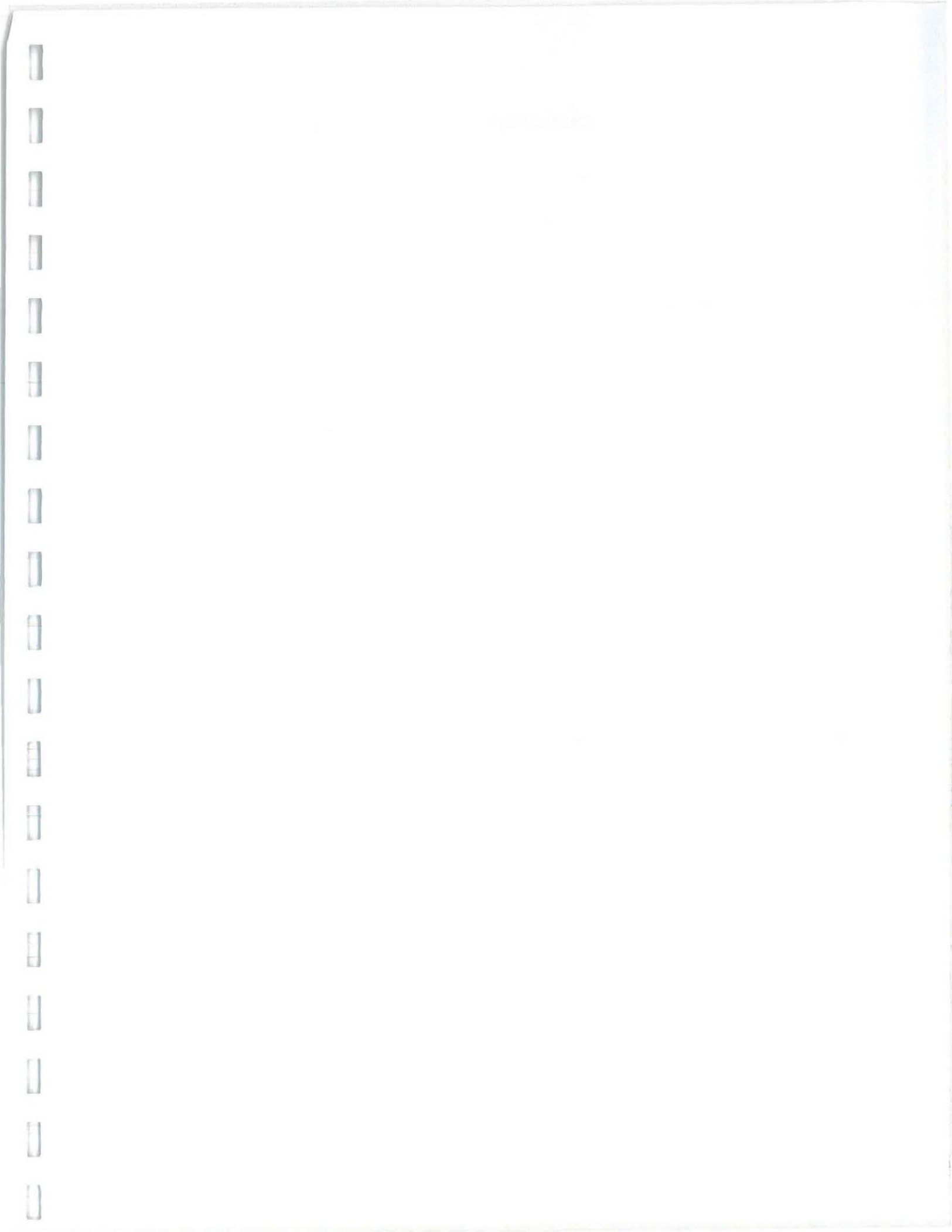
24





ANEXO

25



UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

ACTIVO FIJO

AUTORIZACION PRESTAMO Y SALIDA DE EQUIPO

Fecha :

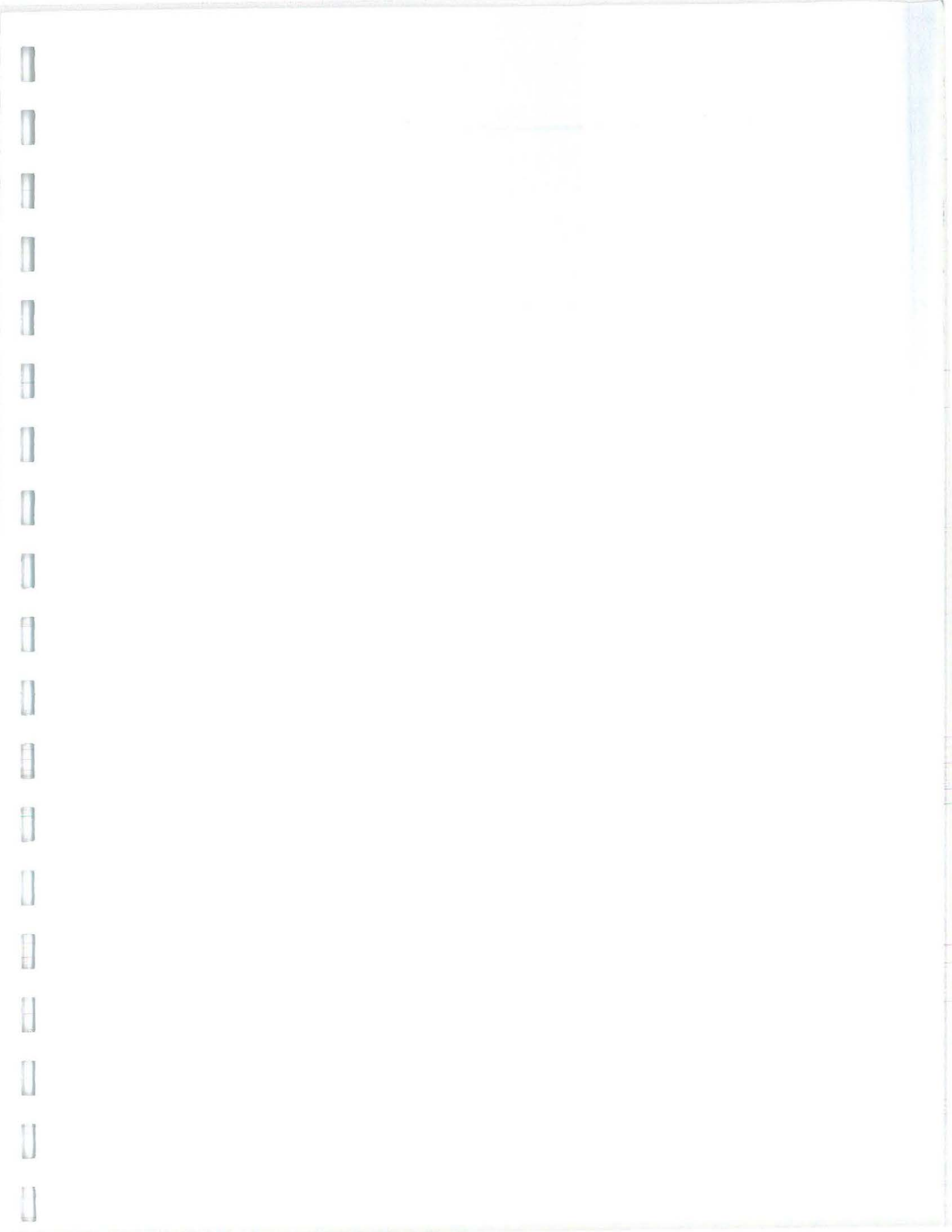
Equipo:

Responsable:

Observaciones:

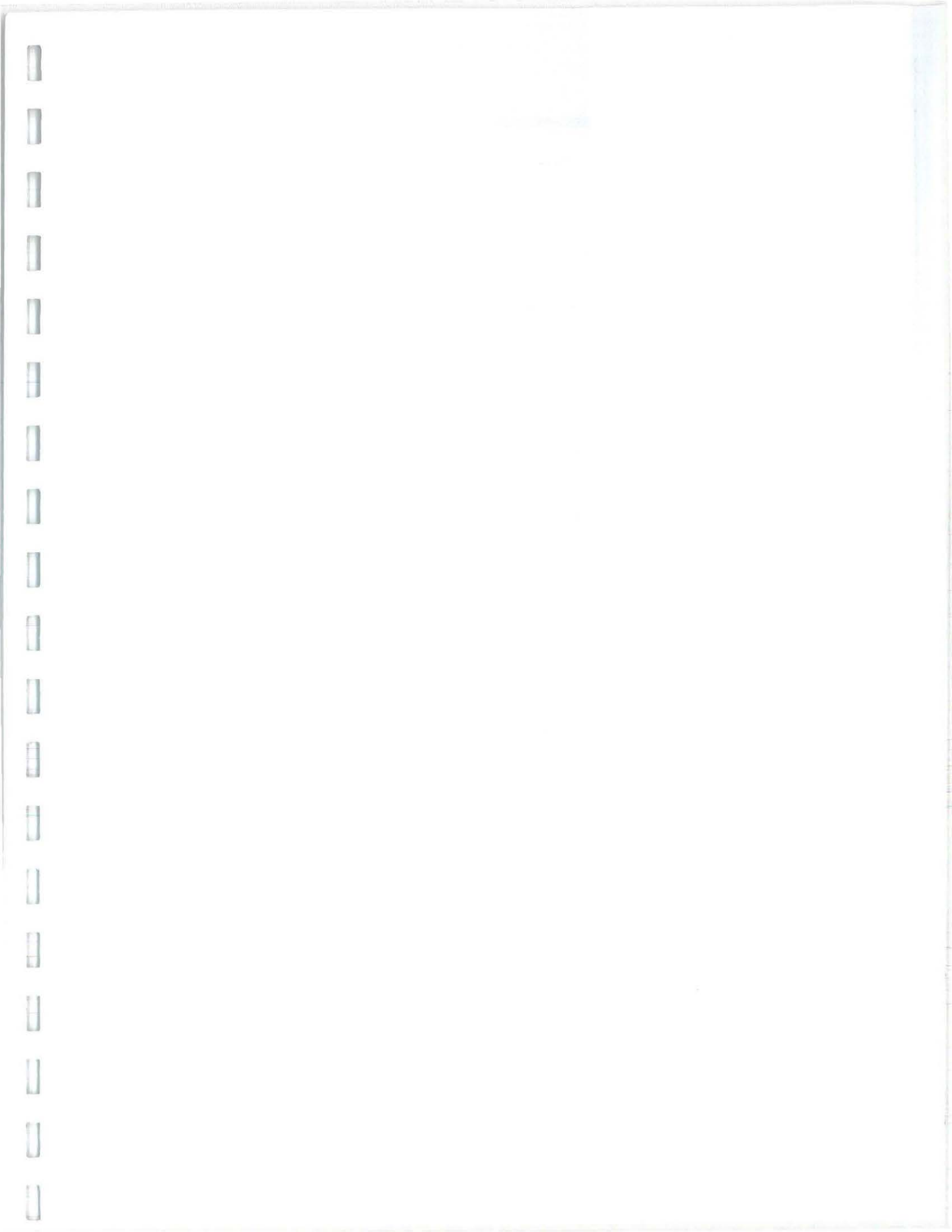
Firma del responsable

Encargado de Activo Fijo.



ANEXO

26



DETALLE DE ACTIVO FIJO PARA DESCARGO

<u>N°</u>	<u>No. DE INVENTARIO</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN Y JUSTIFICACIÓN</u>	<u>VALOR ACTUAL (\$)</u>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Encargado de Activo Fijo y Almacén

Nombre, Firma y Sello

