

2.15 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

2.15.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado o Jefe de la Unidad	1.	Solicita a coordinador administrativo, servicio de vehículo.
Coordinador Administrativo	2.	Recibe solicitud y gira instrucciones a motorista para atender el servicio, asignando a la persona que realizará el transporte.
Motorista	3.	Presenta un formato detallando la hora de salida y destino a la recepcionista.
	4.	Se reporta con la recepcionista para fijar la hora de llegada.
	5.	Deberá reportar el vencimiento de la tarjeta de circulación por escrito, con anticipación para su trámite.
	6.	Deberá reportar por escrito cuando se detecte alguna falla en el vehículo o la revisión respectiva, notificando a intendente para su trámite.
	7.	Cuando se requiere combustible solicita a auxiliar de la UACI los cupones para combustible
Auxiliar de UACI	8.	Entrega Cupones y lleva el control de éstos.
Motorista	9.	Llena bitácora diaria con el control de kilometraje recorrido, fecha de requisición y canje de combustible y entrega semanalmente a Servicios Generales.
Recepcionista	10.	Envía a Gerencia los formato de control de vehículos de la institución.(permisos oficiales)
Gerencia	11.	Revisa y autoriza los formatos de permisos oficiales y devuelve a recepcionista.
Recepcionista	12.	Recibe formatos de Gerencia ya firmados y envía a Recursos Humanos para el control y custodia.

2.15.2 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO GENERAL DEL EDIFICIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Servicios Generales	1.	Elabora el requerimiento de Servicio de mantenimiento a la UACI.
UACI	2.	Ejecuta el proceso de libre gestión o licitación para la adquisición del servicio.
	3.	Analiza las ofertas de las empresas y determina quien realizará el trabajo.
	4.	Informa al encargado de Servicios Generales cual es la empresa que realizará la labor de mantenimiento.
Servicios Generales	5.	Encomienda en el Encargado de Mantenimiento supervisar los trabajos de mantenimiento.
	6.	Firma el reporte de los trabajos realizados en calidad de recibido, se anexa al expediente copia del reporte.
Servicios Generales	7.	Elabora el acta de trabajos terminados; la que es firmada por el proveedor, unidad solicitante y la UACI.

**2.15.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES
O EQUIPOS (ACTIVO FIJO DE LA INSTITUCIÓN)**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Servicios Generales	1.	Registra las compras de bienes efectuadas, en base a copia de facturas y con la firma de recibido por parte de la unidad solicitante, incorpora los bienes de control, según el código de la unidad y que está formado así: código de la institución, unidad o departamento, el del mueble y correlativo. En una hoja de Excel lleva el inventario de los bienes institucionales clasificados como activo fijo, de acuerdo al monto que regula las normas de Contabilidad Gubernamental, mayores o iguales a \$600 que son parte de las inversiones en bienes de uso, forman parte del gasto y se lleva el control administrativo de cada uno.
	2.	La codificación se efectúa marcando el número de control más correlativo al bien en el lugar donde facilite la verificación físicamente con marcador permanente.
	3.	El inventario se efectúa dos veces al año, en el cual se hace una verificación de bienes, a cada una de las unidades, generalmente, es en el mes de Junio y Diciembre, luego elabora reporte de los bienes asignados a cada unidad (el inventario se realiza en Oficina Central como en cada una de las Agencias Departamentales). Al determinar conjuntamente con el responsable de la custodia de los bienes, para el caso el jefe de la unidad o encargado de agencia, que todo existe físicamente y que cumple con las características descritas en el reporte, se imprime éste para firma de recibido conforme. Se archiva reporte en expediente (de existir faltante, se determina responsabilidad en función del valor del bien que falte).
Jefes de Unidad o Encargado de Agencia Departamental	4.	Recibe informe, revisa y firma en señal de conformidad.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefes de Unidad o Encargado de Agencia Departamental	5.	Sí al presentarse a su puesto de trabajo no encontrarse alguno(s) de sus muebles o equipos asignados deberá informar de inmediato por escrito a la Gerencia, con copia a Servicios Generales.
Gerencia	6.	Informa a Servicios Generales para efecto de avisar a la policía y presentar reclamo a Aseguradora.
Servicios Generales	7.	Recopila toda la información requerida por la aseguradora y la envía, manteniéndose a la expectativa de la resolución de la Aseguradora.
Gerencia	8.	Recibe resolución de indemnización o no pago de los bienes extraviados y distribuye a las unidades involucradas resolución.
Servicios Generales	9.	Genera reporte de activo fijo trimestral.
	10.	Envía a contabilidad informe del activo fijo cada trimestre, para efectos de cotejar la información y evitar cualquier diferencia.
Jefes de Unidad o Encargado de Agencia Departamental	11.	Contando con el visto bueno de la Gerencia, el responsable del equipo y/o mobiliario deberá llenar formato que describe el motivo de entrega del activo a Servicios Generales conteniendo ésta información como: <ul style="list-style-type: none"> . Característica del equipo y /o mobiliario. . Código de inventario . Motivo (cambio, préstamo sustitución, descargo etc.) El memorando deberá ser dirigido Servicios Generales y deberá archivar una copia para efectos de control.
Servicios Generales	12.	Actualiza reporte de control de los cambios de equipos por diversos motivos que se pueden presentar: descargo por robo, cambio entre unidades de equipo y/o mobiliario, sustitución de equipo, reposición de equipo, mobiliario y/o equipo obsoleto etc. Lo anterior debe ser previamente autorizado por la Gerencia.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Servicios Generales	13.	Procede a actualizar la información del activo fijo y ubicarlo dentro de los listados correspondientes.
	14.	En base a notas presentadas por las unidades y/o agencias departamentales y visitas realizadas se elabora un informe de equipo y mobiliario que se encuentra en malas condiciones, obsoleto o en desuso, luego se envía informe a Gerencia para conocimiento y que se someta listado del mobiliario y equipo a descargar de acuerdo a procedimiento establecido.

**2.15.4 PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE
LA INSTITUCIÓN**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia	1.	Nombra una comisión de inspección para que haga el descargo
Comisión de Inspección	2.	La comisión determina el estado del activo fijo a descargar y establece si éstos serán donados o descartados. La comisión elabora un acta del inventario a descargar y esta acta pasa a Consejo Directivo para aprobación.
Consejo Directivo	3.	Emite un acuerdo aprobando proceder a hacer el descargo.
Servicios Generales	4.	Al tener el acuerdo del Consejo Directivo se buscan las Instituciones a quienes se puede hacer efectiva la donación. Se procede a levantar acta de donación.
	5.	Deberá elaborar un listado de activos que no tienen código (activos de valores mínimos o donados.)