PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

SECRETARÍA PRIVADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SAN SALVADOR, JUNIO DE 2013

Índice

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO DEL MANUAL 2

III. ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y SECRETARÍA PRIVADA 3

IV. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 4

1. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) ... 4

1.1 CONTRATACIÓN DIRECTA 4

1.2 LIBRE GESTIÓN 7

1.3 LICITACIÓN PÚBLICA 10

ANEXOS 1 14

2. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA 26

2.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 26

2.2 FASE DE PLANEACIÓN 27

2.3 FASE DE EJECUCIÓN 28

2.4 FASE DE INFORME DE RESULTADOS 30

ANEXOS 2 32

3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP) 45

3.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 45

4. DIRECCION EJECUTIVA 46

4.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA 46

4.1.1 CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE 46

4.1.2 NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL MANEJO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y REFRENDARIOS 47

4.1.3 REINTEGRO A CAJA CHICA 48

4.1.4 PAGO CON EFECTIVO 48

4.1.5 PAGO CON CHEQUE 50

4.1.6 COMPROBANTE DE RETENCIÓN (IVA) 52

4.1.7 RETENCIÓN DE RENTA 53

4.1.8 SOLICITUD REINTEGRO DE FONDOS 54

4.1.9 CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA 55
4.1.10 MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA 56
4.1.11 SOLICITUD DE TRANSPORTE 57
ANEXOS 4.1 57
4.1.12 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS **60**
4.1.12.1 REFRENDA DE SALARIO 60
4.1.12.2 INGRESO DE PERSONAL 61
4.1.12.3 ARCHIVO DE EXPEDIENTES 63
4.1.12.4 ACUERDOS VARIOS 64
4.1.12.5 PERMISO POR ESTUDIO 65
4.1.12.6 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO 66
4.1.12.7 LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO 67
4.1.12.8 REPORTE DE PERMISOS, MARCACIONES Y DESCUENTOS 68
4.1.12.9 DESPIDO O DESTITUCIÓN 70
4.1.12.10 AUDIENCIAS 71
4.1.12.11 CITA MÉDICA 72
4.1.12.12 TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO 73
4.1.12.13 CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA 74
ANEXOS 4.1.12 75
4.1.13 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER **79**
4.1.13.1 REPARACIÓN DE VEHÍCULO 79
4.1.13.2 GESTIÓN DE COMPRAS 80
4.1.13.3 CONTROL DE COMBUSTIBLE 82
4.1.13.4 ENTREGA DE COMBUSTIBLE 83
4.1.13.5 SERVICIO 84
ANEXOS 4.1.13 85
4.1.14 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO **88**
4.1.14.1 MANTENIMIENTO Y OBRA DE CONSTRUCCIÓN 88
4.1.15 DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO **91**
4.1.15.1 DONACIONES O TRASLADOS 91
4.1.15.2 CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO 92
4.1.15.3 FONDOS GOES 93
4.1.15.4 PROYECTOS 94

4.1.15.5 INMUEBLE 95
4.1.15.6 OBSOLETOS/INSERVIBLES 96
4.1.15.7 INVENTARIO/EXISTENCIAS FISICAS 98
4.1.15.8 HURTO – ROBO 99
4.1.15.9 TRASLADO POR REPARACIÓN 100
4.1.15.10 TRASLADO INTERNO 101
4.1.15.11 EXTRAVÍO 102
ANEXOS 4.1.15 103
4.1.16 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN **109**
4.1.16.1 RECEPCIÓN 109
4.1.16.2 ENTREGA 109
4.1.16.3 DESCARGO DEL SISTEMA 110
4.1.16.4 SOLICITUD DE COMPRA 111
ANEXOS 4.1.16 112
4.1.17 COORDINACIÓN DE ÁREA DE CALIDAD **114**
4.1.17.1 ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO 114
4.1.17.2 LEVANTAMIENTO DE PUESTOS 115
4.1.17.3 PROCESO Y PROCEDIMIENTOS 117
ANEXOS 4.1.17 119
4.3 CENTRO DE CAPACITACION **124**
4.3.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 124
4.3.2 PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES 125
4.3.3 EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES 127
ANEXOS 4.3 129
5. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA (ITIGES) **144**
5.1 SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE 144
5.2 SOPORTE DE HARDWARE Y CAMBIO DE EQUIPO 145
5.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO 146
5.4 INSTALACIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN 147
5.5 SOLICITUD Y LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS 148
5.6 ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS 149
5.7 FASE DE PRUEBAS, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA 150

5.8 ACTUALIZACIÓN – MEJORA DE SISTEMAS 151
5.9 COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SESIONES FORMATIVAS 152
ANEXOS 5 153
6. DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA 155
6.1 FASE DE INGRESO Y EJECUCIÓN 155
6.2 FASE DE SALIDA 156
7. DEPARTAMENTO DE FRANQUICIAS 156
7.1 CONCESIÓN FRANQUICIA – TRATAMIENTO 156
ANEXOS 7 159
V. GLOSARIO 160
VI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN 162

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos constituye una de las herramientas administrativas de apoyo para la Presidencia de la República y la Secretaría Privada, contiene información referente a su estructura orgánica, lineamientos generales y funcionamiento de sus dependencias y, asimismo permite concretar la normalización de los procedimientos existentes.

De tal forma, que describe las actividades cronológicas que deben seguirse en la realización de las funciones de cada Dirección, Gerencia y/o Departamento que conforma dicha Secretaría. Incluyendo los puestos de trabajo o unidades administrativas que intervienen, dentro de un procedimiento determinado, precisando su responsabilidad y participación respectiva.

Además contiene plasmados los formatos de formularios, solicitudes, autorizaciones, actas, bitácoras, notas, u otros documentos necesarios a utilizar o cualquier otra referencia que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Institución.

En el presente documento se encuentra registrada la información básica sobre los métodos de trabajo que emplean todas sus dependencias; lo cual facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno, asimismo la concientización a los empleados y sus Jefes inmediatos de que el trabajo se realice adecuadamente.

En tal sentido, es preciso que esté sujeto a revisiones periódicas a efecto de rediseñar o documentar los cambios o ajustes necesarios para garantizar la mejora continua en el funcionamiento de cada dependencia y contribuir al incremento de la eficiencia en los servicios que se brindan mediante la modernización integral de la Institución.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

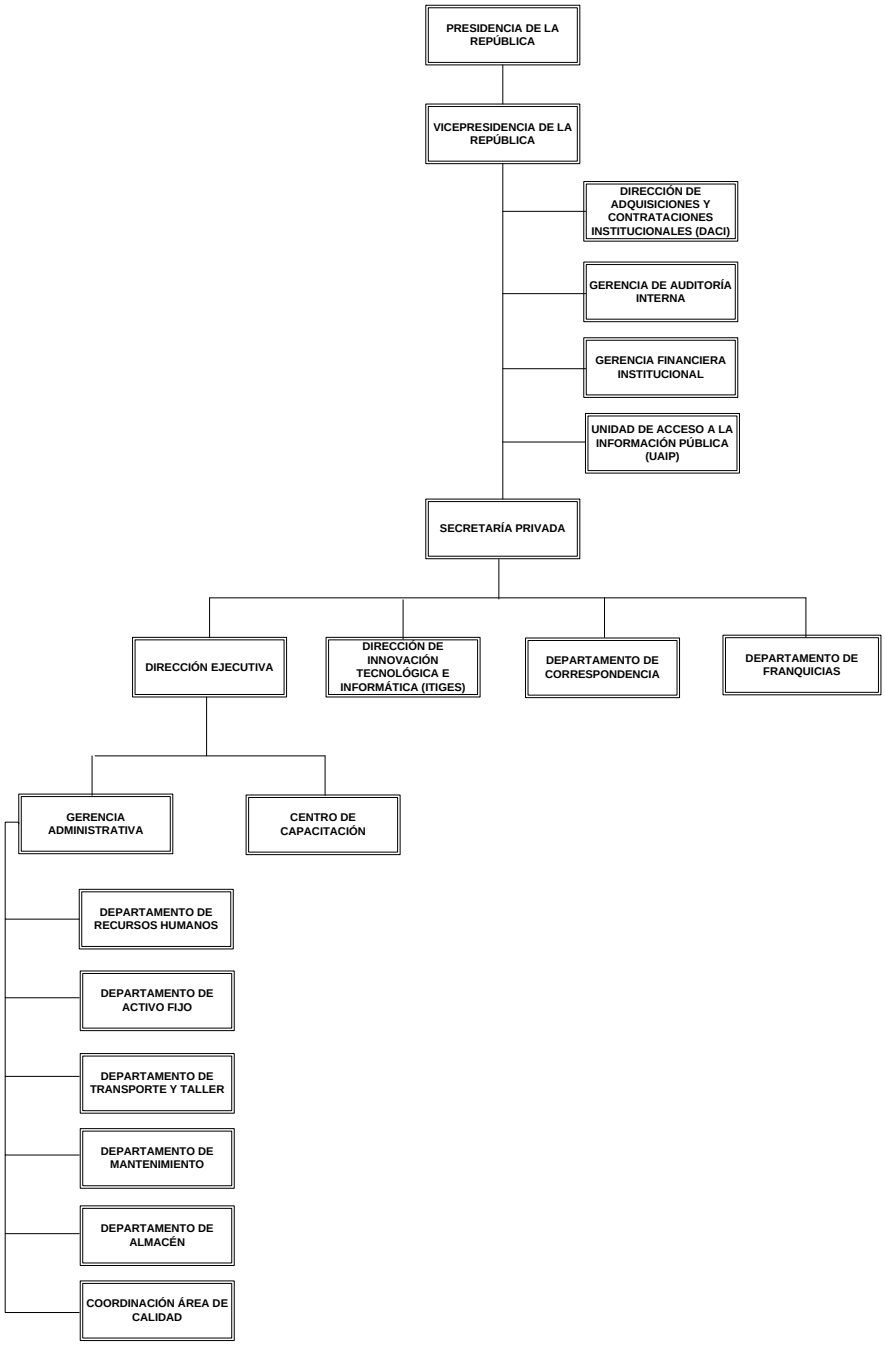
El presente Manual ha sido realizado en base a los siguientes propósitos:

- Estandarizar los procedimientos realizados por las diferentes dependencias que conforman la Presidencia de la República y la Secretaría Privada.

- Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos de las dependencias que conforman la Presidencia de la República y la Secretaría Privada, a fin que puedan conocer y aplicar las acciones relativas a los mismos.

- Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a cualquiera de las dependencias que conforman la Presidencia de la República y la Secretaría Privada, sobre los procedimientos en los que participará.

III. ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y SECRETARÍA PRIVADA



IV. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)

1.1 CONTRATACIÓN DIRECTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director DACI	Recibe requerimiento para compra de bienes, obras o servicios juntamente con: 1. justificación de contratación; 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; 3. Especificaciones Técnicas para el caso de Bienes y Obras, o Términos de Referencia para los Servicios y Consultorías; y, en los casos que aplique, recibe oferta presentada por potencial proveedor en la Unidad Solicitante, trasladándole el mismo al Jefe de Área Jurídica DACI.
2	Director DACI/ Jefe de Área Jurídica DACI	Revisa el requerimiento mencionado en el párrafo anterior. Verifica idoneidad de la documentación enviada. De haber observaciones, devuelve el requerimiento para iniciar nuevamente el paso anterior; de lo contrario, remite al jefe jurídico DACI para abrir expediente y dar formalmente inicio al proceso.
3	Jefe de Área Jurídica DACI	Abre expediente con la documentación mencionada en el paso 1, agregando además, para los casos que aplique, la oferta recibida por potencial proveedor en la Unidad Solicitante.
4	Jefe de Área Jurídica DACI	Analiza el requerimiento a fin de determinar que la adquisición por Contratación Directa esté comprendida dentro de algunas de las situaciones previstas en el Art. 72 de la LACAP, verificando a su vez la disponibilidad de fondos y la Justificación Técnica de Contratación por parte de la Unidad Solicitante. En los casos enmarcados en el literal i) del referido artículo, se solicitará además al potencial proveedor que firme un Acuerdo de Confidencialidad en razón de las particularidades de la Contratación.
5	Jefe de Área Jurídica DACI	Elabora borrador de Resolución Razonada de Contratación Directa ó Declaración de Urgencia en su caso, con todos los fundamentos jurídicos, técnicos y económicos para su adquisición o realización, y solicita el visto bueno del Director DACI.

6	Director DACI	Traslada Resolución Razonada de Contratación Directa ó Declaración de Urgencia en su caso, a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, para su debida revisión.
7	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe y Revisa Resolución Razonada de Contratación Directa ó Declaración de Urgencia, de lo cual puede resultar que: a) Observe el documento y sea devuelta al Director DACI para subsanación; o, b) Se remita a firma del titular.
8	Titular	Firma la Resolución Razonada de Contratación Directa o Declaración de Urgencia, y la remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
9	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe la Resolución Razonada de Contratación Directa ó Declaración de Urgencia firmada por el titular, y la remite al Director DACI.
10	Director DACI	Recibe la Resolución Razonada de Contratación Directa o Declaración de Urgencia, y traslada al Jefe de Área Jurídica DACI.
11	Jefe de Área Jurídica DACI	Consulta Banco de Proveedores y selecciona al menos tres (3) proveedores que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en las Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia, salvo aquellos casos en que se tratare de Ofertante Único o Marcas Específicas. En caso que se haya adjudicado al Oferente en la Resolución Razonada de Contratación Directa o Declaración de Urgencia, se notificará la misma al proveedor y se procederá a realizar los trámites correspondientes para la firma de Contrato.
12	Jefe de Área Jurídica DACI	Elabora Convocatoria de Contratación Directa, la cual contendrá las Condiciones de la Compra y lo solicitado por la Unidad Solicitante de conformidad a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
13	Director DACI/Representante de la Unidad Solicitante	Aprueban Convocatoria de Contratación Directa para ser entregada a los proveedores idóneos.
14	Analista Jurídico DACI/Técnico DACI	Realiza invitación a los proveedores idóneos (vía fax, correo electrónico e en físico), dejando constancia en el expediente de la operación realizada, debiendo llenar los mismos una ficha de invitados a participar en el proceso adquisitivo.
15	Analista Jurídico DACI/Técnico DACI, Representante de la Unidad Solicitante y Técnico Experto en la materia	Analizan y evalúan la(s) oferta(s) recibidas según lo solicitado en las Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia. Elaboran Evaluación Técnica, Cuadro Comparativo de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, o de dejar sin efecto o cerrar el expediente. Luego dicha documentación es trasladada a Jefe de Área Jurídica DACI.
16	Jefe de Área Jurídica DACI	Revisa y analiza Evaluación Técnica, Cuadro Comparativo de Ofertas y Recomendación de Adjudicación, o de dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente.
17	Analista Jurídico DACI.	Elabora Resolución de Adjudicación, Dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente, y la traslada al Jefe de Área Jurídica DACI para revisión.
18	Jefe de Área Jurídica DACI	Revisa Resolución de Adjudicación, Dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente, y solicita visto bueno del Director DACI.
19	Director DACI	Traslada Resolución de Adjudicación, Dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente, a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, para su debida revisión.

20	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe y Revisa Resolución de Adjudicación, Dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente, de lo cual puede resultar que: a) Se observe la Resolución y sea devuelta al Director DACI para subsanar; o, b) Se remita a firma del titular.
21	Titular	Firma la Resolución de Adjudicación, Dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente, y la remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
22	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe firmada por el titular la Resolución de Adjudicación, Dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente, para ser remitida al Director DACI.
23	Director DACI	Recibe la Resolución de Adjudicación, Dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente, y la traslada al Jefe de Área Jurídica DACI para su respectiva notificación.
24	Jefe de Área Jurídica	Notifica la Resolución de Adjudicación, Dejar sin Efecto o Cerrar el Expediente a los Oferentes invitados, y en caso haya sido Adjudicado el bien, obra o servicio, solicita los Documentos Legales correspondientes al Proveedor Ganador a efecto de elaborar el respectivo Contrato.
25	Proveedor Adjudicado	Remite Documentos Legales al Jefe de Área Jurídica DACI a efecto de elaborar el respectivo Contrato.
26	Jefe de Área Jurídica DACI	Elabora borrador de Contrato a suscribir entre la Presidencia de la República y el Proveedor Adjudicado, y solicita visto bueno del Director DACI.
27	Director DACI	Remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, borrador de contrato para revisión y visto bueno juntamente con la documentación de respaldo.
28	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Revisa contrato, y de haber observaciones lo remite al Director DACI para subsanación, sino, lo remite para firma del proveedor adjudicado.
29	Director DACI	Remite al proveedor adjudicado el borrador de contrato para firma.
30	Proveedor Adjudicado	Da visto bueno al mismo y procede a su firma, remitiéndolo al Director DACI.
31	Director DACI/Jefe de Área Jurídica DACI	Recibe contrato firmado, y lo remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos para gestionar la firma del Designado por el titular para tal efecto.
32	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe contrato firmado por el proveedor adjudicado, y lo remite a firma del Designado por el titular para tal efecto. Una vez firmado y autenticado, lo remite al Director DACI.
33	Director DACI	Recibe contrato firmado, y lo remite al Jefe Jurídico DACI.
34	Jefe Jurídico DACI	Elabora notificación de contrato al proveedor adjudicado, y lo remite al Administrador de Contratos DACI para elaborar orden de inicio o de pedido, y anexa contrato original al expediente.
35	Administrador de Contratos DACI	Elabora orden de inicio o de pedido, y se le notifica al proveedor adjudicado para dar inicio al plazo contractual y al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
36	Director DACI/Jefe de Área Jurídica DACI	Solicita todas las Garantía aplicables al proceso para su revisión y posterior resguardo.
37	Proveedor Adjudicado	Remite en tiempo y en forma las garantías solicitadas.
38	Administrador de Contratos DACI.	Verifica el cumplimiento del contrato y de las condiciones solicitadas en la Convocatoria.
39	Administrador de Contratos DACI	Elabora Acta de Recepción según corresponda para agregar al expediente.

40	Director DACI	Una vez concluido el plazo del Contrato, devuelve las Garantías correspondientes al Proveedor Adjudicado con su respectivo Finiquito y archiva documentación.

1.2 LIBRE GESTIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-DACI

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/Pasos
1	Técnico DACI (Unidad solicitante)	Recibe requerimiento interno, evalúa la necesidad, realiza actos preparatorios y elabora los siguientes documentos para iniciar el proceso de compra: Solicitud, Carta de Invitación y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y otros anexos; así mismo realiza la gestión de firmas para la autorización de los documentos anteriormente mencionados (formularios autorizados por la DACI), según lo regulado en el Art. 20 Bis LACAP.
2	Técnico DACI (Unidad solicitante)	Remite con nota de envío a la DACI, la Solicitud, Carta de Invitación y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y otros anexos en forma.
3	Técnico DACI (INTERNO)	Recibe la Solicitud, Carta de Invitación y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y otros anexos, según nota de envío. Realiza revisión rápida a cada uno de los documentos, registra en control DACI y pasa a la siguiente fase. NOTA: Si los documentos presentan observaciones no se registra y se devuelve de inmediato al mensajero de la unidad solicitante.
4	Técnico DACI (INTERNO)	Revisa cada solicitud en detalle con base a la LACAP y demás normativa relacionada, considerando como mínimo los siguientes datos: Que los formularios del expediente sean los autorizados por la DACI según el año en curso, correlativos, montos, plazos, específicos, finalidad de la adquisición, datos de los bienes, servicios u obras, relacionar la solicitud con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para verificar fechas, cantidades solicitadas, unidad de medida, características mínimas de la adquisición, entre otros. Cada técnico firmará de revisado al reverso de cada documento. NOTA: Si el expediente del proceso de compra cumple con los requisitos mínimos, continúa con el siguiente paso, de lo contrario elabora nota de observación, lo reporta con el Coordinador de Área Administrativa DACI y lo remite a la unidad solicitante, regresa al paso # 2, dejando copia íntegra del expediente y constancia de la operación realizada (Según formularios autorizados por la DACI).

5	Técnico DACI (INTERNO)	Abre expediente de compra por Libre Gestión con todos los documentos generados en el proceso, verifica monto de adquisición y evalúa lo siguiente: a) Si el monto estimado a invertir en la adquisición no excede el equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, selecciona a un (1) cotizante que cumpla con los requisitos y continúa con el siguiente paso; b) Si el monto estimado es mayor al equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio e inferior a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos, selecciona por lo menos tres (3) cotizantes que cumplan con los requisitos y continúa con el siguiente paso; o, c) Si la adquisición se trata de ofertante único o marca específica, bastará un (1) solo cotizante, debiendo el Titular o su designado, firmar la Resolución Razonada de esta adquisición, la cual será anexada al expediente. (Artículo 40, literal "b" LACAP)
6	Técnico DACI (INTERNO)	Analiza la naturaleza de la adquisición y se define la fecha de recepción de ofertas (con Vo.Bo. del Jefe Área Administrativo Financiero DACI).
7	Técnico DACI (INTERNO)	Realiza invitación a los proveedores idóneos en físico, fax o correo electrónico, dejando constancia en el expediente de la operación realizada (las cotizaciones serán recibidas en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional). Las cotizaciones sobre la adquisición de mérito podrán ser recibidas por los mismos medios, según condiciones técnicas descritas en la Carta de Invitación. La cotización deberá ser emitida con la fecha establecida en la Carta de Invitación, dirigida a la Presidencia de la República y la Dependencia Solicitante, y deberá contener información mínima del cotizante, tales como: nombre, dirección, teléfono, NIT, razón social, nombre del contacto, cantidades, descripción técnica de lo cotizado, firma y sello del cotizante o su representante y leyenda que los precios incluyen IVA); así como otras condiciones que se establezcan en la Carta de Invitación.
8	Técnico DACI (INTERNO)	Recibe cotizaciones, verifica su contenido según Carta Invitación y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y registra en el Sistema de Control DACI la fecha de recepción de la cotización según Carta Invitación. Informa del registro al Jefe Área Administrativo Financiero DACI y éste distribuye el expediente según Técnico responsable, generando un informe diario de las operaciones registradas.
9	Técnico DACI (INTERNO)	Analiza y evalúa cotizaciones, elabora Cuadro Comparativo y Recomendación, solicitando al Jefe Área Administrativo Financiero DACI que asigne fecha y número de Resolución Adjudicativa y Orden de Compra o Contrato según el caso, a cada expediente por unidad solicitante en el Sistema de Control DACI.
10	Jefe Área Administrativo Financiero DACI	Recibe expediente, analiza y verifica; asigna fecha, número de Resolución Adjudicativa, Orden de Compra o Contrato y devuelve al Técnico DACI.
11	Técnico DACI (INTERNO)	Elabora Resolución Adjudicativa y Orden de Compra (en caso que éste sea señalado como el Documento Contractual de la adquisición), y traslada al Jefe Área Administrativo Financiero DACI. En caso de ser necesario Contrato hace de conocimiento al Jefe de Área Jurídica DACI para realizar las gestiones pertinentes, tomando a consideración el Manual de Procedimientos de Licitación o Concurso Público referente a la Contratación.

12	Jefe Área Administrativo Financiero DACI	Recibe expediente, lo somete a evaluación jurídica por parte del Jefe de Área Jurídica DACI y financiera (firmando ambos al reverso de la Evaluación, Cuadro Comparativo, Resolución Adjudicativa y Orden de Compra), reportando por escrito en caso de haber observaciones. NOTA: Si el expediente presenta observaciones se traslada al Técnico DACI (Interno) para realizar las correcciones pertinentes, de lo contrario se procede el trámite de firmas correspondiente, traslado expediente a Técnico DACI (INTERNO).
13	Técnico DACI (INTERNO)	Recibe expediente, elabora nota de remisión (según formulario autorizado por la DACI), registra la salida de la Resolución Adjudicativa, y en caso que aplique la Orden de Compra, en el sistema de control y traslada expediente junto con dos copias de la remisión a la unidad solicitante para firma del o los referidos documentos al Designado por el Titular de la Presidencia de la República para resolver procesos de Libre Gestión.
14	Designado por el titular de la Presidencia de la República	Recibe, evalúa y firma, si lo considera a bien, la Resolución Adjudicativa y, en el caso que aplique, la Orden de Compra, trasladando expediente al Técnico DACI (Unidad Solicitante) para ser remitido nuevamente a la DACI. NOTA: Si el expediente presenta observaciones se abstiene de firmarlo y lo traslada a la DACI para sus correcciones.
15	Técnico DACI (Unidad solicitante)	Elabora Nota de Remisión dirigida a la DACI anexando expediente completo, con los documentos debidamente firmados por el Designado correspondiente.
16	Técnico DACI (INTERNO)	Recibe y revisa expediente con el fin de verificar que toda la documentación fue remitida para firma, haya sido devuelta y debidamente suscrita, trasladando expediente al Jefe Área Administrativo Financiero DACI.
17	Jefe Área Administrativo Financiero DACI	Recibe y revisa expediente, remitiendo Orden de Compra al Director DACI para su Visto Bueno.
18	Director DACI	Revisa, evalúa y da su Vo.Bo. a la Orden de Compra y traslada la misma al Jefe Área Administrativo Financiero DACI.
19	Jefe Área Administrativo Financiero DACI	Recibe Orden Compra debidamente firmada por el Director DACI, siendo remitida esta al Técnico DACI (INTERNO).
20	Técnico DACI (INTERNO)	Recibe expediente, reproduce copia íntegra del mismo en esa etapa del proceso, para ser remitida a la Unidad Solicitante con la Orden de Compra en original, reproduciendo copia de esta última para el expediente original DACI.
21	Técnico DACI (Unidad solicitante)	Recibe copia de expediente con Orden de Compra en original, reproduce la Orden de Compra y la remite al Proveedor Adjudicado para solicitar el bien, obra o servicio, dejando constancia de su recepción.
22	Proveedor Adjudicado	Recibe copia de Orden de Compra, prepara la entrega del bien, obra o servicio, factura y traslada a la unidad solicitante.
23	Técnico DACI o responsable de Almacén (Unidad solicitante)	Recibe la adquisición según Orden de Compra, levanta el Acta de Recepción, entrega Quedan y Comprobante de Retención de IVA, y prepara Orden de Pago.
24	Técnico DACI (Unidad solicitante)	Remite original (UFI) y copia de documentos de pago a la DACI, todo debidamente autorizado, firmado y sellado (conteniendo como mínimo: Orden de Compra, Confirmación de Recepción de Orden de Compra por parte del Proveedor Adjudicado, Acta de Recepción, Factura, Quedan, Comprobante de Retención, Orden de Pago, entre otros).

25	Técnico DACI (INTERNO)	Recibe y revisa contenido del expediente según paso anterior, sella en el reverso de la orden de pago de expediente original y lo devuelve al mensajero, quedándose con copia íntegra de la documentación para pago; lo registra en el archivo respectivo de entrada y lo traslada al técnico DACI responsable del archivo de cada Unidad Solicitante.
26	Técnico DACI (INTERNO)	Responsable de archivo de cada Unidad Solicitante recibe, revisa y archiva expedientes según sistema. NOTA: Si el expediente presenta observaciones el técnico responsable informa al Jefe Área Administrativo Financiero DACI para la gestión administrativa correspondiente.

1.3 LICITACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-DACI
PROCESO: COMPRAS
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Director DACI	Recibe requerimiento para compra de bienes, obras o servicios juntamente con: 1. Justificación de Contratación; 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; 3. Especificaciones Técnicas para el caso de Bienes y Obras, o Términos de Referencia para los Servicios y Consultorías.
2	Director DACI/ Jefe de Área Jurídica DACI	Revisa el requerimiento mencionado en el párrafo anterior. Verifica idoneidad de la documentación enviada, y revisa el plan anual de compras. De haber observaciones, devuelve el requerimiento para iniciar nuevamente el paso anterior; de lo contrario, remite al jefe jurídico DACI para abrir expediente y dar formalmente inicio al proceso.
3	Jefe de Área Jurídica DACI	Abre expediente con la documentación mencionada en el paso 1, y elabora borrador de bases de licitación o de concurso en coordinación con la Unidad Solicitante, y solicita el visto bueno del director DACI.
4	Director DACI	Traslada proyecto de Bases de Licitación o Concurso a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos juntamente con el proyecto de resolución de nombramiento de miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, para revisión.
5	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de Bases de Licitación o Concurso, de lo cual puede resultar que: a) Observe el texto de las mismas y sean devueltas al Director DACI para subsanación; o, b) Se remita a firma del titular.
6	Titular	Aprueba las Bases de Licitación o Concurso y nombra a la Comisión de Evaluación de Ofertas, y

		dichos documentos son enviados a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
7	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe las Bases de Licitación o Concurso aprobadas, y el nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas, para ser remitidas al Director DACI.
8	Director DACI	Recibe los documentos mencionados en el paso anterior, y traslada al Jefe de Área Jurídica DACI.
9	Jefe de Área Jurídica DACI	Elabora Aviso de Convocatoria para medios de prensa escrita, y gestiona su publicación por libre gestión.
10	Jefe de Área Jurídica DACI	Prepara reproducción de Bases de Licitación o Concurso para su venta, y publica en la página web oficial de la Presidencia de la República, una reproducción en digital de las mismas para poder ser adquiridas gratuitamente por los interesados en particular.
11	Interesados en Ofertar	Obtienen Bases de Licitación o Concurso, comprándolas en la DACI o descargándolas gratuitamente de la página web oficial de la Presidencia de la República. En ambos casos debe completar la ficha de Registro de Interesado en el Proceso, como requisito para que su oferta sea aceptada.
12	Interesados en Ofertar	Envían (vía fax, correo electrónico o en físico) a la DACI solicitudes de aclaraciones o consultas en relación al contenido de las bases, dentro del período establecido en éstas mismas para tal efecto.
13	Director DACI o su Designado	Revisa las consultas y notifica las respuestas a todos los interesados en ofertar antes de la apertura de ofertas.
14	Director DACI o su Designado	En caso de realizar adenda a las Bases, se traslada Resolución de Adenda a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos para su revisión.
15	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Revisa la Resolución de Adenda a las bases, y de haber observaciones, las remite al Director DACI para subsanación, sino, la remite a firma del titular.
16	Titular	Suscribe la Resolución de adenda a las Bases y la remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
17	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe la Resolución de adenda a las Bases y la remite al Director DACI.
18	Director DACI	Recibe la Resolución de adenda a las Bases y la notifica a los interesados en ofertar.
19	Director DACI o su Designado	Recibe ofertas en el lugar, día y hora señalada en las Bases, y posteriormente realiza acto de apertura pública de las mismas; de lo cual elabora el Acta respectiva que es suscrita por todos los oferentes y los empleados de la institución que asisten al acto.
20	Director DACI o su Designado	Convoca a los miembros que conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas, para iniciar el proceso de evaluación de las ofertas recibidas.

21	Comisión de Evaluación de Ofertas	Evalúa las ofertas de conformidad a lo consignado en las Bases. De ser necesario, a través del Director DACI requiere aclaraciones o subsanaciones a los oferentes. Concluida la evaluación de ofertas, elabora el informe y el acta de recomendación respectiva, ya sea recomendando adjudicar o declarar desierto el proceso.
22	Jefe de Área Jurídica DACI	Elabora Proyecto de Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta, tomando de base el informe y el acta de recomendación mencionado en el paso anterior, y solicita visto bueno del Director DACI.
23	Director DACI	Envía la Resolución de Adjudicación, total o parcial, o de Declaratoria de Desierta a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídica para su revisión, juntamente con la documentación de respaldo correspondiente.
24	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídica	Recibe y revisa la Resolución de Adjudicación, o de Declaratoria de Desierta, de lo cual puede resultar que: a) Observe el texto de la misma y sea devuelta al Director DACI para subsanación; o, b) Se remita a firma del titular.
25	Titular	Revisa la Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta, juntamente con la documentación de respaldo, y procede a resolver de conformidad al artículo 56 LACAP: a) Adjudica o declara desierta la licitación si está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas; o b) Adjudica a otro si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas. En ambos casos, remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos la documentación que corresponda debidamente suscrita.
26	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Envía al Director DACI la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta suscrita por el titular.
27	Director DACI o su Designado	Recibe y Notifica la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta (a más tardar a los dos días hábiles siguientes de haberse emitido la resolución por parte del Titular) a todos los oferentes.
28	Jefe de Área Jurídica DACI	Verifica que adquiera firmeza la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta de acuerdo al Artículo 56 inciso 6 de la LACAP.
29	Jefe de Área Jurídica DACI	Elabora Aviso de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, para ser publicado en medios de prensa escrita, y en la página web de la Presidencia de la República.
30	Jefe de Área Jurídica DACI	Si fue adjudicado el proceso, se solicita al ganador la documentación legal para la elaboración del contrato respectivo en un máximo de 5 días hábiles. Si fue declarado desierto, el proceso finaliza.
31	Proveedor Adjudicado	Remite documentación legal solicitada por el Jefe de Área Jurídica DACI.
32	Jefe de Área Jurídica DACI	Elabora borrador de Contrato a suscribir entre la Presidencia de la República y el Proveedor

		Adjudicado, y solicita visto bueno del Director DACI.
33	Director DACI	Remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, borrador de contrato para revisión y visto bueno juntamente con la documentación de respaldo.
34	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Revisa contrato, y de haber observaciones lo remite al Director DACI para subsanación, sino, lo remite para firma del proveedor adjudicado.
35	Director DACI	Remite al proveedor adjudicado el borrador de contrato para firma.
36	Proveedor Adjudicado	Da visto bueno al mismo y procede a su firma, remitiéndolo al Director DACI.
37	Director DACI/Jefe de Área Jurídica DACI	Recibe contrato firmado, y si se trata de adquisición de obras o servicios, lo remite a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos para gestionar la firma del Designado por el titular para tal efecto. Si se trata de bienes, es remitido al Fiscal General de la República para revisión y firma.
38	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe contrato firmado por el proveedor adjudicado, y lo remite a firma del Designado por el titular para tal efecto. Una vez firmado y autenticado, lo remite al Director DACI.
39	Fiscalía General de la República	Recibe para revisión el Contrato firmado por el proveedor adjudicado, y si hay observaciones las remite al Director DACI para subsanación; si no las hay, lo remite al Director DACI debidamente suscrito para ser autenticado.
40	Director DACI	Recibe contrato firmado, y lo remite al Jefe Jurídico DACI.
41	Jefe de Área Jurídica DACI	Elabora notificación de contrato al proveedor adjudicado, y lo remite al Administrador de Contratos DACI para elaborar orden de inicio o de pedido, y anexa contrato original al expediente.
42	Administrador de Contratos DACI	Elabora orden de inicio o de pedido, y se le notifica al proveedor adjudicado para dar inicio al plazo contractual y al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
43	Director DACI/Jefe de Área Jurídica DACI	Solicita todas las Garantía aplicables al proceso para su revisión y posterior resguardo.
44	Proveedor Adjudicado	Remite en tiempo y en forma las garantías solicitadas.
45	Administrador de Contratos DACI	Verifica el cumplimiento del contrato y de las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia.
46	Administrador de Contratos DACI	Elabora Acta de Recepción según corresponda para agregar al expediente.
47	Director DACI	Una vez concluido el plazo del Contrato, devuelve las Garantías correspondientes al Proveedor Adjudicado con su respectivo Finiquito y archiva documentación.

ANEXOS 1

1A Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios

SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
LÍNEA DE TRABAJO: 02 ADMINISTRACIÓN GENERAL (ALMACÉN GENERAL)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO CÓDIGO: POR EJEMPLO (FONDOS GOES)

DESTINO: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)	NÚMERO CORRELATIVO: LG/0102/0000/2013
	FECHA: 00/MES/2013

ÍTEM	ESPECÍFICO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	REQUISITOS
1					A) ESTIMACIÓN ECONÓMICA DE LO QUE COSTARÁ EL BIEN, LA OBRA O EL SERVICIO SOLICITADO, CON EL IVA, INCLUIDO: US$ 00,000.00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
FINALIDAD		INFORMACIÓN MÍNIMA: NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, PROPÓSITO DE LA COMPRA, CANTIDAD DE BENEFICIARIOS, LUGAR, FECHA, RESPONSABLE DEL EVENTO.			B) EXISTENCIA EN ALMACÉN (SI APLICA): SIN EXISTENCIAS
DATOS DEL EQUIPO		INFORMACIÓN MÍNIMA: NOMBRE DEL EQUIPO, MODELO, MARCA, PLACA, AÑO, INVENTARIO, FECHA DE LA ÚLTIMA OPERACIÓN SIMILAR REALIZADA.			C) PERÍODO A CUBRIR: DÍAS/MESES/ETC.

EL RESPONSABLE INMEDIATO DEL ÁREA FINANCIERA CERTIFICARÁ CON SU FIRMA AL PIE DE ESTA SOLICITUD, LA DISPONIBILIDAD ACTUAL Y SUFICIENTE DE FONDOS, CONFORME A LA ESTIMACIÓN ANTERIOR Y LA PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP).

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE)
JEFE DE ALMACÉN GENERAL
(CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DESIGNADO O AUTORIZANTE)
GERENTE ADMINISTRATIVA
(CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE FINANCIERO INMEDIATO)
JEFE DE PRESUPUESTO
(CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
TÉCNICO DACI
(CARGO)

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DACI PARA LIBRE GESTIÓN 2013

1B Acta de Recepción Total o parcial de Bienes, Obras o Servicios

ACTA DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

UNIDAD PRESUPUESTARIA: **01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL**
LÍNEA DE TRABAJO: **02 ADMINISTRACIÓN GENERAL (ALMACÉN GENERAL)**

NÚMERO DE ACTA: PR-DAI/0000/2013.

1.	**LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN DEL DÍA EN QUE SE RECIBE LA OBRA, BIEN O SERVICIO.**	
	LUGAR:	
	DÍA:	
	HORA:	
2.	**NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA:**	
	NOMBRE:	
3.	**FECHA Y REFERENCIA DEL CONTRATO O DE LA ORDEN DE COMPRA:**	
	FECHA:	
	REFERENCIA:	
4.	**ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO RECIBIDO:**	
5.	**EXPRESIÓN SOBRE LA SATISFACCIÓN O NO DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO RECIBIDO:**	
6.	**NOMBRE Y DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD (DUI), O SIMILAR DE LA PERSONA QUE ENTREGA POR PARTE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA:**	
	(A) NOMBRE:	(B) NOMBRE:
	DUI O SIMILAR:	DUI O SIMILAR:
7.	**NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN LA OBRA, BIEN O SERVICIO:**	
	(A) NOMBRE:	(B) NOMBRE:
	CARGO:	CARGO:
8.	**OTRA INFORMACIÓN:**	

FIRMA Y SELLO PROVEEDOR O CONTRATISTA | **FIRMA Y SELLO ALMACÉN**

FIRMA Y SELLO UNIDAD SOLICITANTE | **FIRMA Y SELLO DACI** | **FIRMA ADMINISTRADOR DE CONTRATOS**

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DACI PARA LIBRE GESTIÓN 2013

1C Carta de Invitación y Términos de Referencia para la Adquisición de Servicios por Libre Gestión

CARTA DE INVITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)
Presidencia de la República, Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo, No. 5,500, San Salvador, El Salvador, América Central
Teléfono: (503) **2248-9600 Fax:** (503) **2248-9605.** Correo Electrónico **(e-mail):**DACI@presidencia.gob.sv

San Salvador, __ de _____ de 2013
Referencia de Solicitud Código: LG/0102/0000/2013
Nombre de la Adquisición: Servicio de _____

SEÑORES:
INTERESADOS EN COTIZAR
PRESENTE.

Distinguidos señores, pláceme saludarles y desearles éxitos en sus labores, el propósito de la presente es invitarles de la manera más atenta a participar en el proceso de Libre Gestión concerniente al **Servicio de_____;** presentando sus respectivas cotizaciones técnicas y económicas de conformidad a las siguientes especificaciones:

1) FINALIDAD:

Escribir la FINALIDAD utilizada en la Solicitud y ampliarla cuando sea necesario, a fin de explicar al proveedor el propósito principal de la adquisición.

1.1. CONDICIONES:

La cotización podrá ser presentada según formato (Anexo 1), la cual deberá contener como mínimo los aspectos detallados a continuación:

a) Las cotizaciones deberán ser presentadas a nombre de: **PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL/ADMINISTRACIÓN GENERAL (ALMACÉN GENERAL);**

b) Relacionar en la cotización el Código de Referencia del proceso: **LG/0102/0000/2012**

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DACI, PARA LIBRE GESTIÓN 2013.

c) **CRÉDITO HASTA POR SESENTA DÍAS CALENDARIO**;

d) **GARANTÍA Y CAMBIO DEL PRODUCTO POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN; SI APLICA**

e) Razón Social, dirección, números telefónicos, Número de Identificación Tributaria (NIT), Número del Registro de Contribuyentes (NRC) y contacto del cotizante;

f) Leyenda que indique que los precios incluyen IVA, tanto en individuales como en totales;

g) Los precios deberán expresarse con dos cifras decimales;

h) Los montos deberán reflejarse en Dólares de los Estados Unidos de América, tanto el individual, así como los totales;

i) Plazo de ejecución: **Personalizar según la naturaleza del servicio;**

j) Descripción técnica específica del servicio(s) cotizado(s);

k) Las cotizaciones deberán tener validez por un período de 30 DÍAS CALENDARIO, a partir de la fecha de su recepción en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en adelante, DACI;

l) La cotización, correspondencia y documentos relativos a esta, que intercambien el cotizante y La Presidencia, deberá redactarse en el idioma oficial de El Salvador: El Castellano (Artículo 62 inciso 1° de la Constitución de la República);

m) Si en la cotización económica se descubrieran errores aritméticos La Presidencia hará las correcciones pertinentes y determinará el valor definitivo de la cotización. Si existiere discrepancia entre el precio unitario y el precio total presentado por el participante, prevalecerá el precio unitario y el precio total se corregirá, en consecuencia, se entenderá por monto total de la cotización, el monto así corregido; y

n) Así como cualquier otra información relevante y necesaria para la adquisición.

NOTA: De no cumplirse con las condiciones determinadas en este numeral, la cotización no será tomada en cuenta en el proceso de evaluación para la adjudicación.

1.2. RECEPCIÓN:

La entrega de la cotización podrá efectuarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Vía Fax al **2248-9605**;

b) A través de Correo Electrónico **(DACI@presidencia.gob.sv)**; o

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DACI, PARA LIBRE GESTIÓN 2015.

c) En las oficinas de la DACI de La Presidencia de la República, en adelante La Presidencia, ubicada en **Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo número cinco mil quinientos, San Salvador.**

2) CONDICIONES Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SERVICIO:

2.1. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

a) El interesado en participar deberá presentar una sola cotización por el ítem o los ítems en los que desea participar (una opción por ítem, no permitiéndose alternativas), de conformidad a los presentes Términos de Referencia establecidos para el(los) servicio(s) solicitado(s). No se admitirá cotización alguna que no cumpla con esta especificación.

b) La sanción en que incurrirá el interesado en participar que no cumpla con la condición indispensable de considerar la cantidad total requerida por ítem(s), en su cotización, será la no evaluación de ésta, según corresponda.

2.2. ESPECIFICACIONES

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	MONTO TOTAL (CON IVA)
1	1	SERVICIO	En todos los procesos de compra debe contener requisitos mínimos tales como: 1. Descripción específica del servicio tales como: Rutinas para mantenimiento de vehículos, Transporte, Pasaje Aéreos, Alimentación, uso de Salón y Capacitaciones, etc. 2. Fechas 3. Horarios 4. Rutas 5. Escalas 6. Contactos 7. Productos Esperados 8. Tiempo de ejecución 9. Garantías 10. Contacto (Nombre, cargo, número de teléfono y cargo de la persona encargada de la ejecución del servicio) 11. Otros	US $	US $

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DACI, PARA LIBRE GESTIÓN 2015.

NOTA: La cotización deberá presentarse en cuadro similar al anterior y reflejará la totalidad del servicio, considerando las cantidades taxativas del requerimiento. Además, deberá agregarse el valor del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), así como cualquier otro impuesto que involucre la adquisición.

3) ADJUDICACIÓN

a) Se adjudicará al cotizante, que cumpla y evidencie en su cotización todos los requerimientos técnicos expresados anteriormente;

b) La Presidencia de la República **SE RESERVA EL DERECHO DE ADJUDICAR EL SERVICIO SOLICITADOS EN FORMA TOTAL O EN FORMA PARCIAL, A UNO O VARIOS PARTICIPANTES,** según convenga a los bien entendidos intereses del Estado;

c) Racionalidad del Gasto Público: Es base fundamental de esta administración hacer un buen uso del gasto público, cumpliendo el principio de racionalidad del gasto público el cual consiste en "La utilización eficiente de los recursos en la adquisición y contratación de los bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de las facultades, deberes y obligaciones que corresponden a las Instituciones." Debido a lo anterior, la Presidencia se guarda el Derecho de Denunciar ante las autoridades competentes a quienes haciéndose valer de su posición comercial, alteren, aumenten y/o modifiquen los precios de una forma indebida;

d) La persona natural o jurídica que resulte adjudicada deberá asegurar la existencia y disponibilidad en tiempo del servicio, a fin de realizar puntualmente la entrega, según lo requiera La Presidencia.

4) ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

En la relación administrativa que surja de la Orden de Compra o Contrato, el enlace entre LA PRESIDENCIA y EL ADJUDICADO será el Administrador de Contratos de LA PRESIDENCIA, el cual tendrá a su cargo la responsabilidad de verificar el cumplimiento de la Orden de Compra o Contrato en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como de informar a la DACI de cualquier incumplimiento por parte del ADJUDICADO, todo de conformidad al Artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DACI, PARA LIBRE GESTIÓN 2015.

5) TRAMITE Y FORMA DE PAGO

5.1 TRÁMITE DE PAGO

El adjudicado deberá presentará la factura de cobro original (duplicado) y dos fotocopias de la misma, **en las oficinas Administrativas de: ADMINISTRACIÓN GENERAL/SECCIÓN DE ALMACÉN GENERAL**, ubicada en Ex-Casa Presidencial, Avenida los Diplomáticos, Final Calle México, Barrio San Jacinto, San Salvador, para la emisión del Quedan correspondiente, **la factura deberá emitirse a nombre de PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL/ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

Dicha factura será de consumidor final, emitida en legal forma y de acuerdo al procedimiento que La Presidencia estipule en la Orden de Compra; además, se deberá acompañar de los documentos firmados y sellados por la persona responsable (Acta de Recepción), designada por la Presidencia de la República, que certifique la recepción satisfactoria del servicio brindado. En consecuencia, la Presidencia de la República/Dirección y Administración Institucional/Administración General, extenderán al contratista el "quedan" correspondiente.

Además, por haber sido la Presidencia de la República, designada por el Ministerio de Hacienda a través de RESOLUCIÓN DE RETENCIÓN oficio 8410, número 12301-NEX-2231-2007 de fecha 4 de diciembre de 2007, como agente retenedor de IVA, toda factura deberá estar gravada con el 1% de retención. (Toda factura mayor o igual a $113.00 (IVA incluido) deberá reflejar la retención del 1% de IVA sobre el precio total de venta de los bienes, obras o servicios).

5.2 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en Dólares, moneda de los Estados Unidos de América, y podrá ser en forma de pagos diferidos, siempre que La Presidencia haya requerido entregas parciales del suministro del servicio, a su conveniencia, y conforme se estipule en la Resolución Adjudicativa respectiva.

El pago lo efectuará La Presidencia, en la oficina de la **Tesorería Institucional de la**

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DACI, PARA LIBRE GESTIÓN 2015.

Presidencia de la República, ubicada en Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo, número cinco mil quinientos de esta ciudad, dentro de un plazo máximo de **SESENTA DÍAS CALENDARIO** posteriores a la recepción de las facturas, a satisfacción.

Todo pago que realice La Presidencia, con motivo del suministro de mérito, estará gravado con los impuestos correspondientes, de conformidad al Código Tributario y demás leyes vigentes.

6) GENERALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

a) La cotización deberá presentarse firmada por la persona natural, y si es sociedad, por el representante legal de la sociedad, la persona designada por este o el ejecutivo de ventas, la cual deberá llevar el sello respectivo;

b) La recepción aludida, será el día _____ en horario de 7:30 a.m. a 03:00 p.m.;

c) La cotización deberá estar emitida con fecha:_____;

d) Las cotizaciones que sean presentadas antes y después del día y hora señalados, **no serán evaluadas; y,**

e) Si el interesado necesitare hacer consultas o solicitar aclaraciones sobre algún punto técnico de lo solicitado en los presentes Términos de Referencia, éstas serán atendidas por _____, teléfono: _____, correo electrónico: _____.

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE)
JEFE DE ALMACÉN GENERAL
(CARGO)

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DACI, PARA LIBRE GESTIÓN 2011.

ANEXO 1

REQUISITOS MÍNIMOS DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

Fecha: _____

Señores: _____
Solicitud código: _____

Identificación del Interesado en Participar

Nombre ó Razón Social: _____
NIT: _____ **NRC:** _____
Dirección: _____
Teléfonos: _____ **FAX:** _____
Contacto: _____ **Correo Electrónico:** _____

PLAN DE COTIZACIÓN (EJEMPLO DE PRESENTACIÓN)

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	MONTO TOTAL (CON IVA)
1	1	SERVICIO	En todos los procesos de compra debe contener requisitos mínimos tales como: 1. Descripción específica del servicio tales como: Rutinas para mantenimiento de vehículos, Transporte, Pasaje Aéreos, Alimentación, uso de Salón y Capacitaciones, etc. 2. Fechas 3. Horarios 4. Rutas 5. Escalas 6. Contactos 7. Productos Esperados 8. Tiempo de ejecución 9. Garantías 10. Contacto (Nombre, cargo, número de teléfono y cargo de la persona encargada de la ejecución del servicio) 11. Otros	US $	US $

LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA DEBERÁ PRESENTAR UN DETALLE DE TODOS LOS ASPECTOS QUE INCLUYE SU COTIZACIÓN.

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DACI, PARA LIBRE GESTIÓN 2015.

El plan de cotización deberá presentarse en cuadro o diagrama similar al anterior; además, deberá agregarse el valor del Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), al costo del servicio.

Se presumirá que el interesado en participar comprendió los alcances, grado de claridad, calidad y perfección sobre el(los) servicio(s) solicitado(s), requerido(s) en estos Términos de Referencia por La Presidencia, por el solo hecho de presentar su propuesta económica, la que deberá coincidir plenamente con tales condiciones.

DETALLAR EN LA COTIZACIÓN

LOS PRECIOS COTIZADOS:	**INCLUYEN IVA**
TIEMPO DE ENTREGA:	**(PERSONALIZAR POR SERVICIO)**
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN:	**(TREINTA DÍAS CALENDARIO COMO MÍNIMO)**
FORMA DE PAGO:	**(CRÉDITO HASTA POR SESENTA DÍAS CALENDARIO)**

FAVOR NO UTILIZAR ESTA HOJA PARA PRESENTAR SU COTIZACIÓN, UTILICE UNA HOJA MEMBRETADA, FIRMADA Y SELLADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA DESIGNADA POR ESTE.

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DACI, PARA LIBRE GESTIÓN 2015.

1D Formato para Envío de Documentación

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES I... RESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

UNIDAD PRESUPUESTARIA:

LÍNEA DE TRABAJO:

FECHA DE REMISIÓN:

CUADRO DE ENVÍO DE EXPEDIENTE(S) COMPLETO(S) PARA FIRMA(S) DE RESOLUCIÓN(ES) ADJUDICATIVA(S) Y ORDEN(ES) DE COMPRA(S)

CORR.	No. DE SOLICITUD	No. DE ORDEN DE COMPRA Y RESOLUCIÓN ADJUDICATIVA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PROVEEDOR	MONTO ADJUDICADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

RECIBÍ (NOMBRE Y FIRMA): _____

HORA: _____

1E Formato de Nota de Observación para Procesos de Libre Gestión

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

NOTA DE OBSERVACIÓN PARA PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN

UNIDAD PRESUPUESTARIA:
LÍNEA DE TRABAJO:

INFORMACIÓN DEL PROCESO

NÚMERO DE SOLICITUD:		**FECHA DE OBSERVACIÓN:**	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:			
FECHA DE SOLICITUD:		**FECHA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD EN DACI:**	
FECHA DE INVITACIÓN (SI APLICA):		**FECHA DE RECEPCIÓN DE COTIZACIONES (SI APLICA):**	

INVITADOS A COTIZAR (SI APLICA): _____ _____
_____ _____
_____ _____

OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda superar las observaciones detalladas e iniciar nuevamente el proceso de compra (Solicitud, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas). ☐

2. Se recomienda superar las observaciones detalladas e iniciar el proceso de compra desde la modificación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y realizar dicha acción antes del vencimiento de la Solicitud **(15 días hábiles después de la fecha de emisión de la Solicitud).** ☐

_____ **Vo. Bo. DIRECTOR DACI**

_____ **TÉCNICO RESPONSABLE**

RECIBÍ (NOMBRE Y FIRMA): _____

HORA: _____

NOTA:

1. El obtener señalamientos de observaciones, obliga a realizar una revisión general de todos los documentos relacionados con el trámite. Además de superar las observaciones realizadas, es responsabilidad de la unidad solicitante, cerciorarse si los cambios generados en los documentos observados afectan de manera directa o indirecta en el resto de los documentos que componen el expediente. Se recomienda ejecutar una revisión a todos los documentos, a fin de superar de forma completa las observaciones directas o indirectas generadas al expediente de Libre Gestión con el propósito de evitar futuras observaciones al mismo expediente.

2. Se solicita la entrega de este expediente al Responsable de la Unidad.

3. Tiempo máximo para superar esta observación 3 DÍAS HÁBILES.

FORMULARIO AUTORIZADO POR LA DACI, PARA LIBRE GESTIÓN 2013

2. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

2.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

PROCESO: ADMINISTRATIVOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente	Elabora el Plan Anual de Trabajo, en coordinación con los Jefes de Departamento de Auditoría y lo envía a la Corte de Cuentas de la República.
2	Gerente	Revisa la programación y calendarización de metas del Plan Anual de Trabajo, selecciona la Unidad o Dependencia a examinar o/a requerimiento de un titular.
3	Gerente	Designa al Jefe de Departamento para que realice el examen especial de auditoría.
4	Jefe de Departamento	Selecciona los Técnicos auditores que participaran en la realización del examen especial de auditoría.
5	Gerente	Designa a la Asistente Administrativa la elaboración de Orden de Trabajo en original y las copias que sean necesarias.
6	Asistente Administrativa	Elabora Orden de Trabajo, la enumera correlativamente y la remite a Gerente para su revisión.
7	Gerente	Revisa la Orden de Trabajo; si no tiene observaciones la firma y si tiene observaciones, solicita a la Asistente Administrativa que realice los cambios.
8	Asistente Administrativa	Realiza los cambios necesarios y los presenta nuevamente a la Gerente para su aprobación.
9	Gerente	Aprueba y firma la orden de trabajo y la devuelve a la Asistente Administrativa.
10	Asistente Administrativa	Recibe Orden de Trabajo por la Gerente y entrega original al Jefe de Departamento y copias para los Técnicos Auditores que realizarán la auditoría y archivo.
11	Técnico Auditor	Recibe copias y solicita a la Asistente Administrativa el archivo permanente y corriente de la Unidad o Dependencia a auditar, con el propósito de obtener información necesaria para la fase de planeación del examen. Si por primera vez se va evaluar el área, se recopila información relacionada a efecto de estructurar la planeación del examen.
12	Gerente de Auditoría Interna	Designa a la Asistente Administrativa, la elaboración de la nota dirigida al titular o al Jefe de la Dependencia a auditar, mediante la cual comunica la realización del examen de auditoría y solicita audiencia para presentar al equipo de auditores, si es necesario, solicita espacio físico y equipo

		para desempeñar sus funciones.
13	Gerente, Jefe de Departamento y Técnico Auditor	Participan en la reunión con funcionarios, a efecto de dar a conocer la naturaleza y alcance de la actividad a ejecutar.
14	Gerente o Jefe de Departamento	Verifica que el espacio físico asignado sea el adecuado, caso contrario realiza las gestiones pertinentes.
15	Jefe de Departamento	Elabora la narrativa de la reunión realizada con el titular, Jefes y empleados del área a auditar y la agregan en los papeles de trabajo.

2.2 FASE DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

PROCESO: PLANEACION DE LA AUDITORIA

PROCEDIMIENTO: FASE DE PLANEACION

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente	Coordina con el Jefe de Departamento la ejecución de la auditoria.
2	Jefe de Departamento y Técnico Auditor	Recopilan la información preliminar y establecen los elementos más importantes a considerar.
3	Jefe de Departamento y Técnico Auditor	Revisan el archivo permanente y corriente de auditorías anteriores y recopilan la información siguiente: - Leyes y Reglamentos aplicables. - Cartas de entendimiento y convenios. - Manuales e Instructivos. - Modificaciones a la Normativa legal y técnica aplicable (si existiere). - Estados Financieros y notas explicativas. - Presupuesto aprobado y modificaciones. - Plan Anual de Compras. - Organigrama y demás información relacionada con el área a evaluar. -Archivo corriente de la auditoria, si existe. Dar seguimiento a observaciones Corte de Cuentas, si existen.
4	Técnico Auditor	Revisa la información obtenida en el punto anterior y la clasifica de la siguiente manera: a) Legales. b) Administrativos. c) Financieros. Elabora narrativa, si es necesario.
5	Técnico Auditor	Elabora Cuestionario de Control Interno para entrevistar al encargado o responsable del área a auditar y lo remite al jefe de departamento para su revisión.

6	Jefe de Departamento	Revisa el Cuestionario de Control Interno y si está de acuerdo con su contenido lo aprueba. Caso contrario presenta a los Técnicos Auditores sus observaciones, para que sea corregido.
7	Técnico Auditor	Realiza los cambios necesarios y lo presenta nuevamente al Jefe de Departamento para su aprobación.
8	Jefe de Departamento	Aprueba el Cuestionario de Control Interno y lo devuelve a los Técnicos Auditores para que entrevisten al responsable del área a auditar.
9	Técnico Auditor	Entrevista al responsable del área a auditar y elabora narrativa si es necesario.
10	Jefe de Departamento y Técnico Auditor	Elaboran el memorando de Planeación del examen a realizar y lo remiten al Gerente para su aprobación.
11	Gerente	Revisa el Memorando de Planeación y si está de acuerdo con su contenido lo aprueba, caso contrario, lo devuelve al Jefe de Departamento para que se realicen los cambios necesarios, previo a su aprobación.
12	Jefe de Departamento y Técnico Auditor	Realizan los cambios necesarios y lo presenta nuevamente al Gerente para su aprobación.
13	Gerente	Aprueba el Memorando de Planeación y lo devuelve al Jefe de Departamento, a fin de continuar con su desarrollo.
14	Técnico Auditor	Recopila y elabora los programas de auditoría, de acuerdo a los resultados obtenidos en el desarrollo del cuestionario y la documentación.
15	Jefe de Departamento	Revisa los programas, si considera modificaciones los devuelve a los Técnicos Auditores para que realicen los cambios necesarios.
16	Técnico Auditor	Si hubiera observaciones, realiza los cambios necesarios y los presenta nuevamente al Jefe de Departamento para aprobación.
17	Jefe de Departamento	Aprueba los programas y los devuelve a los técnicos auditores para que inicien el desarrollo de la auditoría.
18	Técnico Auditor	Aprobados los programas, procede a desarrollar la fase de ejecución de la auditoria.

2.3 FASE DE EJECUCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

PROCESO: EJECUCION DE LA AUDITORIA

PROCEDIMIENTO: FASE DE EJECUCION

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico Auditor	Da seguimiento si hubiera recomendaciones de auditorías anteriores, a fin de comprobar su cumplimiento.

2	Jefe de Departamento y Técnico Auditor	Determinan el tamaño de la muestra a evaluar, partiendo del universo de la documentación.
3	Jefe de Departamento	Solicita, por escrito, al responsable de la unidad o dependencia a auditar, la documentación relacionada según el programa de auditoría.
4	Jefe de Departamento y Técnico Auditor	Aplican a la muestra seleccionada, los procedimientos según el programa, verificando el cumplimiento de aspectos legales, de control interno y financieros.
5	Técnico Auditor	Solicita al responsable que le proporcione toda la documentación relacionada; si el área a auditar requiere realizar arqueo, solicita que esté presente durante el arqueo.
6	Técnico Auditor	Solicita información o explicación al encargado o responsable del área auditada, si durante la evaluación de la documentación identifica incumplimientos.
7	Técnico Auditor	Prepara cedula de observaciones encontradas en el área auditada, incluyendo el comentario de la administración, si hubiere.
8	Técnico Auditor	Con las explicaciones y la evidencia obtenida para sustentar las observaciones, separa las que constituyen deficiencias menores y los hallazgos
9	Técnico Auditor	Remite al Jefe de Departamento para aprobación, cédula de observaciones con las deficiencias menores y hallazgos con la respectiva documentación de respaldo.
10	Jefe de Departamento	Revisa las deficiencias menores y los hallazgos, asegurándose que se encuentren debidamente sustentadas con evidencia suficiente y competente.
11	Jefe de Departamento	Remite los hallazgos al Gerente, para su aprobación.
12	Gerente	Revisa los hallazgos, si son procedentes autoriza su comunicación y los devuelve al Jefe de Departamento.
13	Jefe de Departamento	Remite las deficiencias menores al Técnico Auditor, para su archivo en los papeles de trabajo y le gira instrucciones que redacte la Carta de Gerencia con los hallazgos.
14	Técnico Auditor	Archiva las deficiencias menores en los papeles de trabajo y elabora la Carta de Gerencia y la remite al Jefe de Departamento para revisión.
15	Jefe de Departamento	Revisa la Carta de Gerencia en coordinación con la Asistente Administrativa y la envía al encargado o responsable del área auditada, comunicándole los hallazgos encontrados durante el desarrollo del examen, dando un tiempo prudencial para que facilite la respuesta.
16	Asistente Administrativa	Recibe las respuestas del responsable del área auditada y las remite al Jefe de Departamento.
17	Jefe de Departamento	Recibe las respuestas y juntamente con el Técnico Auditor las evalúan.

18	Técnico Auditor	Prepara la Cédula de comentarios a respuesta a la Carta de Gerencia para elaboración del borrador de informe y la archiva en los papeles de trabajo.
19	Técnico Auditor	Formula los papeles de trabajo y su organización en el archivo permanente y corriente.
20	Técnico Auditor	En cada uno de los papeles de trabajo, anota el tipo de examen, el área auditada, el período, sus iniciales, las fechas de iniciación y terminación. También utiliza índices y referencias.
21	Técnico Auditor	Entrega el Archivo Permanente y Corriente al Jefe de Departamento para revisión.
22	Jefe de Departamento	Revisa el contenido de los Archivos Permanente y Corriente, si existieren observaciones, ordenará a los Técnicos Auditores las modificaciones que considere necesarias.
23	Técnico Auditor	Realiza las correcciones a los papeles de trabajo, si las hay y las regresa al Jefe de Departamento.
24	Jefe de Departamento	Aprueba el archivo permanente y corriente de los papeles de trabajo y los devuelve a los Técnicos Auditores, para que agreguen los informes.

2.4 FASE DE INFORME DE RESULTADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

PROCESO: INFORME DE RESULTADOS

PROCEDIMIENTO: FASE DE INFORME DE RESULTADOS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Departamento y Técnico Auditor	Elaboran el borrador de informe con los hallazgos no solventados, los que deben ser redactados con todos sus atributos.
2	Jefe de Departamento	Entrega el borrador de informe a la Asistente Administrativa, para la revisión de redacción.
3	Asistente Administrativa	Revisa la redacción del borrador de informe, en coordinación con el Jefe de Departamento.
4	Jefe de Departamento	Presenta el borrador de informe, a Gerente para su aprobación.
5	Gerente	Revisa y analiza el borrador de informe conforme a las evidencias encontradas y a las respuestas de la administración, si está de acuerdo lo aprueba, si tiene observaciones lo devuelve al Jefe Departamento para que lo corrija.
6	Jefe de Departamento	Corrige las observaciones y lo devuelve al Gerente, para aprobación.

7	Gerente	Revisa y aprueba el borrador de informe, lo remite al Jefe de Departamento, para la firma correspondiente.
8	Jefe de Departamento	Firma el borrador de informe y lo devuelve al Gerente.
9	Gerente	Designa a la Asistente Administrativa la elaboración de nota de remisión de borrador de informe y convocatoria a lectura del mismo, con las copias correspondientes, en la que se solicita que si tiene información complementaria, la presenten el día de la lectura del borrador de informe.
10	Asistente Administrativa	Elabora nota de remisión de conformidad a las instrucciones recibidas y la entrega a Gerente para firma.
11	Gerente	Revisa la nota de remisión de borrador de informe y si no tiene observaciones la firma y si tiene, solicita a la Asistente Administrativa que haga los cambios necesarios para proceder a la firma.
12	Asistente Administrativa	Firmada la nota, la envía con el borrador de informe a los responsables de las unidades o áreas auditadas.
13	Gerente	Gira instrucción a Jefe Departamento para que elabore Formato de Acta y designe a los auditores que participarán en reunión de la lectura de borrador de informe.
14	Gerente, Jefe de Departamento y Técnico Auditor	Se reúnen con los funcionarios para realizar la lectura de borrador de informe, el día y hora señalada.
15	Jefe de Departamento	Toma la asistencia de los participantes en la reunión de lectura del borrador de informe y completa el acta durante la reunión, agregando comentarios y compromisos de la administración, debiendo ser firmada por los asistentes.
16	Gerente y Jefe de Departamento	Analizan la documentación e información presentada en la lectura del borrador de informe o en el plazo autorizado en el acta de lectura.
17	Jefe de Departamento y Técnicos Auditores	Elaboran el informe final de auditoría de conformidad a la normativa y a los comentarios y documentos presentados por la administración para desvanecer las observaciones. Finalizado el informe, lo presentan a Gerente para su revisión y autorización.
18	Gerente	Revisa el informe final de auditoría, si es necesario realizar correcciones, lo devuelve al Jefe de Departamento, para que realice las correcciones.
19	Jefe de Departamento	Realiza las correcciones en coordinación con la Asistente Administrativa y lo devuelve a la Gerente para su autorización.
20	Gerente	Aprueba el informe final de auditoría, firma los ejemplares necesarios, rubricando y sellando cada una de las páginas.
21	Gerente	Solicita a Asistente Administrativa la elaboración de nota de remisión del informe final.
22	Asistente Administrativa	Elabora nota de remisión del informe final de auditoría, para firma de Gerente.
23	Gerente	Revisa y firma nota de remisión y la devuelve a la Asistente Administrativa para el envío correspondiente.
24	Asistente Administrativa	Envía nota e informe final anexo al titular de la institución y copias correspondientes.
25	Técnico Auditor	Agrega fotocopia del informe final al archivo corriente.

26	Técnico Auditor	Entrega al Jefe de Departamento los archivos corriente y permanente.
27	Jefe de Departamento	Recibe archivos permanente y corriente y los entrega a la Asistente Administrativa para el resguardo correspondiente.
28	Asistente Administrativa	Archiva la documentación recibida.

ANEXOS 2

2A Orden de Trabajo

ORDEN DE TRABAJO No ___

Licenciado(a), Señor(a)
Nombre
Presente

Con base al artículo 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo, comunico a usted que en esta fecha se le ha designado como Jefe de Equipo, para realizar las labres de auditoría en _____por el periodo de_____, de conformidad a las indicaciones siguientes.

ACTIVIDADES A REEALIZAR

TIEMPO ESTIMADO

DESCRIPCION DE LABORES

PERSONAL ASIGNADO

SUPERVISION
El trabajo será supervisado por:_____

Atentamente

Nombre
Gerente de Auditoría Interna

2B Cuestionario de Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A_____

PERIODO DEL _____AL _____DE 20____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS

Entrevistado:
Cargo:
Firma
Entrevistador:
Cargo:
Firma:
Fecha:

2C Programa de Auditoría

PROGRAMA DE AUDITORIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA.

PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS A _____

PERIODO: DEL_____AL_____ DE 20_____

Preparado		
Revisado		

OBJETIVOS:

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR

2D Arqueo de Caja Chica

ARQUEO DE CAJA CHICA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
ARQUEO DE CAJA CHICA DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DE_____

Fecha:_____ Hora: _____

Efectivo $

Detalle			Cantidad
Billetes de	$ 20.00	_____	$_____
Billetes de	$ 10.00	_____	$_____
Billetes de	$ 5.00	_____	$_____
Billetes de	$ 1.00	_____	$_____
Monedas de	$ 1.00	_____	$_____
Monedas de	$ 0.25	_____	$_____
Monedas de	$ 0.10	_____	$_____
Monedas de	$ 0.05	_____	$_____
Monedas de	$ 0.01	_____	$_____

Documentos pendientes de reintegro (Ver detalle) $

Vales y recibos provisionales $

Total $

Monto del fondo de la caja chica $

Diferencia $

Se declara haber contado y verificado el efectivo más los documentos del fondo de Caja Chica y haberlos entregado íntegramente a la encargada del fondo para su custodia.

F._____ F._____

Encargada del Fondo

F._____
Auditores que realizaron el arqueo

2E Arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo

ARQUEO AL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
ARQUEO AL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DE_____

Fecha:_____ Hora: _____

Pólizas pendientes de reintegro por la Presidencia	$
Facturas en poder de la encargada del fondo (Ver detalle)	$
Saldo según chequera	$
Caja Chica	$
Total	$
Monto autorizado del fondo	$
Diferencia	$

Se declara haber contado y verificado el efectivo más los documentos del fondo circulante; y haberlos entregado íntegramente a la encargada del fondo para su custodia.

F._____ F._____

Encargada del Fondo

F._____
Auditores que realizaron el arqueo

2F Arqueo de Cupones de Combustible

ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE AL DEPARTAMENTO DE AL_____

Hora:_____

Saldo Inicial Remanente de cupones según ultimo arqueo al __ de __ de 20__	#
Mas: Cupones recibidos del __ de __ de 20__ al __ de __ de 20__	#
Total de cupones recibidos	#
Menos: Cupones entregados y liquidados del __ de __ de 20__	#
Menos: Cupones entregados y pendientes de liquidar al __ de __ de 20__	#
Sub total cupones entregados en el periodo	#
Saldo según registros	#
Saldo según conteo físico de Cupones	#
Diferencia (si existe)	#

Se declara haber contado y verificado el numero y correlativo de cupones de combustible en presencia del encargado y haberlos entregado íntegramente para su custodia.

F._____ F._____

Encargada F._____

2G Cédula de Deficiencias Menores o Hallazgos

	Firma	Fecha
Elaboró:		
Reviso:		

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA PRIVADA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

AREA:_____

PERÍODO:_____

CEDULA DE DEFICIENCIAS MENORES O HALLAZGOS

a) DEFICIENCIA MENOR O HALLAZGO ENCONTRADO.

b) COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION.

c) COMENTARIO DEL AUDITOR.

2H Carta a la Gerencia

CARTA A LA GERENCIA

SECRETARÍA PRIVADA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

San Salvador, _____de_____ de 20____.

PR/GAI/___/20__

Titulo / Señor (a)
Nombre
Cargo
Dependencia
Presente.

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna de la Presidencia de la República, estamos realizando examen especial a _____, por el período del _____al _____ de 20_____; habiendo encontrado la (s) deficiencia (s) siguiente (s):

(Detalle de las deficiencias y la normativa incumplida correspondiente)

Atentamente,

F._____
Jefe de Departamento de Auditoría

2I Cédula a la Carta de Gerencia

	Firma	Fecha
Elaboró:		
Reviso:		

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA PRIVADA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

AREA:_____

PERÍODO:_____

CEDULA A LA CARTA DE GERENCIA (cedula de respuesta de a la carta de gerencia por parte de la administración)

a) OBSERVACION ENCONTRADA.

b) COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION.

c) COMENTARIO DEL AUDITOR.

d) RECOMENDACIÓN

2J Borrador de Informe

BORRADOR DE INFORME

SECRETARÍA PRIVADA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

San Salvador, _____ de _____ de 20___

Titulo / Señor (a)
Nombre
Cargo
Dependencia
Presente.

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna de la Presidencia de la República, hemos realizado examen especial a _____, por el período que comprende del _____al_____ de _____de 20_____.

I. ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.
   Antecedentes
   De la Presidencia de la República.
   De la dependencia y área auditada.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN.
   General
   Específicos

III. ALCANCE DEL EXAMEN.

IV. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.

V. RESULTADO DEL EXAMEN
   Observación (es) con todos sus atributos
   Comentario de la Administración.
   Comentario de los Auditores.
   Recomendación (es)

F._____
Jefe de Departamento de Auditoría

2K Formato de Acta

ACTA DE LECTURA NÚMERO _____ DEL BORRADOR DE INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL REALIZADO A_____ POR EL PERÍODO DEL _____ AL _____.

En las _____, a las _____ horas, del día ___ de _____ del año dos mil ___ siendo éstos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de Informe del examen especial realizado a_____de esta Presidencia, correspondiente al período del _____al _____, con la asistencia de: nombres y cargos, quienes fueron previamente convocados mediante nota de fecha _____, todos servidores públicos; y por parte de la Gerencia de Auditoría Interna nombre y cargo de los servidores de la Gerencia de Auditoría Interna; procedieron los últimos a dar lectura al borrador de informe, en cumplimiento al artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Se hace constar que los asistentes, presentaron: se detalla lo relevante:_____
La presente acta únicamente constituye evidencia de que los convocados a la lectura del borrador de informe, estuvieron presentes en el acto.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta, en su lugar de origen, a las_____horas del día _____del año dos mil_____, la cual se firma de conformidad.

(NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS)

2L Informe Final

INFORME FINAL

SECRETARÍA PRIVADA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

Titulo / Señor (a)
Nombre
Cargo
Dependencia
Presente.

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna de la Presidencia de la República, hemos realizado examen especial a _____, por el período que comprende del _____al_____ de 20____.

I. ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
   Antecedentes
   De la Presidencia de la República
   De la dependencia y área auditada.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN.
   General
   Específicos

III. ALCANCE DEL EXAMEN.

IV. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.

V. RESULTADO DEL EXAMEN.

VI. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR.

San Salvador, _____de_____ de 20____.

DIOS UNION LIBERTAD

F._____
Gerente de Auditoría Interna

2M Nota de Remisión de Informe Final

NOTA DE REMISION DE INFORME FINAL

SECRETARÍA PRIVADA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

San Salvador, _____ de _____ de 20____

PR/GAI/___/20__

Titulo / Señor (a)
Nombre
Cargo
Dependencia
Presente.

Titulo / Señor (a)_____:

Con mi cordial saludo y de la manera más atenta, le remito informe final de examen especial realizado al _____, por el período que comprende del ___de_____ al ____ de _____ de 20___.

Hago de su conocimiento, que este informe lo entregaremos al señor Secretario Privado de la Presidencia de la República, al señor (a) _____ y a la Corte de Cuentas de la República.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

F._____
Gerente de Auditoría Interna

ALAMEDA DR. MANUEL ENRIQUE ARAUJO No. 5500, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.
TELEFONO 2248-0500, FAX 2248-0575

3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

3.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente Administrativa	Recibe la solicitud y verifica cumplimiento de los requisitos de la misma de acuerdo a la LAIP. Si la solicitud está completa, en un plazo no mayor de un día después de recibido realiza lo siguiente: a) Si la solicitud fue recibida de forma física, genera dos copias: Una copia con acuse para el solicitante y la otra copia para el notificador b) Si la solicitud es enviada electrónicamente, la envía directamente al agente de información. c) Si la solicitud no está completa, la devuelve inmediatamente al solicitante para que la complete.
2	Notificador	Recibe la solicitud, realiza la notificación de ingreso a la UAIP y la entrega con copia de la solicitud física en un plazo no mayor de seis horas.
3	Agente de Información	Recibe la solicitud y evalúa la naturaleza de la información en un plazo no mayor a un día. Si la información es oficiosa, notifica al Enlace Institucional para verificar la existencia de la información.
4	Agente de Información	Si la información es reservada, notifica al Asesor Jurídico para tomar la solicitud. Si es reservada o no existe la información requerida, continua el proceso en el paso 7.
5	Enlace Institucional	Verifica la existencia de la información solicitada, siempre y cuando sea información oficiosa en un plazo no mayor de dos días hábiles: a) Si la información no existe, se notifica al Agente de Información. b) Si la información existe, coordina la ubicación y la obtención de la información en un plazo no mayor de un día hábil.
6	Agente de Información	Recibe la información junto con la solicitud revisa que este conforme a lo solicitado y lo envía al Asesor Jurídico.
7	Asesor Jurídico	Recibe copia de solicitud e información, revisa, verifica y elabora documento de proyecto resolución.
8	Oficial de Información	Recibe proyecto de resolución, elabora versión final y firma en un plazo de 2 días hábiles, envía resolución final al notificador.
9	Notificador	Recibe la resolución final, realiza la notificación al solicitante, entregando todo el documento en un plazo no mayor de un día hábil.
10	Solicitante	Recibe la resolución en el lugar y forma indicada en la solicitud.

4. DIRECCION EJECUTIVA

4.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA

4.1.1 CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA / GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCESO: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

PROCEDIMIENTO: CREACION DEL FONDO CIRCULANTE

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo	Con aval del Director Ejecutivo emite borrador de Acuerdo para la creación de Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República/Administración General y lo envía al Secretario Para Asuntos Legislativos y Jurídicos para revisión y firma del Señor Presidente.
2	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe solicitud y proforma de Acuerdo, revisa y aprueba para remitirlo al Señor Presidente de la República para su firma.
	Señor Presidente	Recibe, y firma el Acuerdo Institucional para la Creación del Fondo Circulante de Monto fijo y lo devuelve al Secretario Para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
3	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe Acuerdo y remite a Gerente Administrativo.
5	Gerente Administrativo	Recibe Acuerdo de Creación y gestiona ante el Tesorero Institucional/UFI para la apertura de la Cuenta Bancaria y los fondos, y para que sean depositados en la cuenta respectiva del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.
6	Tesorero Institucional	Recibe Acuerdo, gestiona ante el Ministerio de Hacienda los fondos, y ante la Institución Bancaria para la apertura de la Cuenta Corriente que manejará Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.
7	Tesorero Institucional	Emite recibo por el monto de los recursos que se han transferido, para la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo y que será manejado por su persona.
8	Encargado del Fondo Circulante	Realiza la apertura de cuenta corriente en un Banco del Sistema Financiero, a nombre de “Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República” para el pago de las obligaciones.

4.1.2 NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL MANEJO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y REFRENDARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA / GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCESO: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL MANEJO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y REFRENDARIOS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo	Con aval del Director Ejecutivo emite borrador de Acuerdo para el nombramiento del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República/Administración General y Refrendarios y lo envía al Secretario Para Asuntos Legislativos y Jurídicos para revisión y firma del Señor Presidente.
2	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe solicitud y proforma de Acuerdo, revisa y aprueba para remitirlo al Señor Presidente de la República para su firma.
3	Señor Presidente	Recibe, y firma el Acuerdo Institucional y lo devuelve al Secretario Para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
4	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe Acuerdo y remite a Gerente Administrativo.
5	Gerente Administrativo	Recibe Acuerdo e informa a Tesorero Institucional/UFI para la apertura de la Cuenta Bancaria y sus respectivos registros.
6	Tesorero Institucional	Recibe Acuerdo y solicita a la institución bancaria la apertura de la Cuenta y sus respectivos registros de encargado y refrendarios e informa a Encargado de Fondo Circulante para su conocimiento.
7	Encargado del Fondo Circulante	Recibe Copia de la solicitud a la Institución Bancaria y se da por enterado del proceso para la continuidad de registro respectivo.

4.1.3 REINTEGRO A CAJA CHICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
PROCEDIMIENTO: REINTEGRO A CAJA CHICA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Verifica que ya no posee fondos suficientes en caja chica para cubrir requerimientos.
2	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Realiza arqueo para verificar cuánto es la cantidad exacta que requiere para cubrir la caja chica.
3	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Elabora cheque por la cantidad según el arqueo realizado para reintegrar la caja chica, a nombre de " Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República", colocando al reverso del cheque, la firma y sello del fondo circulante, así mismo el numero del acuerdo de nombramiento respectivo.
4	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Firma cheque y lo envía para segunda firma solidaria de uno de los refrendarios, con copia del arqueo de Caja Chica.
5	Refrendario	Recibe, revisa, firma y devuelve cheque a Encargado del Fondo Circulante.
6	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Recibe cheque firmado de Refrendario, saca copia para archivar junto con el arqueo de caja chica y solicita transporte para ir al Banco donde tiene la cuenta aperturada, para hacer efectivo el cheque.
7	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Va al Banco, cambia el cheque y lo hace efectivo.

4.1.4 PAGO CON EFECTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO: PAGO CAJA CHICA
PROCEDIMIENTO: PAGO CON EFECTIVO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Solicitante	Verifica en el Departamento de Almacén de la Presidencia de la República, si hay existencia del producto que necesita.
2	Solicitante	Si no hubiera productos en existencia en el Almacén, cotiza el producto y llama o va personalmente donde el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, para reservar fondos para la compra del producto o servicio.

3	Encargado del Fondo Circulante	Verifica si el producto solicitado se encuentra en el rubro establecido en las "Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera". Así también hace las siguientes verificaciones: a) Si el monto solicitando no excede a $56.99, será cancelado en efectivo; si el monto es arriba de $57.00 será cancelado con cheque y se hará el procedimiento correspondiente al pago con cheque. b) Si va a realizar un servicio o mantenimiento (de maquinaria, vehículo, etc.) y el proveedor es una persona natural, es decir que no es una empresa S.A. de C.V., se efectuará retención del Impuesto sobre la Renta del 10% (ver procedimiento); por lo que se le informa al solicitando que se hará retención respectiva, para que lo haga saber al proveedor.
4	Encargado del Fondo Circulante	Informa a solicitante si procede o no la compra o servicio solicitado.
5	Solicitante	Solicita anticipo de dinero, por medio de un vale de caja chica, anexando cotización realizada, que llena el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, en el cual detalla: i) la cantidad. ii) el concepto (justificación para qué lo necesita). iii) fecha. iv) nombre y firma del jefe de la unidad solicitante.
6	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Entrega dinero a solicitante y le indica que la factura deberá ser a nombre de: "Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República", factura de consumidor final (duplicado cliente), al contado y sello de cancelado.
7	Solicitante	Recibe dinero y realiza compra del producto o servicio.
8	Solicitante	Llena el formulario de solicitud de bienes y servicios, en el cual detalla lo siguiente: a) Fecha; b) Unidad Solicitante; c) Cantidad; d) Descripción; e) Precio; f) Justificación; g) Nombre y firma de Jefe de la Unidad Solicitante. Así también; el solicitante debe de firmar y sellar la factura de recibido de conformidad; y finalmente adjuntar la factura al formulario de solicitud de bienes y servicios.
9	Solicitante	Entrega a Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo factura con formulario de Solicitud de Bienes y servicios, y si hubiere reintegro realizarlo en el mismo momento de entregar dicha factura.
10	Encargado del Fondo Circulante	Recibe y revisa factura y hoja de solicitud de bienes y servicios que todo este correcto, dejando sin efecto el vale de caja chica de anticipo.
11	Encargado del Fondo Circulante	Remite a Gerente Administrativo, factura con formulario de solicitud de bienes y servicios, para que firme de autorizado de páguese.

12	Gerente Administrativo	Verifica documentación, firma de autorizado de páguese y la devuelve a Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo.
13	Encargado del Fondo Circulante	Coloca fecha de cancelado, sella y firma dicha factura y ya está lista para enviar a reintegro (ver procedimiento de reintegro de fondos).

4.1.5 PAGO CON CHEQUE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO: PAGO CAJA CHICA
PROCEDIMIENTO: PAGO CON CHEQUE

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Solicitante	Verifica en el Departamento de Almacén de la Presidencia de la República, si hay existencia del producto que necesita.
2	Solicitante	Si no hubiera productos en existencia en el Almacén, cotiza el producto y llama o va personalmente donde el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, para reservar fondos para la compra del producto o servicio.
3	Encargado del Fondo Circulante	Verifica si el producto solicitado se encuentra en el rubro establecido en las Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera. Así también hace las siguientes verificaciones: a) Si el monto solicitado es igual o mayor a $ 57, será cancelado con cheque, para lo cual debe presentar el solicitante cotización actualizada con firma y sello y a nombre de quién se efectuará el cheque. b) Si la cantidad es igual o mayor de $113.00, se hará retención del IVA del 1% (ver procedimiento de Comprobante Retención IVA). c) Si la solicitud es un servicio o mantenimiento ver procedimiento de RENTA.
4	Solicitante	Entrega a Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, cotización con fecha actualizada, con la respectiva firma y sello de la unidad solicitante.
5	Encargado del Fondo Circulante	Recibe cotización y traslada a Gerente Administrativo para que autorice la compra con su visto bueno.
6	Gerente Administrativo	Recibe cotización y si está de acuerdo con la compra, autoriza y firma de visto bueno y pasa a Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo, caso contrario se informa a solicitante para que gestione la compra por medio de otros fondos.
7	Encargado del Fondo Circulante	Recibe cotización con visto bueno de Gerente Administrativo y procede a realizar cheque.
8	Encargado del Fondo Circulante	Realice cheque, firma y luego manda a firma del otro refrendario adjunto a cotización. (Los cheques llevan dos firmas: La del Encargado del Fondo Circulante y una firma de cualquiera de los dos Refrendarios de la cuenta Bancaria).

9	Refrendario	Recibe cheque y cotización, revisa y firma y devuelve a Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.
10	Encargado del Fondo Circulante	Recibe cheque firmado por el Refrendario, e informa a solicitante que el cheque está listo para ser entregado.
11	Encargado del Fondo Circulante	Genera copia de cheque para que solicitante firme de recibido.
12	Solicitante	Firma de recibido el cheque.
13	Encargado del Fondo Circulante	Entrega cheque a solicitante y le informa que la factura tiene que ser a nombre de: Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República, factura de consumidor final (duplicado cliente), al contado y sello de cancelado.
14	Solicitante	Recibe cheque y realiza compra del producto o servicio.
15	Solicitante	Llena el formulario de solicitud de bienes y servicios, en la cual detalla lo siguiente a) Fecha; b) Unidad Solicitante; c) Cantidad; d) Descripción; e) Precio; f) Justificación; g) Nombre y firma de Jefe de la Unidad Solicitante Así también; el solicitante debe de firmar y sellar la factura de recibido de conformidad; y finalmente adjuntar la factura al formulario de solicitud de bienes y servicios.
16	Solicitante	Entrega factura con formulario de Solicitud de Bienes y servicios (si hubiera IVA también las copias del formulario).
17	Encargado del Fondo Circulante	Revisa la factura y la hoja de solicitud de bienes y servicios que todo este correcto y recibe.
18	Encargado del Fondo Circulante	Remite a Gerente Administrativo, factura con formulario de solicitud de bienes y servicios, para que firme de autorizado de páguese.
19	Gerente Administrativo	Verifica documentación, firma de autorizado de páguese y la devuelve a Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo.
20	Encargado del Fondo Circulante	Coloca fecha de cancelado, sella y firma dicha factura y ya está lista para enviar a reintegro (ver procedimiento de solicitud de reintegro de fondos).

4.1.6 COMPROBANTE DE RETENCIÓN (IVA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
PROCEDIMIENTO: COMPROBANTE DE RETENCION (IVA)

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado del Fondo Circulante	Verifica si la compra es igual o mayor de $113.00, efectúa retención del IVA, de la siguiente manera: i) El monto total se divide entre 1.13, luego se multiplica por el 1%, dándonos como resultado el IVA retenido. ii) Al proveedor se cancela el resultado del monto total menos el IVA retenido. iii) La deducción del IVA deberá de aparecer reflejado en la factura.
2	Encargado del Fondo Circulante	Llena un formulario de comprobante de retención, el cual contiene 4 hojas: una original de color blanco del agente retenedor, una rosada - Proveedor, 1 celeste que es el triplicado - Agente Retenedor y una amarilla que es el cuadruplicado del archivo del ejecutor, con los siguientes datos del proveedor: a) Fecha: se escribe la fecha que se efectúa la compra. b) Nombre del Proveedor. c) Dirección: la del Proveedor d) Departamento. e) Giro (A qué se dedica la Empresa). f) NIT del Proveedor. g) NRC: Número de registro. h) Un cuadro que contiene: Fecha, Descripción y ventas afectas. Las ventas afectas se calculan dividiendo el total entre 1.13 y el resultado de eso son las ventas afectas. Al final en sumas se vuelve a ubicar las ventas afectas y la cantidad del IVA retenido. i) La Encargada del fondo Circulante de Monto Fijo debe de firmar en la casilla de ENTREGADA POR: nombre, DUI y firma.
3	Encargado del Fondo Circulante	Entrega a solicitante el cheque junto al formulario de comprobante de Retención, aclarando que el cajero/a tiene que llenar la casilla de RECIBIDO POR: nombre, DUI y firma. Entregar copia rosada al Proveedor y regresar a la Encargada del Fondo Circulante las otras tres copias; es decir la original color blanco, la celeste y la amarilla.
4	Solicitante	Recibe cheque y comprobante de retención y efectúa la compra, saca firma en el comprobante de retención y entrega copia rosada a proveedor.
5	Solicitante	Entrega a Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, factura de consumidor final, hoja de solicitud de bienes y servicios y las tres hojas del comprobante de retención: hoja blanca, celeste y amarilla.

6	Encargado del Fondo Circulante	Recibe y revisa la factura, hoja de solicitud de bienes y servicios y comprobante de Retención, que todo este correcto y recibe.
7	Encargado del Fondo Circulante	Remite a Gerente Administrativo, factura con formulario de solicitud de bienes y servicios, para que firme de autorizado de páguese.
8	Gerente Administrativo	Verifica documentación, firma de autorizado de páguese y la devuelve a Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.
9	Encargado del Fondo Circulante	Coloca fecha de cancelado, sella y firma dicha factura y envía a reintegro de solicitud de fondos a UFI, la factura con la hoja de solicitud de bienes y servicios, así como dos hojas del comprobante de retención: la hoja original color blanco y la hoja color celeste. La hoja color amarillo queda para archivo del Encargado del Fondo Circulante (ver procedimiento de reintegro de fondos).

4.1.7 RETENCIÓN DE RENTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
PROCEDIMIENTO: RETENCION DE RENTA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado del Fondo Circulante	Verifica si la solicitud es un servicio o mantenimiento y si el proveedor es una personal natural, es decir que no es una empresa S.A. de C.V., pero si tiene registro (N° de NIT en la factura), se efectuará retención del Impuesto sobre la Renta del 10%, por Servicio sin Dependencia Laboral, el cual se efectuará de la siguiente manera: i) El total se divide entre 1.13, luego se multiplica por el 10% y el resultado se resta al total. ii) Al proveedor se le cancelara el resultado del monto total menos el descuento de la Renta. iii) La cantidad retenida, se mandará a pagar al banco al mes siguiente (los primeros diez días hábiles del mes), junto al Formulario F14 V8, que proporciona el Ministerio de Hacienda, el cual deberá llenarse de acuerdo a la normativa correspondiente. iv) Cuando ya se tiene cancelada la declaración de Renta se le adjunta, la factura, el formulario de solicitud de bienes y servicios correspondiente y se envía a solicitud de reintegro (ver procedimiento de solicitud de reintegro de fondos).

4.1.8 SOLICITUD REINTEGRO DE FONDOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD REINTEGRO DE FONDOS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado del Fondo Circulante	Codifica la factura con el número de específico, según la compra o servicio que se haya efectuado, basándose en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
2	Encargado del Fondo Circulante	Efectúa el foliado de las facturas.
3	Encargado del Fondo Circulante	Elabora Póliza para solicitar el reintegro, en un cuadro diseñado en Excel, el cual contiene: a) El nombre de la Institución. b) Código Presupuestario. c) Denominación del Fondo. d) N° de Compromiso Presupuestos (este es colocado en la UFI). e) N° de Póliza. f) Ejercicio Financiero Fiscal. g) Nombre del Banco (donde tiene aperturada la Cuenta). f) N° de Cuenta Bancaria. g) Cantidad en números (la cantidad que se solicita para que sea reintegrada). h) Cantidad en letras (la cantidad que se solicita para que sea reintegrada). i) El recuadro donde se coloca: el N° de documento foliado, el detalle de los específicos y el total. Al final del recuadro si hay facturas con IVA se refleja el 1% y se saca el Total. j) Datos del Encargado del Fondo Circulante: Nombre, Firma, cargo y N° de NIT. k) Lugar y fecha.
4	Encargado del Fondo Circulante	Genera fotocopias de facturas, hojas de solicitud de bienes y servicios, si hubiese hojas de retención de IVA y si hubiese formularios de Renta, y elabora un memorando para remitir la póliza a Técnico de Presupuesto, con toda la documentación respectiva.
5	Encargado del Fondo Circulante	Imprime tres copias de la hoja de Solicitud de Reintegro: dos las envía al Departamento de Presupuesto y una deja de archivo.
6	Encargado del Fondo Circulante	Envía a Técnico de Presupuesto la solicitud de Reintegro, con una copia de la documentación para que firme de recibido.
7	Técnico de Presupuesto	Recibe, verifica la póliza y firma de recibido para realizar el reintegro respectivo a través de la Tesorería Institucional.
8	Encargado del Fondo Circulante	Archiva documentación y está pendiente de recibir notificación del Banco del depósito del reintegro de los fondos solicitados.
9	Departamento de Tesorería	Realiza el procedimiento respectivo para efectuar el reintegro de los fondos.
10	Encargado del Fondo Circulante	Recibe notificación del Banco donde tiene la Cuenta aperturada, que dichos fondos han sido depositados.

4.1.9 CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION ADMINISTRATIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO: CONTROL
PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente Administrativo	Recibe correspondencia interna y externa en forma física, vía email o fax y la registra en libro de control de correspondencia en forma cronológica.
2	Asistente Administrativo	Clasifica correspondencia y la entrega a Gerente Administrativo.
3	Gerente Administrativo	Revisa, analiza y margina correspondencia, luego la devuelve a Asistente Administrativo.
4	Asistente Administrativo	Recibe correspondencia ya marginada, la ordena para sacar fotocopias y luego la distribuye según su naturaleza a quien corresponda.
5	Asistente Administrativo	Recibe instrucciones para elaborar documentos: notas, memorandos, circulares, informes técnicos, entre otros, según lo requerido.
6	Asistente Administrativo	Elabora documentos.
7	Asistente Administrativo	Remite notas elaboradas a Gerente Administrativo para su revisión y autorización.
8	Gerente Administrativo	Revisa y firma documentos, luego los devuelve a Asistente Administrativo para ser enviados.
9	Asistente Administrativo	Recibe documentos firmados, los sella y saca las respectivas fotocopias.
10	Asistente Administrativo	Despacha correspondencia interna y externa.
11	Mensajero	Distribuye la correspondencia a quién corresponda y entrega copias de recibido a la Asistente Administrativo.
12	Asistente Administrativo	Recibe copias de correspondencia firmadas de recibido y las archiva.

4.1.10 MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA /GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO: CONTROL
PROCEDIMIENTO: MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente Administrativo	Solicita insumos para Jefaturas que directamente la Gerencia Administrativa entrega los materiales de oficina según el requerimiento de cada una de ellas.
2	Asistente Administrativo	Recibe el requerimiento de materiales de Gerencia Administrativa, Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios.
3	Asistente Administrativo	Totaliza las cantidades por artículos a solicitar.
4	Asistente Administrativo	Traslada requisición al Gerente Administrativo para revisión y aprobación.
5	Gerente Administrativo	Revisa, firma de autorizado y devuelve a Asistente Administrativo.
6	Asistente Administrativo	Revisa que esté firmado y coloca sellos.
7	Asistente Administrativo	Envía requisición de materiales y equipo de oficina al Departamento de Almacén.
8	Departamento de Almacén	Recibe la requisición de materiales, para la preparación y entregar de lo requerido.
9	Asistente Administrativo	Recibe material y verificar que coincida con lo solicitado, firma y sella de recibido.
10	Asistente Administrativo	Distribuye los materiales a las diferentes áreas según las cantidades solicitadas anteriormente.

4.1.11 SOLICITUD DE TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA / GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO: CONTROL
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSPORTE

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente Administrativo	Recibe del Solicitante el Requerimiento de Transporte con la siguiente información: i) Unidad o departamento solicitante. ii) Destino. iii) A la orden (persona que requiere el transporte) iv) Acompañante (si es más de una persona la que se transportará). v) Fecha. vi) Hora. vii) Firma y nombre del solicitante.
2	Asistente Administrativo	Llama a caseta de motoristas para confirmar disponibilidad de vehículo y motorista.
3	Asistente Administrativo	Entrega el formulario a Gerente Administrativo para que la autorice firmando la solicitud.
4	Gerente Administrativo	Firma la solicitud y entrega a Asistente Administrativo.
5	Asistente Administrativo	Sella y entrega formulario al solicitante del servicio de transporte.

ANEXOS 4.1

4.1A Solicitud de Transporte

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

SOLICITUD DE TRANSPORTE Nº 038768

UNIDAD O DEPARTAMENTO SOLICITANTE : _____
DESTINO : _____
A LA ORDEN DE : _____
ACOMPAÑANTE : _____
_____

FECHA: __/__/____ Hora: _____

_____ _____
FIRMA Y NOMBRE DEL SOLICITANTE FIRMA AUTORIZADA

MOTORISTA ASIGNADO PARA LA COMISION: _____
VEHICULO ASIGNADO: _____

4.1B Formato Vale de Caja Chica

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

VALE DE CAJA CHICA

N°_____

POR $_____

RECIBI DE LA **ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA,** la cantidad de _____
_____,
en concepto de _____
_____
_____
_____.

NOTA: El presente vale será sustituido posteriormente por la respectiva factura de consumidor final; así como también hacer el reintegro correspondiente si fuere necesario.

San Salvador,_____ de_____ de 201__

F._____

Nombre:_____

Unidad solicitante:_____

4.1C Formato Solicitud de Reintegro de Fondos

POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

INSTITUCION: **Presidencia de la República**
CODIGO PRESUPUESTARIO: **2011-0500-1-01-02-21-1-Varios**
DENOMINACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO:
Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República
Nº DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO:

POLIZA N°
EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: **201**____
NOMBRE DEL BANCO:
Nº CUENTA BANCARIA:
CANTIDAD EN NUMEROS: **$**
CANTIDAD EN LETRAS:

Nº DE DOCUMENTO FOLIADO	DETALLE DE ESPECIFICOS							TOTAL
	54....							
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
								$ -
TOTALES								**$ -**

DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE:

(Nombre) (N°)
NIT

LUGAR Y FECHA: **San Salvador, de de 201**___

4.1D Formato Solicitud de Reintegro de Fondos

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

San Salvador, de de 201

UNIDAD:

SOLICITANTE:

CANTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD
	TOTAL	

JUSTIFICACION:

SOLICITANTE FIRMA SOLICITANTE AUTORIZADO

4.1.12 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

4.1.12.1 REFRENDA DE SALARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS
PROCESO: REFRENDA
PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO

FECHA : JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado del Sistema SIRH y Jefe de Recursos Humanos	Recopila, revisa los cambios a efectuar de las diferentes unidades de la Administración General, para proceder a revisarla, y analizar los cambios que deberán de efectuarse según las normas de formulación Presupuestaría y la Ley de Salario para cada ejercicio fiscal.
2	Encargado del Sistema SIRH	Aplica los cambios para el próximo ejercicio fiscal, definiendo los tipos de movimientos (reclasificaciones, suspensiones de plazas) que se solicitaran para el próximo ejercicio fiscal.
3	Encargado del Sistema SIRH y Jefe de Recursos Humanos	Revisan el anteproyecto de presupuesto y comparan los cambios de plazas y salarios efectuados para el próximo ejercicio fiscal. Si existieran observaciones retornaran al paso 2.
4	Gerente Administrativo	Revisa el anteproyecto generado en el Departamento de Recursos Humanos para la aprobación de este.
5	Jefe de Recursos Humanos	Envía a la Unidad Financiera el anteproyecto de presupuesto autorizado para la unificación de las demás Secretarías y realiza un consolidado general.
6	Encargado del Sistema SIRH	Coteja la Ley de Salarios que el Ministerio de Hacienda ha subido a su plataforma ya aprobada para el próximo ejercicio fiscal, la imprime y compara con el sistema SIRH los cambios solicitados en el Anteproyecto.
7	Encargado del Sistema SIRH	Cambio de Cifrados Presupuestarios, se aplicaran cambios con base a los lineamientos del Instructivo de Refrenda, para la verificación y actualización de los cifrados presupuestarios.
8	Encargado del Sistema SIRH	Apertura refrenda, ingresa al SIRH, submódulo estructura, seleccionar apertura refrenda aplicar y aceptar.
9	Encargado del Sistema SIRH	Actualiza y valida la Información en el Sistema. Ingresa al SIRH, módulo de infraestructura, barra de actualización, selecciona refrenda, ingresa a actualización manual, selecciona la línea presupuestaría a trabajar y modifica datos anteriores con los que se ejecutaran para cargar datos al sistema.
10	Encargado del Sistema SIRH	Imprime Borrador de refrenda, se genera del SIRH una impresión en calidad de borrador de refrenda, para la debida comparación con la refrenda y planilla de salarios del año anterior, verificando que el nombre de plazas, ocupantes y salarios este completa.

11	Encargado del Sistema SIRH y Pagador Auxiliar de Salarios	Revisan y aprueban de refrenda, comparando con la refrenda y planilla de salarios del año anterior, verificando que el nombre de la plaza y salarios efectuados para el ejercicio fiscal vigente, si existieran observaciones retornan al paso 10.
12	Encargado del Sistema SIRH	Genera refrenda de salario final realizando la impresión de tres ejemplares para: a) Ministerio de Hacienda. b) Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos. c) Departamento de Recursos Humanos.

4.1.12.2 INGRESO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS
PROCESO: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SIRH
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PERSONAL

FECHA : JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Encargado del Sistema SIRH	Recibe del Jefe de Recursos Humanos autorización de la plaza por el Ministerio de Hacienda para ingreso de personal al sistema.
2	Encargado del Sistema SIRH	Solicita expediente a Técnico de Recursos Humanos.
3	Técnico de Recursos Humanos	Entrega expediente a Encargado del Sistema SIRH.
4	Encargado del Sistema SIRH	Recibe expediente con toda la documentación requerida.
5	Encargado del Sistema SIRH	Ingresa al SIRH para crear un nuevo registro, para la introducción de los datos del personal. a) Acceso al submenú "Administración de Personal". b) Barra de acceso "Actualizaciones". c) Barra de ficha "Ficha de personal". d) "Registro de Empleado", y asigna N°. de registro el cual corresponden según NIT. e) Digita apellidos y nombres del empleado según DUI. f) Digita apellidos y nombres según tarjeta del ISSS. g) Guarda los datos y sale del submenú.

6	Encargado del Sistema SIRH	Ingresa a la barra "Administración" para introducir los datos del puesto a desempeñar y la oficina de trabajo. a) Submenú "Movimiento de Personal". b) En la opción "Datos del puesto", busca la unidad correspondiente a ocupar plaza. c) Selecciona submenú "Ocupar puesto", donde busca el N° de registro agregando la fecha del periodo de contratación, fecha de autorización y razón del movimiento. d) Ingresa a la barra "Datos del Movimiento", para verificar los datos y guarda la información ingresada. e) Acceso al submenú "Ficha Individual", luego a "Actualización de Expediente Personal" busca el nombre del empleado que le ingreso los datos personales. f) Selecciona submenú "Ver ficha Personal" donde se completa los datos personales según currículo vitae, competencias, habilidades, entre otros, guarda los datos digitados. g) Guarda los datos y sale del sistema SIRH. h) Devuelve expediente al Técnico de Recursos Humanos.

4.1.12.3 ARCHIVO DE EXPEDIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS
PROCESO: CONTROL
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Recibe expediente de Técnico de Recursos Humanos y verifica que contenga documentos según hoja de control estos son: a) Plica SIRHI (Documento del seguro de vida colectivo). b) Formularios SIRHI. i) Base de datos de Recursos Humanos. ii) Grupo Familiar y dependientes. iii) Formación Académica y especialidades. iv) Capacitación Recibida. v) Experiencia laboral en sector Público. vi) Experiencia laboral en sector Privado. vii) Habilidades y destrezas. viii) Idiomas Extranjeros. c) Contrato de Servicios. d)Documentos personales como: i) Fotocopia de DUI vigente ampliado a 125%. ii) Fotocopia del Ni ampliado a 125%. iii) Fotocopia del NUP. iv) Fotocopia del carnet del ISSS ampliado a 125%. v) Carnet de autorización según sea el caso para ejercer su desempeño (Abogados, Médicos). vi) Titulo o certificación académica. vii) Currículo vitae. viii) Solvencia de la Policía Nacional Civil. ix) Solvencia de la Dirección de Centros Penales. x) Tipo de sangre. xi) Licencia de conducir.
2	Colaborador Administrativo	Clasifica a qué unidad corresponde.
3	Colaborador Administrativo	Archiva expediente de forma manual en sistema alfanumérico.
4	Colaborador Administrativo	Actualiza una vez al año los documentos de expedientes y de haber acciones de personal que afecta el expediente se archivan en el momento.

4.1.12.4 ACUERDOS VARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS
PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: ACUERDOS VARIOS

FECHA : JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Recursos Humanos	Recibe nota de Jefe de Recursos Humanos, marginada según acción a realizar, renuncias, licencias, vacaciones, entre otros.
2	Técnico de Recursos Humanos	Solicita por teléfono número de acuerdo a Colaborador Administrativo de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos para realizar el documento respectivo.
3	Colaborador Administrativo de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Proporciona número de acuerdo a Técnico de Recursos Humanos.
4	Técnico de Recursos Humanos	Elabora acuerdo y memorando de remisión para Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos, lo pasa a Jefe de Recursos Humanos para su revisión y firma.
5	Jefe de Recursos Humanos	Revisa acuerdo y firma memorando, luego devuelve al Técnico de Recursos Humanos si existiese observaciones retorna a paso 4.
6	Técnico de Recursos Humanos	Recibe y envía acuerdo con memorando a Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos para revisión y tramite de firmas del Señor Presidente de la República y Señor Ministro de Gobernación.
7	Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Recibe, revisa y traslada acuerdo para firmas del Señor Presidente de la República y del Señor Ministro de Gobernación, de ser necesario corregir vuelve al paso 4.
8	Técnico de Recursos Humanos	Recibe acuerdo firmado, entrega copia a empleado y archiva original.

4.1.12.5 PERMISO POR ESTUDIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS
PROCESO: ACCION DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: PERMISO POR ESTUDIO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Solicita permiso por estudio a Jefe Superior Inmediato mediante nota, por lo menos una semana antes de iniciar las clases (no más de 2 horas días): a) Presenta horario de clases de la Institución de Estudio. b) Acción de Personal, colocando el periodo comprendido del permiso para su aplicación.
2	Jefe Superior Inmediato	Recibe los documentos revisa, analiza y autoriza mediante firma y sello, y devuelve a empleado.
3	Empleado	Recibe autorización de Jefe Superior Inmediato, genera una fotocopia de la autorización para su archivo y envía el original al Jefe de Recursos Humanos.
4	Asistente Administrativo	Recibe y pasa a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa, autoriza y envía a Técnico Control de Personal para la aplicación del permiso.
6	Técnico Control de Personal	Recibe ingresa al Sistema de Control de Asistencia y archiva.

Base Legal: Art. 85. Numeral 2. Disposiciones Generales del Presupuesto.

4.1.12.6 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS
PROCESO: ACCION DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Solicita a Jefe Superior Inmediato, Licencia con goce de sueldo, llenando acción de personal, ya sea ésta por: a) Licencia de goce sueldo por enfermedad sin certificado médico: un máximo de cinco días al mes y no más de 15 días al año. b) Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave o duelo: ya sea de los padres, hijos o cónyuges, no más de 20 días al año, para la cual deberá presentar documento emitido por la institución en el cual detalla la enfermedad o fallecimiento del pariente. c) Licencia con goce de sueldo de carácter personal: 5 días al año.
2	Jefe Superior Inmediato	Recibe Acción de Personal, revisa, autoriza y devuelve a empleado.
3	Empleado	Recibe autorización de Jefe Superior Inmediato y envía a Jefe de Recursos Humanos.
4	Asistente Administrativo	Recibe y pasa a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa, autoriza y envía al Técnico de Control de Personal.
6	Técnico de Control de Personal	Recibe ingresa al Sistema de Control de Asistencia y archiva.

Base Legal:

Licenciada por enfermedad: Art. 6 Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.

Licenciada por enfermedad grave / duelo: Art. 10 Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.

Licenciada de Carácter Personal: Art. 11 Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.

4.1.12.7 LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCION DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Empleado	Solicita a Jefe Superior Inmediato, Licencia Sin Goce de Sueldo: a) Si la licencia es menor de ocho días presenta formulario de Acción de Personal. b) Si la licencia es mayor de ocho días presenta nota con quince días de anticipación a la fecha requerida.
2	Jefe Superior Inmediato	Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo, analiza, verifica: a) Si es menor de ocho días autoriza en el formulario acciones de personal; b) Si es mayor de ocho días autoriza nota de licencia, lo envía al Departamento de Recurso Humanos para su aprobación y notificación.
3	Asistente Administrativo	Recibe nota de solicitud de ausencia por el periodo de tiempo establecido y traslada a Jefe de Recursos. Recibe, revisa, autoriza y envía:
4	Jefe de Recursos Humanos	a) Copia a Técnico Control de Personal; y, b) Si es mayor la solicitud de la licencia de ocho días, envía copia a Técnico de Recursos Humanos, para que elabore el acuerdo respectivo.
5	Técnico Control de Personal	Recibe: a) Ingresa la licencia al Sistema de Control de Asistencia; b) Pasa Copia a Jefe de Pagaduría para hacer la aplicación del descuento respectivo.
6	Técnico de Recursos Humanos	Prepara acuerdo o resolución para enviarlo a firma de la máxima Autoridad a través de la Secretaria para Asuntos Legislativo y Jurídicos.
7	Secretaria para Asuntos Legislativo y Jurídicos	Recibe acuerdo o resolución, y gestiona firma de la máxima autoridad y devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
8	Técnico de Recursos Humanos	Recibe y archiva.

Base Legal: Art. 92. Disposiciones Generales del Presupuesto.

4.1.12.8 REPORTE DE PERMISOS, MARCACIONES Y DESCUENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS
PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE PERMISOS, MARCACIONES Y DESCUENTOS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Control de Personal	Recibe de las Unidades de Presidencia de la República, documentación de acciones de personal (permisos, licencias, vacaciones, entre otros) que intervienen para la generación del reporte de descuentos y que no ameritan descuentos.
2	Técnico de Control de Personal	Clasifica y ordena la documentación por tipo de licencias o permisos.
3	Técnico de Control de Personal	Revisa que la documentación recibida esté acorde a lo justificado por el empleado; de estar incorrecto, se comunica con el empleado para solventar error.
4	Técnico de Control de Personal	Ingresa al Sistema SIRH para registrar todas las acciones de personal de la siguiente forma: a) Accede al submenú "control de asistencia". b) Barra de menú "actualizaciones". c) "Registro de licencias, permisos y vacaciones" y realiza los movimientos de acción de personal generados según mes calendario. d) Verifica que la información ingresada al sistema esté acorde a la documentación de acción de personal recibida, guarda y cierra la aplicación. e) Regresa al paso (b) para actualizar saldos de días sin goce de sueldo e incapacidades. f) Selecciona "Asignación de saldos de permisos". g)"Saldos por tiempo de servicio" donde ingresa días de permiso solicitados por el personal y/o incapacidades generadas en el mes calendario. h) Guarda movimientos y la documentación de incapacidades que generan subsidio, se remite a Técnico de Presupuesto.
5	Técnico de Control de Personal	Ingresa al sistema SIRH para actualizar calendario del mes a trabajar: a) Accede al submenú "control de asistencia". b) Barra de menú "Tablas". c) "Horarios". d)"Calendario de Horario", donde selecciona calendario (administrativo, programado, motorista, ordenanzas, entre otros) a modificar para determinar los diferentes movimientos de días y horas trabajados por los empleados, según mes calendario. e) Guarda información generada.
6	Técnico de Control de Asistencia	Ingresa al Sistema SIRH para crear fechas de corte del reloj marcador: a) Accede al submenú "Control de Asistencia". b) Barra de menú "Tablas". c) "Fecha de Corte de Reloj". d) "Adicionar" donde crea las fechas de corte con código de mes, nombre del mes a trabajar, fecha desde-hasta y la fecha posterior de

		descuentos que se aplicará según planilla.
7	Técnico de Control de Personal	Realiza descarga de marcaciones mensualmente de cada reloj ubicado en las entradas de las instalaciones de Presidencia de la República: a) Selecciona el ícono "Descarga de marcas" que se encuentra ubicado en las máquinas designadas para marcaciones. b) "Convertir marcas", coloca el rango de fecha desde - hasta (año, mes, día). c) Copia información de marcas realizadas según período asignado en medio magnético.
8	Técnico de Control de Personal	Traslada información de marcas del reloj de San Jacinto y CAPRES a un archivo: a) Abre Excel, b) Busca archivo transferido con información de marcaciones de las instalaciones de Presidencia de la República. c) Selecciona tipo de archivo "todos". d) Selecciona "registros transferidos". e) Abre archivo y en asistente para importar texto "siguiente" y en "formato de los datos en columnas", "texto" y "finalizar". f) Reúne toda la información, ordena de forma ascendente y guarda cambios con el nombre "reloj.txt" en minúscula.
9	Técnico de Control de Personal	Carga información de marcas al sistema CORE FTP: a) Ingresa a la pantalla principal "CORE FTP". b) "Directory tree" y selecciona archivo "reloj.txt". c) "Upload" y cierra.
10	Técnico de Control de Personal	Transfiere información de marcaciones del "CORE FTP" al Sistema SIRH: a) Ingresa al menú principal del SIRH. b) "Control de asistencia". c) Barra de menú "procesos". d) "Transferencia de datos de reloj", e) "Archivo de marcaciones de reloj" y selecciona "cargar". f) "Depuración de transferencia". g) "Corte de reloj para la depuración" y selecciona el nombre del mes creado según paso 7 y carga datos. h) "Determinación de conceptos de asistencia" i) "Corte de reloj para el cálculo no cerrado" y selecciona nuevamente el nombre del mes cerrado según paso 7. j) "Determinación de descuento" y selecciona "mes calendario" "por persona". k) Graba información generada.
11	Técnico de Control de Personal	Genera reporte e impresión de descuentos: a) Ingresa al menú principal del SIRH. b) Barra de herramientas "impresiones". c) "Detalle de reporte de marcaciones" y selecciona "Unidad Organizativa", "Rango de fechas" desde-hasta. d) Genera reporte e imprime.
12	Técnico de Control de Personal	Revisa y compara información del reporte de marcaciones versus acciones de personal recibidas
13	Técnico de Control de Personal	Elabora notas de remisión de reportes, para el Pagador Auxiliar de Salarios y para todas las jefaturas de la Presidencia de la República.
14	Técnico de Control de Personal	Envía reportes de descuentos generados y nota de remisión a Jefe de Recursos Humanos, para revisión y autorización.
15	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, autoriza y devuelve a Técnico de Control de Asistencia, reporte de descuentos autorizados y notas de remisión.

16	Técnico de Control de Personal	Envía nota y reportes de descuentos que no pueden ser aplicados a jefe inmediato para su conocimiento.
17	Técnico de Control de Personal	Archiva documentación original de descuentos generada y envía nota y reporte de copia de descuentos a Pagador Auxiliar de Salarios.
18	Técnico de Control de Personal	Imprime reporte de marcación: a) Ingresa al menú principal del SIRH. b) Barra de herramientas "impresiones". c) "Marcaciones" y selecciona unidad organizativa "Rango, fecha desde- hasta". d) Imprime y archiva reportes.
19	Técnico de Control de Personal	Según la naturaleza del documento se archiva de la siguiente forma: a) Si son descuentos; se archiva reporte general de marcación tardía, copia del resumen por empleado y del memorando autorizando por el Jefe de Recursos Humanos el descuento respectivo en Ampo asignado para ello. b) Permisos licencias e incapacidades que no tienen proceso de descuento en Ampo asignado para ello. c) Marcaciones sin descuento, se archiva en Ampo asignado para ello.

4.1.12.9 DESPIDO O DESTITUCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: DESPIDO O DESTITUCIÓN

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Inmediato	Tomando en consideración la gravedad de la falta cometida por el funcionario o empleado, decide despedir del cargo según las causales del Art 53 de la Ley del Servicio Civil y en el caso de destitución ver las causales del Art. 54 de la respectiva Ley.
2	Jefe Inmediato	Procede al despido o destitución según el Art. 55 de la Ley en referencia: a)"La autoridad o jefe del funcionario o empleado comunicará por escrito a la respectiva Comisión del Servicio Civil su decisión de despido o destitución, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y proponiendo la prueba de éstos".
3	Comisión del Servicio Civil	Recibe de la autoridad o jefe del funcionario o empleado, solicitud de despido o destitución (del Art.55 de la Ley del Servicio Civil). b)"La Comisión hará saber al funcionario o empleado, la decisión de la autoridad o jefe y le dará un plazo de tres días, contados desde la fecha de la notificación, a fin de que exponga los motivos que tenga para oponerse a su destitución o despido y proponga las pruebas de descargo que existieren a su favor".
5	Empleado	Recibe de la Comisión del Servicio Civil notificación de despido o destitución por decisión del jefe inmediato.

6	Comisión del Servicio Civil	Aplica la Ley del Servicio Civil el Art. N° 55. c)"Si vencido el plazo a que se refiere el inciso anterior, el funcionario o empleado no hubiere presentado oposición o manifestare expresamente su conformidad, quedará despedido o destituido definitivamente, a menos que dentro del tercer día de vencido el plazo, compruebe ante la Comisión haber estado impedido por justa causa para oponerse, en cuyo caso se le concederá un plazo de tres días".
7	Empleado	Presenta las pruebas y defensa necesarias ante la Comisión del Servicio Civil.
8	Comisión del Servicio Civil	En el caso que el funcionario o empleado se opusiere dentro de los términos expresados en los incisos precedentes, la Comisión instruirá la información respectiva con intervención de la autoridad o jefe solicitante o de un delegado de su nombramiento y del funcionario o empleado opositor. La Comisión recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir, dentro del término improrrogable de ocho días, vencidos los cuales pronunciará resolución confirmando o revocando la decisión de destitución o despido.
9	Jefe Inmediato	Recibe de la Comisión de Servicio Civil, resolución confirmando o revocando la decisión de despido o destitución.
10	Jefe Inmediato	En caso de ser confirmada la solicitud inicial, queda el empleado despedido o destituido, caso contrario de ser revocado, el empleado continúa en el puesto o lo que el jefe considere oportuno.

4.1.12.10 AUDIENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL

PROCEDIMIENTO: AUDIENCIAS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad Solicitante	Solicita a Secretaria realice audiencia para ingreso de personal y proporciona los datos del visitante: i) Nombre de la persona visitante; ii) Cargo que desempeña en la empresa; iii) Nombre de la empresa de donde nos visita; iv) N° de DUI de la persona o personas que nos visitan; v) Hora de ingreso programada de visita o ingreso a las instalaciones vi) Oficina a donde se le recibirá y a qué viene.
2	Secretaria	Recibe del interesado información de personal a ingresar a al área correspondiente.
3	Secretaria	Acceso al Sistema de Audiencias y realiza los siguientes pasos: a) Ingresa al Sistema con su clave correspondiente; b) Se va la opción nueva; c) Agregar Persona. En esta opción se busca el nombre de la persona si ya está registrada se agrega y se va de un solo al literal d) en el caso que sea una persona nueva que no esté registrada en el

		sistema se le da la opción nuevo y se tienen que llenar las opciones siguientes: i) Nombre ii) Apellido iii) DUI iv) Institución v) Cargo e) Luego guardar y anexar la audiencia y le parecen las siguientes opciones: - Asunto - Lugar - Fecha - Hora - Persona que va recibir - Actividad (¿a qué viene?) - Acceso: Guardia Alfa o Guardia Bravo - Comentario (en esta opción se agrega la placa del vehículo, si la persona ingresa por la Guardia Alfa o si va ingresar equipo de oficina u otro material que necesite transporte hasta el lugar donde se permite el acceso; también se usa esta opción cuando la persona que va recibir la visita no aparece en el listado que está registrado en el sistema). e) Guardar y enviar para aprobación. f) Si el grupo de personas a ingresar es mayor de 10, se hace un listado en un formato que ya está registrado en Excel, el cual incluye: - Nombre - Apellido - DUI g) Luego se adjunta el listado en la opción del sistema y se hace el mismo procedimiento de los literales d) y e).
4	Secretaria	Llama al Departamento II del Estado Mayor Presidencial para que autoricen el ingreso del personal en caso que la audiencia sea urgente o el sistema no esté funcionando.
5	Unidad Solicitante	Recibe al personal visitante.

4.1.12.11 CITA MÉDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS
PROCESO: CONSULTA MÉDICA
PROCEDIMIENTO: CITA MÉDICA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Paciente	Solicita telefónicamente o se presenta personalmente a la Clínica Empresarial para el otorgamiento de la cita médica por la enfermera.
2	Enfermera	Asignara cupo al paciente en el horario que tenga disponible en la agenda de calendarización de consulta.
3	Paciente	Se presenta a la clínica empresarial en la fecha y hora señaladas llevando consigo la tarjeta de afiliación y certificado patronal vigente del ISSS.

4	Enfermera	Prepara al paciente tomando lo siguiente: i) Peso ii)Talla iii) Temperatura iv) Tensión arterial
5	Médico	Recibe al paciente y realiza las preguntas y examen físico correspondiente, a fin de diagnosticar la dolencia del paciente remitiendo lo siguiente: i) Realiza las recetas de medicamentos indicando la cantidad de unidades a administrar y la dosis de estos. ii) Entrega el formulario de exámenes indicados si son realizados en la clínica empresarial o en unidades médicas externas del ISSS, según sea el caso. iii) Entrega la certificación de incapacidad si la enfermedad lo requiere. iv) Programación de consulta médica.
6	Paciente	Regresa al área de enfermera y entrega: i) Las recetas. ii) Referencias de exámenes. iii) Referencias a las unidades médicas externas del ISSS si el paciente requiere atención especializada. iv) Certificado de incapacidad junto con sus documentos de afiliación al ISSS para que sean debidamente llenados. v) Programación de citas para el control de su enfermedad.
7	Enfermera	Envía a la unidad del ISSS las recetas indicadas.
8	Enfermera	Recibe el medicamento y se comunica con el paciente para entregarlo.
9	Paciente	Recibe el medicamento indicado.

4.1.12.12 TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS
PROCESO: CONSULTA MÉDICA
PROCEDIMIENTO: TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Enfermera	Recibe al paciente a la hora y fecha señaladas, con la boleta de indicación de exámenes de laboratorio indicados por el médico, procede a programar al paciente para la toma de las muestras según el orden de llegada.
2	Enfermera	Procede a tomar la muestra en el día y hora programados para tal fin.
3	Enfermera	Remite las muestras con las respectivas boletas a la Unidad Médica del ISSS a la que está adscrita la clínica empresarial.
4	Laboratorista ISSS	Efectúa el análisis correspondiente y emite la respuesta en la boleta proporcionada.
5	Enfermera	Recibe del ISSS las respuestas de los análisis y los anexa al expediente, se pone en contacto con el paciente para programarle cita a efecto que el médico le lea los resultados de los exámenes.

6	Médico	En consulta médica informa al paciente los resultados de los análisis efectuados y dependiendo del resultado obtenido comienza el tratamiento médico respectivo para contrarrestar su padecimiento médico.

4.1.12.13 CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CONTROL

PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretaria	Recibe correspondencia interna y externa en forma física, vía email o fax y la registra en libro de control de correspondencia en forma cronológica.
2	Secretaria	Clasifica correspondencia y la entrega al Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, analiza y margina correspondencia, luego la devuelve a Asistente Administrativo.
4	Secretaria	Recibe correspondencia ya marginada, la ordena para sacar fotocopias y luego la distribuye según su naturaleza a quien corresponda.
5	Secretaria	Recibe instrucciones para elaborar documentos: notas, memorándum, circulares, informes técnicos, entre otros, según lo requerido
6	Secretaria	Elabora documentos.
7	Secretaria	Remite notas elaboradas al Jefe de Recursos Humanos para su revisión y autorización.
8	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma documentos, luego los devuelve a Secretaria para ser enviados.
9	Secretaria	Recibe documentos firmados, los sella y saca las respectivas fotocopias.
10	Secretaria	Despacha correspondencia interna y externa.
11	Secretaria	Recibe copias de correspondencia firmadas de recibido y las archiva.

ANEXOS 4.1.12

4.1.12A Acción de Personal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.

EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: _____ **Nombres:** _____
Cargo que Desempeña: _____
Unidad de Trabajo: _____
Fecha de Emisión: _____
Horario de Trabajo de: _____ **a:** _____

II- NATURALEZA DE LA ACCION

Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	☐
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	☐
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	☐
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"	☐
Permiso por estudio "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"	☐
Permiso oficial "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"	☐
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"	☐
Otros "Dificultad de marcación"	☐

III-ACCION EFECTIVA	**IV-TIEMPO UTILIZADO**	
Dia:_____ **Mes:**_____ **Año:**_____	**Desde:**	**Hasta:**

V- JUSTIFICACION

_____
_____

VI- FIRMAS

_____	_____
EMPLEADO	**JEFE INMEDIATO**

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, asi como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responasble por descuento sino se llena correctamente este documento.

4.1.12B Contrato

CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES Nº _____

NOSOTROS: _____, de _____años de edad, salvadoreño, (Profesión)_____, de este domicilio, portador de mi Documento Único de Identidad número _____, actuando en nombre y representación en mi calidad de delegado del Señor _____, **PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,** otorgado por Acuerdo Ejecutivo número _____ de fecha _____ de _____ de _____, para que en su nombre y representación pueda contratar servicios personales de carácter profesional o técnico, de conformidad al artículo ochenta y tres de las Disposiciones Generales de Presupuestos y que en adelante me denominaré **"EL CONTRATANTE"**; y ---------- de _____ años de edad, salvadoreño, (Profesión)_____, del domicilio de _____, con Documento Único de Identidad número ----------, expedido por el Registro Nacional de las Personas Naturales en _____(lugar), con fecha _____ de _____de _____; con Número de Identificación Tributaria ----------; que en adelante se denominará **"EL CONTRATISTA"**; convenimos en celebrar el Contrato de Servicios Personales el cual se sujetará a las estipulaciones siguientes: **a) NATURALEZA DEL SERVICIO**: El Contratista, prestará sus servicios cómo ----------, en las oficinas de la Presidencia de la República, tendrá como obligaciones las asignadas por las leyes laborales, sus reglamentos; así como, aquellas que específicamente correspondan y/o sean determinadas en forma verbal o escrita por el superior asignado. Las funciones a desempeñar serán acorde a lo que se establecerá en el respectivo Manual de Funciones que la Presidencia de la República desarrolle para tal efecto.- **b) DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DEL SERVICIO:** el presente Contrato se celebra por el plazo de ----------, contado a partir del uno de _____hasta el _____de _____de _____. Durante todo este plazo el Contratista prestará sus servicios al Contratante.- **c) LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:** El lugar de prestación de los servicios será en las diferentes unidades de la Presidencia de la República- **d) HORARIO Y JORNADA LABORAL:** La jornada laboral en que el Contratista desempeñará sus labores profesionales o técnicas será de OCHO HORAS LABORALES, con el siguiente horario: de las siete horas y treinta minutos a las quince horas y treinta minutos de lunes a viernes, o según actividad a realizar. Acordamos que los horarios podrán ser modificados según conveniencia de la Institución contratante, cuando las necesidades del servicio lo ameriten, cuando la Dirección Ejecutiva de la Presidencia de la República lo requiera o cuando el jefe inmediato del Contratista lo crea necesario y siempre por cualquier razón debidamente motivada.- **e) REMUNERACIÓN**: El Contratista recibirá como pago mensual en concepto de honorarios por la prestación de sus servicios personales de carácter profesional o técnico, la cantidad de ---------- 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$ ------.00), menos los respectivos

descuentos de ley. Los pagos se harán el mismo día fijado para el pago de los salarios del personal permanente de la Presidencia de la República.- **f) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: **I.** El Contratista se obliga a cumplir de manera diligente y eficiente las funciones plasmadas en la descripción de su cargo, las que se establecerán en el Manual de Puestos Funcionales de la Presidencia de la República, así como a guardar las reservas y discreciones en los asuntos de que tenga conocimiento; **II.** El Contratista gozará de las prerrogativas establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, las Disposiciones Generales de Presupuestos y otras prestaciones que el Contratante autorice; está sujeto, especialmente, a las obligaciones emanadas de la Ley de Ética Gubernamental y del artículo treinta y cuatro del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República; **III.** El Contratista autoriza al Contratante para que de su pago mensual se realicen los descuentos autorizados por las leyes pertinentes. De igual forma, el Contratante se compromete a pagar por el Contratista en concepto de aportes patronales los porcentajes que este obligado por ley, los cuales serán cubiertos con los fondos del presupuesto general vigente; y **IV.** El Contratista no podrá prestar servicios de consultoría y similares a particulares externos a la Presidencia de la República, considerándose que tales actividades son incompatibles con el desempeño del cargo. Sólo se considerarán actividades permitidas la pertenencia a órganos colegiados de instituciones públicas y actividades *ad honorem* dentro de estas o el ejercicio de la docencia, para lo cual el contratante deberá autorizar ausencias razonables en el desempeño de las labores; **V.** El Contratista deberá presentarse puntualmente, de forma continua, al desempeño de sus labores, salvo causa justificada; **VI.** En relación a los recursos de todo tipo, que le son entregados por la institución para llevar a cabo sus funciones, el Contratista se compromete a resguardar la seguridad, rendimiento y privacidad de los mismos y colaborar para que sirvan eficazmente a los fines propios de la Institución. En el caso específico de los recursos informáticos, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido para el uso de todo tipo de recursos, el Contratista deberá utilizarlos, atendiendo los lineamientos que emita la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática o quien realice sus funciones. **g) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: I.** El Contratante se obliga a pagar mensualmente los honorarios pactados por los servicios que el Contratista desempeñe; **II.** El Contratante está facultado para requerir los servicios del Contratista de acuerdo a la función que se establecerá para el cargo en el Manual de Puestos Funcionales de la Presidencia de La República. **III.** El Contratante reconocerá al Contratista, el pago de viáticos y transporte, cuando para el debido cumplimiento de sus funciones, viaje en Misión Oficial dentro o fuera del territorio de la República, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento cinco de las Disposiciones Generales de Presupuestos en sus números uno, dos y tres, así como también en el Reglamento General de Viáticos vigentes; **IV.** El Contratante por falta de puntualidad e inasistencia del Contratista, puede efectuar los descuentos de sueldo correspondiente, de acuerdo al artículo noventa y nueve de las Disposiciones Generales de Presupuestos, sin perjuicio de la terminación anticipada del Contrato generada por el incumplimiento del literal f) del presente.- **h) DISPOSICIONES ESPECIALES:** El Contratante para garantizar el pago del presente Contrato, declara que se cuenta con los fondos disponibles en la

programación de ejecución presupuestaria, autorizada por la Dirección General del Presupuesto para el ejercicio financiero fiscal dos mil once.- **i) TERMINACIÓN DEL CONTRATO**: El presente Contrato terminará con la extinción del plazo pactado en su literal b) y de forma anticipada por: 1. Resolución de la Presidencia de la República cuando a su juicio se justifique su terminación; 2. Por las causales de despido o destitución contempladas en la legislación vigente; 3. Por el incumplimiento de las obligaciones del Contratista; 4. Por mutuo consentimiento; o 5. Por renuncia del Contratista.- **j)** De conformidad con el Acuerdo Ejecutivo número _____ de fecha _____ de _____ de _____, el presente Contrato ha sido revisado y cuenta con el visto bueno del Licenciado _____, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia. En fe de lo cual firmamos el presente Contrato que consta de tres ejemplares, en original de igual tenor y fuerza obligatoria, en la ciudad de San Salvador a los -------- días del mes de --------- de dos mil ---------.-

_____ DIRECTOR EJECUTIVO

---------- CONTRATISTA

4.1.13 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER

4.1.13.1 REPARACIÓN DE VEHÍCULO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/TRANSPORTE Y TALLER
PROCESO: MANTENIMIENTO EN TALLER INTERNO
PROCEDIMIENTO: REPARACION DE VEHICULO

FECHA : JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Supervisor de Taller	Recibe el vehículo.
2	Supervisor de Taller	Revisa que las herramientas, triángulo y cono asignado se encuentren en el interior del vehículo, así como la cantidad de combustible que posee y anota el kilometraje antes de entrar al taller.
3	Supervisor de Taller	Reporta en la bitácora de ingresos el motivo por el cual va ingresar el vehículo al taller y el contacto de la persona que viene a dejar el vehículo.
4	Supervisor de Taller	Asigna a un mecánico automotriz para que se encargue de revisar y reparar el vehículo.
5	Mecánico Automotriz	Recibe el vehículo en taller y realiza un diagnóstico del problema que trae el vehículo con base a la información que se ha proporcionado e informará detalladamente al Supervisor de Taller el problema exacto que posee el vehículo.
6	Supervisor de Taller	Recibirá el diagnóstico del vehículo y la hoja de requerimientos con los repuestos que va a necesitar para realizar la reparación del vehículo.
7	Jefe de Transporte y Taller/Supervisor de taller	Revisan conjuntamente el diagnóstico realizado y la requisición de repuestos solicitada, si el requerimiento de repuestos es correcto la entregaran al Colaborador Administrativo, caso contrario retornará al paso 5.
8	Colaborador Administrativo	Recibe y revisa el requerimiento solicitado a fin de verificar los repuestos solicitados que contengan las especificaciones técnicas correcta y la firma de recibido.
9	Colaborador Administrativo	Realiza la solicitud y Términos de Referencia para tramitar la compra vía DACI o Fondo Circulante, según sea la requisición proporcionada por el mecánico automotriz.
10	Supervisor de Taller	Notifica al mecánico automotriz asignado a reparar el vehículo, que los repuestos se encuentran en el Departamento de Almacén.
11	Mecánico	Realiza el formulario de requerimientos de materiales en base a

		la orden de compra y la entregan para firma y sello al Supervisor Administrativo.
12	Supervisor de Taller	Revisa, corrobora, firma y sella el formulario de requerimiento de materiales, devolviéndose al mecánico automotriz.
13	Supervisor de Taller	Presenta la hoja firmada y sellada en Almacén para retirar los repuestos.
14	Mecánico Automotriz	Inicia con la reparación del vehículo finalizando el trabajo en el vehículo, procede a realizar una prueba de manejo con el fin de no detectar fallas mecánicas, y si toda la reparación esta en optimas condiciones, se le da salida al vehículo.
15	Mecánico Automotriz	Si se requieren cambios de otros repuestos que se necesiten para una próxima revisión o mantenimiento entrega un nuevo requerimiento con repuestos que considere que vaya a necesitar el vehículo entregándola al Supervisor de Taller.
16	Supervisor de Taller	Recibe la Orden de Compra y programa la entrada del vehículo al taller. Se coordina con el Jefe de Almacén para la entrega de los repuestos adquiridos mediante la Requisición de Materiales.
17	Mecánico Automotriz	Recibe por parte del Almacén los repuestos solicitados para el vehículo. Realiza las reparaciones, y cuando el vehículo se encuentre reparado notifica al Supervisor de Taller para su entrega.
18	Supervisor de Taller	Recibe el vehículo y lo llevan a recorrer con el fin de verificar que el problema por el que fue reportado ha sido subsanado, si encuentra falla notifica al mecánico automotriz responsable de su reparación para que realice los ajustes respectivos. Revisa nuevamente el vehículo que lleve todas las herramientas necesarias, así como la verificación del combustible. Entrega el vehículo a la unidad respectiva o al Jefe de Transporte y Taller con copia al supervisor de transporte entregando una nota del vehículo ya reparado.

4.1.13.2 GESTIÓN DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/TRANSPORTE Y TALLER

PROCESO: COMPRAS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Mecánico Automotriz	Revisa vehículo, evalúa la falla y elabora la requisición técnica de la compra a solicitar.
2	Supervisor de Taller	Recibe la solicitud del mecánico y se asegura que los requerimientos solicitados sean los correctos.

3	Supervisor de Taller/Jefe de Transporte y Taller	Recibe el requerimiento y lo revisan para la verificación de que los repuestos sean los que necesitan y que no se les quede ninguno afuera, posteriormente aprueba para iniciar el proceso de compra, entregando la requisición al Colaborador Administrativo.
4	Colaborador Administrativo/Técnico DACI	Recibe, y conjuntamente con el Técnico DACI revisa y analiza la requisición técnica, que contenga la información técnica necesaria de lo que se quiere comprar e inician el proceso de compra.
5	Colaborador Administrativo	Solicita número correlativo de Solicitud de Compras a Asistente DACI. i) Elabora Solicitud de Compra. ii) Carta de Invitación y Términos de Referencia. iii) Traslada a revisión y firma del Técnico DACI.
6	Técnico DACI	Revisa toda la documentación proporcionada por el Colaborador Administrativo y si esta correcto la firma, si encuentra fallas pasa al Colaborador Administrativo para que realice las correcciones necesarias y pasa al Jefe de Transporte y Taller.
6	Jefe de Transporte y Taller	Recibe y revisa documentación, sin encontrase observaciones regresa al paso 5, caso contrario firma solicitud única y devuelve a Colaborador Administrativo para continuar el proceso.
7	Gerente Administrativo	Recibe y firma autorizando devuelve al Colaborador Administrativo.
8	Colaborador Administrativo	Recibe autorizado por el Gerente Administrativo y lo lleva al Jefe de Presupuesto para su revisión, firma y sello.
9	Jefe de Presupuesto	Recibe, revisa, ingresa al cuadro control de disponibilidad y firma autorizando que se ejecute la solicitud y lo devuelve al Colaborador Administrativo.
10	Colaborador Administrativo	Recibe y entrega los documentos firmados y sellados al Técnico DACI para que inicie el proceso de compra.
11	Técnico DACI	Inicia el proceso de compra hasta que general el proceso de compra del departamento, entregando los formularios completos al Colaborador Administrativo.
12	Técnico DACI	Recibe orden de compra y generara fotocopia de la orden de compra la cuál llevara al proveedor que se le adjudicara la compra y este la firma de enterado.
13	Colaborador Administrativo	Genera dos fotocopias, una para el Departamento de Almacén (para tramite posterior de quedan, retención y registro de ellos) y la otra para el Departamento de Transporte y Taller.
14	Colaborador de Almacén	Recibe orden de compra y materiales solicitados del proveedor, y realiza las gestiones al Departamento de Transporte y Taller para que envíen un mecánico automotriz.
15	Colaborador de Almacén y Mecánico Automotriz	Reciben el suministro y/o repuesto y ambos verifican contra la orden de compra; si el repuesto no es el correcto notifica al Jefe de Almacén para que el resuelva o reasigne la solicitud al paso 4 con el Supervisor de Taller, caso contrario continúa el proceso.

16	Jefe de Almacén	Recibe del PROVEEDOR la factura, el colaborador de Almacén notifica verbalmente para que realicen los siguientes documentos: i)Acta ii) Retención de renta iii) Quedan Todos los documentos firmados por el proveedor y Jefe de Almacén, entregándole la copia al proveedor y entregan los originales al Colaborador Administrativo.
17	Colaborador Administrativo	Recibe del Departamento de Almacén el legado documentación (factura original firmada con su respectiva acta, copia de quedan y retención de renta) previo firma de libro de control de entradas de suministros.
18	Colaborador Administrativo	Saca TRES copias de expediente completo (orden de compra, cotizaciones, nota a Jefe de UACI**,** cuadro comparativo, solicitud única, términos de referencia, invitaciones, resolución adjudicativa, acta, factura, copia de quedan y retención de renta), elabora e imprime cuadro de remisión, lo anexa a la documentación original que luego traslada a la Unidad Financiera Institucional (UFI) para pago, y la segunda a Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) y la tercera copia se archiva en el Departamento de Transporte y Taller.
19	Colaborador Administrativo	Ingresa al sistema informático de transporte para control de gastos de cada vehículo de la Presidencia y archiva la documentación (Orden de Compra y Factura).

4.1.13.3 CONTROL DE COMBUSTIBLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/TRANSPORTE Y TALLER

PROCESO: SUMINISTRO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COMBUSTIBLE

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gasolinero	Mide la cantidad de combustible que existe en cada uno de los tanques, antes de suministrar el combustible a dichos tanques.
2	Gasolinero	Quita los marchamos (Sellos de seguridad), revisa visualmente el nivel superior de la pipa y de cada uno de los tanques, por medio de una regla antes de suministrarlo y lo anota en el libro de control, después de ser suministrado el combustible vuelve a medir el tanque y anotarlo en libro control; el combustible puede ser Diésel y/o Gasolina, y confirmar que sea lo indicado en la factura.
3	Supervisor Administrativo	Supervisa que la cantidad de combustible sea la correcta y que los marchamos no estén adulterados y que contengan con sus sellos respectivos de seguridad.

4	Gasolinero	Mide nuevamente los tanques, para verificar que la cantidad de combustible suministrada, sea lo que está facturado y entrega datos de marcación al Supervisor Administrativo.
5	Supervisor Administrativo	Revisa en tablas de datos de las bombas la cantidad marcada y verifica lo facturado.
6	Supervisor Administrativo	Entrega factura original (en caso de ser gasolina) al Jefe de Transporte y Taller y para su respectiva firma y luego el supervisor administrativo archiva copia de factura.
7	Supervisor Administrativo	Recibe facturas originales y entrega la factura al Motorista de empresa proveedora.
8	Supervisor Administrativo	En caso que el suministro sea diésel, el proveedor entrega al supervisor administrativo nota de remisión por la cantidad despachada el cual procede a firmar de recibido quedándose con una copia de dicha nota.
9	Motorista de Empresa proveedora	Recibe del supervisor administrativo factura original o nota de remisión.

4.1.13.4 ENTREGA DE COMBUSTIBLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/TRANSPORTE Y TALLER

PROCESO: CONTROL DE COMBUSTIBLE

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE COMBUSTIBLE

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Motorista (EMP)	Solicita combustible entregando el vale copia y original de combustible firmado y sellado por el Jefe del Departamento IV o su delegado, indicando el kilometraje, placa del vehículo, nombre del motorista, y cantidad de combustible a suministrar dejando el vale original al Gasolinero de turno.
2	Motorista	Solicita al Gasolinero el combustible que requiere el vehículo de tal forma que tenga el tanque completamente lleno.
3	Gasolinero	Abastece el combustible solicitado y complementa la información del talonario interno donde se especifica la siguiente información: No. de placa, kilometraje, cantidad de galones suministrados, nombre, firma del motorista y fecha.
4	Motorista	Coloca nombre y firma en el talonario interno y lo entrega al Gasolinero.
5	Gasolinero	Entrega diariamente el talonario a Jefe de Transporte y Taller, después de realizar cada corte de combustible, entregado en el día previamente anotándola en el Libro de Acta de Entrega.
6	Jefe de Transporte y Taller	Recibe el talonario del Gasolinero, con la cantidad total marcada por las bombas de combustible de inicio de trabajo hasta finalizar la jornada, para ingresar la cantidad de galones entregados a cuadro control de consumo de

		combustible diario, y los talonarios los traslada al Supervisor Administrativo.
7	Supervisor Administrativo	Recibe el talonario del Jefe de Trasporte para ingresar la cantidad de galones entregados a cuadro control de consumo de combustible diario, para generar el informe mensual a la Gerencia Administrativa y posteriormente le traslada talonarios al Colaborador Administrativo.
8	Colaborador Administrativo	Recibe del supervisor administrativo el talonario de combustible para verificar que se ha completado correctamente; corroborando los tres documentos que son: El taco del talonario contra el vale del EMP, el respaldo interno y el respaldo de entrega de combustible por el Gasolinero.
9	Colaborador Administrativo	Ingresa al control de Sistema Informático, la cantidad suministrada de los vales, verificando que los datos de consumo de combustible y kilometraje de todos los vehículos de la Presidencia de la República, sean correctos y luego procede a su respectivo archivo.

4.1.13.5 SERVICIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/TRANSPORTE Y TALLER

PROCESO: TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: SERVICIO

FECHA : JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Supervisor de Transporte	Recibe solicitud de transporte por parte de Unidad Requirente.
2	Supervisor de Transporte	Autoriza y designa Motorista para que realice la diligencia solicitada y haga las anotaciones en bitácora de control de kilometraje (la cual está en cada vehículo), a la vez delega a Colaborador Administrativo que verifique físicamente el vehículo, el kilometraje y entrega la hoja de solicitud de transporte para que se la lleve a motorista de turno.
3	Colaborador Administrativo	Verifica Motorista disponible o a quién le corresponde salir, revisa el kilometraje del vehículo y le entrega la hoja de solicitud de transporte debidamente firmada y sellada a Motorista de turno.
4	Motorista	Recibe de Colaborador Administrativo la orden de salida, anota en la bitácora del vehículo y en entrega solicitud de transporte a motorista de turno.
5	Motorista	Recibe orden de salida y realiza la diligencia, finalizada misma, anota en bitácora de control de kilometraje del vehículo, hora de llegada y kilometraje recorrido; se reporta a Colaborador Administrativo y entrega la llave, revisa vehículo si no tiene imperfecciones. En el caso que el Colaborador Administrativo no esté, le entrega llave a Supervisor de Transporte.

6	Colaborador Administrativo o Supervisor de Transporte	Revisa bitácora que contenga toda la información requerida, revisa que el vehículo no tenga imperfecciones, combustible utilizado y kilometraje recorrido y archiva orden de salida.

ANEXOS 4.1.13

4.1.13A Solicitud de Compras por Fondo Circulante

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

San Salvador, 00 de octubre de 2011

UNIDAD: Transporte

SOLICITANTE:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD
		$
	TOTAL	$

JUSTIFICACIÓN:

Para el vehículo marca:	placas:	año:
Inventario #	propiedad de la Presidencia de la Republica.	

SOLICITANTE **FIRMA DEL SOLICITANTE**

4.1.13B Solicitud de Compras

SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

UNIDAD PRESUPUESTARIA: **01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL**
LÍNEA DE TRABAJO: **02 ADMINISTRACIÓN GENERAL (TRANSPORTE)**

DESTINO: **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)**	NÚMERO CORRELATIVO:
	FECHA:

No.	ESPECÍFICO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	REQUISITOS
1					**A)** ESTIMACIÓN ECONÓMICA DE LO QUE COSTARÁ EL BIEN, LA OBRA O EL SERVICIO SOLICITADO, CON EL IVA, INCLUIDO: **US $ 00,000.00** (EL RESPONSABLE INMEDIATO DEL ÁREA FINANCIERA CERTIFICARÁ CON SU FIRMA AL PIE DE ESTA SOLICITUD, LA DISPONIBILIDAD ACTUAL Y SUFICIENTE DE FONDOS, CONFORME A LA ESTIMACIÓN ANTERIOR Y LA PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA -PEP-).
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
FINALIDAD					**B)** EXISTENCIA EN ALMACÉN (SI APLICA):
DATOS DEL EQUIPO					**C)** PERÍODO A CUBRIR:

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE) JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE (CARGO)	(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DESIGNADO O AUTORIZANTE) GERENTE ADMINISTRATIVA (CARGO)
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE FINANCIERO INMEDIATO) JEFE DE PRESUPUESTO (CARGO)	(NOMBRE, FIRMA Y SELLO) TÉCNICO DACI (CARGO)

FORMULARIO AUTORIZADO PARA LIBRE GESTIÓN POR LA DACI

4.1.13C Vale de Gasolina

CASA PRESIDENCIAL GASOLINA
San Salvador Nº 020501

Vehículo Placas_____
Unidad ó Depto._____
Kilometraje_____
Consumo _____ Galones

_____
NOMBRE DEL MOTORISTA

_____
FIRMA

San Salvador, ____ de _____ de 20 ___

CASA PRESIDENCIAL GASOLINA
San Salvador Nº 020501

Vehículo Placas_____
Unidad ó Depto._____
Kilometraje_____
Consumo _____ Galones

_____
NOMBRE DEL MOTORISTA

_____
FIRMA

San Salvador, ____ de _____ de 20 ___

4.1.13D Bitácora de Revisión Diaria de Vehículo

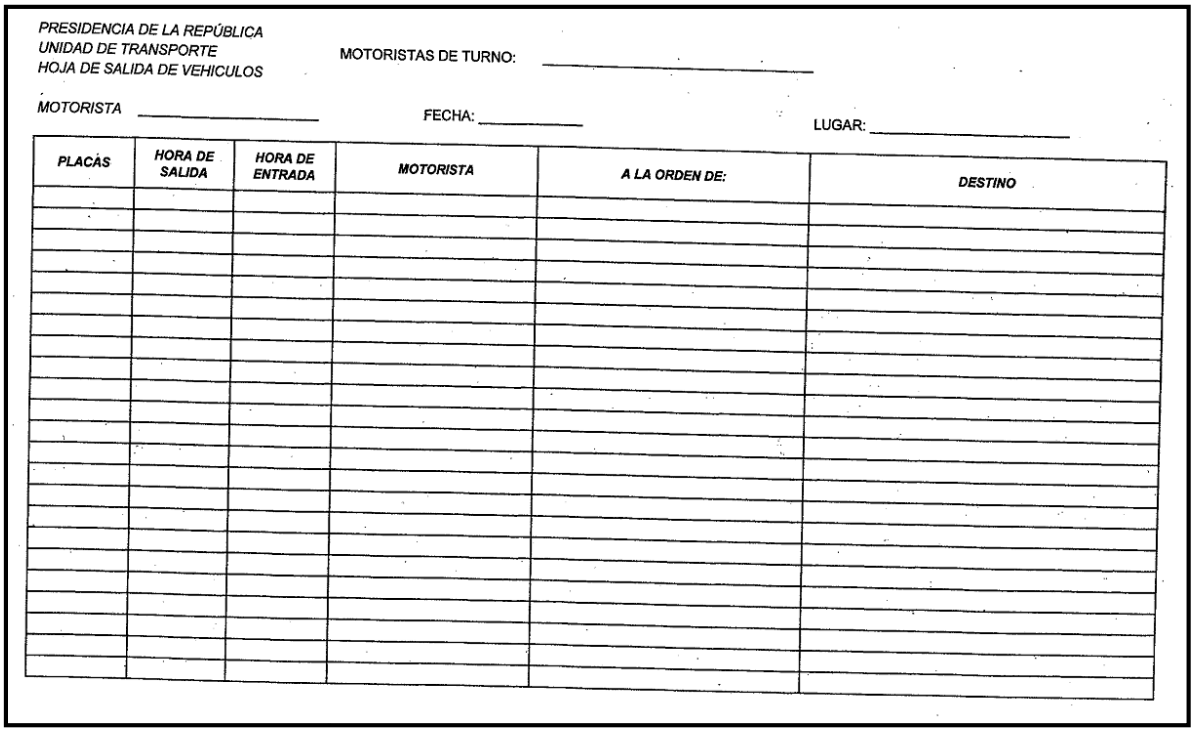
UNIDAD DE TRANSPORTE
BITACORA DE REVISION DIARIA DE VEHICULO

TIPO ☐N ☐P ☐M

PLACA:_____ CLASE DE VEHICULO _____

FECHA	HORA	ACEITE		RADIADOR	SOLUCION DE FRENOS	REVISION DE BATERIA	REVISION DE HERRRAMIENTAS	MOTORISTA	FIRMA	COORDINADOR RESPONSABLE
		MOTOR	CAJA AUT.							

4.1.13E Bitácora de Vehículos de Salida



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE TRANSPORTE
HOJA DE SALIDA DE VEHICULOS

MOTORISTAS DE TURNO: _____

MOTORISTA _____ FECHA: _____ LUGAR: _____

PLACAS	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	MOTORISTA	A LA ORDEN DE:	DESTINO

4.1.14 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

4.1.14.1 MANTENIMIENTO Y OBRA DE CONSTRUCCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ MANTENIMIENTO

PROCESO: SOLICITUD Y GESTIÓN DE TRABAJOS

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y OBRA DE CONSTRUCCIÓN

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Mantenimiento	Recibe de la unidad solicitante, requerimiento de ejecución de obra o mantenimiento de la unidad solicitante, aprobado por Gerente Administrativo.
2	Jefe/Supervisor de Mantenimiento	Inspecciona el área donde se realizará el trabajo solicitado o mantenimiento y determina la naturaleza del mismo.
3	Jefe de Mantenimiento	Elabora dibujo o plano de construcción.
4	Jefe de Mantenimiento	Elabora listado de materiales, entregándolo al colaborador administrativo la verificación de existencias.

5	Colaborador Administrativo	Consulta la existencia de materiales en el Departamento de Almacén General, según listado elaborado en los casos siguientes: a) Si el trabajo a ejecutar es realizado por el personal de mantenimiento, se elabora nota de solicitud y se envía al Departamento de Almacén General, previa firma del Jefe de Mantenimiento. b) Si el trabajo a ejecutar es una obra de construcción realiza la cotización de los materiales a ocupar previo la disponibilidad de materiales en Almacén General. c) Solicita cotizaciones a diferentes empresas vía teléfono o vía correo, según monto asignado.
6	Secretaria	Completa el formulario de Solicitud Única para Adquisición de Bienes, Obras o Servicios, requerido por la DACI.
7	Colaborador Administrativo	Recibe cotizaciones vía fax o vía correo electrónico de los materiales requeridos.
8	Colaborador Administrativo/Ordenanza	Reproduce cotizaciones y las entrega a Secretaria.
9	Secretaria	Elabora nota de solicitud de autorización de compra de materiales y lo pasa a Técnico DACI para revisión.
10	Técnico DACI	Revisa y lo traslada a Jefe de Mantenimiento para firma de autorización, si hay observación regresa al paso 6.
11	Jefe de Mantenimiento	Revisa, firma y la entrega a Secretaria para que la lleve a Gerente Administrativo Solicitud Única para Adquisición de Bienes, Obras o Servicios para su aprobación.
12	Secretaria	Lleva Solicitud Única a Gerente Administrativo, para firma de autorización.
13	Gerente Administrativo	Revisa, firma y envía la Solicitud Única para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicio al Departamento de Mantenimiento.
14	Secretaria	Recibe, envía a DACI para que gestione la compra de materiales solicitados por el Departamento de Mantenimiento.
15	Técnico DACI	Llama vía teléfono a Secretaria de Mantenimiento para coordinar logística de entrega de materiales a utilizar para el inicio del trabajo.
16	Secretaria	Gestiona el lugar de donde será la entrega de los materiales de la siguiente forma: a) Si los materiales son recibidos por el Departamento de Mantenimiento este notifica al Jefe de Almacén para la entrega de los documentos de pagos. b) Si los materiales son recibidos en el Departamento de Almacén; el Jefe de Almacén prepara los documentos de pago para el proveedor.
17	Jefe de Almacén General	Se comunica vía teléfono con el Colaborador Administrativo para informar que el material solicitado está listo y disponible para retirarlo.
18	Colaborador Administrativo	Recibe los materiales según : a) Si los materiales se reciben en el lugar en donde se realiza el trabajo de ejecución o mantenimiento; se firmara la factura de copia y se notifica al Jefe de Almacén de la entrega de los materiales. b) Si los materiales son recibidos en el Departamento de Almacén; realizaran una requisición de materiales para solicitar y entrega de los mismos.

19	Colaborador Administrativo	Notifica al Supervisor de Mantenimiento del ingreso de los materiales para coordinar el inicio de la obra o trabajo a ejecutar.
20	Supervisor de Mantenimiento	Organiza y distribuye el trabajo a ejecutar al personal para iniciar la obra según su especialización.
21	Personal de Servicios Varios de Mantenimiento	Se traslada al lugar de campo y comienza el trabajo de mantenimiento o construcción de obra, según lo solicitado.
22	Jefe/Supervisor de Mantenimiento	Mantienen monitoreo en todo el proceso de ejecución del trabajo de mantenimiento y obra de construcción.
23	Supervisor de Mantenimiento	Distribuye las tareas a cada responsable según su especialidad de la siguiente forma:
24	Carpintero	Corta madera y prepara estaca para las niveletas.
25	Albañil	Inicia proceso de trazo de construcción de obra.
26	Albañil/Armador	Corta hierro, prepara e instala columnas, soleras de fundación y zapatas.
27	Personal de Servicios Varios de Mantenimiento	Prepara terreno para excavaciones de construcción y hechura de andamios.
28	Personal de Servicios Varios de Mantenimiento	Prepara terciado de concreto para la fundación y lo coloca en los zanjos.
29	Albañil	Coloca ladrillos, bloques saltex, repellos, afinados de paredes.
30	Electricista	Coloca poliducto para instalaciones eléctricas.
31	Fontanero	Coloca tuberías para agua potable y drenajes para agua lluvias y negras.
32	Carpintero/Personal de Servicios Varios	Coloca molde y realiza el llenado de concreto.
33	Albañil	Coloca ladrillos, solera final para amarrarla con las columnas.
34	Albañil	Prepara suelo para instalación de pisos.
35	Personal de Servicios Varios de mantenimiento	Realiza y coloca estructura metálica en cubiertas (láminas), hechura y colación de puertas de hierro, balcones.
36	Carpintero	Realiza encielado interno, facias y cornisas externas.
37	Electricista	Termina trabajos de energía eléctrica e iluminación.
38	Carpintero/Personal de Servicios Varios de Mantenimiento/Albañil	Coloca ventanas y puertas.
39	Pintor	Realiza trabajos de pintura en la construcción.
40	Jefe/Supervisor de Mantenimiento	Verifica traslado por especialidad.
41	Personal de Servicios Varios de Mantenimiento	Entrega a Jefe/Supervisor de Mantenimiento, el trabajo de mantenimiento realizado y para el trabajo de construcción de obras se continúa con los siguientes pasos.
42	Jefe/Supervisor de Mantenimiento	Entrega trabajo de obra terminada a la Gerencia Administrativa.

4.1.15 DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

4.1.15.1 DONACIONES O TRASLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ ACTIVO FIJO
PROCESO: DESCARGO DE BIENES
PROCEDIMIENTO: DONACIONES O TRASLADOS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Activo Fijo	Recibe de Gerente Administrativo, solicitud para dar seguimiento a requerimiento de donación o traslado de bien mueble.
2	Jefe de Activo Fijo	Solicita a Técnico Operativo verificar e informar sobre la existencia de bienes que se ajusten a lo solicitado.
3	Técnico Operativo	Realiza la verificación de los bienes en existencia e informa a Jefe de Activo Fijo.
4	Jefe de Activo Fijo	Recibe, revisa y envía informe a Gerente Administrativo sobre bienes muebles que cumplen con lo requerido para la donación/traslado.
5	Gerente Administrativo	Autoriza y solicita a Jefe de Activo Fijo, realizar el procedimiento para la entrega del bien mueble solicitado.
6	Jefe de Activo Fijo	Solicita a Colaborador Administrativo ponerse en contacto con las personas que recibirán el bien mueble.
7	Colaborador Administrativo	Coordina con beneficiarios de la donación, la fecha y hora de entrega y recepción de bien mueble e informa a Jefe de Activo Fijo.
8	Jefe de Activo Fijo	Solicita a Técnico Administrativo prepare Acta de Donación o traslado y entrega.
9	Técnico Administrativo	Prepara Acta de Donación o traslado y entrega a Jefe de de Activo Fijo para revisión.
10	Jefe de Activo Fijo	Revisa Acta de donación o traslado y la envía a Gerente Administrativo para aprobación.
11	Gerente Administrativo	Revisa, autoriza y devuelve Acta de donación o traslado a Jefe de Activo Fijo.
12	Jefe de Activo Fijo	Recibe Acta aprobada de donación o traslado y solicita a Colaborador Administrativo, convocar a los beneficiarios de la donación para efectuar la entrega del bien mueble solicitado.
13	Jefe de Activo Fijo	Hace entrega del bien mueble en calidad de donación o traslado y firman (donante y beneficiario) el acta respectiva.
14	Jefe de Activo Fijo	Solicita a Técnico Administrativo elabora nota para Gerente Administrativo solicitando gestionar el Acuerdo Ejecutivo y el descargo del bien donado o trasladado.

15	Técnico Administrativo	Redacta nota para Gerente Administrativo y lo pasa al Jefe de Activo Fijo para revisión y firma.
16	Jefe de Activo Fijo	Revisa, firma y remite a Gerente Administrativo nota con Acta de donación o traslado anexa.
17	Gerente Administrativo	Firma Acta respectiva, y devuelve a Activo Fijo. Gestiona Acuerdo.
18	Gerente Administrativo	Remite Documentación Acta de entrega de bien donado/trasladado a Departamento de Contabilidad, a fin de efectuar el respectivo descargo (en caso de ser bien depreciable).
19	Jefe de Contabilidad	Recibe documentación de entrega de bien donado/trasladado y procede a descargo respectivo (en caso de ser bien depreciable).
20	Jefe de Activo Fijo	Recibe Actas firmadas de Gerente Administrativo, y procede a descargo respectivo. (Únicamente bienes Administrativos).
21	Jefe de Contaduría	Envía a Jefe de Activo Fijo, Movimiento Contable de bien descargado.
22	Jefe de Activo Fijo	Recibe movimiento de cuanta en donde aparece la Partida de Descargo referente al bien depreciable donado/trasladado y solicita a Técnico Operativo, eliminar dicho bien del SUA.
23	Técnico Operativo	Elimina del SUA el bien depreciable donado/trasladado, que debe corresponder a la Partida Descargo y abre expediente.
24	Gerente Administrativo	Después de recibir Acuerdo Firmado, remite a Jefes de Contabilidad y de Activo fijo, las copias respectivas para expediente.
25	Jefe de Activo Fijo y Jefe de Contabilidad	Recibe Acuerdo Firmado.
26	Técnico Administrativo	Archiva documentos relativos a la donación del bien mueble, Acta, Acuerdo, Partida de Descargo, Impresión del Registro eliminado de SUA, entre otros, cierra expediente.

4.1.15.2 CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ACTIVO FIJO

PROCESO: CONTROL DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Recibe correspondencia, la firma y sella de recibida.
2	Colaborador Administrativo	Entrega Correspondencia recibida, a Jefe de de Activo Fijo.
3	Jefe de Activo Fijo	Revisa la correspondencia, y según corresponda: a) Solicita a Colaborador Administrativo archive (paso 7) o b) Margina a Técnico Operativo o Administrativo, para seguimiento.

4	Técnico Operativo o Administrativo	Recibe documento y trabaja según instrucción, concluye y devuelve, a Jefe de Activo Fijo.
5	Jefe de Activo Fijo	Revisa documento y solicita a Colaborador Administrativo que se le cree un expediente y se archive.
6	Colaborador Administrativo	Crea expediente, clasifica documento, y archiva
7	Colaborador Administrativo	Archiva correspondencia recibida.

4.1.15.3 FONDOS GOES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCION EJECUTIVA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ACTIVO FIJO
PROCESO: REGISTRO DE BIENES
PROCEDIMIENTO: FONDOS GOES

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Contabilidad	Comunica a Jefe de Activo Fijo después de cierre mensual, informando cuando estará lista la documentación referente a las adquisiciones de activos correspondientes al mes en cierre.
2	Jefe de Activo Fijo	Envía a Técnico Operativo a recoger dicha información.
3	Jefe de Contabilidad	Entrega a Técnico Operativo documentación (facturas, órdenes de compra, movimientos contables) de todos los bienes adquiridos en el mes anterior, así como otros movimientos, que pudiesen haber tenido alteraciones o ajustes referentes a los activos de la Institución.
4	Técnico Operativo	Recibe documentación, revisa y firma de recibido.
5	Técnico Operativo	Entrega documentación a Jefe de Activo Fijo
6	Jefe de Activo Fijo	Solicita a Técnico Administrativo se ingrese y registre en el SUA, los bienes según documentación recibida por la contabilidad.
7	Técnico Administrativo	Asigna a colaborador administrativo, a fin de que dichos bienes se ingresen en el SUA.
8	Colaborador Administrativo	Ingresa al SUA los bienes según documentación, genera reporte y etiquetas para entregar a Técnico Operativo.
9	Técnico Operativo	Recibe reporte y solicita a Colaborador Operativo la revisión física a fin de ser codificar los bienes.
10	Colaborador Operativo	Revisa físicamente, los bienes registrados en el SUA, elabora etiquetas, codifica dichos bienes y emite informe a Jefe de Activo Fijo.
11	Jefe de Activo Fijo	Recibe informe de Colaborador Operativo, y luego remite a Colaborador Administrativo para archivo.
12	Colaborador Administrativo	Archiva y resguarda información.

4.1.15.4 PROYECTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ACTIVO FIJO
PROCESO: REGISTRO DE BIENES
PROCEDIMIENTO: PROYECTOS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Activo Fijo	Recibe del Liquidador, Administrador del Proyecto o Contador Institucional, documento donde se detallan los bienes muebles pertenecientes al mismo, con sus respectivas especificaciones físicas y valor monetario.
2	Jefe de Activo Fijo	Solicita a Técnico Operativo enviar personal a verificar físicamente los bienes muebles de dicho proyecto, según los datos contenidos en el documento remitido.
3	Técnico Operativo	Asigna a Colaborador Operativo verificar físicamente los bienes muebles.
4	Colaborador Operativo	Se traslada al lugar de ubicación de los bienes muebles y los verifica físicamente.
5	Colaborador Operativo	Traslada información recopilada a Jefe de Activo Fijo.
6	Jefe de Activo Fijo	Coordina con Jefe de Contabilidad sobre los bienes a registrar.
7	Jefe de Activo Fijo	Envía a Gerente Administrativo información recopilada, a efecto de gestionar su ingreso a los registros contables.
8	Gerente Administrativo	Recibe documentación, revisa y margina memorando a Contador Institucional, autorizando su registro.
9	Jefe de Contabilidad	Registra y envía documentación de movimiento contable del proyecto a Jefe de Activo Fijo.
10	Jefe de Activo Fijo	Traslada documento contable a Técnico Administrativo y solicita darle ingreso en el SUA.
11	Técnico Administrativo	Asigna a Colaborador Administrativo para el ingreso de los bienes al SUA.
12	Colaborador Administrativo	Ingresa el registro de bienes al SUA e informa al Jefe de Activo Fijo.
13	Jefe de Activo Fijo	Solicita a Técnico Operativo, generar los reportes y las etiquetas de inventario de bienes muebles del proyecto y asigne a Colaborador Operativo proceder a codificarlos.
14	Técnico Operativo	Genera reportes y las etiquetas de inventario de bienes y asigna a Colaborador Operativo proceder a codificarlos
15	Colaborador Operativo	Procede a codificarlos y presenta informe a Jefe de Activo Fijo.
16	Jefe de Activo Fijo	Recibe informe, revisa y entrega a Colaborador Administrativo.
17	Colaborador Administrativo	Archiva y resguarda informe.

4.1.15.5 INMUEBLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO DE BIENES

PROCEDIMIENTO: INMUEBLE

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Activo Fijo	Recibe de la Unidad o Dependencia "X", la documentación del bien inmueble adquirido
2	Jefe de Activo Fijo	Revisa y analiza información y; a) Si la información está completa solicita a Técnico Operativo realizar inspección física del bien inmueble adquirido (paso 6), b) Si la información no está completa entrega documentación a Técnico Administrativo para gestionar lo que falta.
3	Técnico Administrativo	Recibe Información incompleta y gestiona con el Jefe o responsable de la Unidad o Dependencia "X", la documentación que falta.
4	Jefe o responsable de la Unidad o Dependencia "X"	Envía a Técnico Administrativo la documentación que sea necesaria para completar el expediente.
5	Técnico Administrativo	Recibe Información y complementa para entregar a Jefe de Activo Fijo.
6	Técnico Operativo	Efectúa inspección e informa sobre los resultados a Jefe de Activo Fijo.
7	Jefe de Activo Fijo	Envía nota y documentos que respaldan el bien inmueble adquirido a Gerente Administrativo para su aprobación y registro.
8	Gerente Administrativo	Recibe documentación y margina al Jefe de Contabilidad para que sea ingresado el bien inmueble al registro contable institucional.
9	Jefe de Contabilidad	Efectúa el ingreso del bien inmueble a la Contabilidad Institucional y envía movimientos de cuentas a Jefe de Activo Fijo.
10	Jefe de Activo Fijo	Recibe movimiento contable del mes calendario en donde deberá aparecer la partida de ingreso del bien inmueble registrado.
11	Jefe de Activo Fijo	Solicita a Técnico Administrativo ingresarlo al SUA.
12	Técnico Administrativo	Ingresa al SUA, digita las características del bien inmueble adquirido reflejados en los documentos de la donación, donde automáticamente se genera el respectivo número de inventario.
13	Técnico Administrativo	Imprime formulario en SUA del bien inmueble ingresado y remite a Colaborador Administrativo para abrir expediente.
14	Colaborador Administrativo	Abre expediente en el que archiva toda la documentación referente a Inmueble registrado.

4.1.15.6 OBSOLETOS/INSERVIBLES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ACTIVO FIJO

PROCESO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: OBSOLETOS/INSERVIBLES

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente Administrativo	Recibe del Encargado de Unidad o dependencia "X", nota de solicitud de descargo de bienes considerados obsoletos o inservibles, además de incluir en ella un detalle de los mismos.
2	Gerente Administrativo	Margina nota a Jefe de Activo Fijo sobre bienes obsoletos o inservibles para ser descargados y continuar con el trámite respectivo.
3	Jefe de Activo Fijo	Recibe nota y contacta al responsable de la solicitud de descargo de bienes para coordinar fechas de verificación.
4	Jefe de Activo Fijo	Informa y envía a Técnico Operativo a verificar bienes a descargar en Unidad o dependencia "X", a efecto que éstos sean verificados y que se encuentren debidamente registrados en el Sistema Único Administrativo.
5	Técnico Operativo	Verifica físicamente cada uno de los bienes y se asegura que los bienes a descargar están debidamente registrados y etiquetados en el Sistema Único Administrativo (SUA).
6	Técnico Operativo	Depura la información recolectada genera y ordena reporte de bienes a descargar, según su estatus de adquisición, informa a Jefe de Activo Fijo.
7	Jefe de Activo Fijo	Envía memorando y listado de bienes a descargar a Gerente Administrativo informando sobre situación de dichos bienes y solicitando gestione proceso de descargo.
8	Gerente Administrativo	Recibe memorando con los anexos respectivos y remite a la Comisión de Descargo con atención al Comisionado Administrativo, los documentos enviados por el Jefe de Activo Fijo, relacionados a los bienes a descargar para que inicie el proceso de descargo.
9	Comisionado Administrativo	Recibe de la Gerencia Administrativo, nota marginada autorizando inicio proceso de descargo, realiza la planificación y programación de actividades a desarrollar.
10	Comisión de Descargo	Envía notificación a los peritos valuadores y jefe de Activo Fijo, estableciendo el día y hora para realizar valúo, así también para realizar las coordinaciones oportunas para el ingreso de la Comisión a las bodegas.
11	Peritos Valuadores	Realizan visita en la que se hace acompañar por los responsables de los activos de la bodega, así como de un miembro de la Comisión quién da fe del valúo realizado. Revisan cada uno los bienes que se encuentran en el listado y en conjunto toman la decisión del tratamiento final de estos. Elaboran informe a la Comisión de Descargo sobre el dictamen de los bienes revisados, avalado por todos los peritos,

		rubricando el listado de bienes y luego lo envían al Comisionado Administrativo.
12	Comisionado Administrativo	Recibe el informe de los peritos valuadores, convoca a los demás integrantes de la Comisión, para la verificación y constatación del dictamen entregado por los peritos valuadores.
13	Comisión de Descargo	Toman a consideración el dictamen proporcionado por los peritos valuadores, programan visita a la bodega donde se encuentran estos bienes, a fin de verificar y constatar el dictamen de los peritos valuadores.
14	Comisión de Descargo	Verifican físicamente los bienes de forma aleatoria con base a listado marginado por los peritos, a fin de verificar que estos no han sido movidos del lugar y el estado de los mismos, luego toman la decisión en común acuerdo.
15	Comisión de Descargo	Emiten resolución de los bienes a descargar en cuanto a su estado y determinan si estos se desechan, se subastan, permutan o si son trasladados a otras Instituciones Públicas, amparados en el Instructivo para el procedimiento de descargo de bienes muebles. Elaboran Acta en el que dictaminan: a) Desechar y se buscan empresas que reciben los tipos de bienes a descargar proporcionando esta un documento y acta de destrucción; b) Traslado a Institución Pública y se realizan las gestiones a fin de verificar si les son útiles; c) Subastar en el caso que los bienes generen valor económico (ver procedimiento de Subasta Pública).
16	Comisión de Descargo	Toman consenso de las empresas o el mecanismo a seguir para el descargo de los bienes, las fechas programadas para el desalojo por cualquiera de las formas detalladas anteriormente, firmando 3 actas y listados originales, así como rubricar el dictamen de los peritos en original.
17	Comisionado de la Gerencia Administrativa	Coordina con la empresa a la cual se le adjudican los bienes, para proceder al descargo en las fechas programadas, se hacen acompañar de un miembro de la Comisión de descargo y personal de activo fijo para dar fe del descargo.
18	Empresa asignada para el descargo	Entregara al Comisionado Administrativo la certificación y acta respectiva de la aceptación de los bienes descargados así como la disposición final de estos.
19	Comisionado de la Gerencia Administrativa	Envía al Gerente Administrativo el libro completo del descargo efectuado, así como las copias del mismo para el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Activo Fijo.
20	Gerente Administrativo	Envía libro de Descargo a Jefe de Activo Fijo para que se revise y realice el respectivo descargo en el SUA.
21	Jefe de Activo Fijo	Recibe libro de Descargo, solicita a Técnico Administrativo eliminar de SUA bienes registrados administrativamente que aparecen en el acta de descargo. Asimismo, revisa listado de bienes depreciables, separándolos por cuenta contable.
22	Técnico Administrativo	Elimina del SUA los bienes Administrativos reflejados en el Acta de Descargo y entrega al Jefe de Activo Fijo, listados de los bienes depreciables.
23	Jefe de Activo Fijo	Recibe y Envía Acta de Descargo a Gerente Administrativo, anexándole el listado de bienes depreciables, que aparecen en el Acta, los que deberán ser descargados de la Contabilidad Institucional.

24	Gerente Administrativo	Recibe y margina Acta de Descargo con listado de bienes depreciables a Contador Institucional, para que esos bienes sean depurados del registro contable.
25	Contador Institucional	Recibe y elimina del registro contable los bienes depreciables reflejados en el Acta de descargo y envía a Jefe de Activo Fijo movimiento contable.
26	Jefe de Activo Fijo	Recibe movimiento de cuenta del período (mensual) Contador institucional, en donde aparece la Partida de descargo referente a los bienes depreciables incluidos en el Acta y solicita a Técnico Administrativo eliminar dichos bienes del SUA.
27	Técnico Administrativo	Elimina del SUA, bienes a descargar según acta y movimiento contable y entrega documentación de lo acontecido a Colaborador administrativo.
28	Colaborador Administrativo	Archiva en expediente y resguarda información.

4.1.15.7 INVENTARIO/EXISTENCIAS FISICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ ACTIVO FIJO

PROCESO: CONTROL DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO/EXISTENCIAS FÍSICAS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Recibe instrucciones del Jefe de Activo Fijo, para que elabore memorando de notificación de revisión o chequeo físico, a la vez solicitando que se asigne a un responsable en Unidad o Dependencia "X", de acuerdo a la programación anual.
2	Colaborador Administrativo	Elabora y entrega a Jefe de Activo Fijo para revisión y firma.
3	Jefe de Activo Fijo	Recibe, revisa y solicita a Colaborador Administrativo que se envíe memorando a encargado de Unidad o dependencia "X" informando sobre acción a realizar.
4	Colaborador Administrativo	Envía memorando al Jefe o Encargado de la Unidad o Dependencia "X".
5	Jefe o Encargado de la Unidad o Dependencia "X"	Recibe memorando, revisa y margina a responsable de acompañar la verificación.
6	Jefe de Activo Fijo	Recibe de Jefe y/o Encargado de la Unidad o Dependencia "X" nombre del responsable y solicita a Técnico Operativo generar reporte de la Unidad o dependencia "X" a revisar y asignar a Colaborador Operativo para su verificación.
7	Técnico Operativo	Genera reporte y entrega a Colaborador Operativo asignado para realizar la revisión o chequeo físico de inventario en Unidad o dependencia "X".

8	Colaborador Operativo	Recibe reporte y se traslada a Unidad o dependencia "X", realiza revisión conforme a reporte actualizado según el SUA. De acuerdo a Manual de Activo Fijo.
9	Colaborador Operativo	Llena formulario de asignación de bienes por usuario y solicita firme en el acto.
10	Colaborador Operativo	Entrega a Colaborador Administrativo reporte de revisión, con todos los cambios que existieren.
11	Colaborador Administrativo	Actualiza en el SUA, de acuerdo a información obtenida a través del chequeo físico realizado.
12	Colaborador Administrativo	Genera reportes de bienes verificados para ser firmados y en el caso de existir bienes no ubicado (inconsistencias), elabora reporte de éstos por separado y entrega documentación e Informa sobre los resultados a Jefe de Activo Fijo.
13	Jefe de Activo Fijo	Revisa documentación y solicita a Colaborador Administrativo que elabore la nota de envío.
14	Colaborador Administrativo	Elabora memorando para ser enviado a la Unidad o dependencia "X", en el que se informa sobre los resultados de dicha revisión, así como los acciones a seguir para los bienes no ubicados. Adjunta reportes.
15	Colaborador Administrativo	Envía documentación a Encargado de Unidad o dependencia "X" y copia a Gerente Administrativo.
16	Jefe o responsable de Unidad o dependencia "X"	Recibe documentación sobre formulario de asignación de bienes por usuario firmados y bienes no ubicados que resultan del chequeo de inventario.
17	Técnico Administrativo	Archiva los documentos en el expediente de Reportes de Inventario correspondiente.

4.1.15.8 HURTO – ROBO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ ACTIVO FIJO

PROCESO: CONTROL DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: HURTO/ROBO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Inmediato	Recibe de Usuario Responsable del bien, informe y copia de la denuncia interpuesta en la Policía Nacional Civil.
2	Jefe Inmediato	Remite informe con documentación anexa a la Gerente Administrativa.
3	Gerente Administrativo	Recibe informe con documentación anexa y margina a Jefe de Activo Fijo para que complemente Información relacionada al registro de inventario del bien hurtado o robado.

4	Jefe de Activo Fijo	Recibe y solicita a Técnico Administrativo, revisar sobre registro de inventario del bien hurtado o robado.
5	Técnico Administrativo	Verifica registro de inventario en el SUA, imprime la información y entrega a Jefe de Activo Fijo.
6	Jefe de Activo Fijo	Envía documentación con registro de inventario del bien, a Gerente Administrativo.
7	Gerente Administrativo	Envía nota y expediente del caso de hurto o robo a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, para que realicen el trámite ante las autoridades pertinentes.
8	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Realiza las gestiones necesarias con la Fiscalía General de la República.
9	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Envía nota y resolución del caso de hurto o robo a Gerente Administrativo.
10	Gerente Administrativo	Recibe resolución: En caso a) Si la Fiscalía resuelve desestimar el proceso, se hará el descargo de oficio, y se archiva expediente. Caso contrario b) Si la responsabilidad recae en el usuario, continua con el proceso la Gerente Administrativo.
11	Gerente Administrativo	Envía nota y resolución del proceso de hurto o robo a la máxima autoridad de la Dependencia.
12	Máxima autoridad de la Dependencia	Informa al usuario responsable del bien mueble y al jefe inmediato sobre resolución dictada.
13	Gerente Administrativo	Si el dictamen del proceso es "archívese", envía documentación a Jefe de Activo Fijo y al Contador Institucional para que realicen las gestiones de descargo.
14	Gerente Administrativo	Si no, se envía documentación a Tesorero Institucional para que realice el proceso de descuento al empleado.
15	Jefe de Activo Fijo	Recibe dictamen y según la resolución procede al descargo del bien en cuestión y entrega a Colaborador Administrativo para archivar.
16	Colaborador Administrativo	Recibe, archiva y resguarda información.

4.1.15.9 TRASLADO POR REPARACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ ACTIVO FIJO

PROCESO: CONTROL DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: TRASLADO POR REPARACIÓN

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Activo Fijo	Recibe Informe de Jefe o Encargado de Unidad "X" sobre bien mueble que será llevado a reparación.
2	Jefe de Activo Fijo	Solicita a Técnico Operativo realizar el procedimiento de "traslado por mantenimiento".

3	Técnico Operativo	Verifica bien mueble a reparar, constatando los datos de identificación y con ellos completa el formulario de traslado por reparación para ser firmado por Jefe o Encargado de Unidad "X" y la persona de la empresa que prestará el servicio de reparación.
4	Jefe o Encargado de Unidad "X"	Firma formulario con la persona de la empresa que prestará el servicio de reparación (entrega y recibe), a quien entrega copia del formulario para llevarlo fuera de las instalaciones, se queda con otra copia y entrega original a Técnico Operativo.
5	Técnico Operativo	Recibe original de formulario de traslado por reparación y solicita a Colaborador Administrativo archivar el documento.
6	Colaborador Administrativo	Archiva formulario de traslado por reparación en el expediente de reportes de inventario que corresponde.

4.1.15.10 TRASLADO INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ ACTIVO FIJO
PROCESO: CONTROL DE BIENES MUEBLES
PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe o Encargado de Unidad "X"	Solicita a usuario responsable del bien, completar formulario de movimiento o traslado sobre el bien mueble que será trasladado internamente.
2	Usuario responsable del bien	Completa formulario con los datos que identifican el bien a trasladar, nombre de la persona que recibe y motivo del traslado, firma de entregado y solicita que el receptor firme de recibido.
3	Usuario responsable del bien	Entrega formulario de movimiento o traslado completado a Jefe o Encargado de Unidad "X", solicitándole que firme autorizando el traslado y solicita copia de dicho documento.
4	Colaborador Operativo	Solicita al Jefe o Encargado de Unidad X, información sobre movimiento o traslado de bienes durante visita periódica que realiza, según programación.
5	Jefe o Encargado de Unidad "X"	Entrega formulario de traslado interno a Colaborador Operativo, quien firma de verificado y deja una copia de éste a Jefe o Encargado de Unidad "X".
6	Colaborador Operativo	Informa a Jefe de Activo Fijo sobre el traslado y pide a Colaborador Administrativo actualizar la información en el SUA y archivar dicho documento.
7	Colaborador Administrativo	Actualiza en el SUA cambios respectivos, de acuerdo al traslado realizado, posteriormente archiva el documento original en el expediente de Reportes de Inventario de Unidad "X".

4.1.15.11 EXTRAVÍO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ACTIVO FIJO

PROCESO: CONTROL DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: EXTRAVÍO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe Inmediato	Recibe de Usuario responsable informe escrito sobre extravío.
2	Jefe Inmediato	Remite informe con nota a la Gerencia Administrativa.
3	Gerente Administrativo	Recibe y margina nota con instrucciones a Jefe de Activo Fijo.
4	Jefe de Activo Fijo	Recibe de Gerente Administrativo nota marginada con instrucciones a seguir.
5	Jefe de Activo Fijo	Recibe y solicita a Técnico Administrativo, abrir expediente con toda la información del bien extraviado.
6	Técnico Administrativo	Verifica registro de inventario en el SUA, imprime la información, abre expediente y entrega a Jefe de Activo Fijo.
7	Jefe de Activo Fijo	Envía documentación, con registro de inventario del bien, a Gerente Administrativo. Asimismo, solicita autorización para que el bien en cuestión sea enviado a la cuenta de Detrimento Patrimonial en Contabilidad.
8	Gerente Administrativo	Recibe documentación, con registro de inventario del bien y resuelve administrativamente o remite el expediente a la Secretaría Jurídica para que se le dé seguimiento como proceso de Hurto/Robo (ver procedimiento de Hurto o Robo) y envía resolución a Jefe de Activo Fijo.
9	Jefe de Activo Fijo	Recibe resolución y entrega información a Colaborador Administrativo para archivo.
10	Colaborador Administrativo	Archiva y resguarda información.

ANEXOS 4.1.15

4.1.15A Formulario Movimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina

FORMULARIO 01

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
UNIDAD DE ACTIVOS E INVENTARIOS

MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

LUGAR Y FECHA : _____

QUIEN ENTREGA : _____ **QUIEN RECIBE :** _____

CARGO QUE DESEMPEÑA : _____ **CARGO QUE DESEMPEÑA :** _____

DEPARTAMENTO O UNIDAD : _____ **DEPARTAMENTO O UNIDAD :** _____

MOTIVO DEL MOVIMIENTO : _____

OBSERVACIONES : _____

No	DESCRIPCION	MARCA		MODELO	SERIE	No. INVENTARIO

AUTORIZA	ENTREGA	VERIFICA	RECIBE
FIRMA Y SELLO	FIRMA	UNIDAD ACTIVOS E INVENTARIOS	FIRMA

4.1.15B Formulario Mantenimiento y Reparación

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
UNIDAD DE ACTIVOS E INVENTARIO

FORMULARIO 02
MANTENIMIENTO Y REPARACION

FECHA DE SALIDA : _____ COSTO DE REPARACION : _____

DEVOLUCION : _____

EMPRESA _____ Tel: _____ ☐ EQUIPO
TALLER : _____ Tel: _____ ☐ MOBILIARIO
DIRECCION EXACTA: _____
OBSERVACIONES: _____ ☐ OTROS

No.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	INV.

OBSERVACIONES _____

NOMBRE COMPLETO PERSONA QUE RECIBE: _____
EMPRESA

	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	
AUTORIZA	ENTREGA	VERIFICA ACTIVO FIJO	RECIBE

4.1.15C Formulario Asignación y Chequeo de Bienes

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
UNIDAD DE ACTIVOS E INVENTARIOS

FORMULARIO 03
ASIGNACION Y CHEQUEO *DE BIENES*

LUGAR Y FECHA :

SE HA ASIGNADO A:
DPTO. O UNID. ADMTIVA.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

MOBILIARIO *EQUIPO* *OTROS*

OBSERVACIONES:

No.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	No. INVENTARIO

FIRMA Y SELLO	FIRMA	UNIDAD ACTIVOS E INVENTARIOS	FIRMA
AUTORIZA	ENTREGA	VERIFICA	RECIBE

4.1.15D Recepción y Traslado de Vehículos

Unidad de Activos e Inventarios **Presidencia de la Republica**

RECEPCION Y TRASLADO DE VEHICULOS

RECIBIR ☐
ENTREGAR ☐

según tarjeta de circulacion		**Según Licencia**
Propietario:		No. Lic:
Placa:	Año:	Clase:
Marca:		No. De Control:
Clase		Fecha de Nacimiento:
No. Chasis		Fecha de Expedicion:
No. Motor		Vencimiento:

Accesorios						**Observaciones.**
Descripcion	**tiene**		**estado**			
	si	**no**	**Bueno**	**Malo**	**Regular**	
LLanta de repuesto						
LLave de tuercas						
Mica						
Triangulos						
Extintor						
Herramientas						
Otros						
Extras						
Aire Acondicionado						
Radio						
Casetera						
CD Player						
Rines Especiales						
Tuerca de Seguridad						
Alarma						
Otros						

Observaciones Generales: _____

Recibe		Entrega	
	Firma:		Firma:
	Nombre:		Nombre:
	Institucion:		Institucion:

Unidad de Activos e Inventarios **Presidencia de la Republica**

Generalidades						Observaciones.
Descripcion	tiene		estado			
	si	no	Bueno	Malo	Regular	
LLanta delantera derecha						
LLanta delantera izquierda						
LLanta trasera derecha						
LLanta trasera izquierda						
Bateria						
Luces delanteras						
Luces de cortesia						
Vias delanteras						
Vias traseras						
Stops						
Lampara interna						
Bocina (pito)						
Tapon de combustible						
Tapon de aceite						
Tapon de agua						
Copas						
Espejo retrovisor Izquierdo						
Espejo retrovisor Derecho						
Alfombras						
Vidrios de puertas						
Vidrios de parabrisas						
Vidrio trasero						
Vidrio de ventoleras						
Tapiceria de asientos						
Tapiceria interna de cabina						
Loderas						
Cricos						
Antena						
Reloj						
Encendedor						
Otros						

4.1.15E Constancia de Ubicación de Activos Varios

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
CONSTANCIA DE UBICACIÓN DE ACTIVOS VARIOS

Atendiendo observaciones de la Honorable Corte de Cuentas de la Republica, relativo a los controles que se deben ejercer sobre los Activos de la Institucion, en cumplimientos de las Normas Tecnicas de Control Interno, NTCI No. 135-03 Sistema de Registro y NTCI 135-05 Custodia y Proteccion , La Presidencia de la Republica,
HACE CONSTAR QUE:

MOBILIARIO ☐ **EQUIPO** ☐

Consistente en : _____

_____

_____

Marca: _____ **Modelo:** _____

Serie: _____ **No. Inv.:** _____

Se encuentra Ubicado en: _____

_____

Asignado a: _____

Observaciones: _____

_____

En _____ a los _____ dias del mes de _____ de _____

F. _____
Nombre
Cargo

F. _____
Nombre
Cargo

F. _____
Unidad de Activo Fijo
Presidencia de la Republica

BIEN ES ASIGNADO INICIALMENTE Y HACER LOS AMARRES NECESARIOS PARA EVITAR ESQUIVAS DE RESPONSABLE DIRECTO

4.1.16 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

4.1.16.1 RECEPCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ALMACÉN
PROCESO: CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS Y SUMINISTROS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPRA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Almacén	Elabora solicitud de compra (según formulario DACI) donde describe la cantidad, los productos y/o suministros solicitados, imprime el formulario, lo firma y sella.
2	Jefe de Almacén	Envía solicitud de compra (según formulario DACI) para autorización de Gerente Administrativo.
3	Gerente Administrativo	Recibe, revisa solicitud de compra (según formulario DACI), autoriza, firma y sella, luego lo envía a Presupuesto para aprobación.
4	Jefe de Presupuesto	Recibe la solicitud de compra (según formulario DACI), verifica si existe disponibilidad, firma y sella de aprobado y devuelve la documentación al Gerente Administrativo.
5	Gerente Administrativo	Recibe solicitud de compra (según formulario DACI), y lo envía al Jefe de Almacén.
6	Jefe de Almacén	Recibe solicitud de compra (según formulario) ya aprobado y envía a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, DACI, para que proceda a la compra.
7	Colaborador DACI	Recibe solicitud de compra (según formulario DACI), firma de recibido y entrega copia a Jefe de Almacén.
8	Jefe de Almacén	Procede a archivar en orden correlativo la solicitud de compra.

4.1.16.2 ENTREGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ALMACÉN
PROCESO: CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS Y SUMINISTROS
PROCEDIMIENTO: ENTREGA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Almacén	Recibe nota de requerimiento de productos y/o suministros, directamente de la Unidad solicitante o vía fax y la traslada a Colaborador de Almacén.

2	Colaborador de Almacén	Recibe de la Jefatura, nota de requerimiento de productos y/o suministros, establece calendarización de preparación.
3	Colaborador de Almacén	Prepara requerimientos de acuerdo a calendarización y despacha.
4	Colaborador de Almacén	Procede a elaborar nota de salida de productos y/o suministros: a) Accede al Sistema de Control de Inventario; b) Ingresa al menú de movimiento de salida donde llena el formulario de acuerdo a lo que se entregará; c) ingresa la opción de descarga y elabora nota, donde se detalla: número de envío, fecha de entrega, cliente, correlativo de ingreso, código, cantidad y descripción del artículo, precio unitario y total; d) imprime nota anexándola al requerimiento de materiales; e) se sale del sistema; f) traslada a Colaborador nota de salida de productos y/o suministros.
5	Colaborador de Almacén	Entrega material de acuerdo a lo siguiente: **a) ENTREGA MENSUAL:** i) entrega el pedido a la oficina solicitante; ii) entrega nota de envío en original y copia para ser firmada de recibido por la unidad solicitante; iii) entrega copia a la unidad solicitante y original para el Departamento de Almacén. **b) ENTREGA INMEDIATA-EVENTUAL:** j) unidad solicitante realiza requerimiento de productos y/o suministros; jj) Colaborador hace descargo respectivo.
6	Colaborador de Almacén	Procede a archivar documentos en orden correlativo y por mes.

4.1.16.3 DESCARGO DEL SISTEMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ALMACÉN
PROCESO: CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS Y/O SUMINISTROS
PROCEDIMIENTO: DESCARGO DEL SISTEMA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador de Almacén	Accede a sistema control de inventario, ingresa al menú de movimientos de salida, informe total de egresos donde se seleccionan los siguientes datos: mes a cerrar, código específico, descripción de partida y total de específico.
2	Colaborador de Almacén	Imprime reporte de notas de salida de mes cerrado y entrega a Jefe de Almacén.
3	Jefe de Almacén	Elabora nota para el Departamento de Contabilidad, en la cual detalla el total de todos los productos y/o suministros que han sido entregados en el mes, valorizados y de acuerdo a cada específico de la partida.
4	Jefe de Almacén	Envía nota al Departamento de Contabilidad en original y copia.
5	Departamento de Contabilidad	Recibe nota y procede a revisar, sellar y firmar de recibido.
6	Departamento de Contabilidad	Devuelve la copia al Jefe de Almacén.
7	Jefe de Almacén	Recibe la copia y archiva.

4.1.16.4 SOLICITUD DE COMPRA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/ALMACÉN
PROCESO: CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS Y SUMINISTROS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPRA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Almacén	Elabora solicitud de compra (según formulario DACI) donde describe la cantidad, los productos y/o suministros solicitados, imprime el formulario, lo firma y sella.
2	Jefe de Almacén	Envía solicitud de compra (según formulario DACI) para autorización de Gerente Administrativo.
3	Gerente Administrativo	Recibe, revisa solicitud de compra (según formulario DACI), autoriza, firma y sella, luego lo envía a Presupuesto para aprobación
4	Jefe de Presupuesto	Recibe la solicitud de compra (según formulario DACI), verifica si existe disponibilidad, firma y sella de aprobado y devuelve la documentación al Gerente Administrativo.
5	Gerente Administrativo	Recibe solicitud de compra (según formulario DACI), y lo envía al Jefe de Almacén.
6	Jefe de Almacén	Recibe solicitud de compra (según formulario DACI) ya aprobado y envía a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, DACI, para que proceda a la compra.
7	Colaborador DACI	Recibe solicitud de compra (según formulario DACI), firma de recibido y entrega copia a Jefe de Almacén.
8	Jefe de Almacén	Procede a archivar en orden correlativo la solicitud de compra.

ANEXOS 4.1.16

4.1.16A Envío de Almacén

UNIDAD ALMACEN GENERAL

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

NUMERO DE ENVIO *2110* fecha: *07-12-2011*

CLIENTE: *Departamento de Mantenimiento*

N.	*Cod.art*	*Cant.*	*Medida*	*Descripcion*	*p.uni*	*total*
1	54112-1	50	libra	ALAMBRE DE AMARRE	0.68	34.04
2	54111-2	60	bolsa	CEMENTO GRIS CESSA	8.44	506.38
3	54112-32	50	libra	CLAVO CON CABEZA 2 1/2"	0.67	33.71
4	54112-37	50	libra	CLAVO CON CABEZA 4"	0.66	33.02
5	54103-1	24	und	COSTANERA DE PINO DE 4 VARAS	2.96	71.04
6	54103-22	24	und	CUARTONES DE PINO DE 4 VARAS	5.71	137.04
7	54118-380	6	und	MARTILLO DE OREJA GRANDE	4.11	24.66
8	54118-374	6	und	SERRUCHO DE 20"	7.73	46.38
9	54103-17	24	und	TABLA PINO 4 VARAS	7.14	171.36

TOTAL..... **$1,057.63**

observaciones:

Nombre quien entrega: _____ Nombre quien recibe: _____

Firma: _____ Firma: _____

4.1.16B Orden de Compra

REPORTE DE ORDEN DE COMPRA

No. de orden: *010205642011* **Fecha:** *07/12/2011*

proveedor: Almacenes EZA, S.A. de C.V.

Codigo	*cant*	*medida*	*descripcion*	*P.unit*	*P.Total*
54116-6	7	unidad	PIZARRA ACRILICA 0.92x1.80	396.78	2,777.46

TOTAL..... **$2,777.46**

4.1.17 COORDINACIÓN DE ÁREA DE CALIDAD

4.1.17.1 ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/COORDINACION DE CALIDAD
PROCESO: ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES
PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Calidad	Recibe de Coordinador de Calidad lineamientos para elaborar plan de seguimiento, a la actualización de Manuales.
2	Técnico de Calidad	Solicita a Coordinador de Área de Calidad, las fechas estimadas para la finalización del plan, y la definición de cuales Secretarías a dar apoyo u asesoría.
3	Técnico de Calidad	Elabora borrador del plan (lista todas las actividades pendiente, Elaboración y/o actualización de Manuales u otros documentos administrativos.
4	Técnico Calidad	Elabora cronograma de programación, con fechas tentativas de la finalización de los Manuales de Puestos y de Procedimientos.
5	Técnico de Calidad	Presenta Plan y Cronograma a Coordinador de Área de Calidad y a Gerente Administrativo.
6	Coordinador de Área de Calidad/Gerente Administrativo	Recibe, revisa y hace observaciones al Plan y al Cronograma.
7	Técnico de Calidad	Corrige observaciones y/o hace mejoras al documento.
8	Técnico de Calidad	Presenta Plan y Cronograma a Coordinador de Calidad y a Gerente Administrativo, para aprobación.
9	Coordinador de Área de Calidad/Gerente Administrativo	Revisa y dá visto al plan, y solicita a Técnico de Calidad, que se elabore, la presentación de los lineamientos para todos los Técnicos Enlaces de las dependencias externas.
10	Técnico de Calidad	Elabora presentación en power point, sobre los lineamientos para la actualización de Manuales.
11	Técnico de Calidad	Hace una previa presentación a Coordinador de Área de Calidad y a Gerente Administrativo para afinar detalles de la reunión en la cual se darán a conocer los criterios y lineamientos a estandarizar respecto a los Manuales.
12	Coordinador de Área de Calidad/Gerente Administrativo	Hace recomendaciones u mejoras a la presentación.
13	Técnico de Calidad	Aplica las recomendaciones e imprime la presentación.

14	Técnico de Calidad	Elabora nota o correo electrónico convocando a la reunión de trabajo para Actualizar los Manuales Administrativos.
15	Técnico de Calidad	Remite nota o correo a Coordinador de Área de Calidad/Gerente Administrativo, para que la revisen y la envíen a los Técnico Enlaces y Jefes superiores o mandos Administrativos de las dependencias externas.
16	Coordinador de Área de Calidad/Gerente Administrativo	Envía noto o correo electrónico convocando a reunión para dar a conocer los lineamientos estándares, respecto a la actualización de Manuales u documentos administrativos.
17	Técnico de Calidad	Elabora cuadro control de los Técnico Enlaces externos, con tel. correos electrónicos, entre otros datos.
18	Técnico de Calidad	Realiza la presentación de los lineamientos donde se dan a conocer criterios y lineamientos a estandarizar en el proceso de actualización de Manuales o documentos administrativos.
19	Técnico de Calidad	Envía la presentación de los lineamientos, vía correo electrónico a los Técnico Enlaces de las dependencias externas.
20	Técnico de Calidad	Archiva presentación de lineamientos para posteriores consultas.

4.1.17.2 LEVANTAMIENTO DE PUESTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA/COORDINACION DE CALIDAD

PROCESO: LEVANTAMIENTO DE MANUALES.

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PUESTOS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Calidad	Recibe de Coordinador de Calidad lineamientos para elaborar o dar seguimiento a la elaboración de levantamiento de Manual de Puestos de una dependencia específica
2	Técnico de Calidad	Se comunica, vía teléfono o vía correo para solicitar audiencia con el Técnico Enlace Encargado del área o de la dependencia para explicar la metodología a utilizar para el levantamiento de puesto.
3	Técnico de Calidad	Solicita audiencia a empleado a entrevistar para la realización del levantamiento de proceso y procedimiento.
4	Técnico Enlace o Encargado del Área	Realiza audiencia e indica fecha y hora para entrevista del levantamiento de puesto.
5	Técnico Enlace y Técnico de Calidad	Coordinan la metodología de entrevistas a empleado, sobre las funciones que desempeña en el puesto.

6	Técnico de Calidad	Elabora cronograma de programación, con fechas y horas para realizar las entrevistas grupales de puestos tipos.
7	Técnico de Calidad	Envía cronograma de programación a Técnico Enlace de la dependencia o Encargo de Área a entrevistar.
8	Técnico enlace o Encargado del Área	Revisa cronograma y recalendariza las actividades diarias a fin de cumplirlo, caso contrario se comunica con el Técnico de Calidad para una reprogramación y consenso de fechas y horas.
9	Técnico de Calidad	Realiza entrevistas inicial a empleados que desarrollan puestos tipos comunes (Secretarias, Motoristas, Técnicos, Asesores, entre otros) y escribe las funciones que el entrevistado está detallando.
10	Técnico de Calidad	Digita la información recolectada en el formulario de puestos.
11	Técnico de Calidad	Revisa borradores de levantamiento de puestos.
12	Técnico de Calidad	Envía por correo electrónico y solicita a empleado revisar si está de acuerdo con la redacción del puesto, y firmar de aceptación o realiza las observaciones respectivas.
13	Empleado	Revisa la información si hay observación las hace saber o en su defecto firma la Descripción del Puesto y lo devuelve al Técnico enlace o Encargado del Área.
14	Técnico enlace o Encargado del Área	Recibe y lo pasa a firma del Jefe superior inmediato del entrevistado.
15	Jefe Superior Inmediato	Recibe Descripción de Puestos, revisa, firma, sella y lo devuelve a Técnico enlace o encargado el Área.
16	Técnico enlace o Encargado del Área	Recibe Descriptor del puesto y envía al Técnico de Calidad el nuevo descriptor con las observaciones subsanadas, así como el documento ya firmado.
17	Técnico de Calidad	Recibe Formulario y lo anexa al Manual de Puestos de la unidad al que pertenece el entrevistado.
18	Técnico de Calidad	Prepara el documento completo compaginando cada descriptor de puestos e imprime los anexos necesarios para ser remitido a firma de autorización.
19	Técnico de Calidad	Archiva y resguarda en formato digital una copia firmada y los descriptores de puestos para posterior actualización.

4.1.17.3 PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ GERENCIA ADMINISTRATIVA/COORDINACION DE CALIDAD

PROCESO: LEVANTAMIENTO DE MANUALES.

PROCEDIMIENTO: PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Calidad	Recibe de Coordinador de Área de Calidad lineamientos para elaborar o dar seguimiento a la elaboración de levantamiento de Manual de Procedimientos de una dependencia específica.
2	Técnico de Calidad	Se comunica, vía teléfono o vía correo para solicitar audiencia con el Técnico Enlace o Encargado del área o de la dependencia para explicar la metodología a utilizar para la elaboración de los procedimientos.
3	Técnico de Calidad	Solicita audiencia al Técnico Enlace en acuerdo con el empleado a entrevistar para la realización del levantamiento de proceso y procedimiento.
4	Técnico Enlace o Encargado del Área	Da audiencia e indica fecha y hora de entrevista para el levantamiento del procedimiento.
5	Técnico enlace	Se reúne con los jefes de las unidades para elaborar un detalle de los procesos y procedimientos de cada una de las unidades y se reúne con el Técnico de Calidad.
6	Técnico de Calidad	Se reúne con el técnico enlace y elaboran un resumen de los procesos y procedimientos prioritarios por cada unidad.
7	Técnico de Calidad o Técnico Enlace o Encargado del Área	Realiza entrevista al empleado, sobre los procedimientos ejercidos según el puesto que desempeña.
8	Técnico de Calidad o Técnico Enlace o Encargado del Área	Digita la información recolectada en un formulario ya estipulado.
9	Técnico Enlace o Encargado del Área	Entrega el formulario con la información a empleado para que revise o haga las observaciones respectivas.
10	Empleado	Revisa la información si hay observación las hace saber pasa al Técnico Enlace o encargado del Área.
11	Técnico Enlace o Encargado del Área	Recibe el formulario, corrige o enmienda las observaciones y lo pasa a revisión del Jefe de la Unidad.
12	Jefe de la Unidad	Recibe formulario revisa, si existe observaciones lo revisan con el ocupante del puesto, haciéndole las observaciones respectivas.
13	Técnico Enlace o Encargado del Área	Recibe Formulario, si existe modificaciones las corrige, caso contrario lo agrega al Manual de Procesos y Procedimiento de la unidad, y lo envía en formato digital y físico al Técnico de Calidad.
14	Técnico de Calidad	Recibe Formulario y lo anexa al Manual de Procesos y Procedimientos todos los formularios de de la unidad a la cual el empleado pertenece.

15	Técnico de Calidad	Prepara el documento completo compaginando cada descriptor de procesos y procedimientos e imprime los anexos necesarios para ser remitido a firma de autorización.
16	Técnico de Calidad	Archiva y resguarda en formato digital una copia firmada y los descriptores de procesos y procedimientos para posterior actualización.

ANEXOS 4.1.17

4.1.17A Formulario para Levantamiento de Puesto

Gobierno de la República de El Salvador

Descripción del Puesto de Trabajo

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	
Puesto Superior Inmediato:	
Dirección / Gerencia	
Departamento:	
Fecha:	

Aprobaciones: _____ Ocupante del Puesto

_____ Superior Inmediato

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.

2.

3.

5.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

•

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

•

1

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ❑

Certificado de 6° Grado ❑I ❑D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) **Especialidad:** ❑ I ❑D
Certificado de 9° Grado ❑ I ❑D	Grado Universitario **Especialidad:** ❑ I ❑D
Bachiller General (2 años) Contador ❑ I ❑D	Grado Post - Universitario de Maestría **Especialidad:** ❑ I ❑D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) **Especialidad**: ❑I ❑D	Grado Post - Universitario de Doctorado **Especialidad:** ❑ I ❑D
Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:	

Idioma: ¿Cuál? ❑ I ❑D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

❑I ❑D
❑I ❑D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● **Si** ○ **No**(en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS

7. OTROS ASPECTOS

7.1 Riesgos ocupacionales propios del puesto

4.1.17B Formato para Descripción de Puesto Tipo

Gobierno de la República de El Salvador

Descripción del Puesto de Trabajo

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACION

Nombre / Título del Puesto:	
Puesto Superior Inmediato:	
Dirección / Gerencia	
Departamento:	
Puestos que supervisa:	
Cantidad de puestos:	
Fecha:	
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Detalle los puestos directos y su función básica

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

•

1

6. PERFIL DE CONTRATACION

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ❑

Certificado de 6° Grado ❑ I ❑ D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) **Especialidad:** ❑ I ❑ D
Certificado de 9° Grado ❑ I ❑ D	Grado Universitario **Especialidad:** ❑ I ❑ D
Bachiller General (2 años) ❑ I ❑ D	Grado Post - Universitario de Maestría **Especialidad:** ❑ I ❑ D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) **Especialidad**: ❑ I ❑ D	Grado Post - Universitario de Doctorado **Especialidad:** ❑ I ❑ D
Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: **Por el grado de responsabilidad y conocimiento que se requiere para desempeñar el puesto de trabajo.**	

Idioma: ¿Cuál? **Inglés** ❑ I ■ D	¿Por qué? **Se tiene comunicación con personas extranjeras.**

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

	❑ I ❑ D
	❑ I ❑ D
	❑ I ❑ D
	❑ I ❑ D
	❑ I ❑ D
	❑ I ❑ D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● **Si** ○ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 ANO	DE 1 A 2 ANOS	DE 2 A 4 ANOS	DE 4 A 6 ANOS	MAS DE 6 ANOS

7. OTROS ASPECTOS

2

4.1.17C Formato para Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:

AREA GERENCIA/UNIDAD/DEPTO:

PROCESO:

PROCEDIMIENTO:

COD: **FECHA :**

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

4.3 CENTRO DE CAPACITACION

4.3.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA/CENTRO DE CAPACITACIÓN
PROCESO: CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Técnico de Capacitación	Revisión del Plan Anual de Capacitación del año anterior para verificar su cumplimiento y medir que necesidades y temáticas quedaron pendientes.
2	Técnico de Capacitación	Recibe lineamientos del Jefe del Centro de Capacitación para solicitar a las diferentes jefaturas, las necesidades de capacitación de sus respectivas unidades, a través de una entrevista personal y cuestionario por escrito y/o encuesta virtual para la elaboración del nuevo plan.
3	Técnico de Capacitación	Envía a Jefes Superiores de Unidades o dependencias por correo electrónico encuesta virtual o solicita una reunión para entrevista personal y completar encuesta por escrito de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
4	Técnico de Capacitación	Recibe del Jefe de cada Unidad y/o Mandos Medios la encuesta complementada indicando las necesidades que tiene cada unidad o concede la entrevista personal.
5	Técnico de Capacitación	Tabula los datos obtenidos para completar la matriz de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) por unidad, temática solicitada, horarios sugeridos, personal a quien va dirigida y los objetivos de la misma.
6	Técnico de Capacitación	Elabora Plan Anual de Capacitación con base a la información recibida a través de la matriz DNC, tomando en cuenta los temas de mayor prioridad y obviando los temas repetitivos del año anterior. Posteriormente lo envía al Jefe del Centro de Capacitación para revisión y aprobación.
7	Jefe de Centro de Capacitación	Recibe del Técnico de Capacitación el Plan Anual para su revisión y de existir modificaciones u observaciones, lo devuelve al Técnico de Capacitación, para corregir, de lo contrario continúa con el siguiente paso.
8	Jefe de Centro de Capacitación	Presenta el Plan Anual de Capacitación al Director Ejecutivo para la respectiva autorización de su contenido y los fondos para su ejecución.
9	Director Ejecutivo	Recibe y revisa el Plan Anual de Capacitación, y consulta a Gerente Financiero Institucional (UFI), sobre la disponibilidad de fondos.

10	Director Ejecutivo	Autoriza el Plan de Capacitación o solicita algunos ajustes y autoriza fondos destinados para las capacitaciones, y devuelve al Jefe de Centro de Capacitación.
11	Jefe de Centro de Capacitación	Ya con la debida autorización de la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Unidad Financiera, el Jefe de Capacitación delega a los técnicos de capacitación para la ejecución del Plan a lo largo del año.
12	Técnico de Capacitación	Los Técnicos de Capacitación desarrollan las diferentes actividades de capacitación programadas por cada mes de acuerdo al Plan Anual, ya sean pagadas o con apoyo interinstitucional; organizando y supervisando su respectiva logística.
13	Técnico de Capacitación	Al finalizar el año, se verifica que temas se desarrollaron y que capacitaciones quedaron pendientes de ejecutar.
14	Técnico de Capacitación	Antes de finalizar el año, y después de haber revisado la ejecución del presente plan, se realiza la nueva DNC para trabajar en el nuevo Plan de Capacitación para el siguiente año.

4.3.2 PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/CENTRO DE CAPACITACION

PROCESO: CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE CAPACITACIONES

FECHA : JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Centro de Capacitación	Define objetivos y metas anuales de capacitación.
2	Técnico de Capacitación	Solicita por escrito o de manera virtual a jefes de unidad las necesidades de capacitación (DNC), programa fechas para recibir los requerimientos y realiza entrevistas en caso de ser necesarias.
3	Técnico de Capacitación	Recibe requerimientos de capacitación de las diferentes unidades solicitantes, ya sea de manera escrita, de manera virtual y/o por medio de entrevista personal con cada jefe.
4	Técnico de Capacitación	Consolida en una matriz toda la información de las necesidades de capacitación (DNC) recibida por parte de las diferentes jefaturas.
5	Técnico de Capacitación	Elabora el Plan Anual de Capacitación así como el programa mensual de acuerdo a la información recibida a través del proceso de Detección de Necesidades (DNC).

6	Jefe de Centro de Capacitación	Recibe y revisa Plan Anual de Capacitación, de existir modificaciones u observaciones, lo devuelve a Técnico de Capacitación para corregir, de lo contrario continúa con el siguiente paso.
7	Jefe de Centro de Capacitación	Envía Plan Anual de Capacitación a la Dirección Ejecutiva para revisión y aprobación del plan y los recursos financieros para su ejecución.
8	Director Ejecutivo	Recibe, revisa y autoriza fondos destinados para las capacitaciones, según Plan Anual de Capacitación y devuelve al Jefe del Centro de Capacitación.
9	Jefe de Centro de Capacitación	Recibe y da inicio a la ejecución del programa, seleccionando los seminarios, cursos o talleres, ya sean cerrados o abiertos (pagados o con apoyo interinstitucional) que se van a desarrollar mensualmente.
10	Técnico de Capacitación	Envía la respectiva convocatoria, según secuencia de temas del Plan Mensual de Capacitación y coordina la logística para dicha actividad.
11	Secretaria	Solicita a los jefes de las unidades convocadas, los nombres de los participantes que asistirán a la respectiva actividad de capacitación.
12	Jefe de Unidad	Confirma asistencia, selecciona y envía los nombres de los participantes a la secretaria del Centro de Capacitación.
13	Secretaria	Recibe los nombres de los participantes por unidad y consolida la información en un listado para el respectivo control de asistencia y la audiencia que permite el ingreso del personal externo.
14	Técnico de Capacitación	Verifica el contenido temático a desarrollarse en los diferentes tipos de capacitación, especialmente cuando son impartidas por facilitadores externos.
15	Técnico de Capacitación	Realiza la planificación de la parte logística para la realización de la capacitación, como reserva de las salas, recursos tecnológicos, material, refrigerios, diplomas, control de asistencia entre otros.
16	Secretaria	Elabora requisición para Departamento de Almacén de los materiales a utilizar durante el desarrollo de eventos y traslada a Jefe de Capacitación para su debida autorización.
17	Jefe de Centro de Capacitación	Revisa, autoriza y devuelve a la secretaria la requisición ya firmada y sellada para que se envíe al Almacén.
18	Departamento de Almacén	Recibe la requisición y prepara el material solicitado por el Centro de Capacitación y posteriormente lo envía a la secretaria.
19	Secretaria	Recibe del Departamento de Almacén el material solicitado
20	Técnico de Capacitación	Solicita a los capacitadores el envío del Material Didáctico para su respectiva reproducción y el detalle de los recursos que va a necesitar para el desarrollo del seminario.
21	Capacitador	Envía el material didáctico de la capacitación así como el detalle de los requerimientos para el buen desarrollo de la misma, como proyector, computadora, sonido, etc.

22	Técnico de Capacitación	Recibe el material y prepara todo lo requerido por el facilitador así como la Hoja de Evaluación que los participantes deben completar al finalizar la capacitación.
23	Ordenanza	Reproduce el material didáctico que será entregado a los participantes el día de la capacitación.
24	Departamento de Mantenimiento	Realiza el montaje de las salas de capacitación en cumplimiento a los requerimientos del capacitador.
25	Participante	Participa en la jornada de capacitación a la cual ha sido convocado.
26	Técnico de Capacitación	Si la capacitación es impartida por facilitadores internos o con apoyo interinstitucional, se preparan los diplomas que serán entregados al finalizar el evento.
27	Jefe de Centro de Capacitación y Técnico de Capacitación	En el caso especifico de los seminarios, abiertos o cerrados, que son pagados se realiza la invitación a dos o tres empresas para entrevistarles respecto al tema que se necesita impartir, solicitándoles su propuesta técnica y económica.
28	Empresas Capacitadoras	Envían la propuesta técnica del tema de capacitación asi como la oferta económica para someterse al proceso de selección tanto del Centro de Capacitación como de la DACI.
29	Técnico de Capacitación	Realiza los términos de Referencias y Órdenes de Compra para que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI) los revise y autorice su adjudicación.
30	Técnico DACI	Revisa la documentación para verificar que no hallan inconvenientes o errores que corregir y luego devolver al técnico de capacitación.
31	Técnico de Capacitación	La documentación, ya revisada, se pasa para obtener las firmas que autoricen el trámite y se envía nuevamente a la DACI para la contratación del servicio y posterior cancelación a la empresa capacitadora.

4.3.3 EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION EJECUTIVA/ CENTRO DE CAPACITACION
PROCESO: CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Participante	Se presenta a la capacitación y firma el control de asistencia que comprueba su participación. Si la capacitación es de varios días, firma el listado en cada jornada.
2	Técnico de Capacitación	Recibe y revisa el listado de asistencia diaria quedando como comprobante su la participación.

3	Técnico de Capacitación	Al finalizar la capacitación, se entrega Hoja de Evaluación a cada participante para que evalúen la logística y al facilitador que la impartió así como brindar sugerencias para futuras jornadas.
4	Participante	Evalúa la capacitación recibida según las siguientes características 1. Logística del evento 2. Habilidades del facilitador 3. Satisfacción de expectativas/resultados 4. Sugerencias y/o comentarios
5	Técnico de Capacitación	Entrega de diplomas a los participantes que cumplieron con los requisitos, siempre y cuando sean jornadas de más de 8 horas.
6	Técnico de Capacitación	Revisa las evaluaciones y saca un consolidado de los resultados obtenidos con el propósito de mejorar las deficiencias encontradas así como medir el impacto de la capacitación de acuerdo a resultados observados.
7	Secretaria	Archiva documentación generada durante el proceso de capacitación, listados y evaluaciones.
8	Técnico de Capacitación	Dar seguimiento al plan de capacitación anual a través de la calendarización mensual para el logro de metas y beneficio a los participantes.
9	Técnico de Capacitación	Al finalizar el año, elabora Informe Ejecutivo y Memoria Anual de Labores acerca de la ejecución del Plan de Capacitación, sus alcances, resultados y beneficios obtenidos durante el año y los entrega al Jefe del Centro de Capacitación.
10	Jefe de Capacitación	Envía informe y memoria anual de labores sobre resultados y beneficios obtenidos durante el año al Director Ejecutivo y Secretario Privado para reportar el trabajo ejecutado.
11	Secretaria	Al finalizar la labor anual, archiva toda la documentación de forma digital así como física.

ANEXOS 4.3

4.3A Cuadro Comparativo de Empresas Ofertantes

CUADRO COMPARATIVO DE EMPRESAS OFERTANTES

CAPACITACIÓN:					
N°	**EMPRESA**	**HORARIOS**	**CONTENIDO**	**DURACIÓN**	**COSTOS**
1					
TOTAL:					
2					
TOTAL:					

4.3B Plan Anual de Capacitación

PROGRAMA DE CAPACITACIONES 2013
CENTRO DE CAPACITACIÓN
CASA PRESIDENCIAL

BORRADOR
CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS

CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS

No.	CURSO, SEMINARIO O TALLER	OBJETIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	COSTO CAPACITACION	COSTO DE ALIMENTACION	RESULTADO DE LA DNC SOLICITADO POR:
1						
2						
3						
4						
5						
6						

1

PROGRAMA DE CAPACITACIONES 2013
CENTRO DE CAPACITACIÓN
CASA PRESIDENCIAL

BORRADOR
CAPACITACIONES DE DESARROLLO HUMANO

CAPACITACIONES GENERALES/DESARROLLO HUMANO

No.	CURSO, SEMINARIO O TALLER	OBJETIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	COSTO CAPACITACION	COSTO DE ALIMENTACION	RESULTADO DE LA DNC SOLICITADO POR:
1						
2						
3						
4						
5						
6						

2

PROGRAMA DE CAPACITACIONES 2013
CENTRO DE CAPACITACION
CASA PRESIDENCIAL

BORRADOR
CAPACITACIONES DE INFORMÁTICA

CAPACITACIONES DE INFORMÁTICA

No.	CURSO, SEMINARIO O TALLER	OBJETIVOS	TIEMPO DE EJECUCION	COSTO CAPACITACION	COSTO DE ALIMENTACION	RESULTADO DE LA DNC SOLICITADO POR:
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

3

PROGRAMA DE CAPACITACIONES 2013
CENTRO DE CAPACITACION
CASA PRESIDENCIAL

MONTOS PRELIMINARES

CONCEPTO	TOTAL CAPACITACIONES	TOTAL ALIMENTACIÓN
CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS		
CAPACITACIONES GENERALES/DESARROLLO HUMANO		
CAPACITACIONES DE INFORMÁTICA		
TOTALES		

TOTAL PRELIMINAR: $

4

4.3C Programación Mensual de Capacitación

CENTRO DE CAPACITACIÓN
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

/

Programación de Enero

No	CONFERENCIA, CURSO Y/O SEMINARIO-TALLER	No PERSONAS	FECHA, HORARIO Y LUGAR	SOLICITADO POR:	COSTOS DE LA CAPACITACION	COSTOS DE ALIMENTACION
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Programa Mensual de Capacitaciones

4.3D Requerimiento de Materiales

SECRETARIA PRIVADA
CENTRO DE CAPACITACIÓN
UNIDAD DE ALMACEN

REQUERIMIENTO DE MATERIALES

SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

N°.	CANTIDAD		DESCRIPCION DEL MATERIAL	USO EXCLUSIVO DE ALMACEN	
	NUMERO	LETRAS		CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

USO QUE SE LE DARA A LOS MATERIALES

_____

JEFE DE UNIDAD / PERSONA AUTORIZADA
FIRMA Y SELLO

4.3E Solicitud de Bienes y Servicios

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

San Salvador, x de xxxx de 2013

UNIDAD: **CENTRO DE CAPACITACION**

SOLICITANTE:
Jefe del Centro de Capacitación

CANTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD
		$0.00

JUSTIFICACION: _____

_____

_____

_____

_____
AUTORIZADO

4.3F Control de Asistencia

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN

LUGAR Y FECHA: **HORA:**

FACILITADOR:

No.	NOMBRE COMPLETO	UNIDAD	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

4.3G Evaluación de Acción Formativa (Presencial)

CENTRO DE CAPACITACIÓN
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

EVALUACIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA

Nombre de la Capacitación: _____
Fecha de la capacitación: _____
Lugar y Hora del evento: _____
Empresa o Institución capacitadora: _____

INDICACIONES: Marque con **X** la calificación más adecuada para cada aspecto detallado a continuación:

I. LOGISTICA DEL EVENTO:	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR
1. Se cumplió con el horario programado	☐	☐	☐	☐
2. Si hubo material impreso, este fue claro y acorde a la exposición	☐	☐	☐	☐
3. Se utilizó equipo audiovisual adecuado	☐	☐	☐	☐
4. El refrigerio del evento fue de su satisfacción	☐	☐	☐	☐
5. El lugar fue adecuado para la capacitación	☐	☐	☐	☐
II. FACILITADOR:				
1. Definió claramente el tema a tratar	☐	☐	☐	☐
2. Demostró y mantuvo dominio del tema	☐	☐	☐	☐
3. Utilizó metodología de apoyo a la exposición	☐	☐	☐	☐
4. Fue respetuoso con sus aportes en el desarrollo de la capacitación	☐	☐	☐	☐
5. Fomentó la participación dinámica del grupo	☐	☐	☐	☐

III. EXPECTATIVAS/ RESULTADOS:

1. ¿La capacitación cumplió con sus expectativas? SI ☐ NO ☐
2. Con el propósito de superar los resultados institucionales y su desempeño laboral, mencione en cuales áreas de trabajo, considera usted que se requiere un mayor esfuerzo de capacitación:

_____
_____
_____

VI. COMENTARIOS O SUGERENCIAS:

_____
_____

4.3H Evaluación de Acción Formativa (Virtual)

CENTRO DE CAPACITACIÓN
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

EVALUACIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA

Nombre de la Capacitación: _____
Fecha de la capacitación: _____
Lugar y Hora del evento: _____
Empresa o Institución capacitadora: _____

INDICACIONES: Marque con **X** la calificación más adecuada para cada aspecto detallado a continuación:

I. **LOGISTICA DEL EVENTO:**	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR
1. Se cumplió con el horario programado	☐	☐	☐	☐
2. Si hubo material impreso, este fue claro y acorde a la exposición	☐	☐	☐	☐
3. Se utilizó equipo audiovisual adecuado	☐	☐	☐	☐
4. El refrigerio del evento fue de su satisfacción	☐	☐	☐	☐
5. El lugar fue adecuado para la capacitación	☐	☐	☐	☐
II. FACILITADOR:				
1. Definió claramente el tema a tratar	☐	☐	☐	☐
2. Demostró y mantuvo dominio del tema	☐	☐	☐	☐
3. Utilizó metodología de apoyo a la exposición	☐	☐	☐	☐
4. Fue respetuoso con sus aportes en el desarrollo de la capacitación	☐	☐	☐	☐
5. Fomentó la participación dinámica del grupo	☐	☐	☐	☐

III. **EXPECTATIVAS/ RESULTADOS:**		
1. ¿La capacitación cumplió con sus expectativas?	SI ☐	NO ☐
2. ¿Usted recomendaría a otros esta capacitación?	SI ☐	NO ☐
3. ¿Si se impartiera otra capacitación similar a esta Ud. asistiría?	SI ☐	NO ☐
4. ¿Los conocimientos adquiridos se aplican a su trabajo?	SI ☐	NO ☐
5. ¿Considera que su participación en la capacitación fue activa?	SI ☐	NO ☐

CENTRO DE CAPACITACIÓN
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

EVALUACIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA

IV. **ANALISIS DEL APRENDIZAJE:**	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR
1. Hubo profundidad en los contenidos desarrollados	☐	☐	☐	☐
2. Las técnicas didácticas fueron las más adecuadas	☐	☐	☐	☐
3. Hubo una buena interacción con el grupo de participantes	☐	☐	☐	☐
4. El aprendizaje adquirido le permitirá una mejora continua	☐	☐	☐	☐
5. Los conocimientos son útiles en el campo personal y laboral	☐	☐	☐	☐

4.3I Diploma Participante

4.3J Diploma Facilitador

4.3K Encuesta DNC Presencial

CENTRO DE CAPACITACION
DIRECCION EJECUTIVA

FORMATO PRESENCIAL PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL

UNIDAD O ÁREA LABORAL: _____

JEFE O ENCARGADO: _____

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	NECESIDAD O PROBLEMÁTICA A SOLVENTAR	HORARIOS SUGERIDOS

FECHA DE ENTREVISTA: _____

_____ TECNICO
CENTRO DE CAPACITACIONES

_____ JEFE O ENCARGADO
ÁREA O UNIDAD LABORAL ENTREVISTADA

1

4.3L Encuesta DNC Virtual

CENTRO DE CAPACITACION
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Encuesta Virtual: Detección de **N**ecesidades de **C**apacitación (**DNC**)

Introducción: Bienvenido al proceso de Detección de las Necesidades de Capacitación que como Centro de Capacitación nos permitirá elaborar de manera más certera y puntual nuestro Plan Anual de Capacitaciones para el próximo año 2013, por medio de los insumos obtenidos a través de la siguiente encuesta.

Indicaciones: Favor responder a cada una de las preguntas de la siguiente encuesta, de manera objetiva, priorizando las necesidades de capacitación que tienen en su unidad laboral:

1. ¿Qué temas de capacitación en el área **Técnica** solicita, de acuerdo a la naturaleza del trabajo, para el personal de su unidad?
   - Actualización de Leyes (detalles)_____
   - Especializaciones (detalles)_____
   - Otros_____

2. ¿Qué necesidad específica desea sustentar con estas temáticas (técnicas) solicitadas? _____
   _____

3. ¿Qué temas de capacitación en el área **Administrativa** solicita para el personal de su unidad?
   - Redacción y Ortografía_____ Relaciones Públicas_____
   - Etiqueta y Protocolo_____ Planificación estratégica _____
   - Informes Técnicos_____ Otros_____

4. ¿Qué necesidad específica desea sustentar con estas temáticas (administrativas) solicitadas? _____
   _____

5. ¿Qué temas de capacitación en el área **Informática** solicita para el personal de su unidad?
   - Word (Nivel)_____ Excel (Nivel)_____
   - Power Point (Nivel)_____ Internet _____
   - Otros_____

CENTRO DE CAPACITACION
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

6. ¿Qué necesidad específica desea sustentar con estas temáticas (informáticas) solicitadas? _____
   _____

7. Con la finalidad de fortalecer las relaciones interpersonales y el clima organizacional, ¿qué temas de capacitación en el área de **Desarrollo Humano** solicita para su unidad?
   - Relaciones Interpersonales_____Trabajo en equipo y liderazgo_____
   - Auto-motivación _____ Manejo del Stress laboral _____
   - Servicio al Cliente_____ Otros_____

8. ¿Qué problemáticas necesita resolver o que áreas necesita reforzar con estos temas de desarrollo humano solicitados?_____
   _____

9. Especifique a quienes estaría dirigida la capacitación de acuerdo a su especialidad y al perfil del puesto en el cual se desempeña_____
   _____

10. ¿Con que frecuencia considera que deben realizarse las capacitaciones?

    - Mensual_____ Trimestral _____ Semestral_____

11. ¿Le han impartido capacitaciones en modalidad de curso virtual en su área laboral?
    No _____ Si _____Cuales_____

12. ¿Qué capacitaciones relevantes ha recibido su personal en los últimos 2 años, que le han brindado un aporte para su desempeño laboral?_____

Conclusión: Gracias por haber completado cada una de las preguntas de esta encuesta. Favor imprimir el documento y entregarlo sellado y firmado al Centro de Capacitación.

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: _____ Sello: _____

4.3M Matriz DNC

CENTRO DE CAPACITACIÓN
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
AÑO 2013

	Unidad:			
	Gerente:			
	Jefes Unidades:			
No	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	NECESIDAD O PROBLEMÁTICA A SOLVENTAR	Frecuencia de la Capacitación	Personal Dirigido
1				
2				
3				
4				
5				

	Unidad:			
	Jefe:			
No	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	NECESIDAD O PROBLEMÁTICA A SOLVENTAR	Frecuencia de la Capacitación	Personal Dirigido
1				
2				
3				
4				
5				

	Unidad:			
	Director:			
No	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	NECESIDAD O PROBLEMÁTICA A SOLVENTAR	Frecuencia de la Capacitación	Personal Dirigido
1				
2				
3				
4				
5				

	Unidad:			
	Gerente:			
No	TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	NECESIDAD O PROBLEMÁTICA A SOLVENTAR	Frecuencia de la Capacitación	Personal Dirigido
1				
2				
3				
4				

PD: Color negro - Capacitaciones Especializadas / Técnicas
Color Azul - Capacitaciones de Informática
Color Rojo - Capacitaciones Generales / Desarrollo Humano

5. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA (ITIGES)

5.1 SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA E INFORMATICA / GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO

PROCESO: SOPORTE TECNOLÓGICO

PROCEDIMIENTO: SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable	Descripción de actividades/ Pasos
1	Usuario	Informa al Asistente Administrativo de ITIGES, el problema de su equipo o en el uso de software.
2	Asistente Administrativo	Registra el requerimiento reportado en el Sistema de Control "Help Desk", trata de resolverlo con la ayuda del usuario vía telefónica, en dado caso no se pudiese se asignará un técnico para que lleve el caso.
3	Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico	Revisa las solicitudes reportadas y asigna al o a los técnicos informáticos para el seguimiento y solución.
4	Técnico Informático	Toma el caso según requerimiento, va al lugar de trabajo del usuario, analiza y resuelve el problema; si no encuentra la falla, investiga las posibles alternativas de solución, una vez encontrada regresa nuevamente a solucionar el problema.
5	Técnico Informático	Indica al usuario que ha sido solucionado el requerimiento, ingresa la información de la revisión en el sistema Help Desk.
6	Usuario	Verifica que el apoyo técnico asegurándose que se ha cumplido con el requerimiento solicitado.
7	Técnico Informático	Registra en el Sistema de Casos "Help Desk " el cierre del requerimiento y la solución dada al mismo.
8	Asistente Administrativo/Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico	Revisa el estado del requerimiento y se comunica vía telefónica con el usuario para dar seguimiento que todo transcurre con normalidad.

5.2 SOPORTE DE HARDWARE Y CAMBIO DE EQUIPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA E INFORMATICA / GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO

PROCESO: SOPORTE TECNOLÓGICO

PROCEDIMIENTO: SOPORTE DE HARDWARE Y CAMBIO DE EQUIPO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Usuario	Reporta al Técnico Help Desk el mal funcionamiento de su equipo de cómputo o telefonía.
2	Asistente Administrativo	Registra el requerimiento reportado en el Sistema de Control "Help Desk", trata de resolverlo con la ayuda del usuario vía telefónica, en dado caso no se pudiese solucionar se asignará un técnico para que lleve el caso.
3	Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico	Revisa las solicitudes reportadas y asigna al o a los técnicos informáticos para el seguimiento y solución.
4	Técnico Informático y/o en Telefonía	Toma el caso según requerimiento, va al lugar de trabajo del usuario, analiza el problema, realiza pruebas respectivas del mal funcionamiento del equipo; si no encuentra la falla, va a su estación de trabajo e investiga las posibles alternativas de solución, si el problema es por mal funcionamiento, dañado, o equipo desfasado, se comunica con el Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico detallando el problema.
5	Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico	Analiza el caso presentado por el técnico, verifican si hay equipo disponible, si existe autoriza el cambio del equipo de computo y/o telefónico, si no hay equipos, se coloca el usuario en lista de espera de futuras compras de equipos y se les presentan alternativas viables para el desarrollo de sus funciones.
6	Técnico Informático y/o en Telefonía	Lleva el equipo a su estación de trabajo comprueban que se encuentran en optimo estado para el desarrollo del usuario, toman el numero de inventario y llenan el formulario de Movimiento de Mobiliario de Equipo para Oficina, con los datos del usuario , motivo del cambio , datos del equipo a sustituir y el nuevo equipo asignado.
7	Técnico Informático y/o en Telefonía	Regresa a la estación de trabajo del usuario, cambia el equipo, dándole al usuario que firme de conformidad la aceptación del cambio.
8	Usuario	Verifica el cambio realizado, hace pruebas en el nuevo equipo asignado, firma de conformidad el formulario para el cambio realizado y se queda con copia del documento.
9	Técnico Informático y/o en Telefonía	Registra en el Sistema de Casos "Help Desk " el cierre del requerimiento y la solución dada al mismo.
10	Asistente Administrativo/Gerente de Infraestrutura y Soporte Tecnológico	Revisa el estado del requerimiento y se comunica vía telefónica con el usuario para dar seguimiento que todo transcurre con normalidad.

5.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA E INFORMATICA / GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO

PROCESO: SOPORTE TECNOLÓGICO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico	De acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, verifica las áreas de la Presidencia de la República a las que les corresponde el mantenimiento según programación y lo envía al Asistente Administrativo.
2	Asistente Administrativo	Recibe lineamientos del Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico para que elabore el requerimiento de los implementos que necesita e informa al área correspondiente las fechas en que se proporcionará el mantenimiento preventivo a los equipos.
3	Asistente Administrativo	Solicita visto bueno del Gerente de Infraestructura en la solicitud de requerimiento e informa al área donde será ejecutado el procedimiento de mantenimiento.
4	Asistente Administrativo	Informa anticipadamente vía telefónica y por correo electrónico a los técnicos informáticos de la programación del mantenimiento al equipo de cómputo.
5	Asistente Administrativo	Solicita los materiales necesarios y obtiene firma del Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico, autorizando la salida del equipo a utilizar en el mantenimiento.
6	Técnico Informático	Realiza mantenimiento preventivo en el lugar respectivo y depura el software del equipo de cómputo. Verifica si es necesario mantenimiento correctivo.
7	Técnico Informático	De ser necesario el mantenimiento correctivo, informa telefónicamente o por correo a la Gerencia de Infraestructura y Soporte Tecnológico que procederá el mantenimiento correctivo.
8	Técnico Informático	Retira el equipo para dar mantenimiento correctivo en las oficinas de ITIGES.
9	Técnico Informático	Entrega el equipo de cómputo y lo instala informando a los usuarios que ya fue realizado el mantenimiento preventivo y correctivo.

5.4 INSTALACIÓN DE REDES DE COMUNICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA E INFORMATICA / GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO

PROCESO: SOPORTE TECNOLÓGICO

PROCEDIMIENTO: INSTALACION DE REDES DE COMUNICACIÓN

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico	Recibe de las áreas de la Presidencia de la República una solicitud para instalar o ampliar la red integral de datos.
2	Asistente Administrativo	Revisa la solicitud, visita o se comunica telefónicamente o por correo electrónico con las áreas que requieren el servicio de instalación de la red de datos.
3	Técnico Informático	Evalúa en las áreas de Innovación Tecnológica la viabilidad de la instalación de los servicios de la red integral de datos y determina la ubicación y la trayectoria de los mismos.
4	Técnico Informático	Determina el seguimiento de la trayectoria de los servicios de la red integral de datos y los requerimientos de materiales para efectuar la instalación en las áreas del requerimiento.
5	Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico	Solicitar los materiales necesarios y pide autorización del Director de Innovación Tecnológica.
6	Director	Revisa el requerimiento según la necesidad de compra y si está conforme con lo solicitado lo firma entregándolo al Asistente Administrativo; si encuentra alguna incongruencia se comunica con el Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico para mayor amplitud al respecto.
6	Asistente Administrativo	Recibe y entrega la Solicitud informativa a la Gerencia de Infraestructura y Soporte Tecnológico para que realice la compra del material necesario.
7	Técnico Informático	Recibe de la Gerencia de Infraestructura y Soporte Tecnológico el material solicitado para llevar a cabo las instalaciones de la red integral de datos en las áreas de acuerdo al requerimiento.
8	Técnico Informático	Acude con el material a las áreas respectivas que solicitaron el servicio e instala la red integral de datos.
9	Técnico Informático	Realiza pruebas con el equipo idóneo y se realiza un test a la red integral de datos instalada en las áreas de dicho requerimiento a fin de detectar posibles fallas en su funcionamiento.
10	Técnico Informático	Elabora Hoja de Servicio Técnico para informar al titular del área de donde se prestó el servicio cuántos y cuáles servicios de la red integral de datos fueron dados de alta.

5.5 SOLICITUD Y LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA E INFORMATICA / GERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

PROCESO: IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad Solicitante	Formaliza mediante correo o nota firmada hacia el Director de Innovación Tecnológica e Informática o al Gerente de Gobierno Electrónico una necesidad de solución tecnológica.
2	Gerente de Gobierno Electrónico e Integración de Sistemas	Establece prioridad de requerimiento para proceder a realizar la planificación del mismo.
3	Gerente de Gobierno Electrónico e Integración de Sistemas	Designa a un programador responsable de ITIGES para atender el requerimiento.
4	Especialista en Tecnología de Gestión Estatal	Convoca a reunión con jefe de unidad solicitante para dar inicio al seguimiento del requerimiento.
5	Unidad Solicitante y Especialista en Tecnología de Gestión Estatal	Se realiza una reunión inicial con el fin de que el Especialista conozca cuales son las necesidades concretas de tipo de programa que requieren y en caso de existir un programa o matriz informática mostrarles de cómo se sufraga actualmente el procedimiento.
6	Unidad Solicitante y Especialista en Tecnología de Gestión Estatal	En caso no existir un procedimiento, será responsabilidad de la unidad solicitante hacer una definición del mismo.
7	Especialista en Tecnología de Gestión Estatal	Prepara hoja formalizando los requerimientos.
8	Unidad Solicitante	Aprueba hoja de requerimientos para que inicien los procesos de elaboración del programa.

5.6 ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA E INFORMATICA / GERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

PROCESO: IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS ,DISEÑO Y DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Gerente de Gobierno Electrónico e Integración de Sistemas	Evalúa y elabora plan de trabajo y estimación de tiempo a utilizar a partir de la hoja de requerimientos trabajada en el procedimiento "Solicitud y Levantamiento de Requerimientos".
2	Gerente de Gobierno Electrónico e Integración de Sistemas	Preparación de propuesta de solución tecnológica.
3	Especialista en Análisis y Programación	Convoca a reunión para discutir y presentar plan de trabajo, análisis y diseño.
3	Unidad Solicitante	Aprueba propuesta sobre la cual ITIGES enfocará el trabajo de construcción y desarrollo, es importante mencionar que después de la aprobación de la unidad solicitante, cualquier cambio sobre la propuesta de solución que el solicitante estime, modificará los tiempos de implementación con base a los criterios que ITIGES considere, es decir, el tiempo de implementación puede extenderse o disminuir dependiendo de la evaluación técnica que se realice sobre las modificaciones que pida la unidad solicitante.
4	Gerente de Gobierno Electrónico e Integración de Sistemas	Designa grupo de desarrolladores de software.
5	Gerente de Gobierno Electrónico e Integración de Sistemas	Programa la solución en los tiempos establecidos por ITIGES con base en la propuesta de solución del procedimiento: "Análisis y Diseño de Requerimientos".
6	Especialista en Análisis y Programación	Programa y crea las estructuras de almacenamiento y optimiza los procedimientos de programación basados en la propuesta de solución.
7	Gerente de Gobierno Electrónico e Integración de Sistemas	Anuncia a Dirección de ITIGES sobre la finalización del desarrollo.

5.7 FASE DE PRUEBAS, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA E INFORMATICA / GERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

PROCESO: IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

PROCEDIMIENTO: FASE DE PRUEBAS, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA.

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Especialista en Tecnología de Gestión Estatal	Prepara guión de casos de pruebas, en este guión se específica toda la funcionalidad de la solución desarrollada.
2	Gerente de Gobierno Electrónico e Integración de Sistemas	Aprueba el guión de casos de pruebas para la revisión y análisis de la unidad solicitante.
3	Unidad Solicitante / Especialista en Tecnología de Gestión Estatal	Revisan, analizan y planifican ejecución de pruebas e instalación de la solución y realizan cronograma de trabajo.
4	Unidad Solicitante	Aprueba guión de pruebas y designa equipo para realizar.
5	Unidad Solicitante / Especialista en Tecnología de Gestión Estatal	Ejecución de Guión de pruebas.
6	Unidad Solicitante	Acepta el procedimiento de pruebas y de esta manera se procederá a instalar y poner en operación la solución.
7	Especialista en Tecnología de Gestión Estatal	Procede a instalar la solución desarrollada.
8	Unidad Solicitante	Procede a la operación de la solución, la unidad solicitante se convierte de esta forma en el referente del sistema desarrollado.
9	Especialista en Tecnología de Gestión Estatal	Monitorea que la plataforma tecnológica donde se instala la solución, cuente siempre con los niveles óptimos de capacidad de almacenamiento, rendimiento de la solución y buena conectividad.
9	Especialista en Tecnología de Gestión Estatal	En el caso de que no existiere ningún inconveniente se da por terminado el seguimiento.

5.8 ACTUALIZACIÓN – MEJORA DE SISTEMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA E INFORMATICA / GERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

PROCESO: ACTUALIZACIÓN, MEJORAS, ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN/MEJORA DE SISTEMAS

FECHA:JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Unidad Solicitante	Notifica mediante llamada telefónica o correo electrónico sobre la solicitud de actualización y/o mejora de un software o programa desarrollado por ITIGES.
2	Gerente de Gobierno Electrónico e Integración de Sistemas	Recibe la solicitud, evalúa y analiza el requerimiento y lo traslada al equipo de trabajo para seguimiento.
2	Especialista en Análisis y Programación	Realiza evaluación y diagnóstico sobre la mejora o actualización, a partir de este diagnóstico notificará a la unidad solicitante en los siguientes casos: i) Si la actualización y/o mejora ya esta incorporada ofrecerá entrenamiento a la unidad solicitante para el mejor uso del software. ii) La incorporación de nuevas funcionalidades requerirá un plan de desarrollo de parte de ITIGES.
3	Especialista en Análisis y Programación	En caso ser mejora de software, se evaluará la prioridad a dar a la misma y con base a la prioridad y al tipo de nueva funcionalidad se establecerán los tiempos que durará el desarrollo y programación y notificará a la Gerencia la resolución del caso o el proceso a seguir.
4	Gerente de Gobierno Electrónico e Integración de Sistemas	Evalúa el caso y designa equipo de especialista que dará seguimiento a la corrección.
5	Especialista en Análisis y programación	Planifica y ejecutan pruebas para validar la mejora y no afectar las otras funcionalidades del sistema.
6	Especialista en Análisis y programación	Realiza las mejoras solicitadas por la unidad solicitante.
7	Especialista en Análisis y programación	Instala las nuevas funcionalidades en los servicios de operación y realiza diferentes pruebas a fin de que el usuario de la Unidad Solicitante no tenga inconvenientes.
8	Especialista en Análisis y programación	Notifica la finalización de las correcciones.
9	Unidad Solicitante	Verifica que lo requerido cumpla a satisfacción y da el visto bueno a las nuevas funcionalidades.

5.9 COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SESIONES FORMATIVAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA E INFORMATICA / GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNICO

PROCESO: FORMACION CONTINUA

PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE SESIONES FORMATIVAS

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Solicitante	Notifica al Gerente de Educación Tecnológica por medio de correo electrónico, llamada telefónica sobre la necesidad de actividad formativa.
2	Gerente de Educación Tecnológica	Recibe la solicitud del usuario.
3	Gerente de Educación Tecnológica	Coordina la logística de la jornada formativa solicitando la información adicional al interesado (del curso que necesitan que impartan así como los temas que requiere desarrollar).
4	Solicitante	Presenta al Gerente de Educación Tecnológica el contenido a desarrollar y la información adicional.
5	Gerente de Educación Tecnológica	Indica al solicitante que ya está coordinada la logística de la sesión formativa.
6	Gerente de Educación Tecnológica	Registra asistencia de participantes y solicita al instructor las evaluaciones y otra documentación pertinente a la temática proporcionada.
7	Especialista en Formación Estatal	Entrega al Gerente de Educación Tecnológica, el contenido del curso, evaluación a los participantes y resultados.
8	Gerente de educación tecnológica	Registra los resultados de las evaluaciones, asistencia y demás información referente al curso.
9	Gerente de Educación Tecnológica	Mantiene actualizada la información de las actividades formativas, reflejando información sustantiva.

ANEXOS 5

5A Solicitud de Ingreso o Retiro de Usuario

SOLICITUD DE INGRESO O RETIRO DE USUARIO

Dirección de Innovación Tecnológica e Informática
Presidencia de la República de El Salvador

NOTA: Esta solicitud debidamente firmada y sellada se hará efectiva hasta un máximo de 24 horas.

Datos de usuario:

Fecha de Solicitud: _____ de _____ de _____

Nombre Completo: _____

Utilizará correo electrónico: Si: ☐ No: ☐ Acceso a Internet: Si: ☐ No: ☐

Nombre propuesto para correo electrónico: _____

Institución: _____

Unidad / Departamento: _____

Cargo desempeñado: _____

Datos de solicitante:

Nombre Completo: _____

Unidad / Depto: _____

Teléfono de contacto: _____ Correo: _____

Motivo de la solicitud:

Alta (Ingreso): ☐

Propósito: _____

_____

Baja (Retiro): ☐ Correo: _____

Motivo: _____

_____

AUTORIZA o JEFE: _____ USUARIO: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

5B Formulario Requerimiento de VPN

FORMULARIO REQUERIMIENTO DE VPN

Dirección de Innovación Tecnológica e Informática
Presidencia de la República de El Salvador

NOTA: Esta solicitud debidamente firmada y sellada se hará efectiva hasta un máximo de 24 horas.

Nombre Completo:

Fecha de Solicitud:

Unidad / Depto:

Uso de VPN Persona Externa

Fecha inicio: _____

Fecha fin: _____

Requerimientos VPN

Servidor al que necesita acceso _____

Puertos a Activar:
80 HTML ☐
22 SSH ☐
Otros: _____

Tipo de Servidor:
Base de Datos ◯ Web ◯
Aplicaciones ◯ Video ◯
FTP ◯
Otro _____

Programas a ser utilizados:

Descripcion del uso de la VPN

EL USO DE LA VPN ES EXCLUSIVO PARA EFECTOS LABORALES,
CUALQUIE MANIPULACION NO AUTORIZADO SERA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

AUTORIZA/ JEFE

USUARIO

FIRMA

FIRMA

6. DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

6.1 FASE DE INGRESO Y EJECUCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

PROCESO: CONTROL DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO: FASE DE INGRESO Y EJECUCION

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Jefe de Correspondencia	Recibe de la Secretaría Privada, correspondencia en sobres abiertos que han sido recibidos en los despachos del Señor Presidente y Señor Secretario Privado.
2	Jefe de Correspondencia	Lee, revisa y clasifica según lo solicitado y se la entrega a Colaborador Administrativo 1.
3	Colaborador Administrativo 1	i) Recibe la correspondencia ii) Asigna un número de entrada iii) Registra con fecha de recibido, a) nombre del solicitante b) dirección del solicitante c) teléfono y Traslada correspondencia a Colaborador Administrativo 2.
4	Colaborador Administrativo 2	Recibe correspondencia y elabora extractos. Traslada Extractos para su revisión y marginación a Jefe de Correspondencia.
5	Jefe de Correspondencia	Recibe correspondencia, la revisa y la margina, la entrega a Colaborador Administrativo 1, para elaboración de notas marginadas a diferentes Ministerios, Instituciones y respuestas a ciudadano.
6	Colaborador Administrativo 1	Recibe notas marginadas, elabora las notas de respuestas y entregando los documentos para revisión al Jefe de Correspondencia.
7	Jefe de Correspondencia	Revisa notas y se introducen al sistema, verificando que no exista ningún error y se sella y se las entrega a Colaborador Administrativo 3 para ser despachadas.
8	Colaborador Administrativo 4	Recibe notas selladas, les asigna un número de salida, les saca fotocopia a cada documento, las ordena y prepara un listado y traslada a Jefe de Correspondencia para ser revisadas.
9	Jefe de Correspondencia	Recibe toda la documentación con número de salida, copias y las revisa y traslada a Colaborador Administrativo 4.

6.2 FASE DE SALIDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA
PROCESO: CONTROL DE CORRESPONDENCIA
PROCEDIMIENTO: FASE DE SALIDA

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo 3	Recibe las notas revisadas, las coloca en sus respectivos sobres y las entrega con el listado de despachar a Jefe de Correspondencia.
2	Jefe de Correspondencia	Recibe correspondencia y se las entrega al Mensajero para su distribución con el listado para que firmen de recibido.
3	Mensajero	Mensajero regresa de distribuir la correspondencia y entrega listado firmado a Jefe de Correspondencia.
4	Jefe de Correspondencia	Recibe listado y se lo entrega a Colaborador Administrativo 3.
5	Colaborador Administrativo 3	Recibe listado e ingresa al sistema y archiva.

7. DEPARTAMENTO DE FRANQUICIAS

7.1 CONCESIÓN FRANQUICIA – TRATAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PRIVADA
AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: FRANQUICIAS
PROCESO: CONCESIÓN DE FRANQUICIA PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO

FECHA: JUNIO 2013

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Interesado (Institución Pública o Asociación Privada)	Solicita vía teléfono, correo electrónico o personalmente, información general sobre los requisitos para obtener Franquicia Presidencial de parte del señor Presidente de la República.
2	Jefe de Franquicias/Secretaria y/o Colaborador de Franquicias	Proporciona la información, en la cual incluye los requisitos y permisos necesarios para la obtención de la Franquicia Presidencial.

3	Interesado (Institución Pública o Asociación Privada)	Procede a tramitar permisos especiales, en caso que la donación lo requiera: i) Medicamentos (Dirección General de Medicamentos), presentando la solicitud (descripción de los medicamentos), listado, fecha de vencimiento no menos a 6 meses, cantidad y principio activo ii) Shampoo, cosméticos, jabón y pastas dentales, presentando copia de permiso de la Dirección General de Medicamentos, pagar los cargos necesarios con sello del químico autorizado. Si la Institución no está exenta del IVA, deberá cancelar un costo de $2.86 hasta $17.14 iii) Alimentos (Comisión de Donaciones), presentando solicitud con nombre de donante, cantidad y nombre del producto, volumen y fecha de vencimiento, lista de empaque, carta de donación o factura comercial, certificado fitosanitario (si el producto es a granel) y a la Unidad de Atención al Ambiente-Ministerio de Salud, presentando solicitud de importación (trámite vía internet) y copia del permiso del MAG iv) Ropa usada (OIRSA), presentando la orden de cuarentena y la cancelación de fumigación con un costo de $68.57 v) Vehículos usados (División de Protección al Transporte) presentando solicitud de revisión vehicular para franquicia, documento de propiedad del vehículo (escritura de compra/venta o carta de donación), título del vehículo, DUI, (Representante Legal y/o persona autorizada) y permiso aduanal
4	Interesado (Institución Pública o Asociación Privada)	Presenta a la Dirección General de Aduana, la documentación siguiente: i) Solicitud de interesado, la cual debe contener los datos generales del solicitante ii) Documentos de transporte (Bill of Lading B/L), guía aérea, DMTI, carta de Porte, informe de mercadería recibida iii) Documento de donación iv) Factura comercial v) Lista de empaque y vi) Permisos especiales de ser necesario
5	Interesado (Institución Pública o Asociación Privada)	Se presenta a la Unidad de Franquicias Presidenciales, con la carta de solicitud dirigida al señor Presidente, la cual debe estar elaborada en papel membretado con forma y sello de la institución e identificando en ella el giro, detalle de la donación (en qué consiste, la cantidad, uso que se le dará y lugar de distribución), junto con los documentos necesarios y permisos en caso de ser necesarios
6	Jefe de Franquicias/Secretaria y/o Colaborador de Franquicias	Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa.
7	Jefe de Franquicias	Analiza y evalúa la solicitud presentada y margina para ser enviada al Secretario Privado, solicitando para ello una nota de remisión.
8	Secretaria	Elabora solicitud de franquicias junto con nota de remisión para Secretario Privado, solicitando la aprobación de la franquicia y se la remite a Coordinador para revisión de notas.
9	Jefe de Franquicias	Envía documentación a Secretario Privado.

10	Secretario Privado	Revisa, aprueba o deniega la solicitud de la franquicia y devuelve documentación al Departamento de Franquicias.
11	Jefe de Franquicias/Secretaria y/o Colaborador de Franquicias	Recibe documentación del despacho del Secretario Privado y procede a contactar al interesado para informarle del resultado. De ser aprobada, continúa con el procedimiento, de lo contrario, le devuelve documentación al interesado.
12	Interesado (Institución Pública o Asociación Privada)	Se presenta a la Dirección de Aduana, Sección de Correspondencia y presenta documentación.
13	Sección de Correspondencia de la Dirección General de Aduana	Recibe documentación y la margina al Asesor Jurídico para su revisión.
14	Asesor Jurídico de la Dirección General de Aduana	Recibe y analiza la documentación y la envía a la Dirección General de Aduanas para su autorización.
15	Director de Aduana	Autoriza la franquicia y la remite al Asesor Jurídico en Sección de Correspondencia para que se le entregue al interesado.
16	Interesado (Institución Pública o Asociación Privada)	Recibe la autorización de la franquicia por parte de la Dirección General de Aduana.
17	Interesado (Institución Pública o Asociación Privada)	Se presenta a Aduana destino y entrega la Franquicia autorizada al Administrador.
18	Administrador Aduanal	Revisa y asigna Contador Vista.
19	Contador Vista	Digita la declaración de mercadería y procede a la revisión física.
20	Interesado (Institución Pública o Asociación Privada)	Realiza el pago del IVA y del almacenaje.
21	Interesado (Institución Pública o Asociación Privada)	Realiza el retiro de la mercadería.

ANEXOS 7

4.2A Solicitud de Orden de Franquicia Aduanera de Importación

F-117

SOLICITUD DE ORDEN DE FRANQUICIA ADUANERA DE IMPORTACION

Solicitud No.:

Señor Director General de Aduanas Presente.

De conformidad con las disposiciones legales cuyas referencias se citan en el numeral del regimen de franquicias que aparece al reverso de esta solicitud ruego a Ud. se sirva autorizar la importación de los artículos o materiales abajo descritos, los cuales se encuentran en la aduana de consignados a

y amparados en la documentación adjunta

Factura comercial:
Conocimiento de embarque:
Informe de mercaderias recibidas No.:

Guía aerea No.:
Carta de porte No.:
Nota de pedido no.:

ORIGINAL
Aduana Interventora

(1)

Marcas	*números*	*bultos*	*clase*	*contenido*
S/M	S/N			
ART.106 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY DE PRESUPUESTO. ACUERDO EJECUTIVO NO.30 DADO EN CASA PRESIDENCIAL EL 09/06/2009				

(2)

(3)

Secretario Privado

interesado(s)

(4) DIRECCION GENERAL DE ADUANAS: San Salvador, de de 20
AUTORIZADO. LA PRESENTE SURTIRA EFECTO EN CUALQUIER ADUANA EN QUE SE ENCUENTREN LOS ARTICULOS O MATERIALES.

Director General

(5) ADUANA DE de 20
SE HACE CONSTAR: que en la Póliza de Importación de Franquicia de Categoria líquidada el de DE 20 fueron registrados los articulos comprendidos en la presente orden.

Administrador

V. GLOSARIO

Actividad/Tarea: Términos sinónimos**.** En general son acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o Unidad administrativa.

DACI: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

Eficiencia: Capacidad para alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo.

Formato: Papel impreso o emitido a través de medios magnéticos con espacios en blanco para obtener información de manera ordenada.

Formulario: Documento impreso que contiene información estructurada “fija” sobre un determinado aspecto para ser complementada con información “variable” según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico.

ITIGES: Dirección de Innovación Tecnológica e Informática.

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

Mejora Continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una Unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Conjunto de fases sucesivas de una acción dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

Proceso Administrativo: Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la conversión de un fin a través del uso óptimo de Recursos Humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Puesto de Trabajo: Conjunto de deberes y obligaciones a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos, y a cambio de remuneración.

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos.

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

Unidad: Se refiere a un área funcional dentro de la división administrativa de la Institución.

Unidad Financiera Institucional (UFI): Es la unidad responsable de la gestión financiera institucional, que realiza las actividades del proceso Administrativo Financiero en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, las que deben desarrollarse en forma integrada a través de sistemas mecanizados.

VI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	CAMBIOS	ANTES	ACTUAL	RAZÓN DEL CAMBIO