***MANUAL***

***DE PROCEDIMIENTOS***

***DE LA***

***UNIDAD DE MANTENIMIENTO***

***Y ACTIVO FIJO***

***AÑO 2016***

**CONTENIDO PAGINA**

-MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES...…..……………………….…….…………3

-OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES………………………..3

-INTRODUCCION………………………………………………...…….….……...…………………..4

-OBJETIVO GENERAL………………………………………….……....…..………………………..4

-OBJETIVOS ESPECIFICOS…………………………………….…..……….….......……..………4

-MARCO LEGAL………………………………………………………………………………………4

-REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN………………………………………………...……….…….……5

-MODIFICACIONES.……………………………………………………………...….……….………5

-DIVULGACIÓN DEL MANUAL……………………………………………….……..…………….5

-CUMPLIMIENTO………………………………………………………………………..………….…5

-GLOSARIO…………………………………………………………………………………………….5

-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA…………………………....…………….…….………….………6

-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS A LA UMAF……………………....….......7

-FORMULARIO DE SOLICITUD A LA UMAF PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO

CORRECTIVO O PREVENTIVO……………………………………………….….….....…….…..10

- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UTILIZACIÓN DE SALÓN DE USOS

MÚLTIPLES DEL CSSP……………………………………………………………………………11

-FORMULARIO PARA SOLICITAR UTILIZACIÓN DE SALÓN DE USOS

MÚLTIPLES DEL CSSP…………………………………………………………………………….14

- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE NUEVOS BIENES MUEBLES

A UNIDADES DEL CSSP…………………………………………………………………………15.

-PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS

DEL CSSP…………………………………………………………………………………………….18.

-SOLICITUD DE DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS………………………………………………21 -INSTRUCCIONES PARA RELLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESCARGO1

DE BIENES MUEBLES………………………………………………………………………………22

-PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE UNIDADES,

QUE ESTAN EN CUSTODIA DEL JEFE DE LA UMAF U OTRAS UNIDADES…………….…23

-SOLICITUD PARA EL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE UNIDADES,

QUE ESTAN EN CUSTODIA DEL JEFE DE LA UMAF U OTRAS UNIDADES………………26

-INSTRUCIONES PARA EL RELLENADO DE FORMULARIO DE MOVIMIENTO

DE ACTIVOS FIJOS…………………………………………………………………………………27.

-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RESERVA DE ESPACIO EN

ESTACIONAMIENTO……………………………………………………………………………….28.

-FORMULARIO PARA SOLICITAR RESERVA DE ESPACIO EN ESTACIONAMIENTOS…31

-FORMULARIO PARA RESERVA DE ESPACIO EN ESTACIONAMIENTOS………………..32.

***Misión Institucional***

***Somos la autoridad legalmente constituida para  regular, autorizar, vigilar y sancionar a los profesionales de salud y establecimientos prestadores de servicios de salud; incidiendo en el progreso de las profesiones de la salud.***

***Visión institucional***

***Ser una institución  reconocida, que contribuya a garantizar a la población su derecho a la salud, con transparencia, tecnificada y comprometida con la mejora continua; incidiendo en la actualización científico-técnica de los profesionales y establecimientos de salud para una prestación de servicios integrales y de calidad.***

***Valores***

1. ***Honestidad***
2. ***Equidad***
3. ***Respeto***
4. ***Compromiso***
5. ***Responsabilidad***
6. ***Solidaridad***
7. ***Espíritu de servicio***
8. ***Lealtad institucional.***

***Objetivo General de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo***

***“Conservar en las mejores condiciones operativas la infra estructura y estacionamientos, equipos (exceptuando los de informática y de telefonía), ambiente para el personal, contribuyendo de esta forma a mejorar los servicios que presta la Institución, además del control físico de Activos Fijos”.***

#### **INTRODUCCION**

El presente instrumento se convierte en una normativa técnica y administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Superior de Salud Pública, emitidas por Decreto Ejecutivo número 36 de fecha 6 de abril de 2006, publicadas en el Diario Oficial No.87, Tomo 371, del 15 de mayo del mismo año, la cual ayudará al Consejo por medio de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo, al desarrollo de las actividades para alcanzar sus objetivos y metas y en consecuencia al logro de su Misión y Visión. Además fortalece en la Unidad de Mantenimiento y Activos Fijos los Valores Institucionales, destacándose los de Responsabilidad y de Espíritu de Servicio.

También servirá para orientar a las diferentes Unidades Administrativas en conocer cómo deben solicitar a la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo (UMAF) la asistencia inmediata para dar solución a los problemas de carácter correctivo o preventivo que se presenten en dichas Unidades; así como todo lo relacionado con el uso de las áreas de los estacionamientos y el control físico de los activos fijos del Consejo.

#### **OBJETIVO**

EL objetivo del presente Manual es contar con una herramienta administrativa donde se describan cada uno de los procedimientos que faciliten los servicios y solución a problemas de carácter correctivo y preventivo generados en las áreas en que desarrollan sus actividades las diferentes Unidades Organizativas del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP), con lo cual se ayuda a la conservación, protección, aseo y ornato de edificios, mobiliario y equipo de la institución; así como el uso de las áreas de los estacionamientos y el control físico de los bienes activos propiedad del Consejo.

**MARCO LEGAL**

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Superior de Salud Pública.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Y ACTIVO FIJO

UMAF

**JEFE**

INTENDENCIA.

-Aseo.

-Limpieza.

-Estacionamientos

-Coordinación de Vigilancia.

MANTENIMIENTO

-Infraestructura.

-Mobiliario.

-Electricidad.

-Aire Acondicionado.

-Fontanería.

-Albañilería.

-Carpintería.

ACTIVO FIJO

Control físico de los activos fijos.

|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO**: Solicitud de servicios que presta la UMAF.  **OBJETIVO**: Realizar en forma ordenada el mantenimiento correctivo y preventivo de los Edificios 1 y 2 del CSSP para su conservación, protección y aseo, así como del mobiliario y equipos.  **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**:  Atender las solicitudes de las diferentes unidades organizativas del Consejo para proporcionarles servicios de mantenimiento correctivo, preventivo, de nuevas instalaciones, adecuaciones u otros, en las diferentes áreas que utilizan.  Las Solicitudes se atenderán de acuerdo a la fecha de recepción y/o a la prioridad que tenga la misma, tomado en cuenta la disponibilidad o el suministro del material a utilizar.  **UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**  Mantenimiento y Activo Fijo (UMAF)  Personal de mantenimiento.  Unidades Organizativas.  Fondo Circulante de Monto Fijo del CSSP.  Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).  **PUESTOS**:  Jefe UMAF.  Personal de mantenimiento.  Encargada(o) UACI.  Encargadas de Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF)  **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN:**  Formulario para solicitar servicio de mantenimiento correctivo o preventivo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pasos | Responsable | Actividad |
| 1 | Empleado | Identifica el tipo de servicio a solicitar. |
| 2 | Empleado | Informa al Jefe de la Unidad |
| 3 | Jefe de la Unidad solicitante. | Presenta solicitud en forma escrita a la UMAF. (Anexo B) |
| 4 | Jefe de la UMAF recibe la solicitud. | Analiza y verifica:  a) El grado de prioridad de la misma.  b) La disponibilidad de material, cuando sea necesario.  c) La necesidad de compra de material o accesorios.  d) Si no es competencia de la UMAF lo solicitado informa inmediatamente a la Unidad solicitante. |
| 5 | Jefe de la UMAF | Designa al personal respectivo para realizar el trabajo. |
| 6 | Personal designado. | Recibe la orden de trabajo y se desplaza al lugar de la Unidad solicitante. |
| 7 | Personal designado. | Concluido el trabajo rinde informe al Jefe de la UMAF. |
| 8 |  | **FIN DEL PROCESO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS A LA USG**

FIN DEL PROCESO.

Concluido el trabajo rinde informe al Jefe de la UMAF.

Recibe la orden de trabajo y se desplaza al lugar de la Unidad solicitante.

Jefe de UMAF designa al personal respectivo para realizar el trabajo.

Jefe de UMAF analiza lo solicitado.

Empleado Informa a su Jefe de Unidad

El empleado identifica el tipo de servicio a solicitar.

Jefe de Unidad presenta solicitud en forma escrita a la UMAF.

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anexo B  FORMULARIO  SOLICITUD A LA USG PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO  San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.  Señor  Jefe de la Unidad de  Mantenimiento y Activo Fijo.  Presente.  Por este medio solicito a usted se realice en esta Unidad el trabajo según detalle siguiente:  Nombre de la Unidad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | No. | Descripción del trabajo a efectuarse (Correctivo o preventivo) | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma y sello del Jefe de la Unidad.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre del Jefe de la Unidad    Nota: Al solicitar los servicios a la UMAF los jefes de las Unidades deberán tener estrictamente en cuenta la prioridad y urgencia del servicio, así como la disponibilidad de material cuando se requiera. |

|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO**: Solicitud para utilizar el salón de usos múltiples.  **OBJETIVO**: Coordinar el uso del Salón de Usos Múltiples ubicado en el edificio No.1 del CSSP.  **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**:  Atender las solicitudes de las diferentes unidades organizativas del Consejo para reuniones en el Salón de Usos Múltiples, en forma cronológica.  Las Solicitudes se atenderán de acuerdo a la fecha de recepción y/o a la prioridad que tenga la misma, tomado en cuenta la disponibilidad del Salón.  **UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**  Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo (UMAF)  Unidades organizativas.  **PUESTOS**:  Jefe UMAF.  Jefes de Unidades Organizativas.  Personal de la UMAF.  **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN:**  Formulario para solicitar el uso del salón de usos múltiples. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pasos | Responsable | Actividad |
| 1 | Jefe de la Unidad solicitante. | Presenta solicitud en forma escrita a la UMAF. (Según formulario anexo) |
| 2 | Jefe de la UMAF. | Recibe la solicitud, analiza y verifica:  a) La prioridad de la misma.  b) La disponibilidad del salón |
| 3 | Jefe de la UMAF | Informa al solicitante la disponibilidad o no del salón. |
| 4 |  | **FIN DEL PROCESO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL CSSP**

Fin del proceso

Jefe de la UMAF informa al solicitante la disponibilidad o no del salón.

Jefe de la UMAF recibe solicitud, verifica disponibilidad del salón.

Jefe de Unidad solicitante presenta solicitud a la UMAF

FORMULARIO

SOLICITUD A LA USG PARA UTILIZACIÓN DE SALÓN DE USOS

MÚLTIPLES DEL CSSP.

San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Señor

Jefe de la Unidad de

Mantenimiento y Activo Fijo.

Presente.

Por este medio solicito a usted la utilización del local según detalles:

Salón de Usos Múltiples

Fecha(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Además, se velará por el cuido del mobiliario, equipo de sonido y otros que se encuentre en el Salón, así como dejarlo ordenado y aseado después de la actividad para la cual sea utilizado.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma y sello del Jefe de la Unidad.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Jefe de la Unidad

Nota: Al solicitar el Salón se deberá tener en cuenta la disponibilidad del mismo en la fecha(s) solicitada(s).

|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO**: Solicitud para recibir nuevos bienes muebles y su entrega a los responsables de las Unidades Organizativas del Consejo o Juntas de Vigilancia.  **OBJETIVO:** Ejercer el control contable sobre todos los bienes muebles que el Consejo adquiere y que son asignados a las diferentes Unidades Organizativas, debidamente codificados.  **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**:  En este procedimiento se establece los pasos a seguir desde el momento que un suministrante entrega un bien mueble a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Consejo y ésta comunica al Encargado de Activo Fijo para su respectiva codificación antes de ser entregado al responsable de la Unidad Organizativa que lo solicitó.  **UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**  Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo (UMAF).  Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).  Unidades Organizativas.  **PUESTOS**:  Jefe de la UMAF.  Jefe de la UACI.  Jefes o Encargados de Unidades Organizativas.  **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN:**  Actas de recepción.  Actas de entrega. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pasos | Responsable | Actividad |
| 1 | Encargada de la UACI | Comunica al jefe de la UMAF fijo el día y la hora aproximada en la que el proveedor del bien lo entregara al CSSP, y a que Unidad Organizativa será asignado. |
| 2 | Jefe de UMAF | Prepara la codificación que asignara al bien que se adquiere |
| 4 | Encargada de la UACI. | Notifica a Jefe de la UMAF que el bien fue recibido y se encuentra en el almacén de la UACI. |
| 5 | Jefe de UMAF | Recibe la documentación que respalda la compra, luego codifica el bien y lo etiqueta, antes de ser entregado a la Unidad solicitante del bien. |
| 6 | Jefe o Encargado de Unidad Solicitante | Firma el Acta de Entrega del bien mueble, el  Jefe de UMAF se queda con el original, y al jefe o responsable que recibe el bien se les entrega una copia del Acta. |
| 7 | Jefe de UMAF | Entrega el bien a la Unidad solicitante. |
| 8 | Jefe de UMAF | Después de la entrega del bien mueble comunica del proceso al Contador Institucional para que efectúe el cargo contable respectivo, cuando aplique. |
| 9 |  | FIN DEL PROCESO. |

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y

ENTREGA DE NUEVOS BIENES MUEBLES A UNIDADES DEL CSSP

Encargada de la UACI: comunica a Jefe de la UMAF el día y la hora aproximada en la que el proveedor del bien lo entregara al CSSP, y a que Unidad Organizativa será asignado.

Jefe de la UMAF prepara la codificación que asignara al bien que se adquiere

Encargada de la UACI: Notifica a Jefe de la UMAF que el bien fue recibido y se encuentra en el almacén de la UACI.

Jefe de la UMAF recibe la documentación que respalda la compra, luego codifica el bien y lo etiqueta, antes de ser entregado al solicitante.

FIN DEL PROCESO.

Jefe de la UMAF después de la entrega del bien mueble comunica del proceso al Contador Institucional para que efectúe el cargo contable respectivo, cuando aplique.

Jefe de la UMAF entrega el bien a la Unidad solicitante

Jefe o Encargado de Unidad Solicitante: Firma el Acta de Entrega del bien mueble, el Jefe de la UMAF se queda con el original, y al jefe o responsable que recibe el bien se les entrega una copia del Acta.

|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO**: Solicitud para el descargo de bienes muebles que por su obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa ya no son convenientes o necesarios para el buen desarrollo de las actividades.    **OBJETIVO:** Facilitar el descargo de los Bienes que por el paso del tiempo se hayan vuelto inservibles, obsoletos y/o que por cualquier causa se encuentren en desuso y que puedan ser desalojados de la institución por medio de venta en subasta pública, donación o destrucción documentada de los mismos.  **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**:  En este procedimiento se establece los pasos a seguir desde el momento que un jefe o encargado de una Unidad identifica un bien que considera debe ser descargado del inventario de activos fijos asignado a su Unidad.  **UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**  Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo (UMAF)  Unidades Organizativas.  **PUESTOS**:  Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo (UMAF)  Jefes de Unidades Organizativas.  **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN:**  Formularios. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pasos | Responsable | Actividad |
| 1 | Jefe o Encargado de la Unidad | Identifica el bien a descargar y su motivo: por deterioro, obsoleto o desuso. |
| 2 | Jefe o Encargado de la Unidad | Completa el formulario “Descargo de Activo Fijo” (anexo 1), en original y copia. |
| 3 | Jefe o Encargado de la Unidad | Presenta el formulario de Descargo a la Encargada de Monto Fijo. |
| 4 | Jefe de la UMAF | Verifica el estado del Bien y después firma y sella el formulario de descargo. |
| 5 | Jefe de la UMAF. | Da ingreso al bien al listado de bienes bajo su custodia y lo ubica en el lugar destinado para su resguardo. |
| 6 |  | FIN DEL PROCESO. |

**FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS DEL CSSP**

Jede Unidad Identifica el bien a descargar y su motivo: por deterioro, obsoleto o desuso.

Jefe de Unidad: Completa el formulario “Descargo de Activo Fijo” (anexo 1), en original y copia.

Jefe de Unidad: Presenta el formulario de Descargo al Jefe de la UMAF.

Jefe de la UMAF: Verifica el estado del Bien y después firma y sella el formulario de descargo.

Jefe de la UMAF: Da ingreso al bien al listado de bienes bajo su custodia y lo ubica en el lugar destinado para su resguardo.

FIN DEL PROCESO.

ANEXO 1

Consejo Superior de Salud Pública

SOLICITUD DE DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS

Fecha (1):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Unidad: (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A continuación se describen los bienes que solicito descargar de mi inventario de activo fijo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código de inventario (3) | Número de bienes (4) | Descripción/características del bien (5) | |
|  |  |  | |
| Motivo del descargo (6) | | | |
| Solicitante (7)  firma y sello  Nombre | | | **Uso exclusivo de Activo Fijo.**  firma y sello  Nombre Encargado de Activo Fijo |

**NOTA: Cada Jefe de la Unidad o Junta de Vigilancia y sus colaboradores son los responsables del cuidado y control de los bienes asignados, por lo que queda prohibido cualquier movimiento o traslado de los mismos a otras Unidades sin previa autorización de la persona Encargada de Activo Fijo.**

**INSTRUCCIONES PARA RELLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES**

Fecha (1): Se debe anotar la fecha de la solicitud

Nombre de la Unidad (2): Se debe anotar el nombre de la Unidad que solicita el descargo.

Código de Inventario (3): Se anota el código del bien.

Número de bienes (4): Se debe anotar la cantidad de bienes a descargar.

Descripción o Características (5): Se debe anotar la descripción completa y características que identifican el bien, ejemplo: marca, modelo, serie.

Motivo de Descargo (6): Se debe anotar el motivo por el cual se solicita el descargo, ejemplo: alto costo de reparación, obsoleto, deteriorado, por el tiempo de uso, por defectos mecánico, irreparable, permuta, otros.

Solicita (7): Se debe anotar en nombre, firma y sello del Jefe o Encargado de la Unidad, Presidente (a) o Secretario (a) de las Juntas de Vigilancia

**NOTA: Cada Jefe de la Unidad o Junta de Vigilancia y sus colaboradores son los responsables del cuidado y control de los bienes asignados, por lo que queda prohibido cualquier movimiento o traslado de los mismos a otras Unidades sin previa autorización de la persona Encargada de Activo Fijo.**

|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO**: Solicitud para el movimiento de activos fijos entre unidades, que estén o no en custodia del Encargado de Activo Fijo del CSSP  Jefe de la UMAF  **OBJETIVO:** Ejercer el control del movimiento o traslado sobre todos los bienes muebles que sea necesario asignarlos a otras Unidades que requieran de ellos.  **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**:  En este procedimiento se establece los pasos a seguir desde el momento que una Unidad o Junta de Vigilancia solicite el traslado de un bien asignado a otra Unidad o en custodia del Jefe de la UMAF.  **UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**  Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo.  Unidades Organizativas.  **PUESTOS**:  Jefe de la UMAF  Jefe de Unidad Organizativa.  **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN:**  Formularios. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pasos | Responsable | Actividad |
| 1 | Jefe o Encargado de la Unidad | Identifica el bien que está en otro Unidad o custodia del Jefe de la UMAF y que es de utilidad para la suya. |
| 2 | Jefe o Encargado de la Unidad | Solicita el Bien a Jede de la UMAF, (Según anexo 2). |
| 3 | Jefe de la UMAF | Verifica la existencia del Bien, el cual tendrá que conservar el número de inventario inicialmente asignado. |
| 4 | Jefe de la UMAF | Firma y sella el formulario (anexo 2), y entrega el bien al solicitante. |
| 5 | Jefe de la UMAF | Entrega copia del formulario al solicitante y archiva el original. |
| 6 |  | FIN DEL PROCESO. |

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE UNIDADES, QUE ESTEN O NO EN CUSTODIA DEL JEFE DE LA UMAF DEL CSSP**

Jefe o Encargado de la Unidad: Identifica el bien que está en otro Unidad o custodia del Jefe de la UMAF y que es de utilidad para la suya.

Jefe o Encargado de la Unidad: Solicita el Bien a Jefe de la UMAF, (Según anexo 2).

Jefe de la UMAF: Verifica la existencia del Bien, el cual tendrá que conservar el número de inventario inicialmente asignado.

Jefe de la UMAF: Firma y sella el formulario (anexo 2), y entrega el bien al solicitante.

**FIN DEL PROCESO.**

Jefe de la UMAF: Entrega copia del formulario al solicitante y archiva el original.

**ANEXO 2**

Consejo Superior de Salud Pública

**SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE UNIDADES, QUE ESTEN O NO EN CUSTODIA DEL JEFE DE LA UMAF DEL CSSP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad que entrega (1):** | **Fecha (3):** |
| **Unidad que recibe (2):** | **Clase de movimiento (4):**  **Traslado definitivo Préstamo**  **Otros Especificar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código de inventario (5) | Descripción  (Detallar, marca, modelo y serie)(6) | Estado Actual  (7) | Observaciones  (8) |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (9) Unidad que entrega:  firma y sello  Nombre de Jefe | (10) Unidad que recibe:  firma y sello  Nombre de Jefe | **Uso exclusivo de Activo Fijo.**  firma y sello  Nombre Encargado de Activo Fijo |

**NOTA: Queda prohibido efectuar cualquier traslado de mobiliario o equipo entre Unidades o Juntas de Vigilancia, sin ser previamente autorizado por la persona Encargada de Activo Fijo.**

**INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL FORMULARIO DE**

**SOLICITUD DE MOVIMIENTO ENTRE UNIDADES DE ACTIVO FIJO**

**Unidad que Entrega (1)**: Se debe anotar el nombre de la Unidad o Junta de Vigilancia que entrega el mobiliario o equipo.

**Unidad que Recibe (2):** Se debe anotar el nombre de la Unidad o Junta de Vigilancia que recibe el mobiliario o equipo.

**Fecha (3):** Se debe anotar la fecha en que se realiza el movimiento

**Clase de Movimiento (4):** Se debe marcar con una “X” en el cuadro correspondiente el tipo de movimiento, ejemplo: traslado definitivo, préstamo, reparación, etc.

**Código de Inventario (5):** Se debe anotar el código de inventario del mobiliario o equipo o trasladar.

**Descripción (6):** Se debe anotar el nombre del mobiliario o equipo, sus especificaciones técnicas incluyendo la marca, modelo y serie.

**Estado Actual (7): Se** debe anotar las condición física y de funcionamiento del mobiliario o equipo que se traslada, por ejemplo: si son buenas, malo o reparable, etc**.**

**Observaciones (8):** Se debe anotar aspectos que no se hayan considerado en las casillas anteriores y que se consideran relevantes.

**Entrego (9):** Debe anotarse el nombre, firma y sello del jefe de la Unidad o Junta de Vigilancia donde estaba asignada el bien y que lo entrega. (Cuando aplique)

**Recibió (10):** Solicita (7): Se debe anotar en nombre, firma y sello del Jefe o Encargado de la Unidad, Presidente (a) o Secretario (a) de las Juntas de Vigilancia

**NOTA: En caso de que el traslado del mobiliario o equipo se efectué entre Unidades o Juntas de Vigilancias, el visto bueno lo debe de dar el Jefe de Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo.**

|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO**: Solicitud para la reservación de espacios en los estacionamientos interno o de usuarios, para invitados especiales u otros que participen en actividades o eventos que realicen las Unidades Organizativas del CSSP.  **OBJETIVO:** Por el limitado espacio de estacionamiento, brindar el apoyo necesario a las diferentes Unidades Organizativas cuando requieran estacionamiento para personas que participen en actividades propias de sus funciones.  **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO**:  En este procedimiento se establece los pasos a seguir para solicitar espacios para estacionamientos de vehículos de personas que asistan a actividades en diferentes Unidades Organizativas.  **UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**  Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo.  Unidades Organizativas.  **PUESTOS**:  Jefe de la UMAF  Jefe de Unidad Organizativa.  **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN:**  Formularios. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pasos | Responsable | Actividad |
| 1 | Jefe de Unidad Organizativa. | Solicita al Jefe de la UMAF la reserva del espacio para el estacionamiento (Según formulario anexo). |
| 2 | Jefe de la UMAF | Verifica la disponibilidad del estacionamiento. |
| 3 | Jefe de la UMAF | Verificada la disponibilidad le informa al solicitante |
| 4 | Jefe de la UMAF | Comunica al Oficial de seguridad, por medio de formulario (según anexo) que tiene que reservar el espacio en el estacionamiento respectivo. |
| 5 | Jefe de la UMAF | FIN DEL PROCESO. |

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE**

**UNIDADES, QUE ESTEN O NO EN CUSTODIA DEL JEFE DE LA UMAF DEL CSSP**

Jefe o Encargado de la Unidad de Unidad Organizativa: solicita al Jefe de la UMAF la reserva del espacio.

Jefe de la UMAF verifica la disponibilidad del estacionamiento.

Jefe de la UMAF: Verificada la disponibilidad le informa al solicitante.

**FIN DEL PROCESO.**

Jefe de la UMAF: comunica al oficial de seguridad que tiene que reservar el espacio requerido en el estacionamiento respectivo

FORMULARIO PARA SOLICITAR ESPACIO DE ESTACIONAMIENTO

San Salvador, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Señor

Jefe de la Unidad de Mantenimiento y

Activo Fijo,

Presente.

Por este medio le solicito si hubiera disponibilidad de espacio para estacionamiento, según detalle:

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vehículo Placas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de  espacios | Nombre del visitante | Institución o empresa |
|  |  |  |
|  |  |  |

F:

JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y ACTIVO FIJO

FORMULARIO PARA RESERVA DE ESPACIO DE ESTACIONAMIENTO

San Salvador \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señor

Oficial de Seguridad,

Presente.

Por este medio le comunico que se reserve y permita el estacionamiento, según detalle:

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parqueo: INTERNO USUARIOS Vehículo color \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Placas\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de espacios | Nombre de la persona | Institución o empresa |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

F:

JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y ACTIVO FIJO

**GLOSARIO.**

-CSSP: Consejo Superior de Salud Pública.

-Unidades Organizativas: Conformadas por todas las unidades administrativas del Consejo y Juntas de Vigilancia.

-UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

#### **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

#### El presente Manual deberá ser revisado y actualizado cada tres años o antes si fuere necesario de acuerdo a las necesidades que se generen para mejorar el proceso de los servicios de mantenimiento que preste la UMAF. Además se podrá agregar a éste nuevos procedimientos previamente aprobados por la Presidencia del CSSP.

**MODIFICACIONES**

Las modificaciones al presente manual serán aprobadas por la Presidencia del CSSP. Los formularios y anexos podrán ser modificados por el Jefe de la UMAF, ajustándose a las necesidades de los servicios a prestar por la USG.

**DIVULGACIÓN**

#### El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo será responsable de divulgar entre todas las Unidades Organizativas del Consejo el presente Manual con el fin de que todo jefe de Unidad y sus colaboradores conozcan los procedimientos contenidos en el mismo para su debida aplicación.

**CUMPLIMIENTO.**

Los procedimientos integrados al presente manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades Organizativas u Operativas del CSSP.

**FIN DE MANUAL**

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2016

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE “UNIDAD DE MATENIMIENTO Y ACTIVO FIJO”***

**Elaborado por: MANTENIMIENTO Y ACTIVO FIJO.** SELLO

 Fecha de **elaboración: 21 DE OCTUBRE DE 2016**

**Revisado por:**

***“Comisión de Revisión para Aprobación o Actualización de Manuales”.***

**NOMBRES**  **FIRMA**

Fecha de **revisión:**

**AUTORIZADO:**

 LIC. PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

**NOMBRE SELLO** **FIRMA**

Presidente

Fecha de **autorización**: