



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Manual del Proceso  
**GESTION ADMINISTRATIVA  
INSTITUCIONAL**

128 AGO 2003



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI

VIGENTE A PARTIR DE: 28 AGO 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 102

Control de Cambios.....	4
1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL .....	5
3. OBJETIVO GENERAL .....	¡Error! Marcador no definido.
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
5. MARCO JURÍDICO .....	6
6. MAPA DE PROCESOS: GESTION ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL....	8
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	9
7.1. FICHA DEL PROCESO: CANCELACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO .....	9
7.1.1. PROCEDIMIENTOS: PAGO DE FACTURAS DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO CIRCULANTE Y CAJAS CHICAS .....	11
7.1.2. PROCEDIMIENTOS: LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA .....	15
7.1.3. PROCEDIMIENTOS: PAGO DE VIATICOS POR MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS .....	18
7.1.4. PROCEDIMIENTOS: LIQUIDACION DE CAJA CHICA DEL DESPACHO.....	21
7.1.5. PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE FONDOS POR DOCUMENTOS CANCELADOS.....	23
7.1.6. PROCEDIMIENTOS: PAGO VIÁTICOS Y PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS. 25	
7.2. FICHA DEL PROCESO: ADMINISTRACION DE FIJO ACTIVOS.....	27
7.2.1. PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL MINEC. 31	
7.2.2. PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES .....	37
7.2.3. PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE BIENES DONADOS POR PROYECTOS, PROGRAMAS U OTRAS INSTITUCIONES .....	39
7.2.4. PROCEDIMIENTOS: ASIGNACION Y DESASIGNACION BIENES MUEBLES .....	41
7.2.5. PROCEDIMIENTOS: EMISION DE PERMISO DE SALIDA PERMANENTE DE EQUIPOS DEL MINEC.....	44



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI

VIGENTE A PARTIR DE:

28 AGO 2020

VERSIÓN: 01

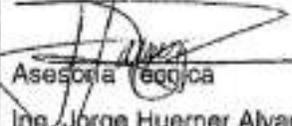
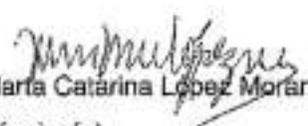
PAGINA 3 de 102

<b>7.2.6. PROCEDIMIENTOS: EMISION DE ORDEN DE SALIDA POR REPARACION DE BIENES.</b>	46
<b>7.2.7. PROCEDIMIENTOS: PÉRDIDA O DAÑO DE BIENES DEL MINEC.</b>	48
<b>7.2.8. PROCEDIMIENTOS: VERIFICACION DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.</b>	50
<b>7.2.9. PROCEDIMIENTOS: DIAGNÓSTICO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO</b>	52
<b>7.2.10. PROCEDIMIENTOS: DESCARGO DE BIENES</b>	54
<b>7.2.11. PROCEDIMIENTOS: PERMUTA DE BIENES</b>	57
<b>7.2.12. PROCEDIMIENTOS: DONACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO A OTRAS INSTITUCIONES</b>	61
<b>7.3. FICHA DEL PROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES EN ALMACEN</b> ¡Error! Marcador no definido.	
<b>7.3.1. PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD DE MERCADERÍA PARA ABASTECIMIENTO DE ALMACÉN</b>	67
<b>7.3.2. PROCEDIMIENTOS: RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE MERCADERÍA INGRESADAS AL MINEC Y SUS DEPENDENCIAS.</b>	70
<b>7.3.3. PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD DE INSUMOS O PRODUCTOS A LA UNIDAD DE ALMACÉN DEL MINEC O DEPENDENCIAS.</b>	74
<b>7.3.4. PROCEDIMIENTOS: INVENTARIO DE EXISTENCIA DE MERCADERÍA EN ALMACEN.</b>	82
<b>7.3.5. PROCEDIMIENTOS: DESCARGO DE MERCADERÍA OBSOLETA, VENCIDA O DETERIORADA.</b>	85
<b>7.4. FICHA DEL PROCESO: ADMINISTRACION DEL SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b> ... ¡Error! Marcador no definido.	
<b>7.4.1. PROCEDIMIENTOS: MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE VEHICULOS</b>	90
<b>7.4.2. PROCEDIMIENTOS: REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE</b>	93
<b>7.4.3. PROCEDIMIENTOS: RECLAMO POR SINIESTRO AUTOMOVILISTICO</b>	95
<b>7.4.4. PROCEDIMIENTOS: TRAMITES PARA CAMBIO DE PLACAS</b>	97
<b>7.4.5. PROCEDIMIENTOS: GESTION PARA LA CANCELACION DE PAGO DE MULTAS POR INFRACCION DE TRANSITO.</b>	99
<b>7.4.6. PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD Y ENTREGA CUPONES DE COMBUSTIBLE</b>	101

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 AGO 2020</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>		<p>PAGINA: 4 de 102</p>	

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de modificación
	28 AGO 2020	

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
<p> Bertha Bonilla de Rivas Jefe(a) Unidad de Fondo circulante.</p> <p> Lic. Karla Chávez de Paz Jefe(a) Unidad de Activos Fijos</p> <p> Lic. Esmeralda de Hernández Jefe de Atención</p> <p> Ing. Jorge Huerner Alvarez Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.</p>	<p> Marta Catarina Lopez Morán Técnico(a) Dirección de Administración</p> <p></p>	<p> Lic. Alicia Alvarenga Directora de Administración</p> <p></p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN 01	PAGINA: 5 de 102		

## 1. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tienen como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Dirección de Administración, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional de la Dirección de Administración.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Dirección de Administración.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de Procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de Procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir la situación actual de referencia para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 6 de 102</b>	

- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

#### 4. MARCO JURÍDICO

##### a) **Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII "Organización Administrativa de la Presidencia de la República":**

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

##### b) **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III "Normas Relativas a las Actividades de Control", en lo relativo a "Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos":**

Art. 32.- El Ministro, viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

##### c) **Reglamento Interno, Capítulo III "De la Organización del Ministerio de Economía"**

Art. 37.- Son responsabilidades comunes de cada una de las Unidades que conforman la estructura del Ministerio:

- a) Dar cumplimiento a disposiciones Legales que regulan la gestión administrativa y financiera del Ministerio de Economía;
- b) Elaborar y presentar a las unidades correspondientes el Plan Anual de Trabajo y los informes mensuales de los avances en la ejecución de metas programadas;

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
		<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 102		

- c) Representar por delegación de los Titulares del Ministerio en comisiones y eventos que sean de interés para los mismos;
- d) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones el cual para su aprobación por el Despacho Ministerial será gestionado a través de la Unidad del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y
- e) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 8 de 102

5. MAPA DE PROCESOS: GESTION ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

MAPA DE PROCESOS: GESTION ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

Nivel jerárquico	Proceso	Procedimientos
	7.1. CANCELESION DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	7.1.1. Pago de Facturas de Bienes y Servicios por Fondo Circulante y Caja Chica. 7.1.2. Utilización del Fondo Circulante de Monio Fijo del Ministerio de Economía. 7.1.3. Pago de Viáticos por Mensajes Oficiales al Exterior del País. 7.1.4. Utilización de Caja Chica del Desempeño. 7.1.5. Retiro de los Fondos por Depósitos por Canceladas. 7.1.6. pago de Viáticos y Pasajes al Interior del País.
7. GESTION ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	7.2. ADMINISTRACION DE ACTIVO FIJO	7.2.1. Registro de Bienes Muebles Adquiridos por el MINEC. 7.2.2. Registro de Bienes Inmuebles. 7.2.3. Registro de Bienes Donados por Proyectos, Programas u otras Instituciones. 7.2.4. Asignación y Desasignación de Bienes Muebles. 7.2.5. Emisión de Permiso de Salida Permanente de Equipos del MINEC. 7.2.6. Emisión de Certes de Salida por Responsables de Bienes. 7.2.7. Pérdida o Daño de Bienes del MINEC. 7.2.8. Verificación del Inventario de Mobiliario y Equipo. 7.2.9. Diagnóstico de Bienes Muebles en Almacén. 7.2.10. Descargo de Bienes. 7.2.11. Permuta de Bienes. 7.2.12. Donación de Mobiliario y Equipo a Otras Instituciones.
	7.3 ADMINISTRACION DE BIENES EN ALMACEN	7.3.1. Solicitud de Mercadería para Abastecimiento de Almacén. 7.3.2. Recepción y Almacenaje de Mercadería Ingresada al MINEC y sus Dependencias. 7.3.3. solicitud de Insumos o Productos a la Unidad de Almacén del MINEC o Dependencia. 7.3.4. Inventario de Existencia de Mercadería en Almacén. 7.3.5. Descargo de Mercadería Obsoleta, Vencida o Deteriorada.
	7.4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL.	1.3.1. Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Vehículos. 1.3.2. requerimiento de Servicio de Transporte. 1.3.3. Reclamo por siniestro Asuransiático. 1.3.4. Tránsito de Camión de Pasaje. 1.3.5. Solicitud para la Concesión de Pago de Multas por Intromisión de Tránsito. 1.3.6. Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible.



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 9 de 102

## 6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 6.1. FICHA DEL PROCESO: CANCELACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

<p>Objetivo: Cancelar los bienes y servicios adquiridos por la institución con fondos circulantes de monto fijo.</p>		<p>Dueño del Proceso: El/la Director/a de Administración y el Encargado(a) del Fondo Circulante, son responsables de velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el proceso Cancelación de Bienes y Servicios Mediante Fondo Circulante de Monto Fijo. Encargado/a de Fondo Circulante. Ejecutar los procedimientos relacionados con el proceso de Cancelación de Bienes y Servicios Mediante Fondo Circulante de Monto Fijo.</p>	
Alcance			
Inicia	<p>Pago de Facturas de Bienes y Servicios por Fondo Circulante y Caja Chica</p> <p>Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Economía</p>		
Incluye	<p>Pago de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior del País</p> <p>Liquidación de Caja Chica del Despacho</p> <p>Reintegro de Fondos por Documentos Cancelados</p>		
Hasta	<p>Pago de Viáticos y Pasajes al Interior del País.</p>		
Proveedores	Entradas		
Unidades Solicitantes	Vale de anticipo de fondos.		
Gerencia Financiera	Memorándum solicitando el cierre contable		
Unidad Solicitante	Solicitud de elaboración de pre cálculo de misión oficial y memorándum y la invitación para realizar la		

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 10 de 102</b>	

	misión oficial.
Encargado/a de caja chica del despacho ministerial	Documentos consolidados cancelados por Caja Chica
Colaborador/a del fondo circulante	Documentos cancelados y codificando con su número de específico.
Unidades Organizativas	Documentos cancelados con fondos de Caja Chica.
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Encargado/a de Fondo Circulante	Documentos en resguarda.
Gerencia Financiera	Documentos de liquidación de fondos.
Encargado/a de Fondo Circulante	Acuerdo relacionado a la Misión Oficial por parte de Dirección de Asuntos Jurídicos
Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe cheque firmado o saca copia de los documentos se le entrega el cheque para la liquidación de la caja chica del despacho ministerial.
Gerencia Financiera Institucional	Resumen de todas las pólizas de reintegro
Solicitante	Pago de viáticos y pasajes
<b>Procesos relacionados</b>	<b>Procedimientos relacionados</b>
Procesos de adquisición y compras institucional	
<b>Registros</b>	
Libro de Banco	
Libro de Control de Entrega de Cheques	
Hoja de liquidación de fondos	
Copia de Acuerdo relacionado a la Misión Oficial	
Libro de Registro de Pago de Viáticos	
Registro de Liquidación de Caja Chica	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 11 de 102		

### 6.1.1. PROCEDIMIENTOS: PAGO DE FACTURAS DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO CIRCULANTE Y CAJAS CHICAS

#### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con la función de cancelar facturas, por compras menores o de carácter urgente, en forma directa a efecto de obtener bienes o servicios de calidad necesaria, a precio favorable y respaldado por la factura correspondiente.

#### b) ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación de la Unidad de Fondo de Caja Chica y a todas las unidades del MINEC para la adquisición de bienes y servicios de emergencia conforme a la normativa respectiva.

#### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Disposiciones Generales del Presupuesto Artículo 105,113, Publicado en el diario oficial N° 239 tomo 281 de Fecha 23 de Diciembre de 1983 y sus Modificaciones.
- Normativa para uso de fondos circulantes de monto fijo y cajas chicas del Ministerio de Economía. Vigente a partir de 07 de Mayo 2019.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, C.2.6 NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, DO. No. 230 TOMO No. 393 de fecha 8 de diciembre de 2011, Decreto No. 26, Arts. 32, 36 y 50.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, DO. No. 4 TOMO No. 410 de fecha 7 de enero de 2016, Decreto No. 1579, Art. 21

#### d) RESPONSABLE:

- **El/la director/a de Administración:** Autorizar la compra del bien o servicio.
- **Encargado del Fondo Circulante:** Recibir requerimiento, revisar y pasa a firma..

#### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Fondo Circulante de Monto Fijo:** Es el fondo financiero destinado para efectuar erogaciones de carácter emergente y gastos menores requeridos por las diferentes unidades del MINEC en la adquisición de bienes y servicios.

#### f) REQUISITOS:

Solicitud de Fondo Circulante firmada por el solicitante, autorizado por el superior administrativo y certificada por el Director(a) de Administración.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 12 de 102		

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Unidad Solicitante	Solicita a la unidad del fondo circulante Anexo 1 Vale de anticipo de fondos.
2	Encargado/a de Fondo Circulante	Entrega vale de anticipos de fondos enumerado, anotando en libro de orden book para que la unidad solicitante de por recibido.
3	Unidad solicitante	Elabora vale de anticipos de fondos la cual vendrá firmada, sellada con el nombre de la persona responsable del gasto y lo entrega a la secretaria de la Dirección de Administración para su respectiva autorización.
4	Director(a) de Administración	Recibe y autoriza el vale de anticipo de fondos, lo remite a la Unidad de Fondo Circulante.
5	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe vale de anticipo de fondos y les avisa a la unidad solicitante para que efectúen la compra o el servicio solicitado.
6	Unidad solicitante	Entrega factura al encargado del fondo circulante para su respectivo pago.
7	Encargado del fondo circulante	<p>Recibe factura y la revisa,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La fecha en la que se realizó la compra o el servicio solicitado.</li> <li>b) Numero de NIT del Ministerio de Economía</li> <li>c) Factura a nombre del encargado del fondo circulante del MINEC,</li> <li>d) Detalle de la compra o el servicio solicitado.</li> <li>e) Precio unitario con coincida con el valor total de la factura</li> <li>f) Si la factura excede de \$ 113.00 se debe aplicar el 1% de IVA retenido.</li> </ul>
8	Encargado/a de Fondo Circulante	<p>Elabora cheque si el monto excede de \$ 75.00 en adelante, si no se cancelara en efectivo y el comprobante de retención de IVA si fuese necesario realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si la información del cheque es correcta, procede a firmar en calidad de Titular de la Cuenta.</li> </ul>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 13 de 102</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		b) Traslada documentos a Refrendario/a de Cheques.
9	Refrendario/a de Cheques	Recibe documentos, revisa y valida el pago de cheque en calidad de Refrendario/a de Cheques. Traslada documentos a Encargado/a de Fondo Circulante
10	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe cheque firmado saca copia de los documentos y entrega cheque a proveedor
11	Proveedor	Recibe cheque y comprobante de retención (si es necesario) y firma copia de cheque como constancia de recibido, cancelando la factura con sello de la empresa, nombre, fecha y firma de la persona que lo recibe.
12	Encargado/a de Fondo Circulante	Consolida documentos y los resguarda.
	Fin	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 14 de 102</b>	

**h) ANEXOS**

**ANEXO 1**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Gerencia de Administración

**FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO  
VALE DE ANTICIPO DE FONDOS**

POR: USD \$ \_\_\_\_\_

Recibí del Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, la cantidad de \_\_\_\_\_  
En concepto de \_\_\_\_\_

Que se utilizará en \_\_\_\_\_

Justificación y Comprobación de Urgencia:

San Salvador \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_  
F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

Solicitante \_\_\_\_\_ Autorizado \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Uso exclusivo del Fondo Circulante

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_ Fecha de Liquidación: \_\_\_\_\_

Monto Otorgado: \_\_\_\_\_ Monto Liquidado: \_\_\_\_\_

Reintegro

Cheque: \_\_\_\_\_

EFFECTIVO: \_\_\_\_\_

Documento de Liquidación: \_\_\_\_\_

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PÁGINA: 15 de 102	

**i) REGISTROS**

- Libro de Banco
- Libro de Control de Entrega de Cheques

**6.1.2. PROCEDIMIENTOS: LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.**

**a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Cumplir con la normativa legal y técnica vigente, con el fin de liquidar oportunamente los fondos circulantes de monto fijo.

**b) ALCANCE**

Este procedimiento aplica a la Unidad de fondo Circulante para la liquidación de fondos en poder del encargado del manejo del fondo circulante institucional.

**c) REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, C.2.6 **NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO.**
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, DO. No. 230 TOMO No. 393 de fecha 8 de diciembre de 2011, Decreto No. 26, Arts. 32, 36 y 50.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, DO. No. 4 TOMO No. 410 de fecha 7 de enero de 2016, Decreto No. 1579, Art. 21
- Normativa para uso de fondos circulantes de monto fijo y cajas chicas del Ministerio de Economía. Vigente a partir de 07 de Mayo 2019.
- Disposiciones Generales del Presupuesto Artículo 105,113, Publicado en el diario oficial N° 239 tomo 281 de Fecha 23 de Diciembre de 1983 y sus Modificaciones.

**d) RESPONSABLE:**

**El/la Director/a de Administración y Encargado/a de Fondo Circulante** Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

**Encargado/a de Fondo Circulante:** Realizar la liquidación del Fondo Circulante

**e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

**N/A**

**f) REQUISITOS**

Unidad Financiera Institucional elabora memorándum solicitando el cierre contable.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PÁGINA: 18 de 102</p>		

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Unidad Financiera Institucional	Elabora memorándum solicitando el cierre contable y envía a personal involucradas en el proceso de liquidación
2	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe memorándum con el visto bueno del Director de Administración para iniciar el proceso de liquidación
3	Encargado/a de Fondo Circulante	Revisa hoja de control e inicia proceso de liquidación, realiza liquidaciones parciales y adjunta el compromiso presupuestario, creación del fondo circulante del MINEC para el año fiscal.
4	Colaborador/a del fondo circulante	Separa documentación, enumera y elabora póliza de liquidaciones, entregan documentación para revisión del encargado del fondo circulante.
5	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe la documentación si todo esta correcto se procede a imprimir las pólizas de liquidación, las cuales se firman y sellan para entregárselas a la Directora de Administración, de encontrarse un error lo devuelve al colaborador.
6	Director(a) de Administración	Recibe documentación y procede a la firma del páguese del fondo circulante, entrega nuevamente al encargado del fondo circulante.
7	Encargado/a de Fondo Circulante	Se elabora memorándum a la unidad financiera donde se detalla el resumen de todas las pólizas de liquidación, Si quedan fondos restantes realiza transferencia de estos mediante banca electrónica o cheque a nombre de la Tesorería institucional del MINEC
8	Unidad Financiera Institucional	Recibe documentos de liquidación de fondos.
	Fin	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 17 de 100

**h) Registros**

- Hoja de liquidación de fondos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 18 de 102		

### 6.1.3. PROCEDIMIENTOS: PAGO DE VIATICOS POR MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS.

#### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Liquidar los compromisos de pago adquiridos por la institución en concepto de Viáticos, Gastos por Viajes y Gastos Terminales al exterior del país.

#### b) ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en las actividades de pago en concepto de viáticos para cobertura de gastos por misiones oficiales al exterior.

#### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, C.2.6 NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, DO. No. 230 TOMO No. 393 de fecha 8 de diciembre de 2011, Decreto No. 26, Arts. 32, 36 y 50.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, DO. No. 4 TOMO No. 410 de fecha 7 de enero de 2016, Decreto No. 1579, Art. 21
- Informe de la Misión, Decreto No. 53 - Reglamento General de Viáticos, Capítulo III - Misiones al Exterior del País y Capítulo IV – Disposiciones Varias, Instructivo No. 5,060 – Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos, emitido por el Ministerio de Hacienda y Memorándum del Sr. Ministro de Economía de fecha 22 de mayo de 2012, Trámite de misiones oficiales al Exterior
- Disposiciones Generales del Presupuesto Artículo 105,113, Publicado en el diario oficial N° 239 tomo 281 de Fecha 23 de Diciembre de 1983 y sus Modificaciones.
- Normativa para el uso de Fondos Circulantes y Cajas Chicas del Ministerio de Economía. Vigente a partir del 7 de mayo del año 2019.

#### d) RESPONSABLE:

**Director/a de Administración:** Garantizar la gestión oportuna del pago de viáticos.

**Encargado/a de Fondo Circulante:** Revisar que la documentación presentada para el pago de viáticos cumpla con lo establecido en las normativas que regulan el pago de viáticos al exterior del país. Firmar la documentación para que se gestione el pago ya sea en efectivo o por medio de cheque.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 19 de 102</p>		

**Refrendario/a de Cheques:** Autoriza la transacción y/o firma cheque para el pago de viáticos por medio de Fondo Circulante

**e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

- **Viáticos:** La cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación, a los funcionarios y empleados públicos nombrados por Ley de Salario, Contrato o Jornal, que viajan en misión oficial al exterior del país.

**f) REQUISITOS**

- Acuerdo de realización de Misión Oficial debidamente sellada y formada por los responsables.
- Documentos de viáticos, pasajes y anexos debidamente firmado y sellado por el superior administrativo
- Fotocopia documentos de Misión Oficial a Dirección de Administración...

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Unidad Solicitante	Solicita por medio de correo electrónico y/o vía teléfono que se elabore pre cálculo de misión oficial adjuntando memorándum y la invitación para realizar la misión oficial.
2	Encargado/a de Fondo Circulante	Imprime documentación y la entrega a colaborador para la elaboración del pre cálculo.
3	Colaborador/a del fondo circulante	Elabora pre cálculo y lo entrega al encargado del fondo circulante para su revisión.
4	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe la documentación si todo está correcto se procede a imprimir, de encontrarse un error lo devuelve al colaborador.
5	Encargado/a de Fondo Circulante	Firma y sella el pre cálculo y se comunica a la unidad solicitante para el retiro de la documentación.
6	Recepción de Dirección de Administración	Recibe de la Dirección General de Gestión Operativa, fotocopia de documentos autorizados de Misión Oficial y lo traslada a Encargado/a de Fondo Circulante
7	Encargado/a de Fondo	Recibe fotocopia de los documentos de la misión

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	DIRECCION DE ADMINISTRACION	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 20 de 102	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Circulante	autorizada y entrega a colaborador para que elabore recibo.
8	Colaborador/a del fondo circulante	Elabora recibo y lo entrega a encargado del fondo para su revisión.
9	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe la documentación si todo está correcto se procede a imprimir, de encontrarse un error lo devuelve al colaborador.
10	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe documentación se elabora y firma de cheque en calidad de Titular de Cuenta. Traslada documentos a Refrendario/a de Cheques
11	Refrendario/a de Cheques	Recibe documentos, revisa y valida pago mediante firma en cheque en calidad de Refrendario/a de Cheques. Traslada documentos a Encargado/a de Fondo Circulante
12	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe cheque firmado saca copia de los documentos e informa a la unidad solicitante para la entrega cheque.
13	Solicitante	Recibe Cheque y firma copia de cheque como los recibos de la misión oficial
14	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe Acuerdo relacionado a la Misión Oficial por parte de Dirección de Asuntos Jurídicos, consolida documentos y los resguarda.
	Fin	

**h) ANEXOS**

N/A

**i) REGISTROS**

- Copia de Acuerdo relacionado a la Misión Oficial
- Libro de Registro de Pago de Viáticos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 21 de 102		

#### 6.1.4. PROCEDIMIENTOS: LIQUIDACION DE CAJA CHICA DEL DESPACHO.

##### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Disponer de la documentación necesaria que respalde el manejo de los fondos de "caja chica"

##### b) ALCANCE

Este procedimiento aplica en las actividades de la liquidación de fondos de caja chica del Despacho Ministerial.

##### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, C.2.6 NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, DO. No. 230 TOMO No. 393 de fecha 8 de diciembre de 2011, Decreto No. 26, Arts. 32, 36 y 50.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, DO. No. 4 TOMO No. 410 de fecha 7 de enero de 2016, Decreto No. 1579, Art. 21
- Normativa para uso de fondos circulantes de monto fijo y cajas chicas del Ministerio de Economía. Vigente a partir de 07 de Mayo 2019.
- Disposiciones Generales del Presupuesto Artículo 105,113, Publicado en el diario oficial N° 239 tomo 281 de Fecha 23 de Diciembre de 1983 y sus Modificaciones.

##### d) RESPONSABLE

Encargado/a de Fondo Circulante/Encargada de caja chica del despacho ministerial

##### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

N/A

##### f) REQUISITOS

Documentos cancelados con fondos de Caja Chica

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 22 de 102</b>	

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Encargado/a de caja chica del Despacho Ministerial	Consolida documentos cancelados por Caja Chica, elabora, firma traslada a Encargado/a de Fondo Circulante para su visto bueno cuadro de Liquidación de Caja Chica.
2	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe documentos revisa, firma y sella facturas/recibos/tickets y cuadro de Liquidación de Caja Chica
3	Encargado/a de Fondo Circulante	Elabora y firma cheque para pago en calidad de Titular de la Cuenta y traslada la documentación a Refrendario/a de Cheque
4	Refrendario/a de Cheque	Recibe documentos y cheque, firma en calidad de refrendario de la cuenta y traslada a Encargado/a de Fondo Circulante
5	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe cheque firmado saca copia de los documentos se le entrega el cheque para la liquidación de la caja chica del Despacho Ministerial.
	Fin	

**h) Anexos**

N/A

**i) Registros**

- Registro de Liquidación de Caja Chica.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA 23 de 102</b>	

### 6.1.5. PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE FONDOS POR DOCUMENTOS CANCELADOS.

#### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a la función de solicitar a la Unidad Financiera Institucional, el reintegro del dinero utilizado en las cancelaciones realizadas por la Unidad del Fondo Circulante, al fin de tener la liquidez necesaria para dar un mejor servicio en forma eficiente y oportuna al personal solicitante.

#### b) ALCANCE

Este procedimiento pretende agilizar los pasos para la elaboración de las pólizas de reintegro para obtener los fondos de forma eficiente y oportuna.

#### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, C.2.6 NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, DO. No. 230 TOMO No. 393 de fecha 8 de diciembre de 2011, Decreto No. 26, Arts. 32, 36 y 50.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, DO. No. 4 TOMO No. 410 de fecha 7 de enero de 2016, Decreto No. 1579, Art. 21
- Normativa para uso de fondos circulantes de monto fijo y cajas chicas del Ministerio de Economía. Vigente a partir de 07 de Mayo 2019.
- Disposiciones Generales del Presupuesto Artículo 105,113, Publicado en el diario oficial N° 239 tomo 281 de Fecha 23 de Diciembre de 1983 y sus Modificaciones.

#### d) RESPONSABLE

Director/a de Administración y el Encargado/a de Fondo Circulante

#### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

N/A

#### f) REQUISITOS

- Documentos cancelados con fondos de Caja Chica.

#### g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Encargado/a de Fondo Circulante	Clasifica los documentos cancelados codificando con su número de específico, se lo traslada al colaborador del

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACRO PROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN : 01	PAGINA: 24 de 102	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		fondo circulante.
2	Colaborador/a del fondo circulante	Recibe y revisa los documentos para actualizar el informe mensual, para elaborar memorándum de compromiso presupuestario e imprime la documentación para su revisión.
3	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe y revisa la documentación si todo está correcto se procede a firmar y sellar se envía a la Unidad Financiera Institucional, en caso de existir un error se le devuelve al colaborador.
4	Unidad Financiera Institucional	Entrega compromiso presupuestario al encargado del fondo circulante.
5	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe y revisa la documentación y lo entrega al colaborador, para la elaboración de la póliza de reintegro.
6	Colaborador/a del fondo circulante	Separa documentación, enumera y elabora póliza de liquidaciones, entregan documentación para revisión del encargado del fondo circulante.
7	Encargado/a de Fondo Circulante	Recibe la documentación si todo está correcto se procede a imprimir las pólizas de reintegro, las cuales se firman y sellan para entregárselas a Director(a) de Administración, de encontrarse un error lo devuelve al colaborador.
8	Director(a) de Administración	Recibe documentación y procede a la firma del páguese del fondo circulante, entrega nuevamente al encargado del fondo circulante.
9	Encargado/a de Fondo Circulante	Anota en libro de orden book donde se detalla el resumen de todas las pólizas de reintegro, para enviarlas a la Unidad Financiera Institucional en espera de transferencia de fondos para ingresarlo a la cuenta de la Unidad del Fondo Circulante.
10	Unidad Financiera Institucional	Recibe documentos.
	Fin	

**h) ANEXOS**  
N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 25 de 102		

#### 6.1.6. PROCEDIMIENTOS: PAGO VIÁTICOS Y PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS.

##### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

“Cumplir con la función de cancelar viáticos y pasajes del personal que realizan misiones oficiales al interior del país, cumpliendo con los 15 kilómetros que establece el reglamento general de viáticos del ministerio de hacienda”

##### b) ALCANCE

Este procedimiento aplica en las actividades que realizan el personal del MINEC y sus Dependencias para cumplir las misiones oficiales.

##### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, C.2.6 NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, DO. No. 230 TOMO No. 393 de fecha 8 de diciembre de 2011, Decreto No. 26, Arts. 32, 36 y 50.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, DO. No. 4 TOMO No. 410 de fecha 7 de enero de 2016, Decreto No. 1579, Art. 21
- Informe de la Misión, Decreto No. 53 - Reglamento General de Viáticos, Capítulo III.
- Disposiciones Generales del Presupuesto Artículo 105,113, Publicado en el diario oficial N° 239 tomo 281 de Fecha 23 de Diciembre de 1983 y sus Modificaciones.
- Instructivo para pagos de viáticos por misiones oficiales vigente 09 de Enero 2019.
- Normativa para el uso de Fondos Circulantes y Cajas Chicas del Ministerio de Economía. Vigente a partir del 7 de mayo del año 2019.

##### d) RESPONSABLE:

Director/a de Administración y el Encargado/a de Fondo Circulante

##### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

N/A

##### f) REQUISITOS

Documentos cancelados por viáticos y pasajes al interior del país,

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 26 de 102	

**g) Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Encargado/a de Fondo Circulante.	Recibí y revisa los documentos que envían de todas las Unidades Organizativas referente a viáticos y pasajes al interior del país, que este completa y lo traslada al Colaborador del Fondo Circulante
2	Colaborador/a de Fondo Circulante	Recibe, revisa y verifica documentos; sella, firma y elabora Planilla detallando montos por solicitante de revisado y la traslada a Encargado/a de Fondo Circulante.
3	Encargado/a de Fondo Circulante.	Recibe, revisa planilla y documentación, procede a montar planilla en la plataforma del banco, si el personal no posee cuenta del Banco Agrícola se le elabora cheque lo revisa y firma y traslada documentación a refrendario/a para su aprobación, en caso de existir un error se le devuelve al colaborador.
4	Refrendario/a de Cheques	Verifica la información del sistema informático bancario, autoriza transacción y/o firma cheque y traslado a Encargado/a de Fondo Circulante.
5	Encargado/a de Fondo Circulante.	Notifica a Enlace Administrativo que el pago vía sistema informático bancario, cheque o efectivo está listo y procede a su entrega.
6	Solicitante	Recibe el pago de viáticos y pasajes mediante abono en cuenta, cheque o efectivo.
7	Encargado/a de Fondo Circulante.	Consolida documentos y los resguarda.
	Fin	

**h) Anexos**

N/A

**i) Registros**

N/A



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 27 de 102

## 6.2. FICHA DEL PROCESO: ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

Objetivo: Administrar y controlar el Activo Fijo el Ministerio de Economía.

Dueño del Proceso:

El/la Director/a de Administración será el responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el proceso Administración de Activo Fijo.

Jefe(a) de Activo Fijo es el responsable de la ejecución de los procedimientos relacionados con el proceso de Administración de Activo Fijo.

Alcance

Inicia

Registro de Bienes Adquiridos por el MINEC.

Registro de Bienes Inmuebles.

Registro de Bienes Donados por Proyectos, Programas u otras Instituciones.

Asignación y Desasignación de Bienes Muebles.

Emisión de Permiso de Salida Permanente de Equipo del MINEC.

Incluye

Emisión de Orden de Salida por Reparación de Bienes.

Pérdida o Daño de Bienes del MINEC.

Verificación del Inventario de Mobiliario y Equipo.

Diagnóstico de Bienes Muebles en Resguardo.

Descargo de Bienes

Permuta de Bienes

Hasta

Donación de Mobiliario y Equipo a otras Instituciones.

Proveedores

Entradas

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Informe de la gestión de compras y copia de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 28 de 102		

	a. Orden de compra o contrato b. Especificaciones técnicas c. Compromiso presupuestario
Director/a de Administración	Documentación del bien inmueble
Director/a de Administración	Documentación de finalización del proyecto, y/o donación de los bienes
Empleado Solicitante	Solicitud de asignación y/o des-asignación de bienes muebles
Usuario Solicitante	Nota de salida permanente de un bien debidamente autorizada.
Colaborador GACI	Solicitud de salida en el formato No.6 completamente lleno para la emisión de la salida por reparación de un bien.
Empleado responsable del bien	Notificación de pérdida de un bien, robo o daño con anexo de acta de denuncia de la PNC
Director(a) Administración	Notificación de la fecha de inicio de verificación de bienes
Jefe(a) de Activo Fijo	Listado de bienes muebles que se encuentran resguardados en bodega
Jefe/a de Activo Fijo	Listado de bienes fuera de uso, obsoletos o inservibles previamente clasificados
Director(a) de Administración	Listado de bienes que se requiere permutar
Solicitante	Nota de requerimiento de un bienes muebles.
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Colaborador de Activo Fijo	Formulario según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1A-Levantamiento Físico de información de automotores</li> <li>• 1B-Levantamiento Físico de información de mobiliario y formato</li> <li>• 1C-Levantamiento Físico de información de equipo informático</li> </ul> Documentación que ampara la adquisición

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 29 de 102</b>	

	con número de inventario de bienes, ficha técnica del bien con número de inventario.
Jefe(a) de Activo Fijo	Documentación del bien inmueble.
Jefe(a) de Activo Fijo	Copias de los documentos de los bienes donados que son mayores a \$ 600.00 para el registro contable
Jefe(a) de Activo Fijo	El Formato 3 de registro de bienes entregados o retirados debidamente firmados y sellados.
Colaborador de Activo Fijo	Orden de salida o tarjeta de equipo.
Colaborador de Activo Fijo	Documentos de respaldo de la reparación de equipo.
Jefe(a) de Activo Fijo	Mobiliario o equipo recibido.
Jefe(a) de Activo Fijo	Informe de conclusión de levantamiento y verificación de inventario con detalle de faltantes si los hubiera o los inconvenientes que se encontraron
Jefe(a) de Activo Fijo	Acciones a tomar para la reparación o disposición final de los bienes muebles.
Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Informe de los bienes a descargar incluyendo Acuerdos y Actas.
Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Informe de permuta de bienes con toda la evidencia.
Unidad de Activo Fijo	Entrega de los bienes solicitados por medio de acta e informe a la Dirección de Administración.

<b>Procesos relacionados</b>	<b>Procedimientos relacionados</b>
Gestión de Compras	Adquisición de Bienes Muebles
<b>Registros</b>	
Orden de compra o contrato	
Especificaciones Técnicas	
Compromiso presupuestario	
Acta de recepción del bien	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 30 de 102		

Expediente del bien registrado

Inventario de bienes inmueble propiedad del MINEC

Escrituras y documentos de respaldo del bien inmueble del MINEC

Registro de bienes muebles donados al MINEC.

Documentos originales de cada bien recibido por el MINEC

Solicitud de Asignación o y/o Desasignación de Bien Muebles

Libro de inventario de bienes muebles de cada unidad del MINEC

Copia la orden de salida o tarjeta

El libro de control de salidas de un bien

El libro de control de salidas de un bien para reparación.

Acta de Denuncia a la Delegación de la Policía Nacional Civil (PNC).

Libro de registro de inventario de bienes de cada unidad organizativa.

Original y copia del estado de los bienes muebles en resguardo.

Informe Técnico final de los bienes a descargar.

Acuerdos y Actas de los Bienes a Descargar

Memorando Informe de los bienes a descargar

Registro final del inventario de bienes inmuebles permutados.

Acta de Acuerdo de la permuta final de bienes muebles.

Contrato de permuta del bien mueble a permutar.

Informe final de permuta de bienes con toda la evidencia de respaldo necesaria

Solicitud de donación.

Acta de Entrega de bienes

Acuerdo Ejecutivo autorizando donación

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PÁGINA 31 de 102</p>		

### 6.2.1. PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL MINEC.

#### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el procedimiento que se debe seguir para el registro de bienes adquiridos por el Ministerio de Economía "MINEC".

#### b) ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Unidad de Activo Fijo en el registro de bienes adquiridos por la institución.

#### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía
- Artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149 DO. No. 239

#### d) RESPONSABLE

- **El Director(a) de Administración del Ministerio de Economía** es el responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- **El Jefe(a) de Activo Fijo** es responsable de la ejecución de presente procedimiento y de mantener un inventario actualizado
- **El colaborador de Activo Fijo** es responsable de levantar la información de los bienes, mediante inspección física in situ.

#### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Bienes muebles:** son aquellos elementos de la naturaleza materiales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios (semoviente) o por una fuerza interna (automotores) o por una fuerza externa y manteniendo su integridad.

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como bienes muebles lo siguiente:

- **Mobillario:** sillas, escritorios, estantes, archivadores, credenzas, mesas de reuniones y otros.
- **Equipo:** teléfonos, CPU, monitores, UPS, teclados, mouse, routers, impresor, fotocopidora, equipos de aire acondicionado tipo ventana, aire acondicionado tipo minisplit, aire acondicionado tipo central, taladros, voltímetros, vehículos, motocicletas y otros.

#### f) REQUISITOS



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 32 de 102

La recepción de Informe sobre la gestión de compra y copia de: a) Orden de compra o contrato, b) Especificaciones técnicas y c) Compromiso presupuestario, y la fecha de entrega del bien por parte del proveedor.

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ol style="list-style-type: none"><li>Adjudicado el proceso de adquisición de un bien mueble, informa mediante correo electrónico al Jefe(a) de Activo Fijo sobre la gestión de compra.</li><li>Entrega al Jefe(a) de Activo Fijo, fotocopia de los documentos siguientes:<ol style="list-style-type: none"><li>Orden de compra o contrato</li><li>Especificaciones técnicas</li><li>Compromiso presupuestario</li></ol></li><li>Informa al Jefe(a) de Activo Fijo la fecha proyectada de entrega por parte del proveedor</li></ol>
2	Jefe(a) de Activo Fijo	Revisa la documentación y de no haber observaciones o inconsistencias, asigna proceso a Colaborador de Activo Fijo
3	Colaborador(a) de Activo Fijo	Revisa la documentación y de no haber observaciones o inconsistencias, asigna proceso a Colaborador de Activo Fijo
4	Administrador del Contrato	<ol style="list-style-type: none"><li>Revisa y verifica las especificaciones técnicas del bien y procede de acuerdo a las siguientes condiciones:<ul style="list-style-type: none"><li>No cumple especificaciones: coordina con la GACI para no recibir el bien;</li><li>Cumple con especificaciones: da por recibido el bien, indica a colaborador de Activo Fijo que puede proceder a tomar la información técnica del bien y le entrega copia de factura.</li></ul></li><li>Somete el Acta de Recepción a firma del Jefe(a) de Activo Fijo</li></ol>
5	Colaborador(a) de Activo Fijo	<ol style="list-style-type: none"><li>Anota las características del bien y toma fotografías completando uno de los siguientes formularios según sea el caso:<ul style="list-style-type: none"><li>1A-Levantamiento Físico de información de automotores</li><li>1B-Levantamiento Físico de información de mobiliario y formato</li></ul></li></ol>

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 33 de 102</b>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1C-Levantamiento Físico de información de equipo informático</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Utilizando la información levantada y documentación que ampara la adquisición ingresa al sistema informático de Activo Fijo y realiza las siguientes tareas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Genera número de inventario de bienes</li> <li>2.2 Consigna en Formato el número de inventario generado</li> <li>2.3 Firma formato</li> <li>2.4 Imprime ficha técnica</li> <li>2.5 Imprime viñeta con número de inventario</li> </ol> </li> <li>3. Entrega formato, fichas técnicas, viñetas y documentos que amparan la adquisición a jefe de activo fijo para revisión.</li> </ol>
6	Jefe(a) de Activo Fijo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe y revisa documentación y procede según las siguientes condiciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir observaciones: reintegra los documentos con observaciones al Colaborador de Activo Fijo que ingreso información al sistema informático de Activo Fijo, para que realice las correcciones pertinentes y le presente nuevamente la información corregida</li> <li>• De no existir observaciones: da visto bueno firmando formato y ficha técnica.</li> </ul> </li> <li>2. Firma acta de recepción del bien como constancia del Registro de Control Administrativo y remite a Colaborador de Activo Fijo para su registro</li> </ol>
7	Colaborador de Activo Fijo	Recibe documentos, elabora expediente por cada bien registrado y lo archiva.
	Fin.	

**h) ANEXO**

- Formato 1 A – Levantamiento físico de información de automotores



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAL	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 35 de 102	

- Formato 1 B – Levantamiento físico de información de mobiliario

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO  
FORMATO 1B-LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INFORMACIÓN DE MOBILIARIO

FECHA (D-M-A)	DESCRIPCIÓN DE LA(S) UNIDAD(ES)				Nº. DE CONTROL
ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	MATERIAL	OBSERVACIÓN	Nº. DE INVENTARIO ASIGNADO
INFORMACIÓN DE ADQUISICIÓN					
ITEM	DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN (*)				FECHA DE DOCUMENTO

(\*) Se debe anexar copia de los documentos de adquisición

Gerencia de Administración Departamento de Activo Fijo que Levanta Información:			
Gerencia de Administración Departamento de Activo Fijo que Levanta Información al Sistema:			
Jefe(a) del Departamento de Activo Fijo:			

- Formato 1 C – Levantamiento físico de información de equipo informático

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO  
FORMATO 2 - LEVANTAMIENTO FÍSICO DE EQUIPO INFORMÁTICO

FECHA (D-M-A)	DESCRIPCIÓN DE LA(S) UNIDAD(ES)				Nº. DE CONTROL
ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	Nº. DE INVENTARIO ASIGNADO
INFORMACIÓN DE ADQUISICIÓN					
ITEM	DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN (*)	Nº. DE DOCUMENTO	OBSERVACIONES		

(\*) Se debe anexar copia de los documentos de adquisición

Gerencia de Administración Departamento de Activo Fijo que Levanta Información:			
Gerencia de Administración Departamento de Activo Fijo que Levanta Información al Sistema:			
Jefe(a) del Departamento de Activo Fijo:			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 36 de 102		

i) **ANEXOS**  
N/A

- j) **REGISTROS**
- Orden de compra o contrato
  - Especificaciones Técnicas
  - Compromiso presupuestario
  - Acta de recepción del bien
  - Expediente del bien registrado

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 37 de 102</p>		

## 6.2.2. PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables deben realizar para registrar bienes inmuebles adquiridos por el Ministerio de Economía "MINEC".

### b) ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Unidad de Almacén y las áreas solicitantes de bienes y/o servicios del MINEC y sus dependencias.

### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía
- Artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149 DO. No. 239

### d) RESPONSABLE

- **Director/a de Administración** a través de la jefatura de Activo Fijo es la responsable de velar por el estricto cumplimiento del presente procedimiento.

### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Comprobante:** Documento original que constituye evidencia material de cualquier transacción.

### f) REQUISITOS

Recepción de documentación del bien inmueble adquiridos por el MINEC

### g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director/a de Administración	Recibe documentación del bien inmueble para revisión y realizar diligencias respectivas
2	Director/a de Administración	Margina documentación original y completa a Jefe(a) de Activo Fijo para su respectivo trámite.
3	Jefe(a) de Activo Fijo	Recibe y revisa los documentos marginados y efectúa la verificación física del inmueble según plano (si lo hubiere) y pasa al colaborador
4	Colaborador de Activo Fijo	Recibe la documentación, ingresa los datos al sistema de inventario de Activos
5	Colaborador de Activo Fijo	Genera archivo de documentos originales y fotocopias

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 38 de 102		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		para control y los entrega a Jefe (a) de Activo Fijo.
6	Jefe(a) de Activo Fijo	Recibe documentación y envía a la Dirección Financiera Institucional para el registro contable.
	Fin.	

**h) ANEXO**

N/A

**i) REGISTROS**

- Inventario de bienes inmueble propiedad del MINEC
- Escrituras y documentos de respaldo del bien inmueble del MINEC

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GP PMPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 39 de 102	

### 6.2.3. PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE BIENES DONADOS POR PROYECTOS, PROGRAMAS U OTRAS INSTITUCIONES.

#### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los responsables dentro del procedimiento debe realizar para registrar bienes donados por proyectos, programas u otras instituciones al Ministerio de Economía "MINEC".

#### b) ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Unidad de Activo Fijo en el registro de bienes donados por proyectos, programas u otras instituciones al MINEC y sus dependencias.

#### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- Artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149 DO. No. 239

#### d) RESPONSABLE

- **Director(a) de Administración** a través de la jefatura de Activo Fijo es la responsable de velar por el estricto cumplimiento del presente procedimiento.
- **El Jefe de Activo Fijo** son los encargados de gestionar y coordinar todas las operaciones relacionadas registro de bienes donados por proyectos, programas u otras instituciones.

#### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **La donación:** consiste en la transmisión de la propiedad de los bienes donados por el donante a favor del donatario.

#### f) REQUISITOS

El material distribuido debe ser utilizado única y exclusivamente en actividades propias del MINEC.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director/a de Administración	Recibe documentación de finalización del proyecto, y/o donación de los bienes
2	Director/a de Administración	Remite al Jefe (a) la documentación marginada para que realice las diligencias respectivas

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
		<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
		<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 40 de 102</b>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
3	Jefe(a) de Activo Fijo	1. Finalización de proyectos, se verifica el detalle de bienes registrados en el Sistema de Activo Fijo para su respectivo cambio de número de inventario, y registro bajo la codificación del MINEC 2. Recibe documentación que respalda la donación, detalle de bienes con valores para su registro
4	Jefe(a) de Activo Fijo	Efectúa la verificación de los documentos y remite para su registro a colaborador de Activo Fijo
5	Colaborador de Activo Fijo	Recibe la documentación y registra en Sistema de Activo los bienes muebles
6	Colaborador de Activo Fijo	Archiva documentos originales y entrega fotocopias a Jefe de Activo Fijo
7	Jefe(a) de Activo Fijo	Revisa y firma las fichas de ingreso
8	Jefe(a) de Activo Fijo	Envía a la Gerencia Financiera Institucional las fotocopias de los documentos de los bienes que son mayores a \$ 600.00 para el registro contable.
	Fin.	

**g) ANEXO**

N/A

**h) REGISTROS**

- Registro de bienes muebles donados al MINEC.
- Documentos originales de cada bien recibido por el MINEC.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 41 de 102</p>		

#### 6.2.4. PROCEDIMIENTOS: ASIGNACION Y DESASIGNACION BIENES MUEBLES.

##### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento a realizar para asignar o descargar del inventario los bienes muebles de una unidad institucional del Ministerio de Economía bienes muebles, garantizando un mejor del uso y aprovechamiento de los mismos.

##### b) ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Unidad de Activo Fijo y unidades del MINEC en la asignación o desasignación de bienes muebles del inventario.

##### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía
- Artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149 DO. No. 239

##### d) RESPONSABLE.

- **El Jefe de Activo Fijo** es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- **Superior Administrativo de cada unidad:** es el encargado de velar porque el encargado del control de bienes asignados a la unidad gestione la asignación o descargo de bienes muebles a la unidad.
- **Colaborador Solicitante** gestiona la asignación o desasignación de un bien mueble del libro de registro del inventario de bienes.

##### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Registro de Control Administrativo:** se entenderá como la incorporación de un bien en la base de datos sistematizada y documental que demuestre la procedencia, propiedad y existencia de un bien que forma parte del patrimonio del Ministerio de Economía
- **Libro de registro de inventario de bienes muebles:** Es el inventario físico de bienes muebles consiste en el registro de la cantidad de bienes patrimoniales de la institución con los datos suficientes que describen estos bienes.

##### f) REQUISITOS

La solicitud de asignación o des-asignación utilizando el Formato 3 – Solicitud de asignación y/o des-asignación de bienes muebles presentado por la unidad interesada.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 42 de 102</b>	

### . DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Empleado Solicitante	Elabora la solicitud de asignación o des-asignación utilizando el Formato 3 – Solicitud de asignación y/o des-asignación de bienes muebles
2	Empleado Solicitante	Solicita autorización a Director o Gerente del área de trabajo para tramitar la asignación o des-asignación del bien, mediante firma y sello
3	Empleado Solicitante	Presenta formato 3 autorizado con los anexos respectivos de ser necesarios a la Unidad de Activo Fijo.
4	Jefe(a) de Activo Fijo.	Recibe formato 3, asigna número de control de gestión y procede a revisar la información contenida, coloca el nombre del Colaborador del Activo Fijo a quien asigna y lo entrega para que proceda con lo solicitado.
6	Colaborador de Activo Fijo	Procede y se comunica usuario solicitante y coordina la entrega o retiro del bien mueble
8	Colaborador de Activo Fijo	Concluye entrega o retiro de bien y firma el Formato 3, modifica el estatus del bien en el Sistema Informático y lo entrega al Jefe(a) de Activo Fijo
9	Jefe(a) de Activo Fijo.	Firma y sella el formato para archivo la documentación.
	Fin.	

### g) ANEXO

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION

#### DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

#### FORMATO 3 -SOLICITUD DE ASIGNACIÓN Y/O DESASIGNACION DE BIENES MUEBLES

FECHA: (D-M-A)		No. (uso exclusivo de Administración)	
DIRECCION /GERENCIA:			
SOLICITANTE:		FIRMA DEL SOLICITANTE:	
CARGO:			
<b>DESCRIPCION DE SERVICIO SOLICITADO</b>			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 43 de 102</p>		

ITEM	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	A	D	NOMBRE DEL RESPONSABLE
<p>NOMBRE DE DIRECTOR/GERENTE</p>			<p>FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION:</p>		

**h) REGISTROS**

- Solicitud de Asignación o y/o Desasignacion de Bien Muebles
- Libro de inventario de bienes muebles de cada unidad del MINEC.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 44 de 102</p>		

### 6.2.5. PROCEDIMIENTOS: EMISION DE PERMISO DE SALIDA PERMANENTE DE EQUIPOS DEL MINEC.

#### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para autorizar el permiso de salida permanente de un equipo del Ministerio de Economía.

#### b) ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Unidad de Activo Fijo del MINEC en la emisión de permiso de salida permanente de equipo del MINEC

#### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía
- Artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149 DO. No. 239

#### d) RESPONSABLE.

- **El Jefe de Activo Fijo** es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento...

#### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- N/A

#### f) REQUISITOS

La recepción de requiriendo la salida permanente de un bien debidamente autorizada

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Usuario Solicitante	Envía nota a Jefe (a) activo fijo requiriendo la salida permanente de un bien, autorizado por medio de firma y sello por el Director o Gerente del área de trabajo
2	Jefe(a) de Activo Fijo	Revisa y margina solicitud al Colaborador de Activo Fijo
3	Colaborador de Activo Fijo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesa los datos e imprime la ficha del bien;</li> <li>2. Solicita fotografía a la Dirección de Talento Humano</li> <li>3. Se elabora la tarjeta de tipificación y la pasa a firmas</li> </ol>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01		PAGINA: 45 de 102	

No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Jefe(a) de Activo Fijo	Revisa la documentación, firma y sella la orden de salida o tarjeta y la pasa a firma a Director (a) Administración
5	Director (a) Administración	Firma y sella la orden de salida o tarjeta, y la pasa al Colaborador de Activo Fijo
6	Colaborador de Activo Fijo	Fotocopia la orden de salida o tarjeta y se anota en el libro de control de salidas
7	Colaborador de Activo Fijo	Entrega orden de salida o tarjeta.
	Fin.	

**g) ANEXO**

N/A

**h) REGISTROS**

- Copia la orden de salida o tarjeta
- El libro de control de salidas de un bien.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCION DE ADMINISTRACION	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 46 de 102	

## 6.2.6. PROCEDIMIENTOS: EMISION DE ORDEN DE SALIDA POR REPARACION DE BIENES.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para autorizar la salida de un bien de las instalaciones del MINEC para su reparación.

### b) ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Unidad de Activo Fijo del MINEC en la emisión de permiso de salida de un bien propiedad del MINEC y que requiere de ser reparado.

### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía
- Artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149 DO. No. 239

### d) RESPONSABLE.

- **El Jefe de Activo Fijo** es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento...

### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Bienes muebles a reparar:** todos aquellos que deben ser modificados, reforzados o ajustados para poder ser utilizados.

### f) REQUISITOS

La recepción la Solicitud de para la Emisión de Orden de Salida para reparar mobiliario y equipo llenado con el detalle de la información que en él se solicita, debidamente autorizada

### g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Colaborador GACI	Envía solicitud de orden de salida en el formato No.6 completamente lleno y firmado al Jefe(a) de Activo Fijo para la emisión de la salida
2	Jefe(a) de Activo Fijo	Recibe y entrega a Colaborador de Activo Fijo la solicitud para emitir orden de salida y hoja de registro si este no cuenta con garantía del mobiliario, equipo o vehículos.
3	Colaborador de Activo Fijo	Realiza búsqueda en el sistema y procesa los datos para emitir la orden de salida y hoja de registro y

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 47 de 102	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		entrega a Jefe(a) de Activo Fijo para su autorización
4	Jefe(a) de Activo Fijo	Firma la orden de salida original y copia y la hoja de registro para la reparación del bien
5	Jefe(a) de Activo Fijo	Entrega orden de salida del bien a reparar al solicitante
6	Colaborador de Activo Fijo	Recibe la factura de reparación de bien y documentos por parte del Colaborador GACI
7	Colaborador de Activo Fijo	Con los números de inventario busca la orden de salida original dentro del sistema, y activa en el sistema de Activo Fijo el retorno del bien
8	Colaborador de Activo Fijo	Archiva documentos de respaldo de la reparación.
	Fin.	

**h) ANEXO**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO  
FORMATO 4 - SOLICITUD PARA LA EMISION DE ORDENES DE SALIDA PARA REPARAR MOBILIARIO Y EQUIPO



FECHA: (D-M-A)						No. DE CONTROL
DESCRIPCIÓN DE LA(S) UNIDAD(ES)						
ITEM	Ns. DE INVENTARIO	FECHA	ORDEN DE SALIDA	DESTINO	REPARACIÓN C/GARANTÍA	REPARACIÓN S/GARANTÍA

DIRECTOR/JEFE UNIDA ORGANIZATIVA		FIRMA:	
Jefe(a) de Departamento de Activo Fijo:		FIRMA Y SELLO:	

**i) ANEXO  
N/A**

**j) REGISTROS**

- El libro de control de salidas de un bien para reparación.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 48 de 102</b>	

## 6.2.7. PROCEDIMIENTOS: PÉRDIDA O DAÑO DE BIENES DEL MINEC

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento a realizar por los responsables en el caso de pérdida o daño de bienes propiedad del MINEC.

### b) ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Unidad de Activo Fijo y a la Dirección de Administración en la gestión ante la compañía aseguradora para resarcir la pérdida o daños de un bien propiedad del MINEC.

### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía
- Artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149 DO. No. 239.
- Póliza de Seguro.

### d) RESPONSABLE.

- **Responsable del bien** es responsable de retribuir el bien según lo establece el procedimiento.
- **Director y/o Gerente de Unidad Organizativa** es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento e informar a las áreas involucradas sobre la pérdida o daño del bien.
- **El Jefe de Activo Fijo** es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento...

### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- N/A

### f) REQUISITOS

La recepción de la notificación a jefe inmediato de pérdida del bien, robo o daño y anexa acta de denuncia de la PNC (si el bien ha sido robado)

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Empleado responsable del bien	Elabora notificación a jefe inmediato de pérdida del bien, robo o daño y anexa acta de denuncia de la PNC (si el bien ha sido robado)
2	Director y/o Gerente de Unidad	Comunica por medio de nota a Dirección de Administración.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 49 de 102</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Organizativa	
3	Director (a) de Administración	Margina nota a Jefe(a) de Activo Fijo y al Administrador del contrato de seguros
4	Jefe(a) de Activo Fijo	Imprime ficha de bien robado, perdido o dañado
5	Jefe(a) de Activo Fijo	Elabora informe a Gerencia Financiera Institucional y anexa ficha y acta de denuncia de la PNC
6	Jefe(a) de Activo Fijo	Elabora descargo del mobiliario o equipo del Sistema Informático
7	Administrador del contrato de seguros	Elabora nota a la compañía aseguradora informando del evento sucedido, especificando el número de póliza donde esta detallado el mobiliario o equipo
8	Administrador del contrato de seguros	Si procede se recibe de la compañía aseguradora finiquito o liquidación que detalla el valor a recibir la institución.
9	Director (a) de Administración	Si no procede, Director (a) de Administración informa a empleado responsable del bien que tiene que sustituir el equipo
10	Empleado responsable del bien	Restituye el mobiliario o equipo por uno similar con iguales o mejores características, con valor igual o mayor al valor en libros por medio de nota anexando factura, recibo o valúo del mobiliario o equipo, a la Dirección de Administración.
11	Director (a) de Administración	Margina nota y el mobiliario o equipo a la Unidad de Activo Fijo.
12	Jefe(a) de Activo Fijo	Remite el equipo a la Dirección de Tecnología para su evaluación y emitir el visto bueno, si aplica.
13	Jefe(a) de Activo Fijo	Recibe el mobiliario o equipo y elabora ficha e informa a la Dirección Financiera para el registro contable correspondiente.
	Fin.	

g) **ANEXO**  
N/A

h) **REGISTRO**

- Acta de Denuncia a la Delegación de la Policía Nacional Civil (PNC).

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 50 de 102</p>		

## 6.2.8. PROCEDIMIENTOS: VERIFICACION DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento a realizar para el registro de bienes asignados a las diferentes unidades organizativas del MINEC.

### b) ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Unidad de Activo Fijo en el registro de bienes asignados para su funcionamiento a las unidades organizativas del MINEC.

### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía
- Artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149 D.O. No. 239.
- Póliza de Seguro.

### d) RESPONSABLE.

- **El Jefe de Activo Fijo** es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento...

### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- N/A

### f) REQUISITOS

El envío de la notificación por medio de correo institucional la fecha de inicio de verificación del registro de bienes a unidades organizativas.

### g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) Administración	Notifica por medio de correo institucional la fecha de inicio de verificación de bienes
2	Jefe(a) de Activo Fijo.	Envía correo electrónico al Director de la Unidad y al Administrativo avisando la fecha de la verificación de bienes, según el cronograma de Inventario
3	Jefe(a) de Activo Fijo.	Da las instrucciones a los colaboradores y se imprimen los detalles de bienes de las unidades a verificar en la fecha programada
4	Colaborador de Activo Fijo	Inicia la verificación de los bienes por cada empleado

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 51 de 102	

No.	Responsable	Actividad o Paso
5	Colaborador de Activo Fijo	Modifica en el sistema de inventario si hay cambios, si no imprime la hoja de asignación para firma del empleado y Jefe (a) de Activo Fijo
6	Colaborador de Activo Fijo	Archiva hojas de asignación según Dirección
7	Jefe(a) de Activo Fijo.	Informa al Gerente de Administración que se ha concluido el levantamiento y verificación de inventario informando faltantes si los hubiera o los inconvenientes que se encontraron en la ejecución del mismo.
	Fin.	

h) **ANEXO**  
N/A

i) **REGISTRO**

- Libro de registro de inventario de bienes de cada unidad organizativa.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: EPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 52 de 102</p>		

## 6.2.9. PROCEDIMIENTOS: DIAGNÓSTICO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento a realizar para el diagnóstico de los bienes muebles que se tienen en resguardo.

### b) ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Unidad de Activo Fijo en el registro de bienes asignados para su funcionamiento a las unidades organizativas del MINEC.

### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- Artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149 DO. No. 239.
- Póliza de Seguro.

### d) RESPONSABLE.

- **El Jefe de Activo Fijo** es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- **Directores y/o Gerentes de unidades organizativas** designar personal idóneo o especialistas que participe en el proceso de diagnóstico del estado de los bienes en resguardo

### e) REQUISITOS

Recepción de listado de bienes muebles que se encuentran resguardados en bodega según sistema y lo traslada a colaboradores.

### f) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Activo Fijo	Elabora listado de bienes muebles que se encuentran resguardados en bodega según sistema y lo traslada a colaboradores.
2	Colaborador de Activo Fijo	Recibe el listado y realiza revisión física de bienes muebles en resguardo según detalle.
3	Colaborador de Activo Fijo	Separa físicamente los bienes muebles en resguardo según categorías: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario</li> </ul>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 53 de 102</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático</li> <li>• Equipo eléctrico</li> <li>• Equipo químico o de medición</li> <li>• Unidades de transporte</li> <li>• otros</li> </ul>
4	Colaborador de Activo Fijo	Elabora listado de activos en resguardo conforme a su identificación física en campo y lo remite al jefe de departamento de Activo Fijo.
5	Jefe(a) de Activo Fijo	Revisa listado y de haber observaciones realiza ajustes en sistema
6	Jefe(a) de Activo Fijo	Elabora informe detallando como mínimo: cantidad de bienes en resguardo, descripción de cada bien, valor de compra, fecha de compra y lo entrega a Director (a) de Administración.
7	Director (a) de Administración	Solicita oficialmente el apoyo de Directores y/o Gerentes para designar personal idóneo o especialistas quienes colaboraran en el proceso de diagnóstico del estado de los bienes en resguardo.
8	Especialistas	Realiza revisión y pruebas de bienes muebles resguardados y elabora dictamen categorizando el estado físico del mobiliario como: bueno, a reparar, obsoleto, irreparable, inservible o RAEE, y entrega a Jefe (a) Activo Fijo
9	Jefe(a) de Activo Fijo	Entrega dictamen de los bienes revisados por los especialistas para su respectiva separación
10	Colaborador de Activo Fijo	Separa físicamente los bienes muebles en tres categorías: a reparar, chatarra (obsoleta, irreparable, inservible) y RAEE.
11	Jefe(a) de Activo Fijo	Coordina las acciones a tomar con el Director (a) de Administración para la reparación o disposición final de los bienes muebles.
	Fin.	

**g) REGISTRO**

- Original y copia del estado de los bienes muebles en resguardo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 54 de 102</p>		

## 6.2.10. PROCEDIMIENTOS: DESCARGO DE BIENES

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento a realizar para el diagnóstico de los bienes muebles que se tienen en resguardo.

### b) ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Unidad de Activo Fijo en el registro de bienes asignados para su funcionamiento a las unidades organizativas del MINEC.

### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- Artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149 DO. No. 239.
- Póliza de Seguro.

### d) RESPONSABLE.

- **Director de Administración** es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- **Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso** es responsable de realizar las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- **El Jefe de Activo Fijo** es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento.
- **Directores y/o Gerentes de unidades organizativas** designar personal idóneo o especialistas que participe en el proceso de diagnóstico del estado de los bienes en resguardo.
- **Director de Asuntos Jurídicos** es responsable de la elaboración de acuerdo de descargo de bienes en inventario.

### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Bien en desuso:** Todos aquellos bienes muebles que no sean utilizados por ningún colaborador del MINEC debido a su inutilidad o carácter de inservible.
- **Bienes muebles irreparables:** todos aquellos que no se puedan reparar para cumplir la función por la cual fueron adquiridos.
- **Bien inservible:** son todos aquellos bienes muebles que han adquirido un estado defectuoso debido a su uso, y que no puede seguir siendo utilizado para el objetivo por el cual fue adquirido.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 55 de 102</p>		

- **Bienes obsoleto:** anticuado o inadecuado a las circunstancias, modas o necesidades actuales y que ha dejado de usarse.

**f) REQUISITOS**

Remisión de listado de bienes fuera de uso, obsoletos o inservibles previamente clasificados.

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a de Activo Fijo	Elabora listado de bienes fuera de uso, obsoletos o inservibles previamente clasificados y remite al Director (a) de Administración; según la necesidad, puede iniciar <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento de Permuta de Bienes Muebles.</li> <li>2. Donación</li> <li>3. Disposición final de bienes muebles</li> </ol>
2	Director (a) de Administración	Recibe y revisa listado de bienes fuera de uso, obsoletos o inservibles y los remite a la Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso.
3	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Convoca reunión con todos los miembros para proceder a revisar y definir calendarización de actividades.
4	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Define calendarización de actividades y programa la verificación física de los bienes, remitiendo dicho documento al Director(a) Administración
5	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Realiza verificación física en un plazo máximo de 3 días hábiles luego de la reunión inicial. El plazo puede ser prorrogado cuando los bienes estén fuera de la oficina central
6	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Elabora informe técnico ratificando o modificando el listado de bienes recibidos por la Dirección de Administración y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y elabora acuerdo para el descargo de bienes en inventarios conforme al informe recibido y remite a la Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso.



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA 56 de 102

No.	Responsable	Actividad o Paso
8	Comisión para disposición final bienes muebles desuso	la de en Recibe acuerdo y lo remite a la Dirección de Administración (Activo Fijo) y la Gerencia Financiera (Contabilidad) para ejecutar el descargo en los registros contables y de inventarios
9	Comisión para disposición final bienes muebles desuso	la de en Elabora informe final de los bienes a descargar incluyendo Acuerdos y Actas y remite vía correo electrónico/memorando/nota al Despacho Ministerial, al Director (a) de Administración, a la Dirección Financiera, Auditoria Interna.
10	Comisión para disposición final bienes muebles desuso	la de en Elabora y mantiene actualizado un archivo físico y digital de todos los registros generados en la ejecución de las actividades del presente procedimiento.
	Fin.	

**h) ANEXO**

N/A

**i) REGISTRO**

- Informe Técnico final de los bienes a descargar.
- Acuerdos y Actas de los Bienes a Descargar
- Memorando Informe de los bienes a descargar

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 57 de 102</p>		

## 6.2.11. PROCEDIMIENTOS: PERMUTA DE BIENES

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento a realizar para la permuta de bienes entre las unidades administrativas del MINEC.

#### ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para la Unidad del Ministerio de Economía para el traslado o permuta de bienes que manejan en sus respectivos inventarios de bienes.

### b) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía
- Artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Art. 149 DO. No. 239

### c) RESPONSABLE

- **El Director de Administración** es el responsable de velar por el cumplimiento de las actividades definidas en el presente procedimiento.

### d) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Permuta de un bien:** es carácter civil y debe ser celebrado siempre entre dos partes. En él han de establecerse las bases por las cuales una de ellas se obliga a dar un bien a la otra, a cambio de que dicha otra parte le entregue a cambio otro bien.
- **Permuta consensuada:** esto quiere decir que, para poder ser redactado, celebrado y ejecutado, debe haber consentimiento total entre las dos partes firmantes. Esto quiere decir que, por ejemplo, puede no ser necesario realizar la entrega de ambos bienes en el mismo momento en el que se produce dicha celebración.
- **Permuta recíproca:** en este tipo de contrato, una de las partes no puede recibir algo de la otra sin dar algo a cambio, y viceversa. De hecho, la legislación vigente especifica que, para su celebración, es necesario que aparezca dos obligaciones recíprocas. Por su parte, conviene recordar que ambos sujetos deben ser de la misma naturaleza (personas físicas o personas jurídicas). Por lo tanto, sería imposible celebrar dicho contrato si una de las partes es un sujeto particular y la otra una empresa.
- **Permuta onerosa:** esto se debe a que, mediante su rúbrica, cada parte se obliga a otorgar a la otra un bien y se compromete a aceptar como contraprestación otro bien del otro permutante.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
		<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
		<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 58 de 102</b>		

- **Permuta obligacional y traslativa:** en sí mismo, este contrato no se encarga de transmitir la propiedad de un permutante a otro. Sin embargo, al ser traslativo, la legislación lo reconoce como suficiente para obligar, mediante el sistema que sea oportuno, que se lleve a cabo.

**e) REQUISITOS**

Listado de disposición final de bienes en desuso, listado de bienes que se requiere permutar enviados a la Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso.

**f) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) de Administración	Remite a Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso, listado de bienes que se requiere permutar
2	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Identifica y clasifica a través de actas, los bienes que serán permutados
3	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Elabora informe (en caso de bienes declarados como inservibles) con el apoyo de las áreas organizativas correspondientes.
4	Director/a de Administración	De acuerdo con las necesidades Institucionales el Titular de ésta Secretaria de Estado, elabora recomendación escrita sobre los tipos de bienes muebles con los que se puede permutar
5	Director(a) de Administración	Gestiona ante el Titular la autorización para realizar la permuta de bienes y la clase de bienes que se pueden obtener mediante acuerdo ministerial.
6	Ministro(a) de Economía	Autoriza permuta mediante Acuerdo Ministerial y lo remite a la Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso.
7	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Elabora las bases de licitación para la permuta con apoyo de la GACI, remite al Gerente(a) de la GACI para su visto bueno y Remite al Despacho Ministerial para su aprobación.
8	Ministro(a) de Economía	Revisa y autoriza bases de licitación para la permuta del bien.
9	Comisión para la disposición final de bienes	Gestiona publicación de la bases de permuta en uno de los medios de comunicación escrita de mayor

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR D E:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 59 de 102</b>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	muebles en desuso	circulación del país y en la página web oficial del MINEC.
10	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso Ministro(a) de Economía	Recibe ofertas y procede a evaluarlas de acuerdo a las bases de licitación
11	Ministro(a) de Economía	Define ganador de acuerdo a mejor oferta y gira instrucciones a la Dirección de Administración para que se gestione el valuó correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
12	Director(a) de Administración	Recibe acuerdo y realiza solicitud a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda que ratifique o modifique el valor para efectuar la permuta, mencionando el tipo de bienes que se recibirán a cambio. Dicha solicitud debe ser firmada por el Titular de esta Secretaría de Estado.
13	Director(a) de Administración	Recibe ratificación o modificación de valores y es remitido a la Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso para la elaboración del contrato.
14	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Elabora contrato con apoyo técnico de la GACI y se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, tomando en cuenta el tiempo y bienes a recibir de parte del oferente y procede a firma por ambas partes (Titular del MINEC y Oferente ganador)
15	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Posterior a la firma del contrato, emite la orden de inicio y procede a la entrega de bienes y a la recepción de bienes a cambio levantando actas respectivas.
16	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Firma acta de ingreso de bienes muebles o consumibles de acuerdo a su naturaleza: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si son bienes muebles (vehículos, equipos electrónicos o de oficina) será la Unidad de Activo Fijo y/o Operaciones Internas según sea el bien a recibir, quienes deberán realizar la recepción de los bienes en conjunto con la Comisión.</li> <li>2. Si son bienes consumibles (papelería o</li> </ol>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 60 de 102

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>productos diversos) será el Almacén quien deberá realizar la recepción en conjunto con la Comisión.</p> <p>3. Si son vales de combustible será la unidad de Operaciones Internas por medio del área de combustible quien deberá realizar la recepción en conjunto con la Comisión.</p>
17	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Elabora informe final de permuta de bienes con toda la evidencia de respaldo necesaria y remite a las unidades de Contabilidad, Activo Fijo y Almacén para su respectivo control.
	Fin.	

**g) ANEXO**

N/A

**h) REGISTROS**

- Registro final del inventario de bienes inmuebles permutados.
- Acta de Acuerdo de la permuta final de bienes muebles.
- Contrato de permuta del bien mueble a permutar.
- Informe final de permuta de bienes con toda la evidencia de respaldo necesaria

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 61 DE 102		

## 6.2.12. PROCEDIMIENTOS: DONACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO A OTRAS INSTITUCIONES

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables deben realizar para la donación de mobiliario y/o equipo no utilizado por el Ministerio de Economía "MINEC" hacia otras instituciones.

### b) ALCANCE

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables deben realizar para la donación de mobiliario y/o equipo no utilizado por el Ministerio de Economía "MINEC" hacia otras instituciones.

### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Artículo 149 D.O. No 239
- Requisitos y procedimiento para el Informe favorable para poder efectuar donaciones o celebrar comodatos de bienes muebles propiedad del Estado y de sus instituciones oficiales autónomas de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

### d) RESPONSABLE

- Director(a) de Administración del Ministerio de Economía es el responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El Jefe(a) de Activo Fijo es el encargado de mantener un inventario actualizado de todos los bienes muebles e inmuebles, propiedad del MINEC y de cumplir el presente procedimiento

### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Bienes muebles:** son aquellos elementos de la naturaleza materiales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios (semoviente) o por una fuerza interna (automotores) o por una fuerza externa y manteniendo su integridad.

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como bienes muebles lo siguiente:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 62 de 102</p>		

- **Mobiliario:** sillas, escritorios, estantes, archivadores, credenzas, mesas de reuniones, entre otros.
- **Ficha Técnica:** documento generado desde el Sistema Informático que consigna las características físicas, modelos, series, información sobre adquisición y otros de un bien específico.
- **Registro de control administrativo:** se entenderá como la incorporación
- **Equipo:** teléfonos, CPU, monitores, UPS, teclados, mouse, routers, impresor, fotocopiadora, equipos de aire acondicionado tipo ventana, aire acondicionado tipo minisplit, aire acondicionado tipo central, taladros, voltímetros, vehículos, motocicletas y otros.
- **Bienes inmuebles:** son todos aquellos que considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno

f) **REQUISITOS**

Documentos autorizados y/o acuerdos que respalden la donación de equipos a otras instituciones.

g) **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	Realiza solicitud al Titular por medio de nota, expresando la necesidad de bienes muebles que requieren.
2	Ministro(a) de Economía	Recibe solicitud y margina al Director (a) de Administración para verificar disponibilidad
3	Director(a) de Administración	Recibe solicitud y entrega a Jefe(a) de Activo Fijo para la verificación de disponibilidad.
4	Jefe(a) de Activo Fijo	Realiza las verificaciones correspondientes y procede a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si existe disponibilidad de bienes muebles tales como mobiliario y/o equipo para donar, complementa <b>Formato de descripción de activo Fijo para donación F-5</b> e informar al Director (a) de Administración.</li> <li>2. En caso de que no exista disponibilidad, informa al Director (a) de Administración por medio de nota.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 63 de 102</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
5	Director(a) de Administración	<p>Recibe Formato y procede a :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si existe disponibilidad, continua con actividad N° 6.</li> <li>2. Si no existe disponibilidad, remite nota al ministro(a).</li> </ol>
6	Ministro(a) de Economía	<p>Autoriza o rechaza la donación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si autoriza, instruye al Director (a) de Administración que proceda gestionando el descargo y donación del mobiliario y/o equipo.</li> <li>2. Si rechaza, notifica al solicitante de la donación y finaliza procedimiento.</li> </ol>
7	Director(a) de Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si los bienes no están descargados del sistema de activo fijo, inicia PROC-10 procedimiento para el descargo de bienes.</li> <li>2. Si los bienes ya están descargados del sistema de activo fijo, presenta solicitud a la dirección general del presupuesto "DGP" del ministerio de hacienda.</li> </ol>
8	Dirección General de Presupuestos	Emite la nota de respuesta sobre la solicitud de donación al Director (a) de Administración.
9	Director(a) de Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la donación fue aprobada, remite documentación a la Dirección de asuntos jurídicos para la elaboración de documento de donación.</li> <li>2. Si la donación fue rechazada, remite nota informando al Ministro(a) y finaliza procedimiento.</li> </ol>
10	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora documento de Donación, gestiona firmas e informa a la Dirección de Administración para que, a través de la Unidad de activo Fijo, se haga la entrega en físico y se elabore las actas correspondientes.
11	Unidad de Activo Fijo	Hace entrega de los bienes solicitados por medio de acta e informa a la Dirección de Administración del proceso finalizado.
	Fin.	

**h) ANEXO**

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PÁGINA: 64 de 102	

Formulario de descripción de Activo Fijo para donación  
Gerencia de Administración


Código: A-A
FECHA: / /

**Responsable de elaborearlo:**

No.	DESCRIPCIÓN DE BIEN								
	Número de Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Tipo	Color	Dimensiones	Estado	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

- i) Registros**
- Solicitud de donación.
  - Acta de Entrega de bienes
  - Acuerdo Ejecutivo autorizando donación



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 65 de 102

**6.3. FICHA DEL PROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES EN ALMACEN**

Objetivo: Administrar y velar por la conservación, control y expedición de mercancías y productos de uso institucional; la recepción y custodia de los mismos.

Dueño del Proceso: El/la Director/a de Administración será el responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Administración de Bienes en Almacén

Jefe de Almacén dar cumplimiento a los procedimientos del presente manual para la administración de bienes en almacén.

Alcance

**Inicia**

Solicitud de Mercadería para Abastecimiento de Almacén.

Recepción y Almacenaje de Mercadería Ingresada al MINEC y sus Dependencias.

**Incluye**

Solicitud de Insumos o Productos a la Unidad de Almacén del MINEC o Dependencias.

Inventario de Existencia de Mercadería en Almacén.

**Hasta**

Descargo de Mercadería Obsoleta, Vencida o Deteriorada.

Proveedores

Entradas

Jefe(a) de Almacén

Informe de existencias mínimas con detalle los insumos o productos a requerir, su especificación técnica, costo unitario, costo total y los tiempos en que se requiere recibir.

GACI

Copia de Contrato u Orden de Compra en triplicado y documentos anexos.

Área solicitante

Requisición de Bienes o Servicio correspondiente al mes.

Jefe (a) de Almacén

Informe General de Existencias por Especifico" (Anexo 1) por medio del Sistema de Almacén.

Jefe (a) de Almacén

Inventario general de insumos o productos de poca rotación, obsoletos, deteriorados o

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>		<p>PAGINA: 66 de 192</p>	

	vencidos e informa al Área Administrativa por medio del formato F01-AA-PD
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Director/a de Administración	Requerimiento debidamente revisado y firmado por el Jefe(a) de Almacén
Administrador de Contrato u Orden de Compra. Representante de la Unidad Solicitante.	Contrato u Orden de Compra, facturas y documentos de adquisición de mercadería
Colaborador de Almacén	Informa de mercadería fue entregada y archiva requerimiento
Jefe (a) de Almacén	Informe General de Existencias de productos, Acta de Inventario con ajustes correspondientes
Director/a de Administración Jefe (a) de área administrativa.	Informe General de Existencias con observaciones.
<b>Procesos relacionados</b>	<b>Procedimientos relacionados</b>
<b>Registros</b>	
<p>Contrato u Orden de Compra Factura del bien adquirido Requisición de Bien o Servicio Listado Maestro de Mercadería Informe General de Existencias Acta de inventario Acta de donación o destrucción Acta de Recepción Informe de Consumo Informe de Compras</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 67 de 102</p>		

### 6.3.1. PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD DE MERCADERÍA PARA ABASTECIMIENTO DE ALMACÉN

#### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables deben realizar para la solicitud de mercadería con el fin de mantener las existencias mínimas en el Almacén

#### b) ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las Unidades de Almacén de las Áreas Administrativas del MINEC y sus Dependencias.

#### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Art. 24, Acuerdo Ejecutivo No. 138 en el Ramo de Economía, de fecha 6 de febrero de 2019.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC. Art. 35, D.O N° 230, Tomo 393, de fecha 8 de diciembre de 2011.

#### d) RESPONSABLE

- Director(a) de Administración del Ministerio de Economía y Jefes Administrativos de las Dependencias son los responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Jefe(a) de Almacén es el encargado (a) de dar cumplimiento a este procedimiento y mantener actualizadas las existencias de insumos con su debido consumo promedio mensual.

#### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Abastecimiento:** Procedimiento mediante el cual se adquiere los insumos necesarios para el funcionamiento.
- **Consumos Promedios:** Técnica utilizada para mantener un equilibrio en el stock de productos evitando la saturación o la falta de mercadería.
- **Listado de existencias mínimas:** Es el documento que contiene el código y la descripción del producto, el específico al que pertenece el producto, marca, modelo, color, medida, existencia mínima, existencias máximas y existencias.
- **Listado de pedido:** Es el documento que contiene la cantidad de producto solicitado, la unidad de medida y la descripción del producto.
- **Específico de gastos:** Es un clasificador presupuestario de la programación de la ejecución presupuestaria del sector público.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 68 de 102</p>		

- **Total de consumo:** Corresponde al monto total de egresos mensual o por periodo específico, de bienes de consumo, equipo y/o mobiliario, en valores monetarios.
- **Periodo:** Indica el tiempo específico al cual corresponde determinado informe.

**f) REQUISITOS**

- Mantener los inventarios de insumos y productos debidamente actualizado.
- Manejar un consumo promedio de cada insumo o producto y un registro de consumo por cada área organizativa.
- Estipular un mínimo de existencias para poder gestionar las compras en su debido tiempo.
- Las unidades de Almacén deberán mantener una política de mínimos y máximos para abastecer durante un periodo de 6 meses y un inventario máximo valorando la capacidad de resguardo y almacenamiento con la que se cuenta.

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Almacén	Verifica en el Sistema de Almacén las existencias de insumos y productos de acuerdo a las existencias mínimas que se deberán manejar. Remite informe de existencias mínimas a la Gerencia de Administración donde se detalle los insumos o productos a requerir, su especificación técnica, su consumo promedio mensual, proyección para un tiempo definido, su respectiva justificación, costo unitario, costo total y los tiempos en que se requiere recibir.
2	Director(a) de Administración	Recibe informe, realiza análisis sobre los datos de los insumos recibidos de la Unidad de Almacén, procede a dar su Vo.Bo. remite a Jefe(a) de Almacén si hay observaciones serán solventadas en el momento.
3	Jefe(a) de Almacén	Prepara el Requerimiento elaborando el listado de insumos con su justificación, con base al informe autorizado, de acuerdo a la necesidad de la Unidad de Almacén y es remitido al Director(a) de Administración para su respectiva firma.
4	Director/a de Administración	Se recibe requerimiento debidamente revisado y firmado por el Jefe(a) de Almacén y procede a gestionar firma de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 69 de 102

No.	Responsable	Actividad o Paso
		autorización de inicio del proceso y que la compra se realice por medio de GACI.
	Fin	

h) **ANEXO**  
N/A

i) **Registros**  
N/A

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 70 de 12</b>	

### 6.3.2. PROCEDIMIENTOS: RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE MERCADERÍA INGRESADAS AL MINEC Y SUS DEPENDENCIAS.

#### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables (Administradores de Contrato u Orden de Compras) debe realizar para la recepción de mercadería, así como también la adecuada colocación y distribución de la mercadería dentro del espacio físico de la Unidad de Almacén.

#### b) ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Unidad de Almacén de la Gerencia de Administración y a los Administradores de Contrato de los insumos o productos que son resguardados en el Almacén.

#### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Art. 24, Acuerdo Ejecutivo No. 138 en el Ramo de Economía, de fecha 6 de febrero de 2019.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC. Art. 35, D.O N° 230, Tomo 393, de fecha 8 de diciembre de 2011.

#### d) RESPONSABLE

- Director(a) de Administración del Ministerio de Economía es el responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El Jefe(a) de Almacén es el encargado de gestionar y coordinar todas las operaciones relacionadas con el Almacén.

#### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Proveedor:** Persona o empresa que tiene a su cargo abastecer de todo lo necesario para un fin, a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.
- **Mercadería:** Víveres, dotación, provisiones, abastecimiento, alimentos, papelería y útiles de escritorio a distribuir, para el funcionamiento de las oficinas y comprenden: productos de papel y cartón, materiales de oficina, materiales informáticos, materiales eléctricos, etc.
- **Factura:** Es el documento del proveedor, en donde detalla e identifica los bienes entregados a la Institución, en cantidad, precio, marca, color, etc. Que permite retirar el valor monetario de estos en concepto de venta.
- **Orden de Compra:** Es el comprobante que permite establecer un compromiso de tipo financiero con los proveedores, por la adquisición de bienes de consumo y detalla características de marca, modelo, color, precio, etc.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 71 de 102</p>		

- **Requisición de Compra:** Solicitud de compra de mercadería, con fines a utilizarse en operaciones y actividades del MINEC.

#### f) REQUISITOS

- Se podrán aceptar recepciones de mercadería parciales, cuando sea justificable, comprobable por el proveedor y autorizadas por el Gerente de Administración.
- La información de las facturas debe ser ingresada al Sistema Informático del Almacén de forma diaria o en un periodo máximo de 2 días hábiles luego de la recepción.
- Únicamente serán recibidos en la Unidad de Almacén los insumos o productos que serán resguardados en dicha área y registrados en el Sistema del Almacén.
- Para los casos de insumos o productos de la Clínica Empresarial, Transporte, Servicios Generales (Limpieza), o aquellos que se decidan en un determinado momento, no serán recibidos en la Unidad de Almacén y serán identificados como **Entrega Inmediata** para que la Unidad Contable los catalogue como gasto.
- El Administrador de Contrato y Orden de Compra y/o los representantes de las áreas solicitantes, deberá ser el responsable en verificar y recibir los insumos o productos requeridos.
- La mercadería debe ser almacenada y colocada en la estantería con la descripción hacia el frente, y en grupos de las mismas características, así facilitar el uso del método PEPS.
- En el caso de mercadería perecedera y con fecha de vencimiento preestablecida, se colocará atrás de la ya existente a fin de que la mercadería con menor tiempo de utilidad sea la primera en despachar.
- Las cajas de papel bond en sus diferentes medidas y presentaciones, se colocarán en tarimas de madera evitando que se dañen por humedad.
- Mantener el área del Almacén en orden y debidamente limpio.
- Mantener los insumos o productos pesados en la parte baja de los estantes, a una altura que no exceda los 2 metros sobre el piso.
- Verificar la caducidad de los insumos consumibles.
- El área de resguardo de insumos deberá estar debidamente rotulados, especificando advertencias, tales como: salidas de emergencias, sitios de riesgos, materiales tóxicos, productos pesados, productos de consumo, entre otras, para la protección del personal.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAJ	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 72 de 102	

- Registrar todo insumo o producto que sea ingresado a la Unida de Almacén.
- Informar mensualmente a la Unidad Contable los ingresos (compras) y egresos (entrega de insumos), facilitando de esta manera la conciliación que se realiza en junio y diciembre.
- Hacer uso de herramientas y medias de seguridad personal para la manipulación de los insumos o productos.

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	GACI	Envía copia de Contrato u Orden de Compra en triplicado y documentos anexos al Administrador de Contrato.
2	Administrador de Contrato u Orden de Compra.	Recibe documentación y procede a coordinar la recepción de insumos o productos con el proveedor y con la Unidad de Almacén para el resguardo de los mismos.
3	Proveedor	Presenta mercadería en horario establecido con factura
4	Administrador de Contrato u Orden de Compra. /Representante de la Unidad Solicitante.	Verifica y recibe según lo adjudicado los insumos o productos que se recibirán y serán resguardado en el área correspondiente. De haber incongruencias, analiza con proveedor las razones y de ser justificables el proveedor deberá darlas por escrito y se recibe parcialmente. De no haber justificación, los insumos o productos no son recibidos y procede a informar al Administrador de Contrato u Orden de Compra para gestionar los insumos requeridos con proveedor.
5	Colaborador de Almacén	Identifica la mercadería correspondiente al Contrato u Orden de Compra, la clasifica por categoría y la coloca en los estantes conforme los requisitos del presente procedimiento.
6	Administrador de Contrato u Orden de Compra. Jefe(a) de Almacén	Revisa documentos, firma, sella factura, Colaborador administrativo elabora acta de recepción para firma de los involucrados y ser entregados dichos documentos a la GACI , luego se registra en Sistema Informático de Almacén. Si es mercadería de nuevo ingreso, se le asigna nuevo código según el específico.
7	Administrador de Contrato u	Imprime reporte y verifica que datos se encuentren

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 73 de 102</b>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Orden de Compra. Jefe(a) de Almacén	conforme a documentos originales y remite a Colaborador o Secretaria para archivar.
	Fin	

**h) ANEXO**  
N/A

**i) Registros**

- Contrato u Orden de Compra
- Factura del bien adquirido

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 74 de 102		

### 6.3.3. PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD DE INSUMOS O PRODUCTOS A LA UNIDAD DE ALMACÉN DEL MINEC O DEPENDENCIAS.

#### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos que toda Área Solicitante deberá realizar para la elaboración de la Requisición de Bienes y Servicios por medio del Sistema de Almacén.

#### b) ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las Unidades de Almacén y Áreas Solicitantes del MINEC y sus Dependencias.

#### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Art. 24, Acuerdo Ejecutivo No. 138 en el Ramo de Economía, de fecha 6 de febrero de 2019.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC. Art. 35, D.O N° 230, Tomo 393, de fecha 8 de diciembre de 2011.

#### d) RESPONSABLE

- Director(a) de Administración y Jefes Administrativos del Ministerio de Economía y sus Dependencias, son los responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Los Jefes (as) de las Unidades de Almacén son los encargados de gestionar y coordinar todas las operaciones relacionadas con el Almacén.
- Las Áreas Solicitantes son responsables en realizar sus requisiciones únicamente por medio del Sistema de Almacén

#### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Mercadería:** Víveres, dotación, provisiones, abastecimiento, alimentos, papelería y útiles de escritorio a distribuir, para el funcionamiento de las oficinas y comprenden: productos de papel y cartón, materiales de oficina, materiales informáticos, materiales eléctricos, etc.
- **Requerimiento de bienes y servicio:** Documento autorizado para solicitar materiales, papelería o útiles de escritorio.
- **Comprobante:** Documento original que constituye evidencia material de cualquier transacción.

#### f) REQUISITOS

- El material distribuido debe ser utilizado única y exclusivamente en actividades propias del MINEC.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAJ</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 75 de 102</p>		

- Los materiales deben ser distribuidos con base en un análisis estadístico e histórico de consumo a cada unidad organizativa.
- Los materiales únicamente serán entregados por medio de requerimiento impreso del Sistema de Almacén y deben ser retirados por el personal asignado de cada unidad organizativa.
- Toda requisición será recibida en el Almacén la última semana del mes en curso, con excepciones de días de vacaciones que la Unidad de Almacén correspondiente comunicará a las áreas solicitantes el cambio de fecha.
- La entrega de insumos o productos se realizará la primera semana de cada mes.
- Cada unidad de Almacén realizará la asignación de insumos requeridos y serán las áreas administrativas las responsables en dar su aprobación por medio de firma.
- Los insumos serán entregados por orden de ingreso en el Sistema.
- Las áreas de Almacén darán aviso a las áreas solicitantes cuando sus pedidos estén listos para despacho.
- Remitir las Requisiciones de Bien o Servicio debidamente completo, número de empleado de cada área, número de extensión para notificar, entre otros que las Unidades de Almacén estimen convenientes.
- La asignación de insumos o productos a las áreas solicitantes, se deberá realizar con criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GÉSTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 76 de 102	

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Área solicitante	Ingresa al Sistema del Almacén y realiza la Requisición de Bienes o Servicio correspondiente al mes.
2	Jefe (a) de Almacén	Ingresa al Sistema, verifica el comportamiento de los insumos o productos requeridos, son asignados de acuerdo a inventario y se aprueba inmediatamente; se gestiona autorización ante el área administrativa correspondiente( si es una cantidad extremadamente alta ) para proceder a la aprobación por medio del sistema y si no es aprobada se le notifica al área solicitante por vía teléfono o correo electrónico. se procede anular solicitud en el Sistema ,fin del procedimiento.
3	Área solicitante	Recibe un correo de solicitud aprobada procede a imprimir y gestionar firma de su jefe inmediato.
4	Jefe (a) de Almacén	Con documento autorizado lo remite al colaborador(1) para que prepare los insumos o productos.
5	Colaborador de Almacén	Recibe requerimiento y prepara el pedido según la cantidad autorizada, procede a comunicar vía teléfono al área solicitante que puede retirarlo.
6	Área solicitante	Retira insumos o productos requeridos revisando la cantidad asignada y entregada por el colaborador (2) de Almacén junto a supervisión por colaborador administrativo o jefe de Almacén y firma de recibido por medio de la Requisición de Bienes y Servicios.
7	Colaborador de Almacén	Informa al jefe de almacén que la mercadería fue entregada y archiva requerimiento (colaborador administrativo).
	Fin	

**h) ANEXO**

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 77 de 102</b>

### Entrar por primera vez al Sistema de Almacén

Al ingresar por primera vez al Sistema de Almacén, solo debe de ingresar el usuario y dar clic en el botón de "aceptar", el sistema le pedirá que ingrese dos veces su clave.



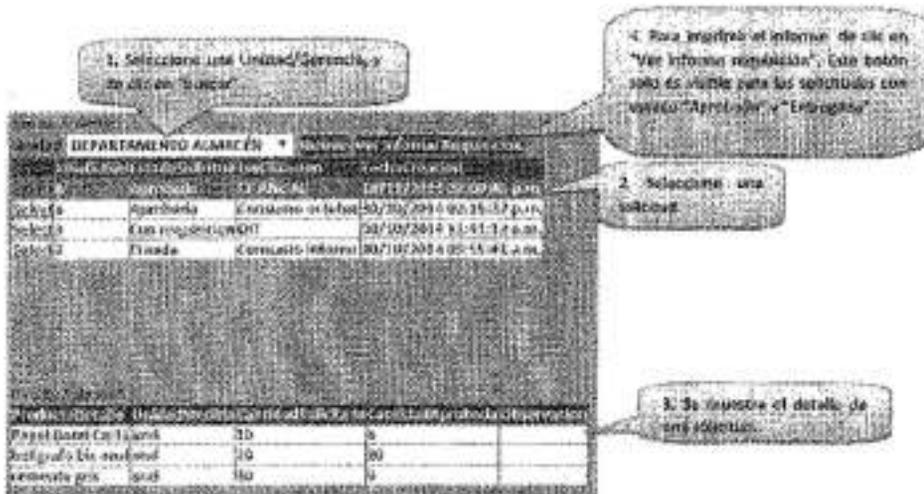
### Acceder al módulo de Almacén

Para acceder al módulo de almacén dar clic en el vínculo de "ALMACEN".



### Buscar solicitud

Para verificar el estado actual de las solicitudes de un departamento/unidad, siga los siguientes pasos:





MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MACROPROCESO: GESTION D'ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAJ

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 78 de 302

**Crear una Solicitud**

La solicitud es la forma como las unidades, gerencias, departamentos piden recursos al almacén. Para desarrollar este proceso se deben seguir los siguientes pasos:

1. Crear una nueva solicitud

2. Agregar productos y cantidades

3. Finalizar el proceso de creación

ID	Producto/Descripción	Cantidad	Observación	Unidad
17240	MOLINERO COEN AZUL UNIDAD			UNIDAD
17240	MOLINERO COEN NEGRO UNIDAD			UNIDAD
17240	CAFE 1800G	10	PARA SOLICITANTES CARACTERIZAS	LIBRO

**¿Cómo crear una nueva solicitud?**

1. Seleccione una Unidad/gerencia, o producto al

2. Presione el botón "Crear"

3. Escriba una justificación, el número de solicitud y el número de extensión de la unidad que le solicita.



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GA

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 79 de 102

¿Cómo agregar productos?

1. Digite la información requerida para el producto que desea.

2. Haga clic en el botón "Agregar".

3. Seleccione un producto de la lista.

4. Haga clic en el botón "Agregar".

¿Cómo modificar un ítem?

1. Seleccione el producto a modificar.

2. Modifique la cantidad deseada.

3. Haga clic en el botón "Actualizar".

¿Cómo eliminar un ítem?

1. Seleccione el ítem del que desea eliminar.

2. Haga clic en el botón "Eliminar".



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAJ

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 80 de 102

Solicitudes sin enviar

**Crear Solicitud**

Unidad: **ALMACÉN**

Justificación: **PRUEBA**

Número de Empleados: 10

Número de Dotación: 5402

**Ver Solicitudes sin Enviar**

**Solicitudes sin enviar:**

ID	Justificación	Número Empleados	Extensión
17228	PRUEBA	10	5402

Desde 2 subasta:

Producto	Cantidad	Observación	Acción
			<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

ID	ProductoDetalle	Cantidad	Observación	Unidad	Medida
Seleccionar 17229	BOLIGRAFO COLOR AZUL UNIDAD	10		UNIDAD	
Seleccionar 17230	BOLIGRAFO COLOR NEGRO UNIDAD	10		UNIDAD	
Seleccionar 17167	CAFE LIBRA	10		LIBRA	
Seleccionar 17228	LIBRETA DE PAPEL PERIÓDICO (ENPAQUE)	10		UNIDAD	

**Aceptar**

1. Presione el botón "Ver Solicitudes sin enviar".

2. Seleccione la solicitud pendiente de envío.

3. Envíe la solicitud presionando el botón "Aceptar" o modifique el título de la oferta según sea el caso.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN 01	PAGINA: 81 de 102		

**i) Registros**

- Requisición de Bien o Servicio.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 82 de 102		

#### 6.3.4. PROCEDIMIENTOS: INVENTARIO DE EXISTENCIA DE MERCADERÍA EN ALMACEN.

##### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables deben realizar para mantener un control exacto de los bienes en existencia dentro del Almacén y proporcionar información contable oportuna a la Gerencia Financiera.

##### b) ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las Unidades de Almacén del MINEC y Dependencias.

##### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Art. 24, Acuerdo Ejecutivo No. 138 en el Ramo de Economía, de fecha 6 de febrero de 2019.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC. Art. 35, D.O N° 230, Tomo 393, de fecha 8 de diciembre de 2011.

##### d) RESPONSABLE

- Jefe(a) de Almacén es el encargado de gestionar y coordinar todas las operaciones relacionadas con el Almacén. Y de velar por el cumplimiento del presente procedimiento

##### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Mercadería:** Viveres, dotación, provisiones, abastecimiento, alimentos, papelería y útiles de escritorio a distribuir, para el funcionamiento de las oficinas y comprenden: productos de papel y cartón, materiales de oficina, materiales informáticos, materiales eléctricos, etc.
- **Inventario:** Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.
- **Requerimiento de bien, obra o servicio:** Documento autorizado para solicitar materiales, papelería o útiles de escritorio.
- **Comprobante:** Documento original que constituye evidencia material de cualquier transacción.
- **Áreas Administrativas:** Dirección de Administración.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GA1</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 83 de 102</p>		

**f) REQUISITOS**

- El listado maestro a realizar conforme al Sistema Informático del Almacén debe contener los siguientes parámetros: código del producto, específico al que pertenece, descripción, marca, modelo, color, unidad de medida y precio unitario.
- Mientras se realice el inventario, los servicios del Almacén se mantendrán suspendidos hasta que finalice el proceso.

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe (a) de Almacén	Realiza programación y fecha del inventario a realizar y saca "Informe General de Existencias por Específico" (Anexo 1) por medio del Sistema de Almacén y es distribuido al personal de la Unidad, junto al personal de apoyo de otra Unidad.
2	Colaboradores de la Unidad de Almacén	Reciben programación e "Informe General de Existencias por Específico" y reciben instrucciones específicas del Jefe (a).
3	Colaboradores y Jefe de la Unidad de Almacén,	Realiza conteo físico de todos los productos y compara las existencias con el Listado Maestro.
4	Colaboradores de la Unidad de Almacén	Cuando es finalizado el proceso, se entrega Informe General de Existencias, con las observaciones realizadas.
5	Jefe (a) de Almacén	Recibe y analiza Listado Maestro e investiga el origen de las causas de las observaciones y/o diferencias y realiza los ajustes correspondientes; dejando constancia y respaldo de los ajustes realizados.
6	Jefe (a) de Almacén	Elabora Acta de Inventario con ajustes correspondientes y gestiona firma.
7	Colaboradores de la Unidad de Almacén	Revisan ajustes realizados y proceden a firmar el acta final y es devuelta al Jefe (a).
8	Jefe (a) de Almacén	Envía el Informe General de Existencias a la División Contable de la Unidad Financiera Institucional, y a la Gerencia de Auditoria Interna
9	Jefe (a) de Almacén	Entrega acta y listado de diferencias y causas que las originan, para consideración de la Dirección de Administración o Área Administrativa de las Dependencias para deducir responsabilidades
10	Director/a de Administración	Evalúa las diferencias y si son por falta de controles, son remitidas a la Comisión de Dedución de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAJ	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01		PAGINA: 84 de 102	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Responsabilidades para evaluar el caso.
	Fin	

h) **ANEXO**  
N/A

i) **Registros**

- Listado Maestro de Mercadería
- Informe General de Existencias
- Justificación de Ajustes.
- Acta de inventario

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 85 de 102</p>		

### 6.3.5. PROCEDIMIENTOS: DESCARGO DE MERCADERÍA OBSOLETA, VENCIDA O DETERIORADA

#### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables deben realizar para eliminar del stock de inventario toda la mercadería deteriorada, dañada u obsoleta.

#### b) ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las Unidades de Almacén del MINEC y Dependencias.

#### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Art. 24, Acuerdo Ejecutivo No. 138 en el Ramo de Economía, de fecha 6 de febrero de 2019.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC. Art. 35, D.O N° 230, Tomo 393, de fecha 8 de diciembre de 2011.

#### d) RESPONSABLE

- Las áreas Administrativas del Ministerio de Economía y sus Dependencias son los responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Jefe(a) de Almacén es el encargado de gestionar y coordinar todas las operaciones relacionadas con el Almacén.

#### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Áreas Administrativas:** Gerencia de Administración y Áreas Administrativas de las Dependencias del MINEC.
- **Mercadería:** Víveres, dotación, provisiones, abastecimiento, alimentos, papelería y útiles de escritorio a distribuir, para el funcionamiento de las oficinas y comprenden: productos de papel y cartón, materiales de oficina, materiales informáticos, materiales eléctricos, etc.
- **Materiales obsoletos:** son los que han sido discontinuadas, por deterioro o por haberse vencido el plazo de caducidad.
- **Inventario:** Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.
- **Deterioro:** Mercadería que se encuentra dañada sin poder utilizarse
- **Vencimiento:** Mercadería la cual ha cumplido su periodo de utilización

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PÁGINA: 86 de 102</p>		

#### f) REQUISITOS

- Toda la mercadería que haya sufrido daño, se haya deteriorado por cualquier razón o haya llegado a su caducidad, debe ser debidamente descargado por medio de un Acuerdo Ministerial y eliminada del stock de almacén a través del presente procedimiento.
- Las gestiones de descargos de insumos o productos obsoletos, vencidos o deteriorados o de poca rotación, se realizarán a través de la Dirección de Asuntos a petición de las Áreas Administrativas correspondientes.
- Los insumos o productos a descargar se podrán donarse, destruirse, o darle el debido proceso, posterior a su descargo.
- Verificar semestralmente los insumos o productos que tengan poca rotación, obsoletos o vencidos, para poder iniciar con su debido proceso de descargo.
- Los insumos o productos de poca rotación podrán ponerse a disposición a otras instituciones gubernamentales que sean de utilidad.

#### g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe (a) de Almacén	Verifica dentro del inventario general de insumos o productos, aquellos de poca rotación, obsoletos, deteriorados o vencidos (últimos se coordina con Unidad Ambiental para su respectivo proceso de destrucción) e informa al Área Administrativa por medio del formato F01-AA-PD
2	Director(a) de Administración	Revisa informe F01-AA-PD y en conjunto con el Jefe (a) de Almacén, los insumos o productos que se pueden donar o destruir e informa al Director de Administración y Finanzas para los acuerdos respectivos.
3	Director General de Gestión Operativa	Revisa informe F01-AA-PD y presenta propuesta a Ministro (a) para su aprobación.
4	Ministro (a) de Economía	Revisa informe y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza: Lo remite a la Dirección General de Gestión Operativa para gestionar los acuerdos respectivos.</li> <li>• No Autoriza: Es devuelto a la Dirección General de Gestión Operativa para que se informe la Dirección de Administración y <b>Fin del Procedimiento.</b></li> </ul>
5	Director General de Gestión	Recibe informe autorizado y gestiona ante la Dirección

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCION DE ADMINISTRACION	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 87 de 102	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Operativa	de Asuntos Jurídicos la realización del Acuerdo respectivo
6	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora el o los Acuerdos Ministeriales y gestiona firma del titular.
7	Director General de Gestión Operativa	Recibe acuerdos debidamente firmados por el titular y es remitido a la Dirección de Administración para proceder al descargo.
8	Director(a) de Administración	Remite acuerdos a la Unidad de Almacén para proceder según acuerdo Ministerial y a la Unidad Contable para descargo de los inventarios contables.
9	Jefe (a) de Almacén	Realiza el descargo de los insumos o productos en el Sistema de Almacén y coordina con la Institución a donar en caso que existiera. Se realiza la entrega, se levantan actas y se adjunta como respaldo el acuerdo de autorización. El Acta deberá contener las siguientes firmas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) de Almacén del MINEC: Quien hace la entrega.</li> <li>• Jefe (a) de Almacén de la Institución a donar: Quien recibe la donación.</li> <li>• Director(a) de Administración o Jefe (a) de áreas Administrativas: Quienes verifican el proceso.</li> </ul>
10	División de Suministros	Envía Acta original de donación o de destrucción de la mercadería a la Dirección General de Gestión Operativa.
11	Jefe (a) de Almacén	Entrega un juego de documentos debidamente firmado a los involucrados y archiva documentación.
	Fin	

**h) ANEXO**

		Gerencia de Administración				
		Unidad de Almacén				
		Formato para el descargo de mercadería obsoleta, vencida o deteriorada				
		F01-AA-PD				
No.	Descripción	Cantidad en Existencia	Valor en USD \$	Fecha de recepción	Fecha de último movimiento	Última Unidad Organizativa en requerir

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 88 de 102	

**i) Registros**

- Acta de donación o destrucción

<b>6.4. FICHA DEL PROCESO: ADMINISTRACION DEL SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>	
<b>Objetivo:</b> Administrar y velar por el manejo y uso del equipo de transporte institucional	<p><b>Dueño del Proceso:</b> Unidad de Transporte</p> <p>Director/a es responsable de velar por el cumplimiento de proceso de Administración de Transporte.</p> <p>Jefe de Transporte es el responsable del cumplimiento de los procedimientos establecidos para la Administración del Transporte de la Institución.</p>
<b>Alcance</b>	
<b>Inicia</b>	Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Vehículos.
	Requerimiento de Servicio de Transporte.
<b>Incluye</b>	Reclamo por Siniestro Automovilístico
	Trámite para Cambio de Platicas.
	Gestión para la Cancelación de Pago de Multas por Infracción de Tránsito.
<b>Hasta</b>	Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible.
<b>Proveedores</b>	
<b>Motorista</b>	<b>Entradas</b>
	Informa de falla que se le detecte al vehículo o al cumplir los 5000 km recorridos para el cambio de aceite.
Encargado del Sistema de cada Dirección, o Unidad	Informe de servicio de transporte.
Motorista	Informa sobre el siniestro automovilístico
Gerencia de Administración	Solicitud de cambio de placas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: EPP-MPP-GA-GA/	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01		PAGINA: 89 de 102	

Motorista	Informa de la infracción cometida y copia de la infracción de Tránsito
Motorista	Informa de existencia de combustible en tanque de los vehículos.
<b>Usuarios</b>	
Director/a de Administración	Requerimiento debidamente revisado y firmado por el Jefe(a) de Almacén
Administrador de Contrato u Orden de Compra.	Contrato u Orden de Compra, facturas y documentos de adquisición de mercadería
Representante de la Unidad Solicitante.	
Colaborador de Almacén	Informa de mercadería fue entregada y archiva requerimiento
Jefe (a) de Almacén	Informe General de Existencias de productos, Acta de Inventario con ajustes correspondientes
Director/a de Administración Jefe (a) de área administrativa.	Informe General de Existencias con observaciones.
<b>Procesos relacionados</b>	
<b>Procedimientos relacionados</b>	
<b>Registros</b>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 90 de 102</p>		

#### 6.4.1. PROCEDIMIENTOS: MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE VEHICULOS.

##### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que se deben realizar en el Departamento de Transporte, para solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo para los vehículos que tienen bajo su resguardo, con el propósito de mantener esas unidades en óptimas condiciones de operación.

##### b) ALCANCE

Llevar control de las reparaciones de cada vehículo para evitar en lo posible fallas mecánicas y si las hubiere detectarlas a tiempo

##### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Norma de Transporte. Vigente a partir del 22 de septiembre 2014.

##### d) RESPONSABLE

Director(a) de Administración del Ministerio de Economía es el responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

El Jefe(a) del Departamento de Transporte es el encargado de velar, supervisar el registro, mantenimiento y control de los vehículos;

##### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**GACI:** GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

##### f) REQUISITOS

- a. Solicitud de reparación de vehículo.
- b. Diagnostico técnico del vehículo.
- c. Solicitud de confirmación de fondos.
- d. Orden de servicios de reparación de vehículo u Orden de Compra.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
	<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 91 de 102</p>	

e. Acta de recepción y entrega de vehículo

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Motorista	Informa por escrito al jefe de transporte cualquier falla que se le detecte al vehículo o al cumplir los 5000 km recorridos para el cambio de aceite.
2	Colaborador Administrativo.	Recibe y revisa el informe que pasa el Motorista luego gira instrucción al mecánico que revise el vehículo.
3	Mecánico.	Revisa, realiza diagnóstico y evalúa el vehículo. Elabora informe por escrito al jefe de transporte acerca de las reparaciones a efectuar.
4	Colaborador Administrativo...	Recibe informe firmado por el mecánico verifica y realiza requisición del vehículo a reparar y describe los desperfectos mecánicos, y de acuerdo al diagnóstico del mecánico solicita reparación en el taller interno del MINEC o en talleres externos.
5	Jefe de Transporte	Revisa requisición, verifica y da visto bueno y pasa a gerencia de Administración.
6	Director(a) de administración.	Autoriza y firma la requisición para la reparación del vehículo ya sea para la GACI o a Fondo Circulante según sea la forma de reparación.
7	GACI	Tramita la requisición para la reparación del vehículo en taller externo.
8	Mecánico.	Recibe la Orden y entrega vehículo al taller designado por la compañía proveedora para su reparación y/o mantenimiento.
9	Mecánico.	Recibe vehículo reparado y firma Acta de recepción.
10	Mecánico	Entrega vehículo al motorista ya reparado por medio de Acta que firma el Jefe de Transporte
	Fin	

**h) ANEXO**  
N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCION DE ADMINISTRACION	
		MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 92 de 102		

**i) Registros**

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	<b>CÓDIGO:</b> GPP-MPP-GA-GAI	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PAGINA:</b> 93 de 102	

#### 6.4.2. PROCEDIMIENTOS: REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE

##### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el procedimiento para requerir el servicio de transporte en las Oficinas del MINEC para cubrir misiones oficiales.

##### b) ALCANCE

Será utilizado por todos los usuarios que deseen obtener los servicios de transporte oficial a través del Dpto. de Transporte del MINEC

##### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC, capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, Art. 60
- Norma de Transporte. Vigente a partir del 22 de septiembre 2014.

##### d) RESPONSABLE

- **Director(a) de Administración:** Es responsable de aprobar del presente procedimiento y las mejoras a este.
- **Jefe de Transporte**
  - Es responsabilidad del Jefe de Transporte que la Misión Oficial se cumpla; siempre que exista disponibilidad de vehículos
- **Enlace o Encargado de Sistema de cada Dirección, Gerencia y/o Unidad.**
  - Generar en el Sistema las solicitudes de transporte previa autorización del Director, Gerente o Jefe de Unidad.
  - Cancelar en el Sistema las Misiones Oficiales que fuesen suspendidas por el usuario.
- **Colaborador Administrativo de Transporte y/o Coordinador de Transporte**
  - Archivar por fecha las requisiciones ejecutadas y las anuladas si es el caso.
  - Informar cualquier incumplimiento o anomalía en el procedimiento de solicitud de transporte a la Jefatura inmediata

##### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

N/A

##### f) REQUISITOS

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
		<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
		<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
		CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 94 de 102		

- a. Requerimiento de servicio de transporte aprobada por el Director, jefes de Unidad o el asignado Administrativo.

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Encargado del Sistema de cada Dirección, o Unidad	Elabora y envía requisición por medio del Sistema previa autorización del jefe inmediato al Jefe de Transporte.
2	Jefe de Transporte	Recibe y verifica si hay o no disponibilidad de vehículo y motorista.
3	Jefe de Transporte	Si no hay disponibilidad notifica al Enlace o Encargado del Sistema
4	Encargado del Sistema de cada Dirección o Unidad	Enlace o Encargado del Sistema recibe notificación y cancela misión en el sistema de transporte.
5	Jefe de Transporte	Si hay disponibilidad asigna vehículo y motorista.
6	Jefe de Transporte	Entrega a motorista la solicitud impresa sellada y firmada.
7	Motorista	Recibe solicitud y se comunica con el usuario para ofrecer el servicio de transporte.
8	Vigilante	Vigilante en portería chequea en pocket y registra hora de salida y entrada de vehículos
9	Motorista	Motorista realiza misión.
10	Motorista	Llena control de recorrido y entrega información a jefe de Transporte
11	Jefe de Transporte	Digita y registra datos de misión en el sistema
	Fin	

h) **ANEXO**

N/A

i) **Registros**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 95 de 102	

### 6.4.3. PROCEDIMIENTOS: RECLAMO POR SINIESTRO AUTOMOVILISTICO

#### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el procedimiento a seguir para informar y tramitar reclamos con la Compañía Aseguradora Correspondiente debido a un accidente de Tránsito ocurrido con vehículos oficiales del MINEC.

#### b) ALCANCE

Al personal de conductores o personas autorizadas que manejan vehículos oficiales para realizar misiones oficiales requeridas en las oficinas Centrales del MINEC

#### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- Norma de Transporte. Vigente a partir del 22 de septiembre 2014.

#### d) RESPONSABLE

- **Director(a) de Administración:**
  - Autorizar el presente procedimiento.
  - Velar por el cumplimiento del procedimiento
- **Jefe Unidad de Transporte:**
  - Velar por el cumplimiento del procedimiento.
  - Revisar el procedimiento.
  - Distribuir el presente procedimiento.
- **Administrador del Contrato:**
  - Dar cumplimiento del procedimiento
  - Llevar registro de los siniestros ocurridos
  - Entregar reportes de evaluación
  - Dar seguimiento a los Eventos de siniestralidad
- **Conductores**
  - Dar cumplimiento al presente procedimiento
  - Elaborar informe escrito sobre el siniestro
  - Llamar de inmediato a la Compañía Aseguradora según detalles en la tarjeta previamente que les fue entregada por la misma.
  - Cumplir con lo establecido en la norma de Transporte
  - Dar cumplimiento al presente procedimiento.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 96 de 102</p>		

**e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

N/A

**f) REQUISITOS**

Informe de siniestro automovilístico a la Compañía Aseguradora

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Motorista	Informa al Jefe Departamento de Transporte y la Cia. Aseguradora sobre el siniestro automovilístico
2	Motorista	Solicita y espera la inspección de la PNC y la asistencia
3	Jefe de transporte	Entrega documentación necesaria para el trámite legal del reclamo ante la CIA Aseguradora
4	Conductor	Redacta informe dirigido al Jefe Depto. Transporte
5	Jefe de Transporte	Solicita el número reclamo a Compañía Aseguradora, llama al taller para ver si está autorizada la reparación.
6	Jefe de Transporte	Llama al taller para ver si está autorizada la reparación
7	Corredora de Seguros	Da seguimiento para autorización del taller
8	Taller de la RED	Informa sobre reparación efectuada y envía finiquito para firma
9	Taller de RED	Entrega el vehículo en buenas condiciones al Jefe de Transporte
10	Jefe de transporte	Revisa el vehiculó con Mecánico y Elabora acta de recepción de buen cumplimiento.
	Fin	

**h) ANEXO**

N/A

**i) REGISTROS**

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</b>	
	<b>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>
<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 97 de 102</b>	

#### 6.4.4. PROCEDIMIENTOS: TRAMITES PARA CAMBIO DE PLACAS

**a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Normar el procedimiento para solicitar cambio de placas ante autoridad competente involucrada.

**b) ALCANCE**

Este procedimiento será utilizado por funcionario del MINEC y aplicara para el trámite de cambio de placas ya sea nacional a particular o viceversa.

**c) REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- Norma de Transporte. Vigente a partir del 22 de septiembre 2014.

**d) RESPONSABLE**

- **Director(a) de Administración:**  
Velar por el cumplimiento de la normativa
- **Jefe Unidad de Transporte:**
  - Velar por el cumplimiento del procedimiento.
  - Revisar el procedimiento.
  - Distribuir el presente procedimiento

**e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

N/A

**f) REQUISITOS**

Control de vigencia de las placas de cada vehículo de la institución.

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Dirección de Administración	Recibe notificación del Despacho, Se elabora nota para Casa Presidencial solicitando cambio de placas.
2	Despacho Ministerial	Recibe nota para firma del señor(a) Ministro
3	Dirección de Administración	Se recibe nota firmada y se envía nota a Casa Presidencial para autorización.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 98 de 102	

No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Dirección de Administración	Se recibe nota autorizada por Casa Presidencial
5	Colaborador administrativo de transporte	Recibe la nota en original autorizada por Casa Presidencial, se lleva al Viceministerio de Transporte para autorizar el cambio de placa.
6	Colaborador administrativo de transporte	Recibe la nota autorizada por Viceministerio de Transporte, se lleva a SERTRACEN y se pide hoja de solicitud de cambio de placas.
7	Jefe de Transporte	Se llena solicitud y se envía a firma del señor ministro. Se recibe hoja firmada.
8	Colaborador administrativo de transporte	Con la solicitud se llevan placas antiguas y el dinero a SERTRACEN. Esperar notificación.
	Fin	

**h) ANEXO**

N/A

**i) Registros**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCION DE ADMINISTRACION	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
VERSIÓN: 01	PAGINA: 99 de 102	

#### 6.4.5. PROCEDIMIENTOS: GESTION PARA LA CANCELACION DE PAGO DE MULTAS POR INFRACCION DE TRANSITO.

##### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar las infracciones de tránsito cometidas por los conductores contratados por este Ministerio y deducir responsabilidades al momento de un siniestro.

##### b) ALCANCE

Este procedimiento será aplicado a todos los conductores o empleados que cometan infracciones de tránsito con los vehículos oficiales del MINEC.

##### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- Norma de Transporte. Vigente a partir del 22 de septiembre 2014.
- Art. 65. El Ministro, Viceministro, Directores, Subdirectores y Jefes establecen controles que permiten diseñar usar y registrar los documentos que genera cada unidad.

##### d) RESPONSABLE

###### Dirección de Administración:

- Velar por el cumplimiento de la normativa
- Autorizar el presente procedimiento

###### Jefe Departamento de Transporte:

- Distribuir el presente procedimiento.
- Revisar continuamente vía correo electrónico las infracciones cometidas, por los conductores
- Informar por escrito sobre las infracciones cometidas

###### Conductores:

- Cancelar las infracciones cometidas por negligencia propia.
- Informar al Jefe de Transporte sobre la aplicación de infracciones ocurridas por el vehículo oficial.

##### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

N/A

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>	
	MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI	VIGENTE A PARTIR DE:
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 100 de 102

**f) REQUISITOS**

Informe de infracción a las leyes de tránsito y copia de la infracción de Tránsito extendida por el organismo respectivo.

**g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Motorista	Informa al Jefe de Transporte la infracción cometida y presenta la copia de la infracción de Tránsito
2	Motorista	Informa sobre lo ocurrido
3	Jefe de Transporte	Solicita informe por escrito al conductor que cometió infracción
4	Motorista	Reporta por medio de informe escrito
5	Jefe de Transporte	Revisa infracción y el informe
6	Jefe de Transporte	Solicita a motorista que cancele infracción
7	Motorista	Cancela infracción y remite copia
8	Jefe de Transporte	Recibe copia de infracción cancelada, archiva e informa a Director(a) de Administración.
	Fin	

**h) ANEXO**

N/A

**i) Registros**

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAJ</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 101 de 102</p>		

#### 6.4.6. PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD Y ENTREGA CUPONES DE COMBUSTIBLE

##### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el procedimiento para solicitar y entregar los cupones de combustible y el correcto uso del mismo a través de los vehículos nacionales, para el cumplimiento de misiones oficiales, requeridas por parte de las oficinas centrales del MINEC

##### b) ALCANCE

Este procedimiento normar el manejo y control interno del consumo de combustible de las unidades de vehiculares del MINEC que cumplan diariamente misiones oficiales de las Oficinas Centrales de esta Institución..

##### c) REFERENCIAS NORMATIVAS

- Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.
- Norma de Transporte. Vigente a partir del 22 de septiembre 2014.

##### d) RESPONSABLE

###### Director(a) de Administración

- Velar por el cumplimiento del procedimiento

###### Jefe de Transporte:

- Entregar los vehículos con su respectivo combustible a los motoristas.
- Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- Distribuir el procedimiento a las instancias competentes

###### Colaborador Administrativo de transporte:

- Recepción de facturas y entregar los informes diarios de consumo de combustible.

##### e) DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

N/A

##### f) REQUISITOS

Liquidación de consumo a SISTTRANS y facturas de los cupones de combustible a la Encargada del custodio de combustible.

##### g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>	
		<p>MACROPROCESO: GESTION DE ADMINISTRACION INSTITUCIONAL</p>	
		<p>CÓDIGO: GPP-MPP-GA-GAI</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 102 de 102</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Motorista	Verifica existencia de combustible en tanque de los vehículos. informa a jefe de transporte
2	Jefe de Transporte	Solicita en SISTRANS cupones de combustible y entrega al colaborador de transporte
3	Colaborador de Transporte	Procede a solicitar ante la estación de servicio llenar el tanque de combustible de los vehículos y solicita a encargado de estación de servicio comprobante del combustible recibido
4	Jefe de Transporte	Revisa facturas de cupones solicitados durante la semana
5	Jefe de Transporte	Entrega a encargada del custodio de combustible el comprobante para la liquidación de cupones de combustible.
6	Colaborador de Transporte	Elabora informe diario del SISTRANS y solicita firma para entrega de liquidación de facturas.
7	Jefe de Transporte	Recibe copia de informe de las facturas de respaldo por los cupones entregados para liquidar el consumo semanal. Y archiva.
	Fin	

h) **ANEXO**

N/A

i) **REGISTROS**