

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

AUTORIZADO POR:



JORGE ISIBQRO NTETO MgÑENDEZ
MINISTRO



GERENOA ADMINISTRATIVE

CODIGO: IA-001
CONDICION: 001
REVISION: 000
FECHA: Junio2007

¡Cmhh/yendo d fe'enes-ar po'no todos!

TITULO : LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO.

PREPARADO POR

NOMBRE: Lie. Santos Genaro Rodriguez.

FECHA: 15 de Junio de 2007



Jefe Unidad de Activo Fijo.

SELLO

REVISADO POR

NOMBRE: Lie. Santos Genaro Rodriguez.

FECHA: 19 de Junio de 2007



Jefe Unidad de Activos Fijos.

SELLO

APROBADO POR

NOMBRE: Ing. Pedro René Flores Ortiz.

FECHA: 02 de Julio de 2007.

CARGO: Gerente Administrativo Institucional.

FIRMA :

SELLO

CONTENIDO

- I. OBJETIVO.
- II. AMBITO DE APLICACION.
- III. GENERALIDADES.
- IV. RESPONSABILIDADES.
- V. BASE LEGAL.
- VI. PROCEDIMIENTO.
- VII. DEFINICIONES.
- VIII. ANEXOS.



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para levantamiento y/o actualización del inventario general de bienes muebles del MOPTVDU.

II. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento será aplicado por los técnicos de la unidad de activo fijo de la gerencia administrativa cuando sea necesario levantar o actualizar los inventarios de todas las unidades organizativas que conforman el ministerio.

III. GENERALIDADES

Todos los activos institucionales deben ser asignados formalmente a un responsable de su custodia, a quien se le informará sobre su responsabilidad respecto de los activos asignados. Además se contará con adecuadas medidas de salvaguarda, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, autorizaciones para acceso, según corresponda.

Los bienes, deben estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes para verificar su veracidad. La frecuencia de la comparación, dependerá de la naturaleza de los bienes.

"En cada unidad se realizarán constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la **Icy**⁹¹.

"El sistema diseñado para el registro de las existencias de almacén y activos fijos, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o revaloración cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo".

Cualquier tipo de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y el tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente

IV. RESPONSABILIDADES

TECNICOS DE ACTIVO

Verificar el Inventario

COORDINADOR DE ACTIVO FIJO

Actualizar el sistema

EMPLEADO

Firmar el inventario bajo su responsabilidad

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Remitir el inventario a la Gerencia de auditoria interna

V. BASE LEGAL

Art. 33, 42 y 43 de la NTCIE del MOPTVDU

VI. PROCEDIMIENTO

RESPON^i@EE -v-	M\$&&6v	^ ^ ^ ^ ^ ^ » ^ t ^ gi & ^ (ia (^ ^ ^ ^ :
Unidad de activo fijo	1	Elabora nota informando a las diferentes unidades organizativas del MOPTVDU del levantamiento o actualizacion del inventario
Tecnicos de activo fijo	2	Imprimen hoja de inventario del sistema . la cual servira de base para verificar el inventario existente ! Se presentan a las diferentes dependencias del ministerio para realizar el inventario en el tiempo programado Verifican. chequean o anotan en hoja de inventario por cada empleado. verificando clase de bien, numero de inventario, marca. modelo. serie. Etc. Entregan la informacion verificada al coordinador de <u>unidad de activo fijo</u>

Tecnicos de activo fijo

Mm

GERENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO: PA-001
EDICION: 001
REVISION: 000
FECHA: Junio2007

Coordinador de activo fijo	4	Verifica y procesa en la base de datos la informacion obtenida
		Elabora e imprime hoja de inventario por cada empleado
		Entrega a tecnicos hoja de inventarios de responsabilidad de cada empleado
		Se presentan a las diferentes unidades y solicita firma de aceptacion del empleado en hoja de inventario, bajo su responsabilidad
Empleado	6	Firma de conformidad y recibe copia de los bienes en su poder
Tecnicos de activo fijo	7	Entrega hoja de inventario firmada a Coordinador de activo fijo
Coordinador de activo fijo	8	Procesa inventario con la informacion obtenida en sistema, por unidad organizativa
Gerencia Administrativa	9	Entregan original del inventario a la Unidad Financiera Institucional y copia a la Gerencia de Auditoria Interna.



*ENTREGA Y CONTROL DE CUPONES DE AGUA PURIFICADA
A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO DE
OBRAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO*



GERENCIA ADMINISTRATIVA

San Salvador, Junio de 2007

TITULO: ENTREGA Y CONTROL DE CUPONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MOPTVDU

PREPARADO POR

NOMBRE : Owen Maricela Martinez.

FECHA : 15 de Junio de 2007.

CARGO : Administrador de Contrato de Agua Purificada.

FIRMA :



SELLO



REVISADO POR

NOMBRE : Lie. Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA : 19 de Junio de 207.

CARGO: Jefe Unidad de Suministros.

FIRMA :



SELLO



APROBADO POR

NOMBRE : Ing. Pedro Rene Flores Ortiz:

FECHA : 02 de julio de 2007.

CARGO : Gerente Administrativo Institucional

FIRMA



SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y CONTROL DE CUPONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MOPTVDU

RESPONSABILIDAD

Unidades Organizativas Usuarias

1. Cada Direccion, Gerencia Institucional o Gerencia Regional, debera designar e informar a la Gerencia Administrativa, el nombre, cargo y firma de la persona que sera la responsable de recibir y administrar los cupones para agua envasada.
2. Los cupones prenumerados (original y copia), con valor equivalente a un garrafon con capacidad de cinco galones de agua, deberan ser complementados con los datos: fecha, nombre y sello de la unidad organizativa, nombre y firma del empleado que recibe el agua envasada, teniendo especial cuidado de no mancharlos ni anularlos; ya que estos cupones han si do previamente cancelados a la empresa.
3. La cantidad de cupones entregados mensualmente es unica, por lo que cada Direccion, Gerencia Institucional o Gerencia Regional, debera hacer uso racional de la cuota asignada. En casos excepcionales (eventos o actividades especiales), debera enviar nota a la Gerencia Administrativa justificando la cantidad adicional solicitada.
4. Para la recepcion del agua envasada, cada unidad organizativa debera entregar al distribuidor de la empresa suministrante, el cupon original completado segun paso 2, por cada garrafa de agua que se reciba, entregando dichos cupones de acuerdo al numero correlativo de menor a mayor.
5. La persona que reciba el agua envasada, debera verificar que cada gairafon recibido se encuentre debidamente sellado.
6. Las Unidades Organizativas, deberan liquidar ante la Unidad de Suministros. los cupones consumidos, durante los ultimos tres dias habiles de cada mes, presentando el cuadro de liquidation de cupones para agua purificada, al cual deberan anexar los cupones duplicado cliente, ordenados en forma correlativa de menor a mayor, para recibir nuevamente la cuota asignada del mes o de acuerdo a la cantidad liquidada.

7. Cada Direccion, Gerencia Institucional o Gerencia Regional, debera infonnar por escrito a la Unidad de Suministros, cualquier anomalia en la prestation del referido servicio por parte de la empresa suministrante.

INSTITUCIONALES

1. La Gerencia Administrativa a traves de la Unidad de Suministros autorizara los cupones de acuerdo a cuota establecida a cada Direccion, Gerencia o Gerencia Regional.
2. La Unidad de Suministros proporcionara mensualmente, la cuota en cupones (original y copia) asignada a cada Unidad Organizativa del MOP, ordenados en forma correlativa de menor a mayor, para la administration de los mismos.
3. La Unidad de Suministros, sera la responsable de recibir mensualmente, en las fechas establecidas, la liquidation de los cupones consumidos en el mes, los cupones duplicado cliente. ordenados en forma correlativa de menor a mayor, para entregar nuevamente la cuota del siguiente mes o de acuerdo a la cantidad liquidada.
4. La Unidad de Suministros de la Gerencia Administrativa, sera la responsable de velar que el Agua Envasada sea proporciona oportunamente por la empresa suministrante a cada Direccion, Gerencia Institucional o Gerencia Regional
5. La Unidad de Suministros, presentara bimensualmente informe de tendencia de consumo por Unidades, a la Gerencia Administrativa Institucional.



¡ContlivysnsJQ blenetlar para todo!

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

C6DIGO
EDICION
REVISION
FECHA

PA-001
001
000
15/06/07

C O N T E N I D O

- OBJETIVO** Brindar los pasos a seguir a las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, para solicitar, hacer uso y liquidar los cupones de agua purificada.
- II. AMBITO DE APLICACION** Gerencia Administrativa y diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU.
- III. GENERALIDADES** El suministro de agua purificada a las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, lo realiza la Gerencia Administrativa cada mes, previa presentation de la liquidacion anterior.
- IV. RESPONSABILIDADES**
- Unidad Organizativa:**
- Enviar a la Gerencia Administrativa, el nombre de la persona que administrara los cupones de agua purificada.
 - Presentar solicitud de cupones de agua purificada a la Gerencia Administrativa.
 - 0 Presentar liquidacion del mes anterior.
- Gerencia Administrativa.**
- 0 Autorizar entrega de cupones de agua purificada..
- Unidad de Suministros.**
- 0 Entrega a Unidades Organizativas del MOPTVDU, cupones de agua purificada, en numeration correlative de forma ascendente.
 - 0 Recibir liquidaciones.
- V. BASE LEGAL** Normas Tecnicas de Control Internos Especificas del Ministerio de Obras Publicas, Transports y de Vivienda y Desarrollo Urbano, Art. 33, 36, 42 y 44



VI. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, ENTREGA Y CONTROL DE CUPONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MOPTVDU

RESPONSABLE	PASO	/AGITVIE)AD "
GERENCIA ADMINISTRATIVA	0	Solicita a cada Direction, Gerencia Institucional o Gerencia Regional, nombre, cargo y firma de la persona responsable de la administration y posterior liquidation de los cupones para agua envasada de su Unidad. Entrega unica de cupones a traves de la Unidad de Suministros, de acuerdo a la cantidad mensual asignada, con firma y sello de la Gerencia Administrativa.
DIRECCION, GERENCIA INSTITUCIONAL O GERENCIA REGIONAL	02	Remite nombre, cargo y finna a Unidad de Suministros de la Gerencia Administrativa, nombre de la persona responsable de administrar y liquidar los cupones.
UNIDAD DE SUMINISTROS	03	Entrega a la Unidades cupones en forma correlativa ascendente, para la administration y liquidation posterior de los mismos.
EMPRESA	04	Suministra en cada oficina de Unidad Solicitante, una vez a la semana garrafones con agua purificada, de acuerdo a la

cantidad solicitada.

Retiene original, firma y sella copia (duplicado cliente) de cupon, y lo entrega a la persona que recibe el Agua Envasada.

Recibe garrafones de agua envasada y entrega original de cupon utilizado, de acuerdo a la numeration y en orden ascendente, reteniendo copia (duplicado cliente) del mismo.

DIRECCION,
GERENCIA
INSTITUCIONAL O
GERENCIA
REGIONAL

05

Elabora liquidation de cupones consumidos, anexando copias de cupones duplicado cliente.

Entrega liquidation de cupones los ultimos tres dias habiles de cada mes, a la Unidad de Inventarios, Contratos y Suministros, para obtener la cantidad de cupones para el siguiente mes que sera igual a los cupones liquidados.

UNIDAD DE
SUMINISTROS

06

i Recibe y revisa liquidation contra cupones utilizados v entreea a cada unidad. la cantidad de cupones correspondiente al mes siguiente que sera igual a los cupones liquidados.

12) F: _____ 13) F: _____
Nombre Sello

Nombre Sello

RESPONSABLE DE LIQUIDACION
UNIDAD SOLICITANTE

RECIBE LIQUIDACION
GERENCIA ADMINISTRATIVA

REINTEGRO

14) CANTIDAD DE CUPONES A REINTEGRAR _____ NUMERADOS DEL
AL

15) F: _____ 16) F.: _____
Nombre Sello Nombre Sello
ENTREGA CUPONES RECIBE CUPONES
GERENCIA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LIQUIDACION

GUIA PARA LLENAR FORMULARIO

- 1) Espacio para Nombre de la Direccion, Gerencia Institucional o Gerencia Regional solicitante de cupones.
- 2) Anotar cantidad de cupones mensuales autorizados a la Unidad.
- 3) Espacio para el mes y ano de liquidation de cupones
- 4) Anotar el numero initial y final de los cupones entregados
- 5) Fecha de elaboration de la liquidation de cupones
- 6) Asentar el o los numeros correlativos de cupones canjeados por los garrafones de agua purificada.



- 7) Fecha que se realizo el canje de cupones por los garrafones de agua purificada.
- 8) Registrar la cantidad de cupones canjeados.
- 9) Total de cupones canjeados en el periodo, los cuales seran reintegrados por la Gerencia Administrativa.
- 10) Espacio para anotar la cantidad de cupones autorizados y que no han sido canjeados a la fecha de la liquidation.
- 11) Suma de cupones utilizados y pendientes de canjear.
- 12) Colocar nombre y firma del responsable de liquidar los cupones y sello de la unidad solicitante.
- 13) Anotar nombre y firma del empleado que recibe la liquidation y sello de Unidad de Suministros.
- 14) Registrar la cantidad de cupones a reintegrar, anotando el numero correlativo inicial y final de los cupones entregados.
- 15) Anota nombre y firma del empleado que entrega los cupones reintegrados y sello de la Unidad de Suministros.
- 16) Anotar nombre y firma del responsable de liquidar los cupones y sello de la unidad solicitante.

TITULO: SOLICITUD Y SUMINISTRO DE TONER, TINTAS Y CINTAS, PARA IJSO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU

PREPARADO POR

NOMBRE : Juan Ramon Jimenez.

FECHA : 15 de junio de 2007

CARGO : Encargado de Administrar Contrato de Suministro de Toner, tintas y cintas.

FIRMA 

SELLO



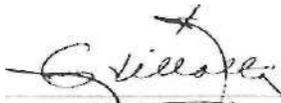
REVISADO POR

NOMBRE : Lie. Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA : 19 de junio^

CARGO : Jefe Unidad de Suministros.

•• *2bh<£& *|

FIRMA : 

SELLO

SUMINISTROS

APROBADO POR

NOMBRE : Ing. Pedro RenorFloles Orttz.

FECHA : 02 de julio de 2007.

CARGO : Gerente Adminisjtrativo Inst tuciorlal.

FIRMA : \ A t

SELLO





S2£&aga!



*SOLICITUD Y SUMINISTRO DE TONER, TINTAS Y CINTAS
PARA IMPRESORES Y FOTOCOPIADORAS DE LAS
UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTV DU*



GERENCIA ADMINISTRATIVA

San Salvador, Junio de 2007

INTRODUCTION

La gestión de compras es un aspecto importante en la operación de cualquier Institución, ya que de esta depende el desempeño y grado de cumplimiento de los objetivos de las Unidades que la conforman y por consiguiente el logro de los fines institucionales. El presente documento plantea la normativa y procedimiento que agilicen el quehacer de las unidades sirviendo de guía para la gestión de compras en lo referente a la adquisición Toner, Tintas y Cintas para Impresoras y Fotocopiadora, para las Unidades que conforman el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, tomando en cuenta los aspectos de responsabilidades y armonizarlo con la estructura organizativa actual de la institución. De su efectiva aplicación dependerá el obtener resultados satisfactorios en las actividades normadas.

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimiento para la solicitud y entrega de Toner, Tintas y Cintas para Impresoras y Fotocopiadora, necesarios para el buen funcionamiento del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO; con el objeto de que dichas operaciones se efectúen en las condiciones más ventajosas y transparentes para la institución.

2. BASE LEGAL

Capitulo II Normas relativas a las actividades de control. Normas Tecnicas de Control Interno especificas del Ministerio de Obras Publicas Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y SUMINISTRAR TONER TINTAS Y CINTAS, PARA USO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU

1. La Gerencia Administrativa envia en diskette o correo electronico el listado de productos, entre otros, de toner, tintas y cintas para impresoras, a cada Unidad Organizativa, de acuerdo a la naturaleza y cantidades contratadas para el presente ejercicio fiscal; al mismo tiempo le informa, que la solicitud de dichos productos sera bimensual y dirigida a la Gerencia de Informatica Institucional para su visto bueno, durante los ultimos cinco dias habiles del bimensual.
2. La Unidad Organizativa solicitante revisa dicho listado, escoge y anota en el formato las cantidades de productos de acuerdo a sus necesidades, remitiendolo a la Gerencia de Informatica Institucional.
3. La Gerencia de Informatica Institucional, revisa el listado y da Visto Bueno, remitiendolo a la Gerencia Administrativa para el tramite de adquisicion. Si existieran observaciones al pedido, lo devolvera a la Unidad solicitante.

4. La Gerencia Administrativa, a través de la **Unidad de Suministros**, recibe solicitud, autorizada por la Gerencia de Informática y elabora Orden de Suministro, **la** cual remite a la empresa suministrante, previa autorización de la Gerencia Administrativa
5. **La Unidad de Suministros**, adiciona en el primer pedido autorizado por la Gerencia de Informática, un artículo de consumo informático por impresora o fotocopiadora (toner, tinta o cinta), el cual se utilizará mientras se gestiona el nuevo pedido del artículo en mención, por la Unidad Organizativa solicitante.
6. A partir del segundo pedido de toner, tinta o cinta, la Unidad Organizativa solicitante deberá adjuntar a la solicitud, los cartuchos vacíos o cintas deterioradas por el uso. para realizar nuevamente los trámites de suministro, caso contrario no será gestionada la solicitud.
7. Las empresas contratadas suministrarán los productos solicitados a más tardar dos días después de recibir la orden de suministro, en forma oportuna y directa a cada una de las Unidades organizativas del MOPTVDU.



¡Ccmtruyendo bicnotlar para todos!

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

CODIGO
EDICION
REVISION
FECHA

PA-001
001
000
15/06/07

C O N T E N I D O

- I. OBJETIVO** Establecer los pasos a seguir para la solicitud y entrega de Toner, Tintas y Cintas para Impresoras y Fotocopiadora, necesarios para el buen funcionamiento del MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VMENDA Y DESARROLLO URBANO; con el objeto de que dichas operaciones se efectuen en las condiciones mas ventajosas y transparentes para la institucion.
- II. AMBITO DE APLICACION** Diferentes Unidades Organizativas que solicitan toner, tintas y cintas para impresores y fotocopiadoras.
- III. GENERALIDADES** Teniendo aprobado contrato de suministro de toner, tintas y cintas para impresores y fotocopiadores, remite listado de productos a las diferentes Unidades Organizativas para que estas elaboren solicitudes de acuerdo a sus necesidades, las cuales remite a la Gerencia de Informatica para observaciones de caracter tecnico, la Unidad de suministro realiza los ajustes de acuerdo a disponibilidades y remite necesidades a empresa encargada del suministro para que lo entregue de forma oportuna y directa a cada una de las Unidades Organizativas del MOPTVDU.
- IV. RESPOiNSABILIDADES**
- Unidad Organizativa:**
- 0 Elaborar solicitudes de acuerdo a los productos proporcionados por la Gerencia Administrativa.
 - 0 Recepcionar productos de acuerdo a Orden de Suministro.
- Gerencia Administrativa.**
- 0 Autorizar Ordenes de Suministro.
- Unidad de Informatica.**
- 0 Realizar observaciones de caracter tecnico.
- Unidad de Contratos y Suministros.**
- 0 Realizar ajustes de acuerdo a disponibilidad financiera.
 - 0 Elabora Orden de Suministro. .
- Empresa encargada de! Suministro.**
- 0 Suministrar en forma oportuna y directa a cada una de las Unidades Organizativas.
- V. BASE LEGAL** Normas Tecnicas de Control Internos Especificas del Ministerio de Obras Publicas, Transports y de Vivienda y Desarrollo Urbano.



iCanstrvyendo bienesiarpafa todost

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

CODIGO
EDICION
REVISION
FECHA

PA-001
001
000
15/06/07

SOLICITUD Y SUMINISTRO DE TONER, TINTAS Y CINTAS, PARA USO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU

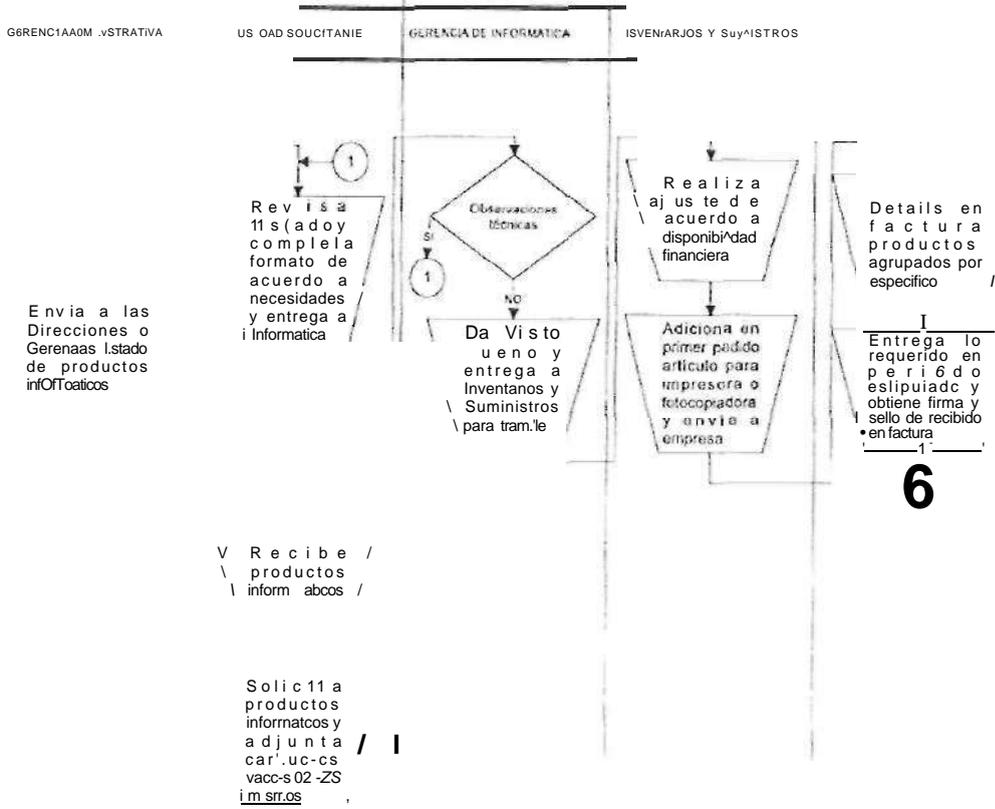
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
GERENCIA ADMINISTRATIVA	01	Envia listado en diskette o correo electronico de productos informaticos consumibles (toner, tintas y cintas) a cada Unidad Organizativa, informandoles que estos productos seran canalizados a traves de la Gerencia de Informatica bimensual.
UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE	02	Revisa listado y completa formato de acuerdo a sus necesidades de productos informaticos contratados, para ser utilizados en los equipos asignados a su unidad y envia a Gerencia de Informatica.
GERENCIA DE INFORMATICA	03	Revisa, realiza observaciones de caracter tecnico o da Visto Bueno, entregando solicitud a la Unidad de Contratos y Suministros para tramite de adquisicion.
UNIDAD DE CONTRATOS Y SUMINISTROS	04	Recibe y revisa solicitud, realizando ajustes de acuerdo a la disponibilidad tanto financiera como de productos contratados, elaborando las ordenes de suministro de productos, las cuales remite a las empresas contratadas.
UNIDAD DE CONTRATOS Y SUMINISTROS	05	Dentro de los ajustes a las cantidades solicitadas, adiciona en el primer pedido del ano, un aniculo de consumo informatico por impresora o fotocopidora, el cual se utilizara cuando el articulo en mencion se halla agotado y se real ice el nuevo pedido.
UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE	06	A partir del segundo pedido de tinta, toner y cintas, debera adjuntar a la solicitud, los cartuchos vacios o cintas deterioradas por el uso, para realizar nuevamente los tramites de suministro.
EMPRESA		Suministra en forma oportuna y directa a cada una de las Unidades organizativas del MOPTVDU. los productos solicitados de acuerdo a la orden de suministro



iConstruyendo bienestar para todos

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA

FLUJOGRAMA PARA LA SOLICITUD Y SUMINISTRO DE TONER, TINTAS Y CINTAS PARA LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU



TITULO **ENTREGA DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU**

PREPARADO POR

NOMBRE : Juan Ramon Jimenez.

FECHA : 15 de junio de 2007

CARGO : Encargado de Administrar Contrato de Suministro de Papeleria y Articulos de Oficina.

FIRMA :



SELLO



REVISADO POR

NOMBRE : Lie. Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA : 19 de junio de 2007

-6t

CARGO : Jefe Unidad de Suministros.

FIRMA :



SELLO

SUMINISTROS jf

APROBADO POR

NOMBRE: Ing. Pedro Rene Flores Ortiz.

FECHA: 02 de julio de 2007.



CARGO: Gerente Administrativo Institucional

FIRMA



SELLO



M²CT⁰ M OMAJ nai/cu • nuxvooi • vnm&i r MIUKXIO p « 0
¡Construyendo bienestar para todos!

EL SALVADOR,
un gobierno con sentido humano

***ENTREGA DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA A LAS
DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU***

m



GERENCIA ADMINISTRATIVA

San Salvador, Junio de 2007

GERENCIA ADMINISTRATIVA
km. 5 % Carretera a Santa Tecla, frente a Estado Mayor
TELEFAX 2528-3206

INTRODUCTION

La gestion de compras es un aspecto importante en la operacion de cualquier Institucion, ya que de esta depende el desempeno y grado de cumplimiento de los objetivos de las Unidades que la conforman y por consiguiente el logro de los fines institucionales. El presente documento plantea la normativa y procedimiento que agilicen el quehacer de las unidades sirviendo de guia para la gestion de compras en lo referente a la adquisicion de Papeleria y Utiles de Oficina para las Unidades que conforman el Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, tomando en cuenta los aspectos de responsabilidades y armonizarlo con la estructura organizativa actual de la institucion. De su efectiva aplicacion dependera el obtener resultados satisfactorios en las actividades normadas.

1 OBJETIVO

Establecer normas y procedimiento para la solicitud y entrega de Papeleria y Utiles de Oficina necesarios para el buen funcionamiento del MINISTERJO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO; con el objeto de que dichas operaciones se efectuen en las condiciones mas ventajosas y transparentes para la institucion.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

km. 5 %A Carretera a Santa Tecla, frente a Estado Mayor
TELEFAX 2528-3206

2. BASE LEGAL

Capitulo II Normas relativas a las actividades de control. Normas Tecnicas de Control Intemo especificas del Ministerio de Obras Publicas Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

3. INSTRUCCIONES

- 3.1 Las instrucciones de este instructivo se aplicaran a todas las compras y entregas de Papeleria y Utiles de Oficina.
- 3.2 Los facultados para autorizar la Solicitud de Papeleria y Utiles de Oficina seran los Directores y Gerentes Institucionales de cada Unidad Organizativa.
- 3.3 La Unidad de Suministros, administrara el o los contratos de la(s) empresa(s) proveedora(s).
- 3.4 La Papeleria y Utiles de Oficina seran solicitados por la Unidad Suministros a los proveedores contratados, en forma escrita a traves de las Ordenes de Suministro, previa autorizacion de la Gerencia Administrativa.
- 3.5 Cada funcionario sera responsable de la administracion eficiente de la cuota asignada de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
- 3.6 El control general de la Papeleria y Utiles de Oficina, sera responsabilidad de la Gerencia Administrativa, a traves de la Unidad de Suministros.

- 3.7 La cuota asignada a cada Direction o Gerencia Institucional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, servira de fuente de consulta cuando las Unidades soliciten compras.
- 3.8 A las Unidades solicitantes que requieran de Papeleria y Utiles de oficina que excedan o no considerados en la cuota asignada, deberan decidir que productos disminuiran; y deberan informar" por escrito a la Unidad de Suministros.
- 3.9 Los proveedores no entregaran Papeleria o Utiles de Oficina sin la Orden de Suministro debidamente autorizada por la Gerencia Administrativa.
- 3.10 La Unidad de Inventarios, Contratos y Suministros presentara informes mensuales y trimestrales de consumo y la tendencia de este, a la Gerencia Administrativa.

C O N T E N I P O

I.	OBJETIVO	Brindar los pasos a seguir a los diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, para solicitar papelena y art/culos de oficina.
II.	AMBITO DE APLICACION	Gerencia Administrativa y Unidades Organizativas del MOPTVDU.
III.	GENERALIDADES	La Gerencia Administrativa distribuye cada dos meses, productos de papelena y articulos de oficina a las diferentes Unidades Organizativas.
IV.	RESPONSABILIDADES	Unidad Organizativa: <ul style="list-style-type: none">0 Elaborar solicitud de Papelena y articulos de oficina.0 Firmar facturas, al momento de recibir el producto solicitado.0 Informar a la Unida de Suministros que los productos solicitados, fueron recibidos a entera satisfaccion. <p>Gerencia Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">0 Firmar Ordenes de Suministro. <p>Unidad Suministros.</p> <ul style="list-style-type: none">0 Elaborar Ordenes de Suministro de Papelena y artfculos de oficina.0 Elaborar actas de recepcion de papelena y articulos de oficina.0 Informar mensualmente a la Gerencia Administrativa el gasto realizado en el suministro de papelena y articulos de oficina.. <p>Proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none">0 Entregar papelena y articulos de oficina, a las diferentes Unidades Organizativas que designe la Unidad de Suministro de la Gerencia Administrativa..
	BASE LEGAL	Normas Tecnicas de Control Internos Especificas del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, Art. 33, 36, 42 y

VI. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	ACCION
GERENCIA ADMINISTRATE	01	<p>Remite a las diferentes Direcciones y Gerencias Institucionales, nombre de Proveedores y productos a ser suministrados por estos.</p> <p>Envia a los Proveedores listado de ubicacion de las diferentes unidades organizativas del MOPTVDU, para el suministro correspondiente.</p>
DIRECCIONES 0 GERENCIAS	02	<p>Elabora Solicitud de Suministro por Proveedor j bimensualmente, asignando a cada producto su especifico, para ser autorizada por la Gerencia Administrativa.</p> <p>Envia Solicitud de Suministro (Impresa, via fax o via correo electronico), los ultimos cinco dias habiles del j bimestre anterior ai solicitado a la Unidad de j Suministros debidamente complementada.</p>
UNIDADDE SUMINISTROS	03	<p>Con base a disponibiidad presupuestaria y cuota de distribucion de Papeleria y Utiles de Oficina elabora i Orden de Suministro para cada Direccion c Gerencia. j revisa si las cantidades solicitadas estan de acuerdo a la cuota asignada y obtiene autorizacion del Gerente Administrative</p> <p>Remite Ordenes de Suministro autorizadas a los Proveedores, para que entreguen lo solicitado a mas tardar dos dias habiles despues de haberia recibido la solicitud.</p> <p>Archiva copia de requerimiento.</p>
PROVEEDOR	04	<p>Elabora factura con productos segun Orden de Suministro.</p> <p>Suministra lo requendo en un periodo maximo de dos dias habiles, de acuerdo a Orden de Suministro.</p> <p>Obtiene en factura original, nombre, firma, fecha y sello de la Direccion o Gerencia Institucional a la cual</p>

		<p>se le ha suministrado el o los productos.</p> <p>Entrega fotocopia de factura a la Unidad de Suministros, con nombre, firma, fecha y sello de recibido de la Direccion o Gerencia Institucional.</p> <p>Elabora informe bimensual de Papeleria y Utiles de Oficina entregados a las diferentes Unidades del Ministerio y envfa en forma magnetica e impresa a Unidad de Suministros.</p>
UNIDAD DE SUMINISTROS	05	<p>Verifica que la informacion reflejada en la factura, este de acuerdo a lo solicitado por las Unidades requerientes en Ordenes de Suministro.</p> <p>Elabora y entrega informe bimensual de movimientos realizados y disponibilidad de papeleria y Utiles de Oficina a Gerencia Administrativa.</p>
UFI	06	<p>Recibe Orden de Suministro y factura original para el tramite de pago, elabora y entrega QUEDAN a Proveedor, para el pago de acuerdo a programacion establecida.</p>
PROVEEDOR	07	<p>Recibe en fecha estipulada pago.</p>

**TITULO : MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS PROPIEDAD DEL MOPTVDU
(PREVENTIVO Y CORRECTIVO).**

PREPARADO POR

NOMBRE: Tec. Jonas Ramos.

FECHA: 15 de Junio de 2007

CARGO: Unidad de Mantenimiento de Vehiculos
Livianos.

FIRMA : JU RHVWyJ

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: Lie. Jose Gertrudis Pineda Flores.

FECHA: 19 de Junio de 2007

CARGO: Unidad de Transporte Institucional.

FIRMA : S .

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Ing. Pedro Rene Flores Ortiz.

FECHA: 02 de Julio de 2007

CARGO: Gerente Administrative* Institucion

FIRMA :

K /

SELLO

n
p

Ok <



¡Contribuyendo bienestar para todos!

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO**

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR EL
USO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LOS VEHICULOS LIVIANOS Y DISTRIBUCION DEL
COMBUSTIBLE DEL MOPTVDU.**

San Salvador, Junio de 2007

ALCANCE

Este manual sera de aplicacion obligatoria en el uso de los vehiculos clasificados como de uso administrativo, general u operativo (Art. 61 del Reglamento General de Transito y Seguridad Vial) y aquellos vehiculos del Estado que esten en calidad de prestamo al servicio de esta cartera de Estado. Orientara ademas todo el quehacer relacionado con el uso, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehiculos livianos y distribution del combustible del MOPTVDU

El Gerente Administrativo Institucional sera el responsable, ante las autoridades del Ministerio, de la debida divulgacion e implementacion de las politicas, normas y procedimientos enunciados en el presente Manual.

Las politicas y lineamientos aqui descritos entraran en vigencia desde el momento de su aprobacion por el Senor Ministro de Obras Publicas, Transporte Vivienda y Desarrollo Urbano.

POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR EL USO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS LIVIANOS Y DISTRIBUCION DEL COMBUSTIBLE DEL MOPTVDU.

I. POLITICAS

1. Proteger y propiciar el buen uso de los vehiculos livianos, propiedad del Ministerio de Obras Publicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.
2. Racionalizar la distribution y uso de combustible utilizado en los vehiculos automotores del Ministerio de Obras Publicas Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, garantizando asi que este sea utilizado para apoyar las actividades propias de esta cartera de Estado.

II. NORMAS

A. NORMAS PARA LA DISTRIBUCION DE VEHICULOS

1. Los vehiculos estaran destacados en las Unidades Organizativas del MOPTVDU siendo el responsable de la administracion, el Director o Gerente Institucional de cada Unidad Organizativa, para apoyar de forma efectiva las actividades propias de cada Unidad.
2. Los Directores y Gerentes Institucionales deben hacer, dentro de su misma unidad la redistribucion de los vehiculos, cuando uno de estos se encuentre en mantenimiento preventivo o correctivo.

B. NORMAS SOBRE CLASIFICACION E IDENTIFICACION DE VEHICULOS.

1. Los vehiculos livianos del MOPTVDU estaran clasificados de la siguiente manera:
 - **Discrecional:** Es aquel que no tendra ningun tipo de restriction de uso en todo tiempo y corresponde al Senor Ministro, Viceministros de Obras Publicas Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano y Directores y Subdirectores Generales del Viceministerio de Transporte.
 - **Administrativo general u operative** Es aquel que para su uso estara condicionado a autorizaciones intemas expresamente por escrito, y podran circular en horas y dias no laborales, unicamente con la autorizacion emitida por el Titular, Director, Gerente Institucional o delegado expresamente al efecto, de la respectiva institucion. El incumplimiento a esta disposition, sera sancionado por el titular de la institucion.

2. Los vehiculos clasificados de uso administrativo, general u operativo, se utilizaran para el servicio exclusivo de las actividades propias de la institucion y llevaran en un lugar visible el distintivo, logo que los identifique.
3. Los vehiculos clasificados de uso administrativo, general u operativo deberan ser resguardados al final de cada Jornada laboral en la sede o instalaciones de cada una de las Unidades Organizativas del Ministerio y/o en los Planteles de los Proyectos durante el periodo de ejecucion.
4. La Gerencia Administrativa Institucional por medio la Unidad de Transporte Institucional es responsable de que los vehiculos lleven las placas que les correspondan, segun las disposiciones legales y reglamentarias. Unicamente los vehiculos clasificados como de uso discrecional podran portar placas particulares, el resto de vehiculos deberan portar placas Nacionales.
5. La Gerencia Administrativa Institucional por medio la Unidad responsable del control de los Activos Fijos elaborara un acta para destacar fisicamente en cada Unidad organizativa, los vehiculos de la institucion los cuales serviran para apoyar las actividades propias de la Unidad.
6. El Director o Gerente Institucional, es el responsable de reportar en forma escrita a la Gerencia Administrativa, danos al vehiculo, extravios de Tarjeta de Circulacion vigente, Tarjeta de Seguro, placas, llantas de repuesto o accesorios.
7. La Unidad de Transporte Institucional sera la responsable del tramite de renovacion anual de la Tarjeta de Circulacion de todos los vehiculos propiedad del MOPTVDU.

C. NORMAS DE USO DE VEHICULOS

1. Los vehiculos destacados en las diferentes Unidades no deben utilizarse en horas y dias no habiles, salvo en aquellos casos en los que por el tipo de actividad a desarrollar sea fuera de su sede de trabajo, sera necesaria la autorizacion por escrito del Director o Gerente Institucional de la Unidad a la que pertenece dicho vehiculo.
2. Todo vehiculo de uso administrativo, general u operativo debe poseer su cuadro de control de recorrido o Bitacora, la cual sera responsabilidad del usuario llenarla con la informacion requerida en el formato utilizado.
3. Al inicio de la Jornada laboral, el usuario del vehiculo, debe verificar el buen estado del vehiculo que utilizara, por ejemplo: revisar los niveles de agua, aceite, liquido de frenos y agua de baterfa, estado de llantas, frenos, etc. para evitar danos en el automotor y prolongar la vida util de estos.
4. Durante la utilizacion de los vehiculos, los responsables deberan abstenerse de visitar lugares publicos o privados (colegios, universidades, centros comerciales o tunsticos y otros), que no tienen relacion alguna con los fines institucionales.
5. Los empleados o funcionarios que conduzcan vehiculos en misiones oficiales deberan poseer licencia de conducir vigente y de acuerdo a la capacidad y caracterfsticas del vehiculo.
6. Para el uso de Los vehiculos clasificados de Uso Administrativo, General u Operativo en horas y dfas habiles deberan contar con la autorizacion del Director, Gerente Institucional, Jefe Regional o funcionario delegado por medio del

formulario "Autorizacion para salida de vehiculos Livianos y Pesados en horas y dias habiles", aplica para todos los vehiculos, unicamente se exceptuan de lo anterior los de los Seiores Viceministros y Ministro.

7. Las autorizaciones para uso de los vehiculos clasificados de Uso Administrativo, General u Operativo, el Director, Gerente Institucional, Jefes Regionales o funcionario delegado, verificara que exista la correspondiente autorizacion para su uso en horas y dfas no habiles por medio del formulario "Mision Oficial" la cual debera llenar los requisitos minimos siguientes:
 - a) Que sea extendida por el Director o Gerente Institucional de la entidad que tenga competencia para ello (Firma y Sello original).
 - b) Que sea emitida por escrito y se refiera a una mision oficial especifica.
 - c) Que se indique concretamente en la Mision Oficial a realizar:
 - La fecha de la autorizacion y tiempo de utilizacion del vehiculo.
 - Que se describa claramente la mision o actividad a realizar.
 - El numero de placa del vehfculo a utilizar.
 - El nombre funcionario o empleado que hara uso del vehfculo.

D. NORMAS PARA LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE

1. La distribucion de los cupones para combustible, que sera usado en los vehiculos del Ministerio se realizara con base al kilometraje, rendimiento y variacion de precios de combustible.
2. El combustible unicamente sera utilizado para apoyar las actividades propias del Ministerio, para lo cual los Directores y Gerentes Institucionales deberan justificar el consumo de combustible de los vehiculos bajo su responsabilidad.
3. Los cupones deberan liquidarse contra factura de Consumidor Final, emitida por la Estacion de Servicio donde se hizo efectivo el suministro.
4. Para liquidar los cupones entregados, las facturas deberan contener la informacion siguiente:
 - a. Nombre del Ministerio
 - b. Nombre y firma del empleado que hace efectivo el cupon para combustible
 - c. Kilometraje al momento de colocar el combustible
 - d. Sello de la Direccion o Gerencia Institucional donde esta destacado el vehiculo
 - e. Numero de Placa del vehiculo
 - f. Numeracion correlativa de cupones
 - g. Precio por Galon
 - h. Volumen total servido en galones
 - i. Valor total

5. La entrega de cupones para el uso en los vehculos destacados en las diferentes Unidades, se realizara mensualmente, previa liquidacion de los cupones entregados en el mes anterior.
6. La Unidad de Control de Combustible, sera la responsable de llevar el control necesario de las existencias, entrega y liquidacion de los cupones para el suministro de combustible, evidenciando asf la transparencia en el manejo y control de cupones entregados a las diferentes Direcciones y Gerencias Institucionales.
7. La Unidad de Control de Combustible enviara mensualmente a la Gerencia Administrativa un Informe sobre la reception y distribution de Cupones de Combustible por Viceministerio, Direction o Gerencia Institucional.

E. NORMAS PARA LOS SEGUROS DE VEHICULOS LIVIANOS

1. La Gerencia Administrativa velara para que a todos los vehculos livianos propiedad del Ministerio se le contrate una Poliza de Seguro contra danos, responsabilidad civil por danos a terceros en sus bienes, personates y riesgos catastróficos.
2. A traves de la Unidad de Transporte Institucional, se debera llevar el control de la vigencia o caducidad de las Polizas respectivas.
3. La Gerencia Administrativa debe presentar a la empresa aseguradora la notification del reclamo por escrito, cuando un vehiculo asegurado ha sido robado o accidentado en el periodo establecido en la poliza correspondiente.
4. El MOPTVDU debera mantener vigente una Poliza de Seguro para cubrir por lo menos los siguientes riesgos: Danos en los vehculos por causa de accidentes, siniestros catastróficos o robo de estos y la responsabilidad civil por danos ocasionados a terceros en accidentes de transito**

F. NORMAS SOBRE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE LOS USUARIOS DE LOS VEHICULOS DEL MOPTVDU.

1. Sera responsabilidad de los usuarios pagar la reposition de los accesorios, tarjeta de circulation, de seguro, placas y Haves, cuando estas sean extraviadas o danadas por descuido en su manejo. En caso de extravio de la Tarjeta de Circulation el costo de reposition debera ser cancelado antes de la fecha de renovation de la respectiva tarjeta.
2. Sera responsabilidad del usuario del vehiculo el pago de las multas por esquelas impuestas a las licencias de los conductores u otros conceptos, generados por el extravio de documentos y accesorios, atribuido a descuido o violation del Reglamento General de Transito .y Seguridad Vial.
3. En caso de accidente de transito, la persona responsable del vehiculo automotor en el momento del accidente y si su condition se lo permite debera tener en cuenta lo siguiente:
 - a) No mover el vehiculo despues del accidente; si el otro conductor huye, de ser posible, anotar el numero de placa.
 - b) Comunicarse inmediatamente con el servicio de asistencia de la empresa aseguradora.

- c) Comunicarse con la Policía Nacional Civil (PNC), informándole del accidente y solicitar la inspección, proporcionando la ubicación del mismo.
 - d) La PNC, hará un informe técnico (parte policial) del accidente.
 - e) Deberá reportar el accidente a la unidad de Transporte Institucional de la Gerencia Administrativa Institucional para que realice los trámites o seguimiento del caso, ante las instituciones o instancias correspondientes.
4. Cuando un vehículo no ha sido autorizado para su uso por la Autoridad competente, el usuario será objeto de sanción por uso indebido.

G. NORMAS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

1. La unidad de Transporte Institucional será responsable de la administración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos que permita por todos los medios prolongar hasta el máximo posible la vida útil del bien. Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes deberá considerarse la propiedad del bien y su inclusión en el sistema de control del activo fijo institucional.
2. La unidad de Transporte Institucional cuidará que todos los vehículos livianos del MOPTVDU que circule por las vías públicas, deberán estar, tanto externa como internamente, en perfectas condiciones de seguridad y funcionamiento y de acuerdo a las exigencias contempladas en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
3. La unidad de Transporte Institucional será responsable de ejecutar por lo menos una vez por año el examen, revisión y/o inspección técnica del vehículo automotor, la cual versará sobre lo siguiente: Que los números del motor y chasis, modelo, color, número de asientos y tonelaje, sean de los mismos que menciona la Tarjeta de Circulación.
4. La unidad de Transporte Institucional será responsable de gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo ante la empresa contratista.
5. Será responsabilidad del usuario del vehículo reportar cualquier desperfecto mecánico y comunicarse con la unidad de Transporte Institucional de la Gerencia Administrativa, para que gestione el mantenimiento preventivo de este.
6. La empresa contratista llevará el control del mantenimiento preventivo o correctivo realizado por cada uno del vehículo que ingresan al taller, en conjunto con la unidad de Transporte Institucional.
7. La empresa contratista, deberá enviar a la unidad de Transporte Institucional el reporte mensual de vehículos atendidos.
8. Previo a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo, la empresa deberá enviar a la unidad de Transporte Institucional, el presupuesto del trabajo a realizar, para su aprobación.
9. La unidad de Transporte Institucional proporcionará un dictamen técnico, cuando un vehículo liviano requiera mantenimiento correctivo
10. El presupuesto para el mantenimiento correctivo, será autorizado por la Unidad de Mantenimiento de Vehículos de la Gerencia Administrativa.

11. La unidad de Transporte Institucional presentara a la Gerencia Administrativa informe mensual con las tendencias que han presentado los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehiculos livianos propiedad del MOPTVDU.
12. La Gerencia Administrativa por medio de la Unidad de Transporte Institucional debera llevar en forma actualizada un expediente por cada vehiculo propiedad del MOPTVDU.

H. RESPONSABILIDADES DEL MINISTRO, GERENTE, JEFES, ENCARGADO DE CONTROL Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

a) MINISTRO DEL MOPTVDU

- Aprobar este Manual

b) GERENTE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

- Verificar el cumplimiento y actualización de este Manual.

c) JEFE UNIDAD DE TRANSPORTS INSTITUCIONAL

- Divulgar e implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de este Manual y mantenerlo actualizado.

d) JEFE DE UNIDAD TRANSPORTE INSTITUCIONAL

- Aplicar este Manual y coordinar especialmente las actividades relacionadas con el Mantenimiento Preventivo y correctivo y otros.

e) ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

- Aplicar este Manual y coordinar especialmente las actividades relacionadas con la asignación y distribución de combustible.

0 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- Aplicar este Manual y apoyar especialmente las actividades relacionadas con el Mantenimiento Preventivo y correctivo y otros.

C O N T E N I D O

- I. OBJETIVO** Brindar los pasos a seguir a los diferentes usuarios de vehiculos livianos propiedad del MOPTVDU, para tramitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo. »
- II. AMBITO DE APLICACION** Usuarios de vehiculos livianos propiedad del MOPTVDU.
- III. GENERALIDADES** El mantenimiento mecanico preventivo y/o correctivo para los vehiculos livianos es un proceso se inicia desde que surge la necesidad por parte del usuario, la participacion de la Gerencia Administrativa a traves de la Unidad de Transporte Institucional como administradora del contrato y supervisora de la calidad del servicio brindado por al empresa encargada de brindar el servicio y finaliza cuando el usuario del vehiculo recibe a entera satisfaccion el vehiculo reparado de las fallas mecanicas reportadas.
- IV. RESPONSABILIDADES**
- Unidad Organizativa:**
- 0 Reportar cada 5,000 kilometros 6 cada tres meses (lo que ocurra primero, la rutina de mantenimiento preventivo).
 - 0 Reportar en el momento preciso, las fallas detectadas en los vehiculo livianos.
- Gerencia Administrativa.**
- 0 Firmar Ordenes de Servicios, para mantenimiento mecanico preventivo y/o correctivo.(Bajo la modalidad de contrato).
 - 0 Autorizar presupuestos sobre reparaciones a efectuar.
- Unidad de Transporte Institucional.**
- 0 Autorizar Salidas de Vehiculos al Taller.
 - 0 Autorizar facturas por Servicios de mantenimiento recibidos.
- Tecnico Automotriz.**
- 0 Realizar pruebas de carretera en vehiculos, para detecta fallas reportadas por las Unidades Soiidtantes.
 - 0 Elaborar Orden de Servicio, Actas de Recepcion y Salida de Vehiculos al taller.
 - 0 Analizar presupuestos de reparaciones mecanicas.
 - 0 Registrar en cuadro control, los movimientos que involucra el proceso de mantenimiento de vehiculos.



iConstruyendo bienestar para todos

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

CODIGO
EDICION
REVISION
FECHA

PA- 001
001
000
15/06/07

- 0 Revisar facturas.
- 0 Recepcionar vehiculos reparados.
- 0 Firmar actas de recepcion de vehiculos reparados.

V. BASE LEGAL

Normas Tecnicas de Control Internos Especificas del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, Art. 33, 36, 42 y 44

VI. PROCEDIMIENTO

PASQNO:	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD,
01	Unidad Organizativa.	Solicita a la Unidad Transporte Institucional de la Gerencia Administrativa, el mantenimiento preventivo) y/o correctivo, entregando el numero de placa y el kilometraje actual del vehiculo. Dicha solicitud debe efectuarse por escrito.
02	Unidad Organizativa	Describe fallas detectadas en el vehiculo, cuando se trata de mantenimiento correctivo.
03	Tecnico Automotriz de la Unidad de Transporte Institucional.	Toma kilometraje del vehiculo y verifica en expediente la fecha y el kilometraje en el que se le realizo el ultimo mantenimiento preventivo anterior.
04	Tecnico Automotriz o Jefe de Unidad de Transporte Institucional	Determina recorrido del vehiculo (+/- 5.000 kilometros 6 tres meses o lo que ocurra primero, segun lo establece el contrato).
05	Tecnico Automotriz de Unidad de Transporte Institucional	Si el kilometraje o el tiempo estan de acuerdo a lo establecido, se elabora y firma Orden de Servicio (Ver anexo No. 1).
06	Tecnico Automotriz	Elabora documento de salida del vehiculo para el taller (Ver! anexo No. 2) que autoriza el jefe de Transporte Institucional.
07	Tecnico Automotriz	Si el interesado llevara el vehiculo al taller, le entrega: Orden de Servicio y Salida de Vehiculo para el taller firmando en original y copias de las mismas.



08	Tecnico Automotriz	Si la empresa encargada de brindar el servicio, retirara el vehiculo de las instalaciones del MOPTVDU, le entrega: Orden de Servicio y Salida del Vehiculo para el taller, firmando en original y copia de las mismas.
09	Tecnico Automotriz	Registra en Cuadro Control de Ordenes de Servicio la Orden de Servicio emitida, anotando los siguientes datos como: numero de orden, descripcion del servicio, fecha de ingreso, kilometraje, etc.
10	Contratista de Mantenimiento de Vehiculos.	Elabora recepcion del vehiculo y entrega original a Unidad Mantenimiento de Vehiculos (Tecnico Automotriz o Jefe de la Unidad).
11	Contratista de Mantenimiento de Vehiculos.	Si es Mantenimiento Preventivo , realiza el trabajo solicitado (El costo del Mantenimiento Preventivo ya esta determinado en el contrato); Si es Mantenimiento correctivo , revisa el vehiculo y elabora presupuesto de reparacion y lo envfa a la Unidad Transporte Institucional para su aprobacion.
12	Unidad de Transporte Institucional (Tecnico Automotriz).	Analiza presupuesto. Si esta correcto, lo pasa a firma del Gerente Administrative; debidamente firmado lo remite al Contratista de Mantenimiento de Vehiculos y registra monto del presupuesto en cuadro control de ordenes de servicio.
13	Unidad de Transporte Institucional (Tecnico Automotriz).	Con presupuesto aprobado del Mantenimiento Preventivo y correctivo, completa en Orden de Suministro, valores de Repuesto y Mano de Obra; determinando monto total de la Orden si esta incluye Mantenimiento correctivo.
14	Contratista de Mantenimiento de Vehiculos	Realiza el Mantenimiento correctivo.
15	Contratista de Mantenimiento de Vehiculos	Entrega vehiculo reparado (mediante hoja de recepcion) a Unidad de Transporte Institucional o al interesado que ingreso el vehiculo.
16	Unidad de Transporte Institucional (Tecnico Automotriz).	Verifica que las reparaciones efectuadas esten de acuerdo a lo solicitado
17	Unidad de Transporte Institucional (Tecnico Mecanico preventivo y/o correctivo, la firma y solicita al Automotriz).	Elabora Acta de Recepcion de Servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo, la firma y solicita al representante de la empresa que firme dicha acta.



iComUuyndo blonettor poto todotl

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

CODIGO
EDICION
REVISION
FECHA

PA-001
001
000
15/06/07

- 11** Contratista de Mantenimiento de Vehiculos. Firma acta de Recepcion de servicio de Mantenimiento Mecanico preventivo y/o correctivo. Entrega Acta original a empresa encargada de brindar el servicio, para tramite de pago.
- 19 Contratista de Mantenimiento de Vehiculos. Presenta facturas (original y dos fotocopias) por servicios prestados a la Unidad de Transporte Institucional.
- 20 Jefe de unidad de Transporte Institucional Firma facturas y las entrega a la Empresa encargada de brindar el Servicio.
- 21 Contratista de Mantenimiento de Vehiculos. Presenta a UFI-MOP, **facturas** por servicios prestados junto con **Orden de Servicio y Acta de Recepcion** de Servicio de Mantenimiento Mecanico preventivo y/o correctivo.
- 22 Unidad) ipreventivo y/o correctivo, salida del vehiculo, factura, presupuesto aprobado y recepcion de vehiculo.

***FIN DE PROCEDIMIENTO**

VII. ANEXOS.



Exp.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

San Salvador,

ORDEN DE SERVICIO No. UT 001 /2007
CONTRATO DE SERVICIO No.

Senores

Presente.

Sirvase prestar al Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano; el servicio que se detalla:

Al vehiculo de las siguientes características:

PLACA INVENTARIO MARCA COMBUSTIBLE KILOMETRAJE

UBICACION

No.	DETALLE DEL SERVICIO.	P.U	TOTAL
	MANTENIMIENTO PREVENTIVE		\$ -
1	Mano de Obra. Repuestos.		
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO.		\$ -
2	Mano de Obra. Repuestos.	S 	
TOTAL			\$ -

Son:

El importe mencionado sera cancelado por el Ministerio de Obras Publicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano, segun ei detalle siguiente:

Unidad Presupuestaria

Linea de trabajo

ING. PEDRO RENE FLORES ORTIZ.
Gerente Administrativo Institucional MOPTVDU.

NOTA: La presente **Orden** de Servicio tiene validez unicamente para "dos" dfas habiles.

#N/A

¡Comkuyendo blcn&tta para todot!

MINISTER® DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

ACTA DE RECEPCION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO MECANICO

Se hace constar que el servicio de mantenimiento que se detalla:

PROPORCIONADO AL VEHICULO

PLACA	INVENTARIO.	MARCA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE
POR LA EMPRESA.	CONTRATO NO.	ORDEN DE SERVICIO	DE FECHA	POR UN MONTO DE

Son:

HA SIDO RECIBIDO A ENTERA SATISFACTION:

ENTREGA POR CONTRATISTA

RECIBE POR MOP

Nombre

Nombre

Firma y sello:

Firma

LUGAR Y FECHA :

San Salvador.

AUTORIZACION PARA SALIDA DE VEHICULOS LIVIANOS A REPARACION

San Salvador,

Senores
VIGILANCIA
Presente.

Atentamente, comunico a ustedes que el Vehiculo, con las siguientes características:

PLACA	:	_____	__	-
NUMERO DE INVENTARIO	:	_____		
MARCA_	:	_____		
COMBUSTIBLE.	:	_____		
KILOMETRAJE	:	_____		

Sera ingresado al taller
Para que sea reparado por dicha empresa

Dicho vehiculo sera conducido por

Jefe Unidad de Transporte.

HOLLEN/7; . G G M R f c g T ^ ^			
HORA SALIDA:		HORA ENTRADA:	
FECHA SALIDA:		FECHA ENTRADA:	
^			



¡Construyendo bienestar para todos!

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

CODIGO
EDICION
REVISION

PA-001
001
000
15/06/07

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PLACAS DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL MOP/MDU

NOMBRE: LIC. JOSE GERTRUDIS PINEDA FLORES. FECHA: 05 DE MARZO\DE 2008.

CARGO: Jefe Area de Transports.

FIRMAN _____-4_____ -

SELLO

£-!.

REVISADO POR

NOMBRE: LIC. JOSE GERTRUDIS PINEDA FLORES. FECHA: 05 DE MARZO DE 2008.

CARGO: Jefe Area de Transporte.

-F-IRMAi _____

SELLO

APROBADO POR

NOMBRE: Ing. Pedro Ren^ Flores Ortz.

FECHA: 05 DE MARZO DE 2008.

CARGO: Gerente Administrativo Institucional

FIRMA: _____

SELLO



c < i

C O N T E N I D O

- I. OBJETIVO**
- II. AMBITO DE APLICACION**
- III. GENERALIDADES**
- IV. RESPONSABILIDADES**
- V. BASE LEGAL**
- VI. PROCEDIMIENTO**
- VII. ANEXO**



Construyendo bienestar para todos!

- S Instalar placas particulares a vehiculo de uso discrecional, propiedad del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
SI Actualizar expediente del vehiculo.

V BASE LEGAL

- a Reglamento General de Transito (Articulos 61, 62 y 63, numeral 3).

VI PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
Funcionarios.	01	De acuerdo al articulo No.63 del Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, solicitan al Senor Ministro de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, designación de vehiculo de uso discrecional.
Ministro de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.	02	En base al articulo No. 63, numeral 3, del Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, comunica al Viceministro de Transporte la autorizacion de placas particulares a vehiculo de uso discrecional propiedad del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
Viceministro de Transporte.	03	Comunica al Director General de Transito del Viceministerio de Transporte, la autorizaci3n de asignaci3n de placas particulares a vehiculo de uso discrecional propiedad del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
Director General de Transito de Viceministerio de Transporte.	04	Comunica al Gerente General de SERTRACEN, que la Direction General de Transito autoriza la asignacion de placas particulares a vehiculo de uso discrecional propiedad del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
Gerencia Administrativa del MOPTVDU.	05	Presenta a Registro Publico de Vehiculos Automotores de la Direction General de Transito- SERTRACEN, Formulario de solicitud de cambio/reasignaci3n/reposicion de placas; debidamente firmado.

RESPGNSABLE	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
Registro Publico de Vehiculos Automotores de la Direccidn General de Transito-SERTRACEN Gerencia Administrativa.	06	Emite formulario de presentation de documentos, en el cual detalla la cantidad a cancelar por los tramites de cambio de placas.
Registro Publico de Vehiculos Automotores de la Direccion General de Transito-SERTRACEN Gerencia Administrativa.	07	Cancela en sucursal de Banco Cuscatlan, ubicada en las oficinas de SERTRACEN, la cantidad detallada en formulario de presentation de documentos, por tramite de cambio de placas.
Registro Publico de Vehiculos Automotores de la Direccion General de Transito-SERTRACEN Gerencia Administrativa.	08	Notifica a la Gerencia Administrativa del MOPTVDU, que el tramite esta aprobado (el proceso de aprobaci3n dura dos dfas aproximadamente).
Registro Publico de Vehiculos Automotores de la Direccion General de Transito-SERTRACEN Gerencia Administrativa.	09	Entrega en Registro Publico de Vehiculos Automotores de la Direccion General de Transito-SERTRACEN, placas Nacionales junto con tarjeta circulation del vehiculo.
Registro Publico de Vehiculos Automotores de la Direccion General de Transito-SERTRACEN Gerencia Administrativa.	10	Emite recibo por devoluci3n de placas de vehiculos, haciendo constar que se entregan en calidad de FUERA DE CIRCULACION.
Registro Publico de Vehiculos Automotores de la Direcci3n General de Transito-SERTRACEN Gerencia Administrativa.	11	Entrega nuevas placas particulares a Gerencia Administrativa.
Registro Publico de Vehiculos Automotores de la Direcci3n General de Transito-SERTRACEN Gerencia Administrativa.	12	Instala placas particulares a vehiculo de uso discrecional.





iConstruyendo bienestar para todos

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

CODIGO
EDICION
REVISION
FECHA

PA-001
001
000
15/06/07

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
Gerencia Administrativa.	13	Actualiza expediente de vehiculo.

%tM?A.re

§1

gfl



TITULO : INGRESO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO A KARDEX Y SISTEMA PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE

PREPARADO POR

NOMBRE: Carlos Alberto Mejia.

FECHA : 15 de Junio de 2007

CARGO : Encargado de Administrar Combustible en Cupones.



FIRMA :

SELLO

%3T

REVISADO POR

NOMBRE : Lie. Jose Gertrudis Pineda Flores.

FECHA : 19 de Junio de 2007

CARGO : Jefe de la Gerencia de Transporte Institucional.

FIRMA



SELLO



APROBADO POR

NOMBRE : Ing. Pedro Rene Fflores Ortiz

FECHA : 02 de Julio de 2007.

CARGO: Gerente Administrativo Institucional

FIRMA

AA

SELLO



)ConStiuyendo blenetlor pom todosl

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

CODIGO
EDICION
REVISION
FECHA

PA-001
001
000
15/06/07

C O N T E N I P O

- XXL. OBJETIVO** Garantizar que un adecuado control de la recepciones de combustible.
- XXII. AMBITO DE APLICACION** Unidad de Transporte Institucional como Unidad Administradora del Contrato.
- CXIII. GENERALIDADES** Recibido el combustible y verificar que todo este correcto, se le da ingreso al kardex, la cantidad recibida.
- CXIV. RESPONSABILIDADES** **Unidad de Transporte Institucional.**
0 Registrar en Kardex la cantidad de combustible recibida.
- XXV. BASE LEGAL** Normas Tecnicas de Control Internos Especificas del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, Art. 33, 36, 42 y 44
- XXVI. PROCEDIMIENTO**

INGRESO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO A KARDEX Y SISTEMA PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE.

GASOLINA REGULAR Y ACEITE DIESEL (EN CUPONES DE \$5.71 C/U).

PASO No.	R5PONSABLE.	: ^ , v ^ ;v-
01	Encargado de Administrar combustible.	Recibida la cantidad de cupones solicitados. procede a contar y verificar la serie de estos. Agrupa cantidades de 100 cupones para efectos de control j (u)ivim>r fi ^ ' / V ^ ' V f ^ D U f f l
02	Encargado de Administrar	Terminado el conteo y verificacion de serie,

	combustible.	<p>Si existe diferencia presenta en el tiempo establecido el reclamo respectivo a la empresa encargado del suministro.</p> <p>Si no existe diferencia, registra el ingreso en kardex y en el Sistema Control de Combustible.</p> <p>FIN PROCEDIMIENTO</p>
--	--------------	---

Tech <fO<><^ •/I'f- (?-Y)/>/^ /iv>S^hP^h"

TITULO : COMPRA DE COMBUSTIBLE.

PREPARADO POR

NOMBRE : Carlos Mejia Aguilar.

FECHA : 15 de Junio de 2007.

CARGO: Encargado de Administrar Combustible en Cupones.

mt
ffvi§> s u . - • "-
fi⁸ V".v"-V'
^

FIRMA :

SELLO

REVISADO POR

NOMBRE : Lic. José Gertrudis Pineda Flores.

FECHA: 19 de Junio de 2007.

CARGO: Jefe Unidad de Transporte Institucional.



SELLO



APROBADO POR

NOMBRE : Ing. Pedro René Flores Ortiz.

FECHA : 02 de Julio de 2007.

CARGO : Gerente Administrativo Institucional.

FIRMA

SELLO



XX. PROCEDIMIENTO

RASoNo.>.	RESPONSABLE	DESCRIPCION D&LA AGTIVIDAP.: ;
01	Jefe de la Unidad de Transporte Institucional.	Con Contrato aprobado para la "Adquisicion de productos derivados del petroleo", determina cantidad de cupones a comprar en las diferentes Unidades presupuestarias y lineas de trabajo. (Durante la vigencia del contrato, se realiza una compra cada trimestre, a partir del segundo trimestre).
02	Empresas Encargada del suministro.	Remite informacion al Encargado de Administrar combustible.
03	Encargado de Administrar combustible.	Elabora Orden de Suministro por cada Unidad Presupuestaria y Lfnea de Trabajo (ver anexo No.1). Obtiene firma del Gerente Administrative en dichas Ordenes.
04	Encargado de Administrar combustible.	Registra Ordenes de Suministro en Sistema de control de contratos administrativos.
05	Encargado de Administrar combustible.	Remite Ordenes a la empresa encargada del Suministro
		Recibe ordenes de suministro, y anota fecha de recibido en copias.
04	i Empresa encargada del suministro.	Entrega la cantidad de cuones soicitados en el tiempo estipulado en ei contrato 6 en los terminos de referencia.



GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

CODIGO
EDICION
REVISION
FECHA

PA-001
001
000
15/06/07

iConilwyenda blcnoslor poto fodoil

05	Encargado de Administrar combustible	Retira cupones de combustible y firma comprobante de pago
		FIN PROCEDIMIENTO.

TITULO : DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.

PREPARADO POR

NOMBRE: Carlos Mejia Agullar.

FECHA : 15 de Junio de 2007

CARGO: Encargado de Administrar Combustible en Cupones..

FIRMA :



SELLO



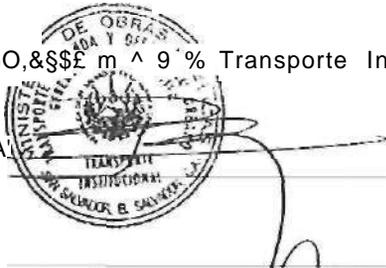
REVISADO POR

NOMBRE : Lie. Jose Gertrudis Pineda Flores.

FECHA: 19 de Junio de 2007.

CARGO, & \$ \$ m ^ 9 % Transporte Institucional

FIRMA



SELLO



APROBADO POR

NOMBRE : Ing. Pedro Rene Florfes Ortiz.

FECHA : 02 de Julio de 2007.

I CARGO : Gerente Administrativo Institucional.

FIRMA :

SELLO

p5 i.

% -r , ;
v. v: i~rK



C O N T E N I D O

- VIII. OBJETIVO** Garantizar que las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, cuenten con los recursos necesarios (combustible) para el desarrollo de sus actividades operativas y administrate/as.
- IX. AMBITO DE APLICACION** Unidades Organizativas del MOPTVDU.
- X. GENERALIDADES** Los primeros cinco días hábiles de cada mes, la Gerencia Administrativa distribuye combustible a las diferentes Unidades del MOPTVDU, para realizar dicha entrega es necesario que las Unidades Organizativas presenten la Requisicion debidamente firmada y la liquidacion del combustible entregado en el mes anterior. Al recibir el combustible las Unidades firman el envío correspondiente.
- XI. RESPONSABILIDADES**
- Unidad Organizativa:**
- 0 Presentar liquidacion de combustible recibido el mes anterior, los primero cinco días hábiles del mes siguiente.
 - 0 Presentar Requisicion de Combustible, debidamente firmada.
 - 0 Firmar envío por el combustible recibido
- Gerencia Administrativa.**
- 0 Analizar y autorizar entrega de combustible a las diferentes Unidades Organizativas.
- Unidad de Transporte Institucional.**
- 0 Recibir y revisar liquidaciones.
 - 0 Recibir Requisicion de combustible, debidamente firmada por el Gerente Administrativo.
 - 0 Realizar la entrega de combustible.
 - 0 Elaborar envío de entrega de combustible.
 - 0 Archivar liquidaciones de combustible.
 - 0 Informar mensualmente a la Unidad Financiera Institucional, el combustible entrega a las diferentes Unidades Organizativas, con el fin de que se descargado contablemente.
 - 0 Informar mensualmente a la Gerencia Administrativa, existencias de combustible y cantidad de combustible entrega mensualmente a las diferentes Unidades Organizativa.
 - 0 Llevar estadísticas de consumo de combustible.

XII. **BASE LEGAL**

Normas Tecnicas de Control Internos Especificas del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, Art. 33, 36, 42 y 44

XIII. **PROCEDIMIENTO**

DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MOPTVDU.

GASOLINA REGULAR Y ACEITE DIESEL (EN CUPONES DE \$5.71 C/U).

PASO No.	RESPONSABLE ;	\ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
01	Unidades Organizativas (Directores y Gerentes).	Los primeros cinco dias habiles de cada mes, solicitan al Gerente Administrativo, mediante requisicion (VER ANEXO), el combustible que sera utilizado en los vehiculos y maquinaria ubicados en su Direccion y/o Gerencia. La Gerencia Administrativa, en su requisicion incluye el combustible que se entrega a los vehiculos destacados en el Despacho Ministerial.
02	Gerente Administrativo.	Da visto bueno a las requisiciones recibidas y las entrega al encargado de Administrar el combustible en cupones.
03	Encargado de Administrar combustible en cupones.	Recibe las requisiciones debidamente autorizadas y verifica que las Unidades solicitantes, hayan presentado la liquidacion del mes anterior.
04	Encargado de Administrar combustible en cupones.	Solicita al Encargado de la Unidad, elaborar solicitud de combustible (Ver anexo) por la cantidad de • cupones a entregar (la misma cantidad de cupones liquidados correspondientes al mes anterior). amparada a la requisicion aprobada.



05	Encargado de Administrar combustible en cupones.	Recibe requisicion de combustible y elabora envio en el Sistema para el Control del Combustible . Registra en Kardex, el descargo respectivo. Registra en control auxiliar el descargo respectivo.
06	Encargado de Administrar combustible en cupones.	Entrega al encargado de la Unidad respectiva, cantidad de cupones detallados en solicitud de combustible.
07	Encargado de Unidad.	En presencia del Encargado de Administrar combustible en cupones, cuenta los cupones y firma de RECIBIDO en solicitud de combustible.
08	Encargado de Administrar combustible en cupones.	Entrega Original y copia de ENVIO al encargado de la Unidad, para que sea firmado por el Director y/o Gerente.
09	Encargado de Unidad.	Devuelve envio firmado.
10	Encargado de Administrar combustible en cupones.	Anexa a requisiciones de las diferentes Unidades las respectivas solicitudes de combustible y envios. y archiva en folder de entregas realizadas. FIN PROCEDIMIENTO.

XIV. ANEXOS

iConstruyendo bienestar para todos

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA _____ FECHA _____

POR ESTE MEDIO SOLICITO COMBUSTIBLE POR LA CANTIDAD DE \$ _____

EN LETRAS) _____

EQUIVALENTE A _____ CUPONES, DEL _____ AL _____

PARA EL VEHICULO PLACA No. _____ MARCA _____ CLASE _____

KILOMETRAJE AL MOMENTO DE RETIRAR EL COMBUSTIBLE: _____

LUGARES A VISITAR: _____

NUMERO DE EQUIPO: _____ GASOLINA () DIESEL ()

Firma y sello del jefe Unidad
Solicitante

Firma y sello Encargado de
Combustible

Nombre y firma de quien recibe

NOTA: Entregar facturas inmediatamente, con la informacion al reverse No. placa. nombre y firma del usuario de cupones. kilometraje al momento de facturar en cupones. No olvidar en facturas cantidad de combustible en galones.

TITULO : POimcAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ESTABLECIMINIENTO DE GARANTIAS A FAVOR DEL MOPTVDU, POR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE RECAUDAR, CUSTODIAR O ADMINISTRAR FONDOS Y VALORES DEL MOPTVDU.

NOMBRE: Lie. Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Jefe Unidad de Suministros.

FIRMA:



SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: Lie. Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Jefe Unidad de Suministros.

FIRMA:



SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Ing. Pedro Rene Flores Ortiz.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Gerente Administrative Insti tucional

FIRMA:

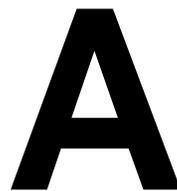
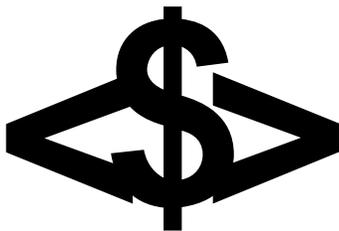


SELLO





POLITICA YPROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECLMIENTO DE GARANTIAS A FA VOR DEL MOPTVDU, POR FUNCLONARLOS O EMPLEADOS ENCARGADOSDERECAUDAR, CUSTODIAR O ADMLNLSTRAR FONDOS Y VALORES DEL MOPTVDU.



GERENCIA ADMINISTRATIVA

San Salvador, Junto de 2007

GERENCIA ADMINISTRATIVA
km. 5 V?. Carretera a Santa Tecla, frente a Estado Mayor
TELEFAX 2528-3206

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE
GARANTIAS A FAVOR DEL MOPTVDU, POR FUNCIONARIOS O EMPLEADOS
ENCARGADOS DE RECAUDAR, CUSTODIAR O ADMINISTRAR FONDOS Y
VALORES DEL MOPTVDU.**

A, BASE LEGAL

A.1 LA LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector publico establecera su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economia.
- 2) En la transparencia de la gestion.
- 3) En la confiabilidad de la information.
- 4) En la observancia de las normas aplicables.

Art. 102.- Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector publico, que recauden, custodien, administren, autoricen refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autonomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector publico; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

Art. 104.- Los funcionarios y empleados del sector publico encargados de la recepcion, control, custodia e inversion de fondos o valores publicos, o del manejo de bienes publicos, estan obliigados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

No se dara posesion del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito. ^

**A.2 EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION
FINANCIERA DEL ESTADO.**

Art. 115.- Todo funcionario encargado del manejo de fondos publicos, antes de tomar posesion de su cargo, debera rendir fianza a favor de la respective institution, en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales. Ei pago de las fianzas estara a cargo de cada institucion.

A.3 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

S J

vArt. 37.- 'El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerente y Jefes deben diseñar las políticas, procedimientos y actividades de control de forma integrada con los procesos institucionales, de manera que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales.

Art.- 42.- El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben definir y establecer por escrito políticas y procedimientos para la salvaguarda y protección física de los activos institucionales.

Art. 44.- Las Políticas y procedimientos para la salvaguarda y protección física de los activos institucionales, documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobado por el Ministro, deben incluir, al menos, las siguientes:

- a) Adecuados procesos para la adquisición, recepción, registro, almacenamiento, custodia y Protección de los bienes muebles e inmuebles.
- e) Polizas de seguro con cobertura suficiente contra daños por siniestro que pudieran sufrir los bienes muebles e inmuebles.

Art.58.- El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben definir y establecer por escrito políticas y procedimientos relacionados con las garantías que deben otorgar al Ministerio los funcionarios y empleados encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución. Estas políticas y procedimientos deben estar en concordancia con las normativas legales aplicables.

Art. 59.- Las políticas y procedimientos definidos por el Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes, en relación a las garantías que deben otorgar al Ministerio los funcionarios y empleados encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución deben estar documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos aprobado por el Ministro.

B. POLITICAS

- 0 Salvaguardar cualquier pérdida de dinero, bienes u otros valores propiedad del MOPTVDU, como consecuencia de cualquier acto deshonesto o fraudulento que cometan en su perjuicio funcionarios o empleados de la institución.
- 0 Todo funcionario o empleado del MOPTVDU responsable de recaudar, custodiar o administrar fondos, bienes u otros valores, propiedad del MOPTVDU, se le debe contratar una póliza de seguro de fidelidad.

C. NORMAS:

- 0 Contratar una póliza de seguro de fidelidad a todo funcionario o empleado del MOPTVDU responsable de custodiar o administrar fondos, bienes u otros valores, a fin de salvaguardar cualquier pérdida por hurto, estafa, fraude, falta

de honradez, falsificacion, robo, desfalco, sustraccion indebida, malversacion, negligencia o cualquier otro acto de mala fe o criminal.

- 0 Todo administrador o Supervisor de proyectos de inversion y los y administradores de contratos para el suministro de Bienes y Servicios, debe ^{*} rendir fianza a satisfaccion del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- 0 La Gerencia Administrativa sera la responsable a nivel del MOPTVDU, de a administrar la poiiza de seguro de fidelidad, actualizar la nomina de funcionarios o empleados incluidos en la Poiiza de Seguro de Fidelidad, realizar los reclamos a la Compania Aseguradora, recibir y reembolsar al Fondo General de la Nacion las indemnizaciones generadas.
- 0 En caso de descubrir una perdida por hurto, estafa, fraude, falta de honradez, falsificacion, robo, desfalco, sustraccion indebida, malversacion, negligencia o cualquier otro acto de mala fe o criminal, el Director o Gerente Institucional de la Unidad donde ha sucedido el hecho, debera comunicarlo de inmediato a la Gerencia Administrativa, para hacer el reclamo correspondiente a la Compania Aseguradora en un tiempo maximo de 48 horas siguientes al hecho.
- 0 El monto de la suma maxima asegurada de la poiiza no debe ser menor a \$168,000.00, que servira para cubrir en el ano hasta 14 reclamos de \$12,000.00 cada uno, por perdida causadas por cualquier funcionario o empleado.

D. PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Paso No.	Descripcion de la Accion
Gerencia Administrativa	1	Actualiza permanentemente el listado de funcionarios o empleados responsable de recaudar, custodiar o administrar fondos, bienes u otros valores, propiedad del MOPTVDU, a quienes se le debe contratar una poiiza de seguro de fidelidad
Gerencia Administrativa:	2	Solicita a Directores y Gerentes Institucionales listados de funcionarios o empleados responsable de recaudar, custodiar o administrar fondos, bienes u otros valores, propiedad del MOPTVDU, durante el mes de noviembre de cada ano, para realizar los tramites correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.
Directores y Gerentes Institucionales	3 1	Remiten a Gerencia Administrativa listados de funcionarios o empleados responsable de recaudar, custodiar o administrar fondos, bienes u otros valores, propiedad del MOPTVDU.
Gerencia Administrativa:	4	Prepara Terminos de Referenda para licitar la contratacion de poiiza anual de seguro de fidelidad.
Unidad Financiera	5	Remite disponibilidad Financiera a Gerencia Administrativa.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

km. 5 Vz Carretera a Santa Tecla, frente a Estado Mayor
TELEFAX 2528-3206

Institucional		
Gerencia Administrativa	6	Solicita a UACI la licitacion y contratacion de poliza anual de seguro de fidelidad.
UACI:	7	Realiza proceso de licitacion y contratacion de poliza anual de seguro de fidelidad.
UACI	8	Envia contrato de poliza anual de seguro de fidelidad a la Gerencia Administrativa.
Gerencia Administrativa	9	Revisa que la poliza anual de seguro de fidelidad contratada, contenga todos los cargos de los responsable de recaudar, custodiar o administrar fondos, bienes u otros valores, propiedad del MOPTVDU, en caso de encontrar errores se regresa a la Compania Aseguradora para su respectiva correccion, caso contrario se archiva como documento de respaldo en la Gerencia Administrativa.

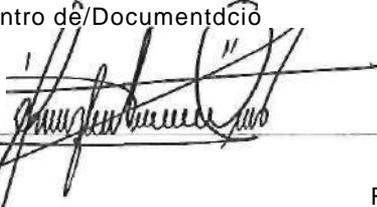
**TITULO : POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIONAR EL MEDIO DE ALMACENAMIENTO
DE LA DOCUMENTACION.**

NOMBRE: Edwin Almendarez

FECHA: 25 de Junio de 2007 • /rzDOO

CARGO: Jefe Centro de Documentaci6n

FIRMA:



SELLO



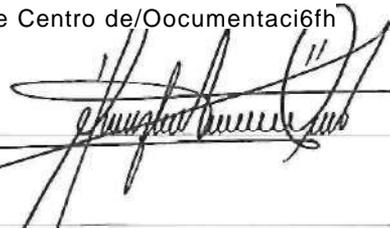
REVISADO POR

NOMBRE: Edwin Almendarez.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Jefe Centro de Documentaci6n

FIRMA:



SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Ing. Pedro Rene Flores/okiz.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Gerente Administrativo Institucional

FIRMA:



SELLO





¡Construyendo bienestar para todos!

EL SALVADOR

POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIONAR EL MEDIO DE ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION



GERENCIA ADMINISTRATIVA

San Salvador. Junio de 200)

GERENCIA ADMINISTRATIVA
km. 5 % Carretera a Santa Tecla, frente a Estado Mayor
TELEFAX 2528-3206

POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIONAR EL MEDIO DE ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION.

I. BASE LEGAL.

Capitulo II. Normas Relativas a las Actividades de Control.
NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

II. POLITICAS

Registro, resguardo y manejo de la documentacion generada en las operaciones realizadas por el MOPTVDU, para facilitar su busqueda para los propositos de la Corte de Cuentas de la Republica, Auditoria Interna y externa y otras entidades o personas interesadas.

III. NORMAS

1. Los propietarios de la informacion resguardada en el Centro de Documentacion son las unidades productoras de la misma. Durante el periodo de almacenamiento solamente el personal autorizado por el Jefe de la unidad propietaria puede tener acceso a esta.
2. Es prohibido el ingreso a los depositos de documentos, a toda persona ajena al Centro de Documentacion, sin autorizacion.
3. En la sala de lectura se debe guardar silencio y esta prohibido realizar reuniones u otro tipo de actividad que interfiera con la lectura y consulta de la informacion de parte de los usuarios. El personal del Centro de Documentacion debe velar por el cumplimiento de esta norma.
4. Son usuarios del Centro de Documentacion:
 - a) El personal de las unidades administrativas del MOP, definidos como usuarios internos.
 - b) Investigadores, consultores, empresas que tengan relacion de ejecucion de obras con el MOP.
 - c) Los ciudadanos quienes pueden hacer uso del patrimonio documental del MOP de acuerdo a lo establecido en la Constitution de la Republica.

5. El Centro de Documentation realizara estudios de identification y valoracion de series documentales de cara a proponer su elimination o conservacion temporal o definitiva, esto de acuerdo a los criterios de valuation de documentos.
6. Los criterios para el expurgo de documentos se orientan en funcion de la utilidad administrativa, legal y de su utilidad historica. El periodo de valor de uso de algunos documentos contables, legales, normativos, etc. Son regidos por los plazos de la reglamentacion especifica y como tal deben respetarse.
7. Se conservara solamente un ejemplar original y una copia, segun proceda de cada documento o expediente, eliminando las copias simples o multiples, fotocopias o duplicados innecesarios, o repetitivos de documentos administrativos, quedando terminantemente prohibida la elimination de cualquier otro tipo de documentos, sin la aprobacion del Gerente Administrativo.
8. Los documentos o expedientes deben numerarse correlativamente, para mantener el orden dentro de la caja y para su rapida localizacion.
9. Los documentos fiscales de apoyo contable se eliminaran despues de cinco anos de finalizado el tramite y los documentos fiscales se eliminaran despues de diez anos de finalizado el tramite, previa la autorizacion de la UFI, UACI o unidades propietarias de los documentos.
10. Los documentos legates y tecnicos se conservaran permanentemente.
11. Las reproducciones de documentos para usuarios externos se realizaran, previa autorizacion del Jefe del Centro de Documentation, en funcion de los medios tecnicos disponibles, y seran pagadas por el interesado de acuerdo con las tarifas que se aprueben.
12. El prestamo de documentos originates a las unidades administrativas, se realizara previa solicitud por escrito del responsable de la Unidad, los prestamos de los documentos para sala de lectura y externo al archivo sera por un periodo maximo de ocho dias. Este ultimo solo aplica a la unidad propietaria de la documentation.
13. Los documentos se devolveran al Centro de Documentation en perfecto estado. Se informara periodicamente al Gerente Administrativo de todas las incidencias relacionadas con el prestamo de documentos.
14. Cada unidad es responsable de transferir al Centro de Documentation solo la documentation relacionada a la gestion de la oficina; debe evitarse enviar information de apoyo, tales como borradores, duplicados, boletines informativos, y otros documentos no utiles; u otro tipo de papelen'a que no responda a los requerimientos de auditoria de la documentation.
15. El ingreso y saiiida de las cajas esta regido por el libro de entradas y salidas, con nombre, fecha y firma del responsable de la operation. Es responsabilidad del responsable del Centro de Documentation la verification de esta operation.
16. Cuando una unidad necesite realizar la transferencia de documentation, se pondra en contacto con el Centro de Documentation, informando de los documentos y volumen a transferir, con objeto de valorar la disponibilidad de espacio.

16. Una vez autorizada la transferencia, la Unidad deberá de que la documentación a transferir se encuentra en las condiciones adecuadas de conservación.
18. Toda la documentación debe almacenarse en cajas normalizadas, según el modelo establecido por el Centro de Documentación. En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no puedan ser introducidas en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente para su almacenamiento.
19. Todas las cajas deben ser debidamente etiquetadas, para su identificación.
20. Deben evitarse las cajas demasiado llenas, que podrían abrirse o desfondarse, o demasiado vacías, en las que la documentación tiende a doblarse.
21. Paralelamente, la unidad Administrativa en coordinación con el Centro de Documentación, deberá llenar el formulario de Transferencia, correspondiente a la documentación a transferir, en el que consten, para cada caja al menos los siguientes datos:
 - a) Número de caja o signatura.
 - b) Serie documental. Debe evitarse introducir en una misma caja dos o más series documentales. Debe incluirse también, de acuerdo con las características de cada serie, la información más detallada que proceda, como número de expediente, nombre del interesado, obra a la que se refiere el expediente, etc.
 - c) Fechas extremas de la documentación contenida en la caja.
 - d) Cualquier otra observación que se considere oportuna, en especial las relativas al estado de conservación de los documentos y a la presencia en ellos de datos de acceso restringido, de acuerdo con la legislación vigente.
22. Al recibir las cajas, el Centro de Documentación cotejará su contenido con lo señalado en el listado. En caso necesario, reclamará o devolverá la documentación que proceda, o modificará los datos del listado. Una vez conforme, el Centro de Documentación asignará una signatura a cada caja transferida y realizará una relación de transferencia en la que constarán los datos necesarios para la identificación de los documentos transferidos.
23. La Unidad Administrativa enviará al archivo Central dos copias impresas de la Relación de Transferencia, firmadas y selladas. El Archivo Central devolverá una de ellas, igualmente firmada y sellada. Debe tenerse en cuenta que solo la relación de Transferencia es el documento por el que se traspaşa la responsabilidad de los documentos a que hace referencia, por lo que la transferencia no se considerará realizada hasta que el archivo no cuente con su correspondiente copia, debidamente firmada.

TITULO I POLITIGAS DE SEGURIDAD PARA PROTEGctON DE FUNGIONARIOS Y EL RESGUARDO DE BIENES DEL MOPTVDU.

PREPARADO POR

NOMBRE: Lie. Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Jefe Unidad de Suministros.

FIRMA:



SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: Lie. Olga Marina **Villalta** de Mijango.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Jefe Unidad de Suministros.

FIRMA:



SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Ing. Pedro Rene Flores Ortiz

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Gerente Administrative Institucional

FIRMA:



SELLO





1:3
ELSAIAADOR

POLITICAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION DE FUNCIONARIOS Y EL RESGUARDO DE BIENES DEL MOPTVDU



GERENCIA ADMINISTRATIVA

San Salvador. Junio tie 2007

GERENCIA ADMINISTRATIVE
km. 5 Yz Carretera a Santa Tecla, frente a Estado Mayor
TELEFAX 2528-3206

POLITICAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION DE FUNCIONARIOS Y EL RESGUARDO DE BIENES DEL MOPTVDU

A. BASE LEGAL

A.1 LA LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector publico establecera su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrative, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 0 En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economia;
- 0 En la transparencia de la gestion;
- 0 En la confiabilidad de la informacion;
- 0 En la observancia de las normas aplicables.

A.2 LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

Art. 37.- El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerente y Jefes deben disenar las politicas, procedimientos y actividades de control de forma integrada con los procesos institucionales, de manera que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales.

Art. 42.- El Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben definir y establecer por escrito politicas y procedimientos para la salvaguarda y proteccion fisica de los activos institucionales.

B. POLITICA DE SEGURIDAD

1. Proteger los bienes muebles o activos institucionales contra el mal uso, deterioro, danos o robos en perjuicio del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano, mediante la contratacion de Polizas de Seguro para la salvaguarda fisica de los bienes muebles e inmuebles y la contratacion de empresas de seguridad que garanticen la

integridad y el resguardo adecuado de los bienes que se encuentran físicamente en las Instalaciones respectivas.

2. Establecer sistemas de protección física de funcionarios o empleados y bienes del MOPTVDU.
3. Salvaguardar los intereses del Estado en el proceso de contratación de los servicios de seguro y protección.

C. NORMAS

1. Contratar el servicio de Poliza de Seguro de bienes con cobertura de todo riesgo incendio, robo y/o hurto con violencia, a favor de la institución, mientras se encuentren en las instalaciones del ministerio, en tránsito y/o en los proyectos ejecutados por el MOP.
2. Contratar el servicio de Poliza Anual de Seguro para vehículos automotores con cobertura sobre daños, hurto y responsabilidad civil por daños físicos a terceros, en sus bienes y personas.
3. Proteger a funcionarios y a las instalaciones físicas del MOPTVDU por medio de la contratación de empresas de seguridad.
4. Establecer un Sistema de Control de entradas y salidas de bienes muebles en cada una de las instalaciones o dependencias del MOPTVDU, coordinado a través de la Unidad de Activos Fijos de la Gerencia Administrativa.

D. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACCION
ACTIVO FIJO	1	En base al ultimo o mas reciente inventario de bienes muebles e Inmuebles se debe determinar por lotes, el listado de bienes a asegurar: <ul style="list-style-type: none"> • Vehiculos Livianos • Equipo Electronico • Mobiliario y Equipo de Oficina en General • Equipo de Laboratorio • Equipo de Talleres y Accesorios • Inmuebles o instalaciones.
ACTIVO FIJO	2	Remite al Gerente Administrativo el listado de bienes a asegurar
GERENTE ADMINISTRATIVO		Revisa Listado y los envia a Suministros y Compras para elaborar Tennes de Referenda.
SUMINISTROS Y COMPRAS	4	Elabora los tennes de Referenda para licitar los Servicios de Seguros de Bienes del Ministerio y para la Contratacion de Empresas de Seguridad y los envia al Gerente Administrativo para su revision o aprobacion.
GERENTE ADMINISTRATIVO	5	Revisa los Tennes de Referenda y en caso de no tener Observacion los envia a la Unidad de Adquisicion y Contratacion Institucional (UACI). para iniciar con el proceso de Licitacion.
UACI	6	Realiza proceso de licitacion y contratacion y envia Contratos a Gerente Administrativo.
GERENTE ADMINISTRATIVO:	7	Recibe los Contratos y los envia al Encargado de Suministros y Bienes para su registro. control y administracion.

TITULO { POUTIGAS Y NORWAS PARA DISENO, EMISION, USO, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LAS OPERACIONES DEL MINISTERIO.

NOMBRE: Lie, Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Jefe Unidad de Suministros.

FIRMA:



SELLO



REVISADO POR

~\$Z^7ft& V
 Delmy
 Olga Marina

NOMBRE: Lie. Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Jefe Unidad de Suministros.

FIRMA:

~^Zj^E^T
 - _ p

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Ing. Pedro Rene Flores Oriz.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Gerente Administrativo Institucional

FIRMA:



SELLO

#f9
 sea A<
 ^ n a



MH&mOCKQWirviaCM • ntwroin • v.v.«N0»r«5ii»ouous»No
¡Construyendo bienestar para todos!

EL SALVADOR

*POLITICA Y NORMAS PARA DISEÑO, EMISION, USO,
REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS
UTILIZADOS EN LAS OPERACIONES DEL MINISTERIO.*



GERENCIA ADMINISTRATIVA

Son Stihikiur Junto de 200'

GERENCIA ADMINISTRATIVA
km. 5 J4 Carretera a Santa Tecla, frente a Estado Mayor
TELEFAX 2528-3206

POLITICA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DISEÑO, EMISIÓN, USO, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LAS OPERACIONES DEL MINISTERIO.

I. BASE LEGAL.

Capítulo TII, NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO.

II. POLÍTICA.

La documentación actualizada en las operaciones de la Gerencia Administrativa, debe facilitar el control previo, concurrente y posterior, que integre los procesos, actividades y operaciones.

III. NORMAS.

DISEÑO Y EMISIÓN.

1. El diseño de los documentos utilizados en los procesos, operaciones y transacciones. debe considerar todas aquellas variables que permita identificar en sí la operación, quien elabora y autoriza la transacción, el destino y uso del objeto de la transacción.
2. Los formularios utilizados en las operaciones y transacciones deben ser prenumerados, o en su defecto generados en el computador manteniendo la correlatividad de su numeración.
3. El sistema de formularios de la Gerencia Administrativa, debe considerar el número de copias. el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

USO

4. Las operaciones y transacciones que realiza la Gerencia Administrativa, en la ejecución de sus procesos, deben contar con la documentación que las

soporte y demuestre, ya que con esta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operation.

REGISTRO

5. Los formularios u otros dociiimentos que registren los tramites o transferencia de recursos financieros, materiales o bienes muebles deben ser objeto de control permanente. La perdida de estos, sera oportunamente notificada al Gerente Administrative.
6. Los Formularios u otros dociiimentos que sean inutilizados dcberan anularse y archivarse dentro dc los legajos de los que nan sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numerica y evitar su uso posterior.

CUSTODIA

7. Toda la documentation de soporte de las operacioncs y transacciones, deben estar debidamente custodiada o resguardada en un lugar que permita, la seguridad necesaria o la proteja de riesgos, tales como: deterioro o robo.
8. Los formularios prenumerados, deben resguardarse en el almacen, salvo los block que se encuentren en uso.



¡Construyendo bienestar para todos!

GERENCIA INSTITUCIONAL

ADMINISTRATIVA

CODIGO EDICION REVISION FECHA

PA-001 001 000 25/06/07

TITULO : NORMAS PARA MONITOREAR LAS OPERACIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

NOMBRE: Lie. Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Jefe Unidad de Suministros.

FIRMA:

SELLO



''(

REVISADO POR

NOMBRE: Lie. Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Jefe Unidad de Suministros.

FIRMA r = ^ - ^ ^ ^ W I

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Ing. Pedro Rene Flores Ortiz.

FECHA: 25 de Junio de 2007.

CARGO: Gerente Administrativo Institucional

FIRMA:

SELLO





Construyendo bienestar para todos!

EL SALVADOR

*NORMAS PARA MONITOREAR LAS OPERACIONES DE LA
GERENCIA ADMINISTRATIVA.*

Pk

t/t



GERENCIA ADMINISTRATIVA

San Salvador, Junio de 2007

NORMAS PARA MONITOREAR LAS OPERACIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

I. BASE LEGAL.

Capitulo V, NORVIAS RELATIVAS AL MONITOREO.

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

II. POLITICA.

Actualizacion permanente del control interno, para que el monitoreo de las operaciones contribuyan a garantizar la seguridad razonable de la salvaguarda de los recursos institucionales, la veracidad de la informacion y la efectividad de estas.

III. NORMAS.

- a. Definir los indicadores que permitan evaluar la efectividad, economia y eficiencia en el logro de los objetivos y metas de la Gerencia Administrativa.
- b. Establecer anualmente los objetivos y metas de la Gerencia Administrativa considerando el Plan Estrategico Institucional y los lineamientos dados por los Senores Titulares.
- c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo tomando como base los objetivos, metas y prioridades determinadas por los Senores Titulares. Comprendera entre otros, los objetivos, metas, programacion de actividades en las que se identifique al responsable de realizarlas.
- d. Realizar mensualmente el seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Administrativa. para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. determinar las desviaciones y ejecutar las acciones para corregirlas.
- e. Remitir durante la primera semana del mes siguiente al mes evaluado, los resultados de seguimiento mensual del Plan de Trabajo Anual, a la Unidad de Desarrollo Institucional.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

km. 5 Yz Carretera a Santa Tecla, frente a Estado Mayor

TELEFAX 2528-3206

VI) ZAM (- /p V h) Oj <jv doty •

o Q^{Kl} tfn /JJ
/U±j/b, y\A_g^>, /j/'^/i At Wⁿ f i
0 ' l''' 0

TITULO: INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD

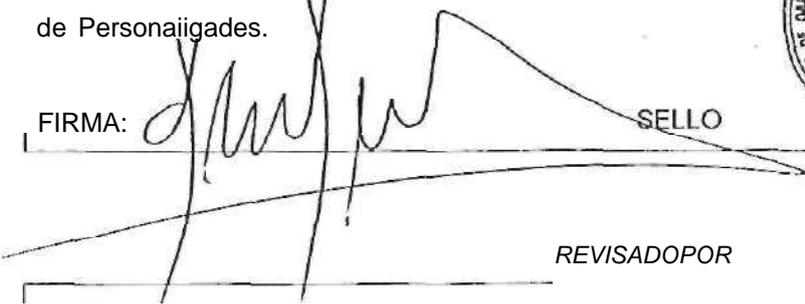
PREPARADO POR

NOMBRE: Oscar Wilfred^ Duran Platero.

FECHA: 15 de Julio de 2007

CARGO: jefe/Unidad de Seguridad y Proteccion de Personalidades.

FIRMA:



SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: Ing. Pedro Rene Flores Ortiz^

FECHA: 20 de Julio de 2007

CARGO: Gerente Administrativo.

FIRMA:



SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: Ing. Pedro Rene Flores Ortiz^

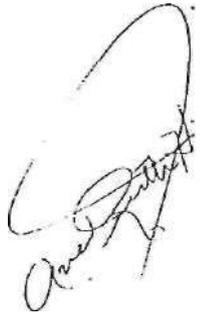
FECHA: 15 de Octubre de 2007.

CARGO: Gerente Administrativo Institucional

FIRMA:



SELLO



GERENCIA ADMINISTRATIVA

C6DIGO: PA-001
EDICI6N: 001
REVISI6N: 000
FECHA: JULIO 2007

INSTRUCTIVO PARA LA
EMPRESA DE
SEGURIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

CONTENIDO:

1. *Importancia del Agente de seguridad*
2. *Recomendaciones Generales*
3. *Presentacion Personal*
4. *Arma de Reglamento*
5. *Caseta de Seguridad*
6. *Cambio de Turno*
7. *Comunicacion con supervisors*
8. *Comunicacion con Empleados y visitantes*
9. *Procedimiento para los visitantes*
10. *Funciones Especificas de los agentes de Seguridad entrada peatonal.*
11. *Funciones Especificas de los Agentes de Seguridad entrada vehicular.*
12. *Faltas.*

PLAN DE SEGURIDAD PARA MOPTVDU

El siguiente Plan de funcionamiento sera como una Guia la cual podria ser en sus diferentes puntos reemplazada en concerniente en la Seguridad porparte de la Administracion del MOPTVDU.

Esto no es mas que un ejemplo de lo que podria considerarse como un Plan Integral de Seguridad en el MOPTVDU; Asi mismo se elaborara un instructive el cual tendra objetivos a seguir.

1. IMPORTANCIA DEL AGENTE DE SEGURIDAD:

- El agente de Seguridad es la primera impresion que el Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano causan, transmite tanto a los Empleados como a los visitantes.*
- La mision del Agente de Seguridad es precisamente brindar una proteccion de calidad a los residentes de el Lugar en el que esta destinado.*
- El objetivo de tener agentes de Seguridad en el Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano es para que los mismos presten un servicio que garantice a los empleados una proteccion constante*

durante las **veinticuatro horas del día los 365 días del** ano.

2. RECOMENDACIONES GENERALES:

Las Actividades basicas de **los** Agentes de Seguridad son las siguientes:

- Permitir el ingreso y salida de personas y vehiculos; tratando con **cortesía y amabilidad** al empleado y visitantes. (Portones)
- Conocer la ubicacion de las diferentes oficinas del **MOPTVDU** para ubicar a los visitantes a las oficinas o empleados que buscan, como el estacionamiento que puede ocupar el visitante.
- El Visitante a su ingreso a las Instalaciones debera dejar un documento de identificacion con fotografia **y** se le dara **un** carne el cual debera portar en **un** lugar visible.
- Impedir la salida de personas, vehiculos y materiales, definidos por el **MOPTVDU** que **no** hayan sido previamente autorizados.
- Registrar por escrito personas y articulos que no pertenezcan a la Institution y que deseen ingresar

Supervisar que los visitantes y empleados que ingresen con vehiculos conduzcan a la velocidad estipulada y estacionen sin estorbarla libre circulacion de los demas vehiculos.

- *Velar por la Seguhdad y proteccion de las personas, vehiculos, inmueb/es, equipos y pertenencias que se encuentran dentro de los limites de las Instalaciones.*
- *Debera estar siempre alerta con relacion a lo que acontece en el exterior de las Instalaciones, a efecto de prevenir cualquier situacion que amenace la integridad de empleados, visitantes e Instalaciones.*
- *Informar en el acto de cualquier accidente dentro de las Instalaciones.*
- *No permitir cualquier tipo de ventas en las Instalaciones.*
- *Abordar a cualquier persona sospechosa que se encuentre dentro de las Instalaciones y realizar entrevistas para conocer que esta haciendo.*
- *Cuando se observen Empresas realizando cualquier trabajo dentro de las instalaciones debera solicitarle la autorizacion y consultarlo con el Supervisor de Perimetro.*

Se deberá conocer a las máximas autoridades del Ministerio con la finalidad de darles un trato preferencial, tales como Ministro, Viceministro de Obras Públicas, Vivienda y Transporte; y conocer los diferentes vehículos que utilizan.

- *No se permitirá la estadia de personal Armado dentro de la Instalación, salvo las excepciones tales como Director y Subdirector de la PNC y su Seguridad personal, Ministro y Viceministro con su Seguridad.*
- *La seguridad particular de los visitantes deberá quedarse en la zona de parqueo, así como también la seguridad de altos ejecutivos de la Empresa Privada.*

3. PRESENTACION PERSONAL

El agente de seguridad debe mantenerse en todo momento correctamente vestido con su uniforme respectivo, es decir con sus camisas dentro del pantalón, los zapatos bien lustrados su vestimenta limpia y su aseo personal debe ser impecable; esto incluye estar siempre resurado y portar únicamente el equipo de reglamento.

4. ARMA DE REGLAMENTO.

El Agente debera portar todo el tiempo su arma de reglamento en el cinturon que se le ha proporcionado, no debiendo desprenderse de ella por ningun motivo.

- *No debera mostrarla, prestarla o manipularla frente a una persona ni someteria a ningun proceso de limpieza o verificacion de su funcionamiento.*

- *No debera apuntar con ella a nadie sin un motivo que se relacione con una amenaza para su propia integridad fisica o de los empleados y visitantes en la Instalaciones.*

- *La forma correcta de portarla debera ser la siguiente: Si es escopeta sin seguro y sin estar cargada. Si tiene una emergencia procedera a cargarla y asegurarla.*

- *Para arma corta todo el tiempo dentro de su funda, en caso de emergencia podra desenfundar y llevar a cabo el procedimiento que estime conveniente segun la emergencia.*

5. CASETA DE SEGURIDAD.

- *El Agente debe permanecer la mayor parte de su tiempo de servicio dentro de la caseta, no debiendo alejarse de ella. Esto aplica para entradas y salidas(Portones)*

- *El deber del agente en turno es mantener siempre la caseta limpia y ordenada.*
- *Tanto su Infraestructura como materiales y equipos son de absoluta responsabilidad del agente de turno: For ello no debe permitirse la presencia de personas ajenas en su interior.*
- *El Agente no debe de introducir a la caseta aparatos de musica u otros equipos y materiales que le distraigan de sus obligaciones.*

6. CAMBIO DE TURNO.

En el cambio de turno debe esperar a que llegue su relevo y a que este se cambie a la vestimenta del reglamento. En ningun caso debera abandonar la caseta 6 posicion argumentando que el companero que lo sustituiria no ha llegado aun. Debiendo comunicarse de inmediato con sus superiores.

7. COMUNICACION CON SUS SUPERIORES.

- *El equipo del agente incluye un radio, el cual debera utilizar para comunicarse con sus superiores, segun las instrucciones recibidas o cuando suceda un acontecimiento que amerite hacerlo.*

8. COMUNICACION CON EMPLEADOS Y VISITANTES.

A) *El Agente de Seguridad entablara comunicacion con los siguientes grupos de personas:*

- *Empleados*
- > *Prestadores de Servicios*
- > *Visitantes*
- > *Agentes de Empresa*
- > *Seguridad de altos funcionarios y Ejecutivo de Empresas.*
- * *Personal de la Policia Nacional Civil y Fuerza Armada.*

B) *La comunicacion del Agente con estas personas debera realizar siempre bajo las normas mas elementales de cortesia y amabilidad.*

En este sentido debera brindar en todo momehto el mayor respeto a los empleados, visitas y otros, independientemente de su sexo, edad, cargo o tipo de trabajo que realicen. Esto incluye proporcionarles un trato cortes pero profesional, respetandoles y al mismo tiempo dandose a respetar.

9. PROCEDIMIENTO PARA LOS VISITANTES.

a) *La Seguridad comienza por mantener constantemente una actitud y una mentalidad preventiva. Esto implica:*

- > *Conocer a fondo el area interna de la Institucion asi como tambien las Instalaciones a proteger.*

- *Estar atentos a todos los eventos que suceden a su alrededor, dentro y fuera de las Instalaciones.*
 - *Tener en mente la accion apropiada a tomar en un momento de emergencia.*
- b) *La labor de verificar las Instalaciones por los supervisores como tambien entradas de acceso y de emergencia ya sea a pie o en vehiculo.*
- c) *En caso de emergencia cerrar puertas y portones de acceso sujetandolos con pasadores y candados.*
- d) *El porton principal se tendra cerrado en horas nocturnas y con candado puesto o Have.*
- e) *Todo visitante debera identificarse a traves de los agentes en entrada y caseta, informando al Agente a quien desea visitar. El Agente debera mantenerse en la caseta desde donde establecera comunicacion.*
- f) *Autorizado el ingreso al visitante se le debera retener un documento de identidad personal que tenga su respectiva fotografia, anotando los*

datos en el libro de control de entrada de visitantes y proveerfo de una identificacion (gafete de visitante).

g) El gafete sera de color diferente dependiendo a que zona se dirija.

h) En caso de portar arma esta debera ser retenida en la caseta.

i) For ningun motivo debera dejar entrar a la Institucion personas no autorizadas.

j) El Agente no debera proporcionar informacion sobre empleados y lo que suceda en las Instalaciones.

k) La Have de la salida de emergencia siempre estara en manos del agente de seguridad en turno del sector ejecutivo.

10. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD.

POSICION ENTRADA PEATONAL

1. El ingreso al publico es de 7:30 AM. A 3:30 PM. Antes y despues de este horario sera restnngido el acceso previa autorizacion o consulta telefonica con la persona que buscan.

2. *El receso sera de 12:30 PM. A 1:10 PM. En este horario el ingreso sera restringido previa autorizacion o consulta telefonica.*
3. *Saludar al visitante y preguntarle con cortesia que desea o en que le podemos sen/ir.*
4. *Se debera registrar todo tipo de bolsas, mochilas, carterones al momento de que un visitante quiera ingresar, con el proposito de no permitir el ingreso de armas.*
5. *No permitir el ingreso de personas en estado de embriaguez o drogadas.*
6. *Se debera mantener puerta cerrada y con seguro.*
7. *A la hora de salida del personal de la Institucion se debera efectuar registro de bolsas, mochilas, carterones, etc.*
8. *Si algun empleado o visitante desea retirar equipo de oficina, de computacidn o algun otro tipo de materiales debera presentar nota debidamente firmada por la Jefatura de la Gerencia Administrativa.*
9. *Si algun empleado desea salir de las Instalaciones en horas laborales debera presentar el permiso por escrito debidamente*

autorizado y posteriormente este permiso debera ser entregado en la Gerencia de Recursos Humanos.

10. Al momento de retirarse el visitante debera entregar su gafete que se le entrego y recibirsu documento de identificacion.

11. No se debera permitir el ingreso de vendedores, prestamistas, ejecutivos de banco u otro tipo de personas que quieran vender dentro de las Instalaciones sin autorizacion por escrito firmada por la Gerencia Administrativa.

11. FUNCIONES ESPECIFICAS (Casetas)

1. El ingreso al publico es de 7:30 AM. A 3:30 PM. Antes y despues de este horario sera restringido el acceso previa autorizacion o consulta telefonica con la persona que buscan.

2. El receso sera de 12:30 PM. A 1:10 PM. En este horario el ingreso sera restringido previa autorizacion o consulta telefonica.

3. Saludar al visitante y preguntarle con cortesia que desea o en que le podemos servir.

4. *Se deberá registrar todo tipo de bolsas, mochilas, carterones al momento de que un visitante quiera ingresar, con el propósito de no permitir el ingreso de armas.*

5. *Realizar un registro visual al interior del vehículo, con la finalidad de detectar cualquier tipo de armas, explosivos o algún otro tipo de material que pueda ocasionar daños.*

6. *Explicar al visitante en que área de parqueo se estacionará procurando que el visitante se parquee cerca de la oficina que visita.*

7. *No permitir visitas*

- > *En estado de embriaguez o drogados*
- *Masivas en Pick Up, camiones, microbuses o buses solamente se permitirá el ingreso de dos personas y el resto tendrá que esperar afuera de las Instalaciones y el vehículo deberá estacionarse cerca de la caseta de vigilancia.*

8. *Los días festivos, sábados y domingos todo ingreso de personal particular se hará previa autorización por escrito.*

9. *Cuando el visitante se retire de las Instalaciones se deberá efectuar registro visual del vehículo, recuperar carne del visitante y se le entregará su documento de identificación.*

10. *Se debera llevar un registro por escrito de las visitas del dia a las Instalaciones.*

12. FALTAS DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD.

*** SERAN FALTAS GRAVES:**

- *Presentarse a su turno ebrio o drogado*
- *Ingerir durante el tiempo de servicio bebidas embriagantes o cualquier tipo de drogas.*
- *Abandonar su puesto de trabajo durante el desempeño de su turno*
- *Prestar el arma a terceros, dispararla o maniobrarla sin justificacion.*
- *Efectuar cualquier actividad o maniobra que ponga en peligro la integridad fisica de los empleados y visitantes o sus propiedades*
- *Dormir durante su servicio*
- *Recibir visitas personales*
- *Alojar o mantener dentro de las Instalaciones personas ajenas*
- *Irrespetar y amenazar por obra o palabras a los empleados o visitantes.*
- *Distraerse de sus obligaciones por cualquier causa.*
- *Violarla correspondencia o paquetes que pueda recibir.*

EL AGENTE DEBERA EVITAR LAS SIGUIENTES PRACTICAS:

Chiflar o alzar la voz innecesariamente dentro de las Instalaciones.

Dirigirse en forma indebida a los empleados o visitantes

Platicar con empleados o personal de servicio u otros vigilantes

Comer fuera de sus horas

Pedir dinero prestado o solicitar favores personales a empleados

Ingresar a oficinas sin autorización

Entregar a domicilio cartas, paquetes o periodicos que reciba en deposito.

PERFIL DEL ADIESTRAMIENTO BASICO PARA PERSONAL DE SEGURIDAD DEL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS.

1. BASTON

1. a) *Entrenamiento individual*
- b) *Uso- tácticas y procedimientos.*

2. ESPOSAS

- a) *Uso y procedimientos*
- b) *Técnicas de colocación y remoción*
- c) *Una y dos detenciones*
- d) *Revisión en las detenciones*
- e) *Control y movimientos de arrestados*

2. ARMAS DE FUEGO CORTAS Y LARGAS

- a) *Destreza al disparar en casos de necesidad*
- b) *Poslciones para disparar y tacticas*
- c) *Tecnicas de portacion*
- d) *Procedimientos inadecuados*
- e) *Cobertura, protection y maniobrabilidad.*

3. SUPERVISIONES.

- a) *Evaluation del area de operaciones*
- b) *Autoridad, responsabilidades y deberes de los agentes*
- c) *Mapa del area de operaciones:*
 - *Lugares criticos*
 - *Instalaciones Publicas*
 - *Instalaciones de alto riesgo.*
- d) *Asignacion de areas de supervision, tiempos de supervision numero de personal.*
- e) *Tipos de supervision vehiculos y a pie*
- f) *Deberes y responsabilidades para las areas asignadas de supervision.*
- g) *Comunicaciones, toma de decisiones, tacticas y procedimientos para las areas asignadas de supervision.*

4. INTEGRACION DEL AGENTE CON EL PERSONAL DEL MOP

CONCEPTO YMETODOS

- *El Agente*
- *Apariencia*
- *Comportamiento*
- *Acercamiento*
- *Elciudadano - Atencion al usuario.*
- *Elementos del Ciudadano*
 - o *Status*

 - o *Actividades.*

7. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE DETECCION

- 1 *Seguridad Personal*
- 2 *Observation - Comunicacion - Garantia*
- 3 *Acercamiento y confrontation*
 - a) *Distancia segura, postura, observacion*

 - b) *Unoy multiples delincuentes*

4 Tipos de detencion y procedimientos, fadrones; asaltantes, ebrios escandalosos.

8. MEDIOS DE COMUN/CACION.

- Telefonos Celular
- Radios

9. PROTECCION

- a) Escolta vehicular del Sr. Ministro y Viceministro .
- b) Rutas de a Hacia; Seguridad de la ruta y desplazamiento

10. SEGURIDAD DEINSTALACIONES DEL MOP.

- 1. Conceptos de Seguridad funciones generales, oportunidad y deseo.
- 2. Valoracion de riesgos y amenazas
- 3. Uso de alumbrado, lamparas, candados etc.
- 4. Numero y posicion del personal.

11. PROG RAM AS DE PREVISION

Procedimientos para la visita de Instalaciones

- 1. Designacion de entrada y salidas para visitantes
- 2. Area de recepcion



iCQn&vyendQ bienestor pora fodosi

MEMORANDO

No de Ref : REF. MOP-GA-424/2008

Para: Lie. Ana Ruth Hidalgo.
Asesor Ministerial.

De: Ing. Pedro Rene Flores Ortiz.
Gerente Administrative.

Fecha: 22 de mayo de 2008.

Asunto: Remision de procedimientos para aprobacion del
Señor Ministro.



Debido a nuevas exigencias de los entes fiscalizadores como son la Gerencia de Auditoria Interna y Corte de Cuentas de la Republica, es necesario legalizar mediante la firma del Señor Ministro, procedimientos de actividades que no fueron incluidas en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS autorizado en el mes de junio de 2007. Por lo que solicito sus buenos oficios para obtener la autorizacion y poder anexarlos al Manual de Procedimientos de esta Gerencia.

Atentamente.

- W

ty/

^ y ^ v A

r. J& c^
V0.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

ADENDA DE PROCEDIMIENTOS:

MAYO, 2008

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
BODEGAS
RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AUMENTACION PARA
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL
MOPTVDU.

AUTORIZADO POR:



JORGE ISIDORO NIETO MENÉNDEZ

MINISTRO

/Combyendo blmeilor para lodosl

TITULO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BODEGAS.

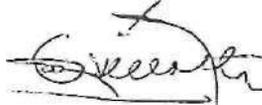
ELABORADOR POR:

NOMBRE: Lie. Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA: 22/05/08

CARGO: Encargada Area de Suniinistros.

FIRMA:



SELLO



REVISADO POR:

NOMBRE: Lie. Olga Marina Villalta de Mijango.

FECHA: 22/05/08

CARGO: Encargada Area de Suministros.

FIRMA:



**F lff n*

APROBADO POR:

NOMBRE: ING. PEDRO RENE FLORES ORTIZ.

FECHA: 22/05/08

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO.

FIRMA:



SELLO



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BODEGAS .

I) OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el control de las bodegas que administra el Area de Suministros de la Gerencia Administrativa.

II) AMBITO DE APLICACION.

Gerencia Administrativa y Unidades Organizativas del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

III) GENERALIDADES.

La Gerencia Administrativa a traves del Area de Suministros, es la encargada del suministro oportuno de los bienes y servicios a las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

IV) RESPONSABILIDADES.

a) Unidad requiriente:

- 1) Presentar la requisition en formato oficial, debidamente autorizada por el Director o Gerente Institucional, al Coordinador del Area de Suministros.
- 2) Firmar el envio, cuando recibe los productos.
- 3) Recibir copia del envio de materiales recibidos.

b) Gerencia Administrativa, a traves del Area de Suministros.

- 1) Revisar y autorizar de acuerdo a existencias, las requisiciones presentadas por las diferentes Unidades Organizativas.
- 2) Elaborar envio por los productos despachados.
- 3) Entrega de copia de envio de productos entregados.
- 4) Tener un control preciso sobre las existencias minimas establecidas de los diferentes productos.
- 5) Garantizar el resguardo de los bienes.
- 6) Presentar informe mensual de productos entregados a las diferentes Unidades Organizativas del MOPTVDU, al Coordinador del Area de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- 7) Informar a la Unidad de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional, las existencias al final del periodo fiscal.

V) BASE LEGAL

- a) Nonnas Tecnicas de Control Interno Espetificas del Ministerio de Obra Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

VI) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

a) **NORMAS.**

- 1) Para la recepcion de productos de las empresas suministrantes, es necesario que estas presenten al Guardalmacen, documentos originales de: Orden de Suministro y/o Compra y/o Compra y/o compra, factum de consumidor final "duplicado cliente".
- 2) Elaborar acta de recepcion de bienes, cuando el monto supere \$600.00 dolares.
- 3) Las características de los productos, deberan de coincidir con las detalladas en la Orden de Suministro y/o Compra y/o Compra.
- 4) Los ingresos de productos debera estar documentado con fotocopia de la respectiva Orden de Suministro y/o Compra y/o Compra y facrura.
- 5) Cuando los productos provinieran de otra bodega, el ingreso se documentara con el envio que la bodega remitente emitio.
- 6) Cuando lo productos provenga de otras fuentes, el ingreso debera respaldarse con actas de recepcion en la cual se detalle las características y precios de los productos.
- 7) No se recibiran productos en calidad de deposito.
- 8) Todo retiro de productos de la bodega, debera estar documentado con su respectivo envio.
- 9) No se entregaran productos en calidad de prestamo.
- 10) Se realizaran verificaciones cada seis meses (en los meses de junio y diciembre), y se levantara acta de los resultados obtenidos, la cual firmara el Guardalmacen y el Coordinador del Area de Suministros.
- 11) El Coordinador del Area de Suministros informara al Contador Institucional, al final de cada periodo fiscal, las existencias en las bodegas de la Gerencia Administrativa.

b) **PROCEDIMIENTOS.**

1) **INGRESOS DE PRODUCTOS A BODEGA.**

Representante de empresa suministrante.	01	Presenta al Guardalmacen Orden de Suministro y/o Compra y/o Compra original y facrura de consumidor final "duplicado cliente", en las que se detallan los <u>productos a entregar.</u>
Guardalmacen	02	Verifica que las cantidades y características técnicas de los productos coincidan con la descripción detallada en la Orden de Suministro y/o Compra y/o Compra y Facrura.

Guardalmacen	03	Si todo esta de acuerdo a lo detallado, firma y sella Orden de Suministro y/o Compra y/o Compra y factura haciendo constar que los productos han sido recibidos a entera satisfaccion.
Guardalmacen	04	Entrega Orden de Suministro y/o Compra y/o Compra y factura a representante de empresa suministrante, quedandose con copias de estos.
Guardalmacen	05	Ordena los productos de acuerdo al tipo y clase.
Guardalmacen.	06	Asigna ubicacion a los productos.
Guardalmacen.	07	Registra el ingreso de los productos (en sistema informatico, tarjetas de kardex y controles internos).
		Fin de procedimiento.

c) EGRESOS DE PRODUCTOS DE BODEGA.

i R E M M f f i B i a	WMSMM&i	SHKSS^9Bi@@BiSi WSS&b^BBBBSKKK
Representante de Unidad Organizativa.	01	Presenta al Coordinador del Area de Suministros, Requisicion debidamente autorizada por el Director 6 Gerente Institucional.
Guardalmacen	02	Verifica existencia e informa al Coordinador del Area de Suministros, para su respectiva autorizacion.
Coordinador del Area de Suministros.	03	Si no hay existencia de los materiales requeridos en bodega ni a traves del contrato de suministro, solicita autorizacion del Gerente Administrativo para tramitar lo solicitado via solomicmd de compra UACI.
Coordinador del Area de Suministros.	04	Si el requerimiento sera atendido con las existencias en bodega, remite requisicion a Guardalmacen.
Guardalmacen	05	Elabora envio de materiales.
Representante de Unidad Organizativa.	07	Firma de recibido a entera satisfaccion en envio de materiales.
Guardalmacen.	08	Entrega los productos junto con copia del envio al representante de Unidad Organizativa.
		Fin de procedimiento.

d) VERIFICACION DE INVENTARIO.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Area de Suministros.	01	Comunica por escrito al Guardalmacén las fechas programadas para realizar la verificación de inventario de las bodegas bajo su responsabilidad.

Guardalmacen.	02	En las fechas programadas realiza verificación de inventario, comunicando los resultados obtenidos al Coordinador del Area de Suministros.
Coordinador del Area de Suministros.	03	Elabora acta en la cual se hace constar que en las fechas programadas se realizó la verificación de inventario, en la que se haga constar los resultados obtenidos y las acciones tomadas para cada uno de los casos encontrados, por ejemplo: materiales fuera de inventario, materiales faltantes, entre otros.
Coordinador del Area de Suministros.	04	Firma acta y solicita la firma del Guardalmacen.
Coordinador del Area de Suministros.	05	Archiva acta para efectos de ser presentada a entes fiscalizadores como la Gerencia de Auditoria Interna y Corte de Cuentas.
Coordinador del Area de Suministros.	06	Remite copia de acta al Gerente Administrative
		Fin de procedimiento.

lConibvy*nd» W*ne*tar para lodoil

TITULO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE ALIMENTACION PARA
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MOPTVDU.

ELABORADOR POR:

NOMBRE: PAULINO LOPEZ

FECHA:

CARGO: ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE.



SELLO

FIRMA:

REVISADO POR:

NOMBRE: PAULINO LOPEZ.

FECHA: 22/05/08

CARGO: ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE.

Ministerio de Transportación y Comunicaciones

SELLO g ^ W B ^ S , ^ 1

FIRMA:



APROBADO POR:

NOMBRE: ING. PEDRO RENE FLORES ORTIZ.

FECHA: 22/05/08

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO.

A

SELLO



FIRMA:

RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE ALIMENTACION PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MOPTVDU.

1) OBJETIVO:

Establecer un procedimiento que permita armonizar, normar y regular la asignacion de gastos de alimentacion por trabajos no remunerados ejecutados en tiempo adicional a la Jornada laboral, por empleados y funcionarios del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, para facilitar la ejecucion de sus actividades, procurando en ello el uso racional y eficiente de los recursos del Estado, asi como, un efectivo control de los mismos. Tal como lo establece la politica de Austeridad del Gobierno de la Republica.

2) BASE LEGAL.

- a) Normas Tecnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- b) Instructivo para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo del MOPTVDU.
- c) Politica de Ahorro del Sector Publico 2008.

3) PROPOSITO DE INSTRUCTIVO:

Normalizar el reconocimiento de gastos de alimentacion a funcionarios y empleados del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, cuando realice labores no remuneradas en jornada extraordinaria y por la naturaleza de sus funciones, no se pueda remunerar con tiempo compensado.

4) POLITICAS DE GASTOS DE ALIMENTACION.

a) Despacho de Señores Titulares.

^a Para las atenciones oficiales en los Despachos de los señores Titulares, se autoriza el gasto para la compra de alimentos tales como: galletas, dulces, gaseosas, jugos de frutas procesados, almuerzos y pan.

3 Se autoriza la adquisicion de alimentos solidos, gaseosas, jugos naturales procesados y bebidas hidratantes, para atender eventos de los señores

Titulares en el interior del país, cuando visiten proyectos en ejecución 6 finalizados.

- Las facturas de consumidor final, serán autorizadas por el Gerente Administrativo, indicando en ellas el objeto y propósito del gasto.

b) Para personal de Campo de la Dirección de Mantenimiento Vial.

Dado que corresponde a la Dirección de Mantenimiento Vial la atención de emergencia en la red vial nacional prioritaria, esta Unidad con frecuencia se ve forzada a ejecutar actividades en tiempo extraordinario, por lo que se establecen los siguientes criterios.

i) Criterios básicos para gastos de alimentación a personal de campo de la Dirección de Mantenimiento Vial.

- Corresponderá a los Administradores e Proyectos o de las actividades de mantenimiento vial rutinario y periódico (bacheo, recarpeteo, reciclado, puentes, obras emergentes, talleres y Plantas Asfálticas), la organización de los grupos de trabajo para la atención de actividades emergentes, en horas extraordinarias, los cuales deberán contar con la autorización de la Director de Mantenimiento Vial.
- El pago estará orientado exclusivamente al personal de la Dirección de Mantenimiento Vial (Técnicos, motoristas, operadores, peones y mecánicos), y serán autorizados en virtud de la ejecución de una obra o actividad específica impostergable.
- El Administrador que asigne los gastos de alimentación será responsable del cumplimiento de los trabajos autorizados, debiendo este informar a la Dirección sobre los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones encomendadas y de los gastos efectuados.
- La implementación de esta normativa podrá realizarse por dos vías, siendo la primera por solicitud previa a la Gerencia Administrativa y la segunda por reintegro del gasto realizado.

- El pago de este servicio podra hacerse por el Fondo Circulante de Monto Fijo del Viceministerio de Obras Publicas, segun la disponibilidad financiera de este o a traves de la Unidad Financiera Institucional (UFI), por lo que la Gerencia Administrativa, elaborara la poliza para pago y posterior ingreso a **laUFL**

ii) Cuantificacion del monto en concepto de alimentacion.

- En dias laborales, cuando la Jornada laboral se extienda hasta las 5:30 pm. Se contabilizaran mensualmente las horas extras laboradas.
- Por cada tres horas extraordinarias contabilizadas en dias laborales o habiles, el personal tendra derecho a cena.
- Cuando se ejecuten obras emergentes durante los dias no habiles el personal tendra derecho en concepto de desayuno US\$2.29 y en concepto de almuerzo US\$2.86 Siempre que la jomada exceda las 6 horas.

c) Para Funcionarios y Empleados que realizan actividades administrativas.

- i) Al personal que labore despues de la Jornada normal laboral, con autorizacion del Director/Gerente, tendra la prestacion de servicio de cena cuyo valor no exceda de \$2.86 c/u, cuando la Jornada se extienda mas alia de las 7:00 pm.
- ii) El gasto debera justificarse mediante una solicitud y posteriormente con factura de consumidor final y/o recibo del servicio de alimentacion a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Direction y Administration y/o del Viceministerio de Obras Publicas.
- iii) Cuando se ejecuten actividades durante los dias no habiles, con autorizacion del Director/Gerente, el personal tendran derecho a US\$2.29, en concepto de desayuno si la Jornada laboral la inicia antes de las 7:00 a.m.; a US\$2.86 en concepto de almuerzo si la Jornada laboral finaliza despues de las 12:30 pm y a US\$2.86 en concepto de cena si la Jornada laboral finaliza despues de las 7:00 pm.
- iv) El Director o Gerente liquidara el gasto realizado en concepto de alimentacion a funcionarios y empleados mediante la presentacion de factura de consumidor final y/o recibos, en los que se haga constar el gasto realizado.

- v) Las facturas y/o recibos deberan ser firmadas al reverso por Director o Gerente Institucional y el responsable o encargado de recibir el servicio de alimentacion.
- vi) El Gerente Administrativo validara el gasto realizado mediante firma en factura de consumidor final y/o recibo.
- vii) El encargado del Fondo Circulante firma en factura y/o recibo, de pagado el servicio de alimentacion recibido.