MINISTERIO DE SALUD DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

Ministerio de Salud

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNIR, CRECER, INCLUIR

San Salvador, octubre de 2011

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Gerencia General de Operaciones

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO”

San Salvador, El Salvador, Octubre 2011

FICHA CATALOGRÁFICA.

2011 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de éste documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser accesada a través de: http://www.salud.gob.sv/index.php/institucion/area-interna/centro-virtual-de-documentacion

Edición y Distribución.
Ministerio de Salud
Gerencia General de Operaciones
Unidad de Conservación y Mantenimiento

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22027000
Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Revisado por: Unidad de Conservación y Mantenimiento, Dirección de Regulación y Legislación en Salud.
Diagramación: Unidad de Conservación y Mantenimiento.

El Salvador. Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas Sectoriales, Gerencia de Operaciones, Unidad de Conservación y Mantenimiento, Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Manual de Procedimientos de la Unidad de Conservación y Mantenimiento 1ª. Edición. San Salvador, El Salvador. C.A.
119 paginas.

EQUIPO DE ELABORACIÓN

EQUIPO TÉCNICO	PROCEDENCIA
Ing. Juan Carlos Mercado	Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento
Lic. Antonio Oporto	Jefe Área de Servicios Auxiliares
Lic. Blanca de Castillo	Jefe Área de Activo Fijo
Ing. Noel Ayala	Jefe Área de Mantenimiento General
Lic. Fernando Alexis Iraheta	Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Ing. Elsy Avilés	Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Ministerio de Salud

EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

HOY SE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 238 QUE DICE:

"Ministerio de Salud, San Salvador, a los tres días del mes de octubre del año dos mil once. CONSIDERANDO: Que de conformidad a los Artículos 24 inciso 2° de la Ley del Sistema Básico de Salud Integral y 31 del Reglamento de dicha Ley, establecen que se deben elaborar los manuales que se consideren necesarios, para el logro del objeto de la ley en mención y de la organización administrativa de esta Secretaria de Estado; Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en los Arts. 16 numeral 3 y 67, establece la facultad del titular de aprobar y hacer ejecutar los manuales de los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias; Que ante la necesidad de unificar criterios administrativos y con el propósito de desarrollar en forma eficiente y eficaz, la administración de las dependencias que conforman el nivel superior del Ministerio de Salud. POR TANTO: En uso de sus facultades legales, RESUELVE emitir el siguiente: "**Manual de procedimientos de la Unidad de Conservación y Mantenimiento**"; en consecuencia a partir de la oficialización es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores públicos involucrados, para lo cual se debe proceder a su divulgación e implementación a partir de esa fecha; Déjase sin efecto la Resolución Ministerial No. 2169, de fecha 4 de septiembre del año 2007, por medio de la cual se aprobó el "Manual de procedimientos del sistema de conservación y mantenimiento del Nivel Superior". HAGASE SABER. La Titular del Ramo de Salud, (f) M.I. Rodríguez".

Lo que se transcribe para el conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

MINISTERIO DE SALUD SAN SALVADOR REP. DE EL SALVADOR, C.A.

María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

INDICE

	Página
Introducción.	1
Objetivos.	2
Procedimientos administrativos de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.	3
Procedimientos administrativos del área de Activo Fijo.	14
Procedimientos administrativos del área de Mantenimiento General.	41
Procedimientos administrativos del área de Servicios Auxiliares.	63
Procedimientos administrativos del área de Transporte y Combustible.	108

MINISTERIO DE SALUD

Manual de procedimientos de la unidad de conservación y mantenimiento

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de disponer de una administración dinámica, activa, integral e integrada, que conlleve a un orden de los procesos internos de trabajo y poder dar respuesta inmediata a las necesidades de la Institución se han desarrollado programas de trabajo permanentes de modernización y simplificación administrativas, que permitan ser más efectivos en la operatividad de las áreas de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.

Por esta razón se actualiza, integra y difunde el Manual de procedimientos de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, clasificando las actividades de los diferentes procesos de cada una de las cuatro áreas que lo integran: Servicios Generales, Activo Fijo, Mantenimiento y Transporte.

El presente Manual se elaboró de manera conjunta entre la Gerencia de Operaciones y la Unidad de Conservación y Mantenimiento, donde se describen las actividades por procedimiento y los diagramas de flujo.

La Unidad de Conservación y Mantenimiento a través de la Gerencia de Operaciones, pone a disposición de los servidores públicos del Ministerio de Salud, el “Manual de Procedimientos del área de la Unidad de Conservación y Mantenimiento”.

OBJETIVOS

GENERAL

Desarrollar eficaz y eficientemente las actividades relacionadas con la administración del activo fijo, mantenimiento, conservación de los equipos e instalaciones y la gestión de los servicios auxiliares.

ESPECIFÍCOS

1. Gestionar los recursos a fin de desarrollar el buen funcionamiento del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los bienes del Ministerio de Salud.

2. Establecer disposiciones internas de carácter Técnico – Administrativo para la determinación de procedimientos, criterios y responsabilidades para la correcta distribución y control del uso de combustibles para vehículos propiedad del Ministerio de Salud.

3. Recibir, registrar, resguardar y controlar adecuadamente los bienes muebles, así como el equipo e instrumental médico, mediante la firma del resguardo interno de activo fijo correspondiente.

4. Dar apoyo mediante un mecanismo de control y ejecución de un programa de mantenimiento preventivo para equipos del Nivel Superior.

1. PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE CONSERVACIÓN
Y
MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1.1:	SUBASTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE BIENES DESCARGADOS DE INVENTARIO DEL NIVEL SUPERIOR.
UNIDAD RESPONSABLE:	UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.
OBJETIVO:	Subastar los bienes descargados del inventario de las dependencias del Nivel Superior.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	**ACTIVIDAD**
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	1	Solicitar a la Gerencia de Operaciones la gestión y oficialización de las comisiones de peritos valuadores y de venta a través de resolución Ministerial.
Gerencia de Operaciones	2	Gestionar la elaboración y oficialización de la resolución Ministerial a través de la Unidad Jurídica, para entregarla a representante de la Unidad Conservación y Mantenimiento.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	3	Convocar a integrantes de comisiones de peritos venta y valuadora para iniciar proceso de subasta.
Comisión de Peritos Valuadores.	4	Identificar, clasificar y listar los bienes a descargar, anexando informe técnico que justifique el descargo de éstos.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	5	Solicitar a la Gerencia de Operaciones gestionar la autorización de listado de bienes a descargar del inventario y el proceso a que éstos serán sometidos.
Delegado Gerencia de Operaciones	6	Verificar bienes a descargar según listado en los centros de acopio y remitir listados con informe de verificación al Despacho Ministerial.
Despacho Ministerial.	7	Autorizar listados de bienes a descargar y proceso a que éstos se someterán y oficializa comisiones de venta y peritos valuadores.
Representante de la comisión de ventas.	8	Retirar listados de bienes a descargar para remitirlos a la Dirección General de Presupuesto (D.G.P.), así como oficialización de las comisiones de venta y peritos valuadores y solicitar la ratificación del valúo de éstos.
Comisiones de Venta y Valuadora.	9	Elaborar las bases que regirán el proceso, programar fechas de publicación en periódicos y convocar a representantes de Fiscalía General de la Republica y Gerencia de Operaciones del Nivel Superior, teniéndose los listados ratificados por D.G.P.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	No.	**ACTIVIDAD**
Representante de la Comisión de Venta.	10	Iniciar subasta con lectura de las bases, para lo cual es indispensable la presencia del representante de la Fiscalía General de la República, al finalizar el evento elaborar acta en la que se detalla lo sucedido.
Representante Unidad Financiera.	11	Elaborar recibos, registros y los fondos recolectados en la subasta, se remiten a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda para que ser depositados en la cuenta del Fondo General de la Nación.
Comisión de Venta.	12	Enviar copia de listado de bienes subastados al área de Activo Fijo para descargarlos del Sistema. Organizar expediente con toda la documentación del proceso de subasta y enviar copia de éste a la Gerencia de Operaciones.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Listados autorizados.	Original: representante comisión de ventas Copia: Gerencia de Operaciones Nivel Superior.
2	Acta de subasta de bienes muebles.	Original: representante comisión de ventas Copia: Gerencia de Operaciones Nivel Superior.
3	Documentación general del proceso de subasta.	Original: jefe de área Servicios Auxiliares. Copia: Gerencia de Operaciones Nivel Superior.

1.1 PROCEDIMIENTO: SUBASTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE BIENES DESCARGADOS DE INVENTARIO DEL NIVEL SUPERIOR

Nº.	ACTIVIDAD	JEFE UCYM	GERENCIA DE OPERACIONES	COMISION DE PERITOS VALUADORES	DELEGADO GERENCIA DE OPERACIONES	DESPACHO MINISTERIAL	REPRESENTANTE DE LA COMISION DE VENTAS	COMISIONES DE VENTA Y VALUADORA	REPRESENTANTE UNIDAD FINANCIERA	COMISION DE VENTA
1	Solicitar a la Gerencia de Operacion la gestión y oficialización de las comisiones de peritos valuadores y de venta a través de Resolución Ministerial.									
2	Gestionar la elaboración y oficialización de la Resolución Ministerial a través de la Unidad Jurídica, para entregarla a representante de la Unidad Conservación y Mantenimiento.									
3	Convocar a integrantes de comisiones de peritos venta y valuadora para iniciar proceso de subasta.									
4	Identificar, clasificar y listar los bienes a descargar, anexando informe técnico que justifique el descargo de éstos.									
5	Solicitar a la Gerencia de Operaciones gestionar la autorización de listado de bienes a descargar del inventario y el proceso a que éstos serán sometidos.	1								

1.1 PROCEDIMIENTO: PERMUTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE BIENES A DESCARGAR DE INVENTARIO DEL NIVEL SUPERIOR

Nº.	ACTIVIDAD	JEFE UCYM	GERENCIA DE OPERACIONES	COMISOIN DE PERITOS VALUADORES	DELEGADO GERENCIA DE OPERACIONES	DESPACHO MINISTERIAL	REPRESENTANTE De LA COMISION DE VENTAS	COMISIONES DE VENTA Y VALUADORA	REPRESENTANTE UNIDAD FINANCIERA	COMISION DE VENTA
6	Verificar bienes a descargar según listado en los centros de acopio y remitir listados con informe de verificación a Despacho Ministerial.				1					
7	Autorizar listados de bienes a descargar y proceso a que éstos se someterán y oficializa comisiones de venta y peritos valuadores.									
8	Retirar listados de bienes a descargar para remitirlos a la Dirección General de Presupuesto (D.G.P.), así como oficialización de las comisiones de venta y peritos valuadores y solicitar la ratificación del valúo de éstos.									
9	Elaborar las bases que regirán el proceso, programar fechas de publicación en periódicos y convocar a representantes de Fiscalía General de la Republica y Gerencia de Operaciones del nivel Superior teniéndose los listados ratificados por D.G.P.							2		

1.1PROCEDIMIENTO: PERMUTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE BIENES A DESCARGAR DE INVENTARIO DEL NIVEL SUPERIOR

Nº.	ACTIVIDAD	JEFE UCYM	GERENCIA DE OPERACIONES	COMISOIN DE PERITOS VALUADORES	DELEGADO GERENCIA DE OPERACIONES	DESPACHO MINISTERIAL	REPRESENTANTE De LA COMISION DE VENTAS	COMISIONES DE VENTA Y VALUADORA	REPRESENTANTE UNIDAD FINANCIERA	COMISION DE VENTA
10	Iniciar subasta con lectura de las bases, para lo cual es indispensable la presencia del representante de la Fiscalía General de la República, al finalizar el evento elaborar acta en la que se detalla lo sucedido.						2			
11	Elaborar recibos, registros y los fondos recolectados en la subasta, se remiten a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda para que ser depositados en la cuenta del Fondo General de la Nación.									
12	Enviar copia de listado de bienes subastados al àrea de Activo Fijo para descargarlos del Sistema. Organizar expediente con toda la documentación del proceso de subasta y enviar copia de éste a la Gerencia de Operaciones.									FIN

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 1.2:	PERMUTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE BIENES A DESCARGAR DEL INVENTARIO DEL NIVEL SUPERIOR.
UNIDAD RESPONSABLE:	UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.
OBJETIVO:	Permutar los bienes a descargar del inventario de las dependencias de Nivel Superior.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	1	Solicitar a la Gerencia de Operaciones gestionar la oficialización de las comisiones de peritos valuadores y permuta a través de Resolución Ministerial.
Gerencia de Operaciones.	2	Gestionar la elaboración de la Resolución Ministerial a través de la Unidad Jurídica.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	3	Retirar Resolución Ministerial.
Comisión de peritos valuadores.	4	Identificar y elaborar el listado de los bienes muebles a descargar con su respectivo dictamen técnico y establecer el precio estimado por quintal, para que la Gerencia de Operaciones gestione la autorización de éste ante el Titular del MINSAL.
Gerencia de Operaciones.	5	Verificar bienes a descargar según listado en los centros de acopio y remitir los listados de éstos con informe de verificación al Despacho Ministerial.
Titular MINSAL.	6	Autorizar listados de bienes a descargar y el proceso a que éstos serán sometidos.
Representante de la Comisión de Peritos Valuadores.	7	Retirar Resolución Ministerial y listados de bienes a descargar y se entrega la documentación a la comisión de permuta para que continúe con el proceso.
Comisión de Permuta y Representante Comisión Peritos Valuadores.	8	Elaborar las bases de participación que regirán el proceso y remitir al Titular del MINSAL para aprobación de las mismas y continuar en paso 9.
Comisión de Permuta y representante Comisión Peritos Valuadores.	9	Invitar en forma directa a las personas naturales o jurídicas como mínimo a tres dejando constancia de dicha invitación, estos retiran las bases de participación.
Comisión de Permuta y representante Comisión Peritos Valuadores.	10	Recibir ofertas y continuar paso 11, sino se reciben ofertas finalizar y analizar el inicio de un segundo proceso.
Comisión de Permuta y representante Comisión Peritos Valuadores.	11	Analizar las ofertas recibidas y seleccionar la más conveniente para los intereses de la institución y gestionar aprobación de ésta ante el Titular del MINSAL.
Titular MINSAL.	12	Aprobar oferta seleccionada, para que se continúe con el proceso.
Comisión de permuta y representante de Comisión Peritos Valuadores.	13	Notificar la adjudicación al oferente ganador y al resto de participantes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Oferente ganador.	14	Aceptar adjudicación para que se continúe con el paso 15, si ésta es rechazada se regresa al paso 11.
Comisión de Permuta y representante Comisión Peritos Valuadores.	15	Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, a través de la Gerencia de Operaciones la ratificación del evaluó de los bienes que se someterán al proceso adjuntando el dictamen técnico, el nombre del adjudicado y el listado ya autorizado por el Titular.
Comisión de Permuta y representante Comisión Peritos Valuadores.	16	Elaborar resolución administrativa razonada, la cual deberá ser firmada por el Titular del MINSAL posteriormente legalizar el proceso con la elaboración de Contrato.
Representante Jurídico de Comisión de Permuta.	17	Preparar contrato de permuta, que se completará con los datos exactos de los bienes muebles a permutar, el cual debe ser constatado por representante(s) de la comisión de permuta.
Comisión de Permuta y representante Comisión Peritos Valuadores	18	Constatar el peso de los bienes a permutar, con el representante de la empresa ganadora. El dato del peso exacto de los bienes se comunicará al representante jurídico de la comisión de permuta para completar el contrato del proceso.
Representante Jurídico de Comisión de Permuta.	19	Completar el contrato de permuta que debe ser firmado entre el oferente ganador de la adjudicación y el Titular del MINSAL.
Guardalmacén.	20	Dar ingreso al control de inventario los bienes recibidos en permuta.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

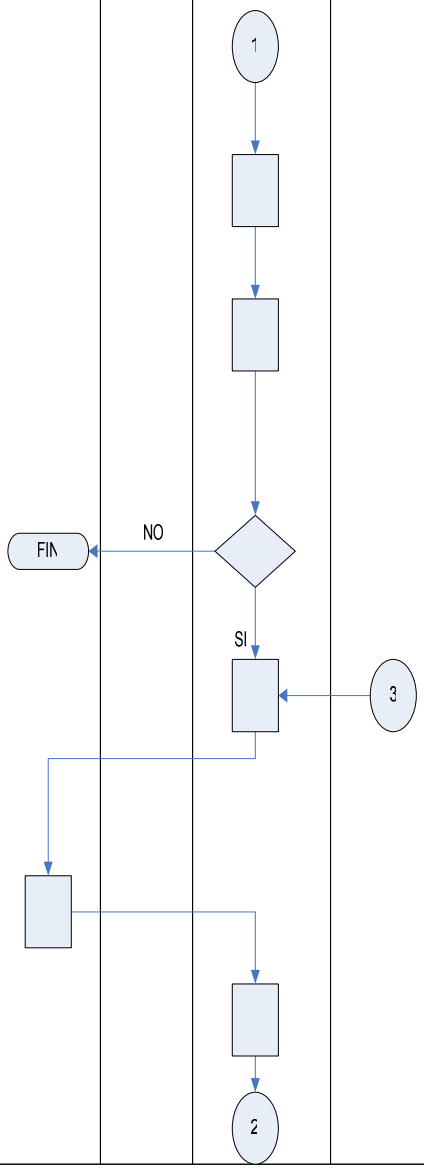
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Acta de permuta de bienes muebles.	Original: jefe área de Servicios Auxiliares. Copia: Gerencia de Operaciones Nivel Superior.
2	Documentación general del proceso de permuta.	Original: jefe área de Servicios Auxiliares. Copia: Gerencia de Operaciones Nivel Superior.

1 2 PROCEDIMIENTC PERMUTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE BIENES A DESCARGAR DE INVENTARIO DEL NIVEL SUPERIOR

Nº	ACTIVIDAD	JEFE UCYM	GERENCIA DE OPERACIONES	COMIS ON DE PERITOS VALUADORES	TITULAR MINSAL	REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE PERITOS VALUADORES	COMISIÓN DE PERMUTA Y REPRESENTANTE COMISIÓN PERITOS VALUADORES	OFERENTE GANADOR	REPRESENTANTE JURÍDICO DE COMISIÓN DE PERMUTA	GUARDALMACÉN
1	Solicitar a la Gerencia de Operaciones gestionar la oficialización de las comisiones de peritos valuadores y permuta a través de Resolución Ministerial	INICIC								
2	Gestionar la elaboración de la Resolución Ministerial a través de la Unidad Jurídica									
3	Retirar Resolución Ministeria									
4	Identificar y elaborar el listado de los bienes muebles a descargar con su respectivo dictamen técnico y establecer el precio estimado por quintal para que la Gerencia de Operaciones gestione la autorización de éste ante el Titular del MINSAL									
5	Verificar bienes a descargar según listado en los centros de acopio y remitir los listados de éstos con informe de verificación al Despacho Ministerial									
6	Autorizar listados de bienes a descargar y el proceso a que éstos serán sometidos									
7	Retirar Resolución Ministerial y listados de bienes a descargar y se entrega la documentación a la Comisión de Permuta para que continúe con el Procesc									

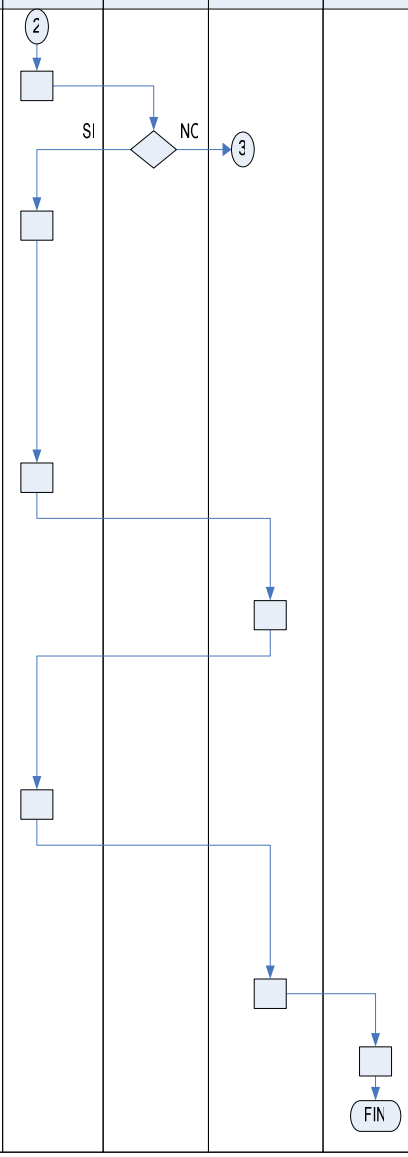
1 2 PROCEDIMIENTO PERMUTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE BIENES A DESCARGAR DE INVENTARIO DEL NIVEL SUPERIOR

Nº	ACTIVIDAD	JEFE UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE OPERACIONES	COMISIÓN DE PERITOS VALUADORES	TITULAR MINSAL	REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE PERITOS VALUADORES	COMISIÓN DE PERMUTA Y REPRESENTANTE COMISIÓN PERITOS VALUADORES	OFERENTE GANADOR	REPRESENTANTE JURÍDICO DE COMISIÓN DE PERMUTA	GUARDALMACÉN
8	Elaborar las bases de participación que regirán el proceso y remitir al Titular del MINSAL para aprobación de las mismas y continuar en paso 9									
9	Invitar en forma directa a las personas naturales o jurídicas como mínimo a tres dejando constancia de dicha invitación estos retiran las bases de participación									
10	Recibir ofertas y continuar paso 11 sino se reciben ofertas finalizar y analizar el inicio de un segundo proceso									
11	Analizar las ofertas recibidas y seleccionar la más conveniente para los intereses de la Institución y gestionar aprobación de ésta ante el Titular del MINSAL									
12	Aprobar oferta seleccionada para que se continúe con el Proceso									
13	Notificar la adjudicación al oferente ganador y al resto de participantes									



12 PROCEDIMIENTO PERMUTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE BIENES A DESCARGAR DE INVENTARIO DEL NIVEL SUPERIOR

17	ACTIVIDAD	COMISICN DE PERITOS VALUADORES	JEFE UCYW	GERENCIA DE OPERACIONES	TITULA MINSAL	REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE PERITOS VALUADORES	COMISIÓN DE PERMUTA Y REPRESENTANTE COMISIÓN PERITOS VALUADORES	OFERENTE GANADOF	REPRESENTANTE JURÍDICO DE COMISIÓN DE PERMUTA	GUARDALMACÉN
13	Notificar la adjudicación al oferente ganador y al resto de participantes									
14	Aceptar adjudicación para que se continúe con el pasc 15 si ésta es rechazada se regresa al pasc 11									
15	Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda a través de la Gerencia de Operaciones la ratificación del evaluó de los bienes que se someterán a proceso adjuntando el dictamen técnicc el nombre del adjudicado y el listado ya autorizado por el titular									
16	Elaborar Resolución Administrativa Razonada la cual deberá ser firmada por el Titular del MINSAL posteriormente legalizar el proceso cor la elaboración de contratc									
17	Preparar contrato de permuta que se completará con los datos de **pesc exacto de los bienes muebles a permutar** el cual debe ser constatado por representante(s) de la comisión de permuta									
18	Constatar el peso de los bienes a permutar con el representante de la empresa ganadora El dato del peso exacto de los bienes se comunicará a Representante Jurídico de la comisión de permuta para completar el contrato del procesc									
19	Completar el contrato de permuta que debe ser firmado entre el oferente ganador de la adjudicación y el Titular del MINSAL									
20	Dar ingreso al control de inventario los bienes recibidos en permuta									



2. PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE ACTIVO FIJO

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 2.1:	INCORPORACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO AL INVENTARIO.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE ACTIVO FIJO.
OBJETIVO:	Incorporar al inventario del Nivel Superior el mobiliario y equipo propiedad del MINSAL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
UACI, UFI, almacenes o unidades Administrativas solicitantes.	1	Remitir la documentación (factura, orden de compra, contratos y actas de recepción) que ampara la adquisición del bien.
Jefe área de Activo Fijo.	2	Recibir y analizar la documentación, si está completa la margina al técnico y continúa en el paso 5, para su incorporación, si no, la devuelve a la unidad solicitante.
Jefe unidad solicitante.	3	Preparar y enviar la documentación complementaria al área de Activo Fijo.
Jefe área de Activo Fijo.	4	Recibir y verificar la documentación y marginar al técnico de Activo Fijo.
Técnico de Activo Fijo.	5	Recibir la documentación, incorporar el bien al sistema de Activo Fijo y generar el código correspondiente.
Técnico de Activo Fijo.	6	Localizar físicamente el bien, colocarle el código asignado por el sistema, dejar copia del registro al jefe de la dependencia o unidad para su archivo y control.
Técnico de Activo Fijo.	7	Archivar en el inventario respectivo la documentación de sustento que ampara el registro del bien.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Formulario del levantamiento de inventario físico.	Original: área de Activo Fijo. Copia: unidad donde está asignado el bien.
2	Ficha y reporte que genera el sistema.	Original: área de Activo Fijo. Copia: unidad donde se encuentra el bien.

Ministerio de Salud

Ficha de Ingreso de Mobiliario y Equipo

Grupo:

Clase:

Sub-Clase:

Datos Generales

Código SIAF: _____ Código Manual: _____

Tipo de Establecimiento: _____ Fecha de Adquisición: _____

Establecimiento Original: _____ Fecha de Ingreso: _____

Procedencia: _____ Fuente: _____

Datos del Mobiliario o Equipo

Marca: _____ Material: _____

Modelo: _____ Color: _____

Serie: _____

Ubicación

Unidad: _____ Ambiente: _____

Otros Datos

Estado: _____

Otras Características: _____

Valor Inicial: _____ Valor: _____

Observaciones: _____

MINISTERIO DE SALUD

FORMULARIO PARA INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Lugar y fecha (3): _____

Pág. No. _____ de _____

Dependencia o unidad administrativa (1): _____ Ambiente (2)_____ _____

No. de inventario (4)	Descripción (5)	Características (6)					Estado (7)	Fuente de financiamiento (8)	Fecha de adquisición (9)	Valor unitario (10)	Observación (11)
		Marca	Modelo	Serie	Color	Material					

Inventario levantado por: (12)

_____

Nombre

Responsable de Activo Fijo o

Persona que levantó el inventario

_____

Firma y sello

Es conforme: (13)

_____

Nombre

Jefe de la Unidad Administrativa o Dependencia

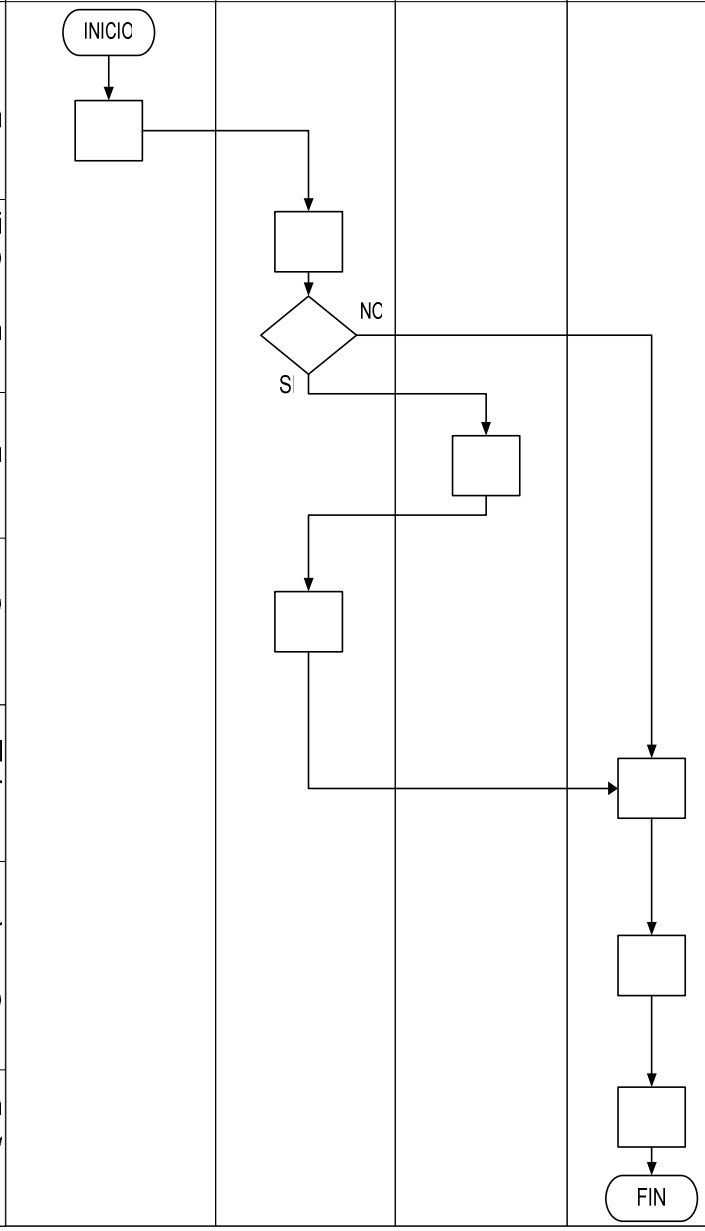
_____

Firma y sello

DIAGRAMA DE FLUJO

2 1 **PROCEDIMIENTO** INCORPORACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO AL INVENTARIO

N°	ACTIVIDAD	UACI, UFI, ALMACENES Ó UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES	JEFE ÁREA DE ACTIVO FIJO	JEFE UNIDAD SOLICITANTE	TÉCNICO ACTIVO FIJO
1	Remitir la documentación (factura orden de compra contratos y actas de recepción) que ampara la adquisición del bien				
2	Recibir y analizar la documentación si está completa la margina a técnico y continúa en el paso 5 para su incorporación si no la devuelve a la Unidad Solicitante				
3	Preparar y enviar la documentación complementaria al área de Activo Fijo				
4	Recibir y verificar la documentación y marginar al técnico de Activo Fijo				
5	Recibir la documentación incorporar el bien al sistema de Activo Fijo y generar el código correspondiente				
6	Localizar físicamente el bien colocarle el código asignado por el sistema dejar copia del registro al jefe de la dependencia o unidad para su archivo y control				
7	Archivar en el inventario respectivo la ficha que ampara el registro y documentación de sustento				



MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 2.2:	TRASLADO DE BIENES MUEBLES.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE ACTIVO FIJO.
OBJETIVO:	Control del traslado de mobiliario y equipo entre las áreas y dependencias del MINSAL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe unidad solicitante.	1	Solicitar (solicitud de movimiento de Activo Fijo) a la Unidad de Conservación y Mantenimiento el traslado del bien.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	2	Recibir solicitud y firmar de visto bueno el traslado. En caso de que el bien sea trasladado a dependencias fuera del Nivel Superior, el visto bueno lo da la Gerencia de Operaciones, remitiendo formulario original al área de Activo Fijo.
Jefe área Activo Fijo.	3	Recibe y analiza la documentación, si encuentra diferencias en la misma la devuelve a la Unidad solicitante para su corrección, si la información es correcta la margina al técnico de Activo Fijo para que proceda según el paso 6.
Jefe unidad solicitante.	4	Corrige la solicitud y complementa la documentación y la devuelve al jefe del área de Activo Fijo.
Jefe área de Activo Fijo.	5	Recibe la solicitud corregida y la información complementaria, marginándolo al técnico de Activo Fijo.
Técnico de Activo Fijo.	6	Compara la documentación con el registro, el número de inventario y características del bien, y efectúa el movimiento en el sistema, entre las dependencias involucradas.
Técnico de Activo Fijo.	7	Efectúa el registro en el sistema informático, imprime y archiva la ficha en el inventario respectivo, e informa al jefe de la unidad del registro realizado.
Jefe área de Activo Fijo.	8	Remite copia de la documentación del traslado a la unidad contable para registro en los estados financieros, si el traslado se efectúa entre dependencias fuera del Nivel Superior.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Solicitud de movimiento de Activo Fijo.	Original: área de Activo Fijo. Copia 1: unidad solicitante. Copia 2: área de Contabilidad.

MINISTERIO DE SALUD

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO

Dependencia que entrega: (1)	Lugar y fecha: (3)
Dependencia que recibe: (2)	Clase de movimiento: (4) Traslado definitivo ☐ Préstamo ☐ *Otros* ☐ *Especificar* _____

No. de inventario (5)	*Descripción (Detallar: marca, modelo y serie) (6)*	*Estado actual (7)*	*Precio $ (8)*	*Observaciones (9)*

Autorizo: entrego (10) nombre, firma y sello	Recibió (11) nombre, firma y sello	Visto Bueno: (12) nombre, firma y sello Jefe de Conservación y Mantenimiento

Original: para el activo fijo Duplicado: para quien entrega Triplicado: para quien recibe

DIAGRAMA DE FLUJO

2 2 **PROCEDIMIENTO** TRASLADO DE BIENES MUEBLES

N°	ACTIVIDAD	JEFE UNIDAD SOLICITANTE	JEFE DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	JEFE ÁREA DE ACTIVO FIJO	TÉCNICO ACTIVO FIJO
´	Solicitar (solicitud de movimiento de Activo Fijo) a la Unidad de Conservación y Mantenimiento e traslado del bien	INICIO			
2	Recibir solicitud y firmar de Visto Bueno el traslado En caso de que el bien sea trasladado a dependencias fuera del Nivel Superior el visto bueno lo da la Gerencia de Operaciones remitiendo formulario original al área de Activo Fijo				
3	Recibir y analizar la documentación si encuentra diferencias en la misma la devuelve a la Unidad solicitante para corrección si la información es correcta la margina al Técnico de Activo Fijo para que proceda según el paso 6			NO / SI	
4	Corregir solicitud complementar documentación y devolver al Jefe de área de Activo Fijo				
5	Recibir solicitud corregida y la información complementaria y marginar al Técnico de Activo Fijo				
6	Comparar la documentación contra el registro el número de inventario y características del bien efectuar el movimiento en el sistema entre las dependencias involucradas				
7	Efectuar el registro en el sistema Informático imprimir y archivar ficha en el inventario respectivo e informar al Jefe de la Unidad del registro efectuado				
8	Remitir copia de la documentación de traslado al área Contable para registro en los estados financieros si el traslado se efectúa entre dependencias fuera del nivel Superior				FIN

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 2.3:	DESCARGO DE BIENES POR ROBO O HURTO.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE ACTIVO FIJO.
OBJETIVO:	Control de descargo de bienes por robo ó hurto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Unidad Solicitante.	1	Informar a jefe de Unidad de Conservación y Mantenimiento sobre robo ó hurto del bien, anexando parte policial o aviso ante la Fiscalía General de la República y remitir copia al área de Activo Fijo para anotación preventiva en el registro del inventario correspondiente.
Jefe de Unidad de Conservación y Mantenimiento.	2	Gestionar a través de la UACI la sustitución del bien ante empresa que brinda servicio de seguridad, si dicha empresa sustituye el bien, remitir documentación respectiva al área de Activo Fijo para su incorporación al inventario y simultáneamente descargar el bien. En caso de no ser sustituido el bien, se descarga éste con la resolución emitida por la autoridad competente.
Jefe de Activo Fijo.	3	Verificar la documentación, si está completa la remite al técnico de Activo Fijo para efectuar el registro y continúa en el paso 6; si no está completa la devuelve a la unidad solicitante para que la complete.
Unidad Solicitante.	4	Completar la documentación y remitir al área de Activo Fijo.
Jefe de Activo Fijo.	5	Recibir la documentación, verificar y marginar a técnico de Activo Fijo.
Técnico de Activo Fijo.	6	Recibir documentación y efectuarse el registro, archiva la documentación de sustento e informa al jefe de área de Activo Fijo.
Jefe de Activo Fijo.	7	Remitir copia de documentación de descargo al área Contable para su registro.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Solicitud de descargo de bienes muebles.	Original: área de Activo Fijo. Copia 1: Unidad de Conservación y Mantenimiento. Copia 2: área de Contabilidad.

MINISTERIO DE SALUD

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

_____

Lugar y fecha (1)

Nombre de la dependencia: (2)

_____

Descripción de bienes muebles que se solicita descargo del inventario del activo fijo:

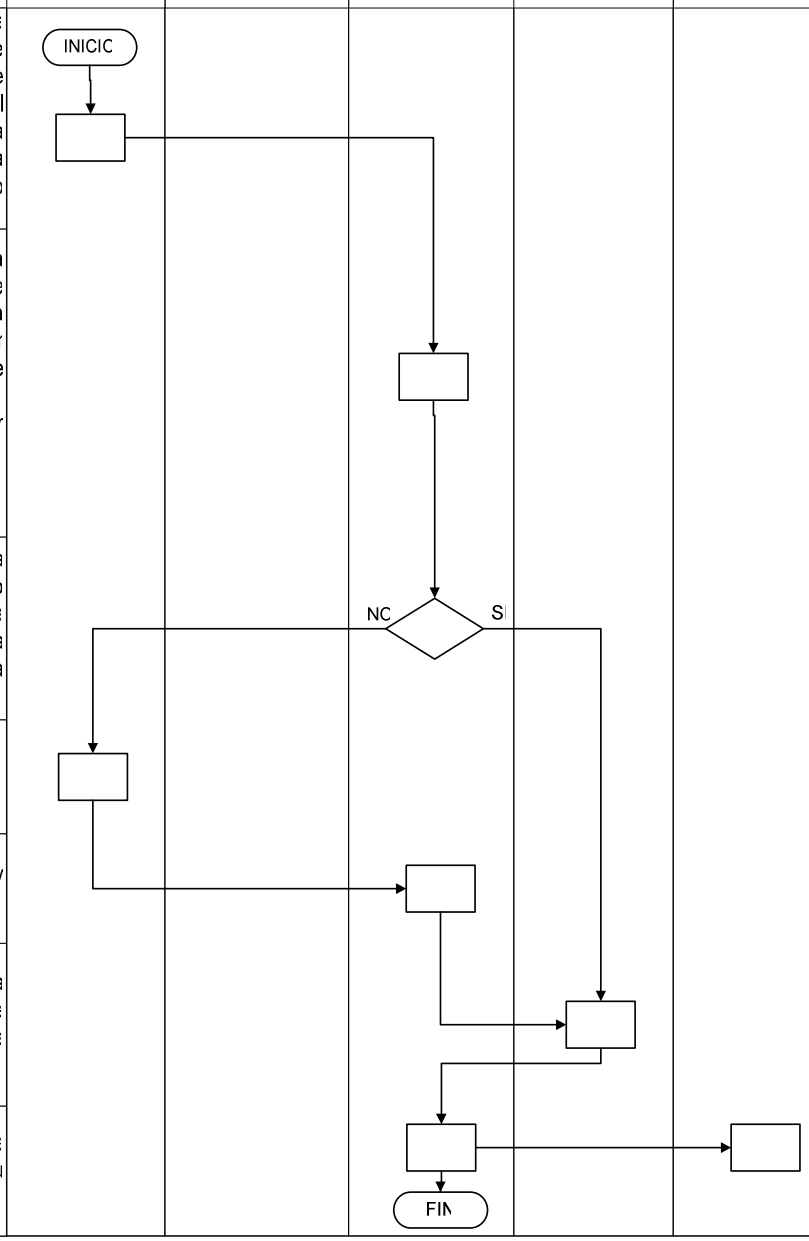
Número de inventario (3)	Fecha de adquisición (4)	No. de unidades (5)	Descripción o características del bien (6)	Fuente de financiamiento (7)	Valor (8)

Motivo del descargo: (9)		
Destino del bien mueble (10)		
Solicita (11) Nombre, firma y sello Jefe de la unidad primaria o delegado	Realizó el descargo de los bienes en el inventario (12) Nombre, firma y sello Jefe o responsable del activo fijo respectivo	Autorizo (13) Nombre, firma y sello del Ministro

DIAGRAMA DE FLUJO

2 3 **PROCEDIMIENTO** DESCARGO DE BIENES POR ROBO Ó HURTO

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	JEFE DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	JEFE UNIDAD DE ACTIVO FIJO	TÉCNICO ACTIVO FIJO	ÁREA DE CONTABILIDAD
1	Informar a Jefe de Unidad de Conservación y Mantenimiento sobre robo ó hurto del bien anexando parte policial o aviso ante la Fiscalía General de la República y remitir copia a área de Activo Fijo para anotación preventiva en el registro del inventario correspondiente					
2	Gestionar a través de la UACI la sustitución del bien ante empresa que brinda servicio de seguridad si dicha empresa sustituye el bien remitir documentación respectiva al área de Activo Fijo para su incorporación a inventario y simultáneamente descargar el bien En caso de no ser sustituido el bien se descarga éste con la resolución emitida por la autoridad competente					
3	Verificar la documentación si esta completa la remite al técnico de Activo Fijo para efectuar el registro y continúa en el paso 6 si no esta completa la devuelve a la Unidad Solicitante para que la complete					
4	Completar la documentación y remitir a área de Activo Fijo					
5	Recibe la documentación verificar y marginar a técnico de Activo Fijo					
6	Recibe la la documentación y e efectúa el registro archiva la documentación de sustento e informar al jefe del área de Activo Fijo					
7	Remitir copia de documentación de descargo a la área Contable para su registro					



MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 2.4:	DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL INVENTARIO.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE ACTIVO FIJO.
OBJETIVO:	Desarrollar los pasos para el descargo de un bien mueble del inventario de activo fijo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe de Unidad de Conservación y Mantenimiento.	1	Elabora un listado de equipos clasificados para descargo en el formulario de solicitud de descargo de bienes, adjunta la justificación técnica y remite al Ministro para autorización del descargo.
Titular MINSAL.	2	Autoriza el listado y lo devuelve a la Unidad de Conservación y Mantenimiento.
Jefe de Unidad de Conservación y Mantenimiento.	3	Remite al área de Activo Fijo, el acta final del proceso de destino del bien y formulario de solicitud de descargo de bienes dados de baja autorizado, para efectuar el descargo del inventario.
Jefe de Activo Fijo.	4	Recibe y verifica el listado autorizado y margina al técnico de Activo Fijo, para efectuar el descargo definitivo de los bienes del inventario de activo fijo.
Técnico de Activo Fijo.	5	Efectúa el descargo del inventario en el sistema informático del Activo Fijo.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	**DOCUMENTO**	**DISTRIBUCIÓN**
1	Acta final de destino y solicitud de descargo de bienes muebles.	Original: área de Activo Fijo. Copia 1: Unidad de Conservación y Mantenimiento.

MINISTERIO DE SALUD

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

Lugar y fecha (1) _____

Nombre de la dependencia: (2) _____

Descripción de bienes muebles que se solicita descargo del inventario del activo fijo:

Número de inventario (3)	Fecha de adquisición (4)	No. de unidades (5)	Descripción o características del bien(6)	Fuente de financiamiento (7)	Valor (8)
Motivo del descargo: (9)					
Destino del bien mueble (10)					
Solicita (11) Nombre, firma y sello Jefe de la unidad primaria o delegado			Realizó el descargo de los bienes en el inventario (12) Nombre, firma y sello Jefe o responsable del activo fijo respectivo	Autorizo (13) Nombre, firma y sello del Titular	

DIAGRAMA DE FLUJO

2 4 **PROCEDIMIENTC** DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL INVENTARIO

N°	ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	MINISTRO	JEFE ÁREA DE ACTIVO FIJC	TÉCNICO ACTIVO FIJO
1	Elaborar listado de equipos clasificados para descargo en el formulario de solicitud de descargo de bienes adjuntar la justificación técnica y remitir al Despacho Ministerial para autorización de descargo	INICIC			
2	Autorizar listado y devolver a la Unidac de Conservación y Mantenimientc				
3	Remitir al área de Activo Fijo acta fina del proceso de destino del bien y formulario de solicitud de descargo de bienes dados de baja autorizadc para efectuar el descargo del inventario				
4	Recibir y verificar listado autorizado y marginar a técnico de Activo Fijo para efectuar descargo definitivo de los bienes del inventario de activo fijc				
5	Efectuar el descargo del Inventario en el sistema informático de Activo Fijo				FIN

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 2.5:	CONSTATACIÓN FISICA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE ACTIVO FIJO.
OBJETIVO:	Establecer un control eficiente y actualizado que determine la ubicación física de los bienes en el inventario de las dependencias del Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe del área de Activo Fijo.	1	Debe realizar una programación de constatación del inventario y lo pasa al técnico de Activo Fijo.
Técnico de Activo Fijo.	2	Confrontar en cada dependencia con último inventario, identificar diferencias encontradas con registros de equipos (faltantes, sobrantes, sustituciones de equipos, etc.), hacer las consultas con el jefe de unidad. Si no obtiene respuesta a lo solicitado, informar al jefe de Activo Fijo.
Jefe del área de Activo Fijo.	3	Elaborar informe de hallazgos y enviar a jefe de unidad donde se realizó la constatación, solicitar la justificación y documentación que sustenta la diferencia detallada en el informe.
Jefe de Unidad ó Dependencia.	4	Preparar y remitir información que permite desvanecer las diferencias encontradas en la constatación.
Jefe del área de Activo Fijo.	5	Verificar información remitida, si ésta desvanece los hallazgos marginar a técnico de Activo Fijo. Si no desvanece los hallazgos remitir informe de diferencias a la Gerencia de Operaciones, con copia a Unidad de Auditoria.
Técnico de Activo Fijo	6	Actualizar el inventario en el sistema de información de Activo Fijo y pasar a jefe del área de Activo Fijo.
Jefe del área de Activo Fijo.	7	Remitir inventario a unidad constatada para revisión y firma.
Jefe de Unidad Constatada.	8	Revisar inventario, si esta de acuerdo firma de conforme y devuelve el original al área de Activo Fijo.
Jefe del área de Activo Fijo.	9	Recibir inventario firmado de aceptado por jefe de unidad y archivar en carpeta respectiva.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	**DOCUMENTO**	**DISTRIBUCIÓN**
1	Formulario para inventario físico de bienes muebles.	Original: área de Activo Fijo. Copia: unidad donde están asignados los bienes.

MINISTERIO DE SALUD

FORMULARIO PARA INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Pág. No. _____ de _____

Lugar y fecha (3) _____

Dependencia o unidad administrativa (1): _____ Ambiente(2)_____

No. de inventario (4)	Descripción (5)	Características (6)					Estado (7)	Fuente de financiamiento (8)	Fecha de adquisición (9)	Valor unitario (10)	Observación (11)
		Marca	Modelo	Serie	Color	Material					

Inventario levantado por: (12)

_____

_____

Nombre
Responsable de Activo Fijo o
persona que levantó el inventario
Firma y sello

Es conforme:(13)

_____

_____

Nombre
Jefe de la Unidad Administrativa

Firma y sello

DIAGRAMA DE FLUJO

2 5 **PROCEDIMIENTO** CONSTATACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

N°	ACTIVIDAD	JEFE ÁREA DE ACTIVO FIJO	TÉCNICO DE ACTIVO FIJO	JEFE DE UNIDAD O DEPENDENCIA	JEFE DE UNIDAD CONSTATADA	GERENCIA DE OPERACIONES UNIDAD DE AUDITORIA
1	Realizar programación de constatación del inventario y pasar a técnico de Activo Fijo	INICIO				
2	Confrontar en cada dependencia con último inventario identificar diferencias encontradas con registros de equipos (faltantes sobrantes sustituciones de equipos etc.) hacer las consultas con el jefe de Unidad Si no obtiene respuesta a lo solicitado informar al jefe de Activo Fijo					
3	Elaborar informe de hallazgos y enviar a jefe de Unidad donde se realizó la constatación solicitar la justificación y documentación que sustenta la diferencia detallada en el informe					
4	Preparar y remitir información que permite desvanecer las diferencias encontradas en la constatación					
5	Verificar información remitida si ésta desvanece los hallazgos marginar a técnico de Activo Fijo Si no desvanece los hallazgos remitir informe de diferencias a la Gerencia de Operaciones con copia a Unidad de Auditoria	NO / SI				
6	Actualizar el inventario en el sistema de Información de Activo Fijo y pasar a jefe de área de Activo Fijo					
7	Remitir inventario a Unidad constatada para revisión y firma					
8	Revisar inventario si esta de acuerdo firma de conforme y devuelve el original al área de Activo Fijo					
9	Recibir inventario firmado de aceptado por Jefe de Unidad y archivar en carpeta respectiva	FIN				

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 2.6:	SUPERVISION Y MONITOREO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DEL ACTIVO FIJO EN LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE ACTIVO FIJO.
OBJETIVO:	Establecer pasos para la supervisión de los controles y ejecución de las actividades relacionadas con la administración del activo fijo regional y de hospitales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe de área de Activo Fijo.	1	Realizar programación de visitas, organizar la logística (para realizar las visitas) y marginar a delegado de Activo Fijo.
Delegado de Activo Fijo.	2	Realizar entrevista con Director de Región u Hospital, jefe de Conservación y Mantenimiento y responsable de Activo Fijo del establecimiento visitado, y da a conocer objetivo de visita.
Delegado de Activo Fijo.	3	Verificar con responsable de Activo Fijo y jefe de Conservación y Mantenimiento las actividades y procedimientos de administración del Activo Fijo, intercambiar información y brindar asesoría técnica, según sea el caso.
Delegado de Activo Fijo.	4	Elaborar informe de supervisión detallando los hallazgos y compromisos adquiridos y entregar a jefe de área de Activo Fijo.
Jefe de área de Activo Fijo.	5	Revisar informe y remitir a través de autoridad la competente al jefe del establecimiento supervisado para su conocimiento e implementación de recomendaciones de acuerdo a los compromisos adquiridos.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Guía de supervisión.	Original: área de Activo Fijo. Copia: Unidad o establecimiento supervisado.

GUÍA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE ACTIVO FIJO A REGIONES Y HOSPITALES

ESTABLECIMIENTO VISITADO: _____

FECHA DE LA VISITA. _____

1. ¿CONOCE LA NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO?
   SI _____ NO _____
   COMENTARIOS

   _____

   _____

2. ¿HA DIVULGADO LA NORMATIVA DE ACTIVO FIJO A LAS UNIDADES O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS?
   COMENTARIOS

   _____

   _____

3. ¿QUÉ TRÁMITE Y FORMULARIOS UTILIZA PARA EL TRASLADO DE BIENES, EXPLIQUE?

   _____

   _____

4. ¿QUÉ TRÁMITE REALIZA PARA INGRESAR AL INVENTARIO LOS BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRAS O DONACIÓN?

   _____

   _____

5. ¿SE TIENE REGISTRO DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNIDAD O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA?
   SI _____ NO _____, VERIFICAR LOS REGISTROS

   _____

   _____

6. ¿SE LLEVA CONTROL DE LAS SALIDAS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO? ¿CUALES SON?, VERIFICAR.

_____

_____

_____

7. ¿QUÉ PROBLEMAS HA TENIDO CON EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACTIVO FIJO?

_____

_____

_____

8. COMPROMISOS O ACUERDOS ADQUIRIDOS:

_____

_____

_____

PERSONAL PARTICIPANTE

F. _____ F._____

_____ _____

Nombre y cargo Nombre y cargo

F. _____ F. _____

_____ _____

Nombre y cargo Nombre y cargo

F. _____ F. _____

_____ _____

Nombre y cargo Nombre y cargo

NOTA: ESTE FORMULARIO ESTA DISEÑADO CON LA INFORMACIÓN MINIMA QUE SE CONSIDERA PARA VERICAR EL MANEJO DE ACTIVO FIJO.

DIAGRAMA DE FLUJO

2 6 **PROCEDIMIENTO** SUPERVISIÓN Y MONITOREO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO EN LAS REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES NACIONALES

N°	ACTIVIDAD	JEFE ÁREA DE ACTIVO FIJO	DELEGADO DE ACTIVO FIJO
1	Realizar programación de visitas organizar la logística (para realizar las visitas) y marginar a delegado de Activo Fijo	INICIO	
2	Realizar entrevista con Director jefe de Conservación y Mantenimiento y responsable de Activo Fijo de establecimiento visitado y da a conocer objetivo de visita		
3	Verificar con responsable de Activo Fijo y jefe de Conservación y Mantenimiento las actividades y procedimientos de administración del Activo Fijo intercambiar información y brindar asesoría técnica según sea el caso		
4	Elaborar informe de supervisión detallando los hallazgos y compromisos adquiridos y entregar a jefe de área de Activo Fijo		
5	Revisar informe y remitir a través de la autoridad competente al jefe de establecimiento supervisado para su conocimiento e implementación de recomendaciones de acuerdo a los compromisos adquiridos	FIN	

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 2.7:	INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL NIVEL SUPERIOR AL INVENTARIO.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE ACTIVO FIJO.
OBJETIVO:	Registrar en el Inventario del Nivel Superior los bienes inmuebles que sean propiedad del Ministerio de Salud, o que se posean en razón de transferencia de administración o comodato.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Unidad Jurídica.	1	Remitir documentación que ampara la adquisición o posesión de bienes inmuebles (copia de Acuerdo Ministerial, escritura de compra-venta, donación, permuta, comodato y otros) al área de Activo Fijo.
Jefe de Activo Fijo.	2	Recibe documentación y la margina al Técnico de Activo Fijo.
Técnico de Activo Fijo.	3	Incorpora al sistema de Activo Fijo las características del bien inmueble, generándose el código de inventario correspondiente y ficha respectiva.
Técnico de Activo Fijo.	4	Entregar expediente a jefe de Activo Fijo para verificación y archiva.
Jefe de Activo Fijo.	5	Remitir al área de Contabilidad copia de documentación para su correspondiente incorporación en los estados financieros.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Ficha de inmueble que genera el Sistema de Información de Activo Fijo, SIAF.	Original: área de Activo Fijo. Copia: área de Contabilidad.

Ministerio de Salud
Ficha de Ingreso de Terrenos

Grupo:

Clase:

Sub-Clase:

Datos Generales

Código SIAF: _____ Código Manual: _____

Tipo de Establecimiento: _____ Fecha de Adquisición: _____

Establecimiento Original: _____ Fecha de Ingreso: _____

Procedencia: _____ Fuente: _____

Datos del Registro

Nº de Registro: _____ Fecha de Registro: _____

Nº de Escritura: _____ Fecha de Escritura: _____

Libro: _____ Tomo Nº: _____

Folio: _____

Área:

Área del Terreno (Mts².): _____

Ubicación

Unidad: _____ Ambiente: _____

Otros Datos

Estado: _____

Otras Características: _____

Valor Inicial: _____ Valor: _____

Observaciones: _____

DIAGRAMA DE FLUJO

2 7 **PROCEDIMIENTO** INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL NIVEL SUPERIOR AL INVENTARIC

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD JURÍDICA	JEFE ÁREA DE ACTIVO FIJO	TÉCNICO DE ACTIVO FIJO
1	Remitir documentación que ampara la adquisición o posesión de Bienes Inmuebles (copia de Acuerdo Ministerial escritura de compra-venta donación permuta comodato y otros) a área de Activo Fijo	INICIO		
2	Recibe la documentación y la margina a Técnico de Activo Fijo			
3	Incorpora al Sistema de Activo Fijo las características del bien inmueble generándose el código de inventario correspondiente y ficha respectiva			
4	Entregar expediente a jefe de Activo Fijo para verificación y archiva			
5	Remitir a área de Contabilidad copia de documentación para su correspondiente incorporación en los estados financieros		FIN	

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 2.8:	COORDINAR ACCIONES DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES A NIVEL NACIONAL**.**
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE ACTIVO FIJO.
OBJETIVO:	Coordinar con asesores Jurídicos Regionales la recopilación de la información necesaria para la legalización de inmuebles a nivel Nacional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe de área de Activo Fijo.	1	Coordinar con Director y Asesor Jurídico de las Regiones, información sobre inmuebles pendientes de legalizar, y delegar a técnico de Activo Fijo su seguimiento.
Técnico de Activo Fijo del Nivel Superior.	2	Verifica y revisa con el Asesor Jurídico las acciones para la recopilar la información y documentación para legalización de inmuebles: si no está completa solicita que la completen; si la información está completa la remite al jefe de área de Activo Fijo.
Jefe de área de Activo Fijo.	3	Remite expediente con anexos a jefe de Unidad Jurídica para proceso de legalización.
Jefe de Unidad Jurídica.	4	Recibe y verifica la documentación: si esta completa continuar trámite de legalización hasta inscribir la propiedad en el Centro Nacional de Registro (CNR), y continuar con el paso No. 7; si no esta completa devolver al área de Activo Fijo.
Jefe de área de Activo Fijo.	5	Recibe expediente con observaciones y gestionar con la Región, una vez completada la documentación remitir a Unidad Jurídica.
Jefe de unidad Jurídica.	6	Recibe documentación y realiza el proceso de legalización hasta su inscripción en el CNR.
Jefe de Unidad Jurídica.	7	Remite copia del instrumento legalizado a área de Activo Fijo y Región, el original a Archivo Central para su resguardo.
Jefe de área de Activo Fijo.	8	Recibe copia del instrumento legalizado y lo margina a Técnico de Activo Fijo para actualización en Registro de Inmuebles.
Técnico de Activo Fijo del Nivel Superior.	9	Incorpora en el registro de inmuebles y archiva copia del instrumento.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	**DOCUMENTO**	**DISTRIBUCIÓN**
1	Formulario para recopilación de información para legalización de inmuebles.	Original: área de Activo Fijo. Copia: Región.

MINISTERIO DE SALUD
ÁREA DE ACTIVO FIJO
FORMULARIO DE RECOPILACIÓN DE
INFORMACIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DE INMUEBLES NIVEL SUPERIOR

No.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	URBANO O RURAL	UBICACIÓN GEOGRAFICA	DOC. DE OTORGANTE	DOC. DEL CENTRO NAC. DE REGISTRO	OTROS DOCUMENTOS	OBSERVACIONES

RECOLECTÓ INFORMACIÓN:

ASESOR JURÍDICO
Nombre, Firma y Sello

COORDINADOR DEL ACTIVO FIJO
Nombre, firma y Sello

DIAGRAMA DE FLUJO

2.8 PROCEDIMIENTO COORDINAR ACCIONES DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE INMUEBLES A NIVEL NACIONAL

Nº	ACTIVIDAD	JEFE ÁREA DE ACTIVO FIJO	TÉCNICO DE ACTIVO FIJO DEL NIVEL SUPERIOR	JEFE DE UNIDAD JURÍDICA	TÉCNICO DE ACTIVO FIJO DEL NIVEL SUPERIOR
1	Coordina con Director y Asesor Jurídico de Regiór información sobre inmuebles pendientes de legalizar y delega a técnico de Activo Fijo su seguimiento	INICIO			
2	Verifica y revisr con Asesor Jurídico las acciones para la recopilar la información y documentación para legalización de inmuebles si no está completa solicita que la completen si la información está completa la remite al jefe área de Activo Fijc				
3	Remite expediente con anexos a Jefe de Unidad Jurídica para proceso de legalizaciór				
4	Recibe y verifica documentación si esta completa continuar trámite de legalización hasta inscribir la propiedad en el Centro Nacional de Registro (CNR) y continuar con el paso No 7 si no esta completa devolver a área de Activo Fijc				
5	Recibe expediente con observaciones y gestionar con la Región una vez completada la documentación remitir a Unidad Jurídica				
6	Recibe documentación y realizar e proceso de legalización hasta su inscripción en el CNR				
7	Remite copia de Instrumento legalizado al área de Activo Fijo y Regiór e original a Archivo central para el área de Activo Fijo				
8	Recibe copia de instrumento legalizado y lo margina al técnico de Activo Fijo para actualización en registro de inmuebles				
9	Incorpora en registro de inmuebles y archiva copia de instrumento				FIN

3. PROCEDIMIENTOS
ÁREA
MANTENIMIENTO GENERAL

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 3.1:	COMPRAS CON FONDO CIRCULANTE.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE MANTENIMIENTO GENERAL**.**
OBJETIVO:	Describir el mecanismo de compra de bienes o servicios a través del fondo circulante asignado al área.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe de Sección.	1	Determinar necesidades y obtener cotizaciones.
Jefe de Sección.	2	Elaborar solicitud de compra para autorización de fondos y remitir a encargado de Fondo Circulante.
Encargado Fondo Circulante.	3	Analizar solicitud de compra, si el monto es igual o menor a $200.00, solicitar la autorización del jefe del área, si es superior a $ 200.00 y menor o igual a $500.00 solicita autorización de la Gerencia de Operaciones
Jefe Área o Gerente de Operaciones.	4	Autorizar solicitud de compra.
Encargado Fondo Circulante.	5	Entregar solicitud de compra autorizada y emitir cheque o vale al solicitante.
Jefe de Sección.	6	Realizar compra, entregar factura y solicitud de compra al encargado del Fondo Circulante.
Encargado Fondo Circulante.	7	Registrar factura y descargar monto a sección respectiva.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Solicitud de compra.	Original: encargado del Fondo Circulante. Copia: jefe de sección, área de Contabilidad Nivel Superior.
2	Formato para cotización.	Original: encargado del Fondo Circulante. Copia: jefe de sección, área de Contabilidad Nivel Superior

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Área de Tesorería

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.

FECHA :

Dependencia Solicitante ÁREA DE MANTENIMIENTO GENERAL
Lugar de Entrega Final 6A. Calle Ote. No. 1105, Col. El Paraíso , San Salvador.

Descripción completa	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Monto ($)
				$
				$
				$
				$
				$
				$
				$
				$
			Total	$

Justificación compra de Urgencia:

Hago constar que:

A) Los suministros solicitados no se tienen en existencia:

B) El servicio solicitado no se realiza en este taller

Guardalmacén o Jefe del Área

Nombre

Cargo Guardalmacén

Nota: Será indispensable llenar este espacio cuando se trate de compras de repuestos para vehículos, llantas, material é insumos informáticos, papelería y útiles de oficina, material de limpieza y cualquier otro rubro que se adquiera por licitación

Dependencia Solicitante

Firma

Nombre:
Cargo Jefe, Administ. Área.Mantto.
Sello

Autorizado

Firma

Nombre
Cargo Jefe, del Área de Mantto.Gral.

Favor emitir Cheque a nombre de:

MINISTERIO DE SALUD

EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

COTIZACION

Cant.	DESCRIPCION	P. UNIT.	SUBTOTAL

3 1 PROCEDIMIENTO COMPRAS CON FONDO CIRCULANTE

N	ACTIVIDAD	JEFE DE SECCIÓN	JEFE DE ÁREA	ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE	GERENTE DE OPERACIONES
1	Determinar necesidades y obtener cotizaciones	INICIO			
2	Elaborar solicitud de compra para autorización de fondos y remitir a encargado de Fondo Circulante				
3	Analizar solicitud de compra si el monto es igual o menor a $200 00 solicitar autorización del jefe del área si es superior a $ 200 00 y menor o igual a $500 00 solicitar autorización de la Gerencia de Operaciones		<= 200		200> y <=500
4	Autorizar solicitud de compra				
5	Entregar solicitud de compra autorizada y emitir cheque o vale al solicitante				
6	Realizar compra entregar factura y solicitud de compra al encargado del Fondo Circulante				
7	Registrar factura y descargar monto a sección respectiva			FIN	

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 3.2:	SOLICITUD DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A ALMACÉN DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO GENERAL.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE MANTENIMIENTO GENERAL**.**
OBJETIVO:	Dar a conocer el mecanismo para solicitar materiales, repuestos y equipos del Almacén del área de Mantenimiento del Nivel Superior.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Solicitante.	1	Elabora la requisición y presentar al área de Mantenimiento General.
Secretaria.	2	Recibe solicitud (interna o externa) y la entregar al jefe del área de Mantenimiento General.
Jefe de área.	3	Analiza la solicitud (requisición) y consulta existencias con guardalmacén y Jefe de Sección respectiva.
Jefe de área.	4	Determina si se autoriza o no lo solicitado, si procede, continua paso siguiente, si no procede, finaliza el proceso.
Guardalmacén.	5	Recibe requisición autorizada, elabora vale de salida y entregar a solicitante para tramitar firma de jefe de área.
Solicitante.	6	Tramitar la autorización de vale de salida ante el jefe del área y devuelve a Guardalmacén.
Guardalmacén.	7	Preparar el producto y lo entrega al solicitante.
Solicitante.	8	Recibe el producto y firmar de recibido, entrega copia del vale salida en portería y esperar a que se le revise.
Portería.	9	Realiza la inspección, si es conforme, deja salir el producto y continúa en paso 12, si no es conforme informar a la Administración para su intervención y continúa en el siguiente paso.
Administración.	10	Verifica con Guardalmacén el vale de salida, si es conforme autoriza a portería mediante firma de salida y retorna a paso 9; si no es conforme, continúa en el paso 11.
Administración.	11	Ordena el retorno del producto al Almacén, informa lo sucedido a las autoridades competentes y finaliza el procedimiento.
Administración.	12	Recibe vales de salida para control y archivo.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Requisición.	Original: Almacén del área.
2	Vale de salida.	Original: Almacén. Copia 1: Solicitante. Copia 2: Administración del área.

MINISTERIO DE SALUD

SOLICITUD Y VALE DE SALIDA DE MATERIALES

VALE Nº: 01_____04

ALMACEN 05_____06 _____
TO

FECHA DE SOLICITUD:_____
DÍA MES AÑO

HOJA_____ DE_____

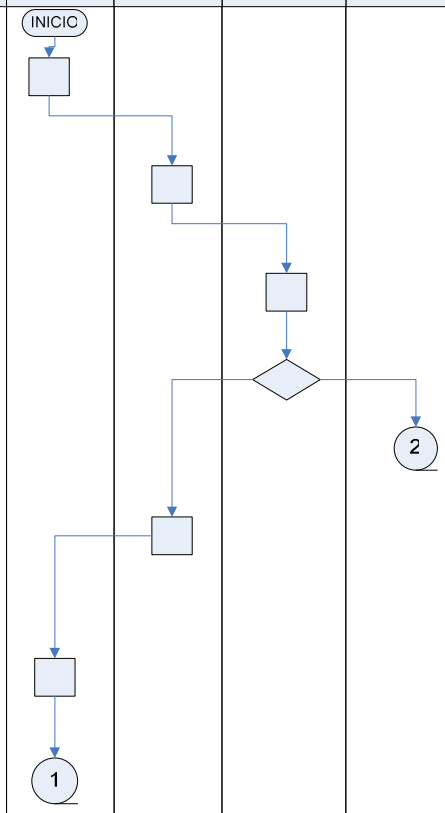
FECHA DE DESPACHO:_____ 78 77
DÍA MES AÑO

UNIDAD QUE SOLICITA Y RECIBE

SECUENCIA		CÓDIGO	FECHA VENC		UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA		CANTIDAD DESPACHADA		COSTO UNITARIO	
							ENTEROS	DECIMALES	ENTEROS	DECIMALES		
07	04	2			22 24				37	41	42	49

3.2: SOLICITUD DE MATERIALES HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

No.	ACTIVIDAD	Solicitante	Secretaria	Jefe de área	Guardalmacén	Portería	Administración
1	Elabora requisición y presentar a área de Mantenimiento General						
2	Recibe solicitud (interna o externa) y entregar a jefe del área de Mantenimiento Genera						
3	Analiza solicitud (requisición) y consultar existencias con guardalmacén y jefe de Sección respectiva						
4	Determina si se autoriza o no lo solicitado Si procede continua paso siguiente si no procede finaliza el proceso						
5	Recibe requisición autorizada elaborar vale de salida y entregar a solicitante para tramitar firma de jefe de área						
6	Tramita autorización de vale de salida ante el jefe del área y devolver a Guardalmacén						



3.2: SOLICITUD DE MATERIALES HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

No.	ACTIVIDAD	Solicitante	Secretaria	Jefe de ÁREA	Guardalmacér	Portería	Administración
7	Prepara el producto y entregar al solicitante						
8	Recibe el producto y firmar de recibido entregar copia de vale salida en portería y esperar a que se le revise						
9	Analiza solicitud (requisición) y consultar existencias con guardalmacén y Jefe de sección respectiva						
10	Realiza inspecciór si es conforme deja salir el producto y continúa en pasc 12 s no es conforme informar a la administración para su intervención y continúa en el siguiente paso						
11	Verifica con Guardalmacén vale de salida si es conforme autoriza a portería mediante firma de salida y retornar a paso 9 si no es conforme continúa en el paso 11						
12	Ordena el retorno del producto al almacén informar lo sucedido a las autoridades competentes y finalizar el procedimiento						

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 3.3:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE MANTENIMIENTO GENERAL.
OBJETIVO:	Establecer los mecanismos de control y ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo para equipos del Nivel Superior.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe de sección respectiva.	1	Elabora programa de rutinas de trabajo semanal (para equipos o instalaciones previamente seleccionados), basado en el plan anual de mantenimiento preventivo (MP).
Jefe de sección respectiva.	2	Solicita transporte.
Jefe de sección respectiva.	3	Selecciona rutina correspondiente y entregar al técnico.
Técnico.	4	Consulta ficha de vida del equipo.
Técnico.	5	Prepara materiales y herramientas necesarias.
Técnico.	6	Acude al lugar y notificar al jefe del servicio u operador de equipo sobre el trabajo a realizar.
Jefe de servicio u operador de equipo[1].	7	Entrega el equipo al técnico.
Técnico.	8	Verifica el funcionamiento del equipo.
Técnico.	9	Continua en el paso 10 si el equipo funciona bien, si no funciona se finaliza el procedimiento y se convierte en mantenimiento correctivo.
Técnico.	10	Desarrolla la actividad de mantenimiento preventivo (MP) y registra en el protocolo (rutina).
Técnico.	11	Entrega el equipo al jefe del servicio u operador.
Jefe de servicio.	12	Verifica el funcionamiento del equipo. Continuar con el paso 13 si es conforme. No es conforme, retorna a paso 7.
Jefe de servicio.	13	Firma de recibido el servicio.
Técnico.	14	Notifica a jefe de sección sobre trabajo realizado.
Técnico.	15	Anota en ficha de vida el servicio realizado y lo transfiere al jefe de sección.
Jefe de sección respectiva.	16	Archiva el expediente y transfiere el protocolo de MP debidamente llenado a la administración.
Administración.	17	Recibe el documento, introduce la información al sistema para generar reporte mensual de la sección correspondiente.
Administración.	18	Devuelve el protocolo al jefe de sección para su control y archivo.
Jefe de sección respectiva.	19	Archiva documento.

[1]Jefe de Servicio u Operador de equipo, corresponden al lugar visitado que tienen a cargo el equipo

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	**DOCUMENTO**	**DISTRIBUCIÓN**
1	Programa de Mantenimiento Preventivo.	Original: Jefe de sección respectiva. Copia: Administración.
2	Protocolos (rutinas) de Mantenimiento Preventivo.	Original: Jefe de sección respectiva.
3	Expediente: Ficha de vida del equipo.	Original: Jefe de sección respectiva.

Los protocolos o rutinas de mantenimiento preventivo varían según el equipo

RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANIFICADO	REGIÓN:- _____ ESTABLECIMIENTO:_____	
EQUIPO	***Centrífuga (Macro Centrífuga)***	***SERVICIO:***
MARCA		
MODELO		
SERIE		***AMBIENTE:***
N° INV. TECNICO		
ID		

Trimestral	1	2	3	4
Efectuar limpieza general de las superficies externas / internas.				
Revisar accesorios metálicos y sintéticos (amortiguadores, cabezal, tapadera, etc.)				
Revisar conexiones eléctricas, internas y externas				
Evaluar estado de perillas de control y señalizaciones				
Revisar estado de motor y sus componentes (lubricar)				
Medir velocidad (r.p.m.); la indicada en todos los rangos (3,500 r.p.m.), (4,500 r.p.m.)				
Controlar estado de medidores de tiempo				
Comprobar sistema de frenado y mecanismos de seguridad.				
Verificar estado de carbones, cambiar si es necesario				
Lubricar partes que sufren desgaste				
Comprobar operatividad de la unidad en todos los modos de trabajo				
Realizar prueba de seguridad eléctrica (ver reverso)				

FECHA DE REALIZACIÓN				
CÓDIGO DE TÉCNICO				
FIRMA DEL TÉCNICO				
TIEMPO DE EJECUCIÓN (TIEMPO ESTÁNDAR 1 H.)				

MPP-MED008
MARZO/98

Recomendaciones:
Complementar la ejecución de la rutina con el manual del fabricante, si está disponible.
Revisar el número de inventario y repintar si es necesario.
Siempre complete toda la información.

PRUEBA DE SEGURIDAD ELÉCTRICA PARA CENTRIFUGA (MACROCENTRIFUGA) (Para equipos clase I, tipo B)							
No	**Paso de medición**	***Norma***	***Unidad de medida***	***1***	***2***	***3***	***4***
1	**TENSIÓN DE RED**	110±10%	Voltios				
2	**POTENCIA**	-----*	VA				
3	**CORRIENTE DE FUGA A TIERRA**	≤ 500	µA				
3.1	Condición de primera falla (Línea de alimentación abierta)	≤ 1000	µA				
4	**CORRIENTE DE FUGA AL CHASIS**	≤ 100	µA				
4.1	Condición de primera falla (línea de alimentación abierta)	≤ 500	µA				
4.2	Condición de segunda falla (Línea de tierra abierta)	≤ 500	µA				
5	**RESISTENCIA DE AISLAMIENTO ENTRE LOS CONDUCTORES DE LINEA A TIERRA**	≥ 2	MΩ				
6	**RESISTENCIA DE TIERRA**	≤ 0.2	Ω				

* El equipo a probar no debe exceder una potencia de consumo de 3.5KW.

Material Gastable	***Repuestos Mínimos***	***Herramientas y Equipos***
Limpiador de superficies Grasa fina Franela Aceite	Carbones Temporizador	Destornillador Phillips Destornillador Plano Extractor de baleros Tenaza Pinza punta plana Cangreja pequeña Tacómetro Estroboscopio Multímetro Amperímetro Cronometro Analizador de seguridad eléctrica

OBSERVACIONES

1._____

_____

_____

_____

2._____

_____

_____

_____

3._____

_____

_____

_____

4._____

_____

_____

_____

PROGRAMA ANUAL MPP

MINISTERIO DE SALUD
REGION:_____
ESTABLECIMIENTO:_____

No.	ACTIVIDAD		ENERO					FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO					SEPT.				OCT.				NOV.-				DIC.				SUMA DE HORAS	SUMA DE RUTINAS	TECNICO RESPONSABLE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52			
		PLAN																																																							
		REAL																																																							
		PLAN																																																							
		REAL																																																							
		PLAN																																																							
		REAL																																																							
		PLAN																																																							
		REAL																																																							
		PLAN																																																							
		REAL																																																							
		PLAN																																																							
		REAL																																																							
		PLAN																																																							
		REAL																																																							
		PLAN																																																							
		REAL																																																							
		PLAN																																																							
		REAL																																																							
		PLAN																																																							
		REAL																																																							
		PLAN																																																							
		REAL																																																							
		PLAN																																																							
		REAL																																																							

RESPONSABLE		TOTAL/PAGINA	
	FIRMA:	TOTAL ACUMULADO	PAG. No. /

FICHA DE VIDA DEL EQUIPO	**MINISTERIO DE SALUD** **REGION: _____** **ESTABLECIMIENTO:_____**	EL SALVADOR

Nombre del Equipo:										
									Fecha de	
No. Inventario Técnico:								Marca:	Inicio de Registro:	
No. de Identificación (ID):								Fecha de Instalación:	Servicio:	Fecha:
Modelo:								Precio de Adquisición: $ [A]		
Serie No.										
									Ubicación	Fecha:
MANUALES: DE OPERACIÓN 0 DE SERVICIO 0 DE PARTES 0 NO EXISTE INDORMACION TECNICA 0										

No.	ACTIVIDAD	FECHA	COSTO ($)	COSTO ACUMULADO ($) [B]	[B] /[A] X 100 %)	Horas de Funcionamiento Acumuladas (H)	# de Orden	OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO

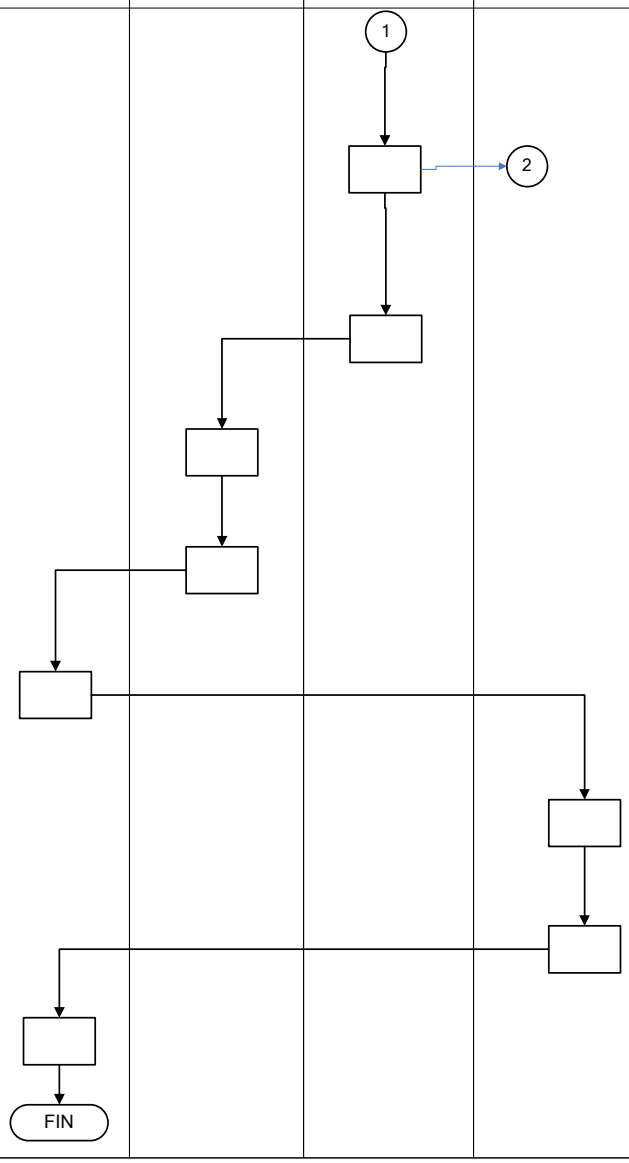
3.3 PROCEDIMIENTO :SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

N°	ACTIVIDAD	JEFE DE SECCIÓN RESPECTIVA	TÉCNICO	JEFE DE SERVICIO	ADMINISTRACIÓN
1	Elabora Programa de rutinas de trabajo semanal (para equipos o instalaciones previamente seleccionados), basado en el plan anual de mantenimiento preventivo (MP).	INICIO			
2	Solicita transporte.				
3	Selecciona rutina correspondiente y entrega al técnico.				
4	Consulta ficha de vida del equipo.				
5	Prepara materiales y herramientas necesarias.				
6	Se hace presente en el lugar y notifica al Jefe del servicio u operador de equipo sobre el trabajo a realizar.				
7	Entrega el equipo al técnico.				2
8	Verifica el funcionamiento del equipo.				
9	Continua en el paso 10 si el equipo funciona bien. Si no funciona se finaliza el procedimiento y se convierte en un mantenimiento correctivo.	FIN			
10	Desarrolla la actividad de manteniminetto preventivo (MP) y registra en el protocolo (rutina).				
11	Entrega el equipo al jefe del servicio u operador.		1		

DIAGRAMA DE FLUJO

3.3 PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

N°	ACTIVIDAD	JEFE DE SECCIÓN RESPECTIVA	TÉCNICO	JEFE DE SERVICIO	ADMINISTRACIÓN
12	Verifica el funcionamiento del equipo. Continuar con el paso 13 si es conforme. No es conforme, retorna a paso 7.				
13	Firma de recibido el servicio.				
14	Notifica a jefe de sección sobre trabajo realizado.				
15	Anota en ficha de vida el servicio realizado y lo transfiere al jefe de sección.				
16	Archiva expediente y transfiere protocolo de MP debidamente llenado a la administración.				
17	Recibe el documento Introduce información al sistema para generar reporte mensual de la sección correspondiente.				
18	Devuelve protocolo a jefe de sección para su control y archivo.				
19	Archiva el documento.				



MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 3.4:	SOLICITUD DE SERVICIOS Y ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE MANTENIMIENTO GENERAL.
OBJETIVO:	Facilitar el mecanismo para atender solicitudes de servicios de mantenimiento general.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Unidad Solicitante.	1	Elabora y envía la solicitud al área de Mantenimiento.
Secretaria.	2	Recibe, registra y transfiere al jefe del área la solicitud de servicio.
Jefe de área de Mantenimiento.	3	Analiza la solicitud de servicio y determina si procede el trabajo solicitado, si procede, continua en paso 4, si no procede, remite informe a unidad solicitante o la transfiere a la Región respectiva y finaliza el procedimiento.
Jefe de sección respectiva.	4	Prioriza y envía la solicitud de servicio para la elaboración de orden de trabajo a la sección administrativa.
Jefe de sección. Administrativa.	5	Elabora, registra y distribuye la orden de trabajo a la sección correspondiente.
Jefe de sección respectiva.	6	Programa y asigna la orden de trabajo al personal técnico.
Técnico.	7	Recibe la orden de trabajo.
Técnico.	8	Realizar visita de inspección y determina si puede reparar el equipo en el momento. si procede, continúa en paso 12; si no procede, presenta al jefe de sección la lista de necesidades para realizar el trabajo y continúa en paso 9.
Jefe de sección respectiva.	9	Analiza y verifica en el almacén la existencia de los insumos solicitados por el técnico, si éstos existen continúa con el paso 11, si no existen, solicita al jefe de sección administrativa la gestión de adquisición de los insumos.
Jefe de sección Administrativa.	10	Gestiona la compra de insumos solicitados y la entrega al Jefe de sección.
Jefe de sección respectiva.	11	Recibir repuestos o materiales y los entrega al técnico.
Técnico.	12	Ejecuta el trabajo solicitado.
Técnico.	13	Llena la orden de trabajo y solicita la firma de recibido de la unidad solicitante.
Unidad Solicitante.	14	Recibe orden de trabajo terminada, si es conforme a lo solicitado continúa en paso 15. No es conforme pide revisión al técnico y retorna a paso 12.
Unidad Solicitante.	15	Firma orden de trabajo terminada y la devuelve al técnico.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe de sección respectiva.	17	Recibe y revisa orden de trabajo terminada y la entrega al Jefe de la sección administrativa.
Jefe de sección administrativa.	18	Recibe y registra orden de trabajo para la elaboración de informe mensual de actividades y devuelve la orden de trabajo a jefe de sección.
Jefe de sección respectiva.	19	Archiva la orden de trabajo.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Solicitud de servicio.	Original: administración área de Mantenimiento General.
2	Orden de trabajo.	Original: administración área de Mantenimiento General.

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	MINISTERIO DE SALUD REGIÓN:_____ ESTABLECIMIENTO:_____	

SERVICIO:	TEL.:	FECHA:	HORA DE SOLICITUD:
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO / FALLA:			Si la falla es en un equipo, identifique: No. de Inventario Técnico: No. de Identificación (ID):

NOMBRE Y FIRMA DE SOLICITANTE:	SELLO DEL SERVICIO SOLICITANTE:	USO EXCLUSIVO PARA MANTENIMIENTO RECIBIDA POR: FECHA: HORA: FIRMA:	No. DE ORDEN DE TRABAJO ASIGNADA

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	MINISTERIO DE SALUD REGIÓN:_____ ESTABLECIMIENTO:_____	

SERVICIO:	TEL.:	FECHA:	HORA DE SOLICITUD:
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO / FALLA:			Si la falla es en un equipo, identifique: No. de Inventario Técnico: No. de Identificación (ID):

NOMBRE Y FIRMA DE SOLICITANTE:	SELLO DEL SERVICIO SOLICITANTE:	USO EXCLUSIVO PARA MANTENIMIENTO RECIBIDA POR: FECHA: HORA: FIRMA:	No. DE ORDEN DE TRABAJO ASIGNADA

ORDEN DE TRABAJO **(Para Equipo)**	MINISTERIO DE SALUD REGIÓN:_____ ESTABLECIMIENTO:_____	

Número de Orden: _____ MPP ☐ MC ☐ OTRO ☐	Equipo		
Servicio Solicitante	Modelo	No. Inventario Técnico:	
Nombre de solicitante/Tel.	Serie	No. de Identificación (ID):	
Fecha	Marca	Medida aplicada / última fecha	
Servicio Interno ☐ Externo ☐ Empresa _____	Fabricante	Técnico Responsable	
Descripción del trabajo solicitado:		Firma y sello de autorización	

MANO DE OBRA

Fecha	Código Técnico	Cantidad HH	Costo HH ($)	Valor ($)	Otros Costos	Total ($)
TOTAL						

INFORMACIÓN TECNICA

Fallas Detectadas	**Medidas Aplicadas**
µ 1. Envejecimiento	o 1. Pr. Funcionamiento
µ 2. Desgaste	o 2. Pr. Seguridad
µ 3. Operación indebida	o 3. Reparación
µ 4. Medio ambiente	o 4. MPP
µ 5. Construcción	o 5. Supervisión
µ 6. Batería	o 6. Modificación
µ 7. Mala instalación	o 7. Calibración
µ 8. Accesorios	o 8. Adiestramiento
µ 9. Uso	o 9. Protección radiológica
µ A. Desconocido	o A. Asesoría técnica
µ B. MPP por usuario	o B. Inventario
µ C. Cambio interno	o C. Fabricación/Diseño
µ D. Sin falla	o D. Montaje/Desmontaje
	o E. Inspección tec.de ingreso
	o F. Descarte

MATERIALES

Código	**Descripción**	**UM**	**Cantidad.**	**P Unitario $**	**Valor $**
	Para agregar más cantidad de materiales ver reverso			*TOTAL*	

INFORME Y OBSERVACIONES DEL TECNICO		**RECEPCIÓN DEL TRABAJO**	
		FECHA:	HORA:
		NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO:	SELLO DEL SERVICIO:
FIRMA DE TECNICO	REVISADO POR JEFE		

DIAGRAMA DE FLUJO

3.4 PROCEDIMIENTC :SOLICITUD DE SERVICIO Y ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARIA	JEFE DE ÁREA DE MANTENIMIENTO	JEFE DE SECCIÓN RESPECTIVA	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	TÉCNICO
1	Elabora y envía solicitud al área de Mantenimiento.						
2	Recibe, registra y transfiere al jefe del departamento solicitud de servicio						
3	Analiza la solicitud de servicio y determinar si procede el trabajo solicitado continua en paso 4, si no procede, remite informe a unidad solicitante o la transfiere a la Región respectiva y finaliza el procedimiento.						
4	Prioriza y envía solicitud de servicio para elaboración de orden de trabajo a la sección administrativa						
5	Elabora, registra y distribuye la orden de trabajo a la sección correspondiente.						
6	Programa y asigna la orden de trabajo al personal técnico						
7	Recibir orden de trabajo						
8	Realiza visita de inspección y determina si puede reparar el equipo en el momento, si procede continua en paso 12, si no procede, presenta a Jefe de sección lista de necesidades para realizar el trabajo y continua en paso 9.						

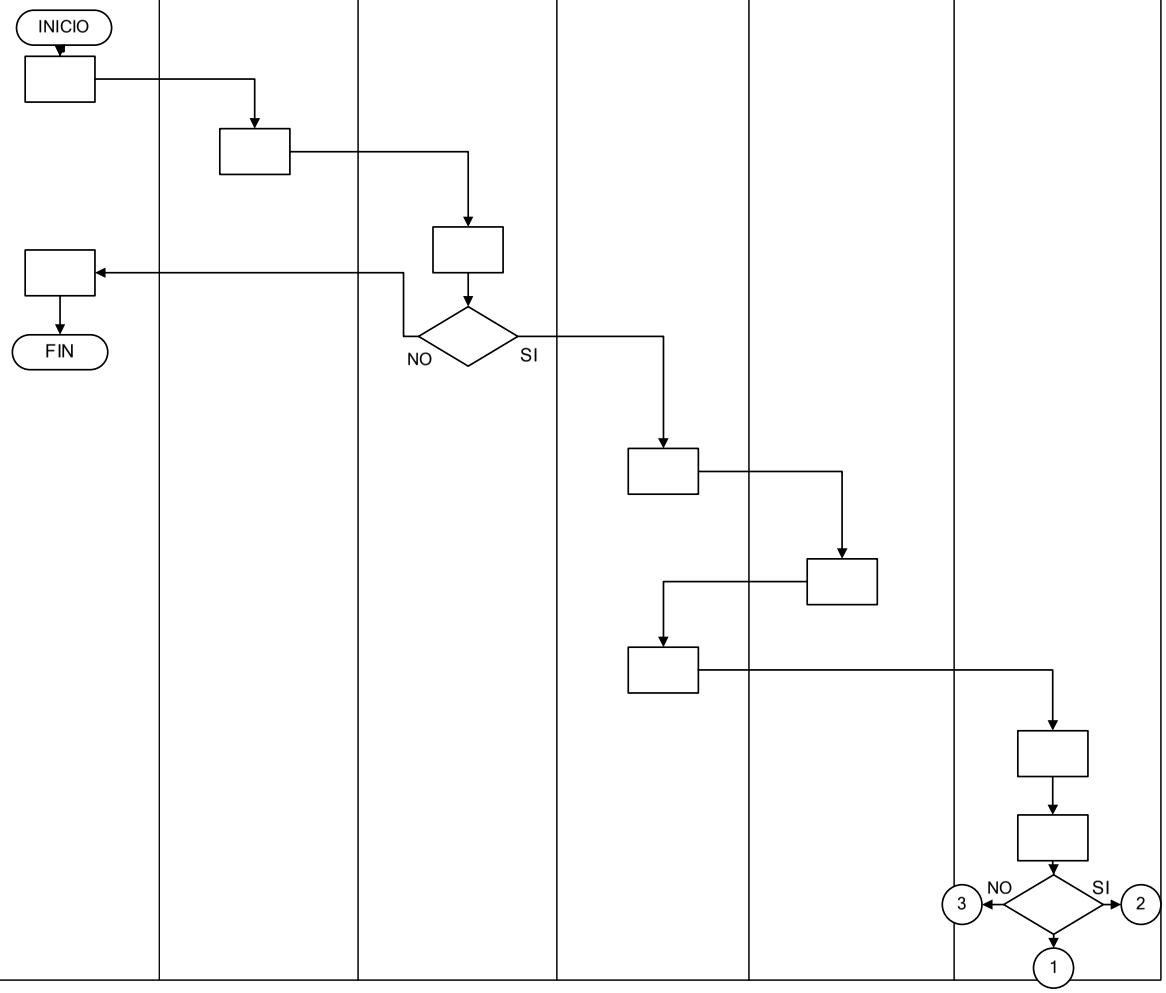
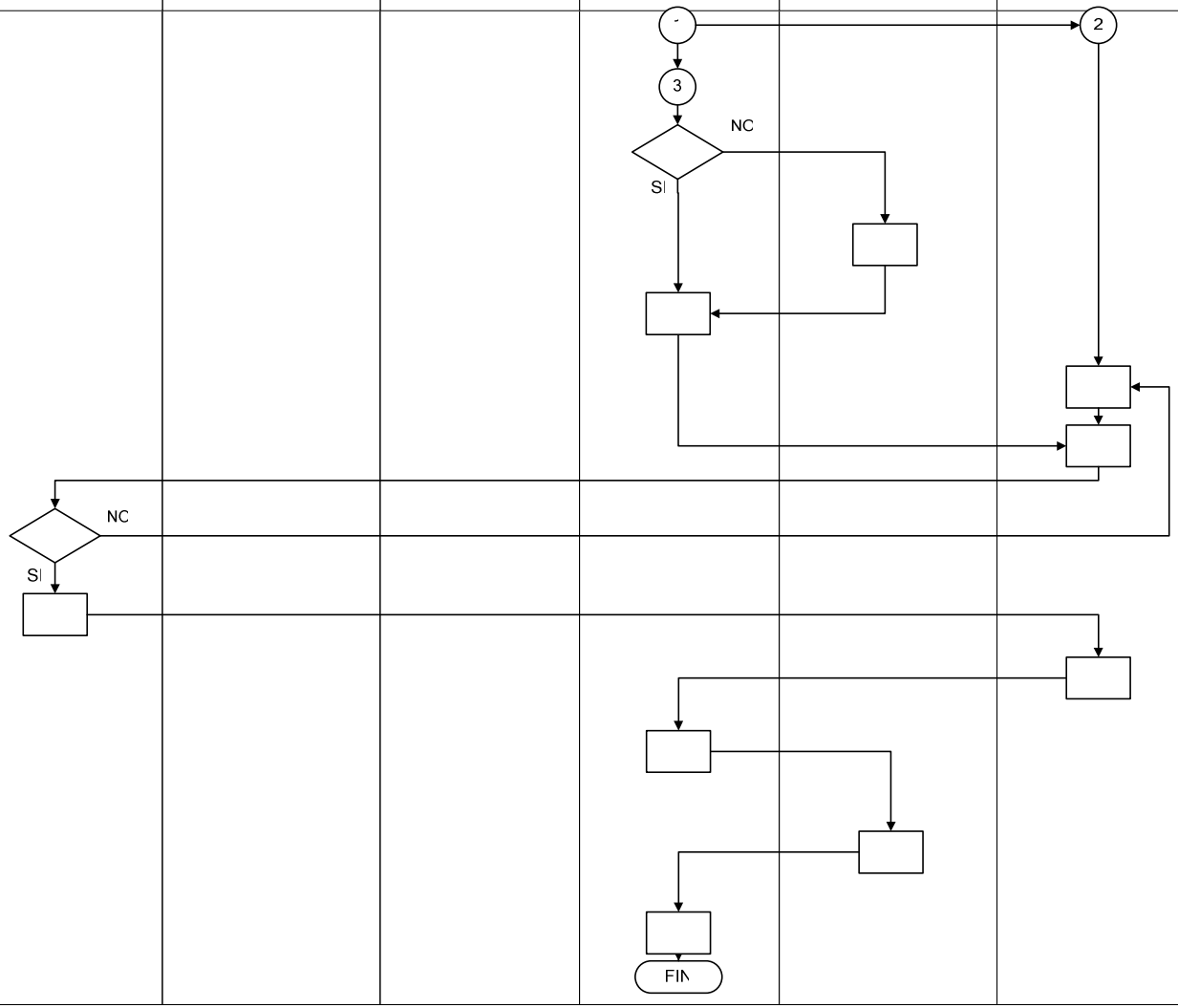


DIAGRAMA DE FLUJO

3.4 **PROCEDIMIENTO** SOLICITUD DE SERVICIOS Y OEDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE SECCIÓN RESPECTIVA	JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	TÉCNICO
9	Analiza y verifica en el almacén la existencia de los insumos solicitados por el técnico si éstos ya existen continua con el paso 11 si no existen solicita al jefe de sección administrativa la gestión de adquisición de los insumos						
10	Gestiona la compra de insumos solicitados y los entrega al Jefe de sección						
11	Recibir repuestos o materiales y los entrega al técnico						
12	Ejecuta el trabajo solicitado						
13	Llena la orden de trabajo y solicita la firma de recibido de la unidad solicitante						
14	Recibe la orden de trabajo terminada si es conforme continua en paso 15 si no es conforme pide revisión a técnico y retorna a paso 12						
15	Firma orden de trabajo terminada y la devuelve al técnico						
16	Entregar al Jefe de sección orden de trabajo terminada						
17	Recibe y revisa orden de trabajo terminada y la entrega al jefe de la sección administrativa						
18	Recibe y registra orden de trabajo para la elaboración de informe mensual de actividades y devuelve la orden de trabajo a jefe de sección						
19	Archiva la orden de trabajo						



4. PROCEDIMIENTOS
ÁREA
SERVICIOS AUXILIARES

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.1:	SOLICITUDES DE SERVICIO DE MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINAS DEL NIVEL SUPERIOR.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÀREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Proporcionar el mantenimiento idóneo al mobiliario y equipo de oficina que garantice la utilidad y adecuado funcionamiento de los mismos**.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe dependencia solicitante.	1	Envía al jefe del área de Servicios Auxiliares la solicitud de servicios.
Jefe área de Servicios Auxiliares.	2	Recibe la solicitud de servicios y delega a personal técnico para elaborar el presupuesto si es necesario, sino continúa con el paso 6.
Técnico de Mantenimiento.	3	Elabora el presupuesto de reparación.
Jefe área de Servicios Auxiliares.	4	Recibe el presupuesto y gestiona los fondos y autoriza la compra de materiales.
Técnico de Mantenimiento.	5	Realiza la compra.
Técnico de Mantenimiento.	6	Efectúa la reparación según lo solicitado.
Jefe área de Servicios Auxiliares.	7	Supervisa la calidad y funcionamiento del mobiliario o equipo según el trabajo realizado.
Jefe dependencia Solicitante.	8	Firma la solicitud del servicio previa verificación del trabajo realizado.
Jefe área de Servicios Auxiliares.	9	Archiva la solicitud de servicio.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	**DOCUMENTO**	**DISTRIBUCIÓN**
1	Solicitud de servicio.	Original: técnico de mantenimiento del área de Servicios Auxiliares.

MINISTERIO DE SALUD
ÀREA DE SERVICIOS AUXILIARES

SOLICITUD DE SERVICIOS AUXILIARES

UNIDAD SOLICITANTE: _____ **FECHA:**_____

SERVICIO SOLICITADO:

a) **Carpintería**
b) **Albañilería**
c) **Pintura general**
d) **Pintura mobiliário**
e) **Reparación mecánica**
f) **Reparación eléctrica**
g) **Equipo de oficina**
h) **Reparación telefónica**
i) **Otros (especifique)** _____

FECHA EN QUE SE REQUIERE EL SERVICIO:

DESCRIPCION DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO	DETALLE DEL SERVICIO SOLICITADO

Solicita: **Autoriza:**

Jefe Unidad Solicitante **Jefe Servicios Generales**

ORIGINAL: DEPTO. SERVICIOS GENERALES, DUPLICADO: Unidad Solicitante

(RESERVADO PARA EL DEPARTAMENTO QUE ATIENDE EL SERVICIO) Orden de trabajo Nº _____

FECHA DE RECEPCION DE LA SOLICITUD:	**ORDEN DE TRABAJO ATENDIDA POR:**
FECHA DE INICIO ORDEN DE TRABAJO:	**FECHA DE TERMINACION:**

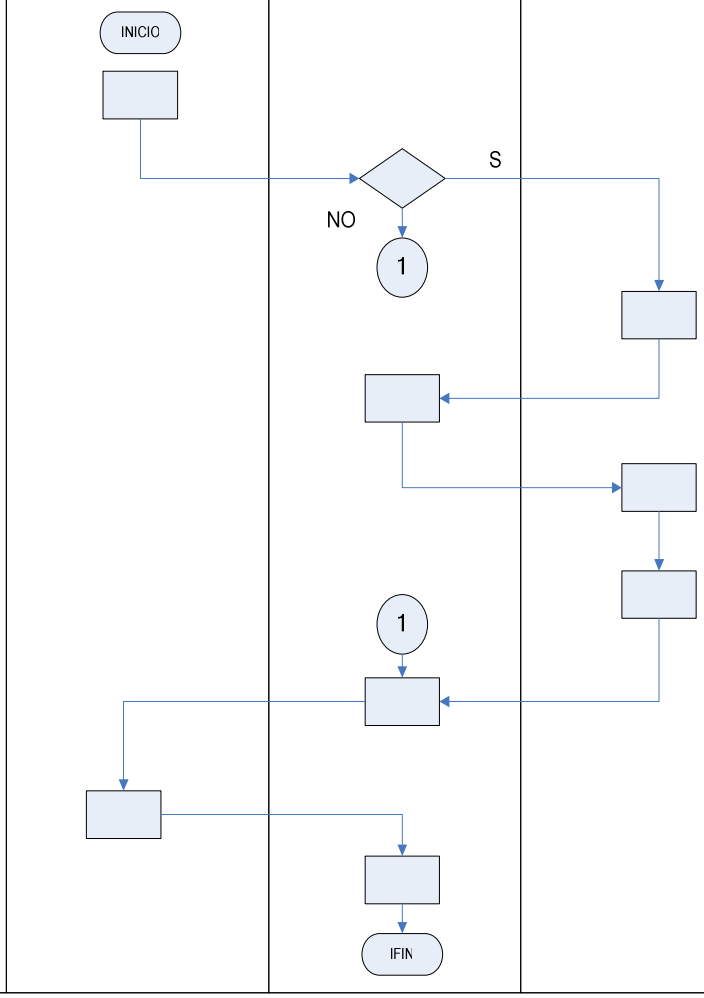
COSTO DEL TRABAJO:
a) Costo de materiales y repuestos $_____ **b) No. De horas trabajadas:**_____

DETALLE DEL TRABAJO REALIZADO:

ENTREGO:	**RECIBIO:**
f._____	**f.**_____
JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE ATIENDE EL SERVICIO	**FIRMA DE QUIEN RECIBE**

4.1 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN SOLICITUDES DE SERVICIO DE MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINAS DEL NIVEL SUPERIOR

Nº	ACTIVIDAD	JEFE DEPENDENCIA SOLICITANTE	JEFE 'AREA SERVICIOS AUXILIARES	T'ECNICO MANTENIMIENTO
1	Envía a jefe área de Servicios Auxiliares la solicitud de servicios			
2	Recibir solicitud de servicios y delega personal técnico para elaborar presupuesto si es necesario sino continúa paso 6			
3	Elabora presupuesto de reparación			
4	Recibe el presupuesto gestiona los fondos y autoriza la compra de materiales			
5	Realizar la compra			
6	Efectuar la reparación según lo solicitado			
7	Supervisar calidad y funcionamiento de mobiliario o equipo según el trabajo realizado			
8	Firmar la solicitud de servicio previa verificación del trabajo realizado			
9	Archivar solicitud de servicio			



MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.2:	MOVILIZACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÀREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Proporcionar el apoyo logístico a dependencias en actividades varias.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe área de Servicios Auxiliares.	1	Recibe la solicitud de traslado o instalación de mobiliario y equipo.
Jefe área de Servicios Auxiliares.	2	Clasifica las solicitudes de acuerdo a la actividad solicitada, complejidad y lugar de ésta.
Jefe área de Servicios Auxiliares.	3	Programar la realización de la actividad de acuerdo a la fecha del evento y asigna al personal técnico.
Técnico de Mantenimiento.	4	Instala el equipo o traslada el mobiliario.
Jefe área de Servicios Auxiliares.	5	Supervisa la calidad del trabajo realizado.
Técnico de Mantenimiento.	6	Retira el equipo instalado después de realizado el evento.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Solicitud traslado e instalación de mobiliario y equipo.	Original: archivo área de Servicios Auxiliares.

4 2 PROCEDIMIENTO MOVILIZACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPC

Nº	ACTIVIDAD	JEFE AREA DE SERVICIOS AUXILIARES	TECNICO DE MANTENIMIENTO
1	Recibir solicitud traslado e instalación de mobiliario y equipo	Inicic	
2	Clasifica solicitudes de acuerdo a actividad solicitada complejidad y lugar de ésta		
3	Programa la realización de la actividad de acuerdo a la fecha del evento y asignar al personal técnicc		
4	Instalar el equipo o traslada e mobiliaric		
5	Supervisar la calidad del trabajo realizadc		
6	Retirar el equipo instaladc después de realizado el evento		fin

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.3:	GESTION PARA LA COMPRA Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS CONTRATADOS**.**
UNIDAD RESPONSABLE:	ÀREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Proveer de servicios de seguridad, arrendamientos y limpieza a las dependencias del Nivel Superior**.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe área Servicios Auxiliares y colaboradores técnicos	1	Elabora y envía la solicitud de compra de servicios a la UFI para asignar cifrado presupuestario.
Jefe de UFI.	2	Asigna cifrado presupuestario a la solicitud de compra de servicio y lo envía al jefe Unidad Conservación y Mantenimiento.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	3	Recibe y envía la solicitud de compra de servicios con cifrado presupuestario a la Gerencia de Operaciones para su autorización.
Gerente de Operaciones	4	Recibe la solicitud de compra de servicios enviada de la Unidad de Conservación y Mantenimiento para su autorización.
Jefe Unidad Conservación y Mantenimiento.	5	Recibe y envía a la UACI la solicitud de compra de servicios ya autorizada para su respectivo trámite.
Jefe de UACI.	6	Convoca a personal técnico de la Unidad de Conservación y Mantenimiento para adecuación de bases de licitación y posterior adjudicación de la compra de servicios.
Jefe Unidad Conservación y Mantenimiento.	7	Recibe de la UACI contratos legalizados y los margina al jefe de área Servicios Auxiliares para coordinación y ubicación de recursos y equipos con las empresas adjudicadas.
Jefe área Servicios Auxiliares o su delegado	8	Supervisa los servicios prestados a las diferentes dependencias.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	**DOCUMENTO**	**DISTRIBUCIÓN**
1	Solicitudes de compra.	Original: UACI. Copia 1: área de Servicios Auxiliares. Copia 2: Unidad Financiera Institucional.
2	Bases de licitación.	Original: UACI.
3	Contratos	Original: UACI Copia: empresas y área de. Servicios Auxiliares

4.3 PROCEDIMIENTO: GESTIONAR COMPRAS Y SUPERVISION DE EMPRESAS DE SERVICIOS CONTRATADOS

N°	ACTIVIDAD	JEFE UCYM	UFI	GERENCIA L DE OPERACIONES	JEFE UACI	JEFE AREA SERVICIOS AUXILIARES
-	Elabora y envía la solicitud de compra de servicios a la UFI para asignar cifrado presupuestario	INICIO				
2	Asigna cifrado presupuestario a la solicitud de compra de servicio y enviar al Jefe Unidad Conservación y Mantenimiento					
3	Recibe y envía la solicitud de compra de servicios con cifrado presupuestario a la Gerencia de Operaciones para su autorización					
4	Recibe solicitud de compra de servicios enviada de la Unidad de Conservación y Mantenimiento para su autorización					
5	Recibe y envía a la UACI solicitud de compra de servicios ya autorizada para su respectivo trámite					
6	Convoca a personal técnico de la Unidad de Conservación y Mantenimiento para adecuación de bases de licitación y posterior adjudicación de la compra de servicios					
7	Recibe de la UACI contratos legalizados y la margina a jefe de área Servicios Auxiliares para coordinación y ubicación de recursos y equipos con las empresas adjudicadas					
8	Supervisar los servicios prestados a las diferentes dependencias					FIN

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.4:	RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÀREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Resguardo de documentos oficiales del Nivel Superior.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Secretaria.	1	Recibe la correspondencia del público en general y de las diferentes dependencias a nivel nacional del Ministerio de Salud
Secretaria.	2	Clasifica en interna o externa, la interna se anota y se coloca en el casillero, para la externa se prepara guía de distribución y se coordina la distribución con mensajero y ordenanza.
Ordenanza.	3	Distribuye la correspondencia interna a las diferentes oficinas; solicita las firmas de recibido, sello, fecha y hora y entrega a la secretaria la guía de distribución ya terminada y sellada.
Mensajero.	4	Distribuye la correspondencia externa a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud y oficinas externas del área Metropolitana de San Salvador; solicita la firma, fecha, hora y sello de recibido y entrega a la secretaria la guía de distribución ya terminada y sellada.
Secretaria.	5	Revisa y archiva la guía de distribución de correspondencia interna y externa.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Guía de distribución de correspondencia interna y externa.	Original: archivo departamento de correspondencia. Copia: dependencias internas y externas (sólo cuando se solicita).

4.4 PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

N	ACTIVIDAD	SECRETARIA	ORDENANZA	MENSAJERO
1	Recibir la correspondencia del público en general y de las diferentes dependencias a nivel nacional del MINSAL	INICIO		
2	Clasifica en interna o externa la interna se anota y se coloca en el casillero para la externa se prepara guía de distribución y se coordina la distribución con mensajero y ordenanza			
3	Distribuye la correspondencia externa a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud y oficinas externas del área metropolitana de San Salvador solicita la firma fecha hora y sello de recibido y entrega a la secretaria la guía de distribución ya terminada y sellada			
4	Distribuye la correspondencia externa a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud y oficinas externas del área metropolitana de San Salvador solicita firma fecha hora y sello de recibido y entrega a la secretaria la guía de distribución ya terminada y sellada			
5	Revisar y archivar guía de distribución de correspondencia interna y externa	FIN		

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.5:	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÀREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Provisión de fondos para costear necesidad de materiales para reparaciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Encargado caja chica.	1	Registra la firma en acuerdo de manejo caja chica, emitido por la UFI y recibir cheque por parte del encargado del Fondo Circulante del Ministerio de Salud y lo hace efectivo para disponibilidad de fondos.
Técnico de Mantenimiento.	2	Solicita fondos a través de vales, para la compra de materiales y realiza reparaciones de acuerdo a solicitud de servicio.
Jefe área Servicios Auxiliares.	3	Autoriza el vale y remite al encargado de caja chica.
Encargado caja chica.	4	Hace efectivo el vale autorizado.
Técnico de mantenimiento.	5	Liquida la factura al encargado de caja chica según vale solicitado.
Encargado caja chica.	6	Procesa las facturas, anota liquidaciones en libro, gestiona firmas respectivas y presenta liquidación al encargado de Fondo Circulante del Ministerio de Salud.
Encargado Fondo Circulante Ministerio de Salud.	7	Emite el cheque de caja chica y lo entrega al encargado de caja chica.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Vales de caja chica.	Original: encargado de caja chica.
2	Facturas.	Duplicado cliente: encargado del Fondo Circulante del Ministerio de Salud. Copia de factura: encargado de caja chica.
3	Formato de liquidación.	Original: encargado del Fondo Circulante del Ministerio de Salud Copia: encargado de caja chica.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

ANTICIPO DE CAJA CHICA

POR $ _____

Recibí del Encargado de Caja Chica de la División de Servicios Generales del Ministerio de Salud, la cantidad de_____ ( ) en concepto de anticipo para:_____

_____

_____

Que será utilizado en: _____

San Salvador, _____ de _____ de _____

Favor entregar efectivo a: _____

Dependencia Solicitante:

F._____

Nombre: Lic. Antonio Oporto Guevara
Cargo: Jefe del Depto. de Servicios Auxiliares
Sello

Autorización de Gasto:

F._____

Nombre: Ing Juan Carlos Mercado Ramírez
Cargo: Jefe Unidad de Conservación y Mantto.
Sello:

(Uso exclusivo del Encargado de Caja Chica)

LIQUIDACION:

*Monto entregado $
*Total gasto s/factura $ _____
*Diferencia $

Fecha:

F) _____
Persona que liquida anticipo

Hago constar que:

a) Los suministros solicitados no se Tienen en existencia
b) El servicio solicitado no se realiza En este taller.

_____

Guardalmacén, Jefe de Mantenimiento o Jefe Dependencia Responsable

Nombre:

_____

Cargo:

4.5: ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

7	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE CAJA CHICA	TECNICO DE MANTENIMIENTO	JEFE AREA SERVICIOS AUXILIARES	ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE
1	Registrar firma en acuerdo de manejo caja chica, emitido por la UFI y recibir cheque por parte del Encargado del Fondo Circulante del Ministerio de Salud y lo hace efectivo para disponibilidad de fondos.	INICIO			
2	Solicitar fondos a través de vales para compra de materiales y realizar reparaciones de acuerdo solicitud de servicio.				
3	Autorizar vale y remitir al Encargado de caja chica.				
4	Hacer efectivo el vale autorizado.				
5	Liquida factura al encargado caja chica según vale solicitado.				
6	Procesa las facturas, anotar liquidaciones en libro, gestiona firmas respectivas y presenta liquidación al encargado de Fondo Circulante del Ministerio de Salud.				
7	Emite el cheque de caja chica y entrega al encargado de caja chica				FIN

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.6:	ATENCIÓN SOLICITUDES DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÂREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Apoyar impresión y encuadernación de documentos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Solicitante.	1	Presenta la solicitud al área de Servicios Auxiliares.
Jefe área Servicios Auxiliares.	2	Recibe la solicitud de impresión, la revisa y autoriza.
Solicitante.	3	Lleva la solicitud de impresión a la imprenta del MINSAL.
Jefe imprenta.	4	Recibe la solicitud, la revisa existencia de insumos a utilizar y asigna máquina impresora.
Técnico prensista	5	Realiza la impresión de acuerdo a documento original solicitado.
Jefe imprenta.	6	Revisa el trabajo solicitado y lo envía a corte y encuadernación si se requiere.
Técnico prensista	7	Realiza el trabajo de compaginar y encuadernar si es necesario.
Jefe imprenta.	8	Entrega al solicitante el trabajo impreso.
Solicitante.	9	Firma orden de recibido el trabajo.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	**DOCUMENTO**	**DISTRIBUCIÓN**
1	Solicitud de reproducción o impresión.	Original: jefe de impresiones.

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN O IMPRESIÓN

FECHA: _____No:_____

U. SOLICITANTE: _____TEL:_____

NOMBRE EXACTO DE TRABAJO_____

_____

No. ORIGINALES: _____COPIAS POR ORIGINAL: _____TOTALIMPRESO:_____

TAMAÑO DE PAPEL: OFICIO: _____ CARTA: _____LEGAL_____

OTROS DETALLES: _____

_____

TRABAJO RECIBIDO POR: _____TRABAJO REALIZADO POR_____

FECHA: _____ FECHA_____

_____ _____

JEFE UNIDAD SOLICITANTE JEFE ÁREA SERVICIOS AUXILIARES

4.6 PROCEDIMIENTO: ATENCION SOLICITUDES DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

N	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	JEFE AREA SERVICIOS GENERALES	JEFE IMPRENTA	JEFE IMPRENTA	TECNICO IMPRESION	TECNICO DE IMPRENTA
1	Presenta la solicitud al área de Servicios Auxiliares	INICIO					
2	Recibe la solicitud de impresión la revisa y autoriza						
3	Lleva la solicitud de impresión a la imprenta del MINSAL						
4	Recibe la solicitud la revisa existencia de insumos a utilizar y asigna máquina impresora						
5	Realiza la impresión de acuerdo a documento original solicitado						
6	Revisa el trabajo solicitado y lo envía a corte y encuadernación si se requiere						
7	Realiza el trabajo de compaginar y encuadernar si es necesario						
8	Entrega al solicitante el trabajo impreso						
9	Firma orden de recibido el trabajo	FIN					

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.7:	GESTIÓN DE SOLICITUD PARA TRÁMITE DE COMPRA DE SUMINISTROS.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÀREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Proveer de insumos a las dependencias del nivel Superior para la realización de sus actividades.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
UFI.	1	Comunica al jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento la asignación del techo presupuestario por rubros y por año fiscal.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	2	Remite al Jefe de área de Servicios Auxiliares comunicado sobre techo presupuestario para elaboración de solicitudes de compra por rubro autorizado.
Jefe área Servicios Auxiliares.	3	Elabora la solicitud de compra de bienes y servicios con términos de referencia y gestiona la firma de autorización de fondos en UFI del Ministerio de Salud.
Jefe área Servicios Auxiliares.	4	Envía la solicitud de bienes y servicios con cifrado presupuestario a la Gerencia de Operaciones para su autorización.
Gerencia de Operaciones	5	Recibe la solicitud de bienes y servicios, enviada por la Unidad de Conservación y Mantenimiento para su autorización.
Jefe área Servicios Auxiliares.	6	Recibe y envía a la UACI la solicitud de compra de bienes y servicios, ya autorizada para su respectivo trámite.
UACI.	7	Convoca al personal técnico de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, para la adecuación de bases de licitación y adjudicación de la compra de bienes y servicios.
Jefe área Servicios Auxiliares	8	Coordina entregas de bienes y servicios y asigna un delegado para la supervisión.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Solicitudes de compra.	Original: UACI. Copia 1: área de Servicios Auxiliares. Copia 2. Unidad Financiera Institucional.
2	Bases de licitación.	Original: UACI.
3	Contratos	Original: UACI Copia : área de Servicios Auxiliares

4 7 PROCEDIMIENTO GESTION DE SOLICITUD PARA TRÁMITE DE COMPRA DE SUMINISTROS

N	ACTIVIDAD	UFI	JEFE UCYM	JEFE AREA SERVICIOS GENERALES	GERENCIA DE OPERACIONES	UACI
.	Comunica al jefe de la unidad de Conservación y Mantenimiento la asignación del techo presupuestario por rubros y por año fiscal	INICIO				
2	Remite al Jefe de área de Servicios Auxiliares comunicado sobre techo presupuestario para elaboración de solicitudes de compra por rubro autorizado					
3	Elabora la solicitud de compra de bienes y servicios con términos de referencia y gestiona la firma de autorización de fondos en UFI del Ministerio de Saluc					
4	Envía la solicitud de bienes y servicios con cifrado presupuestario a la Gerencia de Operaciones para su autorización					
5	Recibe la solicitud de bienes y servicios enviada por la unidad de Conservación y Mantenimiento para su autorización					
6	Recibe y envía a la UACI la solicitud de compra de bienes y servicios ya autorizada para su respectivo trámite					
7	Convoca al personal técnico de la unidad de Conservación y Mantenimiento para la adecuación de bases de licitación y adjudicación de la compra de bienes y servicios					
8	Coordina entregas de bienes y servicios y asigna un delegado para la supervisión		FIN			

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.8:	LEGALIZACIÓN DE VEHÍCULOS DONADOS CON PLACAS NACIONALES.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÀREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Mantener Actualizado el inventario de vehículos propiedad del MINSAL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director Regional o jefe dependencia del Nivel Superior.	1	Recibe los documentos de donación del vehículo.
Director Regional o jefe dependencia del Nivel Superior.	2	Remite a Jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento del Nivel Superior los documentos de donación.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento Nivel Superior.	3	Remite los documentos al jefe de la sección de distribución de vehículos, para gestionar el trámite respectivo.
Jefe Sección de distribución de Vehículos.	4	Revisa los documentos de donación que contengan: -Declaración de mercancía a nombre del Ministerio de Salud o liberación de vehículo. -Recibo devolución de placa MI. -Tarjeta de circulación. -Escritura de donación. *Si no hay escritura de donación se gestiona ante la Unidad Jurídica del Nivel Superior y se debe adjuntar la documentación siguiente: a) Tarjeta original. b) Nombramiento titular del MINSAL. c) Acreditación de organismo donante.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento Nivel Superior.	5	Autorizar el tramite de legalización al jefe de la sección de distribución de vehículos.
Jefe sección de distribución de Vehículos.	6	Iniciar legalización, presentando la documentación completa a la aduana San Bartolo : ✓ Escritura de donación. ✓ Copia de recibo de devolución MI. ✓ Copia tarjeta de circulación. ✓ Copia de declaración mercancía de introducción del vehículo.
Jefe sección de distribución de Vehículos.	7	Llena los formularios de solicitud de traspaso y solicitud de cambio de placa de MI a N para presentar a SERTRACEN para análisis y determinación de pago.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
SERTRACEN.	8	Emite recibo de pago por el trámite y lo retira el Jefe de sección de distribución de vehículos,
Jefe sección distribución de vehículos.	9	Gestiona los fondos a la UFI para cancelación de los trámites ante SERTRACEN y se esperan 5 días para resolución.
Jefe sección distribución de Vehículos.	10	Retira las tarjetas de circulación y placa a SERTRACEN y presenta al jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento para su verificación.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento Nivel Superior.	11	Revisa las tarjetas y placas con documentación tramitada en SERTRACEN y entrega al jefe de sección de distribución de vehículos para que gestione ante la Unidad Jurídica, la certificación de las copias de las tarjetas de circulación.
Jefe sección distribución de Vehículos.	12	Entrega las tarjetas certificadas con las placas a las dependencias propietarias de los vehículos donados.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Liberación de vehículo.	Original: SERTRACEN. Copia: jefe sección distribución de vehículos.
2	Tarjeta de circulación N.	Original: jefe sección distribución de vehículos. Copia: dependencias.

48 PROCEDIMIENTO LEGALIZACION DE VEHICULOS DONADOS CON PLACAS NACIONAL

N	ACTIVIDAD	DIRECTOR REGIONAL O JEFE DE DEPENDENCIA DEL NVEL SUPERIOR	JEFE UCYM	JEFE SECCION DISTRIBUCION DE VEHICULOS	SERTRACEN
.	Recibe los documentos de donación del vehículc	INICIO			
2	Remite a Jefe de la unidad de Conservación y Mantenimiento del nivel Superior los documentos de donaciór				
3	Remite los documentos al jefe de la sección de distribución de vehículos para gestionar el trámite respectivo				
4	Revisa los documentos de donación que contengan -Declaración de mercancía a nombre del Ministerio de Salud o liberación de vehículo -Recibo devolución de placa MI -Tarjeta de circulaciór -Escritura de donación *Si no hay escritura de donación se gestiona ante la unidad Jurídica del nivel Superior y se debe adjuntar la documentación siguiente a) Tarjeta original b) Nombramiento titular del MINSAL c) Acreditación de organismo donante				
5	Autorizar el tramite de legalización al jefe de la sección de distribución de vehículos				
6	Iniciar legalizaciór presentando la documentación completa a la aduana San Bartolc [Escritura de donación [Copia de recibo de devolución M [Copia tarjeta de circulación [Copia de declaración mercancía de introducción del vehículc				
7	Llena los formularios de solicitud de traspaso y solicitud de cambio de placa de MI a N para presentar a SERTRACEN para análisis y determinación de pago				

4 8 PROCEDIMIENTC LEGALIZACION DE VEHICULOS DONADOS CON PLACAS NACIONAL

N	ACTIVIDAD	DIRECTOR REGIONAL O JEFE DE DEPENDENCIA DEL NVEL SUPERIOR	JEFE UCYM	JEFE SECCION DISTRIBUCION DE VEHICULOS	SERTRACEN
8	Emite recibo de pago por el trámite y lo retira el Jefe de sección de distribución de vehículos,				1
9	Gestiona los fondos a la UFI para cancelación de los trámites ante SERTRACEN y se esperan 5 días para resolución.				
10	Retira las tarjetas de circulación y placa a SERTRACEN y presenta al jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento para su verificación.				
11	Revisa las tarjetas y placas con documentación tramitada en SERTRACEN y entrega al jefe de sección de distribución de vehículos para que gestione ante la Unidad Jurídica, la certificación de las copias de las tarjetas de circulación.				
12	Entrega las tarjetas certificadas con las placas a las dependencias propietarias de los vehículos donados.			FIN	

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.9:	TRÁMITE PARA MATRÍCULA DE VEHÍCULOS.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÀREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Mantener el registro legalizado de la flota de vehículos de MINSAL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe de sección de distribución de Vehículos.	1	Solicita el listado de vehículos propiedad del Ministerio de Salud a SERTRACEN vía correo electrónico.
Jefe de sección de distribución de Vehículos.	2	Depura el listado para revisar con tarjetas actuales y presentarlo al Jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento para su verificación.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	3	Verifica el listado depurado y autoriza al jefe de sección de distribución de vehículos iniciar el tramite de matricula.
Jefe de sección de distribución de Vehículos.	4	Gestiona los fondos a la UFI para cancelación de los trámites ante SERTRACEN, y se esperan 2 días para resolución y retiro de tarjetas de circulación.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	5	Revisa las tarjetas con documentación tramitada en SERTRACEN y entrega al jefe de sección de distribución de vehículos para que gestione ante la Unidad Jurídica la autentica de las tarjetas de circulación.
Jefe de sección de distribución de Vehículos.	6	Entrega las copias de tarjetas certificadas con las placas a las dependencias propietarias de los vehículos donados.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Listado de vehículos.	Original: SERTRACEN. Copia: jefe de sección de distribución de vehículos.
2	Tarjeta de circulación placa N.	Original: jefe de sección de distribución de vehículos. Copia: dependencias.

49 PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA MATRICULA DE VEHICULOS

N	ACTIVIDAD	DIRECTOR REGIONAL O JEFE DE DEPENDENCIA DEL NIVEL SUPERIOR	JEFE UCYM
.	Solicita el listado de vehículos propiedad del Ministerio de Salud a SERTRACEN vía correo electrónico	INICIO	
2	Depura el listado para revisar con tarjetas actuales y presentarlo al Jefe de la unidad de Conservación y Mantenimiento para su verificación		
3	Verifica el listado depurado y autoriza al jefe de sección de distribución de vehículos iniciar el tramite de matricula		
4	Gestiona los fondos a la UFI para cancelación de los trámites ante SERTRACEN y se esperar 2 días para resolución y retiro de tarjetas de circulación		
5	Revisa las tarjetas con documentación tramitada en SERTRACEN y entrega al jefe de sección de distribución de vehículos para que gestione ante la unidad Jurídica la autenticación de las tarjetas de circulación		
6	Entrega las copias de tarjetas certificadas con las placas a las dependencias propietarias de los vehículos donados	FIN	

MINISTERO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.10:	AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA APOYAR ACCIONES DE FUMIGACIÓN.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Proveer suministro de combustible para apoyar acciones de fumigación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Unidad solicitante.	1	Envía la solicitud de combustible, el formato y plan para acciones de fumigación a la Gerencia de Operaciones.
Gerencia de Operaciones	2	Autoriza el trámite y lo margina al encargado de control de combustible, el formato y plan de acción de campañas de fumigación para su análisis y asignación del suministro.
Encargado control de Combustible.	3	Analiza la solicitud y determina la cantidad de combustible a entregar y se envía para su autorización al Jefe área Servicios Auxiliares del Nivel Superior.
Jefe área Servicios Auxiliares.	4	Recibe la solicitud de fumigación y autoriza la cantidad determinada por el encargado de control de combustible del Nivel Superior.
Unidad solicitante.	5	Retira la solicitud de combustible ya autorizada y la lleva al encargado control de combustible del Nivel Superior.
Encargado control de Combustible.	6	Calcula la cantidad de cupones a entregar con base a lo autorizado, para apoyar acciones de fumigación.
Encargado control de Combustible.	7	Debe detallar en la solicitud de combustible la cantidad de cupones a entregar, número de serie de éstos y precio base utilizado para la conversión de galones a cupones.
Unidad solicitante.	8	Recibe y verifica la cantidad de cupones recibidos.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	**DOCUMENTO**	**DISTRIBUCIÓN**
1	Solicitud de combustible.	Original: encargado control de combustible. Copia: jefe de Servicios Auxiliares Nivel Superior.
2	Formato y plan para acciones de fumigación.	Original: encargado control de combustible.
3	Resumen mensual de asignación y consumo de combustible, formularios DT-113 A y B.	Original: jefe de Servicios Auxiliares Nivel Superior. Copia: encargado control de combustible.

MINISTERIO DE SALUD

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA ACCIONES DE FUMIGACION

REGION DE SALUD _____

SIBASI: _____

UNIDAD DE SALUD: _____ **FECHA:** _____

PERIODO DE FUMIGA-CION (1)	TURNO O CICLO DE FUMIGA-CION POR DIA (2)	TIPO DE BOMBA (3)			No. DE VIVIENDAS A FUMIGAR (4)			UBICACIÓN DE VIVIENDAS A FUMIGAR (5)		PROMEDIO DE VIVIENDAS QUE SE FUMIGAN POR BOMBADA APLICADA Y No. DE BOMBADAS APLICADAS (6)	COMBUSTIBLE SOLICITADO (GALONES) (7)	
		TE RMI CA	ULV		TER MIC A	ULV		URBANO	RURAL		DIESEL	GASOLINA
			PESA DA	MO CHI LA		PE SA DA	M O C HI LA					

ELABORADO POR:

NOMBRE _____

ENCARGADO CONTROL DE VECTORES

REVISADO POR:

NOMBRE _____

SUPERVISOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

SOLICITADO POR :

NOMBRE _____

DIRECTOR DE UNIDAD DE SALUD

AUTORIZADO POR:

NOMBRE _____

COORDINADOR SIBASI

CUADRO RESUMEN MENSUAL DE ASIGNACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA: _____ **MES:**_____

No.	PLACA	MARCA	TIPO	AÑO	KILOMETROS RECORRIDOS	COMBUSTIBLE UTILIZADO DURANTE EL MES	
						DIESEL CONSUMO (GLS.)	GASOLINA CONSUMO (GLS.)

ELABORÓ:_____ **RESPONSABLE:**_____

DT- 113 B

CUADRO RESUMEN MENSUAL DE ASIGNACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA: _____ **MES:**_____

No.	VEHICULOS Y EQUIPO	MARCA	SERIE	COMBUSTIBLE UTILIZADO DURANTE EL MES	
				DIESEL CONSUMO (GLS.)	GASOLINA CONSUMO (GLS.)
	AUTOMOVILES				
	MOTOS				
	CALDERAS				
	TALLER				
	MECANICO				
	PLANTA				
	EMERGENCIA				
	FUMIGACION				
	INCINERADOR				
	TOTAL				

ELABORÓ:_____

RESPONSABLE:_____

4 1C PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA APOYAR ACCIONES DE FUMIGACIÓN

N	ACTIVIDAD	Unidad Solicitante	Gerencia de Operaciones	Encargado de Combustible	Jefe Área Servicios Auxiliares
1	Envía la solicitud de combustible el formato y plan para acciones de fumigación a la Gerencia de Operaciones	INICIO			
2	Autoriza el trámite y lo margina al encargado de control de combustible el formato y plan de acción de campañas de fumigación para su análisis y asignación del suministro				
3	Analiza la solicitud y determina la cantidad de combustible a entregar y se envía para su autorización al Jefe área Servicios Auxiliares del nivel Superior				
4	Recibe la solicitud de fumigación y autoriza la cantidad determinada por el encargado de control de combustible del nivel Superior				
5	Retira la solicitud de combustible ya autorizada y la lleva a encargado control de combustible del nivel Superior				
6	Calcula la cantidad de cupones a entregar con base a lo autorizado para apoyar acciones de fumigación				
7	Debe detallar en la solicitud de combustible la cantidad de cupones a entregar número de serie de éstos y precio base utilizado para la conversión de galones a cupones				
8	Recibe y verifica la cantidad de cupones recibidos	FIN			

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONERVACION Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.11:	AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN MENSUAL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A DEPENDENCIAS DEL NIVEL SUPERIOR Y REGIONES DE SALUD.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Garantizar la adecuada provisión de combustible.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Encargado control de Combustible y Jefe del área Servicios Auxiliares Nivel Superior.	1	Determina la cuota de asignación de combustible por cada dependencia, previo análisis de consumo de años anteriores y necesidades actuales.
Directores Regiones, o Jefes dependencias del MINSAL.	2	Envía la solicitud de combustible firmado al jefe de área de Servicios Auxiliares del Nivel Superior, anexando documentos de control y consumo.
Jefe área Servicios Auxiliares del Nivel Superior.	3	Recibe la solicitud de combustible y revisa los documentos de consumo, autorizando la cuota asignada de acuerdo a resolución Ministerial y saldos presentados al final de cada mes.
Solicitante.	4	Retira la solicitud de combustible ya autorizada y la lleva al encargado de control de combustible del Nivel Superior.
Encargado control de Combustible del Nivel Superior.	5	Revisa los informes de liquidaciones y calcula la cantidad de cupones a entregar, con base a la cantidad de galones autorizados por el jefe de Servicios Auxiliares.
Encargado control de Combustible del Nivel Superior.	6	Detalla en la solicitud de combustible la cantidad de cupones a entregar, el número de serie de éstos y el precio base utilizado para la conversión de galones a cupones.
Solicitante.	7	Recibe y verifica la cantidad de cupones recibidos.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	**DOCUMENTO**	**DISTRIBUCIÓN**
1	Reporte mensual de consumo y solicitud de combustible, formulario DT-113.	Original: encargado control de combustible. Copia: Jefe de Servicios Auxiliares Nivel Superior.
2	Registro de recorridos, formulario DT-101.	Los registros de recorridos originales se presentan sólo para verificación al jefe de Servicios Auxiliares Nivel Superior.
3	Resumen mensual de asignación y consumo de combustible, formularios DT-113 A y B.	Original: jefe de Servicios Auxiliares Nivel Superior. Copia: encargado control de combustible.
4	Formulario para el control de entrega y gasto de cuota mensual de combustible en cupones.	Original: encargado control de combustible.

MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

SOLICITUD MENSUAL DE COMBUSTIBLE REGIONES DE SALUD

DEPENDENCIA : FECHA:

1. CONSUMO MES DE _____

		GASOLINA		DIESEL	
		$	GLS.	$	GLS.
1.1.	SALDO MES ANTERIOR				
1.2.	RECIBIDO DURANTE EL MES				
	OFICIAL				
	OTROS (especifique)				
	DISPONIBLE EN EL MES				
1.3.	CONSUMO				
	VEHICULOS				
	MOTOS				
	OTROS (especifique)				
1.4.	SALDO ACTUAL				

2. SOLICITUD MES DE _____

2.1. GASOLINA: _____
(EN LETRAS Y NUMEROS)

2.2. DIESEL : _____
(EN LETRAS Y NUMEROS)

2.3. RECIBIRÁ CUPONES EL SEÑOR:

_____ _____
Director Regional o Jefe Dependencia

3. AUTORIZADO

3.1. FECHA:

3.2. GASOLINA: _____
(EN LETRAS Y NUMEROS)

3.3. DIESEL : _____
(EN LETRAS Y NUMEROS)

3.4. AUTORIZA _____

4. ENTREGADO

4.1. **FECHA** _____

4.2. **GASOLINA**

No. CUPONES _____

serie del _____ al _____

No. CUPONES $ 5.71 _____

serie del _____ al _____

Precio de entrega $ _____

4.3. **DIESEL**

No. CUPONES $11.43 _____

serie del _____ al _____

No. CUPONES $ 5.71 _____

serie del _____ al _____

Precio de entrega $ _____

6. CONCEPTO DE ENTREGA

5. FIRMAS

RECIBE ENTREGA

CUADRO RESUMEN MENSUAL DE ASIGNACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Nº IDEM: _____

PLACA: _____

Formulario DT 101

SALIDA				LLEGADA				PASAJERO ESCRIBA SU APELLIDO	GALONES DE COMBUSTIBLE RECIBIDOS	
FECHA	HORA	KILOMET. VELOCIMET.	LUGAR	HORA	KILOMET. VELOCIMET.	LUGAR	DISTAN. RECOR.		MINSAL	OTROS

DT- 113 A

CUADRO RESUMEN MENSUAL DE ASIGNACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA: _____ **MES:**_____

No.	PLACA	MARCA	TIPO	AÑO	KILOMETROS RECORRIDOS	COMBUSTIBLE UTILIZADO DURANTE EL MES	
						DIESEL CONSUMO (GLS.)	GASOLINA CONSUMO (GLS.)

ELABORÓ:_____ **RESPONSABLE:**_____

DT- 113 B

CUADRO RESUMEN MENSUAL DE ASIGNACION Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA: _____ **MES:**_____

No.	VEHICULOS Y EQUIPO	MARCA	SERIE	COMBUSTIBLE UTILIZADO DURANTE EL MES	
				DIESEL CONSUMO (GLS.)	GASOLINA CONSUMO (GLS.)
	AUTOMOVILES				
	MOTOS				
	CALDERAS				
	TALLER				
	MECANICO				
	PLANTA				
	EMERGENCIA				
	FUMIGACION				
	INCINERADOR				
	TOTAL				

ELABORÓ:_____ **RESPONSABLE:**_____

MINISTERIO DE SALUD

FORMULARIO PARA CONTROL ENTREGAS DIARIAS DE: _____

REGION DE SALUD: _____

MES: _____

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
FECHA	No. ORDEN DE SUMINISTRO O SERIE DE CUPON	VALOR ORDEN DE SUMINISTRO O CUPON	GALONES AUTORIZADOS	PLACA DEL VEHICULO	KILOMETRAJE	LUGAR DE DESTINO	NOMBRE SOLICITANTE	FIRMA SOLICITANTE

MINISTERIO DE SALUD
REGISTRO GASTO MENSUAL CUPONES DE DIESEL

(1) DEPENDENCIA: _____

(2) PERIODO DEL: _____ AL _____

(3) **SALDO AL INICIO DEL PERIODO** $_____

CUPONES DE $11.43 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____
CUPONES DE $11.43 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____

CUPONES DE $ 5.71 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____
CUPONES DE $ 5.71 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____

MAS

(4) **INGRESOS:** $_____

CUPONES DE $11.43 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____
CUPONES DE $11.43 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____

CUPONES DE $ 5.71 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____
CUPONES DE $ 5.71 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____

(5) **SALDO DISPONIBLE** $_____

MENOS

(6) **CONSUMO:** $_____

CUPONES DE $11.43 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____
CUPONES DE $11.43 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____

CUPONES DE $ 5.71 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____
CUPONES DE $ 5.71 _____ $_____
DEL No._____ AL No._____

(6.1.) DETALLE DE FACTURAS PAGADAS (anexo)

(7) **SALDO FINAL DEL PERIODO:** $_____

(8) F._____ F._____
ENCARGADO CUSTODIA DE CUPONES JEFE INMEDIATO

DETALLE DE FACTURAS PAGADAS:

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

No. _____ FECHA_____ $ _____
CUPONES DE $ 11.43 _____ CUPONES DE $ 5.71 _____
DEL No._____ AL No._____ DEL No._____ AL No._____

4 11 AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN MENSUAL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A DEPENDENCIAS DEL NIVEL SUPERIOR Y REGIONES DE SALUD

N	ACTIVIDAD	Encargado Control de Combustible	Jefe Área Servicios Auxiliares del Nive superior	Directores Regiones o Jefes Dependencias del MINSAL	SOLICITANTE
.	Determina la cuota de asignación de combustible por cada dependencia previo análisis de consumo de años anteriores y necesidades actuales	INICIO			
2	Envía la solicitud de combustible firmado al jefe de área de Servicios Auxiliares del nivel Superior anexando documentos de control y consumo				
3	Recibe la solicitud de combustible y revisa los documentos de consumo autorizando la cuota asignada de acuerdo a resolución Ministerial y saldos presentados al final de cada mes				
4	Retira la solicitud de combustible ya autorizada y la lleva al encargado de control de combustible del nivel Superior				
5	Revisa los informes de liquidaciones y calcula la cantidad de cupones a entregar con base a la cantidad de galones autorizados por el jefe de Servicios Auxiliares				
6	Detalla en la solicitud de combustible la cantidad de cupones a entregar el número de serie de éstos y el precio base utilizado para la conversión de galones a cupones				
7	Recibe y verifica la cantidad de cupones recibidos				FIN

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.12:	CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLE DEL NIVEL SUPERIOR.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Garantizar la adecuada provisión de combustible.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefe unidad solicitante.	1	Elabora el memorando dirigido al Jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento y lo entrega al encargado de administrar la cuota de combustible.
Encargado de administrar cuota de combustible.	2	Analiza la cantidad solicitada con base a la distancia a recorrer y kilometraje del vehiculo, para entregar el combustible es necesario utilizar y registrar los datos correspondientes en el formulario de solicitud y entrega de combustible: – Nombre del motorista. – Destino. – Distancia a recorrer. – Cantidad solicitada. – Kilometraje. – Nombre y firma de la persona que entrega y recibe la orden de suministro de combustible.
Encargado de administrar cuota de combustible.	3	Entrega a la unidad solicitante la orden de suministro autorizada con sello y firma.
Conductor de unidad solicitante.	4	Hace efectiva la orden de combustible en la estación de servicio, debiendo solicitar que se especifique en el original y duplicado de esta, la cantidad de combustible servido, en galones y su equivalente en dólares.
Conductor de unidad solicitante.	5	Entrega al encargado de administrar la cuota de combustible, el duplicado de la orden de suministro servida en la estación de servicio y el control diario de recorrido formulario DT-101 “registro de recorrido de vehiculo”, lo cual es de carácter obligatorio para hacer efectivas las próximas entregas de combustible; a excepción de apoyos eventuales a dependencias externas de Nivel Superior.
Encargado de administrar cuota de combustible.	6	Registra los datos correspondientes en el formulario respectivo el consumo diario de combustible por vehiculo: ▪ Mes y placa del vehiculo. ▪ Fecha. ▪ Kilometraje. ▪ Cantidad de combustible entregado. ▪ Destino.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
		▪ Nombre del motorista. Remite al jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento el total de memorandos recibidos en el día para su revisión y visto bueno.
Asistente Gerencia de Operaciones.	7	Remite al jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, las facturas emitidas por la estación de servicio quincenalmente, con sus correspondientes órdenes de suministro servidas.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	8	Recibe y remite al encargado de administrar la cuota de combustible, las facturas emitidas por la estación de servicio con sus correspondientes órdenes de suministro servidas, para que elabore la liquidación correspondiente.
Encargado de administrar cuota de combustible.	9	Recibe del jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, las facturas emitidas por la estación de servicio con sus correspondientes órdenes de suministro servidas, las cuales deben confrontarse con sus duplicados y se elabora el informe de liquidación con la solicitud de combustible, formulario DT-113, para remitir al Jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	10	Recibe, revisa, autoriza y remite el informe de liquidación con la solicitud correspondiente DT-113 al jefe del área de Servicios Auxiliares para autorización de cuota y a la asistente de la Gerencia de Operaciones para entrega de cupones.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

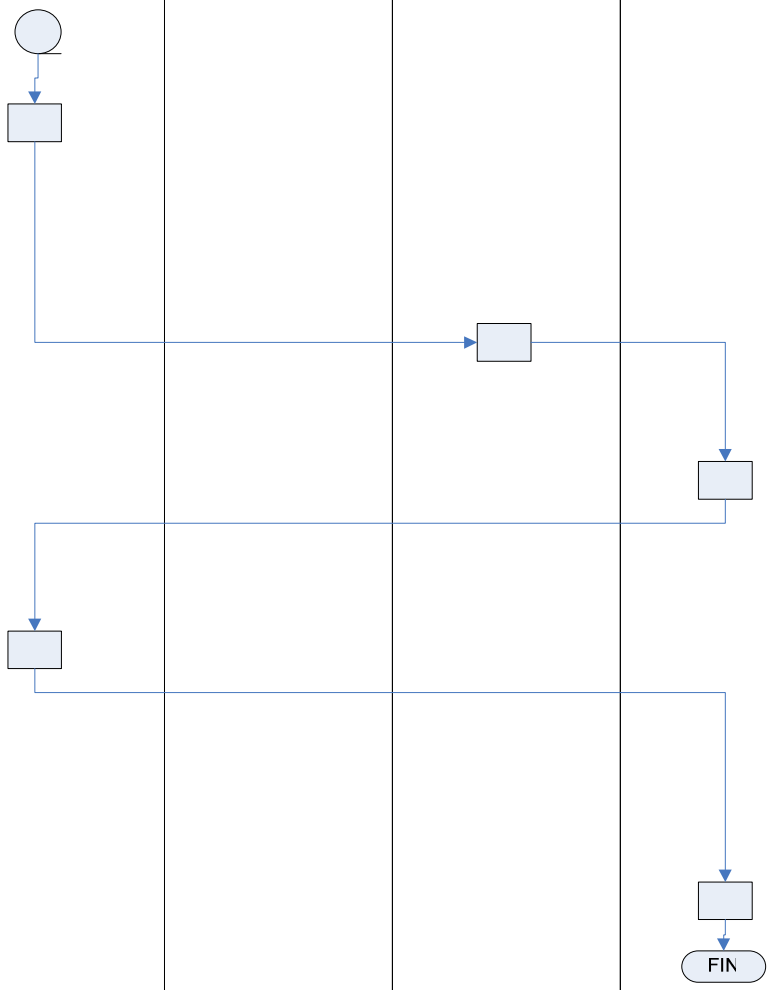
No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Memorando.	Original: encargado de administrar cuota de combustible.
2	Formulario registro diario de consumo.	Original: encargado de administrar cuota de combustible.
3	Solicitud y entrega de combustible.	Original: encargado de administrar cuota de combustible.
4	Ordenes de suministro.	Original: encargado de administrar cuota de combustible.
5	Facturas.	Duplicado cliente: encargado de administrar cuota de combustible.

4.12 PROCEDIMIENTO: CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLE DEL NIVEL SUPERIOR

N	ACTIVIDAD	Jefe Unidad Solicitante	Encargado de Administrar Cuota de Combustible	Conductor de Unidad Solicitante	Asistente Gerencia de Operaciones	Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento
1	Elabora el memorando dirigido al Jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento y lo entrega al encargado de administrar la cuota de combustible	INICIO				
2	Analiza la cantidad solicitada con base a la distancia a recorrer y kilometraje del vehiculo para entregar el combustible es necesario utilizar y registrar los datos correspondientes en el formulario de solicitud y entrega de combustible - Nombre del motorista - Destino - Distancia a recorrer - Cantidad solicitada - Kilometraje Nombre y firma de la persona que entrega y recibe la orden de suministro de combustible					
3	Entrega a la Unidad Solicitante la orden de suministro autorizada con sello y firma					
4	Hace efectiva la orden de combustible en la estación de servicio debiendo solicitar que se especifique en el original y duplicado de esta la cantidad de combustible servido en galones y su equivalente en dólares					
5	Entrega al encargado de administrar la cuota de combustible el duplicado de la orden de suministro servida en la estación de servicio y el control diario de recorrido formulario DT-101 "registro de recorrido de vehiculo" lo cual es de carácter obligatorio para hacer efectivas las próximas entregas de combustible a excepción de apoyos eventuales a dependencias externas de nivel Superior			1		

4.12 PROCEDIMIENTO: CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLE DEL NIVEL SUPERIOR

N	ACTIVIDAD	Jefe Unidad Solicitante	Encargado de Administrar Cuota de Combustible	Conductor de Unidad Solicitante	Asistente Gerencia de Operaciones	Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento
6	Registra los datos correspondientes en el formulario respectivo el consumo diario de combustible por vehiculo ▪ Mes y placa del vehiculo ▪ Fecha ▪ Kilometraje ▪ Cantidad de combustible entregado ▪ Destino ▪ Nombre del motorista Remite al jefe de la unidad de Conservación y Mantenimiento el total de memorandos recibidos en el día para su revisión y visto bueno					
7	Remite al jefe de la unidad de Conservación y Mantenimiento las facturas emitidas por la estación de servicio quincenalmente con sus correspondientes órdenes de suministro servidas					
8	Recibe y remite al encargado de administrar la cuota de combustible las facturas emitidas por la estación de servicio con sus correspondientes órdenes de suministro servidas para que elabore la liquidación correspondiente					
9	Recibe del jefe de la unidad de Conservación y Mantenimiento las facturas emitidas por la estación de servicio con sus correspondientes órdenes de suministro servidas las cuales deber confrontarse con sus duplicados y se elabora el informe de liquidación con la solicitud de combustible formulario DT-113 para remitir al Jefe de la unidad de Conservación y Mantenimiento					
10	Recibe revisa autoriza y remite el informe de liquidación con la solicitud correspondiente DT-113 al jefe del área de Servicios Auxiliares para autorización de cuota y a la asistente de la Gerencia de Operaciones para entrega de cupones					



MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 4.13:	DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES FUERA DE USO DEL NIVEL SUPERIOR, REGIONES DE SALUD Y HOSPITALES.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES.
OBJETIVO:	Contar con la herramienta oportuna para el proceso de destrucción de bienes muebles fuera de uso.

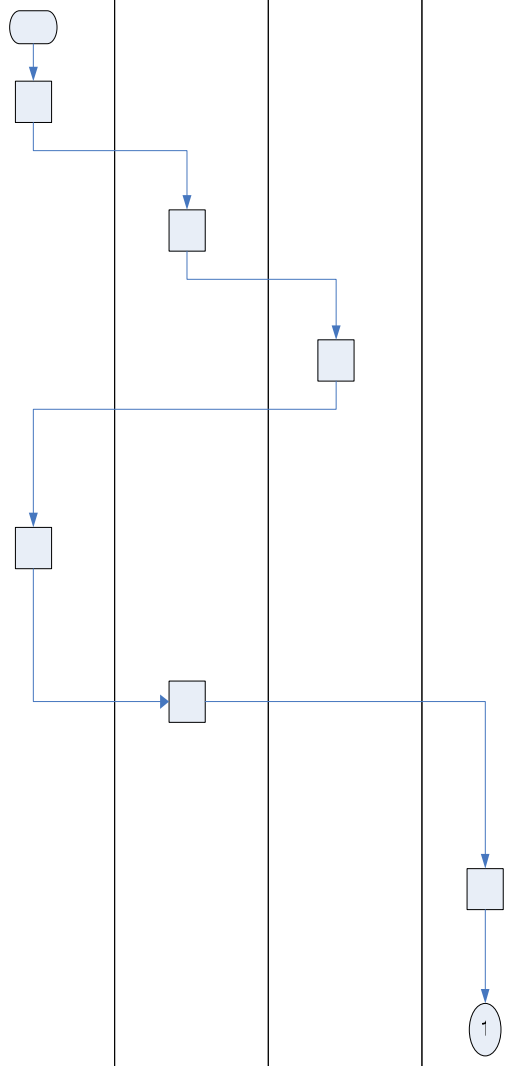
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Jefes de Dependencias.	1	Envía a la Gerencia de Operaciones del Nivel Superior, la solicitud de oficialización de comisión de peritos evaluadores a través de Resolución Ministerial.
Gerencia de Operaciones	2	Gestiona la Resolución Ministerial a través de la Unidad Jurídica del Nivel Superior.
Delegado de jefe de Dependencia.	3	Identifica el bien que está fuera de uso, en coordinación con el encargado de Activo Fijo y Comisión, quienes elaboraran el listado de éstos.
Jefes de dependencias, Directores Regionales y Hospitales	4	Envía el listado de bienes muebles a destruir a la Gerencia de Operaciones del Nivel Superior, para gestionar la autorización del titular.
Gerencia de Operaciones	5	Delega al personal para la verificación de bienes y asesoramiento del proceso a seguir para la destrucción.
Delegados de la Gerencia de Operaciones	6	Elabora el informe de verificación de bienes muebles a destruir y lo presenta a la Gerencia de Operaciones.
Gerencia de Operaciones	7	Remite el listado de bienes muebles e informe de verificación de éstos al Titular, para autorizar el proceso de descargo.
Representante de la comisión de Peritos Valuadores.	8	Retira el listado de bienes muebles autorizado por el Titular.
Jefatura de Dependencia.	9	Convoca a los integrantes de la comisión de peritos valuadores para programar fecha de destrucción y convocar a un representante de la Fiscalía General de la República, para presenciar dicho evento.
Representante comisión de peritos valuadores.	10	Elabora el acta de destrucción y firman representante(s) de la Fiscalía General de la Republica e invitados.
Jefatura de Dependencia	11	Copia de acta de destrucción es enviado al área de Activo Fijo

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Listado de bienes muebles.	Original: archivo encargado de Activo Fijo. Copia: representante comisión peritos valuadores.
2	Acta de destrucción de bienes muebles.	Original: archivo encargado de Activo Fijo. Copia: representante comisión peritos valuadores.

4 13 PROCEDIMIENTC DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES FUERA DE USO DEL NIVEL SUPERIOR Y SUS DEPENDENCIAS

3	ACTIVIDAD	Jefes de dependencias	Gerencia de Operaciones	Delegado de Jefe de Dependencia	Delegados de la Gerencia General de Operaciones	Representante de la Comisión de Peritos Valuadores
1	Envía a la Gerencia de Operaciones del nivel Superior la solicitud de oficialización de comisión de peritos evaluadores a través de Resolución Ministeria					
2	Gestiona la Resolución Ministerial a través de la unidad Jurídica del nivel Superior					
3	Identifica el bien que está fuera de usc en coordinación con el encargado de Activo Fijo y Comisión quienes elaboraran el listado de éstos					
4	Envía el listado de bienes muebles a destruir a la Gerencia de Operaciones del nivel Superior para gestionar la autorización del titular					
5	Delega al personal para la verificación de bienes y asesoramiento del proceso a seguir para la destrucción					
6	Elabora el informe de verificación de bienes muebles a destruir y lo presenta a la Gerencia de Operaciones					



4 13 PROCEDIMIENTO DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES FUERA DE USO DEL NIVEL SUPERIOR Y SUS DEPENDENCIAS

N	ACTIVIDAD	Jefes de dependencias	Gerencia de Operaciones	Delegado de Jefe de Dependencia	Delegados de la Gerencia General de Operaciones	Representante de la Comisión de Peritos Valuadores
7	Remite el listado de bienes muebles e informe de verificación de éstos a Titular para autorizar el proceso de descargo		1			
8	Retira el listado de bienes muebles autorizado por e Titular					
9	Convoca a los integrantes de la comisión de peritos valuadores para programar fecha de destrucción y convocar a un representante de la Fiscalía General de la República para presenciar dicho evento					
10	Elaborar acta de destrucción y firman representante(s) de la Fiscalía General de la Republica e invitados					
11	Copia de acta de destrucción es enviado al área de Activo Fijo	FIN				

5. PROCEDIMIENTOS
ÁREA
TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 5.1:	RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE.
OBJETIVO:	Recepcionar y entregar vehículos propiedad del MINSAL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
UACI.	1	Remite contrato a guardalmacén del área de Transporte.
Guardalmacén.	2	Recibe contrato aprobado.
Guardalmacén.	3	Recibe las facturas y confronta contrato contra facturas, si la documentación es correcta se procede a la inspección física de los vehículos y si todo esta bien los recibe y pasa al próximo paso, de lo contrario se hace el reclamo correspondiente a través de la UACI.
Auxiliar administrativo de Almacén.	4	Elabora el acta de recepción de los vehículos y se procede a dar ingreso en kardex.
Jefe Unidad Conservación y Mantenimiento.	5	Gestiona el seguro de los vehículos y su incorporación al inventario.
Jefe Unidad Conservación y Mantenimiento.	6	Remite cuadro de distribución al jefe de área de Transporte para que elabore el acta de entrega y gestione las firmas.
Jefe área de Transporte.	7	Entrega los vehículos a las dependencias a través de acta donde estarán asignados.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Contrato de compra de vehículos.	La copia se recibe en el almacén para que reciba los vehículos de acuerdo a las especificaciones.
2	Acta de recepción de vehículos.	Original: suministrarte para pago en UACI.
3	Factura original.	Original: UACI. Copia: Almacén.
4	Acta de entrega de vehículos a la dependencia donde estará asignado de acuerdo a cuadro de distribución.	Original área de Transporte. Copia: unidad donde se entrega el vehículo.

ACTA DE ENTREGA DE VEHICULO

En las instalaciones del Ministerio de Salud , de la ciudad de _____; a las _____ horas del día _____del mes de _____ del año _____ contando con la presencia de los señores _____(Profesión u oficio) _____ mayor de edad, con documento de identidad número_____,_____ con el cargo de _____en la (nombre de la dependencia) en este acto se hace entrega de un vehículo tipo _____combustible:_____, Adquiridos o donado por_____.

Con las Siguientes Características:

PLACA	CODIGO	MODELO	CHASIS	MOTOR	COLOR	PRECIO

ESTADO DEL VEHICULO	BUENO	MALO	OBSERVACIONES
Nº DE VIDRIOS			
Nº DE VIAS			
LUCES DELANTERAS			
LUCES TRASERAS			
Nº MANECILLAS EXTERNAS			
Nº MANECILLAS INTERNAS			
BRAZOS Y ESCOBILLAS			
Nº DE ESPEJOS			
GUARDAFANGOS			
TAPICERIA			
CAPERUZA			
Nº DE PUERTAS			
TAPON TANQUE COMBUSTIBLE			
TAPON DE RADIADOR			
MOLDURAS (MONOGRAMA)			
ENCENDEDOR			
ANTENA			
EQUIPO DE RADIO (Especificar Características)			
MICA Y PALANCA			
Nº DE LLAVES			
Nº DE LLANTAS			
Nº DE COPAS			
CANTIDAD DE COMBUSTIBLE			
KILOMETRAJE			

El de transportes _____ le hace del conocimiento a quien recibe esta unidad que es responsabilidad de los motoristas asignados a los vehículos que éstos sean utilizados de una manera adecuada, llenando correctamente el kilometraje recorrido en el formulario DT-101 y reportar para su mantenimiento preventivo cada 5,000 Km. al Jefe Conservación y Mantenimiento de su dependencia, quien deberá reportarlo a su respectivo taller.

Por otra parte se recomienda que para el buen funcionamiento del vehículo se debe de hacer lo siguiente:

- Al arrancar el vehículo por primera vez en la mañana asegúrese de dejar el motor funcionando por dos minutos antes de comenzar la marcha. Esto permitirá una buena circulación del aceite en todos los componentes.
- Nunca sobrerevolucionar el motor, es decir, no lo acelere a las revoluciones marcadas en color rojo en el tacómetro instalado en el tablero. Si no tiene, respetar los límites de velocidad.

	2H.	4L,4H
1ª	20 Km	10 Km
2ª	35 Km	15 Km.
3ª	55 Km.	30 Km.
4ª	85 Km.	45 Km.
5ª	90 Km.	55 Km.

- El vehículo deberá ser manejado solo por la persona a que se le ha asignado él vehiculo. Debiendo en lo posible tener un solo motorista designado.
- Evitar los arranques violentos y rápidos, aceleraciones repentinas, frenados bruscos y marcha prolongadas a gran velocidad
- No sobrecargar el vehículo
- No remolcar otro vehículo
- Uso estrictamente oficial para las actividades de la unidad o dependencia donde estará asignado, ni se deberá asignar a ningún funcionario en particular
- Parquear en lugares seguros y no esperar a usuarios en el vehículo, puede ser sorprendido por algún delincuente.
- Los vehículos deben quedar guardados en las dependencias del ministerio asignadas para ello. Por ningún motivo llevárselo a su casa.

El vehículo anteriormente descrito queda bajo la responsabilidad del funcionario o empleado que lo recibe, quien debe velar por que su uso sea el adecuado.

Sin más que agregar firmamos de conformidad la presente acta en la ciudad de _____ a los _____días del mes de _____del año _____.

Autorizó Jefatura correspondiente:	
_____	_____
Nombre	Firma

Recibió:			
_____	_____	_____	_____
Nombre	Firma	Nombre	Firma
Jefatura donde se asigna el vehículo		Motorista	

Entregó: Encargado del Área de Transporte	
_____	_____
Nombre	Firma

Vo.Bo. Coordinador UCYM	
_____	_____
Nombre	Firma

E ´ RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

N	ACTIVIDAD	UACI	GUATDALMACEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	JEFE UCYM	JEFE AREA TRANSPORTE
1	Remite contrato a guardalmacén del área de Transporte	INICIO				
2	Recibe contrato aprobado					
3	Recibe las facturas y confronta contrato contra facturas si la documentación es correcta se procede a la inspección física de los vehículos y si todo esta bien los recibe y pasa al próximo paso de lo contrario se hace el reclamo correspondiente a través de la UACI					
4	Elabora el acta de recepción de los vehículos y se procede a dar ingreso en kardex					
5	Gestiona el seguro de los vehículos y su incorporación a inventario					
6	Remite cuadro de distribución al jefe de área de Transporte para que elabore el acta de entrega y gestione las firmas					
7	Entrega los vehículos a las dependencias a través de acta donde estarán asignados					FIN

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 5.2:	RECEPCIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE.
OBJETIVO:	Recepcionar los repuestos adquiridos a través de la UACI en almacén de repuestos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
UACI.	1	Remite contrato aprobado a guardalmacén.
Guardalmacén.	2	Recibe las facturas y confronta con contrato si la documentación es correcta, se procede a la inspección física de los repuestos, si todo esta correcto lo recibe y sigue el siguiente paso; caso contrario se hace el reclamo correspondiente a través de la UACI al suministrarte.
Auxiliar administrativo de Almacén.	3	Elaborar el acta recepción de los repuestos y procede la dar ingreso en kardex.
Auxiliar administrativo de Almacén.	4	Colocar viñetas y almacenar repuestos.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Contrato aprobado.	Original: Guardalmacén. Copia: Unidad de Conservación y Mantenimiento.
2	Facturas.	Original: Unidad Financiera Institucional. Copia: Guardalmacén.
3	Acta de recepción.	Original UACI. Copia 1: suministrarte. Copia 2: Guardalmacén.

5 2 PROCEDIMIENTO RECEPCION DE REPUESTOS PARA VEHICULO

N	ACTIVIDAD	UAC	GUARDALMACEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVVO DE ALMACEN
1	Remite contrato aprobado a guardalmacén	INICIO		
2	Recibe las facturas y confronta con contrato si la documentación es correcta se procede a la inspección física de los repuestos si todo esta correcto lo recibe y sigue el siguiente paso caso contrario se hace el reclamo correspondiente a través de la UACI al suministrante			
3	Elaborar el acta recepción de los repuestos y procede la dar ingreso en kardex			
4	Colocar viñetas y almacenar repuestos			FIN

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 5.3:	TRASLADO DE VEHÍCULOS AL TALLER PARA REPARACIÓN
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE.
OBJETIVO:	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	1	Solicitar a la sección de distribución de vehículos formulario DT-104, completamente lleno según características del vehículo.
Encargado de sección distribución Vehículos	2	Llena formulario con fallas reportadas por el motorista y remite el vehículo al taller contratado.
Técnico de taller contratado	3	Elabora acta de recepción del vehículo con fallas reportadas y da ingreso al taller para su respectivo diagnostico.
Técnico de taller contratado	4	Realiza en base a formulario DT-104 y a diagnostico de presupuesto de reparación del vehículo y lo envía a la Unidad de Conservación y Mantenimiento para análisis y posterior aprobación.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento	5	Recibe el presupuesto preliminar y delega al supervisor del área de Transportes para que analice y verifique dicho presupuesto.
Supervisor área de Transportes.	6	Verifica en el taller, que el presupuesto este acorde a las fallas, disminuyendo aquellas reparaciones que se consideren no acordes a la falla, a su vez verifica si los repuestos necesarios para la reparación del vehículo, se tienen en existencia en el almacén de repuestos automotrices.
Supervisor área de Transportes	7	Remitir el presupuesto observado y corregido al Jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento para su aprobación.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento	8	Aprueba el presupuesto observado y corregido y lo envía al taller para que proceda a reparación de vehículo
Técnico de taller contratado	9	Informa cuando el vehículo este listo a la sección de distribución de vehículos, para que envié a retirarlo mediante acta de salida.
Unidad solicitante	10	Retira el vehículo del taller previa revisión de que las fallas han sido reparadas.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Contrato aprobado.	Original: taller contratado. Copia 1: Unidad de Conservación y Mantenimiento Copia 2 : área de Transporte
2	Facturas.	Original: Unidad Financiera Institucional. Copia: : área de Transporte
3	Acta de recepción	Original UACI. Copia 1: taller contratado Copia 2: área de Transporte
4	Formulario DT-104	Original: UACI Copia 1: área de Transporte Copia 2:taller contratado

5.3 .PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE VEHÍCULOS AL TALLER A REPARACIÓN

N	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO SECCION DISTRIBUCION DE VEHICULOS	TECNICO DE TALLER CONTRATADO	JEFE UCYM	SUPERVISOR AREA DE TRANSPORTE
1	Solicitar a la sección de distribución de vehículos formulario DT-104, completamente lleno según características del vehículo.	Inicio				
2	Llena formulario con fallas reportadas por el motorista y remite el vehículo al taller contratado.					
3	Elabora acta de recepción del vehículo con fallas reportadas y da ingreso al taller para su respectivo diagnostico.					
4	Realiza en base a formulario DT-104 y a diagnostico de presupuesto de reparación del vehículo y lo envía a la unidad de Conservación y Mantenimiento para análisis y posterior aprobación.					
5	Recibe el presupuesto preliminar y delega al supervisor del área de Transportes para que analice y verifique dicho presupuesto.					
6	Verifica en el taller, que el presupuesto este acorde a las fallas, disminuyendo aquellas reparaciones que se consideren no acordes a la falla, a su vez verifica si los repuestos necesarios para la reparación del vehículo, se tienen en existencia en el almacén de repuestos automotrices.					
7	Remitir el presupuesto observado y corregido al Jefe de la unidad de Conservación y Mantenimiento para su aprobación.					
8	Aprueba el presupuesto observado y corregido y lo envía al taller para que proceda a reparación de vehículo					
9	Informa cuando el vehículo este listo a la sección de distribución de vehículos, para que envié a retirarlo mediante acta de salida.					
10	Retira el vehículo del taller previa revisión de que las fallas han sido reparadas.	Fin				

MINISTERIO DE SALUD
GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO 5.4:	RECLAMO A COMPAÑÍA ASEGURADORA POR ACCIDENTE O ROBO DE VEHÍCULOS DEL MINSAL.
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE.
OBJETIVO:	Reparación de vehículos accidentados o reposición de vehículos robados a través de la aseguradora.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**
Motorista o conductor	1	Solicitar asistencia o apoyo a la compañía aseguradora, en caso de accidente o robo del vehículo.
Jefe de área	2	Informar al jefe Unidad Conservación y Mantenimiento sobre accidente o robo del vehículo, de acuerdo a información proporcionada por el motorista.
Jefe Unidad Conservación y Mantenimiento.	3	Informar por teléfono o por escrito en un plazo de 48 horas a la aseguradora sobre el accidente o robo.
Motorista o conductor	4	Interponer denuncia ante la PNC más cercana al hecho el mismo día del evento y solicita certificación original de la denuncia para luego remitirla al Jefe Unidad Conservación y Mantenimiento del MINSAL.
Jefe Unidad Conservación y Mantenimiento.	5	Remitir toda la información a la aseguradora incluyendo documentación respectiva (licencia de motorista, tarjeta del vehículo, presupuesto de reparación, etc.) Si ha sido accidente de tránsito continua paso 5, no fue accidente, continua con paso 8.
Aseguradora.	6	Evaluar daños causados al vehículo y ejecuta reparación.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	7	Supervisar reparación y recibe a satisfacción el vehículo y entrega finiquito a la Aseguradora.
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento.	8	Enviar reporte de robo con toda la documentación requerida a la Aseguradora.
Aseguradora.	9	Determinar monto a reintegrar por la pérdida, y remite a jefe Unidad Conservación y Mantenimiento.
Jefe Unidad Conservación y Mantenimiento.	10	Gestionar la reposición por otro vehículo, con características similares de acuerdo al monto determinado.
Aseguradora.	11	Reintegrar vehículo debidamente legalizado a favor del MINSAL.
Jefe Unidad Conservación y Mantenimiento.	12	Entregar vehículo a unidad solicitante y remite documentos a el área de Activo Fijo y Unidad Financiera Institucional para su respectivo registro.

LISTA DE FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN
1	Denuncia ante PNC, en caso de robo y acta de inspección en caso de accidente.	Origina: compañía aseguradora. Copia 1: Unidad de Conservación y Mantenimiento. Copia 2: unidad donde esta asignado el vehículo.
2	Formulario declaración de siniestros, copia de tarjeta de circulación del vehículo y copia licencia del conductor en caso de accidente.	Original: compañía aseguradora. Copia: Unidad de Conservación y Mantenimiento.
3	Formulario declaración de siniestros, original de tarjeta de circulación del vehículo y copia licencia del conductor en caso de robo.	Original: compañía aseguradora. Copia: Unidad de Conservación y Mantenimiento.
4	Escritura de compra venta de vehículo, en caso de robo.	Original: compañía aseguradora. Copia: Unidad Jurídica.

5.4 PROCEDIMIENTO RECLAMO A COMPAÑÍA ASEGURADORA POR ACCIDENTE O ROBO DE VEHÍCULOS DEL MINSAL

N	ACTIVIDAD	MOYORISTA O CONDUCTOR	JEFE DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	JEFE UCYM	ASEGURADORA
1	Solicitar asistencia o apoyo a la compañía aseguradora, en caso de accidente o robo del vehículo.	Inicio			
2	Informar al jefe unidad Conservación y Mantenimiento sobre accidente o robo del vehículo, de acuerdo a información proporcionada por el motorista.				
3	Informar por teléfono o por escrito en un plazo de 48 horas a la aseguradora sobre el accidente o robo.				
4	Interponer denuncia ante la PNC más cercana al hecho el mismo día del evento y solicita certificación original de la denuncia para luego remitirla al Jefe unidad Conservación y Mantenimiento del MINSAL.				
5	Remitir toda la información a la aseguradora incluyendo documentación respectiva (licencia de motorista, tarjeta del vehículo, presupuesto de reparación, etc.) Si ha sido accidente de tránsito continua paso 5, no fue accidente, continua con paso 8.			NO SI	
6	Evaluar daños causados al vehículo y ejecuta reparación.				
7	Supervisar reparación y recibe a satisfacción el vehículo y entrega finiquito a la Aseguradora.				
8	Enviar reporte de robo con toda la documentación requerida a la Aseguradora.				
9	Determinar monto a reintegrar por la pérdida, y remite a jefe unidad Conservación y Mantenimiento.				
10	Gestionar la reposición por otro vehículo, con características similares de acuerdo al monto determinado.				
11	Reintegrar vehículo debidamente legalizado a favor del MINSAL.				
12	Entregar vehículo a unidad solicitante y remite documentos a el área de Activo Fijo y Unidad Financiera Institucional para su respectivo registro.			Fin	