

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
Dpto. de Planificación y Asesoría Técnica



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON)**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA**  
**EL AÑO 2016**

**DICIEMBRE DE 2015.**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA EL AÑO 2016.**

**1.- OBJETO Y ALCANCE.**

a.- Objeto.

Establecer y regular los procedimientos que deberán desarrollar las dependencias que conforman la Dirección de Administración. Ver Anexo "A" ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

b.- Alcance.

- 1) Proporcionar a cada dependencia que conforma la Dirección de Administración, un documento que sirva de guía para el desarrollo de los procedimientos que contribuirán al cumplimiento de la misión asignada.
- 2) Optimizar el uso de los recursos asignados a esta Dirección.

**2.- UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO (UCP).**

a.- **Sección de Control Presupuestario.**

- 1) Procedimiento para la elaboración del proyecto de presupuesto.
  - a) Se solicita, mediante memorándum a las Direcciones y Unidades del MDN, sujetas a asignación presupuestaria, durante los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año, las necesidades anuales, para ser integradas en el Proyecto de Presupuesto Anual.
  - b) El Jefe de la UCP recibe los requerimientos enviados por las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado y margina al encargado de elaborar el presupuesto para su revisión e integración.
  - c) El encargado de la Sección Control Presupuestario revisa e integra los requerimientos, de acuerdo a las acciones siguientes:

(1) Verifica que las necesidades hayan sido ubicadas en los rubros correspondientes (Específicos que conforman el presupuesto del MDN).

(2) Verifica que se haya considerado el periodo de entrega de lo solicitado (mensual, bimensual, trimestral, semestral, entrega única).

(3) Integra las necesidades de cada dependencia al proyecto de presupuesto.

(4) Solicita existencias en las bodegas del Departamento de Servicios Generales para ser consideradas en el proyecto de presupuesto.

(5) Presenta el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) al Jefe de la UCP para revisión y posterior remisión a la DACI para el trámite correspondiente.

d) Presenta el primer borrador del Proyecto de Presupuesto al Jefe de la UCP para revisión.

e) El encargado de Sección, corrige observaciones si las hubiere, envía el Proyecto de Presupuesto al señor Director de Administración para su revisión y validación, si está de acuerdo, se envía al señor Viceministro del Ramo, para aprobación.

f) El señor Viceministro del Ramo, puede aprobar u observar el proyecto de presupuesto, según estime conveniente.

(1) Si lo aprueba, lo devuelve a la Dirección de Administración ya firmado para el trámite correspondiente.

(2) En caso que el señor VMDN lo observe, lo devuelve sin firma a la Dirección de Administración para que se incorporen las observaciones.

g) En caso que el Proyecto de Presupuesto se reciba con observaciones del señor Viceministro, la UCP lo corrige y lo envía de nuevo al señor VMDN para su aprobación.

h) El señor Viceministro del Ramo, aprueba el Presupuesto y lo devuelve a la Dirección de Administración.

i) La Dirección de Administración recibe el Presupuesto aprobado y remite copia a la DACI y DFI, para las coordinaciones pertinentes en cuanto a licitar los fondos del mismo.

- 2) Procedimiento para el seguimiento a la ejecución del presupuesto.
  - a) El encargado de la Sección Control Presupuestario, actualiza la base de datos de ODC/ODP, anotando en ella la adquisición de artículos, se coloca el específico, proveedor, número de la orden, número de acta de recepción y el número de factura.
  - b) Solicita mensualmente a la Pagaduría Auxiliar, el detalle de pago de sueldos, sobresueldos y viáticos del personal de esta Secretaría de Estado.
  - c) Solicita trimestralmente a la DFI, el detalle del pago realizado por servicios básicos e impuestos.
  - d) Solicita mensualmente al encargado de los pagos de Fondo Circulante, el detalle de cajas chicas ejecutadas, viáticos eventuales y otros pagos realizados.
  - e) Los datos obtenidos se anotan en la cuenta que corresponde, asegurándose que dicha anotación surta un efecto de reducción en la disponibilidad y se incrementa el porcentaje de ejecución del presupuesto.
- 3) Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del MDN.
  - a) Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios (Plan Anual de Compras), de las dependencias que conforman esta Secretaría de Estado, de acuerdo a formato B2 de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
  - b) Integra lo solicitado por las dependencias de esta Secretaría de Estado de acuerdo al mes de necesidad y específicos del bien.
  - c) Remite el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Jefe de la UCP para revisión.
  - d) Envía el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones al señor Director de Administración para su aprobación, luego se remite a la DACI y DFI para el trámite respectivo.
  - e) La DACI informa los parámetros y la fecha para subir al Sistema COMPRASAL II, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

f) Se coordina con la DACI la fecha para subir al Sistema de COMPRASAL II, el PAAC, lo cual será aprobado por el Jefe de la UCP posteriormente.

4) Procedimiento para realizar ajustes al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del MDN.

a) Solicita al señor Viceministro de la Defensa Nacional, autorización para realizar los ajustes en los específicos donde sea necesario.

b) El señor Viceministro de la Defensa Nacional, margina opinión DACI, el cual informa si es factible o no el ajuste solicitado.

c) Una vez se tenga el Autorizado por el señor Viceministro de la Defensa Nacional, se realizan los cambios al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y se remite copia a la DACI y DFI.

**b.- Sección Control de Compras.**

1) Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.

a) La UCP recibe de las Direcciones y Unidades, requerimientos de compra por libre gestión.

b) Se revisa que la solicitud contenga una o tres cotizaciones a nombre del MDN, crédito a 60 días y el precio con IVA incluido. Ver anexo "B" REQUISITOS DE UNA COTIZACIÓN.

c) Si el bien o servicio se encuentra entre US\$0.01 y los US\$ 5,034.00, o sea veinte (20) salarios mínimos se anexa una cotización y si excede los US\$ 60,408.00 o sea doscientos cuarenta (240) salarios mínimos vigentes (\$251.70), se anexan tres cotizaciones; asimismo, se anexa un cuadro comparativo de las empresas oferentes. Ver Anexo "C" CUADRO COMPARATIVO DE EMPRESAS OFERTANTES.

d) Si el requerimiento cumple con los requisitos establecidos se remite mediante memorándum firmado por el señor Director de Administración para autorización del señor Viceministro.

e) El señor Viceministro recibe el requerimiento y margina de autorizado para la DACI.

f) La DACI recibe el requerimiento y con base al marginado de autorización, solicita la disponibilidad presupuestaria a la DFI y cuando recibe la disponibilidad elabora la ODC y la remite a la UCP para revisión.

g) La UCP, recibe de la DACI, la ODC con sus respectivos antecedentes, la revisa y si cumple con los requisitos pasa a firma del señor Director de Administración.

h) La UCP, remite mediante memorándum a la dependencia que generó el requerimiento, a la vez que informa mediante memorándum al señor Director de administración sobre la recepción de dicha Orden.

i) La Dirección o Unidad solicitante recibe la ODC con sus respectivos antecedentes y tramita ante la empresa proveedora del bien o servicio.

j) La Dirección o Unidad recibe de la empresa proveedora mediante acta el bien o servicio y a más tardar 72 horas después de haber recibido el bien o servicio remite a la UCP, la orden firmada y sellada por el proveedor, acta de recepción a entera satisfacción, junto con la correspondiente factura.

k) Una vez ejecutada y recibida la orden de compra, la UCP procederá a remitir por medio de memorándum el acta, factura y la ODC a la DACI, además, obtiene una copia para archivo de la UCP.

l) Completa el expediente del requerimiento para ser archivado.

2) Procedimiento para remitir requerimientos con ficha.

a) El técnico de la Sección de Control de Compras elabora una ficha en la cual el Jefe de la UCP hace una recomendación debidamente fundamentada para facilitar la decisión del señor VMDN. Ver anexo "D" FORMATO DE FICHA, en los casos siguientes:

(1) Cuando se solicita un bien o servicio que no está presupuestado pero que se considera urgente su adquisición.

(2) Cuando un bien o servicio se encuentra en proceso de licitación pero que de acuerdo a los tiempos establecidos para dicho proceso no está prevista su obtención y es urgente su adquisición.

(3) Cuando es urgente adquirir un bien o servicio y ya no existe disponibilidad de fondos.

b) Anexa a la ficha los documentos originales, solicita la autorización de compra al señor Viceministro; continúa el proceso de adquisición del bien o servicio en la DACI.

3) Procedimiento para gestionar requerimientos de mantenimiento.

a) La UCP, recibe de las Direcciones y Unidades, requerimientos de mantenimiento.

b) En caso que sea por libre gestión, se revisa que la solicitud contenga la cotización a nombre del MDN, crédito a 60 días y precio con IVA incluido.

c) Para vehículos, se verifica que la dependencia que solicita el mantenimiento o reparación, haya anexado a la nota del requerimiento, copia de la tarjeta de circulación y que esta coincida con la del automotor mencionado en la referida solicitud.

d) Para mantenimiento o reparación de cualquier otro equipo, las dependencias deben anexar un informe del desperfecto elaborado por un técnico afin al bien; así mismo, el número de inventario del equipo en que se instalará o proveerá el servicio.

e) Si el documento cumple con todos los requisitos, se coordina con la Sección de Contabilidad, para que se verifique que dicho requerimiento no haya sido tramitado con anterioridad y que no haya duplicidad de compras.

f) Una vez revisado por la Sección de Planificación y Control se remite mediante memorándum firmado por el señor Director de Administración para autorización del señor VMDN y que continúe con el proceso de todo requerimiento.

g) Se dará seguimiento al trámite hasta que el bien o servicio sea adquirido y provisto a la dependencia que lo solicitó.

**c.- Sección Planificación y Control.**

Procedimiento para revisión de la Orden de Compra (ODC) para firma del señor Director de Administración.

1) DACI envía a la UCP la ODC para firma del señor Director de Administración.

- 2) Verifica que la ODC, tenga el autorizado del señor Viceministro de la Defensa Nacional.
- 3) Confirma que la ODC, tenga el requerimiento del bien o servicio solicitado.
- 4) Verifica que la ODC, tenga el memorándum donde la DACI solicita la asignación presupuestaria a la DFI.
- 5) Confirma que la ODC, tenga el memorándum donde la DFI asigna la disponibilidad presupuestaria a la DACI para la elaboración de la ODC.
- 6) Comprueba que dentro de la documentación, este el B-4 FORMATO DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO.
- 7) Verifica que toda adquisición de servicios que sobrepase los cientos trece 00/100 dólares (\$113.00) tenga aplicado el 1% de retención.
- 8) Confirma que la cotización presentada incluya IVA, 60 días de crédito y a nombre del MDN.
- 9) Si el bien a adquirir es un repuesto para vehículo, verifica que tenga copia de la tarjeta de circulación del vehículo.
- 10) Si el bien a adquirir es un equipo informático, verifica que presente la hoja de evaluación técnica y su respectiva clave de inventario.
- 11) Si la documentación cumple con los requisitos se pasa a firma al señor Director de Administración.
- 12) Registra las ODC en el libro de control de ODC y se envían a la DACI.
- 13) Las ODC que pertenecen a esta Secretaría de Estado, se envían por medio de memorándum a la Unidad correspondiente.

### **3.- PAGADURÍA AUXILIAR.**

#### **a.- Procedimientos para la elaboración de Constancias de Salario.**

- 1) Proporciona formulario al personal que solicita constancia de salario, quien deberá complementarlo y anexar boleta de pago del mes anterior. Ver anexo "E" FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SALARIO.

- 2) Elabora la constancia de salario la cual será entregada 24 horas después de haber sido solicitada.
- 3) La persona solicitante o la persona autorizada, se presenta a la Pagaduría Auxiliar a retirar la constancia que solicitó y firma de recibido en el Libro de Control correspondiente.
- 4) El responsable de entregar las constancias imprime una fotocopia de la constancia firmada para archivo.
- 5) Registra en el Libro de Control de Constancias de Salario Elaboradas, las constancias entregadas al personal que las solicitó.

**b.- Procedimientos para efectuar el pago de honorarios al personal por Servicios Profesionales.**

- 1) Realiza la solicitud de fondo e informe de renta correspondiente al mes, para ser presentada a la Dirección Financiera Institucional, para el pago de honorarios por servicios profesionales al personal por contrato de esta Secretaría de Estado.
- 2) Monitorea la cuenta de Salarios a fin de verificar que la DFI haya efectuado el traslado de los fondos solicitados.
- 3) Cuando los fondos son depositados, se elabora las planillas y boletas de pago de honorarios del personal por contrato.
- 4) Se realiza el traslado de fondos desde la cuenta Salarios hacia las cuentas de ahorro del personal por contrato a través de la banca electrónica del Banco Agrícola.
- 5) Realiza la liquidación de planilla que se presenta en la Dirección Financiera Institucional, adjunta documentos de respaldo que son emitidos a través de la banca electrónica.

**c.- Procedimiento para elaborar las planillas de salario.**

- 1) Actualiza el SIRHI con base a los movimientos de personal altas, bajas, traslados, etc., y la aplicación de descuentos, a fin de emitir el requerimiento de salario.

2) Entrega en la Dirección Financiera Institucional en la fecha que ésta requiera el back up de planilla del mes, con la solicitud de fondos junto con dos copias de resúmenes y recibos de pago de los descuentos de CEFAFA 4%, Renta, Embargos y Sobresueldos; además, detalle de plazas presupuestadas.

3) Planifica, organiza y realiza la entrega de boletas de pago al personal de esta Secretaría de Estado y de los que están destacados en diferentes unidades y oficinas militares, cuando sean requeridas.

4) Elabora la documentación de pago como lo son: cheques, notas de abonos, certificaciones de cheques, impresiones de listados de proveedores y actualizaciones de planillas para pago electrónico al Fondo Social para la Vivienda, Banco Davivienda Salvadoreño, S.A., e impresión de planilla de pago a la Procuraduría General de la República.

5) Monitorea la cuenta de salarios a fin de verificar que la DFI haya efectuado el depósito de los fondos requeridos para el pago de salarios al personal en esta Cartera de Estado.

6) En la fecha asignada para el pago de salario, realiza las transacciones de transferencias de fondos para el pago de salario y el pago a proveedores en el Banco Agrícola, S.A.

7) Realiza los pagos a las diferentes Instituciones crediticias y financieras en un período de setenta y dos (72) horas, y remisión de nota de abono y listado de pago a los proveedores por medio electrónico.

8) Elaboración del Informe de Caja y liquidación de planillas de salario para presentarlos a la Tesorería Institucional de la DFI, durante los primeros cinco (05) días de cada mes.

9) Elabora el Libro de Banco y Conciliación Bancaria de la cuenta de Salarios y cuenta de Retención de Cargos a Terceros, para ser presentada en la Tesorería Institucional, durante los primeros quince (15) días de cada mes.

10) Imprime planilla del SIRHI para control interno de la Pagaduría.

**d.- Procedimientos para realizar el pago de viáticos permanentes a señores oficiales y suboficiales que cumplen misiones especiales de carácter permanente en el exterior.**

- 1) Recibe acuerdos del Departamento de Recursos Humanos, a fin de incluir a los oficiales en la póliza de solicitud de fondos.
- 2) Elabora la póliza, matriz de personal y planilla, para solicitar los fondos al Área de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional.
- 3) Realiza el seguimiento a la solicitud de fondos para la elaboración de cheques y Boucher para el pago respectivo.
- 4) Notifica telefónicamente a todos los apoderados para que se presenten a firmar planilla y retirar el cheque correspondiente al pago de viáticos.
- 5) Realiza la liquidación de planilla en el Área de Contabilidad.

**e.- Procedimientos para realizar el pago de viáticos eventuales a señores oficiales, suboficiales, tropa y personal administrativo de alta en Casa Presidencial que cumplen comisiones oficiales de carácter especial en el exterior.**

- 1) Recibe acuerdos del Departamento de Recursos Humanos, a fin de incluir a los oficiales en la póliza de solicitud de fondos.
- 2) Elabora póliza, matriz y planilla para solicitar los fondos al Área de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional.
- 3) Monitorea la cuenta de Viáticos a fin de verificar si la DFI ha efectuado el traslado de los fondos solicitados.
- 4) Se realiza el proceso de traslado de fondos desde la cuenta Viáticos hacia las cuentas de ahorro del personal que cumple la misión a través de la banca electrónica del Banco Agrícola.
- 5) Notifica telefónicamente al encargado del personal de Casa Presidencial a fin de que delegue al señor mensajero para retire las planillas y sean firmadas por el personal comisionado.

6) Realiza la liquidación de planilla que se presenta en la Dirección Financiera Institucional, para lo cual adjuntar documentos de respaldo que son emitidos a través de la banca electrónica.

**f.- Desarrollo del procedimiento para el manejo de los fondos de la cuenta DUIM.**

1) Extiende recibo para la emisión del documento DUIM. Ver Anexo "F" FORMATO DE RECIBO, quedando el recibo original como respaldo en la Pagaduría Auxiliar, entrega una copia al encargado de la emisión del DUIM, y otra a la persona solicitante.

2) El costo por emisión de documentos será según detalle:

- |                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| a) DUIM (Escala activa)          | \$ 2.50  |
| b) DUIM (Escala pasiva)          | \$ 1.50  |
| c) Carnet de Circulación Interna | \$ 1.25. |

3) Los fondos obtenidos se utilizarán para la compra de material necesario para la emisión de éste, por lo que el responsable elabora solicitud dirigida al señor Director de Administración para firma, adjuntando cotización de lo requerido, para ser elevada al señor Viceministro de la Defensa Nacional para su autorización.

4) Los fondos obtenidos por la emisión de documentos DUIM serán remesados los días miércoles y viernes.

5) Se podrá hacer uso de estos fondos para la compra de otro tipo de material para uso de las Direcciones o Unidades solicitantes de este Ministerio cuando ya no se tengan fondos en la cuenta cafetín y/o que esta solicitud sea autorizada por el Escalón Superior.

6) Cuando alguna Dirección o Unidad soliciten fondos de la cuenta DUIM, deberá elevar un memorándum al Escalón Superior para su autorización, anexando cotizaciones.

7) Los primeros 15 días de cada mes, efectúa la liquidación de los fondos DUIM a la unidad de Auditoría Interna para su respectiva revisión y aprobación.

**g.- Procedimientos para el manejo de los fondos de la cuenta CAFETIN.**

1) Cuando se reciba de alguna Dirección o Unidad, memorándum autorizado por el señor Viceministro del Ramo, para que se efectúe la erogación de fondos de la cuenta CAFETIN como ayuda social, el personal de Pagaduría coordinará con la persona que será beneficiada con la mencionada ayuda para determinar a nombre de quién debe elaborarse el cheque.

2) Se apoya con ayuda social de CINCUENTA 00/100 DÓLARES (\$50.00), cuando fallece un miembro del personal del MDN o un miembro de su grupo familiar, debiendo presentar posteriormente a la Pagaduría Auxiliar los siguientes documentos:

a) Fotocopia de DUI y NIT del beneficiado.

b) Fotocopia de la Partida de Defunción.

3) Se elabora recibo a la persona que recibe los fondos y firma de recibido, el cual será anexado al memorándum de autorizado como respaldo.

4) Los fondos podrán ser utilizados en la compra de materiales de barbería, para un período de tres meses.

5) El barbero elabora requerimiento de necesidades de la barbería dirigido al señor Jefe del Dpto. de Servicios Generales, anexando una cotización de los productos solicitados.

6) El señor Jefe del Dpto. de Servicios Generales elabora solicitud dirigida al señor Director de Administración, anexando la cotización para ser elevada al Escalón Superior para su autorización.

7) Si los fondos son autorizados, se elabora cheque a nombre del señor Jefe del Dpto. de Servicios Generales para que se efectúe la compra.

8) Los gastos que se efectúen se deben respaldar con su respectiva factura de consumidor final a nombre del Ministerio de la Defensa Nacional, o comprobante (factura comercial) la cual deberá llevar el nombre de la persona, lugar, DUI y NIT, debiendo remitirlas a la Pagaduría Auxiliar.

9) Este fondo también podrá ser utilizado para pagar viáticos al personal de enfermeros, motoristas y guardavidas, quienes proporcionan apoyo cuando el personal de esta Cartera de Estado asista a paseos recreativos, como parte de las actividades de mantenimiento de la moral al personal que labora en esta Secretaría de Estado.

10) Se elabora cheque a favor de la persona que está solicitando los fondos para que se proporcione los viáticos al personal de apoyo.

11) La Pagaduría Auxiliar al recibir el memorándum con la marginación de autorizado, elabora un recibo a la persona que reciba los fondos el cual debe ser firmado por el señor Director de Administración, Pagador Auxiliar de este organismo y por éste.

12) Se podrá hacer uso de estos fondos para la compra de otros materiales diferentes a los arriba mencionados para mantenimiento de instalaciones, repuestos para vehículos, compra de material de oficina, y fortalecimiento de la moral etc., u otro tipo de necesidad que pueda surgir, previa autorización del Escalón Superior lo autorice.

13) Los primeros 15 días de cada mes, efectuará la liquidación de los fondos (Conciliación Bancaria y Libro de Banco) CAFETIN a la unidad de Auditoría Interna para su respectiva revisión y aprobación.

#### **4.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.**

##### **a.- Sección Planes y Evaluación.**

1) Procedimiento para la elaboración del Plan Anual Operativo del Ministerio de la Defensa Nacional.

a) El DPAT, elabora el Instructivo que regula las disposiciones que cumplirán las Direcciones y Unidades del MDN para la formulación del Plan de Trabajo.

b) Gestiona ante el señor Viceministro la correspondiente autorización del Instructivo antes mencionado.

c) La Dirección de Administración recibe el instructivo autorizado por el señor Viceministro del Ramo.

d) El DPAT, realiza la divulgación del Instructivo a las direcciones y unidades del MDN, para su cumplimiento.

e) Las direcciones y unidades del MDN, remiten el Plan Anual Operativo, a la Dirección de Administración en cumplimiento al Instructivo que regula la formulación del Plan Anual Operativo, para revisión e intergración.

f) El señor Director de Administración, margina los Planes de Trabajo de las dependencias del MDN, al DPAT, para revisión, análisis e integración al Plan institucional.

g) El DPAT, recibe los Planes enviados por las Dependencias y procede a su revisión, análisis e integración.

h) En caso de requerirse rectificación del plan correspondiente a cualquier dependencia, se coordina por medio de memorándum, para que en un período no mayor de 72 horas remitan el nuevo Plan debidamente rectificado para ser integrado al plan institucional.

i) El DPAT integra el PAO y remite al señor Director de Administración para revisión y autenticado.

j) Mediante memorándum se solicita a los señores Directores y Jefes de Unidad que autenticuen su respectivo Cronograma de Actividades.

k) El DPAT, recibe los cronogramas autenticados por los señores Directores y Jefes de Unidad, los anexa al PAO y se envía al señor Viceministro del Ramo para revisión y/o aprobación

l) El señor Viceministro del Ramo, firma el Plan Anual Operativo, lo devuelve a la Dirección de Administración, para ser distribuido a las dependencias del MDN.

m) La Dirección de Administración, recibe el Plan autorizado por el señor Viceministro y margina al DPAT para su respectiva divulgación.

n) El DPAT, recibe el Plan Anual Operativo y mediante memorándum remite en archivo digital el PAO para su conocimiento y ejecución.

o) Las dependencias del MDN, realizan la impresión del Plan Anual Operativo autorizado por el señor Viceministro del Ramo, para ser ejecutado

en el transcurso del año, de acuerdo a lo programado en el Cronograma de Actividades.

2) Procedimiento para el seguimiento y evaluación a la Ejecución del Plan Anual Operativo.

a) La Dirección de Administración, a través del DPAT, solicita mediante memorandum a las Direcciones y Unidades del MDN, en la cuarta semana de marzo, junio, septiembre y segunda semana de diciembre, el informe de labores para revisión, análisis y evaluación del avance en el cumplimiento del Plan.

b) Las dependencias de esta Secretaría de Estado, remiten a la Dirección de Administración, el informe sobre el cumplimiento de las tareas programadas. Ver Anexo "G" FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LABORES.

c) El señor Director de Administración, margina los informes al DPAT para revisión y análisis.

d) El DPAT recibe los informes trimestrales para revisión y análisis, en caso de vacíos o inconsistencias, coordina con la dependencia que corresponda para rectificar el informe, en caso de ser necesario.

e) Las dependencias remiten nuevamente el informe debidamente rectificado para nueva revisión y análisis.

f) El DPAT elabora un informe ejecutivo y pasa a firma del señor Director de Administración, y posteriormente lo remite mediante memorandum al despacho del señor Viceministro para su conocimiento y efectos que estime conveniente.

g) El señor Viceministro margina en el informe si procede o no las recomendaciones y lo devuelve a la Dirección de Administración.

h) El señor Director de Administración, recibe el informe y envía al DPAT para cumplimiento al marginado del señor Viceministro.

i) El DPAT recibe el informe y mediante memorándum firmado por el señor Director de Administración, comunica a las dependencias que corresponda, lo ordenado por el señor Viceministro.

3) Procedimiento para elaborar o actualizar documentos técnicos administrativos.

a) La Dirección de Administración, a través del DPAT, envía requerimiento mediante memorándum a las Dependencias de esta Secretaría de Estado, solicitando que remitan, en hora y fecha determinada, las observaciones, recomendaciones y/o cambios que consideren pertinentes a la herramienta técnica que será actualizada, la que puede ser Manuales, Procedimientos, Directivas, Instructivos, PON, Planes, estudios, entre otros.

b) Los señores Directores remiten a la Dirección de Administración, el texto de las modificaciones sugeridas.

c) La Dirección de Administración, recibe la información de las Dependencias y margina al DPAT para revisión, análisis e integración de las observaciones.

d) El DPAT, realiza el análisis del texto de las modificaciones sugeridas y hace las consultas pertinentes a la Dependencia que corresponda para la formulación de los cambios.

e) Somete a consideración del Director de Administración, los cambios que se han incorporado en la herramienta administrativa.

f) El señor Director de Administración, recibe el documento técnico, lo revisa y realiza las observaciones pertinentes, devuelve al DPAT para ser corregido.

g) El DPAT corrige el documento y envía de nuevo a la Dirección de Administración, anexando memorándum de remisión dirigido al señor Viceministro del Ramo para someterlo a su aprobación.

h) El DPAT envía el documento al despacho del señor Viceministro del Ramo para someterlo a su aprobación.

i) El señor Viceministro firma de aprobado el documento y lo devuelve a la Dirección de Administración para su implementación.

j) El señor Director de Administración recibe el documento firmado y margina al DPAT para que haga la distribución del documento.

k) El DPAT realiza la distribución del documento actualizado y debidamente autorizado por el señor Titular del Ramo, a las dependencias de esta Secretaría de Estado para su implementación.

**b.- Sección Desarrollo y Organización.**

1) Procedimiento para la revisión y materialización de cambios en la Estructura Orgánica de esta Secretaría de Estado.

a) Al requerirse modificaciones en la estructura interna de cualquier Unidad Organizativa, el señor Director y/o Jefe de Unidad, solicita al señor Viceministro, los cambios que considere oportunos, debidamente justificado.

b) El señor Viceministro, recibe la solicitud de los cambios propuestos, margina al señor Director de Administración, para que se proceda al análisis de los cambios.

c) El señor Director de Administración, recibe el documento y margina al DPAT para que se realice el análisis de los cambios propuestos, con la participación del Jefe de la Sección Administración de la dependencia solicitante o quien sea delegado.

d) El DPAT formula las recomendaciones pertinentes y presenta al señor Director de Administración para revisión y al señor Viceministro del Ramo para someterlas a consideración o aprobación.

e) El señor Viceministro recibe la propuesta de los cambios y la autoriza o deniega y la devuelve a la Dirección de Administración para que se proceda según marginado.

f) El DPAT, si el señor Viceministro, deniega los cambios, se incorporan las observaciones ordenadas por dicho señor Titular y se remite de nuevo para aprobación.

g) Si aprueba, se integran los cambios autorizados.

h) La Dirección de Administración solicita por medio de oficio a la Secretaría para asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia, autorización para realizar cambios a la estructura organizacional de esta Cartera de Estado.

i) Al recibir respuesta de la Secretaría para asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia, si autoriza se coordina con el EMCFA, para que esta sea publicado en la Orden General.

j) La Dirección de Administración por medio del DPAT divulga a todas las Unidades Organizativas de esta Secretaría de Estado, la nueva estructura orgánica para conocimiento del personal bajo su mando.

2) Procedimiento para actualizar el Manual de Organización.

a) El DPAT, elabora requerimiento dirigido a las dependencias de esta Secretaría de Estado, solicitando que remitan, en hora y fecha determinada, las observaciones, recomendaciones y/o cambios pertinentes al Manual de Organización. Ver Anexo "H" FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS A MANUALES.

b) Los señores Directores remiten a la Dirección de Administración, el texto de las modificaciones sugeridas.

c) La Dirección de Administración, recibe la información de las Dependencias y margina al DPAT para su respectiva revisión, análisis e integración de las observaciones.

d) El DPAT, realiza el análisis del texto de las modificaciones sugeridas y hace las consultas pertinentes a la dependencia que corresponda, para la formulación de los cambios.

e) Somete a revisión del señor Director de Administración, los cambios que se aplicaron al Manual, quien los revisa y realiza las observaciones pertinentes, devuelve al DPAT para que se rectifique.

f) El DPAT realiza las correcciones y envía de nuevo a la Dirección de Administración, anexando memorándum de remisión dirigido al señor Viceministro del Ramo para someterlo a su aprobación.

g) El DPAT lo envía al despacho del señor Ministro y Viceministro del Ramo para someterlo a su aprobación.

h) El señor Ministro y Viceministro firma de aprobado el documento y lo devuelve a la Dirección de administración.

i) El DPAT realiza la distribución del documento actualizado y debidamente autorizado por los señores Titulares del Ramo, a las dependencias de esta Secretaría de Estado para su implementación.

3) Procedimiento para elaborar o actualizar el Manual de Descripción de Puestos.

a) La Dirección de Administración, a través del DPAT, envía requerimiento a las Dependencias de esta Secretaría de Estado, solicitando que remitan, en hora y fecha determinada, las observaciones, recomendaciones y/o cambios que consideren pertinentes, de acuerdo al formato de solicitud de cambios a manuales.

b) Las dependencias del MDN, remiten a la Dirección de Administración, el texto de los cambios sugeridos al manual de descripción de puestos.

c) La Dirección de Administración, recibe la información de las dependencias y margina al DPAT para revisar, analizar e integrar los cambios pertinentes.

d) El DPAT, realiza el análisis del texto de las modificaciones sugeridas y hace las consultas pertinentes a la Dependencia que corresponda, para la formulación de los cambios.

e) Se somete a revisión del Director de Administración los cambios que se han incorporado en el Manual, quien lo revisa y realiza las observaciones pertinentes, devuelve al DPAT para que se rectifique.

f) El DPAT realiza las correcciones si la hubiera y envía de nuevo a la Dirección de Administración, anexando memorándum de remisión dirigido al señor Viceministro del Ramo para aprobación.

g) El DPAT lo envía al despacho del señor Viceministro del Ramo para aprobación.

h) El señor Viceministro firma de aprobado el documento y lo devuelve a la Dirección de administración.

i) Aprobado el documento por el señor Viceministro se remite mediante memorandum al señor Ministro.

j) El señor Ministro lo aprueba y lo devuelve a la Dirección de Administración.

k) El DPAT realiza la distribución del documento actualizado y debidamente autorizado por los señores Titulares del Ramo, a las dependencias de esta Secretaría de Estado para su implementación.

## **5.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH).**

### **a.- Sección de Administración de Personal.**

#### 1) Procedimiento para la elaboración de Acuerdos Ejecutivos.

a) La Sección de Administración de Personal, recibe el oficio, mensaje, memorándum, donde se solicita la elaboración del acuerdo respectivo.

b) Si es Acuerdo de movimientos de personal administrativo, revisa la propuesta administrativa, verifica que coincidan los números de Partida y Subnúmero correlativo del acuerdo, con el movimiento de reorganización solicitado por la Unidad interesada.

c) Se elabora memorándum a la Dirección Financiera Institucional, a fin de que emita la opinión si existe la disponibilidad financiera en el rubro 51 "Remuneraciones".

d) Dirección Financiera Institucional, envía memorándum a la Dirección de Administración informando que existe ó no existe disponibilidad financiera para efectuar el movimiento de personal solicitado.

e) Director de Administración margina el memorándum al Dpto. RRHH, el cual es marginado a la Sección de Administración de Personal, si existe disponibilidad financiera se procederá a la elaboración del acuerdo respectivo, anexándole la respectiva Resolución Razonada de dicho movimiento, caso contrario se elabora memorándum al señor Viceministro del Ramo, informándole que no existe disponibilidad, quien margina de acuerdo, informar a la unidad solicitante, lo cual se informa mediante mensaje dirigido al EMCFA.

f) Si se trata de Acuerdo Ejecutivo de licencias por enfermedad, maternidad, permisos sin goce de sueldo y para integrar delegaciones deportivas y otros, se revisa la solicitud, verifica que el nombramiento del personal coincidan

con los números de Partida y Subnúmero correlativo del acuerdo de reorganización de la Unidad interesada del movimiento solicitado; asimismo, que dichas solicitudes cumplan lo establecido en la normativa.

g) La Sección de Administración de Personal, elabora el Acuerdo respectivo, según lo solicitado, lo pasa a revisión al Jefe de RRH H y del señor Director de Administración, posteriormente lo remite para firma del señor Viceministro o señor Ministro según corresponda.

h) El señor Ministro o Viceministro del Ramo modifica o lo rechaza y lo devuelve a la Dirección de Administración.

i) La Sección de Administración de Personal, reproduce el acuerdo según la distribución respectiva, rotula el original para el Jefe del Departamento de Archivo y para el Director Financiero Institucional, envía copia según su destino, numera el original de archivo y los envía a la Oficina de Información y Atención al Público para que se le coloque el mismo número a las copias de los Acuerdos para su distribución.

j) El Encargado de la Oficina de Información y Atención al Público, recibe el Acuerdo original numerado y las copias del mismo, coloca el número y fecha de salida, lo distribuye a las dependencias internas del MDN y el EMCFA según correspondan; devuelve el original al Dpto. RRHH y a la DFI, una copia la remite al Departamento de Archivo y otra la archiva para control de números correlativos.

k) En caso que el Acuerdo se tenga que remitir a Unidades Militares u Organismos de Gobierno, ubicados en el Área Metropolitana lo hará a través del señor mensajero; en algunos casos, las Unidades Militares envían a retirar los Acuerdos.

l) La Sección de Acuerdos, recibe de la Oficina de Información y Atención al Público, el acuerdo original, el cual remite al Departamento de Archivo y archiva una copia con sus respectivos antecedentes en la carpeta acuerdos remitidos.

2) Procedimiento para controles de las promociones, nombramientos y cancelaciones del personal administrativo.

a) Promociones.

(1) El Jefe de la Sección de Administración de Personal lleva el control de las plazas vacantes de las diferentes Unidades Militares.

(2) El Técnico de Administración de Personal, con relación a las vacantes, elabora la propuesta de promoción del personal administrativo de este Ministerio, considerando los siguientes parámetros: Tiempo de servicio, nivel académico, evaluación del desempeño del primer semestre y último ascenso.

(3) El Jefe de la Sección de Administración de Personal, presenta la propuesta de promoción de personal al señor Jefe del Dpto. RRHH para revisión.

(4) El Jefe del Dpto. RRHH, expone la propuesta al señor Director de Administración para su aprobación.

(5) El señor Director de Administración, revisa, da su aval y devuelve la propuesta a RRHH para que sea remitida al señor Viceministro.

(6) El Jefe de la Sección de Administración de Personal, remite la propuesta de promoción al señor Viceministro del Ramo para su aprobación.

(7) El señor Viceministro puede observar o aprobar la propuesta de promoción de personal.

(7) Si el documento tiene observaciones, el Dpto. RRHH, realiza las correcciones, si el documento ha sido autorizado, se continúa con los pasos del (literal b) Nombramientos, del presente Procedimiento.

(8) Al recibir promociones de personal administrativo de las diferentes Unidades Militares, se coordina con la Dirección Financiera Institucional, sobre la factibilidad económica para llevar a cabo referida promoción, de ser factible se elabora el Acuerdo correspondiente, remitiendo copia a la DFI, C-I/EMCFA y a la Unidad Militar solicitante; si no hay disponibilidad financiera, se informa mediante mensaje al C-I/EMCFA y a la Unidad Militar que no procede referida solicitud.

b) Nombramientos.

(1) El señor Director de Administración recibe del despacho del señor Viceministro, la propuesta de promoción, firmada y la envía al Dpto. de Recursos Humanos para elaboración del Acuerdo correspondiente.

(2) El Jefe de la Sección de Administración de Personal, recibe la propuesta del personal administrativo de este Ministerio ya autorizada, procede a la elaboración del acuerdo correspondiente, para ser enviada al señor Viceministro del Ramo para firma.

(3) El señor Viceministro, firma el Acuerdo y lo devuelve a la Dirección de Administración.

(4) El señor Director de Administración, recibe el Acuerdo firmado y lo envía al Dpto. de Recursos Humanos, para el trámite respectivo.

(5) El Jefe de la Sección de Administración de Personal, recibe el Acuerdo firmado y remite una copia a la DFI, una copia a la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio y una copia al Departamento de Archivo de este Ministerio; asimismo, coordina con el operador del Sistema SIRHI para su actualización.

(6) El C-I/EMCFA, remite a la Dirección de Administración, la organización del personal administrativo de las diferentes Unidades Militares para que se elaboren los Acuerdos respectivos.

(7) El señor Director de Administración recibe la organización del Personal Administrativo y margina al Dpto. RRHH quien a su vez la margina al Jefe de la Sección de Administración de Personal para que elabore los acuerdos correspondientes, los cuales son remitidos al señor Viceministro del Ramo para su autorización, posteriormente se publican remitiendo copia al C-I/EMCFA, Unidad Militar interesada, DFI y al Departamento de Archivo.

(8) El Jefe de la Sección de Administración de Personal, evalúa al personal de nuevo ingreso, para lo cual le aplica las pruebas psicológicas, de confiabilidad y de habilidad y destreza, realizada por la dependencia donde laborará.

(9) El señor Jefe del Dpto. RRHH informa al señor Director de Administración los resultados de la evaluación y si ordena que se proceda, se elabora el acuerdo de nombramiento correspondiente, remitiendo copia a la DFI y al Departamento de Archivo.

(10) El Jefe de la Sección de Administración de Personal, imparte una inducción al personal de nuevo ingreso sobre la aplicación del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

c) Cancelaciones.

(1) Cuando la cancelación es por pensión, el Jefe de la Sección de Administración de Personal, elabora el Acuerdo de cancelación de nombramiento, según resolución de Gerencia General emitida por el IPSFA, remitiendo una copia del acuerdo a la Unidad Militar interesada, una copia DFI y una copia al Departamento de Archivo.

(2) Cuando la cancelación es por falta disciplinaria, el Jefe de la Sección de Administración de Personal, elabora el Acuerdo de cancelación de nombramiento, según resolución emitida por la Dirección de Auditoría Militar o la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ); Además, se remite una copia del acuerdo a la Unidad Militar interesada, copia a la DFI y copia al Departamento de Archivo.

3) Procedimiento para reclutar y seleccionar el personal administrativo que causará alta en Ministerio de la Defensa Nacional.

a) El aspirante a ocupar una plaza en el MDN, presenta el Currículum Vitae, ante la Dirección de Administración.

b) El señor Director de Administración, margina a RRHH, para que se proceda a realizar las evaluaciones correspondientes.

c) El Dpto. RRHH, convoca al aspirante, sostiene entrevista y se le realiza la evaluación psicológica.

d) Las pruebas de conocimiento a los candidatos a nuevo ingreso serán realizadas por las Direcciones donde han solicitado causar alta.

e) El Dpto. RRHH solicita el DHP/ISP (Declaración de Historial de Personal/Investigación de Seguridad de Personal), al señor Jefe del EMCFA, del personal aspirante.

f) El Jefe RRHH presenta al Director de Administración, una terna del personal evaluado que propone para que cause alta.

g) El señor Director de Administración, avala al candidato que será propuesto y margina que continúa el trámite, lo devuelve a RRHH.

h) El Dpto. RRHH elabora la propuesta y remite al señor Viceministro para su aprobación.

i) El señor Viceministro del Ramo, puede autorizar o denegar la propuesta de contratación del nuevo personal y devuelve el documento a la Dirección de Administración.

j) El Director de Administración, recibe el documento y si fue denegada la propuesta, margina que se archive el currículum en el banco de datos; si el señor Viceministro autorizó el documento, se procede a la elaboración del respectivo Acuerdo Ejecutivo.

k) Se convoca posteriormente al personal nombrado para someterlo a un proceso de inducción sobre Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada y de la normativa aplicable.

l) Para el reclutamiento, selección y contratación se dará cumplimiento al Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

4) Procedimiento para elaborar el rol de servicio mensual del personal administrativo de Dpto. RRHH, DPAT, UCP y Pagaduría Auxiliar.

a) La Sección de Administración de Personal elabora el rol de servicio mensual del personal administrativo, verificando que en el período que le corresponde turno al empleado no se encuentre de licencia anual o rebajado.

b) Se pasa a firma del señor Jefe del Dpto. RRHH y posteriormente se remite a firma del señor Director de Administración.

c) Una vez firmado por el señor Director de Administración se elabora memorándum remitiendo dicho rol al DPAT, UCP y la Pagaduría Auxiliar para conocimiento del personal administrativo.

5) Procedimiento para elaborar el rol de servicio diario y mensual del personal de Oficiales, Suboficiales y Administrativos del MDN.

a) Las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, remiten el rol de servicios mensual a la Dirección de Administración quien lo margina al señor Jefe del Dpto. RRHH.

b) El señor Jefe del Dpto. RRHH lo revisa y lo margina a la Sección de Administración de Personal.

c) La Sección de Administración de Personal, recibe los roles y los integra.

d) La Sección de Administración de Personal, revisa el rol mensual de cada Dirección o Unidad, y elabora el rol de servicio diario del MDN, retomando los turnos que les corresponde al personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos, el cual pasa a marginación del señor Jefe de Recursos Humanos para su aprobación y luego pasa a firma del señor Director de Administración.

e) Una vez aprobado por el señor Director de Administración la Sección de Administración de Personal lo distribuye una copia al señor Oficial de Servicio, Suboficial de Servicio, Telefonía de esta Secretaría de Estado y Comandante de Guardia del EMCFA; se archiva el original del rol de servicio diario del Ministerio de la Defensa Nacional en su respectiva carpeta.

f) El rol de servicio mensual de Oficiales y Suboficiales es elaborado después de la publicación de la Orden General y Orden General para Suboficiales el cual es distribuido a las diferentes dependencias de esta Cartera de Estado.

6) Procedimiento para elaborar el informe de situación de personal.

a) La Sección de Administración de Personal revisa los acuerdos de altas y bajas, y elabora un cuadro mensual, clasificándolos por grados y plazas y coloca la cantidad de personal que ocupa a cada Dirección o Unidad.

b) Elabora memorándum para revisión del cuadro de situación y lo pasa a firma al Jefe del Dpto. RRHH.

c) Una vez revisado por el Jefe del Dpto. RRHH, la Sección de Administración de Personal lo pasa a firma del señor Director de Administración.

d) Firmado por el señor Director de Administración, la Sección de Administración de Personal, lo remite a la Dirección de Política de Defensa y entrega copia al señor Director de Administración y a RRHH para su respectivo control.

e) Para informar al ECMFA, se elabora un mensaje lo revisa el Jefe del Dpto. RRHH y se pasa a autorización del Director de Administración, luego se transmite y se archiva.

7) Procedimiento para el control de vacaciones anuales de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos.

a) El señor Director de Administración recibe la Directiva que regula los períodos de asuetos, vacaciones y licencias anuales para señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos procedente del C-I del EMCFA, marginando al Jefe del Dpto. RRHH para el trámite correspondiente.

b) La Sección de Administración de Personal, a través de memorándum envía a las Direcciones y Unidades de este Ministerio, la calendarización general de las fechas para que los señores Oficiales, Suboficiales y Administrativo seleccionen la más conveniente, según sus necesidades.

c) Recibe de las Direcciones y Unidades, las nóminas del personal de Oficiales, Suboficiales y personal administrativo en donde informan las fechas en que harán uso de su vacación anual.

d) Consolida la información en un cuadro especificando el nombre y período de vacación, el cual puede ser modificado previa solicitud del señor Director o Jefe de Unidad, mediante memorándum y autorizado por el señor Director de Administración.

8) Procedimientos para la evaluación del desempeño del personal administrativo.

a) La Sección de Administración de Personal, con base a lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo del MDN, elabora memorándum mediante el cual solicitan las evaluaciones del personal administrativo para los meses de junio y diciembre de cada año.

b) La Sección de Administración de Personal, recibe de las Direcciones, las evaluaciones semestrales del personal administrativo, consolida la información en un cuadro especificando dependencia, nombre, la calificación y ponderación de cada empleado.

c) Elabora memorándum al señor Viceministro del Ramo, informando sobre el empleado mejor evaluado de cada dependencia.

d) Las hojas de evaluación son incorporadas a la base de datos.

9) Procedimientos para las Evaluaciones Conceptuales del personal de Oficiales y Suboficiales.

a) La Sección de Administración de Personal, elabora memorándum a las Direcciones mediante el cual se solicitan las evaluaciones conceptuales del personal de Oficiales y Suboficiales para los meses de junio y diciembre de cada año.

b) Las Evaluaciones Conceptuales y el Concepto del Comandante del personal de Oficiales y Suboficiales propuestos a ascender los meses de julio y diciembre, se remitirán en los meses de mayo y septiembre a través de oficio de remisión al EMCFA.

c) Las Evaluaciones Conceptuales y pruebas físicas del personal que no está propuesto a ascender se elaboran de acuerdo a Instructivo elaborado por el DPAT, y se remitirán en los meses de junio y noviembre a través de oficio al EMCFA.

10) Procedimiento para las actividades que realiza el coro Religioso "Dios tiene Corazón" de la Fuerza Armada.

a) El señor Viceministro de la Defensa Nacional, autoriza las solicitudes de las Unidades Militares u otras entidades para que el Coro Religioso "Dios Tiene Corazón" de la Fuerza Armada participe en diversas celebraciones.

b) El señor Director de Administración, margina al Dpto. RRHH las solicitudes autorizadas por el señor Viceministro del Ramo, relacionadas con la participación del Coro Religioso "Dios Tiene Corazón" de la Fuerza Armada.

c) El señor Jefe del Dpto. RRHH, margina a la Sección de Administración de Personal, para que se elabore el documento comunicando a la unidad o entidad que solicitó el Coro, que ha sido autorizada o denegada.

d) En caso de ser autorizada la participación del coro, se elabora memorándum interno para los empleados de alta en este Ministerio; mensaje para los integrantes del EMCFA, mensaje para el señor Director de la Banda de Música Militar del EMGFA y mensaje para el Tecladista de la EMCGGB, a fin de darles a conocer lugar y fecha de su participación.

11) Procedimiento para realización de los paseos recreativos.

a) La Dirección de Administración a través del DPAT elaborará Instructivo en el mes de enero y se programará dos paseos en el año, (marzo y noviembre), con el fin de fomentar las buenas relaciones interpersonales entre el personal que conforma esta Cartera de Estado.

b) Mediante oficio firmado por el señor Director de Administración, solicita autorización al IPSFA, para el ingreso a las instalaciones del Turicentro Rancho Costa del Sol.

c) Se solicita al EMCFA, por medio de mensajes firmados por el señor Director de Administración, dos (2) Guardavidas, (2) Enfermeros, y (2) Policías Militares, para que apoyen dicha actividad, por algún percance.

d) Se envía memorándum a las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, para comunicar las fechas en las que se llevarán a cabo los paseos y se solicita la nómina del personal que participará, debiendo asistir el 50% en cada paseo (organizar dos grupos).

e) Para el día de la realización del paseo se elabora un documento donde se autoriza del ingreso hacia el Rancho Costa del Sol del IPSFA y la nómina del personal que asistirá, y se entrega al señor Oficial más antiguo que asiste al paseo quien funge como encargado del paseo.

f) Se verifica por medio del control de personal que asiste en cada autobús (se pasa lista), para dar el parte correspondiente al señor Oficial encargado del paseo.

g) Se solicita el transporte al Departamento de Servicios Generales y de no contar con medios de transporte operacionales se solicitarán al EMCFA.

12) Procedimiento para aplicar sanción por faltas disciplinarias al personal administrativo.

a) Los señores Directores y/o Jefes de Unidad, informan a la Dirección de Administración, mediante memorándum, sobre la falta cometida por el empleado.

b) El señor Director de Administración, margina el documento y lo envía al Dpto. RRHH.

c) El Jefe del Dpto. RRHH, recibe y margina el memorándum a la Sección de Administración de Personal.

d) El Jefe de la Sección de Administración de Personal, recibe el memorándum que remite la Dependencia del MDN, y procede de acuerdo a lo marginado por el Jefe del Departamento.

e) Envía el memorándum al Colaborador Jurídico del Dpto. de Recursos Humanos para que elabore el memorándum a la Dependencia que solicitó la sanción para comunicarle la hora y fecha, que se presentará el empleado que cometió la falta, a fin de tomarle el derecho de audiencia y defensa

f) El Colaborador Jurídico analiza el caso, emitir la correspondiente resolución, tomando en consideración lo manifestado por el indiciado, testigos y lo establecido en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada (RTPAFA).

g) El Colaborador Jurídico, elabora memorándum con la firma del señor Director de Administración, dirigido al Director o Jefe de la dependencia que informó sobre la falta cometida por el empleado; en donde se informa la resolución del caso previa sanción que se aplicará, y lo pasa a revisión del Jefe del Dpto. RRHH

h) El Jefe del Dpto. RRHH, recibe el memorándum de sanción, revisa, margina, y envía al señor Director de Administración, para su aceptación, rechazo o modificación.

i) El señor Director de Administración, recibe el memorándum de sanción, revisa, lo firma y devuelve al Dpto. RRHH

j) El Colaborador Jurídico, recibe el memorándum firmado, imprime una copia y remite el original a la Unidad solicitante de la sanción para su conocimiento.

13) Procedimiento para imponer llamadas de atención al Personal Administrativo por llegada tardía o salida temprana.

a) El Técnico de Control y Registro entrega mensualmente al Técnico de Administración de Personal un cuadro detallando el personal que se ha presentado tarde a sus labores o ha salido temprano sin la autorización correspondiente.

b) El Técnico de Administración de Personal, revisa si las personas que aparecen en dicho informe son reincidentes en ese tipo de falta, si no son reincidentes, se les aplica una llamada de atención verbal con anotación al Libro de Amonestaciones, si son reincidentes se les realiza una amonestación por escrito con copia a su expediente, o de acuerdo a lo estipulado en el Art. 62 del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

14) Procedimiento para efectuar descuentos al personal administrativo por incumplimiento del horario de trabajo (llegada tarde y salida antes del horario establecido).

a) El Jefe del Dpto. RRHH, a través de la Sección de Administración de Personal, asigna un código de marcación a cada miembro del personal administrativo. (Dicho código corresponde al número de expediente personal de cada empleado, que se asigna en el Dpto. de Recursos Humanos).

b) El Encargado del Sistema de Marcación recibe los documentos que justifican las marcaciones fuera del horario estipulado o no realizadas, para ser registradas en el sistema y anexados al expediente personal.

c) Imprime hoja con el detalle de las marcaciones por razones de permiso personal, consulta médica, enfermedad, licencia o comisiones que realiza el empleado.

d) Elabora matriz de personal que ha llegado tarde o que se ha retirado antes del horario establecido sin previa autorización, la envía para revisión, al Jefe del Dpto. RRHH, se remite memorándum a las Dependencias a la cual pertenecen los empleados que han incurrido en mencionadas faltas para que se presenten a firmar dicha matriz. Ver Anexo "I" FORMATO DE INFORME MENSUAL DE PERSONAL ADM. CON LLEGADAS TARDIAS, y mediante memorándum, solicita al señor Director de Administración autorización para que a través de la Pagaduría Auxiliar, se aplique el respectivo descuento y dicho Departamento sancione.

e) El Jefe del Dpto. RRHH, recibe la matriz que contiene el detalle de personal que ha llegado tarde o que se ha retirado antes del horario establecido sin previa autorización, para la aplicación del descuento y llamada de atención, revisa, firma el memorándum de remisión, auténtica la matriz y devuelve a la Sección de Administración de Personal.

f) El encargado del Sistema de Marcación, recibe la matriz y la remite al señor Director de Administración.

g) El señor Director de Administración la revisa, margina el memorándum al señor Pagador Auxiliar para que aplique el descuento y al señor Jefe del Dpto. RRHH para aplicar la llamada de atención o sanción que corresponda.

h) El Pagador Auxiliar, recibe la matriz de personal que ha llegado tarde o que se ha retirado antes de la hora establecida, marginada por el señor Director de Administración para aplicar el descuento en la planilla.

i) El Colaborador Jurídico, notifica al indiciado mediante memorándum para que se presente al Dpto. RRHH, a firmar de enterado la llamada de atención.

15) Procedimiento para distribuir la Orden General.

a) La Sección de Administración de Personal, con antelación rotula los sobres blancos o sobres de manila con el respectivo número y nombre de la Unidad a quienes se les distribuye la Orden General.

b) El señor Titular del Ramo, ya firmada la Orden General, comunica al señor Director de Administración, que se haga la reproducción correspondiente y se informe a las Unidades Militares mediante mensaje la hora, fecha y lugar de entrega.

c) El Jefe del Dpto. RRHH, recibe la Orden General del Director de Administración y ordena a la Sección de Administración, su reproducción y con el apoyo del personal del Departamento, compaginan el documento (Orden General), coloca el número de distribución (Sello) según corresponda a la Unidad Militar en cada página, la introduce en el sobre o bolsa de manila, coloca el sello del Dpto. RRHH a cada sobre y la cierra con cinta scotch.

d) Elabora mensaje con firma del señor Viceministro y "TRANSMÍTASE" del señor Director de Administración, comunicando a las Unidades Militares (Distribución "Universo"), la hora, fecha y el lugar donde se entregará la Orden General, pasa a revisión del Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, quien lo devuelve para firma del señor Director de Administración.

e) La Sección de Administración, recibe el mensaje de distribución de la Orden General, firmado por el señor Director de Administración; lo envía a telefonía con una copia del mismo y el archivo en un dispositivo de almacenamiento magnético, para que sea transmitido a las Unidades Militares

f) Elabora la hoja de distribución para el control de la entrega de la Orden General a las Unidades Militares, la cual debe contener: número según distribución, nombre de la Unidad a quien se le entrega, firma y nombre de quien recibe.

g) La Sección de Administración, entrega la Orden General exclusivamente a señores Oficiales o Suboficiales designados por las Unidades Militares, a la hora y fecha especificadas en el mensaje que se les envió.

h) Al finalizar la entrega, archiva en la carpeta correspondiente, la hoja de distribución de la Orden General, firmada por quienes la recibieron.

i) Remite al Departamento de Archivo, la Orden General original para su respectiva custodia.

16) Procedimiento para extender constancias de alta al personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de alta en el MDN.

a) Los señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos, se presentan a solicitar Constancia de Alta en la Sección de Administración de Personal del Dpto. de Recursos Humanos, manifestando con claridad a qué institución la presentarán.

b) La Sección de Administración, recibe la solicitud de la persona interesada, y le comunica la fecha en que deberá presentarse para retirar la constancia (72 horas después de haberla solicitado).

c) Realiza la búsqueda de información en la hoja de vida (señores Oficiales y Suboficiales) y en la ficha del personal Administrativo.

d) Elabora la constancia, imprime y la envía al señor Jefe del Dpto. RRHH para que la firme de autenticado.

e) El señor Jefe del Dpto. de RR, HH., recibe la constancia, revisa, la firma y la devuelve al Técnico de Registro de Oficiales y Suboficiales.

f) La Sección de Administración, recibe la constancia firmada por el Jefe del Departamento y la pasa a firma del señor Director de Administración.

g) El señor Director de Administración revisa, firma, y devuelve la constancia al Dpto. RRHH

h) En la Sección de Administración, se recibe la constancia firmada y la entrega al solicitante, en la hora y fecha que se le comunicó al presentar su solicitud.

17) Procedimiento para elaborar el Libro de Entrada y Salida de señores Oficiales y Suboficiales.

a) El Técnico de Registro de señores Oficiales y Suboficiales revisa la Orden General para verificar los cambios de destino (altas, bajas, traslados y ascensos).

b) Elabora el cuadro mensual por antigüedad de entrada y salida de señores Oficiales y Suboficiales de esta Secretaría de Estado y reproduce 30 ó 31 fotocopias, según el número de días del mes.

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 8 COPIAS  
HOJA No. 35 DE 80 HOJAS

c) Elabora apertura de libro de entrada y salida de señores Oficiales y Suboficiales, lo pasa a revisión del señor Jefe del Dpto. RRHH y posteriormente a firma del señor Director de Administración.

d) Recibe el libro ya firmado por el señor Director de Administración, empasta el libro y lo envía al señor Comandante de Guardia del EMCFA, junto con 30 o 31 copias sueltas remitidas a través de memorándum, según el número de días del mes.

e) El control diario de entrada y salida de señores Oficiales y Suboficiales en referido libro, es registrado y firmado por el Comandante de Guardia del EMCFA, dando fe de su veracidad y remitiéndolo diariamente a la Dirección de Administración para su respectiva firma y el último día del mes se cierra el libro y se archiva para su custodia.

18) Procedimiento para actualizar la Hoja de Servicios de señores Oficiales y Suboficiales.

a) La Sección de Administración, verifica en la Orden General los cambios que surgen cada mes.

b) Hace la anotación en la Hoja de Vida, en la página que corresponda del cambio según la Orden.

c) Recibe acuerdos de misiones oficiales, oficios, memorándum o mensaje de cualquier felicitación y otros, se anota en el folio correspondiente.

d) Cuando un señor Oficial o Suboficial es trasladado, remite la Hoja de Servicios mediante un oficio firmado por el señor Director de Administración, hacia su nuevo destino.

19) Procedimiento para la elaboración del informe del personal de alta en la Fuerza Armada, que está obligado a presentar Declaración Jurada de Patrimonio a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia (CSJ).

a) Se inicia revisando los nombramientos y ceses de funciones de personal, consignados en la Orden General de cada mes.

b) Se elabora cuadro. Ver Anexo "J" FORMATO DE CUADRO DE PERSONAL QUE ESTA OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO, y se remite a la Sección de Probidad de la CSJ.

c) Se elabora mensajes a las Unidades Militares comunicando que deben presentar el Cumplimiento Total en un plazo prudencial el cual no deberá exceder de 45 días.

d) Cuando presentan la copia, se registra en un cuadro para conocer quiénes han cumplido y los que están pendientes.

20) Procedimiento para actualizar el cuadro de Orden Táctico de Suboficiales de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.

Quando el EMCFA publica la Orden General para Suboficiales, se revisa los movimientos del MDN, se actualiza el cuadro para el mes en curso y se elabora el mensaje remitiéndolo al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, para lo cual se coordina con el Departamento de Administración de Personal del C-I "Personal" EMCFA.

21) Procedimiento para remitir los cuadros de subsidio de alimentación para señores Suboficiales y personal de tropa destacado en el MDN.

a) Al recibir la Orden General para Suboficiales, se revisa los traslados de personal del MDN y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la DIRECTIVA MDN-DFI-010-2012 PARA REGULAR LA ASIGNACION DE LA CUOTA DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE SUBOFICIALES, TROPA Y BANDAS DE MÚSICA DE ALTA EN LA FUERZA ARMADA Y PERSONAL EN PERIODO DE SELECCIÓN PARA PRESTAR SERVICIO MLITAR OBLIGATORIO, se actualizan las nóminas.

b) Se elabora mensaje al señor Subjefe del EMCFA y memorándum a la DFI, remitiendo dichos cuadros para el control respectivo.

22) Procedimiento para la administración de los expedientes del personal administrativo.

a) El Técnico de Archivo, será el responsable de custodia y actualización de los expedientes del personal administrativo, solicitando mediante memorándum la documentación personal que haga falta, según la guía de inspección de la UAI.

b) El responsable de los archivos de la Sección de Administración de Personal, deberá anexar en los expedientes los documentos

relacionados a cada empleado, tales como (solicitudes de rebajos, permisos, licencias, evaluaciones, sanciones, felicitaciones entre otros).

c) El Técnico de Archivo, no está facultado a proporcionar información del personal administrativo, sin la debida autorización del señor Jefe del Dpto. RRHH.

d) Cuando un empleado sea trasladado, el Técnico de Archivo deberá remitir el expediente mediante un oficio firmado por el señor Director de Administración, hacia el nuevo destino.

e) Cuando a un administrativo le sea cancelado su nombramiento por haberlo solicitado, por pensión o por fallecimiento, deberá retirar de los archivos de personal activo, y posteriormente remitir el expediente al Departamento de Archivo del MDN, para su respectiva custodia después de dos años.

f) El Técnico de Archivo, le solicitará al Jefe de la Sección de Administración de Personal, la documentación del personal de nuevo ingreso para la apertura del expediente respectivo.

23) Procedimiento para la actualización de las fichas del personal administrativo.

a) Cuando se publique la reorganización del personal administrativo, el Técnico de Archivo deberá revisar los movimientos del MDN, a efecto de actualizar la ficha del personal administrativo.

b) Cuando exista personal de nuevo ingreso, el Técnico de Archivo procederá a elaborar la ficha correspondiente.

**b.- Sección Acuerdos.**

1) Procedimiento para la elaboración de Acuerdos Ejecutivos.

a) La Sección Acuerdos, recibe el Oficio, donde se solicita la elaboración del Acuerdo, marginado por el señor Jefe del Dpto. RRHH, por el señor Director de Administración y el señor Titular del Ramo, la cual puede ser: licencias con o sin goce de sueldo, misiones oficiales de carácter especial,

adiestramiento y formación profesional, nombramiento de comisiones especiales, condecoraciones, ascenso, erogaciones, etc.

b) Para elaborar Acuerdos de Misiones Oficiales, chequea en el listado de Oficiales y Suboficiales otorgado por el C-I del EMCFA los nombres del personal designado, grados y la asignación de viáticos según el Instructivo No. 5. 079, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL EN EL RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL.

c) Cuando se trate de misión oficial en la que asistirá cualquiera de los señores Titulares del Ramo, el señor Jefe del Departamento de Recursos Humanos, gestiona a través correo electrónico ante la Presidente de la República, la autorización, detallando fecha de ingreso de la solicitud, nombre del funcionario, equipo de acompañantes (si lo acompañan), lugar de la misión, fecha de inicio y finalización de la misión y del evento, nombre del evento, motivo de la misión, quien sufragará los gastos (GOES u otros organismos), detalle de gastos sufragados por GOES (pasaje, viáticos, gastos de viaje, gastos terminales y su totalidad), gastos sufragados por otros Organismos y el resumen de los gastos (gastos totales de la Delegación, monto total de la misión, responsable del Despacho Ministerial en ausencia y la justificación de la presentación de la solicitud), se imprime el formato con los datos, se remite al señor Ministro para su firma y luego se remite a CAPRES para su autorización.

d) La Sección de Acuerdos, elabora el Acuerdo según lo solicitado, lo pasa a revisión al señor Jefe del Dpto. RRHH y del señor Director de Administración, posteriormente lo remite para firma del señor Viceministro o señor Ministro según corresponda.

e) El señor Ministro o Viceministro del Ramo, recibe el acuerdo para su aceptación, modificación o rechazo, y lo devuelve a la Dirección de Administración.

f) La Sección de Acuerdos, recibe el Acuerdo firmado procedente del Despacho del señor Ministro o Viceministro, archiva temporalmente los antecedentes y lo reproduce de acuerdo a la distribución

respectiva, rotula cada copia según su destino, numera el original de archivo y los envía a la Oficina de Información y Atención al Público para que se le coloque el mismo número a las copias de los Acuerdos que serán publicados.

g) El encargado de la Oficina de Información y Atención al Público, recibe el Acuerdo original numerado y las copias del mismo, coloca el número y fecha de salida, y a través del señor ordenanza lo distribuye a las dependencias internas del MDN y el EMCFA según corresponda; el original y una copia la remite al Departamento de Archivo, las copias rotuladas "antecedentes" y "Encargado de Elaborar Acuerdos" las devuelve a la Sección Acuerdos para los controles respectivos y una copia la archiva para control de números correlativos; en caso que el Acuerdo se tenga que remitir a Unidades Militares u Organismos de Gobierno, ubicados en el Área Metropolitana, lo hará a través del señor mensajero; en algunos casos, las Unidades Militares envían a retirar los Acuerdos, para las Unidades fuera del Área Metropolitana les realiza una llamada telefónica informándoles que existe correspondencia.

h) La Sección de Acuerdos, recibe de la Oficina de Información y Atención al Público, las copias de los Acuerdos rotuladas "antecedentes" y "Encargado de Elaborar Acuerdos" anexa a la copia rotulada "antecedentes" los documentos que generaron el acuerdo y la otra copia la archiva como un control de acuerdos elaborados.

i) En el caso de los Acuerdos de Condecoración y Ascenso que firmará el señor Presidente de la República, la Sección de Acuerdos, elabora el Oficio dirigido al señor Presidente, remitiendo el acuerdo y su respectivo Pergamino.

2) Procedimiento para el trámite de Visas para personal de alta en la Fuerza Armada, designados para cumplir misiones en el exterior.

a) El Técnico de Trámites Migratorios, recibe el oficio de solicitud de visa, marginado por el señor Director de Administración y Jefe Dpto. de Recursos Humanos, procedente del EMCFA, junto con los Pasaportes y los Formularios de Aplicación para Visa, completa y debidamente llenos actividad realizada por el C-III "OPERACIONES" del EMCFA.

b) Elabora Oficio dirigido a la Embajada de los Estados Unidos de América, solicitando la extensión de las Visas, el cual puede ser firmado por el señor Director de Administración o por el señor Jefe del Dpto. RRHH por estar su firma escaneada en la Embajada, la documentación para el trámite, es recibida de lunes a viernes, exceptuando el primer viernes de cada mes, hasta las 1100 horas e informan el día en que la visa estará lista y podrá ser retirada a las 1400 horas.

c) Retira los pasaportes visados y los entrega al C-III "OPERACIONES" del EMCFA o a la Dependencia que lo solicitó, llevando un Registro de Entrega.

d) Elabora nota dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores firmada por el señor Director de Administración, solicitando el trámite de visas para misiones oficiales destinada a otro país que no sea los Estados Unidos de América, Relaciones Exteriores, emite una nota dirigida a la Embajada correspondiente, que es entregada a la persona interesada para que realice el trámite de manera personal.

3) Procedimiento para el trámite de franquicias presidenciales.

a) La Unidad de procedencia del interesado remite mediante oficio la solicitud de franquicia con los pases respectivos y demás documentación que respalda dicha solicitud (documentos del vehículo).

b) El señor Director de Administración, recibe la Solicitud de Franquicia y la margina al Jefe del Dpto. RRHH.

c) El señor Jefe del Dpto. RRHH, recibe la solicitud de franquicia y envía al Técnico de Trámites Migratorios para que realice los trámites correspondientes.

d) El Técnico de Trámites Migratorios, elabora Oficio dirigido al señor Secretario Privado de la Presidencia de la República, el cual es firmado por el señor Director de Administración, por medio del cual se informa que el señor Oficial interesado ha cumplido con el requisito de los cinco (5) años desde el uso de la última franquicia presidencial, según Directiva No. C-I-025-2012, de fecha JUL012, junto al Oficio que firmará el señor Ministro de la Defensa Nacional, dirigido al señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza

Armada, se remite la documentación del señor Oficial interesado, la solicitud del trámite de franquicia Presidencial en donde CAPRES informa a este Ministerio, cuando la franquicia está lista.

e) El Técnico en Trámites Migratorios, retira la Franquicia en CAPRES y la entrega al señor Oficial interesado, indicándole que firme de recibido en la copia de la Franquicia, a fin de llevar un control en la Dirección de Administración.

f) Si el oficial lo solicita, se emite una Constancia informando cuando el señor Oficial inició el trámite de franquicia para ser presentada en la Dirección General de Renta de Aduanas, a fin de que sea exonerado del pago de bodega.

4) Procedimiento para la extensión de constancias de liberación de Franquicias Presidenciales.

a) El Oficial interesado realiza por escrito, solicitud de liberación de Franquicia, dirigida al señor Director de Administración, para que le sea extendida una constancia de liberación de Franquicia Presidencial.

b) El Técnico de Trámites Migratorios, recibe la solicitud con el marginado del señor Director de Administración y Jefe de Dpto. de Recursos Humanos, verifica en el Sistema y en el Libro de Control de Franquicia, si el solicitante cumple con los cinco años que establece la Directiva No. C-I-025-2012, de fecha JUL012, de no reunir el requisito se le comunica al solicitante que ha sido denegada.

c) En caso que haya cumplido los cinco años se elabora Oficio, dirigido al señor Jefe del Registro Público de Vehículos Automotores del Viceministerio de Transporte, solicitando la liberación de Franquicia Presidencial.

d) Entrega al señor Oficial interesado, la constancia de liberación de Franquicia Presidencial, para que sea él quien la entregue donde corresponda.

5) Procedimiento para el trámite de autorización de sobrevuelos, aterrizajes y pasos inocentes.

Debido a su complejidad, este procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL PARA EL TRAMITE DE AUTORIZACION DE SOBREVUELOS, ATERRIZAJE Y PASOS INOCENTES, que para tal fin se ha elaborado.

6) Procedimiento para el nombramiento de Agregados de Defensa en el exterior.

a) El Técnico de Trámites Migratorios, recibe el Oficio marginado por el señor Ministro del Ramo, señor Director de Administración y Jefe Dpto. de Recursos Humanos, procedente del C-II "INTELIGENCIA" del EMCFA, junto con el Currículum Vitae del Oficial propuesto.

b) Elabora oficio dirigido al señor Director de Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando la elaboración del Acuerdo respectivo y lo pasa a revisión del señor Jefe del Dpto. de RR.HH y del señor Director de Administración para ser enviado a firma del señor Ministro del Ramo.

c) El Técnico en Trámites Migratorios, procede a realizar el trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

d) El Técnico en Trámites Migratorios, retira el Acuerdo de nombramiento, y lo remite mediante memorándum a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y a la Dirección Financiera Institucional y al C-I "PERSONAL" con copia al C-II "INTELIGENCIA" del EMCFA, lo realiza a través de Oficio.

e) El Técnico de Trámites Migratorios, recibe el Oficio marginado por el señor Ministro del Ramo, señor Director de Administración y Jefe Dpto. de Recursos Humanos, procedente del Conjunto II "INTELIGENCIA" del EMCFA, donde solicita el trámite de los Pasaportes Diplomáticos.

f) Elabora Oficio dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando los pasaportes Diplomáticos.

g) Retira los pasaportes Diplomáticos y los entrega en la Oficina de Agregados de Defensa (OAD) del C-II del EMCFA y actualiza la Nomina de Agregados de Defensa colocando la fotografía del señor oficial.

h) En el caso de Agregados de Defensa acreditados en el país, se recibe el Oficio marginado por el señor Ministro del Ramo y se elabora el Oficio, el cual firma el señor Ministro del Ramo y lo dirige al Ministerio de Relaciones Exteriores informando que fue aceptado.

**c.- Sección Comunicaciones.**

1) Procedimiento para el despacho de correspondencia hacia el Área Metropolitana de San Salvador.

a) El encargado del despacho de correspondencia, verifica que la correspondencia enviada coincida con la especificada en el formulario, firma de recibido en el espacio correspondiente y devuelve el formulario a la dependencia remitente.

b) Coloca sello de salida de correspondencia, número correlativo y fecha de salida el original y la copia del documento; efectúa anotaciones de la correspondencia a despachar en formulario salida de Correspondencia.

c) Archiva temporalmente la copia de la correspondencia despachada.

d) El mensajero recibe, entrega y anota la correspondencia en el formulario de control de entrega de correspondencia para su distribución a los respectivos destinatarios. Ver Anexo "K" CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.

e) Distribuye la correspondencia a los distintos destinatarios, solicitando a la persona que recibe, coloque su nombre y su firma en el espacio correspondiente del formulario.

f) El encargado del despacho de correspondencia, revisa el formulario de control de entrega de correspondencia, después de que haya sido distribuida por el mensajero para cerciorarse que haya sido recibido.

g) Envía la copia de la correspondencia que estaba archivada temporalmente a la dependencia que originó la misma, después que haya sido recibido por el destinatario.

2) Procedimiento para transmitir los mensajes originados por las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado.

a) La dependencia que ha generado el o los mensajes, los envía a la Telefonía debidamente firmados, sellados, sin tachaduras o alteraciones.

b) El operador de turno, recibe los mensajes impresos en original y copia, y el archivo del mismo en un dispositivo de almacenamiento (memoria USB).

c) Revisa que el mensaje impreso lleve la firma correspondiente y el sello de la dependencia que lo originó.

d) Verifica que no exista incongruencias entre el contenido del mensaje impreso y el archivo magnético, antes de ser depositado en el buzón del correo electrónico para su transmisión.

e) Transmite el mensaje asignándole un número correlativo, verificando que el destinatario lo reciba y espera que el destinatario envíe la confirmación de recibido (replay), el cual deberá ser impreso como antecedente en cada mensaje transmitido.

f) Devuelve a la dependencia que originó el mensaje, la copia del mensaje transmitido con el número correlativo asignado y archiva el original.

g) Informa de inmediato al operador de la Unidad de destino, cuando es transmitido un mensaje en carácter de urgente.

h) El operador de turno registra los mensajes transmitidos durante su turno. Ver Anexo "L" REGISTRO DE MENSAJES TRANSMITIDOS.

3) Procedimiento para la recepción y distribución de los mensajes provenientes de las Unidades Militares.

a) El operador de turno revisa constantemente la bandeja de entrada de correo electrónico, a fin de verificar el ingreso de información proveniente de las diferentes Unidades Militares.

b) Imprime y verifica el contenido del mensaje para determinar su prioridad, coordina con el operador de origen de existir incongruencias en el mismo.

c) Realiza la distribución del mensaje, según el destinatario del mensaje. Ver Anexo "M" REGISTRO DE MENSAJES RECIBIDOS.

d) Informa al señor Oficial de Servicio, sobre mensajes recibidos durante el fin de semana que requieren una ejecución urgente.

e) El Jefe del CETRANS revisa los mensajes transmitidos y recibidos por el Operador de turno durante las últimas 24 horas, al inicio de cada turno para brindar una respuesta oportuna a cualquier consulta sobre los mismos; asimismo, verifica que no hayan mensajes sin entregar a sus destinatarios.

f) El Jefe del CETRANS, remitirá al Departamento de Archivo, los mensajes recibidos y transmitidos de dos años antes al año en vigencia, para su respectiva custodia.

4) Procedimiento del operador de turno para contestar las llamadas por medio del cuadro conmutador.

a) Atenderá las llamadas de forma respetuosa y antes de transferir la llamada deberá consultar con la persona interesada si acepta o no la llamada. Asimismo deberá dar prioridad a los vínculos programados para señores Titulares y Alto Mando.

b) Deberá mantener interrumpidamente la comunicación telefónica.

c) No está autorizado a proporcionar información (Números telefónicos, dirección) del personal de Sres. Oficiales, Suboficiales y Administrativos de este Ministerio, sin previa autorización.

d) Llevará un registro de las llamadas salientes importantes, debiendo anotar número de teléfono, nombre del solicitante, dependencia, tipo de llamada, fecha y hora.

e) Recibir los periódicos y entregarlos en la Oficina de Telefonía a los señores ordenanzas de las diferentes dependencias de este Ministerio.

f) Elaborar los Sobrevuelos, Aterrizaje y Pasos Inocentes en horarios extraordinarios (de lunes a viernes de 1730 a 2400 horas, sábados de 1200 a 24 horas y domingos las 24 horas).

g) Recibir la documentación dirigida a la Oficina de Información y Atención al Público, a partir de las 1730 horas cuando el personal de mencionada oficina ya se haya retirado.

h) Deberá coordinar con el C-VI "INFORMATICA Y COMUNICACIONES" del EMCFA, para solventar cualquier falla en el Sistema de Correo Electrónico Institucional y Telefónico de este Ministerio.

**d.- Clínica de Salud Mental.**

1) Procedimiento para realizar evaluación psicológica al personal de alta y de nuevo ingreso.

a) El Director de Administración o en su defecto el Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, dispondrán la necesidad de realizar evaluaciones Psicológicas, según el caso.

b) Personal de la Sección de Administración de Personal, [Psicólogo(a)] revisa en los expedientes de personal, el currículum vitae y la solicitud de empleo de cada persona, para obtener datos como: edad, sexo, último nivel de escolaridad aprobado, puesto al que está aplicando, a fin de seleccionar los instrumentos psicométricos que serán suministrados en cada caso o situación correspondiente.

c) El Jefe de la Sección de Administración de Personal coordinará con el C-I "Personal del EMCFA, o Dpto. de Servicios Generales del MDN, el lugar y hora para la evaluación, según la cantidad de personal a evaluar.

d) El Jefe de la Sección de Administración de Personal deberá Informar a las personas que se someterán a la evaluación, del lugar, hora, fecha e implementos que deberán traer para realizar la prueba (lapicero rojo, negro y/o azul, lápiz, resaltador de texto, etc.) según el caso.

e) La Psicóloga realizará las evaluaciones, según requerimiento, asimismo deberá:

- (1) Cotejar cada evaluación.
- (2) Calificar cada una de las pruebas.
- (3) Realizar interpretaciones de cada prueba

(4) Cotejar resultados obtenidos en las pruebas psicométricas con el perfil del puesto, que se encuentran en el Manual de Puestos.

(5) Elaborar diagnóstico general de cada persona, basada en los resultados individuales de cada prueba psicométrica.

f) La Psicóloga elabora los Informes Psicológicos Individuales informando resultados de cada uno, los cuales serán remitidos mediante memorándum al señor Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y al señor Director de Administración.

g) La Psicóloga deberá dar seguimiento de los casos, resultados o acciones que lo ameriten.

2) Procedimiento para la realización de Estudios.

a) La Psicóloga recibe la orden del señor Director de Administración, para la realización de estudios de clima y ambiente laboral.

b) Elabora y/o selecciona los instrumentos que utilizará.

c) Realiza las coordinaciones con las unidades o dependencias involucradas en el proceso.

d) Coordina con el Dpto. de Servicio Generales el transporte, en caso de ser necesario.

e) Ejecuta el estudio.

f) Realiza el procesamiento y análisis de los datos así como la elaboración de informe final.

g) Remite el informe al señor Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, al Señor Director de Administración y en los casos necesarios a los señores Titulares.

3) Procedimiento para levantamiento de la base de datos para la elaboración de los expedientes clínicos, del personal administrativo.

a) La Psicóloga, será la encargada de realizar una entrevista a cada persona que labora en el MDN, para lo que deberá:

(1) Coordina con cada una de las dependencias de este Ministerio, la hora y fecha en que se hará presente uno por uno los miembros de esa Dirección, Unidad o Secretaría.

(2) Creara el expediente de cada persona que debe contener información sociodemográfica general y actualizada, observaciones generales, resultados de pruebas en caso de ser aplicadas e informe final breve.

b) La Psicóloga, es la responsable de la custodia de los expedientes del personal que labora en esta Secretaría de Estado.

c) La información de estos expedientes, solo deberá ser de conocimiento de la Psicóloga, para crear un control cualitativo del estado anímico y emocional del personal.

4) Procedimiento para Acceso a Atención Clínica del personal de alta en el MDN y sus familiares.

a) El acceso a la atención clínica puede ser coordinado de forma voluntaria, por remisión médica, a solicitud del jefe directo, a solicitud del señor jefe del Dpto. de RR.HH.

(1) En cualquiera de los casos, el interesado deberá realizar con la psicóloga el encuadre de los horarios y fecha para las sesiones.

(2) Es responsabilidad de la psicóloga la recopilación de la información por sesión, en el expediente personal del paciente.

(3) En los casos necesarios la psicóloga, realizara carta de "Notificación de Inicio" de que la persona se encuentra en control psicológico y al terminar el proceso carta de "Notificación de Finalización o Alta del Proceso"

(4) En los casos que el paciente se retire del proceso sin haber concluido, la psicóloga realizara reporte que se anexará al expediente clínico y únicamente en los casos necesarios se informara a la dependencia correspondiente.

b) Para el acceso a la atención clínica a familiares, la persona empleada en esta secretaria de estado deberá realizar la solicitud a la Psicóloga para coordinar encuadre de horarios y días, ella informará en el momento correspondiente al señor jefe del Dpto. de RR.HH.

c) La psicología es la encargada de llevar el control y seguimiento de la atención clínica brindada a los pacientes.

5) Procedimiento para realización de actividades formativas para el personal del MDN

a) La psicóloga es la responsable de seleccionar los temas a desarrollar para el personal, así como la dinámica que mejor se ajuste al objetivo de la actividad.

b) La Psicóloga es la responsable de realizar las coordinaciones con las dependencias involucradas. (transporte, fondos monetarios, refrigerio, horario, materiales, locación.)

c) Si se necesita apoyo de personal para la realización de las actividades formativas, deberá gestionar con el señor jefe de RR.HH. la asignación de dicho personal.

d) Si las actividades formativas son solicitadas por el señor jefe de alguna dependencia, este deberá proporcionar los recursos necesarios para la realización de la actividad, previa coordinación con la psicóloga.

e) Al finalizar cada actividad se realizará un análisis de la ejecución.

f) En los casos necesarios será una análisis de impacto considerando el tiempo prudencial para evaluación de efectos, del que se tendrá como resultado un informe ejecutivo que será entregado al señor jefe del Dpto. de RR.HH.

6) Procedimiento para la realización de visitas al HMC o domiciliarias a personal de esta Secretaria de estado.

a) A solicitud del señor Director de Administración o el señor jefe del Dpto. de RR.HH. se realizaran visitas humanitarias al Hospital Militar u otro nosocomio donde se encuentre ingresado personal de esta Secretaria de Estado.

b) A solicitud del señor Director de Administración o del señor Jefe del Dpto. de RR.HH. se realizaran visitas humanitarias domiciliarias a personal de esta Secretaria de Estado.

c) La psicóloga es la responsable de coordinar con el señor jefe del Dpto. de Servicios Generales el transporte.

d) La psicóloga deberá elaborar un resumen para el señor jefe del Dpto. de RR.HH. de la situación actual, estado anímico y condiciones de infraestructura y atención en las que se encuentra el o los pacientes.

**6.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG).**

**a.- Sección de Abastecimiento.**

1) Procedimiento para la elaboración de la previsión logística del Ministerio de la Defensa Nacional.

a) El DSG en la última semana del mes de octubre, elaborará memorándum a las dependencias, para que remitan las necesidades para el siguiente año, en las diferentes clases de abastecimientos.

b) Las dependencias remiten a la Dirección de Administración las necesidades de las diferentes clases de abastecimiento y marginará al DSG para su consolidación.

c) En caso que las dependencias no consideren la necesidad de abastecimiento clase I (Ración C), el Departamento de Servicios Generales toma como parámetro la cantidad de ración consumida en el año que finaliza para prever esta clase de abastecimiento.

d) El DSG revisa detalladamente las necesidades de abastecimiento clase II para asegurarse que ha sido considerado todo el personal con sus respectivos uniformes y tipo de calzado que utiliza.

e) La necesidad de abastecimiento clase III, la determina el DSG, tomando como parámetro el consumo durante el año que finaliza, la variación de precios en el mercado y las políticas de los señores Titulares del Ramo.

f) El DSG verifica que la dependencia responsable de la ejecución de proyectos de construcción ha considerado la necesidad de abastecimientos clase IV, de acuerdo a la planificación anual.

g) El DSG verifica que las necesidades de abastecimientos clase IX sean acordes a la cantidad de vehículos operacionales y que se ha considerado los repuestos y accesorios necesarios a razón de dos

mantenimientos preventivos durante el año y la adquisición de repuestos que se deterioran por el uso.

h) El DSG remite la previsión logística a la Dirección de Administración, en los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año.

i) La Dirección de Administración recibe la previsión y la margina a la UCP para su revisión, análisis y que se considere como la base del proyecto de presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional.

2) Procedimiento para la adquisición y distribución de Abastecimiento clase I.

a) El DSG a través de la Sección de Abastecimiento, elaborará y remitirá a donde corresponde las órdenes y solicitudes, sobre las necesidades clase I, previa solicitud de las dependencias de ésta Cartera de Estado y autorización del señor Director de Administración, debiendo considerar cantidad y fecha para cuando se requiere el abastecimiento.

b) Todos los abastecimientos clase I, deberán ingresarse al sistema que para tal efecto lleva el encargado de bodega.

c) El señor Jefe del DSG mediante memorándum, notifica a cada dependencia o unidad, la fecha y horario para retirar el abastecimiento de la bodega.

d) La Sección de Abastecimiento coordina la distribución de agua purificada a todas las dependencias de esta Cartera de Estado, de acuerdo a distribución autorizada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).

3) Procedimiento para la adquisición y distribución de Abastecimiento Clase II.

a) El DSG a través de la Sección de Abastecimiento, elaborará y remitirá a donde corresponde las órdenes y solicitudes, sobre las necesidades de Abastecimiento Clase II, previa solicitud de las dependencias de ésta Cartera de Estado y autorización del señor Director de Administración, debiendo considerar cantidad y fecha para la cual se requiere el abastecimiento.

b) Todos los abastecimientos Clase I, deberán ingresar al sistema que para tal efecto lleva el encargado de bodega.

c) El señor Jefe del DSG mediante memorándum, notifica a cada dependencia, la fecha y horario para pasar a retirar el abastecimiento Clase II a la bodega.

4) Procedimiento para la adquisición y distribución de Abastecimiento Clase III, (Combustible Diesel y Gasolina).

a) El Jefe de la Sección de Abastecimiento, acompaña al Jefe de la UCP a retirar los cupones de combustible diesel y gasolina, adjudicados de acuerdo a presupuesto, para posteriormente realizar la entrega a las dependencias y unidades de esta Secretaría de Estado, los cuales deben estar firmados y sellados.

b) Elabora un cuadro de entrega de cuota, conforme a la asignación autorizada por el señor Viceministro de la Defensa Nacional, con las firmas correspondientes de acuerdo a lo establecido en Directiva MDN-DACI-001-2012 para regular la adquisición, distribución y control de combustible diesel y gasolina.

c) Para solicitar la cuota del próximo mes, deberá liquidar el gasto de combustible, mediante recibos de entrega, facturas y libro de registro.

d) Elaborar la liquidación de combustible, conforme al cuadro de gastos, hoja de autorización de comisiones, control de salida y entrada de vehículos y facturas debidamente firmadas por el motorista que realiza la comisión. Ver Anexo "N" HOJA DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DEL DSG.

e) Cuando se trate de vehículos de otras Unidades Militares que brinden servicio en esta Cartera de Estado, los motoristas deberán presentar copia del memorándum o mensaje en el cual se ordena al Departamento de Servicios Generales proporcionar el respectivo combustible.

f) Para las comisiones autorizadas a recibir combustible, deberá el motorista firmar el recibo que dé fe de la cantidad que ha sido recibida. Ver Anexo "Ñ" RECIBO DE COMBUSTIBLE A GRANEL.

g) Coordinar con la UCP la disponibilidad de aceites y lubricantes conforme a lo adjudicado mediante licitación o por libre gestión, en caso aplique.

5) Procedimiento para la adquisición y distribución de Abastecimiento Clase IV.

a) Las dependencias de esta Secretaría de Estado, envían solicitud de Abastecimiento Clase IV a la Dirección de Administración, para su autorización, solicitud que debe ser acompañada de las respectivas cotizaciones.

b) El señor Director de Administración, recibe las solicitudes y las cotizaciones, las margina y las envía al Departamento de Servicios Generales, para el trámite correspondiente.

c) El DSG recibe el documento marginado, realiza las cotizaciones respectivas de los bienes o servicios y elabora la solicitud a la Unidad de Control Presupuestario para el trámite correspondiente.

d) Cuando a través de la UCP, se recibe la Orden de Compras (ODC) firmada y autorizada por el señor Viceministro del Ramo, la remite al Departamento de Servicios Generales para continuar el trámite.

e) El DSG elabora el acta respectiva para entregar la ODC a la empresa que proporcionará los bienes o servicios. Ver Anexo "O" ACTA DE RECEPCIÓN A LAS EMPRESAS.

f) El bodeguero del Departamento de Servicios Generales, recibe el bien o servicio a entera satisfacción mediante factura y acta respectiva, debiendo ingresarlo en el sistema y en la tarjeta de control CARDEX. Ver Anexo "P" TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIA.

g) El señor Jefe del DSG emite autorización al encargado de bodega, para que proceda a entregar el material debiendo dar salida en el sistema. Ver Anexo "Q" AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES EN BODEGA.

6) Procedimiento para la adquisición y distribución de Abastecimiento Clase IX.

a) Las dependencias de esta Secretaría de Estado, envían solicitud de Abastecimiento Clase IX a la Dirección de Administración, para su autorización, solicitud que debe ser acompañada de las respectivas cotizaciones.

b) El señor Director de Administración, recibe las solicitudes y cotizaciones, las margina y las envía al DSG, quien realiza el trámite correspondiente.

c) El DSG recibe el documento marginado, realiza las cotizaciones respectivas de los repuestos y elabora la solicitud a la Unidad de Control Presupuestario para el trámite correspondiente.

d) Cuando a través de la UCP se recibe la Orden de Compra (ODC) firmada y autorizada por el señor Viceministro del Ramo, elabora el acta respectiva para entregar la ODC a la empresa que proporcionará los repuestos.

e) Se recibe los repuestos a entera satisfacción mediante factura y acta respectiva y entrega al encargado de la bodega del Departamento de Servicios Generales quien debe ingresar en el sistema y hoja de control de existencia CARDEX.

f) El encargado de bodega, con autorización del señor Jefe del DSG, entrega mediante recibo los repuestos al mecánico encargado de la reparación del vehículo o medio de transporte, registrando la salida en el sistema.

#### **b.- Sección de Mantenimiento**

1) Procedimiento para la ejecución de trabajos de Albañilería.

a) El Jefe de la Sección de Mantenimiento, recibe la Orden de Trabajo para el mantenimiento de la infraestructura, la cual debe estar debidamente firmada y sellada por el señor Director de Administración o dependiendo de la urgencia puede darla en forma verbal. Ver Anexo "R" ORDEN DE TRABAJO PARA TALLERES.

b) Se realiza la inspección del trabajo a realizar.

c) Se elabora el presupuesto de la obra, debiendo tomar en consideración detalle de materiales a utilizar, costo, período de trabajo y personal a emplear. Ver Anexo "S" PRESUPUESTO DE MATERIALES.

d) Recibe de la bodega, los materiales necesarios para la realización de la obra e inicia los trabajos de albañilería.

e) Finalizado el trabajo, lo entregará a entera satisfacción del solicitante.

2) Procedimiento para la ejecución de trabajos de Aire Acondicionado.

a) El Jefe de la Sección de Mantenimiento, elabora el plan de mantenimiento de aires acondicionados incluyendo un cronograma para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aires acondicionados instalados en esta Secretaría de Estado.

b) El técnico en aire acondicionado, ejecuta el plan de mantenimiento de aires acondicionados conforme a lo programado en el cronograma respectivo.

c) De ser necesario la utilización de repuestos y no haya existencia en la bodega, informa al señor Jefe del Departamento de Servicios Generales, quien iniciará el proceso de adquisición de los materiales o repuestos.

d) El técnico de aires acondicionados recibe de la bodega, los materiales necesarios para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

e) Finalizado el mantenimiento, informa al señor Jefe del DSG el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aires acondicionados.

3) Procedimiento para la ejecución de trabajos de Carpintería.

a) El Jefe de la Sección de Mantenimiento, recibe la Orden de Trabajo para el mantenimiento de la infraestructura o trabajo a realizar, la cual debe estar debidamente autorizada por el señor Director de Administración.

b) Se elabora el presupuesto del trabajo a realizar, debiendo tomar en consideración el detalle de materiales a utilizar, costo y periodo de trabajo y personal a emplear.

c) Recibe de la bodega, los materiales necesarios para la realización de la obra e inicia los trabajos de carpintería

d) De no existir en bodega los materiales requeridos, serán solicitados mediante la ODC respectiva.

e) Finalizado el trabajo, lo entregará a entera satisfacción del solicitante.

4) Procedimiento para la ejecución de trabajos en el sistema eléctrico en esta Secretaría de Estado.

a) El señor Electricista como responsable de proporcionar mantenimiento al sistema eléctrico de esta Secretaria de Estado, recibe la orden para ejecutar un trabajo eléctrico.

b) Acude con prontitud al llamado de las Dependencias, ya que por lo general es de carácter urgente.

c) Realiza inspección y posteriormente solicita en la bodega del Departamento de Servicios Generales para que le sean entregados los materiales, requeridos para el mantenimiento.

d) En caso de no haber en existencia los materiales requeridos, deberá realizar cotización y presentarla al DSG para el correspondiente trámite.

e) Al recibir los materiales deberá realizar la reparación solicitada.

f) Al terminar la obra, deberá entregar a entera satisfacción a la Dependencia solicitante.

5) Procedimiento para la ejecución de trabajos de Electromecánica.

a) La Dependencia solicitante coordina con el DSG a fin que se realice un diagnóstico del automotor con fallas eléctricas para elaborar la Orden de trabajo para que sea autorizada por el señor Director de Administración.

b) Solicita en bodega del Departamento de Servicios Generales para que le sean entregados los materiales que necesarios.

c) En caso de no haber en existencia los materiales requeridos, realiza cotización y la presenta al Departamento de Servicios Generales para el trámite respectivo.

d) Al recibir los materiales realiza la reparación solicitada, y entrega a entera satisfacción a la dependencia solicitante.

6) Procedimiento Para la ejecución de trabajos de Enderezado y Pintura.

a) La Dirección interesada en el trabajo de enderezado y pintura de vehículos o mobiliario, envía la solicitud de trabajo a la Dirección de Administración para su aprobación.

b) Una vez aprobada y marginada, es remitida al Departamento de Servicios Generales.

c) El Jefe del DSG, recibe la solicitud y asigna al personal de mecánicos de obra de banco que sean necesarios para que realicen el trabajo, debiendo iniciar por obtener el presupuesto.

d) Obtenido el presupuesto, se pasará al DSG para el trámite respectivo en la obtención de los materiales necesarios.

e) Terminado el trabajo, se entregará mediante acta a entera satisfacción de la dependencia solicitante, debiendo devolverle los sobrantes de materiales utilizados.

7) Procedimiento para la ejecución de trabajos de Fontanería.

a) Las dependencias del MDN, solicitan a la Dirección de Administración, mantenimiento ó reparación en el sistema de acueductos ó alcantarillados.

b) El Fontanero como responsable del mantenimiento a las redes hidráulicas, drenaje de agua lluvias, aguas negras y cisternas e informa al jefe del DSG, sobre el análisis del agua que se realice en coordinación con la enfermería del MDN/EMCFA, recibe orden para ejecutar trabajos de fontanería.

c) El señor fontanero en caso de encontrar desperfectos debe evaluar y elaborar el presupuesto de los materiales a utilizar para la elaboración de trabajos de fontanería.

d) Coordina en el DSG para la obtención de los materiales necesarios para la reparación.

e) Al terminar la obra, entrega a entera satisfacción a la dependencia solicitante.

- 8) Procedimiento para la ejecución de trabajos de Hojalatería.
  - a) El señor Hojalatero revisa que los canales instalados en los techos de los edificios de esta Secretaría de Estado de aguas lluvias, estén funcionando correctamente.
  - b) La dependencia solicita mediante órdenes de trabajo, reparación relacionada con hojalatería.
  - c) En caso de desperfectos en canales o ante una solicitud de reparación elabora presupuesto de trabajos de hojalatería y lo presenta al Jefe del DSG.
  - d) Si los materiales requeridos para la reparación no hay en bodega, se realizan las cotizaciones para iniciar el trámite de adquisición por medio de la UCP.
  - e) Realiza la reparación y al terminar la obra, deberá entregar a entera satisfacción a la dependencia solicitante.
- 9) Procedimiento para la ejecución de trabajos de Jardinería.
  - a) El Jardinero realiza periódicamente la chapoda de la grama en los diferentes sectores de esta Secretaría de Estado.
  - b) Proporciona mantenimiento de los jardines de la zona verde del edificio principal de esta Cartera de Estado.
  - c) Cuando las herramientas o implementos que utiliza presenten desperfectos, solicita nuevas herramientas al señor Jefe del DSG, para ser entregados en la bodega y de ser necesaria la compra, serán tramitados a través de la DACI u otro fondo existente en esta Cartera de Estado.
- 10) Procedimiento para la ejecución de trabajos de Mecánica Automotriz.
  - a) Las Direcciones o unidades interesadas, presentan solicitud a la Dirección de Administración, la que puede ser aprobada, modificada o rechazada.
  - b) Una vez aprobada la orden de trabajo, se presenta al DSG.
  - c) El Jefe del DSG asigna al mecánico que realizará el mantenimiento o reparación del vehículo automotor.

d) El mecánico realiza el diagnóstico respectivo, a fin de informar la falla y solicitar los repuestos o accesorios para el trabajo.

e) Los repuestos son solicitados mediante ODC por el Departamento de Servicios Generales.

f) Obtenidos los repuestos o accesorios, el mecánico inicia el trabajo.

g) Los repuestos sustituidos deben ser entregados al solicitante, a fin de dar fe del cambio de ellos.

h) Terminado el trabajo, este debe ser entregado al solicitante mediante acta donde reciba a entera satisfacción.

11) Procedimiento para la ejecución de trabajos de Obra de Banco.

a) La Dirección interesada debe solicitar mediante memorándum a la Dirección de Administración.

b) Con la Orden de Trabajo autorizada, por el señor Director de Administración, el señor Jefe del DSG nombra al Mecánico de Obra de Banco que realizará el trabajo.

c) El mecánico de obra de banco, realiza el presupuesto, para dar cumplimiento a la orden de trabajo, el cual deberá ser presentado al señor Jefe del DSG para la obtención de los materiales necesarios.

d) Una vez obtenidos los materiales, se procede a la realización del trabajo solicitado.

e) Terminado el trabajo, se entrega al solicitante a entera satisfacción.

12) Procedimiento para la ejecución de trabajos de Radio y TV.

a) La Dirección o Unidad solicitante, deberá hacerlo mediante memorándum a la Dirección de Administración.

b) Con la Orden de Trabajo autorizada, por el señor Director de Administración, el señor Jefe del DSG asigna el trabajo solicitado al Técnico en Radio y TV. quien realizará el trabajo.

c) El Técnico en radio y TV. realiza el presupuesto a fin de darle cumplimiento a la orden de trabajo, el cual deberá ser presentado al señor Jefe del DSG para la obtención de los materiales necesarios.

d) Una vez obtenidos los materiales, procede a la realización del trabajo solicitado.

e) Terminado el trabajo, será entregado al solicitante.

13) Procedimiento para la ejecución de trabajos de Sastrería.

a) La Dirección o Unidad solicitante, deberá hacerlo mediante memorándum a la Dirección de Administración.

b) Con la Orden de Trabajo autorizada, el señor Jefe del DSG nombra al Sastre que realizará el trabajo.

c) El Sastre realiza el presupuesto a fin de darle cumplimiento a la orden de trabajo, el cual deberá ser presentado al señor Jefe del DSG para la obtención de los materiales necesarios.

d) Una vez obtenidos los materiales, se procederá a la realización del trabajo solicitado.

14) Para la ejecución de trabajos de Tapicería.

a) La Dirección o Unidad solicita mediante memorándum a la Dirección de Administración.

b) Con la Orden de Trabajo autorizada, el señor Jefe del Departamento de Servicios Generales nombra al tapicero para que realice el trabajo solicitado.

c) El Tapicero, elabora presupuesto de gastos para dar cumplimiento a la orden de trabajo, y lo presenta al señor Jefe del DSG para la obtención de los materiales necesarios.

d) Una vez obtenidos los materiales, se procederá a la realización del trabajo solicitado.

e) Terminado el trabajo, realiza la entrega al solicitante.

**c.- Sección de Transporte.**

- 1) Procedimiento para proporcionar apoyo de transporte.
  - a) La dependencia interesada, solicita transporte, mediante memorándum a la Dirección de Administración.
  - b) El señor Director de Administración, margina autorizando o denegando el transporte, de acuerdo a la disponibilidad de vehículos y/o personal de motoristas, remitiéndolo posteriormente al DSG para su cumplimiento.
  - c) El Jefe del DSG recibe la solicitud y designa vehículo y motorista que cumplirá la comisión.
  - d) El motorista nombrado, proporciona el mantenimiento del primer escalón al vehículo asignado para el cumplimiento de la comisión (niveles de agua, aceite, solución de frenos, solución hidráulica y combustible); asimismo, verifica que contenga los accesorios exigidos por el Reglamento de Tránsito (llanta de repuesto, llave de tuercas, mica, extintor, conos, etc.)
  - e) El motorista se registra en el cuadro de control de salida y entrada de comisiones, llena la hoja de autorización de la comisión, pasa a firma con el señor Jefe del DSG para su autorización. Ver Anexo "T" CUADRO DE CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADA DE COMISIONES.
  - f) Cuando en una comisión se presenten inconvenientes en el funcionamiento del vehículo mientras cumple la comisión, informa vía telefónica al señor Jefe del DSG para enviar el auxilio inmediato.
  - g) Al finalizar la comisión, el motorista lava el vehículo, estaciona en el parqueo asignado y entrega la llave al señor Oficial de Transporte del DSG.

**NOTA:** El jefe de la Sección de Transporte presenta semanalmente un informe de los vehículos operacionales y no operacionales durante el período. Ver Anexo "U" INFORME DE ESTADO OPERACIONAL DE LOS VEHÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

**7.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.**

**a.- Sección de Producción:**

1) Procedimientos para el manejo de documentos recibidos y/o despachados.

a) La secretaria del Departamento recibe la documentación, revisa su contenido y procedencia.

b) Ingresa en el cuadro de control de correspondencia, formato ya establecido por el Manual de Procedimientos del Sistema integrado de Archivo, conforme al contenido, clasifica según asunto y/o fecha y los codifica según la tabla de clasificación documental.

c) Entrega la documentación recibida al Jefe del Departamento, para su marginación y la documentación de salida para la firma correspondiente.

d) El Jefe del Departamento, recibe los documentos y margina y/o firma, según corresponda, y devuelve a la Secretaria para continuar el trámite.

e) La Secretaria recibe del Jefe del Dpto. de Archivo los documentos marginados y los distribuye a las Secciones para ejecución y/o archivo.

f) La Secretaria pasa los documentos ya terminados con firma de recibido, al técnico encargado para colocación en el Archivo de Gestión.

2) Procedimientos para la Elaboración de Certificaciones y Constancias de tiempo de Servicio.

a) El usuario interesado se presenta al Departamento de Archivo Central a solicitar se le extienda una Certificación o Constancia de Tiempo de Servicio.

b) La Secretaria del Departamento, atiende al usuario, le ayuda a llenar la solicitud de Certificación o Constancia de Tiempo de Servicio, con los documentos requeridos tales como: DUI y una constancia de tiempo cotizado del Instituto de Prevención Social de la Fuerza armada (IPSFA). Ver ANEXO "V" FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS.

c) El Técnico de Archivo y la Secretaria, realizan la búsqueda de la información de las altas, reorganizaciones y bajas del usuario en los libros de Acuerdos no Publicados o en el Sistema Digitalizado.

d) Al localizar la información del solicitante, el encargado de la búsqueda procede a elaborar la Hoja de Detalle, y con ésta se elabora la Certificación o Constancia de Tiempo de Servicio. VER ANEXO "W" FORMATO DE HOJA DE DETALLE PARA CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS.

e) La secretaria envía la Certificación o Constancia de Tiempo de Servicio elaborada al Técnico de Archivo, para revisión.

f) El Técnico de Archivo, revisa la Constancia o Certificación y si esta correcta, la pasa a firma del señor Jefe de Departamento y posteriormente la remite a firma del señor Director de Administración.

g) En caso de no encontrar la información en los Libros de Acuerdos físicos y digitales, se solicita por medio de Mensaje al IPSFA.

h) El IPSFA remite en un término de tres (3) días, un oficio detallado de las cotizaciones, unidades y fecha de altas del solicitante.

i) Si el IPSFA, informa que el usuario tiene tiempo cotizado y no aparecen registros en los Libros de Acuerdos no Publicados del MDN; la Secretaria del Departamento, elabora memorándum dirigido al señor Director de Asuntos Jurídicos, con la firma el señor Director de Administración, solicitando una Resolución Jurídica, la cual establece la veracidad del servicio que brindó el usuario a esta Secretaría de Estado.

j) El Jefe del Departamento revisa el memorándum y lo envía a la Dirección de Administración para firma; anexa además, el oficio original que remitió el IPSFA del tiempo cotizado del solicitante, fotocopia de la solicitud de certificación o constancia de tiempo de servicio, copia de DUI y fotocopia de la hoja de búsqueda.

k) El Director de Administración firma el memorándum y remite al Dpto. de Archivo.

l) El Dpto. de Archivo remite el memorándum, con la documentación anexa, a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

m) La Dirección de Asuntos Jurídicos elabora el documento requerido, y lo remite mediante memorándum a la Dirección de Administración la respectiva Resolución Jurídica.

n) La Dirección de Administración recibe la Resolución Jurídica y la envía al Dpto. de Archivo. El Jefe del Dpto. de Archivo recibe la Resolución Jurídica y margina a la secretaria.

o) La Secretaria, recibe la Resolución Jurídica y elabora la Certificación o Constancia de Tiempo de Servicio, para ser entregada al usuario solicitante en la fecha establecida.

p) El usuario se presenta al Dpto. de Archivo, después del tiempo establecido para retirar la certificación o constancia, la secretaria elabora fotocopia de la constancia o certificación para archivarla en el archivo de gestión del año en curso, y solicita al usuario que firme y coloque la hora y fecha de entrega del documento.

3) Procedimiento para dar respuesta a requerimientos de las dependencias de esta Secretaría de Estado e instituciones civiles.

a) El Señor Director de Administración, recibe las solicitudes de información que envían las dependencias de esta Secretaría de Estado o instituciones civiles.

b) El requerimiento es enviado al Dpto. de Archivo, el jefe del Dpto. margina al Técnico en Archivo para su respectivo trámite.

c) El Técnico en Archivo realiza la búsqueda de la información solicitada en los Archivos físicos y digitales.

d) El Técnico en Archivo remite la información por medio de memorándum, oficio, o mensaje a la dependencia o institución solicitante, firmado el señor Director de Administración.

e) En caso de que la información se requiera certificada, el Técnico en Archivo elabora la certificación, la cual firma el señor Director de Administración y el jefe del Dpto. de Archivo Central.

f) Cual el requerimiento sea presentado por institución civil, el Técnico en Archivo remite la información por medio de oficio, el cual se envía

debidamente firmado, a la Oficina de Información del MDN para ser registrado en los libros correspondientes, asignándole el número correlativo de salida para su despacho.

**b.- Sección de Archivo.**

1) Procedimiento para préstamo de documentos a las dependencias de esta Secretaría de Estado que lo soliciten.

a) La dependencia solicita mediante memorándum al Director de Administración, el documento o la información que requiere, El señor Director de Administración, recibe la solicitud y margina autorizando al Dpto. de Archivo para que proporcione lo requerido.

b) El Jefe del Dpto. de Archivo, recibe la solicitud de documentos, verifica el marginado de autorización y envía al Técnico de Archivo.

c) El Técnico de Archivo realiza la búsqueda del documento o información requerida, en la estantería del archivo físico.

d) El Técnico de Archivo notifica a la dependencia solicitante que la documentación ya se tiene para que la persona responsable del requerimiento se presente a las instalaciones del Dpto. de Archivo a retirar la documentación.

e) El Técnico de Archivo elabora el formato de solicitud de préstamos de documentos, el cual está plasmado en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO, CAPITULO III, ANEXO "G" ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, APÉNDICE No. 1 "SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS", el cual es firmado por el solicitante y autorizado por la firma del Jefe del Dpto. de Archivo. Ver Anexo "X" FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN.

f) El Técnico de Archivo brindará el seguimiento para que el documento prestado sea devuelto cuando el trámite haya finalizado, coordinando villa telefónica con el encargado del requerimiento de la dependencia solicitante para la devolución del documento.

g) Cuando la documentación se remite de nuevo al Dpto. de Archivo, el Técnico de Archivo, coloca la documentación en el lugar de donde se extrajo para su respectivo resguardo.

2) Procedimiento para la recepción de transferencias documentales a las dependencias de esta Cartera de Estado.

(a) Las dependencias de esta Secretaría de Estado, por medio de memorándum, solicitaran al señor Director de Administración, autorización para el envío de transferencia documental, anexando el inventario de la documentación a transferir debidamente actualizado.

(b) El señor Director de Administración margina la solicitud al Jefe del Dpto. de Archivo, el cual margina al técnico en Archivo encargado de realizar el trámite a la transferencia documental.

(c) El Técnico de Archivo recibe la solicitud y compara el inventario enviado con la documentación física, el etiquetado de las cajas y se medirá la cantidad de metros lineales de la documentación para determinar el lugar de recepción de la transferencia (Local #1 o Local #2 Archivo Histórico).

(d) El Técnico de Archivo recibe la transferencia y la coloca en los estantes conforme al espacio disponible, la cual se refleja en el inventario de documentación para saber la ubicación del acervo documental.

(e) La Dependencia que transfiere la documentación deberá remitir tres copias del inventario documental, la primera copia es para el Dpto. de Archivo, la segunda copia es para la dependencia remitente y la tercera se deposita en la caja #1 de la transferencia.

(f) El inventario se entregará debidamente firmado por el jefe o encargado del Dpto. y con la ubicación de la documentación.

(g) Cualquier anomalía en la documentación que se transfiere, se resolverá en el momento, de no ser así, el encargado podrá ser autorizado por el jefe de Dpto. para despachar la transferencia y posponer la entrega cuando se resuelto dicho inconveniente.

## 3) Procedimiento para el expurgo de documentos

(a) El Jefe del Dpto. de Archivo ordena al Técnico de Archivo, que se ejecute el proceso de expurgo de la documentación recibida de las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado, el Técnico de Archivo elige la dependencia, la serie y tipo documental a expurgar.

(b) Selecciona los documentos que han perdido su valor de acuerdo a lo establecido en el Manual del Sistema Integrado de Archivo.<sup>3</sup>

(c) Se reúne la documentación y se elabora el inventario de eliminación de documentación. El cual es firmado por el jefe del Dpto. y por el Técnico encargado.

(d) Se remite el Inventario de la documentación expurgada, a la Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos (CVRED) del Ministerio de la Defensa Nacional para el análisis respectivo y autorización para su eliminación.

(e) Al ser autorizado por la CVRED del MDN, se remite el inventario a la CVRED del Estado Mayor Conjunto de la fuerza Armada (EMCFA), la cual evalúa la documentación y solicita un Delegado al Archivo General de la Nación, a fin de determinar si no existen documentos de valor históricos para la Nación; ya autorizado se procede a su eliminación.

**8.- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.****a.- Procedimientos para controlar los activos fijos asignados a la FA.**

1) El Personal técnico del Departamento de Inventarios mantiene el orden cronológico en la elaboración de la documentación de solicitudes de las Unidades u Oficinas Militares.

2) Registra en el Sistema de Inventarios, todas las actualizaciones de cargos, descargos, traslados, recodificaciones, cambio de partes y toda otra documentación, con la cual se efectúe los registros del Sistema de Inventarios.

3) Instalará el Sistema de Inventario actualizado, en los equipos de computación de cada Unidad Militar, destinado para tal fin.

4) Recibe los Libros de Inventarios actualizados remitidos por cada Unidad Militar.

5) Capacita a los miembros de las Comisiones de Inventario de las diferentes Unidades u Oficinas Militares en lo que respecta al Sistema de Inventarios, especialmente durante el mes de enero y febrero, fecha en la que se realiza el proceso de actualización de los libros de Inventarios.

6) Custodia las escrituras de los inmuebles de la Fuerza Armada, según sean remitos por la Dirección de Asuntos Jurídicos, debiendo facilitarlos cuando sean solicitados previa autorización del señor Director de Administración.

#### **b.- Sección del Sistema de Inventarios.**

1) Procedimiento para la elaboración de cargos.

a) Las UUMM solicitan al señor Viceministro de la Defensa Nacional, el cargo de bienes muebles a más tardar quince (15) días calendarios, después de haberlos recibido o adquirido, describiendo en la solicitud todas las características físicas de los bienes en orden correlativo de claves de inventario; se exceptúan del plazo antes mencionado los Equipos Médicos, Odontológicos e Industrial Hospitalario, para lo cual se contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendario. Ver Anexo "Y" FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CARGO, DESCARGO, TRASLADO, CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS, RECODIFICACIONES, TRASLADO INTERNO, SUSTITUCIÓN DE PARTES, INTERCAMBIO DE CHASIS, MOTORES Y REPUESTOS.

b) Para todo tipo de vehículo, anexa el cuadro de solicitud de cargo y copia de documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (facturas de compras, orden de compra, actas de recepción del MDN, actas de donación, contratos de permuta, actas de asignación de costo de los elaborados en las UUMM, tarjeta de circulación de vehículos que circularán con placa "P", "N" y "M") según sea cada caso en particular, para su respectiva autorización.

c) La Comisión de Inventarios asigna la clave de inventario respectiva para el bien mueble de conformidad al prontuario de claves de cada Unidad u Oficina Militar, para ser cargado e ingresado al Sistema de Inventarios

Institucional, debiendo mantener el control de las claves asignadas para no repetir los códigos en nuevas solicitudes.

d) Las claves de inventario de los vehículos, son asignada por el Departamento de Inventarios de conformidad a la DIRECTIVA INV/ADMÓN-001-2009/MDN, SOBRE APLICACIÓN DE COLORES, LOGOTIPOS, PLACAS TIPO "E", TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y NORMATIVAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS NACIONALES PERTENECIENTES AL MDN.

e) Cuando la solicitud de cargo tenga más de diez bienes muebles, también deberá remitir en dispositivo de almacenamiento magnético USB o al correo electrónico dicha información (elaborada en Microsoft Excel), de acuerdo al formato establecido.

f) Cuando en las Unidades u Oficinas Militares existan bienes muebles en estado operacional que no estén registrados en el Sistema de Inventarios Institucional y no se tenga ningún documento que ampare su adquisición, éstas deben elaborar un acta especificando todas las características de los bienes muebles a cargar, considerando color, marca, modelo, serie, precio actual en el mercado y fecha de adquisición aproximada, debidamente firmada y sellada por la Comisión de Inventarios y con el visto bueno del señor Comandante, Director o Jefe de Oficina.

g) En caso que una Unidad Militar realice los trámites a través del EMCFA, éste deberá hacer la solicitud correspondiente al Señor Viceministro de la Defensa Nacional, remitiendo toda la documentación que se requiere para dicho proceso.

h) Una vez autorizado el cargo correspondiente, los técnicos del Departamento de Inventarios, serán los responsables de ingresar dicha información al Sistema de Inventarios Institucional, a fin de actualizar el inventario de la Unidad u Oficina Militar solicitante.

i) Cuando la Unidad u Oficina Militar reciba la autorización, deberá de identificar cada uno de los bienes muebles con la clave de Inventario correspondiente, colocándoselas en una parte visible.

j) El cargo de vehículos nuevos se efectuará, previa inspección física realizada por personal técnico del Departamento de Inventarios, para lo cual, las UUMM deberán coordinar lo pertinente con dicho Departamento.

k) Cuando se trate de bienes muebles, equipo o vehículos, que son asignados a una misión oficial fuera del territorio, la unidad deberá solicitar el cargo respectivo de los bienes asignados a la Unidad Militar Inmediata Superior, para que dicha unidad haga los tramites con ésta Cartera de Estado, para el cual deberá presentar fotografía y todos los documentos de reglas que se requieren para el debido cargo.

2) Procedimiento para el descargo de bienes mueve inventariados.

a) Antes de solicitar descargo, la Unidad u Oficina Militar verifica que los Bienes Muebles estén completos con todas sus partes, accesorios y piezas debidamente instaladas para elaborar las actas de la evaluación con las recomendaciones respectivas.

b) La evaluación técnica de bienes muebles con valores de adquisición mayores o iguales a US \$600.00, será por técnicos especialistas en el área de mantenimiento según el bien a descargar, debiendo tomar en cuenta el tiempo de vida útil, estado de deterioro y costo de la reparación (si es demasiado onerosa), a fin que elaboren actas separadas por tipo de bienes; la cual será firmada y sellada por la Comisión de Inventarios y el técnico evaluador. Ver Anexo "Z" FORMATOS PARA EVALUACIONES TÉCNICAS DE BIENES MUEBLES, CON VALORES DE ADQUISICIÓN MAYORES O IGUALES A US\$ 600.00.

c) La Comisión de Inventarios elabora un acta en la cual se recomienda que los bienes muebles se encuentran inservibles, obsoletos, deteriorados, en mal estado, etc., debe ser firmada y sellada por sus integrantes. Además se detalla los bienes muebles menores de seiscientos dólares (US \$600.00) a los cuales solicita descargo.

d) En caso de vehículos, la Unidad Militar solicita al EMCFA autorización para que la Comisión Especializada Evaluadora de Vehículos del BAL o BAAV N° 1, realice la evaluación técnica, a fin de elaborar acta firmada por el técnico evaluador y autenticado por el señor Jefe de la S-4 "Logística".

e) Solicita el descargo al señor Viceministro de la Defensa Nacional, especificando en la solicitud la causa por la cual se están descargando (inservibles, obsoletos, deteriorados, en mal estado, etc.) detallando las características de los bienes muebles de conformidad a lo detallado en el libro de Inventario.

f) Anexa a la solicitud de descargo, cuadro con el detalle de los bienes muebles correspondientes ordenados por clave de inventario, de conformidad a los formatos establecidos, actas, evaluación técnicas y las fotografías respectivas.

g) Cuando la solicitud de descargo tenga más de diez bienes muebles, también deberá remitir en dispositivo de almacenamiento magnético USB o al correo electrónico [mdndptoinv@hotmail.com](mailto:mdndptoinv@hotmail.com) dicha información (elaborada en Microsoft Excel), de acuerdo al formato establecido.

h) En caso de bienes muebles a los cuales solicita descargo, que no coincidan con lo registrado en el Sistema de Inventarios Institucional, la Comisión de Inventarios elabora acta justificando los cambios de características y se detalla en el cuadro de solicitud de descargo de conformidad a los cambios realizados, para que al momento de ser entregados al Departamento de Inventarios, sean recibidos de acuerdo a las características detalladas en la autorización.

i) Cuando está autorizado el descargo de los bienes muebles, serán trasladados a las bodegas del MDN ubicados en las instalaciones del EMGFN para mantenerlos completos bajo su custodia, hasta que se coordine la recepción de los mismos; proceso que estará a disposición conforme al espacio existente en las referidas bodegas.

j) Los bienes muebles con autorización de descargo que presenten alto grado de deterioro y que no puedan permutarse por no ser susceptibles de venta (bienes de plástico, baquelita o madera) y que directamente reciban autorización de este Ministerio para su destrucción, la Unidad u Oficina Militar deberá elaborar y remitir a la Dirección de Administración, acta de destrucción firmada y sellada por la Comisión de Inventarios, anexando fotografías

impresas y en magnético, presentando las secuencias: antes, durante y después, con el fin de comprobar su destrucción, con la finalidad que esta Secretaría de Estado, continúe con los trámites legales pertinentes.

k) Las UUMM gestionan ante el señor Jefe del EMCFA para que los vehículos descargados sean recibidos por el BAL o BAAV N° 1 y al momento de entregar la Unidad u Oficina Militar debe entregar las tarjetas de circulación originales y copias de las autorizaciones de descargo correspondientes a dichos vehículos, emitidas por esta Secretaría de Estado.

l) Cuando se haya autorizado modificación y/o intercambio de partes, piezas o repuestos a un vehículo u otro bien mueble descargado, se presenta las autorizaciones respectivas, a fin de mantener las justificaciones ante la Corte de Cuentas de la República y/o Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para su destrucción, permuta o donación.

m) Para los bienes muebles asignados a las Agregadurías de Defensa acreditadas en el Exterior y Misiones Oficiales (Contingentes), se notifica en la autorización de descargo el proceso que seguirá para la destrucción de dichos bienes.

n) Los bienes muebles no inventariados que se encuentran inservibles, obsoletos, deteriorados o en mal estado, las UU.MM. solicitan al señor Viceministro del Ramo, que sean recepcionados, anexando un cuadro que contenga el detalle de los bienes muebles en referencia, con todas sus características físicas (color, marca, modelo, serie y código si aplica), debidamente firmado y sellado por la Comisión de Inventarios.

3) Procedimiento para el Traslado de bienes muebles.

a) La Unidad Militar elabora solicitud de traslado de bienes muebles, dirigida al señor Viceministro de la Defensa Nacional, especificando en la solicitud las características de los bienes de conformidad a lo registrado en el Libro de Inventarios, dichas características deberán ser detalladas según los formatos establecidos para tal fin.

b) La unidad solicitante anexa cuadro de solicitud de traslado y actas originales de entrega y recibido, firmada y sellada por quien entrega, recibe y visto bueno de Jefes, Comandantes o Directores.

c) Cuando el Departamento de Inventarios de la Dirección de Administración recibe las solicitudes de traslados, verifica que la información coincida con lo registrado en el Sistema de Inventarios Institucional, para continuar con el trámite correspondiente.

d) Cuando se refiera a bienes muebles que serán asignados a misiones oficiales al exterior del país, la unidad responsable o propietaria de los bienes, gestiona los trámites de acuerdo a los pasos anteriores, con la debida anticipación.

4) Procedimiento para la recodificación de bienes muebles.

a) Cuando se realice el traslado interno de bienes muebles en la Unidad, ésta solicita al señor Viceministro, autorización para recodificar los referidos bienes.

b) La Comisión de Inventarios asigna la nueva clave de inventarios para el bien mueble de conformidad al prontuario de claves de cada Unidad u Oficina Militar para ser registrado en el Sistema de Inventarios Institucional, especificando todas las características de los bienes muebles de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin.

c) La unidad solicitante anexa cuadro de solicitud de recodificación en original, acta en original firmada por la Comisión de Inventarios y visto bueno del señor Jefe, Director o Comandante de Unidad, donde especifiquen los motivos que dieron origen a dichos traslados, copia de hoja de traslado interno autorizado y recibo firmado y sellado por el que entrega, el que recibe y es conforme del señor Presidente de la Comisión de Inventario de la Unidad.

d) Cuando el Departamento de Inventarios recibe la solicitud de recodificación, verifica que la información coincida con lo registrado en el Sistema de Inventarios Institucional, a fin de efectuar el trámite correspondiente y la autorización respectiva.

## 5) Procedimiento para Cambio de Características.

a) En caso que la Unidad de Auditoría Interna del MDN, se presente a las Unidades u Oficinas Militares con el fin de inspeccionar físicamente bienes muebles, y encuentre diferencias en las características físicas con lo registrado en el Sistema de Inventarios Institucional, la Unidad u Oficina Militar deberá elaborar solicitud para cambio de características al Señor Viceministro de la Defensa Nacional.

b) Las solicitudes de cambio de características deben traer anexas: la cédula de hallazgo de las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, actas de inspección física realizada por la Comisión de inventarios y cuadro de solicitud de cambios de características.

c) En el caso de las Agregadurías de Defensa en el exterior y de aquellos bienes muebles que no puedan ser inspeccionados físicamente por las Comisiones de Inventarios, deberán anexar fotografías legibles que justifique los cambios a realizar.

d) Cuando se solicite la autorización para cambio de características a los bienes muebles, deberá detallarse el código de inventario, y resaltar en negrito o subrayado, las correcciones que se les harán.

## 6) Procedimiento para Traslado interno de bienes.

a) Las Unidades y Oficinas Militares interesadas en trasladar bienes muebles hacia otra oficina, el Jefe de la dependencia u Oficina donde están asignados, deberá solicitar por escrito el traslado, al señor Presidente de la Comisión de Inventarios, para obtener la autorización respectiva.

b) Una vez autorizado el traslado interno, remite a la Comisión de Inventarios de la Unidad, copia de la autorización, para que elabore la hoja de traslado interno, la cual deberá poseer nombre, grado, cargo, firma y sello de los miembros de la Comisión de Inventarios de la Unidad.

c) La Comisión de Inventarios de la Unidad, entrega en original la hoja de traslado, al señor Jefe de la dependencia u oficina donde están asignados los bienes muebles y copia a la dependencia donde se trasladan y copia para el archivo de la Comisión de Inventarios.

d) Presenta hoja de traslado en caso que lo soliciten los entes fiscalizadores como: Delegados del Departamento de Inventarios, Unidad de Auditoría Interna, Inspectoría General de la Fuerza Armada (IGFA), Corte de Cuentas de la República y Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

e) Cuando el traslado interno sea temporal (período no mayor a seis meses), el responsable de la dependencia donde están asignados los bienes muebles, elabora un recibo con firma, nombre, grado, cargo y sello de la persona que entrega, recibe y es conforme del señor Presidente de la Comisión de Inventario de la Unidad, la cual anexa a la copia de hoja de traslado interno autorizada.

f) Cuando en las Unidades u Oficinas Militares se realicen traslados internos permanentes de bienes muebles, la Comisión de Inventarios solicita al Señor Viceministro de la Defensa Nacional, recodificación de dichos bienes muebles.

7) Procedimiento para Sustitución de partes, intercambio de chasis, motores y repuestos.

La Oficina, Dirección u/o Unidad Militar que lo requiera, deberá solicitar por escrito a esta Secretaria de Estado conforme a los formatos establecidos para su autorización.

**c.- Sección de Permutas y Subastas.**

1) Procedimientos para depurar los Inventarios de Bienes muebles de las UU.MM. de la FA.

a) El Departamento de Inventarios recibe los Bienes descargados de las UUMM en las Bodegas del MDN, ubicadas en las instalaciones del EMGFN.

b) Realiza la inspección física de los Bienes Muebles no Inventariados acumulados en las Unidades Militares.

c) Clasifica los bienes muebles que están en bodega por grupos, bienes no inventariados, equipo de informática, electrodomésticos,

madera, refrigeración y plástico, los cuales son considerados en proceso de descargo de oficio.

d) Registra las solicitudes enviadas por empresas y/o persona natural interesadas en adquirir la chatarra de bienes muebles inservibles de la Fuerza Armada, para formar un banco de datos de posibles participantes en las permutas que realice el MDN.

e) El Departamento de Inventarios elabora Invitación a Instituciones u Empresas interesadas para que participen en el desarrollo de permutas.

f) Realiza las gestiones pertinentes para iniciar procesos de permuta de bienes muebles inservibles y descargados de los inventarios Institucionales, así como, de los activos Biológicos.

g) Prepara la documentación necesaria para remitirla a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, relacionado con la realización de permutas de bienes muebles inservibles y descargados de los inventarios Institucionales así como de los activos Biológicos.

h) Participa juntamente con los delegados de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en la verificación física de los bienes muebles que se pretenden permutar, para despejar cualquier inquietud de dicho personal, para lograr la ratificación de las permutas.

i) Lleva el control de las pesas de chatarra de cada una de las permutas de forma separada, de tal manera que facilite conocer en cualquier momento la cantidad entregada a quienes se les asignó las permutas, lo cual permitirá realizar los cobros mediante los bienes que se soliciten recibir a cambio.

j) Mantendrá un control separado de las compras efectuadas por medio de las permutas realizadas con las diferentes instituciones, empresas o personas a las cuales se les asignó dichas permutas, solicitando para ello, copias de las facturas correspondientes a las compras de los bienes y/o servicios solicitados.

**d.- Sección de Sistema de Inventarios y Código de Barra.**

1) Procedimientos para implementar el Sistema de Código de Barras.

a) El Departamento de Inventarios estandariza la codificación de los bienes muebles, a través del código de barras para complementar el control que se tiene mediante el Sistema de Inventarios General de la Fuerza Armada.

b) Depura los inventarios de las Unidades y Oficinas Militares, a través de inspección física de los bienes muebles.

c) Sanea los inventarios mediante el descargo de bienes muebles que a la fecha no reúnan las condiciones mínimas necesarias para su funcionamiento y cargar los bienes muebles que no se encuentran inventariados.

d) Facilita las inspecciones que posteriormente a la implementación del código de barra se realicen, utilizando los lectores de dichos códigos para recolectar la información de cada uno de los bienes muebles asignados a las Unidades y Oficinas Militares de la Fuerza Armada.

**9.- DISPOSICIONES GENERALES.**

a.- El presente documento estará sujeto a revisión, modificación y actualización, a fin de hacer del mismo, un instrumento cada vez más funcional y confiable, que permita al personal directamente involucrado en la ejecución de los procesos, el cumplimiento de sus responsabilidades y la coordinación de sus actividades.

b.- Al requerirse cambios al PON, por parte de cualquier unidad organizativa, enviará el texto de las modificaciones al señor Director de Administración para su aprobación. Dichos cambios pueden ser por la ejecución de nuevos procedimientos a consecuencia de la asignación de otras funciones o debido a cambios en el desarrollo de algunos procesos, entre otros.

c.- El análisis de los cambios propuestos será responsabilidad del Dpto. de Planificación y Asesoría Técnica, con la participación del Jefe de departamento o unidad que solicita cambios; asimismo, el DPAT formulará las recomendaciones

CONFIDENCIAL

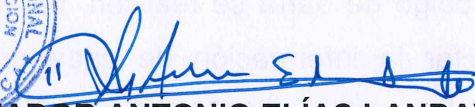
COPIA No.      DE 8 COPIAS  
HOJA No. 78 DE 80 HOJAS

pertinentes y gestionará ante el señor Director de Administración su aprobación e implantación.

d.- Los señores Jefes de Departamento o Unidad, deberán dar a conocer el presente PON, al personal bajo su mando, a fin de dar cumplimiento al contenido del mismo.

e.- El presente documento, deja sin efecto el Procedimiento Operativo Normal, publicado en AGO013, y cualquier otro que contravenga las disposiciones establecidas en el mismo.



  
**SALVADOR ANTONIO ELÍAS LANDAVERDE**  
**CNEL. ING. DEM**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

- ANEXOS:**
- "A" ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
  - "B" REQUISITOS DE UNA COTIZACIÓN.
  - "C" CUADRO COMPARATIVO DE EMPRESAS OFERTANTES.
  - "D" FORMATO DE FICHA.
  - "E" FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SALARIO.
  - "F" FORMATO DE RECIBO
  - "G" FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LABORES.
  - "H" FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS A MANUALES.
  - "I" FORMATO DE INFORME MENSUAL DE PERSONAL ADM. CON LLEGADAS TARDIAS.
  - "J" FORMATO DE CUADRO DE PERSONAL QUE ESTA OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 8 COPIAS  
HOJA No. 79 DE 80 HOJAS

- "K" CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.
- "L" REGISTRO DE MENSAJES TRANSMITIDOS.
- "M" REGISTRO DE MENSAJES RECIBIDOS.
- "N" HOJA DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DEL DSG.
- "Ñ" RECIBO DE COMBUSTIBLE A GRANEL.
- "O" ACTA DE RECEPCIÓN A LAS EMPRESAS.
- "P" TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIA.
- "Q" AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES EN BODEGA.
- "R" ORDEN DE TRABAJO PARA TALLERES.
- "S" PRESUPUESTO DE MATERIALES.
- "T" CUADRO DE CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADA DE COMISIONES.
- "U" INFORME DE ESTADO OPERACIONAL DE LOS VEHÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
- "V" FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS.
- "W" FORMATO DE HOJA DE DETALLE PARA CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS.
- "X" FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN.
- "Y" FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CARGO, DESCARGO, TRASLADO, CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS, RECODIFICACIONES, TRASLADO INTERNO, SUSTITUCIÓN DE PARTES, INTERCAMBIO DE CHASIS, MOTORES Y REPUESTOS.
- "Z" FORMATOS PARA EVALUACIONES TÉCNICAS DE BIENES MUEBLES, CON VALORES DE ADQUISICIÓN MAYORES O IGUALES A US\$ 600.00.

**DISTRIBUCIÓN**

**No. DE COPIA**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION.....	1
UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO.....	2
PAGADURÍA AUXILIAR .....	3
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.....	4

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 8 COPIAS  
HOJA No. 80 DE 80 HOJAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	5
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	6
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO .....	7
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS .....	8
<b>TOTAL</b> .....	<b>8</b>

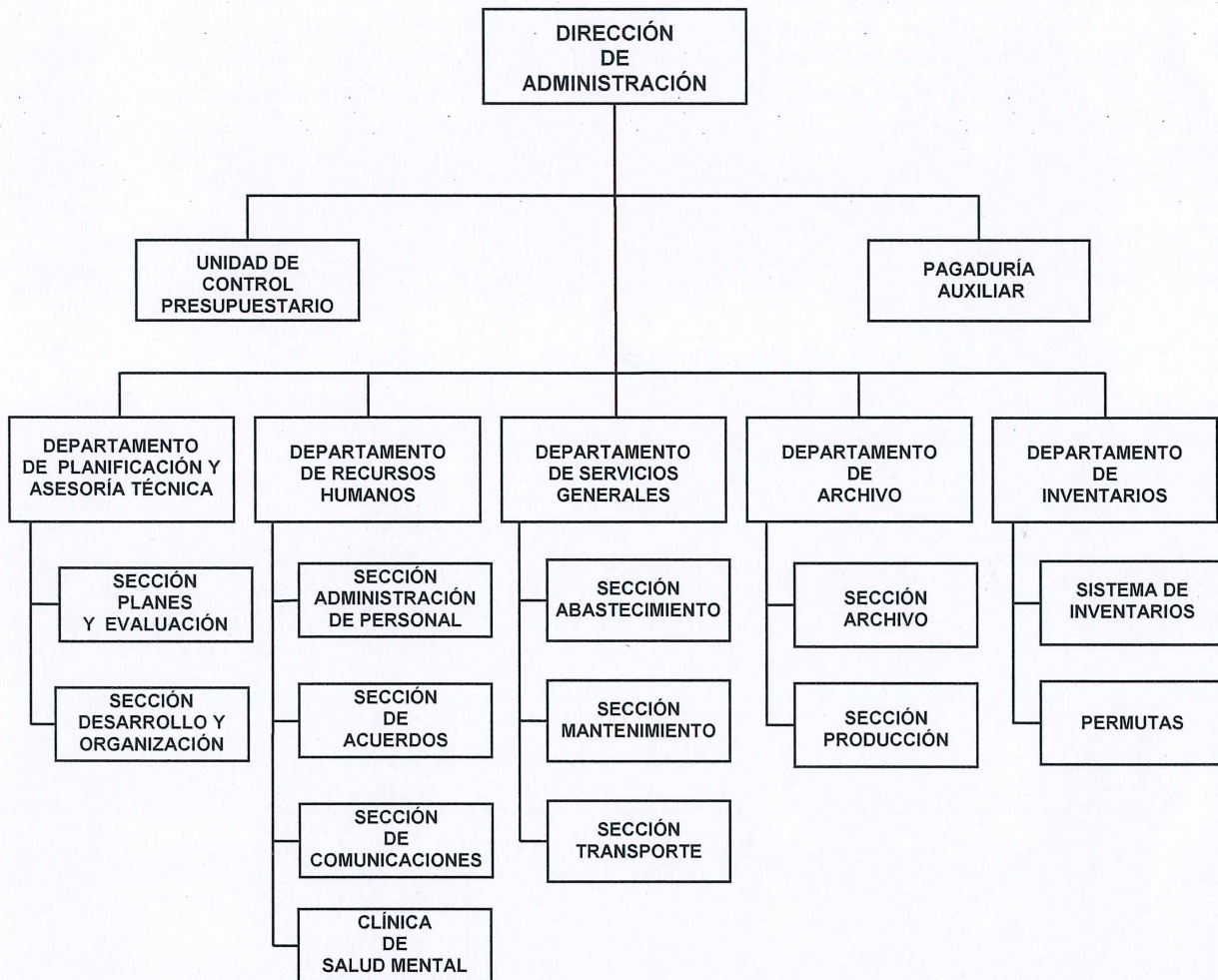
**AUTENTICADO:**



**SORIANO  
DPAT**

CONFIDENCIAL

**ANEXO "A" ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**



**AUTENTICADO**



**SORIANO  
DPAT**



ANEXO "C" CUADRO COMPARATIVO DE EMPRESAS OFERTANTES

DESCRIPCION	CANT	NOMBRE DE LA EMPRESA					
		DIDEA		COFIÑO		IMNASA	
		P.UNIT.	TOTAL	P.UNIT.	TOTAL	P.UNIT.	TOTAL
FAJA DE MOTOR	1	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 35.00	\$ 35.00
FILTRO DE AIRE	1	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 25.00	\$ 25.00
FILTRO DE ACEITE	1	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 25.00	\$ 25.00
BOMBA DE INYECCION	1	\$ 15.00	\$ 15.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 30.00	\$ 30.00
TOTAL		\$ 55.00	\$ 55.00	\$ 95.00	\$ 95.00	\$ 105.00	\$ 105.00

**NOTA:** Se recomienda que la compra le sea adjudicada a la empresa DIDEA REPUESTOS S.A. DE C.V. ya que el precio de adquisición de los repuestos es inferior y la calidad se adecua a las necesidades de esta unidad.

San Salvador, 05 de enero de 2015

Revisado:

Visto Bueno:

Nombre \_\_\_\_\_  
Grado \_\_\_\_\_  
Jefe del Dpto. de Servicios Generales

Nombre \_\_\_\_\_  
Grado \_\_\_\_\_  
Director de Administración



**ANEXO: "D" FORMATO DE FICHA**



No \_\_\_\_\_

**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
SALVADOR, C.A.**

MEMORANDUM No. : \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
CODIGO : \_\_\_\_\_  
FECHA SOLICITUD : \_\_\_\_\_  
FECHA DE SALIDA : \_\_\_\_\_  
ASUNTO : \_\_\_\_\_

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

SE RECOMIENDA  
AUTORIZAR

NO SE RECOMIENDA  
AUTORIZAR

➤ MOTIVO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MARIELA DEL CARMEN MORALES SANABRIA  
TTE. CAB  
JEFE UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO



**AUTENTICADO:**

*MORALES*  
**MORALES  
UCP**

**ANEXO E "FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SALARIO"**

*Fecha de Solicitud:* \_\_\_\_\_



PAGADURIA AUXILIAR  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

**Solicitud de constancia de salario**

1. Nombre: \_\_\_\_\_ *(Anexar boleta de pago actual)*
2. Salario asignado: \$ \_\_\_\_\_ Sobresueldo: \$ \_\_\_\_\_
3. Dependencia: \_\_\_\_\_
4. Persona que autoriza para retirar la constancia: \_\_\_\_\_
5. Institución a donde presentará la constancia: \_\_\_\_\_
6. Cantidad de constancias solicitadas:  
Deudor  Codeudor
7. Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

*Nota: Cuando solicite la constancia de salario deberá anexar boleta de pago actual, la cual se entregará en 48 horas después de su solicitud.*



ANEXO F "FORMATO DE RECIBO"

RECIBO N°. \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
PAGADURÍA AUXILIAR  
TEL. 2250-0100 EXT. 3112-3140-3107

DÍA    MES    AÑO

CANT.	NOMBRE:		
	CARNET DE CIRCULACIÓN INT	<input type="checkbox"/>	\$1.25
	DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD MILITAR (DUIM) E. ACTIVA	<input type="checkbox"/>	\$2.50
	DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD MILITAR (DUIM) E. PASIVA	<input type="checkbox"/>	\$1.50
	CARNET _____	<input type="checkbox"/>	\$ _____
TOTAL....			\$

F. \_\_\_\_\_



AUTENTICADO

RAMÍREZ  
PAGADOR AUXILIAR

**ANEXO "G" FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LABORES.**



**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.

No.	DETALLE DE TAREAS EJECUTADAS	% AVANCE	JUSTIFICACIÓN POR TAREAS NO EJECUTADAS.
	(Detallar únicamente las tareas programadas en el PAO-2016).		
<p><b>ACCIONES A REALIZAR CON LAS TAREAS NO EJECUTADAS.</b> Se describirán las acciones a tomar para el cumplimiento de las tareas que no se ejecutaron durante el período que se está evaluando.</p>			
<p><b>APRECIACIÓN GENERAL:</b> Es una breve valoración sobre el cumplimiento de metas y objetivos propuestos para el período que se está evaluando. (Máximo 5 líneas).</p>			



**AUTENTICADO:**

**SORIANO  
DPAT**

**ANEXO "H" FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS A MANUALES.**

Nombre de la Unidad Solicitante: _____	
Responsable ante: _____	
DESCRIPCION DEL CAMBIO SOLICITADO	
Situación actual:	
Cambio Solicitado:	
Firma Jefe de Unidad	Fecha:
Solicitante: _____	_____
Autorización:	



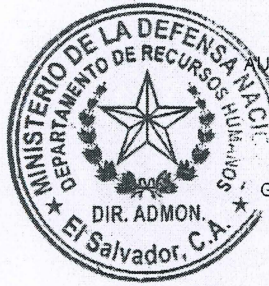

**AUTENTICADO:**

**SORIANO  
DPAT**

**ANEXO "I" FORMATO DE INFORME MENSUAL DE PERSONAL ADM. DE ALTA CON LLEGADAS TARDIAS.**

INFORME MENSUAL DE PERSONAL ADM. DE ALTA EN EL MES DE JUNIO CON LLEGADAS TARDE, CORRESPONDIENTE A JULIO 11.								
DEPENDENCIA	NOMBRE DEL EMPLEADO	MOTIVO	FECHA	HORA	MINUTOS	SUELDO	DESCUENTO	FIRMA ENTREGADO
							600 -	
							600 -	
							600 -	
							600 -	
							600 -	
							600 -	
							600 -	
TOTAL							600 -	

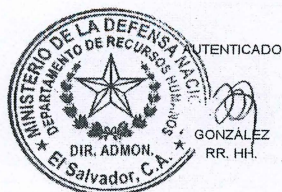
NOTA: SEGUN EL ART. 99 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS, LA S FALTA S DE PUNTA JORNADA O COMETIDAS DENTRO DE LAS HORAS, QUE EXCEDAN A TRES, SE DESCONTARAN EL CORTO LE TODA S LAS LLEGADAS TARDIAS.


 AUTENTICADO  
  
 GONZÁLEZ  
 RR. HH.

**ANEXO "J" FORMATO DE CUADRO DE PERSONAL QUE ESTÁ OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO**

NÓMINA DE FUNCIONARIOS OBLIGADOS A DECLARAR PROBIDAD POR EL NOMBRAMIENTO A PARTIR DEL 01NOV015					
NOMBRAMIENTOS					
No.	GRADO Y NOMBRE	CARGO	FECHA TOMA DE POSESIÓN	SALARIO	NIT
1.-	CNEL. FRANCISCO ANTONIO MOLINA AYALA	COMANDANTE DEL CEOPAZ	01NOV015	\$ 2,387.25	0210-010763-101-3
2.-	CNEL. JUAN CARLOS ESCOBAR MENDOZA	EJECUTIVO DE LA CUARTA BRIGADA DE INFANTERÍA		\$ 2,449.05	0432-070766-001-4
3.-	CNEL. RICARDO ARTURO CÁCERES ALBERTO	SUBDIRECTOR DE LA ECEM		\$ 2,449.05	0210-311068-103-9
4.-	CNEL. MARCOS DANILO MARROQUIN IRAHETA	COMANDANTE DEL DEST. MIL. No. 1		\$ 2,449.05	0210-131062-101-1
5.-	CNEL. EDWIN DE JESÚS CAMPOS LÓPEZ	DIRECTOR GENERAL DE LA DGRR		\$ 2,449.05	1010-281167-101-6

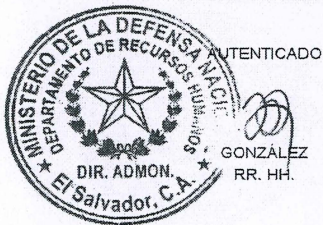
NÓMINA DE FUNCIONARIOS OBLIGADOS A DECLARAR PROBIDAD POR EL CESE DE FUNCIONES EL 31OCT015					
CESE DE FUNCIONES					
No.	GRADO Y NOMBRE	CARGO	FECHA DE CESE DE FUNCIONES	SALARIO	NIT
1.-	CNEL. FRANCISCO ANTONIO MOLINA AYALA	JEFE DEL C-IV "LOGÍSTICA" DEL EMCFA	31OCT015	\$ 2,387.25	0210-010763-101-3
2.-	CNEL. JUAN CARLOS ESCOBAR MENDOZA	SUBJEFE DEL C-IV "LOGÍSTICA" DEL EMCFA		\$ 2,449.05	0432-070766-001-4
3.-	CNEL. RICARDO ARTURO CÁCERES ALBERTO	JEFE DEL C-V "ASUNTOS CIVILES" DEL EMCFA		\$ 2,449.05	0210-311068-103-9
4.-	CNEL. MARCOS DANILO MARROQUIN IRAHETA	SUBJEFE DEL C-VII "POLÍTICAS Y PLANES" DEL EMCFA		\$ 2,449.05	0210-131062-101-1
5.-	CNEL. EDWIN DE JESÚS CAMPOS LÓPEZ	EJECUTIVO DE LA BRIGADA DE ARTILLERÍA		\$ 2,449.05	1010-281167-101-6



### ANEXO "K" CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

PAGINA \_\_\_\_\_

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTOS				DESTINATARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR
	OFICIOS	DISTRIBUCION	ACUERDOS PUBLICADOS	ACUERDOS NO PUBLICADOS		










CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ COPIAS  
HOJA No. 1 DE 1 HOJA

**ANEXO "Ñ" RECIBO DE COMBUSTIBLE A GRANEL.**

No. _____		
		
<b>MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL</b> República de El Salvador, C.A.		
<b><u>AUTORIZACIÓN DE COMISIONES Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE</u></b> <b><u>A GRANEL PARA EL CONSUMO</u></b>		
POR: (        ) GALONES DE DIESEL		
Se autoriza al señor: _____ para que realice actividades de: _____		
Para lo cual se le entrega la cantidad de (        ) _____ galones para ser utilizados en el vehículo placas _____ Lugar y fecha: _____		
RECIBE :	ENTREGA:	AUTORIZADO
_____ SR.	_____ JEFE DSG	_____ SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**AUTENTICADO**  
  
**HERRERA**  
**DSG**

CONFIDENCIAL

**ANEXO "O" ACTA DE RECEPCION A LAS EMPRESAS.**



**ACTA DE RECEPCIÓN No. \_\_\_\_\_**

En el Dpto. \_\_\_\_\_ del Ministerio de la defensa Nacional, con sede en \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil trece, reunidos los suscritos, señor (a): \_\_\_\_\_ representante de la empresa: \_\_\_\_\_ y Sr. \_\_\_\_\_ Jefe del Dpto. \_\_\_\_\_ de la Dirección \_\_\_\_\_ del MDN; con el objeto de **RECEPCIONAR A ENTERA SATISFACCIÓN** los bienes contemplados en la orden de compra No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y factura No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013 por un monto total de \_\_\_\_\_ ( ) Dólares, según detalle:

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL

Los cuales serán utilizados para mantenimiento del vehículo \_\_\_\_\_ marca \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_, placa \_\_\_\_\_, asignado a la Dirección \_\_\_\_\_ de esta Secretaria de Estado.

En fe de lo anterior firmamos la presente.

ENTREGUÉ:

RECIBÍ:

F. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DUI No. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Grado: \_\_\_\_\_  
 Jefe del Dpto. Serv. Grales. /MDN

JOGM/Villanueva

AUTENTICADO



*[Handwritten Signature]*  
**HERRERA**  
**DSG**

CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ COPIAS  
HOJA No. 1 DE 1 HOJA

**ANEXO "P" TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIA.**

NSN/RN \_\_\_\_\_

Nivel de control \_\_\_\_\_

Nivel de pedir \_\_\_\_\_

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIA

Presos      c      g/u

FECHA	No. DE COMPROBANTE	DESTINO	CANTIDAD		BALANCE	PEDIDO	PENDIENTE DE SALIDA	PENDIENTE DE LLEGADA	RESUMEN DE DEMANDAS	INICIALES DE BODEGUERO
			RECIBIDA	DISTRIBUIDA						

CLAVE MAYOR: \_\_\_\_\_

NOMENCLATURA \_\_\_\_\_

NSN/RN \_\_\_\_\_

MANUAL \_\_\_\_\_

UBICACIÓN \_\_\_\_\_



AUTENTICADO

HERRERA  
DSG

CONFIDENCIAL

**ANEXO "Q" AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES EN BODEGA.**

FECHA: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

MATERIAL A ENTREGAR EN BODEGA:

---

---

---

---

---

AUTORIZADO

Nombre: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

Jefe Dpto. Servicios Generales



AUTENTICADO

*[Handwritten signature]*  
HERRERA  
DSG

**ANEXO "R" ORDEN DE TRABAJO PARA TALLERES.**

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

**ORDEN DE TRABAJO EN TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ, ELECTROMECAÁNICA Y ENDEZADO Y PINTURA.**

SOLICITUD DE TRABAJO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION			
TRABAJO REALIZADO POR:			
TRABAJO A REALIZAR EN:	DETALLE DE MATERIAL A UTILIZAR:	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
MECANICA AUTOMOTRIZ			
ENDEZADO Y PINTURA			
ELECTROMECAÁNICA			

PROPIETARIO DEL VEHICULO: SI  NO

DATOS DEL VEHICULO A REPARAR

ANO:	CLASE:	Nº. MOTOR:
MARCA:	CAPACIDAD:	Nº. DE CHASIS
COLOR:	MODELO:	PLACA:

DETALLE DEL TRABAJO A REALIZAR


MATERIALES PROPORCIONADOS POR:

--

OPINION DEL SR. JEFE DEL DPTO. DE SERVICIOS GENERALES

--

SAN SALVADOR, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011

**SOLICITANTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
UNIDAD: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_

**ENTERADO**

FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
JEFE DPTO. SERVICIOS GENERALES

**AUTORIZADO**

FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**AUTENTICADO**



*[Handwritten Signature]*  
**HERRERA**  
**DSG**

**ANEXO "S" PRESUPUESTO DE MATERIALES.**

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

TALLER: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA DONDE SE REALIZARÁ LA OBRA \_\_\_\_\_

OBRA A REALIZAR: \_\_\_\_\_

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL	EXISTENCIA EN BODEGA

ELABORÓ

RECIBÍ

F. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Grado: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Grado: \_\_\_\_\_

ENTERADO:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Grado: \_\_\_\_\_  
Jefe Dpto. Servicios Generales

AUTENTICADO



*[Handwritten Signature]*  
**HERRERA**  
**DSG**

CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ COPIAS  
HOJA No. 1 DE 1 HOJA

**ANEXO "T" CUADRO DE CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADA DE COMISIONES.**

**CUADRO DE COMISIONES REALIZADAS CON VEHICULOS ASIGNADOS AL DSG DURANTE EL DIA**

N o	HORA SALIDA	HORA ENTRADA	TIPO DE VEHICULO	PLACA	NOMBRE DEL MOTORISTA	DESTINO	SOLICITANTE



AUTENTICADO

*[Handwritten signature]*

HERRERA  
DSG

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_ DE \_\_\_ COPIAS  
HOJA No. 1 DE 1 HOJA

**ANEXO "U" INFORME DEL ESTADO OPERACIONAL DE LOS VEHICULOS**  
**DEL DSG.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Nº.	PLACA	Nº. INV.	CLASE	MARCA	MODELO	AÑO	COLOR	COMB.	MOTOR	CHASIS	ESTADO
1											
2											
3											
4											
5											
6											

AUTENTICADO



*[Handwritten Signature]*  
FERRERA  
DSG

CONFIDENCIAL

**ANEXO "V" SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO.**



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL



SOLICITUD DE CERTIFICACION Y CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO.

SAN SALVADOR, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ SOLICITUD No. \_\_\_\_\_

<b>I.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE</b>	
_____ (NOMBRES)	_____ (APELLIDOS)
_____ NOMBRE DEL TITULAR	_____ PARENTESCO CON EL TITULAR
_____ DOCUMENTO QUE SOLICITA	_____ LUGAR DONDE SERA PRESENTADO
_____ DIRECCION Y TELEFONO DEL SOLICITANTE	

PARA LO CUAL PROPORCIONO LOS SIGUIENTES DATOS:

No.	UNIDAD MILITAR	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA

FIRMA DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

**II.- CONTROL DEL PROCESO DE LOCALIZACION.**

NOMBRE DE QUIEN LOCALIZA LA INFORMACION: \_\_\_\_\_

FECHA QUE RECIBE: \_\_\_\_\_ FECHA QUE ENTREGA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

**III.- CONTROL DEL PROCESO DE ELABORACION**

NOMBRE DE QUIEN ELABORA EL DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

FECHA QUE RECIBE: \_\_\_\_\_ FECHA QUE ENTREGA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

<b>IMPRESIONES DIGITALES</b>	
<b>IZQUIERDA</b>	<b>DERECHA</b>

LA PRESENTE CONTRASEÑA ES VALIDA SOLAMENTE PARA INFORMACION PERSONAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

CONTRASEÑA PARA TRAMITE DE INFORMACION

TEL. 2250-0100 (EXT. 3119)

NOMBRE Y APELLIDO

No. DE IDENTIFICACION: \_\_\_\_\_



**ANEXO "W" HOJA DE DETALLE PARA CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS.**



**HOJA DE DETALLE PARA CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS**

Ministerio de la Defensa Nacional  
 Departamento de Archivo.

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

No. De Solicitud \_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud \_\_\_\_\_

No. Libro	Folios I / U / F	A O	No.	FECHA	No. PART.	Sub. No. part.	Alta	Unidad	Cargo	Causa de Baja	Con Efecto	Autenticado				
							Baja					F	S	Grado	Nombre	Cargo

Leyenda I = Inicio, U=ubicación, F=Final A= Acuerdo, O=Orden No. Part.= Numero de Partida, Sub. No. Part. =Subnumero de Partida F= Firmado, S= Sellado

Responsable de Búsqueda \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**AUTENTICADO**



CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ COPIAS  
HOJA No. 1 DE 1 HOJAS

**ANEXO "X" SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.**

APÉNDICE No. 1 SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

		CÓDIGO	
I DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____ UNIDAD A QUE PERTENECE _____			
II DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO			
NOMBRE DEL DOCUMENTO _____	FECHA _____	UNIDAD QUE ELABORO: _____	NÚMERO _____
OBSERVACIONES: _____			
III INFORMACIÓN DE ENTREGA Y RECIBO DEL DOCUMENTO			
DETALLE DE ENTREGA DEL DOCUMENTO		DETALLE DE DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO	
ORIGINAL SI <input type="checkbox"/> COPIA <input type="checkbox"/>		RECIBIDO POR: _____	
No. DE PAGINAS DEL DOCUMENTO _____		HORA Y FECHA: _____	
FECHA DE ENTREGA _____		OBSERVACIONES: _____	
NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE ENTREGADO POR: _____		FIRMA DE RECIBIDO _____	
AUTORIZADO POR: _____ NOMBRE Y FIRMA			

**AUTENTICADO**



**ARQUETA  
ARCHIVO**

CONFIDENCIAL

**ANEXO "Y" FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CARGO, DESCARGO, TRASLADOS, CAMBIOS DE CARACTERISTICAS, RECODIFICACIONES Y TRASLADOS INTERNOS DE BIENES MUEBLES.****FORMATO N° 1: CARGO DE AIRES ACONDICIONADOS**

N°	CLAVE DE INV.	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA ADQ.	VALOR UNITARIO	TIPO DE FONDO
1	XXXXX	XXXXX	AIRE ACONDICIONADO TIPO, DE BTU, COMPUESTO POR:				XXXXX	XXXXX	XXXXX
			CONDENSADOR, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			EVAPORADOR, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			CONTROL REMOTO, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			

**FORMATO N° 2: CARGO DE BIENES MUEBLES DIVERSOS**

N°	CLAVE DE INV.	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA ADQ.	VALOR UNITARIO	TIPO DE FONDO
1	XXXXX	XXXXX	REFRIGERADORA FRIO SECO, DE 14 PULGADAS, COLOR BLANCO	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	XXXXX	UPS, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	XXXXX	XXXXX	EQUIPO DE SONIDO, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
			BOCINA, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			BOCINA, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			CONTROL REMOTO, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
4	XXXXX	XXXXX	IMPRESOR LASER, INYECCIÓN O MATRICIAL	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

**FORMATO N° 3: DESCARGO DE BIENES MUEBLES**

N°	CLAVE DE INV.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA ADQ.	VALOR UNITARIO	TIPO DE FONDO
1	XXXXX	TODO DE CONFORMIDAD AL LIBRO DE INVENTARIO VIGENTE	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	TODO DE CONFORMIDAD AL LIBRO DE INVENTARIOS VIGENTE	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

**FORMATO N° 4: TRASLADO DE BIENES MUEBLES**

N°	CLAVE DE INV.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA ADQ.	VALOR UNITARIO	TIPO DE FONDO	PROCEDENCIA	DESTINO
1	XXXXX	TODO DE CONFORMIDAD AL LIBRO DE INVENTARIO VIGENTE	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	TODO DE CONFORMIDAD AL LIBRO DE INVENTARIO VIGENTE	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

**FORMATO N° 5: CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS DE BIENES MUEBLES**

N°	CLAVE DE INV.	DESCRIPCIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN SOLICITADA
1	XXXXX	TODO DE CONFORMIDAD AL LIBRO DE INVENTARIO VIGENTE, LO QUE SE REQUIERE MODIFICAR	RESALTAR EN NEGRITA O SUBRAYAR LA DIFERENCIA EXISTENTE ENTRE LA DESCRIPCIÓN ACTUAL Y LA SOLICITADA
2	XXXXX	TODO DE CONFORMIDAD AL LIBRO DE INVENTARIO VIGENTE, LO QUE SE REQUIERE MODIFICAR	RESALTAR EN NEGRITA O SUBRAYAR LA DIFERENCIA EXISTENTE ENTRE LA DESCRIPCIÓN ACTUAL Y LA SOLICITADA

**FORMATO N° 6: RECODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES**

N°	CLAVE ACTUAL	CLAVE SOLICITADA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA ADQ.	VALOR UNITARIO	TIPO DE FONDO
1	XXXXX	XXXXX	TODO DE CONFORMIDAD AL LIBRO DE INVENTARIO VIGENTE	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	XXXXX	TODO DE CONFORMIDAD AL LIBRO DE INVENTARIO VIGENTE	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

**FORMATO N° 7: HOJA PARA TRASLADO INTERNO DE BIENES MUEBLES**

**ASIGNADOS A: NOMBRE LA DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRAN CARGADOS**

N°	CLAVE DE INV.	DESCRIPCIÓN	PROCEDENCIA	DESTINO	FECHA	ESTADO DEL BIEN	MOTIVO DEL TRASLADO
1	XXXXX	TODO DE CONFORMIDAD AL LIBRO DE INVENTARIO VIGENTE	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	TODO DE CONFORMIDAD AL LIBRO DE INVENTARIO VIGENTE	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

**FORMATO N° 8: CARGO DE COMPUTADORA DE ESCRITORIO**

N°	CLAVE DE INV.	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA ADQ.	VALOR UNITARIO	TIPO DE FONDO
1	XXXXX	XXXXX	COMPUTADORA COMPUESTA POR:	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
			CPU, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			MONITOR, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			TECLADO, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			MOUSE, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			MICROPROCESADOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			MEMORIA RAM	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			DISCO DURO	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			CD-ROM	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			MOTHERBOARD	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			LIC. DE SISTEMA OPERATIVO	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			LIC. DE SOFTWARE	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
BOCINAS, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX						

**FORMATO N° 9: CARGO DE COMPUTADORA LAPTOP**

N°	CLAVE DE INV.	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA ADQ.	VALOR UNITARIO	TIPO DE FONDO
1	XXXXX	XXXXX	COMPUTADORA LAPTOP, COLOR, COMPUESTA POR:	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
			MICROPROCESADOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			MEMORIA RAM	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			DISCO DURO	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			CD-ROM	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			MOTHERBOARD	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			LIC. SISTEMA OPERATIVO	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			LIC. SOFTWARE	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			FUENTE DE PODER, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			BATERÍA, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
			MALETÍN, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX			

**FORMATO N° 10: SUSTITUCIÓN DE PARTES DE COMPUTADORAS**

N°	CLAVE DE INV.	UBICACIÓN	PORTE A SUSTITUIR	MARCA	MODELO	SERIE	PORTE SUSTITUTA	MARCA	MODELO	SERIE
1	XXXXX	XXXXX	MONITOR, COLOR NEGRO	XXXXX	XXXXX	XXXXX	MONITOR, COLOR NEGRO	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	XXXXX	TECLADO, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX	TECLADO, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	XXXXX	XXXXX	MOUSE, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX	MOUSE, COLOR	XXXXX	XXXXX	XXXXX

**FORMATO N° 11: CARGO DE VEHÍCULOS**

N°	PLACA		CLASE	MARCA	MODELO	N° DE MOTOR	N° DE CHASIS	AÑO	COLOR	TIPO DE COMBUSTIBLE	FECHA DE ADQ.	VALOR	TIPO DE FONDO
	INV.	OFICIAL											
1	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

**FORMATO N° 12: DESCARGO DE VEHÍCULOS**

N°	PLACA		CLASE	MARCA	MODELO	N° DE MOTOR	N° DE CHASIS	COLOR	TIPO DE COMBUSTIBLE	FECHA DE ADQ.	VALOR	TIPO DE FONDO
	INV.	OFICIAL										
1	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

**FORMATO N° 13: TRASLADO DE VEHÍCULOS**

N°	PLACA		CLASE	MARCA	MODELO	N° DE MOTOR	N° DE CHASIS	AÑO	COLOR	TIPO DE COMBUSTIBLE	FECHA DE ADQ.	VALOR	TIPO DE FONDO	PROCEDENCIA	DESTINO
	INV.	OFICIAL													
1	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XX	XXX	XXXXX	XXXXX	XX	XXXXX	XXXXX	XXX

**FORMATO N° 14: INTERCAMBIO DE CHASIS**

PLACAS		TIPO DE VEHÍCULO	CHASIS A SUSTITUIR	CHASIS SUSTITUTO
INVENTARIO	OFICIAL			
EXXX-XXX	XXXXX	XXXXX	CHASIS N° XXXXX	CHASIS N° XXXXX
EXXX-XXX	XXXXX	XXXXX	CHASIS N° XXXXX	CHASIS N° XXXXX

**FORMATO N° 15: INTERCAMBIO DE MOTOR**

PLACAS		TIPO DE VEHÍCULO	MOTOR A SUSTITUIR	MOTOR SUSTITUTO
INVENTARIO	OFICIAL			
EXXX-XXX	XXXXX	XXXXX	MOTOR N° XXXXX	MOTOR N° XXXXX
EXXX-XXX	XXXXX	XXXXX	MOTOR N° XXXXX	MOTOR N° XXXXX

## FORMATO N° 16: CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS

PLACAS		TIPO DE VEHÍCULO	CARACTERÍSTICA ACTUAL	CARACTERÍSTICA SOLICITADA
INVENTARIO	OFICIAL			
EXXX-XXX	XXXXX	XXXXX	MARCA JHON DEERE, MODELO XXXXX, COLOR ROJO, CHASIS	N°. XXXXXX, MOTOR N°. XXXXXX
EXXX-XXX	XXXXX	XXXXX	MARCA TOYOTA, MODELO XYYYY COLOR VERDE,	CHASIS N° XXXXYX, MOTOR N°. XYYYYX

## FORMATO N° 17: INTERCAMBIO DE REPUESTOS

N°	VEHÍCULO DE LOS CUALES SOLICITA LOS REPUESTOS			REPUESTO SOLICITADO A INTERCAMBIAR	VEHÍCULO A REPARAR POR (UNIDAD SOLICITANTE)		
	PLACA DE INV.	PLACA OFICIAL	TIPO		PLACA DE INV.	PLACA OFICIAL	TIPO
1	XXXXX	XXXXX	PICK-UP	UN PUERTA TRASERA IZQUIERDA	XXXXX	XXXXX	PICK-UP
2	XXXXX	XXXXX	CAMIÓN	TRES PIEZAS DE ESPÁRRAGOS			
3	XXXXX	XXXXX	AUTOMÓVIL	UN TIMÓN	XXXXX	XXXXX	AUTOMÓVIL

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO COM. INV.\_\_\_\_\_  
VOCAL COM. INV.\_\_\_\_\_  
PDTE. COM. INV.

## NOTAS:

1.- TODOS LOS CUADROS DE SOLICITUD DEBERÁN SER FIRMADOS Y SELLADOS POR LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE.

2.- LA HOJA DE TRASLADO INTERNO, CUANDO SEA **TEMPORAL**, EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE ESTÁN ASIGNADOS LOS BIENES MUEBLES, DEBERÁ ELABORAR UN RECIBO QUE POSEA FIRMA, NOMBRE, GRADO, CARGO Y SELLO DE LA PERSONA QUE ENTREGA, RECIBE Y ES CONFORME DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE LA UNIDAD.

3.- LA HOJA DE TRASLADO INTERNO, CUANDO SEA **PERMANENTE**, EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DONDE ESTÁN ASIGNADOS LOS BIENES MUEBLES, DEBERÁ ELABORAR UN RECIBO QUE POSEA FIRMA, NOMBRE, GRADO, CARGO Y SELLO DE LA PERSONA QUE ENTREGA, RECIBE Y ES CONFORME DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE LA UNIDAD Y LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE LA UNIDAD, **DEBERÁ SOLICITAR LA RECODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES**, DE CONFORMIDAD AL FORMATO N° 6.



**ANEXO "Z" FORMATOS PARA EVALUACIONES TÉCNICAS DE BIENES MUEBLES, CON VALORES DE ADQUISICIÓN MAYORES O IGUALES A US\$ 600.00.**



FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR  
República de El Salvador, C.A.  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

**FORMATO Nº 18: EVALUACIÓN DE EQUIPO MÉDICO HOSPITALARIO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

UNIDAD MILITAR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN, DPTO. O SECCIÓN: \_\_\_\_\_

**EQUIPO MÉDICO HOSPITALARIO (EJEMPLO)**

**EQUIPOS:**

- |               |                          |                     |                          |
|---------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| - CISTOSCOPIO | <input type="checkbox"/> | - ASPIROMETRIA      | <input type="checkbox"/> |
| - RAYOS X     | <input type="checkbox"/> | - COLONOFIBROSCOPIO | <input type="checkbox"/> |
| - GASÓMETRO   | <input type="checkbox"/> | - ASTROCOPIA        | <input type="checkbox"/> |
| - OTRO: _____ |                          |                     |                          |

**DATOS DEL EQUIPO:**

Nº INVENTARIO	<input type="text"/>	MARCA	<input type="text"/>
MODELO	<input type="text"/>	SERIE	<input type="text"/>

ASIGNADO A: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN REALIZADA:** \_\_\_\_\_

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

**RECOMENDACIÓN:** \_\_\_\_\_

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

**TÉCNICO EVALUADOR:**

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 EMPLEO \_\_\_\_\_  
 TEL. \_\_\_\_\_





FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR  
República de El Salvador, C.A.  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

**FORMATO Nº 19: EVALUACIÓN DE EQUIPO DE INFORMÁTICA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

UNIDAD MILITAR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN, DPTO. O SECCIÓN: \_\_\_\_\_

**EQUIPO DE INFORMÁTICA (EJEMPLO)**

**EQUIPOS:**

- |            |                          |                   |                          |
|------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| - CPU      | <input type="checkbox"/> | - UPS             | <input type="checkbox"/> |
| - MONITOR  | <input type="checkbox"/> | - LAPTOP/PORTÁTIL | <input type="checkbox"/> |
| - TECLADO  | <input type="checkbox"/> | - MOUSE           | <input type="checkbox"/> |
| - IMPRESOR | <input type="checkbox"/> | - OTRO: _____     |                          |

**DATOS DEL EQUIPO:**

Nº INVENTARIO	<input type="text"/>	MARCA	<input type="text"/>
MODELO	<input type="text"/>	SERIE	<input type="text"/>

ASIGNADO A: \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN REALIZADA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RECOMENDACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TÉCNICO EVALUADOR:**

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

EMPLEO \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_





FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR  
República de El Salvador, C.A.  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

**FORMATO N° 20: EVALUACIÓN DE ENSERES Y ELECTRODOMÉSTICOS**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

UNIDAD MILITAR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN, DPTO. O SECCIÓN: \_\_\_\_\_

**ENSERES Y ELECTRODOMÉSTICOS**

**EQUIPOS:**

- TELEVISOR
- EQUIPO DE SONIDO
- REFRIGERADORA
- AIRE ACONDICIONADO
- PLANTA ELÉCTRICA
- CISTERNA
- LAVADORA
- OTRO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EQUIPO:**

N° INVENTARIO	<input type="text"/>	MARCA	<input type="text"/>
MODELO	<input type="text"/>	SERIE	<input type="text"/>

ASIGNADO A: \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN REALIZADA: \_\_\_\_\_

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

RECOMENDACIÓN: \_\_\_\_\_

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

TÉCNICO EVALUADOR:

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 EMPLEO \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
República de el Salvador, C. A

**FORMATO Nº 21: EVALUACIÓN DE VEHÍCULOS**

UNIDAD MILITAR : \_\_\_\_\_  
 TIPO DE VEHÍCULO : \_\_\_\_\_  
 PLACA : \_\_\_\_\_  
 Nº DE MOTOR : \_\_\_\_\_  
 Nº DE CHASIS : \_\_\_\_\_  
 MECÁNICO EVALUADOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE EVALUACIÓN : \_\_\_\_\_

SISTEMA	SISTEMAS AUXILIARES	% MÁXIMO	% EVALUACIÓN	TOTAL %	TOTAL POR SISTEMAS	OBS.
MOTOR	Block y cigüeñal					
	Culata y árbol de leva					
	Pruebas de compresión por cilindro (PSI)					
	<b>Admisión</b>					
	Filtros de aire					
	Mangueras					
	Turbo cargador					
	<b>Alimentación</b>					
	Bomba de inyección					
	Inyectores					
	Tuberías					
	Bomba de cebado					
	Ventiladores					
	<b>Lubricación</b>					
	Enfriador de aceite					
	Bomba de aceite					
Válvulas dosificadoras de presión						

	<b>Enfriamiento</b>					
	Refrigerante					
	Mangueras					
	Termostato					
	Bomba de agua					
	Radiador					
	Fajas					
<b>SISTEMA ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ</b>	Baterías					
	Alternador					
	Motor de arranque					
	Módulos y solenoides					
	Bobinas					
	Fusibles (caja)					
	Cableado					
<b>SISTEMA DE EMBRIAGUE</b>	Volante					
	Prensa					
	Disco					
	Collarín					
	Bomba central de embriague					
	Bombas auxiliares de embriague					
<b>TRANSMISIÓN Y FUERZA</b>	Caja de velocidades					
	Caja doble					
	Crucetas					
	Cardan					
	Corona					
	Valeros de bufas					
	Flechas					
<b>DIRECCIÓN</b>	Masa de dirección					
	Esferas terminales					
	Hidrobuster					
	Mangueras de alta presión					
	Power steering					
<b>SUSPENSIÓN</b>	Resortes					
	Amortiguadores					
	Tijeras					
	Barra de tensores					

<b>FRENOS</b>	Cervoback					
	Hidrobuster					
	Vacios					
	Tambores					
	Discos					
<b>TAPICERÍA</b>	Revisión total de tapicería					
<b>RODAJE</b>	Llantas					
<b>PINTURA</b>	Revisión total de pintura					
<b>CHASIS</b>	Torceduras					
	Roturas					
<b>TOTAL</b>						
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<b>RECOMENDACIONES:</b>						
<p style="text-align: center;">F. _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE _____</p> <p style="text-align: center;">Mecánico Evaluador</p>						
<p>AUTENTICADO</p> <p>FRANCO</p> <p>S-3/BAL</p>						



**AUTENTICADO**

**ESCALANTE  
 INVENTARIOS**

