



Gobierno de Nicaragua

Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

MECD

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Elaborado por:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Managua, Nicaragua
30 de Junio – 2006

PRESENTACION

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen la principal herramienta gerencial para garantizar la salvaguarda y buen uso de los recursos asignados por el Estado de Nicaragua, para el funcionamiento de sus instituciones con eficiencia, efectividad, economía y transparencia. Por tal motivo, en cumplimiento con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y con el objetivo de fortalecer institucionalmente al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD) se emite el presente Manual de Normas y Procedimientos de División Administrativa ajustado a las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-MECD.

Es importante señalar que el Manual de Normas y Procedimientos de División Administrativa del MECD ha sido elaborado para documentar y facilitar la gestión a ser realizada por los funcionarios y personal que labora en dicha instancia y de sus usuarios.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de División Administrativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD) entra en vigencia a partir del 30 de Junio del 2006.

MIGUEL ANGEL GARCIA

Ministro

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

ÍNDICE

Contenido

I. Introducción

II. Base Legal

III. Objetivos del Manual

IV. Estructura Orgánica

V. Normas de Control Interno Aplicables a la División Administrativa

VI. Normas y Procedimientos División Administrativa

6.1. *Oficina de Suministros*

6.1.a. Unidad de Almacenes

- Recepción de Materiales en Bodega
- Solicitud de Abastecimiento de Materiales en el Nivel Central
- Recepción de Materiales por Donación
- Salida de Materiales de Bodega
- Movimiento de Inventarios, Traslado de Materiales o Bienes entre Diferentes Bodegas
- Devolución de Materiales
- Almacenamiento de Materiales
- Registro de Movimientos en Kardex (Entradas y Salidas de Materiales)
- Informe Mensual de Existencias en Bodega

6.2. *Oficina de Servicios Generales*

6.2.a. Unidad de Mantenimiento

- Reparación de Mobiliarios, Equipos de Oficina y Otros en la Sede Central y Delegaciones
- Recepción de Equipos que se dan de Baja en las Diferentes Áreas de Trabajo del MECD
- Reparaciones Menores a Escuelas del MECD

6.2.b. Unidad de Servicios Básicos

- Control y Pago de Servicios Básicos
- Reclamo de Gestión para Asegurar los Servicios Básicos
- Retiro de Cupones de Combustible en el MHCP

6.2.c. Unidad de Reproducción

- Reproducción de Material
- Control de Reproducciones de Material

6.3. Unidad de Transporte

- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular del MECD
- Renovación de Tarjeta de Circulación para la Flota Vehicular del MECD
- Solicitud de Vehículo

VII. Anexos

I. INTRODUCCIÓN

Manual de Normas y Procedimientos

División Administrativa

I. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Normas y Procedimientos de la División Administrativa del MECD**, tiene por objeto dar a conocer los procesos de trabajos que se ejecutan en las diferentes unidades que conforman la División, en función del fortalecimiento de la gestión técnica administrativa en lo referente a los servicios de apoyo logístico, suministros y de mantenimiento que conlleve a establecer procedimientos y sistemas operativos simplificados, con la finalidad de atender las necesidades del Ministerio de manera eficaz y oportuna.

Para la elaboración de este documento, se llevó a cabo un proceso de entrevistas con los diferentes funcionarios ejecutores de acciones, a fin de determinar mediante análisis técnico de las operaciones, los procedimientos y sistemas de trabajo, con el propósito de mejorarlos y perfeccionarlos, proponer y enfatizar algunos puntos relevantes necesarios considerar en esta guía técnica, que permita lograr la máxima eficiencia administrativa en el cotidiano quehacer institucional.

El Manual de Normas y Procedimientos, es un instrumento administrativo de utilidad múltiple, apoya el funcionamiento de la División Administrativa, de tal manera que puede tenerse una concepción clara, sistematizada y ordenada de las diversas operaciones que se realizan, en ellas se consignan las normas jurídicas y la base legal que comprende leyes, reglamentos, decretos, acuerdos ministeriales, objetivos y la descripción narrativa de los procesos de trabajo, diagrama de desplazamientos que ilustra con detalle las responsabilidades de cada uno de los involucrados, además, auxilian en la inducción al puesto, fortalecen los controles internos en su ámbito de aplicación, así como las interrelaciones existentes con otras unidades de trabajo, permitiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consistirá en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal involucrado, por tal razón, para garantizar su vigencia y efectividad, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de nuevos cambios, ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes a fin de garantizar la vigencia del manual en su aplicación.

II. BASE LEGAL

Manual de Normas y Procedimientos

División Administrativa

II. BASE LEGAL

2.1. LEYES Y NORMAS

- 2.1.1. Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo. Gaceta No. 102, del 3 de Junio de 1998.
- 2.1.2. Ley No. 323, Ley de Contrataciones del Estado. Gaceta No. 01 y No. 02, del 3 y 4 de Enero del 2001.
- 2.1.3. Ley No. 349, Reformas de Ley de Contrataciones del Estado. Gaceta No. 109, del 09 de Junio del 2001.
- 2.1.4. Ley No. 427, Reforma a Ley No. 323. Gaceta No. 110, del 13 de Junio del 2002.
- 2.1.5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 2.1.6. "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público". Dictada por la Contraloría General de la República.
- 2.1.7. Título III, de las formas de control; Capítulo I, del Control Interno, Artículos; 38, 39, 40, 41 y 42

2.2. REGLAMENTOS Y DECRETOS

- 2.2.1. Reglamento General de la Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo y sus Reformas. Decreto No. 118-2001, Reformas e Incorporación al Reglamento de la Ley 290.
- 2.2.2. Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Decreto No. 21-2000, publicado en la Gaceta No. 001 y 002 del 3 y 4 de Enero del 2000.
- 2.2.3. Reglamento para el Procedimiento Ordinario de Compra por Cotizaciones del MECD.
- 2.2.4. Reglamento para Compra con Fondos de Caja Chica del MECD.
- 2.2.5. Guías emitidas por la Dirección General de Contrataciones del Estado del MHCP en su calidad de Unidad Normativa de Contrataciones.

2.2.6. Guías emitidas por la Dirección de Bienes del Estado del MHCP.

2.3. ACUERDO MINISTERIAL

2.3.1. Acuerdo Ministerial No. 032-2004, del 29 de Abril del 2004, (MECD).

2.4. CIRCULARES

2.4.1. Circular emitida en Febrero 22 del 2000 por la División Financiera del MECD.
Normativas y Procedimientos para el Control del Activo Fijo.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Manual de Normas y Procedimientos

División Administrativa

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos tendrá por objeto fortalecer la institucionalidad y funcionamiento del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, mediante las siguientes acciones:

1. Detallar de forma ordenada, secuencial y sistemática las operaciones que se realizan en la División Administrativa, las responsabilidades de los cargos que intervienen, precisando la participación en dichas operaciones y la utilización de formatos en cada uno de los procesos.
2. Proporcionar políticas homogéneas para unificar criterios en la aplicación de los procedimientos de la División Administrativa, relativos a las actividades de ejecución, control y evaluación.
3. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al cargo en las distintas labores operacionales.
4. Conocer las normas de control interno establecidas en cada uno de los procedimientos descritos.
5. Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, indicando lo que deben hacer y cómo se deben realizar en cada circunstancia.
6. Aumentar la eficiencia de los empleados mediante la presentación del orden lógico en que se deben realizar las distintas operaciones establecidas en cada uno de los procedimientos.
7. Constituir una base para el análisis posterior al trabajo y dar mejoramiento a los sistemas, procedimientos, métodos y guías de trabajo a ejecutar.
8. Facilitar las labores de auditoría en la evaluación del control interno, para establecer criterios profesionales que deben observar los distintos funcionarios involucrados en los procesos de trabajo de la División Administrativa.

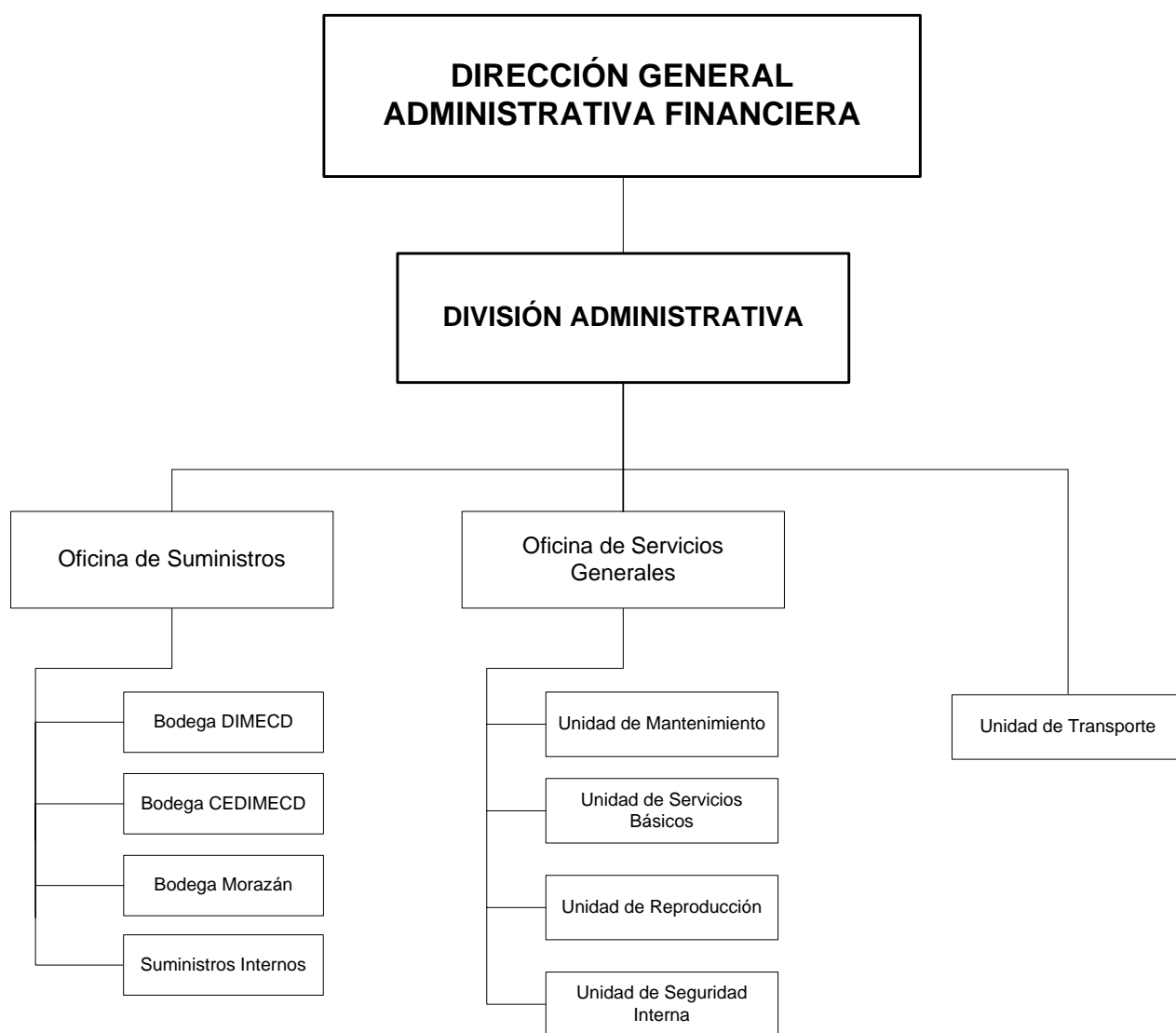
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Manual de Normas y Procedimientos
División Administrativa

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA



**V. NORMAS DE CONTROL INTERNO
APLICABLES A LA DIVISIÓN
ADMINISTRATIVA**

Manual de Normas y Procedimientos

División Administrativa

V. NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

1) Plan Anual de Compras para suministros

La División Administrativa, deberá elaborar un plan anual de compras, que permita el cumplimiento de los objetivos de la gestión operativa.

2) Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones

Todas las compras se ajustarán a las normas y disposiciones generales y particulares que le sean aplicables. En particular y con relación a la integración con los distintos sistemas del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, deberá previo al llamado a cotización, licitación o concurso, o a la formalización del contrato en su caso, verificar que el bien o el servicio requerido haya sido previsto en el Plan Anual de Contrataciones o en su defecto, justificar fehacientemente la necesidad.

3) Inventarios

Se establecerán e implantarán los reglamentos y procedimientos relativos a la incorporación, apropiación, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos del MECD, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos, todo de acuerdo con las Normas de Control Interno.

4) Unidad de Abastecimiento

La División Administrativa deberá disponer de una Unidad que centralice el proceso de abastecimiento.

5) Constancia del Recibo de Bienes y Servicios

La recepción de bienes o servicios adquiridos, deberá respaldarse por escrito con una constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado.

6) Sistema de Registro de Inventarios

Para el control de las existencias de inventarios del MECD, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades de iguales características.

7) Control de existencias de Inventarios

El MECD establecerá las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios de materias primas, materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

8) Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios

Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos del MECD, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. El Ministro de Educación establecerá un sistema apropiado para la



Manual de Normas y Procedimientos

División Administrativa

conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

9) Verificación Física de Inventarios

2

A través de Empleados y Funcionarios independientes del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna. La Unidad de Auditoría Interna participará en la planificación y observará la toma física de los inventarios para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto.

Manual de Normas y Procedimientos
División Administrativa



10) Seguridad de los Bienes

Se deberán contratar los Seguros necesarios para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, que fuesen necesarios.

2

11) Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa la investigación pertinente, el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de Resolución expresa del Ministro de Educación.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un Acta de Destrucción de los inventarios dañados, si ese es el caso.

12) Registro de Activos Fijos

Se deberán crear y mantener registros permanentes y detallados de las altas, retiros, trasposos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación, clasificación y control de su uso y/o disposición.

13) Adquisiciones y Reparaciones de Activos Fijos

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios.

14) Uso de Bienes y Mantenimiento de Activos Fijos

Los bienes y servicios del MECD se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones. Además, elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos.

15) Uso de Vehículos

Todos los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en las actividades propias del MECD y deben llevar imprescindiblemente placa oficial y **pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial"**, nombre de la institución y número de placa. La circulación de los vehículos oficiales en días y horario no laborable, sólo podrá ser autorizada por el Ministro de Educación.

16) Custodia de Activos Fijos

Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido.

17) Verificación Física de Activos Fijos

En forma periódica o por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente los activos fijos.



18) Código de Identificación de Activo Fijos

Gobierno de Nicaragua
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
MECD

Se debe establecer un sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables.

3

Manual de Normas y Procedimientos

División Administrativa

19) Enajenación de Activos Fijos

Cuando sea necesaria la enajenación de activos fijos de propiedad del MECD, ésta deberá efectuarse a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos creados para el efecto.

20) Baja de Activos Fijos

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización del Ministro de Educación.

Los activos obsoletos o deteriorados deben remitirse para su debido descargo al Departamento de Bienes Nacionales del Ministerio de Finanzas.

Registro y control de Donaciones

21) Recepción

Para todas las donaciones recibidas sean en especies se debe elaborar un Recibo, en general, y cuando sea en efectivo se elaborará un Recibo Oficial de Caja.

22) Registro

Se llevará un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación según las Normas de Contabilidad Integrada.

En caso de bienes como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de una factura original, se hará con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y certificado por un Especialista, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante.

23) Utilización de Donaciones

Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes. De su uso adecuado deberán prepararse informes periódicos con destino a los donantes.

24) Verificación física y Conciliación

Se efectuarán verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con periodicidades menores a un año. Los resultados de las verificaciones deberán conciliarse con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante.



Manual de Normas y Procedimientos

División Administrativa

VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

6.1. Oficina de Suministros

PROCEDIMIENTO: Recepción de Materiales en Bodega

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar que los materiales que ingresan a bodega, producto de compras a proveedores o por donaciones se reciban en las cantidades y calidades requeridas, asegurando la custodia y resguardo adecuado de los mismos.

2. Normas

- Se debe preparar el espacio físico en cada bodega, optimizando y delimitando las áreas siguientes:
 - ⇒ Área Administrativa
 - ⇒ Área Recepción - Despacho
 - ⇒ Área de Almacenamiento
 - ⇒ Otras (si las hay)
- El descargue de los bienes recibidos debe efectuarse en el área de recepción, al ingresar los bienes y materiales a bodega. Después de efectuado el descargue debe procederse al desembalaje de las cajas, paquetes, etc., tratando de no dañar los bienes.
- El responsable de bodega solo podrá recibir materiales o bienes que vengan amparados con la respectiva factura del proveedor, la que debe corresponder con la Orden de Compra elaborada por la Unidad de Compras.
- Cuando los materiales a recepcionarse sean en cantidades voluminosas y que no se puedan contar en su totalidad en el momento de la recepción, el Responsable de bodega deberá contar en un 100% los bultos recibidos, de los cuales seleccionará al menos un 20% para contar el contenido en su totalidad; si el resultado de este último conteo tiene inconsistencia, se deberá realizar un conteo del contenido de todos los bultos. Cualquier diferencia se deberá informar inmediatamente al Responsable de Almacenes, quien deberá tomar las medidas del caso.
- Al ser trasladados al área de almacenamiento, los bienes o materiales se colocaran en un lugar seguro y adecuado, procurando que estén protegidos contra el polvo, humedad, perdidas o daños, y se deberán identificar con etiquetas o marcas.
- Se deberán aislar del piso los bienes que así lo requieren mediante bases, tarimas de madera u otros medios existentes.
- No se deberán almacenar materiales pesados o de difícil manipulación en casilleros o encima de estantes que no puedan sostenerlos, sino en lugares adecuados y cercanos a las puertas de acceso.
- Se colocaran las unidades de un mismo material en un solo lugar, evitando que existan materiales dispersos que puedan crear confusión o perdidas de espacio de manera innecesaria. El mismo trato se dará a materiales distintos pero que sus componentes o características sean homogéneas.



PROCEDIMIENTO: Recepción de Materiales en Bodega

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página


2

- Se mantendrá el principio de rotación continua de materiales procurando siempre que “los primeros en entrar sean los primeros en salir”.
- Se mantendrán a temperaturas idóneas aquellos materiales que por su naturaleza requieren de características climáticas especiales.
- Queda totalmente restringida la entrada a las bodegas, de personas ajenas a estas áreas de trabajo, y solo en circunstancias especiales podrán ingresar, previa autorización de las autoridades competentes.
- Se deberá revisar periódicamente el estado físico del inmueble: sistema eléctrico, paredes, techos, puertas, pisos, instalaciones sanitarias, etc., y notificar las necesidades de reparación para prevenir que la falta de condiciones redunde en pérdidas, accidentes o daños en los bienes y las personas.
- Se deberá solicitar por escrito, al menos una vez al año, la fumigación periódica de la bodega para evitar la propagación de plagas que puedan dañar los bienes existentes.
- En caso de existir materiales o bienes en los cuales se haya detectado daños a causa de plagas de cualquier tipo (roedores, termitas, etc.), deberán ser separados del resto de materiales para evitar se propague la descomposición o deterioro de los mismos. Igual trato se aplicara con aquellos materiales que estén afectados por humedad, manchas, derrames, etc.
- Se dará continuo mantenimiento al equipo contra incendios, manteniéndolo siempre a mano para casos de emergencia.
- Se deberá mantener una continua limpieza a las distintas bodegas para que siempre imperen condiciones de higiene y aseo.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Materiales en Bodega	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año	3
	/ /	

	Descripción Narrativa del Procedimiento: Recepción de Materiales en Bodega
--	---

Oficina de Suministros	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

 Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
Gobierno de Nicaragua Ministerio de Educación, Cultura y Deportes MECD	<i>Bodega</i>	<p>Recibir los materiales junto con los documentos soportes (Facturas, orden de compra, requisita de entrada, etc.)</p> <p>Revisar y verificar que la cantidad y calidad de los materiales que se están recibiendo estén conformes con los datos reflejados en los documentos soportes.</p> <p>Ingresar los materiales recibidos si está conforme detalle de los documentos soportes, si no está de acuerdo comunicar a la Unidad de Almacén para reclamo.</p> <p>Elaborar Requisa de Entrada a los materiales recibidos en el formato establecido en original y 4 copias.</p> <p>Recibir materiales y firmar la Requisa de Entrada, el Responsable de Bodega y la persona que entrega los materiales.</p> <p>Distribuir la Requisa de Entrada de Materiales de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original – Contabilidad. 1ra. – Bodega. 2da. – Unidad de Almacenes. 3ra. – Unidad de Adquisición. 4ta – Interesado.



FORMULARIOS

División Administrativa		Número de Página
Oficina de Suministros		5
RECEPCIÓN DE MATERIALES EN BODEGA		
No.	Nombre del Formulario	Código
01	Requisa de Entrada.	

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Abastecimiento de Materiales en el Nivel Central	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año	1
	/ /	

1. Objetivo del Procedimiento

- Proveer oportuna y adecuadamente los materiales y suministros a las diferentes áreas de trabajo del MECD.

2. Normas

- En la Solicitud de Materiales se deberá detallar los bienes y/o materiales que se requieran y que estén debidamente presupuestados, aún cuando no hay en existencia en bodega. En base a las solicitudes, la División Administrativa programa la adquisición de los mismos por la vía de compras, siempre y cuando haya disponibilidad en el rubro señalado.
- El tiempo establecido para la atención de la solicitud, cuando se refiere al trámite de compras será de ocho días laborales, como máximo, salvo en casos que se requiera importar los bienes solicitados, por no encontrarse disponibles en el mercado local.
- En el caso de impresiones y publicaciones, el área solicitante deberá elaborar el formato de solicitud de impresiones (C-2), detallando en él todas las especificaciones requeridas para el caso, adjuntando el formato o documento original (muestra), y lo remitirá a la Dirección Administrativa quien atenderá las solicitudes en base a las disponibilidades para el rubro y programa respectivo.
- El tiempo de entrega será establecido conforme a acuerdos contractuales en lo relativo a levantado de textos, revisión, calidad y volumen del trabajo, de mutuo acuerdo entre el proveedor y el área solicitante.
- Cuando los bienes se encuentren en bodega y una vez firmada la Requisa de Salida, será responsabilidad de la persona que retira en bodega cualquier inconsistencia, pérdida o daño que sufra el bien retirado y que sea objeto de reclamo posterior.
- La Requisa de Salida tiene un plazo no mayor a los diez días de vigencia durante el cual el área solicitante deberá retirar en la bodega respectiva.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Abastecimiento de Materiales en el Nivel Central	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año	2
	/ /	

Descripción Narrativa del Procedimiento: Solicitud de Abastecimiento de Materiales en el Nivel Central

Oficina de Suministros	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Director Administrativo</i>	<p>Recibir de las distintas Direcciones Generales y dependencias del MECD, los requerimientos y necesidades de bienes y materiales en Original y dos copias.</p> <p>Revisar y autorizar solicitudes de bienes y materiales y remitir a la unidad de Almacenes, dejando copia en archivo.</p>
02	<i>Responsable de Unidad de Almacenes</i>	<p>Verificar la existencia en bodegas, de los bienes y materiales solicitados, si la solicitud de materiales está correcta y conforme a los procedimientos y normas establecidas, proceder a elaborar Requisa de Salida.</p> <p>Realizar un análisis sobre la disponibilidad de las existencias de materiales en Bodega sobre la base de las solicitudes recibidas.</p> <p>Aprobar las solicitudes de materiales de acuerdo a la existencia de los mismos en bodega y trasladar las solicitudes de materiales al Analista de Inventario para su codificación.</p>
03	<i>Analista de Inventario</i>	<p>Asignar el código correspondiente a los materiales descritos en las solicitudes.</p>
04	<i>Responsable de Unidad de Almacenes</i>	<p>Proceder a la elaboración de la requisa de salida en el formato prenumerado del Sistema Platinum en Original y 3 copias. Y remitir a la Dirección Administrativa para su autorización.</p>
05	<i>Director Administrativo</i>	<p>Revisar Requisa de Salida y si está correcta, autorizar y enviar a la Unidad de Almacenes.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Solicitud de Abastecimiento de Materiales en el Nivel Central

Oficina de Suministros	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	3
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
06	<i>Responsable de Unidad de Almacenes</i>	<p>Registrar la Requisa de salida en el Libro de Control anotando: Número de requisa, beneficiario, fecha de emisión, etc.</p> <p>Informar al solicitante sobre la disponibilidad de la requisa de salida para atender su solicitud de materiales y suministros.</p>
07	<i>Beneficiario</i>	<p>Retirar en la Unidad de Almacenes la requisa y firmar en el Libro de Control.</p> <p>Proceder a retirar de Bodega los materiales indicados.</p> <p>Distribuir el Formato Requisa de Salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original – contabilidad ✓ 1ra. Copia – almacenes ✓ 2da. copia – bodega ✓ 3ra. Copia – interesado



Descripción Narrativa del Procedimiento: Solicitud de Abastecimiento de Materiales en el Nivel Central

Oficina de Suministros	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	4
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad



FORMULARIOS

División Administrativa		Número de Página
Oficina de Suministros		5
SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES EN EL NIVEL CENTRAL		
No.	Nombre del Formulario	Código
01	Requisa de Salida.	



PROCEDIMIENTO: Recepción de Materiales por Donación

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar un efectivo control y registro de los materiales que se reciben en el MECD, en calidad de donación, así como garantizar un adecuado almacenamiento de los materiales a fin de evitar el deterioro de los mismos.

2. Normas

- El responsable de Bodega, solo podrá recibir materiales o bienes que vengan amparados con la respectiva remisión del Donante y demás documentos soportes de la donación.



Descripción Narrativa del Procedimiento: Recepción de Materiales por Donación

Oficina de Suministros	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	2
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Director Administrativo</i>	<p>Recibir comunicación del Nivel Superior sobre donación de materiales.</p> <p>Informar a la Unidad de Almacenes sobre el ingreso de la donación.</p>
02	<i>Responsable de Unidad de Almacenes</i>	<p>Establecer coordinación con los responsables de Bodegas para analizar disponibilidad de espacio en las bodegas.</p> <p>Coordinar con la unidad de Transporte para traslado de los materiales a las bodegas del Ministerio.</p> <p>Recepcionar la donación de acuerdo a los procedimientos establecidos realizando Inventario de los materiales recibidos.</p> <p>Elaborar formato de Requisa de Entrada en Original y 5 copias especificando en las observaciones la procedencia de la donación.</p> <p>Distribuir las Requisas de Entrada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original – Oficina de Contabilidad 1ra. Copia – Unidad de Almacenes 2da. Copia – Unidad de Adquisiciones y Licitación 3ra. Copia – Bodega 4ta. Copia – División Administrativa 5ta. Copia – Donante <p>Enviar Informe de donación a la División Financiera y Contabilidad para el registro en el SIEP y Platinum, en base a valoración de costos.</p>



FORMULARIOS

División Administrativa		Número de Página
Oficina de Suministros		4
RECEPCIÓN DE MATERIALES POR DONACIÓN		
No.	Nombre del Formulario	Código
01	Requisa de Entrada.	



PROCEDIMIENTO: Salida de Materiales de Bodegas

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página


1

1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar el registro y control adecuado de los materiales entregados a través de la Bodega a efecto de atender los requerimientos presentados por las diferentes áreas de trabajo del MECD.

2. Normas

- La persona designada por el área solicitante, para retirar los bienes de Bodega, deberá revisar el estado de los mismos y, en caso de observar que están en mal estado y/o dañados, deberá presentar inmediatamente el reclamo.
- Una vez que la persona revisó los materiales entregados y firma la Requisa de Salida, no podrá hacer reclamos posteriores.

 Gobierno de Nicaragua Ministerio de Educación, Cultura y Deportes MECD	Manual de Procedimientos	DIVISIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: Salida de Materiales de Bodegas	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año / /	2

	Descripción Narrativa del Procedimiento: Salida de Materiales de Bodegas
--	---

Oficina de Suministros	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Responsable de Bodega</i>	<p>Revisar y verificar que el Formato “REQUISA DE SALIDA” esté debidamente autorizado por el funcionario competente y contenga la información correcta que indique la cantidad en números y en letras, así como la fecha de vencimiento.</p> <p>Revisar en el Inventario de Bodega a fin determinar si tiene existencias del material solicitado, caso contrario se devuelve a la persona interesada.</p> <p>Realizar conteo y separación de los materiales conforme requisita de salida y existencias.</p> <p>Realizar entrega de los materiales, realizando un segundo conteo de los materiales conforme el pedido ya preparado, cotejando con la persona interesada las cantidades y la descripción de los materiales detallados en la requisita.</p> <p>Proceder a firmar la requisita junto con la persona interesada.</p> <p>Anotar en la requisita documento de identidad que presenta la persona interesada.</p> <p>Registrar en el Kardex los movimientos diarios de entradas y salidas de materiales de Bodega.</p> <p>Distribuir requisita de la siguiente manera:</p> <p>1ra. Copia – Unidad de Almacén 2da. Copia – Bodega 3ra. Copia – Interesado</p>



Gobierno de Nicaragua
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
MECD

3



FORMULARIOS

División Administrativa		Número de Página
Oficina de Suministros		4
SALIDA DE MATERIALES DE BODEGAS		
No.	Nombre del Formulario	Código
01	Requisa de Salida.	

PROCEDIMIENTO: Movimientos de Inventarios traslado de materiales o bienes entre diferentes Bodegas	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año / /	1


1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar el registro y control de los materiales que se distribuyen entre las diferentes bodegas de la Unidad de Almacenes, a fin de asegurar un suministro adecuado y oportuno en cada una de las bodegas.

2. Normas

- Cuando un bien es trasladado de una bodega a otra deberá llenarse el Formato _____

	Descripción Narrativa del Procedimiento: Movimientos de Inventarios traslado de materiales o bienes entre diferentes Bodegas	
Oficina de Suministros	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año / /	

 Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
Gobierno de Nicaragua Ministerio de Educación, Cultura y Deportes MECD	<i>Responsable de Bodega</i>	Determinar requerimientos de bienes y materiales para atender demanda de las diferentes áreas de trabajo del MECD. Solicitar al Responsable de Almacenes abastecimiento de los bienes y materiales requeridos.
02	<i>Responsable de Almacenes</i>	Verificar la existencia de los bienes y materiales en las otras bodegas del MECD. Elaborar formato "Otros Movimientos de Inventario" en original y tres copias y solicitar a la División Administrativa la respectiva autorización para el traslado de los bienes y materiales de acuerdo a la existencia en las otras bodegas, para abastecer a la bodega solicitante.
03	<i>Director Administrativo</i>	Revisar solicitud de movimiento de inventarios (traslado de bienes y materiales) y firmar en calidad de autorizado el formato "Otros Movimientos de Inventario", en original y tres copias, remitiéndolo a la Unidad de Almacenes para el debido traslado.
04	<i>Responsable de Unidad de Almacenes</i>	Proceder a realizar el traslado de materiales y bienes a la Bodega solicitante, previa coordinación con la Unidad de Transporte para garantizar la movilización de los mismos. Solicitar firma en el Formato "Otros Movimientos de Inventario", tanto del Supervisor que atendió el traslado como del Responsable de Bodega que recibe los materiales.
05	<i>Responsable de Bodega</i>	Recibir los bienes y materiales y registrar el ingreso a bodega, utilizando como documento soporte el formato "Otros Movimientos de Inventario". Elaborar tarjeta de control del almacén correspondiente, según las características del material recibido y/o entregado.



FORMULARIOS

División Administrativa		Número de Página
Oficina de Suministros		4
MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS TRASLADO DE MATERIALES O BIENES ENTRE DIFERENTES BODEGAS		
No.	Nombre del Formulario	Código
01	Tarjeta Control de Existencias.	



PROCEDIMIENTO: Devolución de Materiales

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar un control adecuado sobre las devoluciones de bienes y materiales a bodega, efectuadas por las distintas áreas del MECD.



Descripción Narrativa del Procedimiento: Devolución de Materiales

Oficina de Suministros		Referencia:	Número de Página
División Administrativa		Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera		Día / Mes / Año	2
		/ /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	
01	<i>Responsable de Unidad de Almacenes</i>	<p>Recibir de las distintas áreas del Ministerio, los bienes y/o materiales no utilizados y devueltos a la Unidad de Almacén, respaldos por recibos en que se detallen las cantidades y características de los materiales regresados, verificando el estado en que se encuentren y que no han sido utilizados.</p> <p>Remitir los bienes y/o materiales a Bodega de donde provinieron los mismos.</p>	
02	<i>Responsable de Bodega</i>	<p>Recibir los materiales y proceder a darle ingreso.</p> <p>Elaborar Requisa de Entrada para el registro del material recibido. Solicitar firma del Responsable de la Unidad de Almacén y del Responsable del Área que efectuó la devolución.</p>	
03	<i>Responsable de Unidad de Almacenes</i>	<p>Revisar y firmar requisa de entrada de materiales.</p>	
04	<i>Responsable de Bodega</i>	<p>Ubicar y ordenar el material recibido de acuerdo a las características y codificación del mismo.</p> <p>Registrar el ingreso de los materiales en la tarjeta de control con la observación de que se trata de materiales procedentes de una devolución.</p> <p>Distribuir documentos original y copias:</p> <p>Original – Oficina de Contabilidad 1ra. Copia – Unidad de Almacenes 2da. Copia – Área de trabajo que realiza devolución 3ra. Copia – Bodega</p>	



FORMULARIOS

División Administrativa		Número de Página
Oficina de Suministros		4
DEVOLUCIÓN DE MATERIALES		
No.	Nombre del Formulario	Código
01	Requisita de Entrada.	
02	Tarjeta de Control.	



PROCEDIMIENTO: Almacenamiento de Materiales

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar que las bodegas del MECD brinden las condiciones de seguridad adecuadas para la conservación y resguardo de los bienes y materiales que ingresan a las mismas.



Descripción Narrativa del Procedimiento: Almacenamiento de Materiales

Oficina de Suministros	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	2
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Responsable de Bodega</i>	<p>Revisar documentos soportes de los materiales, a fin de determinar las características de la solicitud de ingreso de los mismos a Bodega.</p> <p>Verificar si estos por sus características son para entrega inmediata o para mantener un stock de inventario en Bodega.</p> <p>Informar al Responsable de Unidad de Almacenes la recepción de materiales para entrega inmediata y/o para Stock de Inventario.</p> <p>Proceder a clasificar, ordenar y almacenar los materiales recibidos cuando estos son para mantener un Stock de inventario, de conformidad al Manual de Control Interno del MECD.</p> <p>Rotular y preparar tarjeta de identificación con los datos correspondientes cuando el material recibido representa un nuevo ingreso.</p> <p>Verificar que los materiales recibidos sean almacenados correctamente y se encuentren debidamente ordenados y en lugar que correspondan.</p>





PROCEDIMIENTO: Registro de Movimientos en Kardex (Entradas y Salidas de Materiales)	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año / /	1

1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar el efectivo registro y control de los bienes y materiales que se encuentran bajo la custodia de las distintas bodegas del MECD, registrando los movimientos de entradas (compras, donaciones, devoluciones) y salidas de los mismos.



**Descripción Narrativa del Procedimiento: Registro de Movimientos en Kardex
(Entradas y Salidas de Materiales)**

Oficina de Suministros	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	2
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	Responsable de Kardex	<p>Recibir diariamente copias de las Requisas de Entradas y/o Salidas de Materiales, como documento soporte para el registro de los movimientos de materiales.</p> <p>Registrar en la tarjeta de control de existencia física (tarjeta de Kardex) el movimiento de entradas y/o salidas de materiales en base a información contenida en la copia de los documentos soportes.</p> <p>Establecer nuevo saldo de existencia, sumando o restando el movimiento actual.</p> <p>Archivar cronológicamente los documentos soportes (orden, compra, factura, etc) que respaldan el movimiento registrado en el Kardex (entrada o salida de materiales).</p>





FORMULARIOS

División Administrativa		Número de Página
Oficina de Suministros		4
REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN KARDEX (ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES)		
No.	Nombre del Formulario	Código
01	Tarjeta de Control de Existencias.	



PROCEDIMIENTO: Informe mensual de existencias en Bodega	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año	1
	/ /	

1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar un sistema de información ágil y oportuno que facilite la toma de decisiones en relación a las adquisiciones de bienes y materiales, asegurando un razonable Stock de materiales que permita atender las necesidades de abastecimiento de suministro a las diferentes áreas del MECD.



Descripción Narrativa del Procedimiento: Informe mensual de existencias en Bodega

Oficina de Suministros	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	2
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	Responsable de Bodega	<p>Revisar tarjetas de control de existencias (tarjeta de kardex) y tomar los saldos registrados en el mismo.</p> <p>Elaborar detalle de cada uno de los materiales existentes en Bodega en base a los saldos reflejados en el Kardex y remitir al Responsable de la Unidad de Almacenes.</p>
02	Responsable de Unidad de Almacenes	<p>Proceder a elaborar Informe Mensual de Existencias en Bodega en el formato establecido y en base a detalle de Materiales.</p> <p>Remitir a la División Administrativa el Informe Mensual de Existencias en Bodega, archivando la copia del mismo con la evidencia de recibido.</p>



6.2. Oficina de Servicios Generales

6.2.a. Unidad de Mantenimiento



PROCEDIMIENTO: Reparación de Mobiliarios, Equipos de Oficina y Otros en la Sede Central y Delegaciones

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar a las diferentes direcciones y áreas de trabajo del Ministerio, el servicio de reparación de equipos de oficina y otros (aires acondicionados, teléfonos, máquinas de escribir, fotocopiadoras, equipos de computación, edificios y mobiliarios etc.), para mantener los mismos en buen estado de funcionamiento.

2. Normas

- La Unidad de Mantenimiento será la responsable de garantizar el mantenimiento y reparación de los equipos del MECD, asegurando que los equipos de oficinas, aires acondicionados e instalaciones físicas se encuentren en buenas condiciones.
- La División Administrativa, a través de la Unidad de Mantenimiento, realizará y ejecutará la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina.
- Toda reparación de equipo de oficina y edificios será autorizada por el Director Administrativo a través de la Unidad de Mantenimiento.
- Los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de equipos de oficina, aires acondicionados, fotocopiadoras y otros, requerirán para su trámite cumplir con el Reglamento de Compras por Cotización del MECD.

PROCEDIMIENTO: Reparación de Mobiliarios, Equipos de Oficina y Otros en la Sede Central y Delegaciones	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año / /	2

Descripción Narrativa del Procedimiento: Reparación de Mobiliarios, Equipos de Oficina y Otros en la Sede Central y Delegaciones

Unidad de Mantenimiento	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año / /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Responsable Unidad de Mantenimiento</i>	<p>Recibir de las distintas Unidades Organizativas del Ministerio, solicitudes para reparación de equipos de oficina u otros, debidamente autorizadas por el Director del área solicitante.</p> <p>Analizar la solicitud de reparación y/o mantenimiento, enviando al técnico al área de trabajo solicitante para evaluar el trabajo a realizar.</p>
02	<i>Técnico</i>	<p>Evaluar reparación a realizar y presentar su dictamen al Responsable de la Unidad de Mantenimiento. En las solicitudes de reparación de equipo o dispositivo de computación, el diagnóstico se realizará por un técnico de la Unidad de Soporte Técnico de la División de Sistemas, en el cual se indicará si se requiere de la revisión de un taller especializado. (El usuario deberá emitir Solicitud de Reparación de Equipo con copia a la Oficina de Soporte Técnico de conformidad a las Normativas de Soporte Técnico establecidas).</p>
03	<i>Responsable Unidad de Mantenimiento</i>	<p>Si el costo de la reparación es menor o igual de C\$ 20.000.00, la misma se solicita directamente a los talleres registrados en el MECD para compra de servicios, previo proceso de cotización, de acuerdo a lo consignado en la Ley de Contratación del Estado.</p> <p>Elaborar orden de cotización de acuerdo al diagnóstico realizado por el técnico y enviar a los talleres registrados en el Ministerio, para la prestación de este servicio.</p> <p>Recepcionar las cotizaciones presentadas por los talleres (mínimo tres Cotizaciones)</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Reparación de Mobiliarios, Equipos de Oficina y Otros en la Sede Central y Delegaciones

Unidad de Mantenimiento	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	3
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
04	<i>Comité de Aprobación</i>	<p>Convocar al Comité de Aprobación y proceder a la apertura de ofertas.</p> <p>Miembros del Comité de Aprobación: Director Administrativo Resp. Unidad de Mantenimiento</p>
05	<i>Responsable Unidad de Mantenimiento</i>	<p>Seleccionar la oferta más viable, elaborar Matriz de Cotizaciones y Acta Resolutiva donde se indique la oferta seleccionada.</p> <p>Elaborar en base a Acta Resolutiva de la oferta seleccionada, Orden de Trabajo y entregar al Taller seleccionado previa autorización del Director Administrativo.</p> <p>Elaborar "Autorización Salida de Equipo", y obtener autorización del Director Administrativo, previa firma de la dependencia solicitante.</p> <p>El formato de salida específica, el nombre del equipo, serie, color, modelo y el tipo de reparación a realizar. Es firmado por el Responsable de la Unidad de Mantenimiento y por el responsable del taller que realizará el trabajo aceptando la recepción del equipo de acuerdo a las condiciones descritas en el mismo formato.</p>
06	<i>Taller Seleccionado</i>	<p>Realizar los trabajos contemplados en la cotización. La duración de esta actividad está en dependencia del problema que presenta el equipo. El tiempo estimado deberá quedar consignado en un documento debidamente firmado por el Responsable del Taller.</p>
07	<i>Responsable Unidad Mantenimiento</i>	<p>Una vez finalizada la reparación, recibir de parte del Taller Seleccionado los equipos reparados, verificando que se encuentren de conformidad a las especificaciones técnicas del trabajo solicitado y al correcto funcionamiento de los mismos, firmando la Orden de Trabajo en calidad de Recibido a satisfacción, para el trámite de pago correspondiente.</p>
08	<i>Área Solicitante</i>	<p>Recibir de parte del Responsable de la Unidad de Mantenimiento los equipos reparados, firmando un documento en calidad de recibido a satisfacción, previa verificación que la</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Reparación de Mobiliarios, Equipos de Oficina y Otros en la Sede Central y Delegaciones

Unidad de Mantenimiento	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	4
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
09	<i>Responsable Unidad de Mantenimiento</i>	<p>reparación se realizó de acuerdo a las especificaciones técnicas del trabajo solicitado y al correcto funcionamiento del equipo.</p> <p>Elaborar Solicitud de Emisión de Cheque en original y dos copias, adjuntar; "Solicitud de reparaciones de equipos de oficinas y otros". Recibo de trabajos, facturas, Matriz de Cotizaciones, Acta Resolutiva, detalles de pagos (cuando haya varias facturas de un mismo oferente) y remitir a la Oficina de Contabilidad para tramitar pago, una vez autorizada por el Director Administrativo, y archivar 2da. Copia.</p> <p>Cuando el costo de la reparación excede los 20.000.00, se procede de la siguiente manera:</p>
01	<i>Responsable Unidad de Mantenimiento</i>	<p>Elaborar Solicitud de Compra por Cotizaciones en original y dos copias, una vez confirmada la existencia de fondos con la Oficina de Presupuesto.</p> <p>Obtener firma autorizada del Director Administrativo y enviar documentación a la Unidad Central de Adquisiciones para realizar trámite de cotización para reparación de mobiliario y equipo de oficina conforme a normativas establecidas en la Ley 323, Ley de Contrataciones del Estado.</p>
02	<i>Unidad Central de Adquisiciones</i>	<p>Recibir solicitud, cotizar y comunicar a la Dirección Administrativa el Oferente ganador que brindará el servicio solicitado.</p>
03	<i>Director Administrativo</i>	<p>Comunicar al Responsable de Mantenimiento para proceder a entregar el equipo al Oferente Seleccionado, mediante Acta de Entrega.</p>
04	<i>Responsable Unidad de Mantenimiento</i>	<p>Una vez recibidos los equipos reparados a entera satisfacción, elaborar Acta de Recepción y enviar el original del Acta con documentos soportes (solicitud de reparación, facturas, detalle de pago, etc.) a la Unidad de Adquisiciones, para que realicen el trámite de pago correspondiente.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Reparación de Mobiliarios, Equipos de Oficina y Otros en la Sede Central y Delegaciones

Unidad de Mantenimiento	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	5
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad



PROCEDIMIENTO: Recepción de Equipos que se dan de Baja en las Diferentes Áreas de Trabajo del MECD

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar en conjunto con la Unidad de Control de Bienes, un adecuado control y registro para el proceso de dar de baja, ante el MHCP, a equipos de oficina y mobiliario, que forman parte del activo fijo del MECD, que se encuentra obsoleto o que ya no amerita reparación.

2. Normas

- Las bajas de activos fijos, deben de darse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Bienes del Estado del MHCP y con el visto bueno de la Dirección General Administrativa Financiera.



Descripción Narrativa del Procedimiento: Recepción de Equipos que se dan de Baja en las Diferentes Áreas de Trabajo del MECD

Unidad de Mantenimiento	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	2
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Responsable de Unidad de Mantenimiento</i>	<p>Recibir del área interesada, equipos y mobiliarios a dar de baja, y documento de “traslado de mobiliario y otros enseres” en original y copia.</p> <p>Remitir original de “Traslado de Mobiliario y Otros Enseres” a la Unidad de Control de Bienes y guardar copia para su control.</p>
02	<i>Unidad de Mantenimiento y Unidad de Control de Bienes</i>	<p>Realizar inventario documental y físico del mobiliario y enseres.</p> <p>Con resultados del inventario realizado, elaborar constancia certificando la situación de los equipos o mobiliarios que se darán de baja, rubricada por los funcionarios que participaron en el inventario: Unidad de Mantenimiento y Unidad de Control de Bienes.</p>
03	<i>Responsable Unidad de Mantenimiento</i>	<p>Elaborar al MHCP Carta de Solicitud de Baja para todos los equipos y/o mobiliarios inventariados, rubricada por el Director Administrativo y autorizada por el Director General Administrativo Financiero.</p> <p>Remitir carta de solicitud de baja a Contabilidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, firmada por los Responsables de la Unidad de Control de Bienes, Unidad de Mantenimiento y del Supervisor delegado por el MHCP.</p>
04	<i>Contabilidad del MHCP</i>	<p>Recibir la solicitud de baja de equipos y mobiliario, definir fecha para el retiro y posteriormente proceder a realizarlo, de acuerdo al trámite interno establecido en el Ministerio.</p> <p>Autorizar la solicitud de baja de equipo y mobiliario presentada por el Ministerio.</p>
05	<i>Responsable Unidad de Mantenimiento</i>	<p>Retirar carta de autorización del MHCP y remitir a la Unidad de Control de Bienes.</p> <p>Entregar al MHCP el mobiliario y equipo de oficina en mal estado, en la fecha definida y con la participación de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisor del MHCP. b. Control de Bienes MECD. c. Auditoría Interna. d. Unidad de Mantenimiento





**PROCEDIMIENTO: Reparaciones Menores a
Escuelas del MECD**

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Apoyar en el mantenimiento y cuidado de las escuelas del MECD, atendiendo solicitudes de pequeñas reparaciones a nivel nacional, tales como: reparación de sistemas eléctricos, fontanería, drenaje, etc.

2. Normas

- Toda solicitud de reparaciones menores a escuelas, deberá ser dirigida y aprobada por la División Administrativa.
- Los servicios de reparaciones a escuelas requerirán para su trámite cumplir con el Reglamento de Compras por Cotizaciones del MECD.

PROCEDIMIENTO: Reparaciones Menores a Escuelas del MECD	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año	2
	/ /	

Descripción Narrativa del Procedimiento: Reparaciones Menores a Escuelas del MECD
--

Unidad de Mantenimiento	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Director Administrativo</i>	Recibir solicitudes de reparaciones menores del Director del Centro Educativo, a través de las instancias del MECD en el territorio, con la autorización de los funcionarios facultados para este fin y las remite a la Unidad de Mantenimiento.
02	<i>Responsable Unidad de Mantenimiento</i>	<p>Recibir solicitudes y proceder a efectuar inspecciones físicas en el terreno para hacer levantamiento del alcance de la obra.</p> <p>Proceder a realizar cotizaciones del trabajo de reparación o ampliación a efectuarse de acuerdo a las normas establecidas si el Contrato no excede los C\$ 20.000.00</p> <p>Recepcionar cotizaciones presentadas por los oferentes inscritos en el Registro Central de Proveedores, (mínimo tres cotizaciones) convocar al Comité de Adjudicaciones y proceder a la apertura de ofertas.</p>
03	<i>Comité de Adjudicaciones</i>	Realizar escogencia y elaborar Acta Resolutiva donde se indica la oferta seleccionada, firman documento los miembros del Comité de Adjudicaciones . (Director Administrativo y Responsable de Mantenimiento)
04	<i>Responsable de la Unidad de Mantenimiento</i>	<p>Proceder con Acta Resolutiva a elaborar la Orden de Trabajo en original y copia.</p> <p>Obtener autorización del Director Administrativo y proceder a notificar al oferente seleccionado para ultimar detalles.</p> <p>Entregar posteriormente la Orden de Trabajo al director de la escuela que solicitó los trabajos de reparación, y comunicar al contratista para que se presente a la Unidad de Mantenimiento para firmar contrato e iniciar los trabajos de reparación</p> <p>Concluidos los trabajos de reparación, Responsable de</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Reparaciones Menores a Escuelas del MECD

Unidad de Mantenimiento	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	3
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	Responsable Unidad de Mantenimiento	<p>Mantenimiento recibir a conformidad los trabajos realizados y elaborar Acta de Recepción y Entrega, suscrita por el Contratista, Director de la escuela beneficiada y Responsable de Mantenimiento.</p> <p>Proceder a elaborar Solicitud de Emisión de Cheque, adjuntar documentos soportes (Orden de Trabajo, Acta de Recepción, Contrato de la Obra etc.), obtener autorización del Director Administrativo y remitir documentos a la Oficina de Contabilidad para el trámite del cheque respectivo.</p> <p>Cuando el Contrato de Trabajo exceda los C\$ 20.000.00, proceder de la siguiente manera:</p> <p>Elaborar solicitud de cotizaciones en original y dos copias, una vez confirmada la existencia de fondos en la Oficina de Presupuesto.</p> <p>Obtener firma autorizada del Director Administrativo y enviar documentos a la Unidad Central de Adquisiciones para realizar los trámites de cotizaciones conforme a normativas establecidas en la Ley 323, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Recibir solicitud, cotizar y comunicar a la Dirección Administrativa el Oferente y/o Contratista ganador para realizar la obra.</p> <p>Comunicar al Responsable de Mantenimiento que notifique al Oferente seleccionado para que se presente a firmar Contrato e iniciar la obra.</p>
02	Unidad Central de Adquisiciones	
03	Director Administrativo	<p>Concluidos la obra y recibida por el Responsable de Mantenimiento y el Director del Centro, remitir Acta de Recepción con documentos soportes a la Unidad de Adquisiciones para que realicen el trámite de pago correspondiente.</p>
04	Responsable Unidad de Mantenimiento	



**Descripción Narrativa del Procedimiento: Reparaciones Menores a Escuelas del
MECD**

Unidad de Mantenimiento		Referencia:	Número de Página
División Administrativa		Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera		Día / Mes / Año	4
		/ /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	

6.2.b. Unidad de Servicios Básicos



PROCEDIMIENTO: Control y Pago de Servicios Básicos

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Controlar, dar seguimiento y gestionar oportunamente los pagos de servicios básicos (teléfonos y telefax; energía eléctrica, agua y alcantarillado) y servicios de comunicación (teléfonos, celulares, beepers, correos y envíos) en la Sede Central, delegaciones departamentales, municipales y centros educativos del MECD.

2. Normas

- Se deberá llevar control de los pagos de las multifacturas y facturas de los servicios básicos y de comunicación que recibe el MECD, así como la tramitación oportuna de los pagos, a fin de evitar la suspensión de los mismos.

PROCEDIMIENTO: Control y Pago de Servicios Básicos	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año	2
	/ /	

Descripción Narrativa del Procedimiento: Control y Pago de Servicios Básicos

Unidad de Servicios Básicos	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Responsable de Unidad de Servicios Básicos</i>	<p>Recibir de las empresas proveedoras de cada servicio (ENITEL, ENACAL, AMAT, EMASIN, DISNORTE, DISSUR, ALFA NUMERIC, CORREOS DE NIC.), la multifactura con su respectiva factura, dentro de los primeros diez días de cada mes.</p> <p>Revisar las multifacturas y facturas de cada servicio del mes que corresponde, registrar datos y elaborar solicitud de emisión de cheque por cada una de ellas y por reembolsos a las delegaciones y centros educativos, adjunta detalle y soporte de pagos varios y remitir a la Dirección Administrativa para su autorización.</p>
02	<i>Director Administrativo</i>	<p>Recibir documentación, revisar y autorizar mediante firma y remitir original y primera copia de solicitud de emisión de cheque y documentos soportes a la Oficina de Contabilidad y se archiva segunda copia de documentos.</p> <p><i>La remisión de facturas y solicitudes de emisión de cks. a la Oficina de Contabilidad se realiza entre los días 7 al 25 de cada mes.</i></p>
03	<i>Oficina de Contabilidad</i>	<p>Recibir, revisar documentos y elaborar CUC, trasladar a la Oficina de Presupuesto para que proceda a efectuar los trámites correspondientes ante el MHCP, para la emisión de los cheques.</p> <p>Una vez emitidos los cheques por el MHCP, parte de los cheques son retirados directamente por las Instituciones, (ENACAL, DISNORTE, DISSUR) y la otra parte de los cheques los retira la Oficina de Tesorería del MECD.</p> <p><i>El importe de multifacturas, se pagan en la Tesorería General de la República</i></p>

*Responsable de
Servicios Básicos*

Retirar algunos cheques de Caja de la Oficina de Tesorería del MECD y proceder a pagarlos en sus respectivas Instituciones, así también notificar a otros beneficiarios que se presenten a Caja a retirarlos. Por cada pago realizado se deberá requerir un Recibo Oficial de Caja.

3



Referencia:

Número de Página

PROCEDIMIENTO: Reclamo y Gestión para Asegurar los Servicios Básicos

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /


1

1. Objetivo del Procedimiento

- Controlar, dar seguimiento, tramitar reclamos y otras gestiones que deban realizarse ante las instituciones que garantizan los servicios básicos del MECD (ENITEL, ENACAL, UNIÓN FENOSA) y servicios de comunicación (teléfonos celulares, beepers, correos y envíos) a fin de garantizar que los pagos efectuados por estos servicios sean los correctos.

2. Normas

- La División Administrativa, a través de la Unidad de Servicios Básicos deberá realizar las negociaciones o gestiones correspondientes de reclamos por alteraciones de facturas o suspensión de los servicios por pagos atrasados, a fin de establecer acuerdos y asegurar el restablecimiento del servicio afectado o interrumpido.

 Gobierno de Nicaragua Ministerio de Educación, Cultura y Deportes MECD	Manual de Procedimientos		DIVISIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
		Referencia:	Número de Página
	PROCEDIMIENTO: Reclamo y Gestión para Asegurar los Servicios Básicos	Vigencia:	
			Día / Mes / Año / /

	Descripción Narrativa del Procedimiento: Reclamo y Gestión para Asegurar los Servicios Básicos
--	---

Unidad de Servicios Básicos	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año / /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Responsable de Unidad de Servicios Básicos</i>	<p>Recibir de las distintas dependencias del Ministerio, solicitud por escrito planteando el problema que enfrenta con determinado servicio y consecuencias para el futuro inmediato (corte del servicio, suspensión, multa, etc.</p> <p>Proceder a revisar la información actual e histórica relativa al servicio (informes de consumo y comparativos por períodos) que se está solicitando a efectos de analizar el comportamiento del mismo, para realizar los trámites de negociación en base a costo, condiciones, necesidades e importancia en la dependencia solicitante y procedencia del financiamiento a fin de establecer un orden de prioridades de acuerdo a la disponibilidad de recursos.</p> <p>Con la información recopilada, realizar la gestión con la institución que corresponde (UNIÓN FENOSA, ENITEL, ENACAL, Alfa Numeric, etc.), a fin de proceder a ejecutar, restablecer o corregir la acción necesaria para asegurar la normalidad del servicio afectado o interrumpido.</p> <p>Establecer acuerdo con la institución que corresponda para superar el problema presentado, ya sea a través de previo pago, solicitud de crédito, aplicación de notas de débito o crédito, según la situación en particular.</p> <p>Proceder conforme la negociación realizada a solicitar y efectuar el pago en las cajas de la institución que corresponda.</p> <p>Una vez que se obtiene el restablecimiento del servicio, orientar al usuario sobre su uso y cuidado, a fin de garantizar un adecuado seguimiento a su funcionamiento.</p> <p style="text-align: right;"><i>Se atenderá de forma parcial y se orientará a los centros que</i></p>



Gobierno de Nicaragua
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
MECD

se encuentran bajo el régimen de participación educativa, para que ellos asuman sus pagos por medio de transferencias.

3



**PROCEDIMIENTO: Retiro de Cupones de
Combustible en el MHCP**

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Asegurar las gestiones pertinentes para el retiro de cupones de combustible ante el MHCP.

2. Normas

- La División Administrativa será la responsable de entregar a cada área de trabajo, la cuota mensual de combustible, que le corresponde.
- Toda solicitud extraordinaria de combustible deberá ser presentada y justificada ante el Director Administrativo para su aprobación.
- Los cupones de combustible no utilizados se devolverán mensualmente a la División Administrativa para ser depositados y poder utilizarse posteriormente, para resolver eventualidades.

PROCEDIMIENTO: Retiro de Cupones de Combustible en el MHCP

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

2

Descripción Narrativa del Procedimiento: Retiro de Cupones de Combustible en el MHCP

Unidad de Servicios Básicos

División Administrativa

Dirección General Administrativa Financiera

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Responsable de Servicios Básicos</i>	<p>Retirar al final de cada mes, los cupones de combustible (gasolina y diesel) asignados al MECD en su cuota mensual, previa presentación de credenciales que le autorizan efectuar dichos retiros.</p> <p>Efectuar entrega de cupones asignados para el período en la Dirección Administrativa, los cuales son recibidos por la Asistente del Director.</p> <p>Posteriormente, retirar documentos con montos del valor de combustible consumido del período anterior y valor del costo de impresión de cupones del mes y remitir a la Oficina de Contabilidad para elaborar el Control Único Contable. (CUC)</p> <p>Una vez elaborado el Control Único Contable (CUC), obtener copia del mismo y presentarlo al MHCP, para la próxima entrega de cupones de combustible como requisito indispensable.</p>



Gobierno de Nicaragua
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
MECD

6.2.c. Unidad de Reproducción



PROCEDIMIENTO: Reproducción de Material

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar a las distintas Unidades Organizativas del Ministerio; Sede Central, Proyectos, Delegaciones Departamentales y Municipales, el servicio de reproducción de la documentación propia de cada área de trabajo, según sus demandas (folletos, documentos, libros, periódicos, etc.).

2. Normas

- Las solicitudes de reproducción deben ser debidamente autorizadas por las personas designadas para este fin: Directores Generales y Específicos de cada dirección y/o proyecto.

PROCEDIMIENTO: Reproducción de Material	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año	2
	/ /	

Descripción Narrativa del Procedimiento: Reproducción de Material

Unidad de Reproducción	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Responsable de Unidad de Reproducción</i>	<p>Recibir de las distintas dependencias del Ministerio, Orden de Trabajo en original y dos copias donde se indica la cantidad solicitada, con el material o documentos a reproducirse debidamente autorizado por el Director General o Específico del área solicitante y con el Vo.Bo. del Director Administrativo.</p> <p>Revisar el número de orden y registrar en libro de control de órdenes de trabajos por dependencia y/o área, y verificar que el detalle del material para reproducción se corresponda con el material recibido.</p> <p>Anotar en el espacio, el total de copias indicadas en la orden de trabajo, nombre, hora en que recibe la orden de reproducción y check mark, y regresar segunda copia de la orden de trabajo a la persona solicitante, dejando para la Unidad de Reproducción original y copia.</p> <p>Entregar copia de la orden de trabajo y material para reproducción al Operador del equipo de fotocopiado.</p>
02	<i>Operador de Equipo</i>	<p>Anotar el número del contador inicial del equipo de reproducción a utilizar en el “control diario de reproducciones” y realizar el copiado o reproducción del material recibido.</p> <p>Finalizada la reproducción del material, anotar en el control diario; el contador final, cantidad de copias, número de orden, merma, y entrega el material reproducido y los documentos originales al Responsable de la Unidad de Reproducción.</p>
03	<i>Responsable de Reproducción</i>	<p>Recibir y revisar el trabajo (número de página, número de copias, merma, contador inicial etc.).</p> <p>Posteriormente, entregar al solicitante el material y las copias que</p>



Gobierno de Nicaragua
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
MECD

se reprodujeron conforme a lo indicado en copia de la orden de trabajo.

Remitir copia de las órdenes de trabajo e informe al Director Administrativo, y dejar copia del informe y original de la orden de trabajo en archivo de la Unidad, para control del servicio brindado.

3



PROCEDIMIENTO: Control de Reproducciones de Material

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento


- Mantener un control del servicio de reproducción que se brinda a las distintas unidades organizativas del MECD, asegurando el registro diario, semanal y mensual de las reproducciones que se realizan.

2. Normas

- Unidad de Reproducción, llevará el control diario de producción por máquina, mediante un conteo por equipo realizado de la siguiente manera:

Cada día al iniciar el trabajo por máquina y por cada orden de trabajo, se tomará la numeración que marca el contador y al final del día se tomará la lectura y se verificara contra las órdenes de trabajo atendidas.

- Se prohíbe manipular el control numérico de las máquinas.
- Queda terminantemente prohibido el acceso al lugar de las máquinas a personas ajenas a la Unidad de Reproducción.

 <p>Gobierno de Nicaragua Ministerio de Educación, Cultura y Deportes MECD</p>	Manual de Procedimientos	DIVISIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: Control de Reproducciones de Material	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año	2
	/ /	
Descripción Narrativa del Procedimiento: Control de Reproducciones de Material		
Unidad de Reproducción	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Responsable Unidad de Reproducción</i>	<p>Realizar cálculo de la diferencia entre el contador final e inicial del “control diario de reproducción” del día anterior y comparar resultado obtenido con el total de copias y mermas.</p> <p>Revisar el control con cada una de las órdenes de trabajo del día para identificar y resolver cualquier discrepancia, que se presente.</p> <p>Sobre la base de los registros y cálculos realizados, elaborar el informe de reproducción semanal con el control diario de la semana anterior. (En este informe se indica el resumen de reproducciones y el movimiento de kardex y consumos, tomados de los informes diarios de reproducción e inventarios)</p> <p><i>El reporte semanal se elabora los días lunes, de cada semana. En el informe de trabajo realizado a Proyectos, se detallan los costos conforme a la cantidad de impresiones.</i></p> <p>Elaborar informe mensual del servicio de reproducción brindado por la Unidad de Reproducción, de acuerdo a las órdenes de trabajo por dependencia y a los informes semanales elaborados a la fecha y remitirlo al Director Administrativo.</p>



Gobierno de Nicaragua
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
MECD

6.3. Unidad de Transporte



Manual de Normas y Procedimientos

División Administrativa

NORMAS Y POLÍTICAS PARA USO Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE APLICABLES A LA UNIDAD DE TRANSPORTE

1



1. Del Parque Automotor:

El parque automotor del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, se compone² de los vehículos que se encuentren inventariados en el registro de control de activos fijos correspondiente y de los que se adquieran por compra - venta, permuta, donación o por cualquier otro título traslativo de dominio.

2. Utilización y movilización del parque automotor:

Los medios de transporte que pertenezcan directa o indirectamente al MECD, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, es decir, para el desempeño de las funciones públicas de la Institución, en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas a la actividad propia del MECD, ni en actividades electorales y políticas.

Para la movilización de los vehículos oficiales, fuera de las actividades y funciones propias del MECD, las órdenes de movilización serán emitidas por la máxima autoridad o el funcionario designado para tal efecto. Se excluyen de las normas contenidas en los párrafos anteriores, casos especiales tales como: muerte del trabajador o de un familiar cercano (padre, hermano, hijo, etc), apoyo en desastres naturales, o en apoyo de situaciones sociales imprevistas, los que deberán ser aprobados por la máxima autoridad.

3. De la Asignación de Vehículos:

La asignación de los vehículos del MECD de acuerdo con el tiempo de permanencia y el uso de los mismos se clasifica en:

a) Asignación Personal: Cuando la responsabilidad del vehículo le corresponde a un funcionario por su cargo, se subdivide en:

- **Asignación Permanente:** Es la que faculta al funcionario para el uso del vehículo en actividades de trabajo y de carácter personal durante su permanencia en el cargo. Se consideran como tales: Ministro, Vice Ministros, Secretarios Generales, Directores Generales, etc.
- **Asignación Parcial:** Es la que faculta al funcionario para el uso del vehículo en actividades de trabajo, ya que por razones de su cargo lo necesite. Se consideran como tales: Directores, Jefes de Unidades, Jefes de Áreas, etc.

b) Asignación a Dependencias: Cuando la responsabilidad del vehículo le corresponde a una dependencia que por naturaleza de sus funciones se les hace indispensable el uso del vehículo ya sea por misión de trabajo o por situación especial que lo amerita.

3.1. Política de Asignación:

Dispondrán de vehículos asignados por razones del cargo y para el ejercicio de sus funciones, los funcionarios que a continuación se detallan:

- a) Ministro
- b) Vice-Ministro
- c) Secretario General
- d) Directores Generales

Los demás vehículos de los que dispone el Ministerio estarán bajo la administración y



responsabilidad directa de la Dirección Administrativa y serán utilizados en forma común para el cumplimiento de labores de carácter oficial y actividades propias de la entidad.

Gobierno de Nicaragua
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

4. De los Funcionarios Responsables del Parque automotor:

Son responsable del cumplimiento de las normas contenidas en este documento, todo aquél funcionario a cuyo cargo estén los respectivos vehículos y los conductores de los mismos.

3

Se llamará “Conductor o Chofer” al servidor que tiene a su cargo el manejo de los automotores propiedad del MECD.

Se llamará “Jefe de Transporte” o “Encargado de la Gestión de Transporte” a las personas que se encargan del control del parque automotor institucional.

Se llamará “Mecánico” a aquél bajo cuya responsabilidad se halla el chequeo y reparaciones menores de los medios.

5. De la Identificación de los Vehículos:

Los medios de transporte, propiedad del MECD y que son utilizados de forma común para el cumplimiento de labores de carácter oficial, deberán estar identificados con el logotipo de la entidad, así como con sus respectivas placas oficiales que deben portar en la parte delantera y posterior.

Se exceptúa de la norma anterior, los vehículos asignados a los cargos referidos en el inciso 4.3 de esta normativa y aquéllos que por disposición superior o por la naturaleza de las funciones específicas que realice lo amerite.

6. De la Conducción de los Vehículos:

Los medios de transporte del MECD serán conducidos exclusivamente por conductores profesionales, que porten la correspondiente licencia de conducir vigente y seguro obligatorio a quienes se les considerará también responsable de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.

- Todo vehículo se encuentra equipado con un juego de herramientas por lo que todo conductor que reciba un vehículo será responsable de que se mantenga completo y en buen estado, de faltar este equipo de herramientas, su costo será cubierto por el conductor bajo cuya misión se haya perdido. El conductor es también responsable por los accesorios del vehículo.

7. Acta de Entrega y Recepción:

Los vehículos serán entregados a los funcionarios a quienes se les haya asignado y a sus respectivos conductores, mediante la suscripción de la correspondiente "Acta de Entrega - Recepción", en la que constarán detallados todos los datos de identificación del automotor, sus accesorios y herramientas. Este requisito será aplicado siempre que se designe una nueva autoridad, cambio de chofer, de vehículo o que se entregue a una Comisión para la realización de una misión específica.

8. Vacaciones:

En caso de vacaciones de la autoridad a la cual se le ha asignado el vehículo, el chofer deberá presentarse ante el funcionario que lo reemplace en sus funciones y estará bajo sus órdenes. En caso de no designar un funcionario para el reemplazo de las autoridades que disponen de



vehículos, el chofer deberá presentarse ante el Director Administrativo, para recibir las instrucciones correspondientes.

Gobierno de Nicaragua

Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

MECD

En cuanto al vehículo, este será guardado en las instalaciones del MECD y la llave del mismo se entregará al Jefe de Transporte para su custodia. Los chóferes que no se presentaren el día en que la autoridad salga en misión o vacaciones, serán sancionados de conformidad con lo que dispone el Código de Trabajo y los reglamentos del Ministerio.

4

9. Administración y Control:

La Dirección Administrativa es la responsable de controlar, el uso, cuidado y mantenimiento oportuno de los vehículos del Ministerio. Para tal efecto, el Jefe de Transportes efectuará semanalmente la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentran. De existir novedades, las comunicará al Director Administrativo a fin de que adopte las medidas correctivas que sean necesarias, e informe a la Dirección General Administrativa-Financiera, para que conforme a las normas legales, se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y que deliberadamente se hubieren ocultado, serán de responsabilidad absoluta del conductor o funcionario causante del daño y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éstos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite, previo el trámite administrativo correspondiente que será puesto en conocimiento de la instancia correspondiente.

9.1. RESPONSABLE DE TRANSPORTE:

- Controla el uso del vehículo. Revisa que el vehículo está conforme a lo reportado por los usuarios al finalizar una misión, si encuentra reporte de desperfectos y si es relevante, procede al chequeo y reparación del vehículo.
- Una vez al mes procede a efectuar cálculos sobre la cantidad de combustible gastado y el número de kilómetros recorridos, revisa el estado del vehículo y la fecha del Último chequeo mayor o menor que se le haya efectuado al vehículo.
- Cada 5,000 kilómetros procede al cambio de aceites y filtros y chequeo de niveles. Cada 10,000 km. al chequeo mayor con balanceo de llantas y alineamiento de la dirección, afinamiento del motor y rotación de llantas. Cada 35,000 km. estará atento al desgaste de la llantas para determinar la mejor fecha para cambiarlas.
- Toda reparación a compra de servicio para los vehículos se registrará conforme a lo establecido, sin embargo, en el caso de repuestos y servicios de vehículos, además de las respectivas cotizaciones, deberá presentarse un diagnóstico previo, obtenido de un taller de servicios de mecánica, responsable, que deberá especificar el nombre y número de piezas a utilizar o reparar.

10. Responsabilidad y Custodia de los Vehículos:

La custodia y cuidado del parque automotor estarán bajo la responsabilidad del Director Administrativo, del Jefe de Transporte, de los conductores y del personal de Seguridad del MECD.

El funcionario, el empleado o el conductor a quienes se les asigne un vehículo, serán responsables del uso, buen funcionamiento y conservación del mismo y por los daños y perjuicios ocasionados, siempre que estos se produjeran por su negligencia, impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento.

11. Responsabilidad Compartida:

Cuando el vehículo se destine a una misión determinada, se procederá a dar cumplimiento a lo previsto en el numeral 4.7 y la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del



mismo, corresponderán a la persona o funcionario responsable de la misión y al conductor del vehículo.

12. Conservación, Mantenimiento y Registro de los Vehículos:

Para la correcta conservación y mantenimiento de los vehículos, el Jefe de Transporte se encargará de supervisar el registro, mantenimiento y control de los vehículos. Conjuntamente con la Unidad de Control de Bienes, realizarán la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los automotores que posee la institución.

Es responsabilidad del Jefe de Transporte mantener actualizados los registros de provisión de combustibles y lubricantes, mantenimiento y cambio de repuestos de cada uno de los autos que conforman el parque automotor así como llevar la respectiva hoja de vida de los mismos. Para cuando se requiera la reparación del motor, el Jefe de Transporte presentará un informe técnico al Director Administrativo.

13. Matriculación y Placas:

El Jefe de Transporte mantendrá actualizados los datos y documentos referentes a los conductores y vehículos y demás requisitos de circulación.

14. Resguardo de los Medios de Transporte:

Los vehículos deberán ser resguardados luego de concluida la jornada de trabajo, en los lugares designados para el efecto. En caso de contravenirse a esta disposición, se deberá presentar al Director Administrativo un informe justificativo, máximo hasta el día hábil siguiente, caso contrario se procederá a imponer la respectiva sanción disciplinaria, previo el trámite administrativo correspondiente.

Las llaves de los automotores deberán encontrarse debidamente rotuladas y serán entregadas al Jefe de Transportes o en su ausencia, al guardia de turno que reciba las unidades para su custodia, quienes deberán mantenerlas con las debidas seguridades y bajo su responsabilidad. El guardia que se asigne para el efecto, realizará la vigilancia del parqueo del Ministerio, llevará un libro de control actualizado y firmado, en el que registrará la hora de entrada, permanencia y salida de los vehículos, las condiciones en las que ingresa y sale el automotor y el nombre y firma del conductor.

En el caso de existir novedades se informará por escrito al Jefe de Transporte, quien procederá conforme a lo previsto en el numeral 4.9.

15. Desplazamiento de los Vehículos:

El desplazamiento de los vehículos oficiales, durante o fuera de los días y horas laborables, se autorizará únicamente por medio de la orden de movilización, la cual deberá contener los siguientes datos:

- a) Identificación de la Dependencia y encabezamiento de "ORDEN DE MOVILIZACIÓN"
- b) Lugar, fecha y hora de emisión;
- c) Motivo de movilización;
- d) Lugar de origen y de destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del funcionario a los que se asigna el vehículo, con indicación del número de cédula.
- g) Descripción de las principales características del vehículo: marca, color, número de motor, número de placas de identificación y de la matrícula;
- h) Nombres y apellidos, firma y sello del Director Administrativo o del funcionario autorizado para



emitirla.

Gobierno de Ecuador
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
MECD

16. Movilización en Días feriados o por Misión de Trabajo:

Para la movilización de los automóviles en días festivos y/o fines de semana así como para destinarlos a comisiones de servicio, los Directores del área respectiva deberán presentar una solicitud por escrito al Director General Administrativo-Financiero, a fin de que proceda a autorizar el uso de los mismos. En consecuencia, para la movilización o salida de los vehículos del parque automotor del MECD, en los casos anteriormente señalados, será menester presentar la respectiva orden de movilización debidamente firmada y sellada por el Director General Administrativo Financiero. Caso contrario, ninguna unidad podrá salir de los patios a cuenta y riesgo del o los funcionarios.

En los casos en que la movilización de los vehículos sea fuera de la ciudad, el Director del área que lo requiera, deberá solicitar al Director Administrativo, por lo menos con 48 horas de anticipación la asignación del vehículo, a efecto que disponga los chequeos mecánicos necesarios para que el automotor se encuentre en condiciones de cumplir la Comisión. Una vez concluida la Comisión, el conductor deberá entregar al Jefe de Transportes la Orden de Movilización y reportar las novedades producidas durante la Comisión para que éste a su vez las comunique al Director Administrativo.

17. Caducidad de la Orden de Movilización:

En el caso de que los vehículos asignados a cumplir comisiones de trabajo, por causas fortuitas o de otra clase, plenamente justificadas, retornasen al lugar de origen en fecha distinta a la señalada en la "Orden de Movilización", el funcionario o empleado de mayor jerarquía o el conductor, deberá informar por escrito al Director Administrativo, las razones que ocasionaron la demora, máximo hasta el día hábil siguiente al de su retorno.

18. Suministro de Combustible y Lubricantes:

Los cupones de combustibles y órdenes de lubricantes, que se requieran para la movilización de los vehículos, serán solicitados al Jefe de Transporte, el que extenderá la "Orden de suministro de combustibles y/o lubricantes". Los cupones de combustible serán asignados según el plan de asignación establecido para cada dependencia y vehículo asignado.

En caso de asignarse un vehículo para el cumplimiento de una comisión dentro y fuera de la ciudad, se les entregará combustible, según lo establezca la Unidad de Transporte. Si por razones justificadas no fuere suficiente la asignación del combustible, el responsable de la Comisión tendrá opción de solicitar la reposición con los recibos correspondientes. El conductor será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la orden o en el comprobante.

El Jefe de Transportes, el primer día de cada mes, presentará al Director Administrativo, un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes; de costos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva y de otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del parque automotor del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Presentará así mismo los cuadros de necesidades para las adquisiciones o contratación de los servicios requeridos.

19. Requerimiento de Servicios de Mantenimiento y/o Reparación:

En caso de requerir el vehículo, servicios de mantenimiento y/o reparación mecánico, el funcionario o Dependencia al que le fue asignado, deberá comunicar del particular al Director



Administrativo, utilizando el formulario "Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos", cuya copia será archivada por la oficina correspondiente para su control. Una vez que el Director Administrativo lo autorice, el Jefe de Transporte en conjunto con el responsable de compras, iniciará el proceso de tramitación siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

El Jefe de Transportes tendrá bajo su responsabilidad elaborar la correspondiente "Hoja de Vida" de cada uno de los vehículos, en donde registrará los cambios de repuestos, lubricantes y reparaciones que se efectuaren con los respectivos kilometrajes y fechas de ejecución y asimismo anticipará al conductor las fechas de cambio de los lubricantes.

20. Obligación de los Conductores:

Todo vehículo deberá ser revisado y controlado diariamente por el conductor, especialmente los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos. En tal virtud, el conductor antes de movilizar el vehículo, deberá constatar que el mismo se encuentre en perfectas condiciones; en caso contrario, se procederá con lo dispuesto en el numeral 4.19 de la presente normativa. De igual manera, el conductor cuidará que el vehículo se encuentre limpio tanto en su interior como en su exterior.

Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por la persona que lo autorizó y por el conductor del vehículo. Cada vehículo llevará la "Tarjeta para el control de cambio de lubricantes", en la que constarán los datos recordatorios de la última revisión y el aviso de la fecha en que debe realizarse la siguiente.

21. Ingreso al Taller Mecánico:

Ningún vehículo ingresará a un taller particular, sin la constancia escrito del mecánico de planta del MECD. Dicha constancia deberá reflejar un diagnóstico simple de las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone, así como su recomendación mecánica.

El documento de entrega ó recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y por la persona que deja el vehículo. El Jefe de Transporte y el conductor que esté a cargo del vehículo serán los responsables del seguimiento de la reparación del vehículo y deberán por tanto, verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el menor tiempo posible. Los vehículos que tengan garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación o mantenimiento.

22. Control de Rendimiento:

El Director Administrativo y el Jefe de Transportes establecerán un control y supervisión de los accesorios y repuestos de los vehículos, para determinar su rendimiento y evitar cambios o bajas innecesarias. También se controlará el consumo de los combustibles, con referencia al rendimiento de kilómetros por galón, por cada tipo de vehículo.

23. Accidentes de Tránsito, Daños, Robos y Pólizas de Seguro:

La Dirección Administrativa será la responsable de efectuarlas coordinaciones pertinentes con la Dirección de Adquisiciones, para realizar los trámites necesarios para la contratación anual de pólizas de seguros de amplia cobertura contra todo riesgo para los vehículos del MECD.

De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el funcionario responsable o el conductor del vehículo informará del particular por escrito al Director Administrativo, en un plazo máximo de doce horas, adjuntando la siguiente documentación, en lo que sea pertinente:- Parte Policial y/o denuncia a las autoridades;- Fotocopia de la licencia del conductor;- Un plano



Ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;- Copia de la licencia del chofer del otro vehículo;- Copia de la matrícula del otro vehículo;- Nombre, dirección y número telefónico del propietario del otro vehículo y Copia de la matrícula del vehículo del Ministerio.

Una vez conocido el informe, la Dirección Administrativa, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas notificará el particular a la compañía aseguradora para establecer el reclamo correspondiente. En caso de que el reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora y luego de agotadas las vías de reclamación, a fin de establecer responsabilidades a las que hubiere lugar, el Director Administrativo remitirá a la Dirección General Administrativa Financiera, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, la cual dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo sin perjuicio de las acciones penales o civiles a las que hubiere lugar, en cuyo caso, coordinará con la Asesoría Jurídica y ésta con la máxima autoridad, para la iniciación de las actuaciones correspondientes ante las autoridades y jueces competentes. El rubro que por deducible no cubra la compañía de seguros, será cancelado por el funcionario responsable.

24. Causales para el establecimiento de Responsabilidades Administrativas:

Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas:

- a) La emisión de órdenes de movilización sin causa justificada;
- b) La indebida utilización de la orden de movilización;
- c) El empleo de los vehículos prescindiendo de la orden de movilización;
- d) El ocultamiento o camuflaje de las placas oficiales;
- e) La sustitución de las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- f) La conducción o utilización de los vehículos por familiares del funcionario público o terceras personas;
- g) La conducción de los vehículos en estado de embriaguez;
- h) La conducción de los vehículos sin la licencia de conducir correspondiente;
- i) Evadir o impedir de cualquier forma el operativo de control de los vehículos;
- j) Cualquier otra inobservancia que implique la trasgresión de la normatividad jurídica que rige el uso de vehículos oficiales; y
- k) Las demás establecidas en las leyes y reglamentos sobre la materia.

Para la determinación de las responsabilidades administrativas a las que hubiere lugar, serán también aplicables las disposiciones del Código de Conducta, el Código del trabajo y las Leyes aplicables de acuerdo al nivel de responsabilidad que caso amerite.

25. Régimen Legal:

El uso, custodia, control y administración de los vehículos del MECD se sujetarán a la presente normativa y las disposiciones establecidas en el Código de Conducta, el Código del trabajo y las Leyes aplicables de acuerdo al nivel de responsabilidad que caso amerite.

26. Sanciones:

La inobservancia de lo dispuesto en esta normativa por parte de los funcionarios del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Código de Conducta y el reglamento de Responsabilidades de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se establecieran de conformidad con la ley y los reglamentos pertinentes.

27. Falta o contravenciones de Tránsito:

Los conductores que incurrieran en falta o contravenciones a la Ley de tránsito, caerán bajo las



Sancciones que la Ley de Tránsito y las demás leyes pertinentes establezca, sin perjuicio de las sanciones administrativas que el Ministerio pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida, la cual será tratada de acuerdo a las Disposiciones legales descritas en la Norma 4.25



PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular del MECD

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Garantizar a las diferentes direcciones y áreas de trabajo del Ministerio, el servicio de control, mantenimiento y reparación de la flota vehicular a fin de mantener el buen estado de funcionamiento de los mismos.

2. Normas

- La División Administrativa a través de la Unidad de Transporte, será la encargada de controlar los servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos en la Sede Central del MECD.
- La División Administrativa a través de la Unidad de Transporte, será la responsable de mantener actualizada y dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos para el mantenimiento y reparación de vehículos.
- La programación y realización del mantenimiento preventivo de los vehículos, será coordinada a través de la Unidad de Transporte, previa solicitud por escrito presentada por el área interesada con autorización del Director General correspondiente.
- Toda solicitud de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los vehículos se atenderá en un lapso de tiempo en que la Unidad de Transporte realice el trámite requerido para atender la solicitud (cotización del servicio y autorización del mismo) en los talleres autorizados.
- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos requerirán para su trámite la presentación de tres cotizaciones como mínimo, de talleres debidamente registrados en la lista de proveedores del estado del MHCP.
- Todas las direcciones, divisiones y oficinas que tengan vehículos asignados, bajo su responsabilidad, deberán llevar un control estricto del kilometraje para los cambios de aceites, filtro, engrase etc.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular del MECD	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año	2
	/ /	

Descripción Narrativa del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular del MECD	
--	--

Unidad de Transporte	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>División Administrativa</i>	<p>Recibir de las distintas direcciones y/o dependencias del MECD, solicitudes de mantenimientos preventivo y correctivo de vehículos, adjunto fotocopia de circulación y aprobación del responsable del área correspondiente y autorizar.</p> <p>Remitir a la Unidad de Transporte las solicitudes de mantenimiento preventivo y de reparación de vehículos para que las evalúe de conformidad a las normativas de transporte establecidas.</p>
02	<i>Responsable Unidad de Transporte</i>	<p>Evaluar estado técnico del vehículo automotor y lo envía a talleres u oferentes del Ministerio registrados conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, para que se realice un diagnóstico del desperfecto que presenta.</p> <p>De acuerdo al diagnóstico realizado, elaborar solicitud de reparación y enviar a cotizar en los distintos talleres registrados en el Ministerio para la prestación de este servicio.</p> <p>Recepcionar las cotizaciones remitidas por los talleres, las que deberán ser presentadas en sobres cerrados y sellados. (Valorar el costo de la oferta, si el valor no excede de los C\$ 20.000.00, se continúa con el siguiente proceso).</p> <p>Convocar a reunión al Comité de Aprobación conformado por el Director Administrativo y el Responsable de la Unidad de Transporte, para proceder a la apertura de ofertas.</p> <p>Una vez efectuada la escogencia, elaborar Acta Resolutiva donde se indica la oferta seleccionada por el Comité y firma cada uno de los miembros.</p> <p>Con oferta seleccionada y Acta Resolutiva, proceder a elaborar Orden de Trabajo en original y copia, entregar original al Taller y</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular del MECD

Unidad de Transporte	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	3
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
03	Taller seleccionado	<p>archivar copia.</p> <p>Recibir vehículo a través de Acta de Entrega. Una vez reparado el mismo, Taller lo envía al MECD donde el Responsable de Unidad de Transporte para su recepción.</p>
04	Responsable Unidad de Transporte	<p>Recibir el vehículo por medio de acta de recepción a entera satisfacción de acuerdo a las especificaciones técnicas de la reparación y el buen funcionamiento del mismo. (El Acta de Recepción la firman el Resp. de Transporte y el Oferente)</p> <p>Comunicar a la dirección y/o dependencia solicitante, que el vehículo se encuentra listo, el tipo de reparación realizada y que se presente a retirarlo con sus comentarios al respecto.</p>
05	Dirección Solicitante	<p>Recibir vehículo, previa verificación que la reparación se realizó de acuerdo a las especificaciones técnicas del trabajo solicitado y el buen funcionamiento del vehículo.</p>
06	Responsable de Transporte	<p>Recibir factura por parte del taller y procede a elaborar solicitud de emisión de cheque en original y tres copias, adjunta documentos soportes (Acta de Recepción, orden de trabajo, acta resolutive) y enviar a la Dirección Administrativa para su autorización.</p>
07	Director Administrativo	<p>Recibir, revisar, autorizar mediante firma y regresar documentación al Responsable de Transporte.</p>
08	Responsable de Unidad de Transporte	<p>Recibir y distribuir documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original y copia de Solicitud de Emisión de Cheque y documentos soportes: Oficina Contabilidad ⇒ 2da. Copia, Solicitud de Emisión de Cheque y documentos soportes: Unidad de Adquisiciones ⇒ 3ra. copia, Solicitud de Emisión de Cheque y documentos soportes: Archivo -Unidad de Transporte <p>Cuando el costo de la reparación a realizar excede los C\$ 20.000.00, se procede de la siguiente manera:</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular del MECD

Unidad de Transporte	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	4
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Responsable Unidad de Transporte</i>	<p>Elaborar Solicitud de Compra por Cotizaciones en original y dos copias, una vez confirmada la existencia de fondos con la Oficina de Presupuesto.</p> <p>Obtener firma autorizada del Director Administrativo y enviar documentación a la Unidad de Adquisiciones para realizar trámite de cotización para la reparación de conformidad al procedimiento establecido.</p>
02	<i>Unidad de Adquisiciones</i>	<p>Recibir solicitud, cotizar y comunicar a la Dirección Administrativa el Oferente ganador para efectuar la reparación del vehículo.</p>
03	<i>Director Administrativo</i>	<p>Comunicar al Responsable de Transporte para que proceda hacer entrega del vehículo al taller seleccionado, mediante Acta de Entrega.</p>
04	<i>Responsable de Unidad de Transporte</i>	<p>Una vez recibido el vehículo y elaborada Acta de Recepción, enviar el original del Acta con documentos soportes a la Unidad de Adquisiciones, para que ellos realicen el trámite del pago correspondiente.</p>
06	<i>Unidad de Adquisiciones</i>	<p>Recibir documentos soportes, tramitar pago y distribuir documentos.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular del MECD

Unidad de Transporte		Referencia:	Número de Página
División Administrativa		Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera		Día / Mes / Año	5
		/ /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	



**PROCEDIMIENTO: Renovación de Tarjeta de
Circulación Para la Flota Vehicular del MECD**

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Asegurar los trámites necesarios para obtener la documentación requerida por la Policía Nacional de Tránsito para las unidades de transporte de la flota vehicular del Ministerio, gestionando oportunamente el trámite o reposición de la tarjeta de circulación para cada vehículo.

2. Normas

- Todo trámite para reposición de tarjeta de circulación por pérdida, deterioro o legalización de vehículo nuevo, se deberá realizar únicamente a través de la Unidad de Transporte previa autorización del Director Administrativo.

PROCEDIMIENTO: Renovación de Tarjeta de Circulación Para la Flota Vehicular del MECD	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año	2
	/ /	

Descripción Narrativa del Procedimiento: Renovación de Tarjeta de Circulación Para la Flota Vehicular del MECD

Unidad de Transporte	Referencia:	Número de Página
División Administrativa	Vigencia:	
Dirección General Administrativa Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Resp. Unidad de Transporte</i>	<p>Recibir de persona interesada carta solicitud, requiriendo el servicio del trámite para la reposición o renovación de la tarjeta de circulación de determinado vehículo asignado a su área, ya sea por pérdida o por deterioro.</p> <p>Remitir solicitudes al Gestor Administrativo para que proceda a realizar los trámites correspondientes para la reposición de la tarjeta de circulación.</p>
02	<i>Gestor Administrativo</i>	<p>Recibir solicitud y verificar motivo de reposición, si es por pérdida de la tarjeta, procede a poner la denuncia ante la delegación de policía que le corresponde si es en Managua.</p> <p>Obtener constancia extendida por la delegación de policía para proceder al trámite de reposición o renovación, según el caso.</p> <p>Elaborar solicitud de anticipo, adjuntar copia de la carta solicitud y constancia policial para cubrir gastos de trámite y remitir a la División Administrativa para su autorización y entrega de fondos por Caja Chica sujeto a rendición de cuentas.</p> <p>Efectuado los pagos respectivos, se presenta a la Dirección de Tránsito a realizar el trámite de inspección del vehículo, previa presentación de la constancia de denuncia de la estación de policía que le corresponda, la minuta de depósito, el pago del stiker de rodamiento del año en curso y carta poder emitida por el MECD, para la realización del trámite.</p> <p>Obtener tarjeta de circulación en un período aproximado de quince días, posterior a la inspección del vehículo.</p>
03	<i>Responsable de Transporte</i>	<p>Una vez recibida tarjeta de circulación, entregar a través de un recibo al conductor del vehículo del área que solicitó la reposición</p>



Gobierno de Nicaragua
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
MECD

o renovación.

Para realizar los trámites de legalización de un vehículo nuevo se deben tener los siguientes documentos; a) Carta Solicitud, b) Póliza de Seguro, c) Pago de emisión de gases, d) Matrícula, e) Inspección mecánica, f) Circulación, g) Placa, h) Stiket de rodamiento.

3



PROCEDIMIENTO: Solicitud de Vehículo

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

1

1. Objetivo del Procedimiento

- Asegurar el apoyo logístico en cuanto a movilización que requieren las distintas dependencias del MECD, asegurando la disponibilidad de vehículos para atender actividades de distribución de materiales, equipos educativos, movilización de personal etc.

2. Normas

- La asignación de vehículo a los Vice – ministros, secretaría general, directores generales y a oficinas que por sus características de trabajo lo ameriten, así como a las delegaciones departamentales, delegaciones municipales y centros autónomos, deberá ser autorizada por el Ministro y ejecutada por la División Administrativa.
- La asignación de vehículo se realizará sobre la base de solicitud debidamente autorizada y avalada por el responsable inmediato superior, de la unidad administrativa y/o funcionario para quien se solicita.
- La entrega física de los vehículos a funcionarios del MECD se realizará a través de la Unidad de Transporte mediante soporte de un acta de entrega e inventario, la que deberá ser firmada por la persona a quien se le asigne el vehículo.
- La Unidad de Transporte, llevará en cada uno de los expedientes de los vehículos, las actas de entrega de los mismos a funcionarios del MECD.
- Al finalizar o suspenderse la asignación de un vehículo a una unidad de trabajo o funcionario del Ministerio, este se remite a la Unidad de Transporte del Ministerio, en calidad de custodia. Todo vehículo, herramienta y accesorio del mismo, que pasa a custodia, será recibido por la Unidad de Transporte, y mantenido en esta dependencia, hasta que se autorice una nueva asignación por el director general del área correspondiente.
- Cada director general dispone y es responsable de los vehículos asignados a su dirección, con ellos debe atender todos sus requerimientos de transporte y una vez finalizada sus labores diarias, los vehículos deberán quedar en el parqueo del MECD.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Vehículo

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

2

Descripción Narrativa del Procedimiento: Solicitud de Vehículo

Unidad de Transporte

División Administrativa

Dirección General Administrativa Financiera

Referencia:

Vigencia:

Día / Mes / Año

/ /

Número de Página

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Responsable Unidad de Transporte</i>	<p>Recibir carta solicitud de vehículo de las distintas dependencias del MECD, debidamente autorizada.</p> <p>Verificar que solicitud se encuentre conforme con las normativas establecidas y si existe disponibilidad de vehículo y conductor según el caso.</p> <p>Con base a requerimiento del área de trabajo solicitante, determinar distancia a recorrer y el combustible a consumir, para programar la salida del vehículo en óptimas condiciones.</p> <p>Comunicar al área solicitante la disposición del vehículo, para que haga uso de este servicio.</p>



Gobierno de Nicaragua
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
MECD

VII. ANEXOS



Gobierno de Nicaragua

Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

MECD

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO Y KILOMETRAJE DE LA FLOTA VEHICULAR.

INFORMACIÓN SERVICIO DE VEHÍCULOS

CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
	Kilometraje	Kilometraje	Kilometraje	Kilometraje
Cambio de aceite de Caja				
Lubricar chasis				
Cambio de filtro y aceite				
Cambio filtro de aire				
Cambio aceite motor				
Cambio banda de tiempo				
Cambio de llantas				
Cambio de Baterías				
Ajuste de frenos				
Afinado de Motor				
Cambio Liquido de Transmisión				
Cambio de refrigerante radiador				
Kilometraje de llantas				
Otros (Indique) :				
COSTO TOTAL				

Nombre y firma del responsable Administrativo



Gobierno de Nicaragua

Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

MECD

ACTA DE ENTREGA

En la Ciudad de: _____

Departamento de: _____

Yo, _____, mayor de edad, (soltero, casado), que me identifico con cedula de identidad No. _____, de profesión _____, del domicilio de: _____, por medio de la presente hago constar que en mi carácter de _____, estoy recibiendo de parte de la Señora Martha Elena Espinosa, quien se identifica con cedula de identidad No. _____, mayor de edad, casada, Licenciada en Administración de Empresas y en el carácter de Director Administrativo, del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y actuando en base a las normativas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, firmo la presente acta de recepción del vehiculo en asignación, el cual se corresponde con las siguientes características:

- Vehiculo : _____,
- Marca : _____,
- Modelo : _____,
- Placa : _____,
- Motor : _____,
- Chasis : _____,
- Año : _____,
- Color : _____,
- Estado Físico : _____,

Para ser utilizado exclusivamente en las funciones de trabajo del MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES.

Así mismo, hago constar que estoy recibiendo: Tarjeta de circulación, Sticker, de Rodamiento, del referido vehiculo, a nombre del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD).

En fe de lo cual, firmo la presente en dos tantos de un mismo tenor, en la Ciudad de: _____, a los ____ del mes de _____, del año dos mil seis.

Entregue Conforme

Recibí Conforme

cc: Interesado
Expediente Oficina de Transporte MECD.