

ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

➤ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Elaborado por

DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

SAN SALVADOR

NOVIEMBRE, 2002

EL SALVADOR, C.A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Logística, se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información ordenada y sistemática de los procedimientos que se realizan en el Despacho de la Dirección.

Los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las diferentes actividades, el responsable de realizarlas y los documentos utilizados en cada uno de ellos, permitiendo orientar al personal en la ejecución de las tareas para mejorar la eficiencia y el control de las actividades en general; así como facilitar el adiestramiento y orientación del personal nuevo, ya que fijan el orden de todas las operaciones delimitando las distintas fases de los mismos, de forma tal que constituyan un medio de consulta y una guía en la ejecución de las tareas.

Cada uno de los procesos de trabajo constan de su descripción narrativa, donde se presenta el nombre del procedimiento, el responsable de la ejecución, el objetivo que se persigue y un detalle de cada uno de las actividades que lo conforman, incluyendo documentos y formularios que intervienen en el.

Además se representan en flujogramas con el objetivo de dar a conocer en cada proceso las personas que intervienen en ellos y delimitan las diferentes fases de estos.

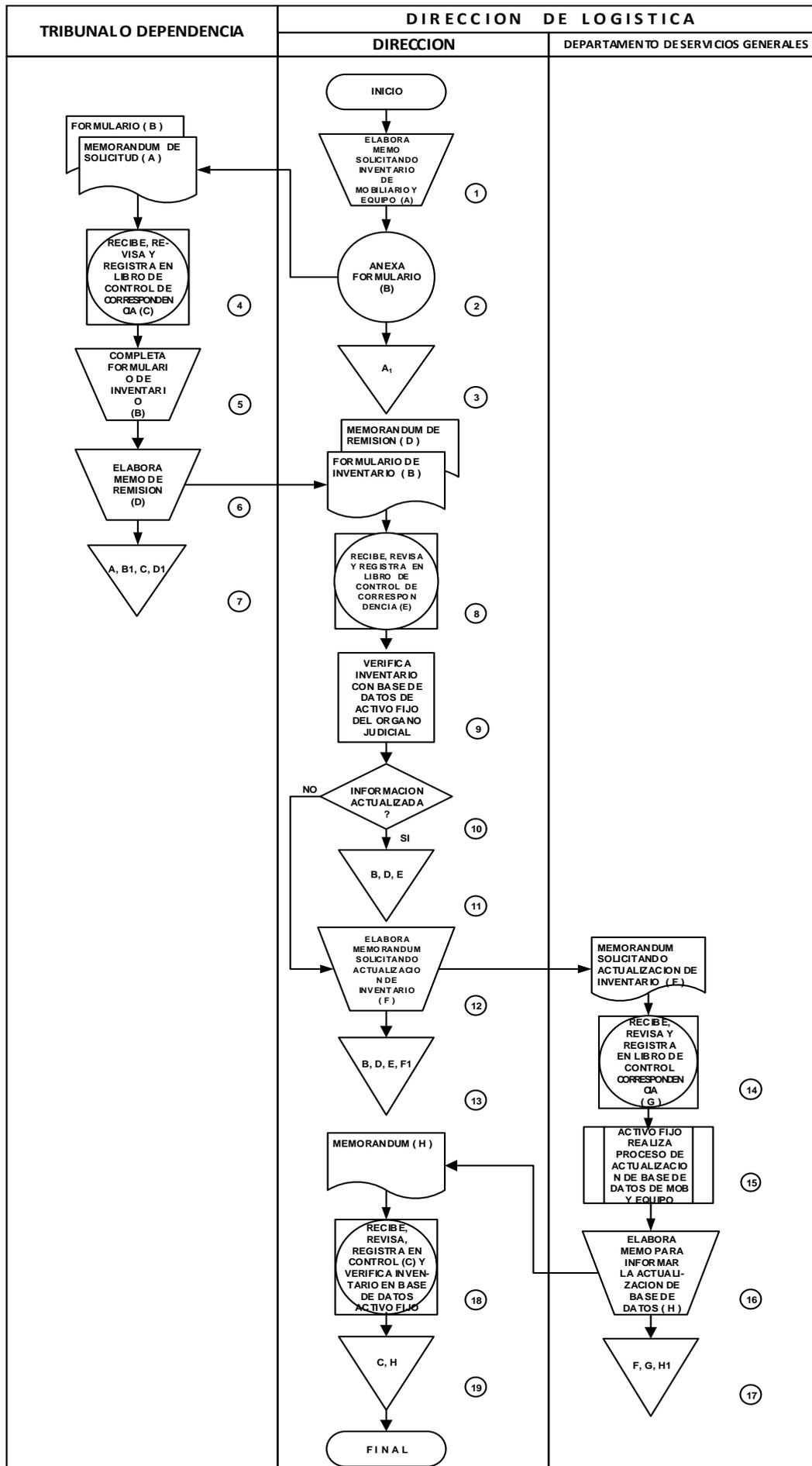
B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

El Listado que a continuación se presenta muestra en orden de importancia los procedimientos que se realizan en el Despacho de la Dirección de Logística.

1. Verificación del Inventario de Mobiliario y Equipo del Órgano Judicial
2. Autorización para la Reparación de Vehículos y Promoción de la acción ante Presunción de Responsabilidad por daños a los mismos.
3. Pago de Facturas por Compra de Repuestos para la Reparación y Mantenimiento de Automotores del Órgano Judicial
4. Pago de Factura por Compra de Repuestos a través del Fondo Circulante del monto Fijo
5. Reintegro del Fondo Circulante
6. Reintegro de Caja Chica del Fondo Circulante.
7. Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos asignados a Magistrados

C. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL ÓRGANO JUDICIAL
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

HOJA N° 1 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL ÓRGANO JUDICIAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL**

OBJETIVO: **Vigilar por el mantenimiento de una base de datos confiable y actualizada del mobiliario y equipo del Órgano Judicial que genere reportes oportunos para la toma de decisiones.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	1	Elabora Memorándum para solicitar inventario de Mobiliario y Equipo (A), anexa Formulario para vaciado de la información (B) y envía.
	2	Archiva Solicitud de mobiliario y equipo.
TRIBUNAL O DEPENDENCIA	3	Recibe, revisa y registra en Libro de Control de Correspondencia (C), completa formulario de Inventario (B).
	4	Elabora Memorándum de Remisión (D) y envía.
	5	Archiva Memorándum de Solicitud (A), copia de Formulario de Inventario (B1), Libro de Control de Correspondencia (C) y copia de Memorándum de Remisión de Inventario (D1).
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	6	Recibe, revisa y registra en Libro de Control de Correspondencia (E) el Formulario completo de Inventario (B) y Memorándum de Remisión (D).
	7	Verifica inventario con base de datos de Activo Fijo del Órgano Judicial.
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	8	Si la información aparece registrada en la base de datos de Activo Fijo, archiva formulario recibido (B) y memorando de remisión (D).
	9	Si la información no se encuentra registrada en la base de datos, elabora Memorándum para solicitar se actualice la base de datos y archiva Formulario completo de Inventario (B), Memorándum de Remisión de Inventario (D), Libro de Control de Correspondencia (E) y copia de Memorándum para Solicitar actualización de Inventario (F1).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	10	Recibe, revisa y registra Memorándum (F) en Libro de Control de Correspondencia (G).
	11	Realiza proceso de Actualización de Inventario de Activo Fijo de Mobiliario y Equipo del Órgano Judicial.
	12	Elabora Memorándum para informar que la base de datos ha sido actualizada (H).
	13	Archiva Memorándum de solicitud de actualización de inventario (F) y copia de Memorándum para informar que la base de datos ha sido actualizada (H1).
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	14	Recibe, revisa y registra Memorándum para informar que la base de datos ha sido actualizada (H).

PROCEDIMIENTO: **VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL ORGANO JUDICIAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	15	Verifica actualización de información en la base de datos de Activo Fijo.
	16	Archiva Libro de Control de Correspondencia (C) y Memo (H).
		Final.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

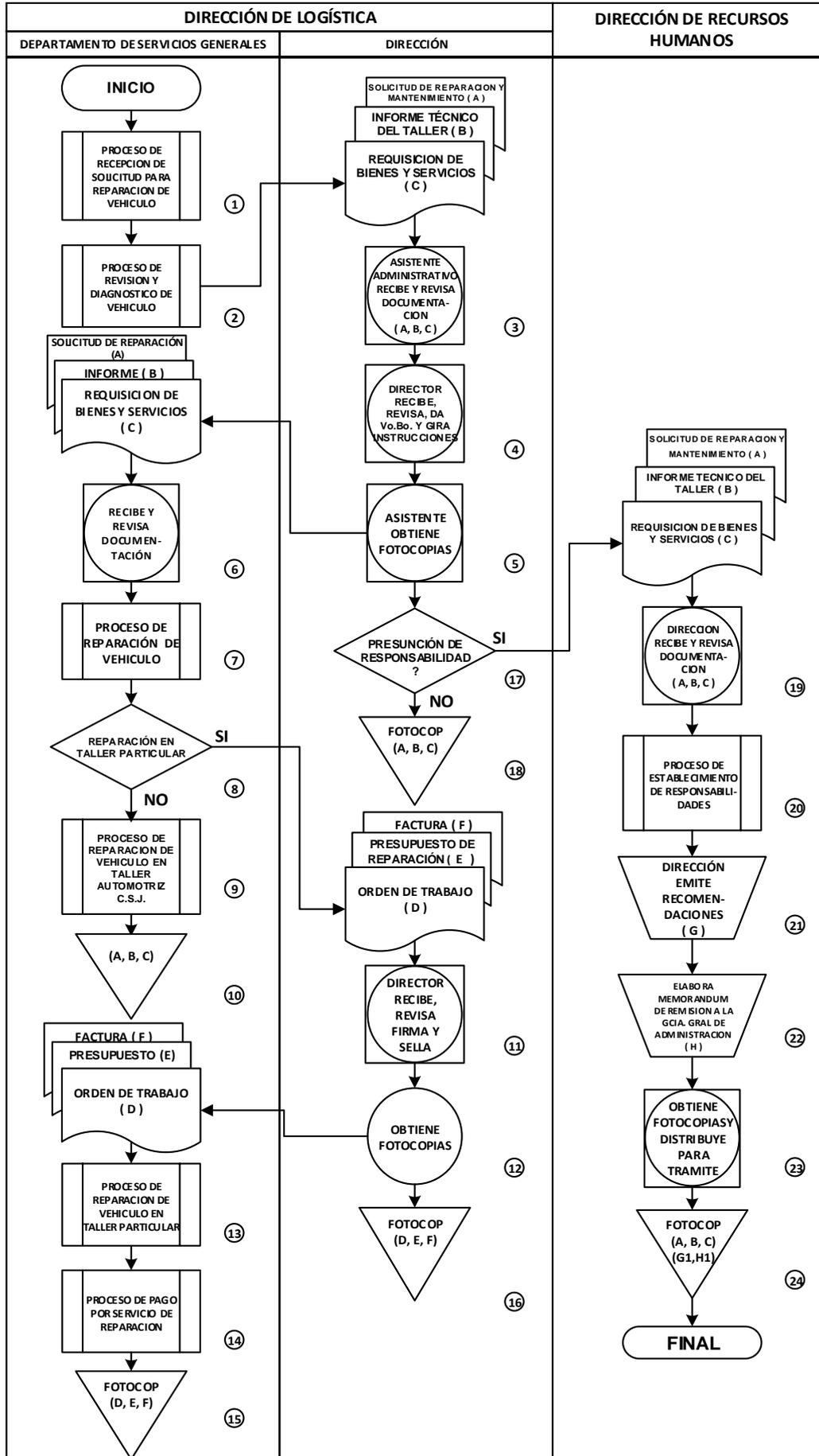
A	Memorando Solicitando Inventario de Mobiliario y Equipo	Original	Archivo de Tribunal o Dependencia.
		Copia	Archivo de Dirección de Logística
B	Formulario de Inventario	Original	Archivo de Dirección de Logística.
		Copia	Archivo de Tribunal o Dependencia.
C	Libro de Control de Correspondencia	Original	Archivo de Tribunal o Dependencia.
D	Memorándum de Remisión de Inventario	Original	Archivo de Dirección de Logística
		Copia	Archivo de Tribunal o Dependencia.
E	Libro de Control de Correspondencia	Original	Archivo de Dirección de Logística
F	Memorándum solicitando la actualización del Inventario	Original	Archivo de Departamento de Servicios Generales
		Copia	Archivo de Dirección de Logística
G	Libro de Control de Correspondencia	Original	Archivo de Departamento de Servicios Generales
H	Memorándum informando la actualización del Inventario	Original	Archivo de Dirección de Logística
		Copia	Archivo de Departamento de Servicios Generales

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y PROMOCIÓN DE LA ACCIÓN ANTE PRESUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD POR DAÑOS A LOS MISMOS.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

HOJA N° 1 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y PROMOCION DE LA ACCION ANTE PRESUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES POR DAÑOS A LOS MISMOS.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

OBJETIVO: Optimizar y vigilar por el buen uso y manejo de la flota automotriz perteneciente al Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	Realiza procesos de Recepción de Solicitud para la Reparación de Vehículo Automotor y de Revisión y Diagnóstico de Vehículo.
DIRECCIÓN DE LOGISTICA	2	Asistente Administrativo de la Dirección recibe y revisa documentación (Solicitud de Reparación y Mantenimiento (A), Informe Técnico del Taller Automotriz (B) y Requisición de Bienes y Servicios (C)) y traslada.
	3	Director de Logística recibe, revisa, da visto Bueno a documentación para que se realice la reparación del vehículo automotor y gira instrucciones.
	4	Asistente Administrativo de la Dirección, obtiene fotocopias y envía.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	5	Recibe y revisa documentación autorizada.
	6	Si reparación se hará en Taller Automotriz de la Corte Suprema de Justicia, continúa el proceso hasta reparar el Vehículo automotor.
	7	Archiva documentos (Solicitud de Reparación y Mantenimiento (A), Informe Técnico del Taller Automotriz (B) y Requisición de Bienes y Servicios (C)).
	8	Si reparación se realizará en Taller particular obtiene Orden de Trabajo (D), Presupuesto de Reparación (E), Factura (F) y traslada.
DIRECCIÓN DE LOGISTICA	9	Director recibe, revisa, firma y sella Orden de Trabajo (D), Presupuesto de Reparación (E) y Factura (F).
	10	Asistente obtiene Fotocopias de la documentación y traslada.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	11	Recibe y revisa documentación autorizada y sellada.
	12	Realiza procesos de Reparación de Vehículo Automotor en Taller particular y el de Pago por Servicio de Reparación.
	13	Archiva fotocopias de la documentación Orden de Trabajo (D), Presupuesto de Reparación (E) y Factura (F).
DIRECCIÓN DE LOGISTICA	14	Archiva fotocopias de Orden de Trabajo (D), Presupuesto de Reparación (E) y Factura (F).
	15	Si no existe presunción de responsabilidad solamente archiva la documentación recibida (Solicitud de Reparación y Mantenimiento (A), Informe Técnico del Taller Automotriz (B) y Requisición de Bienes y Servicios (C)).
DIRECCIÓN DE LOGISTICA	16	Si hay presunción de responsabilidades por daños al vehículo automotor asignado a la Dependencia, remite la documentación recibida para trámite respectivo.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y PROMOCION DE LA ACCION ANTE PRESUNCION DE RESPONSABILIDADES POR DAÑOS A LOS MISMOS.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	17	Recibe y revisa documentación y (Solicitud de Reparación y Mantenimiento (A), Informe Técnico del Taller Automotriz (B) y Requisición de Bienes y Servicios (C)).
	18	Realiza proceso de Establecimiento de Responsabilidades, para investigar, analizar y determinar acciones a realizar.
	19	Con base en la investigación y análisis, emite Informe de Recomendaciones (G).
	20	Elabora Memorándum para remitir documentación a la Gerencia General de Administración (H).
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	21	Obtiene fotocopias y distribuye para continuar trámite.
	22	Archiva Fotocopias de (Solicitud de Reparación y Mantenimiento (A), Informe Técnico del Taller Automotriz (B), Requisición de Bienes y Servicios (C), Informe de Recomendaciones (G1) y Memorándum de remisión de la documentación (H1).
		FINAL.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

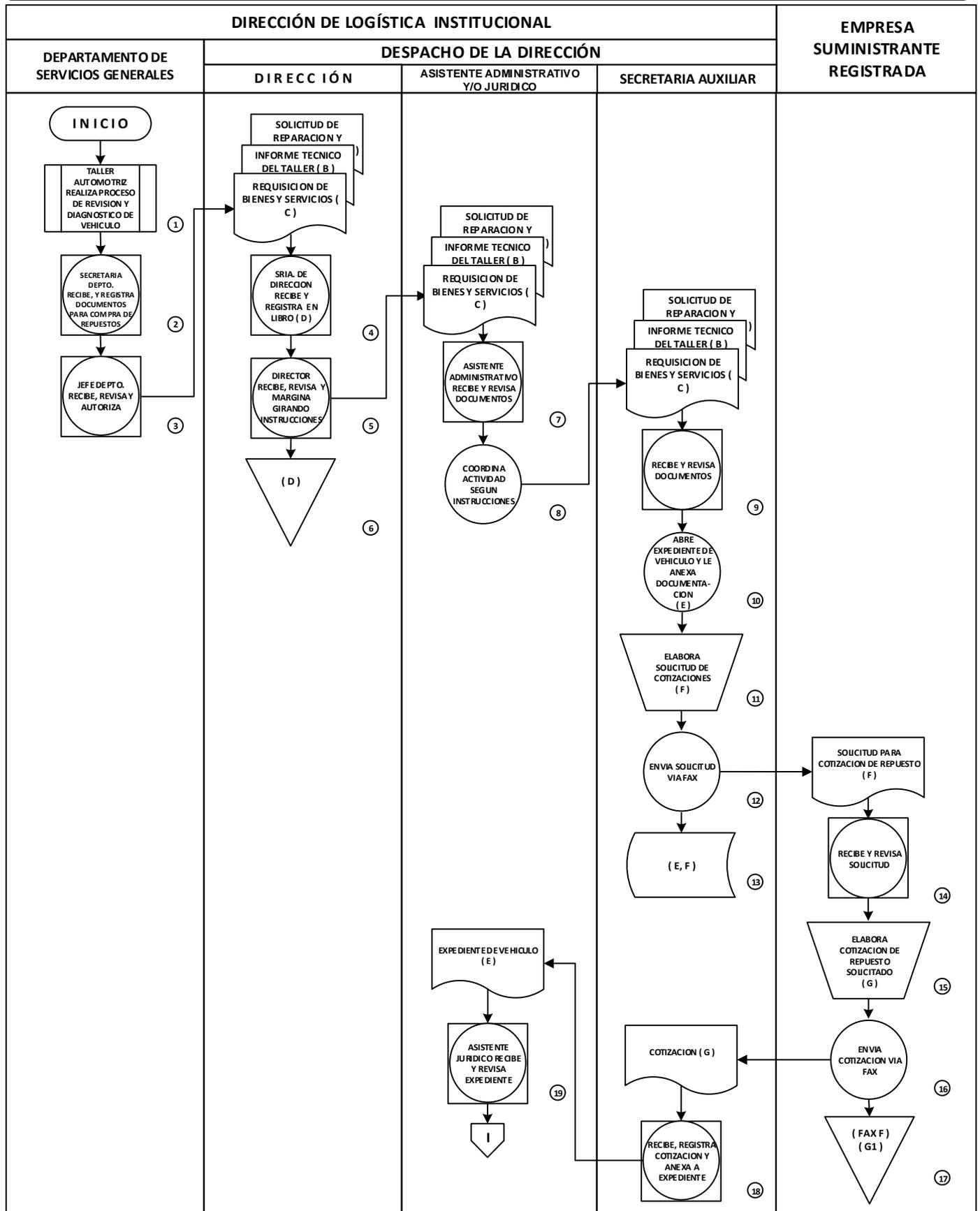
A	Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos	Original	Archivo de Encargado de Recepción y Control de Vehículos del Departamento de Servicios Generales.
		Fotocopia	Archivo de Dirección de Logística
		Fotocopia	Archivo de Dirección de Recursos Humanos
B	Informe Técnico del Taller Automotriz	Original	Archivo de Encargado de Recepción y Control de Vehículos del Departamento de Servicios Generales.
		Fotocopia	Archivo de Dirección de Logística.
		Fotocopia	Archivo de Dirección de Recursos Humanos
C	Requisición de Bienes y Servicios	Original	Archivo de Encargado de Recepción y Control de Vehículos del Departamento de Servicios Generales.
		Fotocopia	Archivo de Dirección de Logística.
		Fotocopia	Archivo de Dirección de Recursos Humanos
D	Orden de Trabajo	Original	Archivo de Departamento de Servicios Generales
		Fotocopia	Archivo de Departamento de Servicios Generales
		Fotocopia	Archivo de Dirección de Logística.
E	Presupuesto de Reparación	Original	Archivo de Departamento de Servicios Generales
		Fotocopia	Archivo de Departamento de Servicios Generales
		Fotocopia	Archivo de Dirección de Logística.
F	Factura	Original	Archivo de Departamento de Servicios Generales
		Fotocopia	Archivo de Departamento de Servicios Generales
		Fotocopia	Archivo de Dirección de Logística.
G	Informe de Recomendaciones	Original	Archivo de Gerencia General de Administración
		1ª. Copia	Archivo de Dirección de Recursos Humanos
H	Memorándum de Remisión de la Documentación a la Gerencia General de Administración.	Original	Archivo de Gerencia General de Administración
		Copia	Archivo de Dirección de Recursos Humanos

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

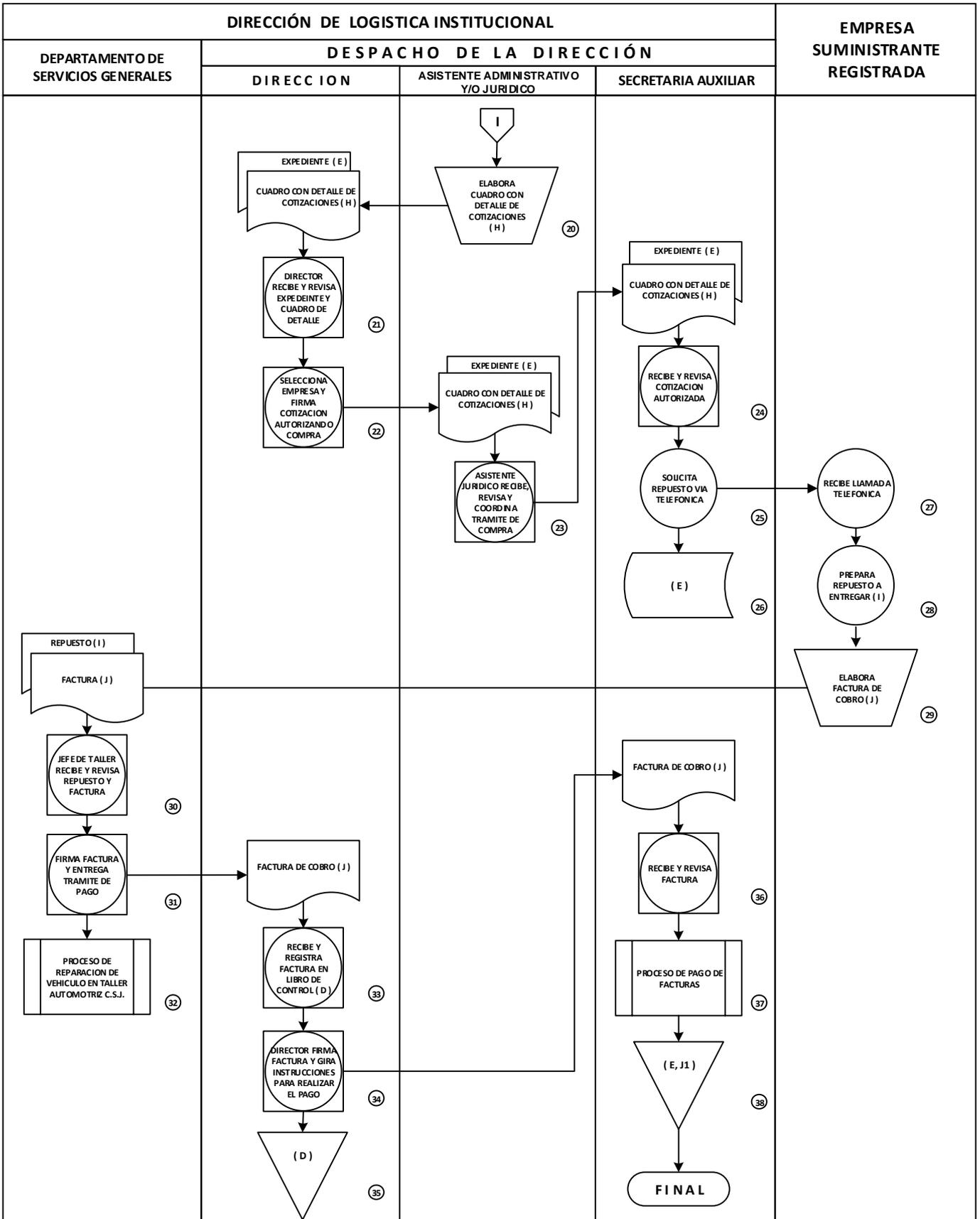
Hoja N° 1 de 2
 Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE REPUESTOS PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES DEL ORGANISMO JUDICIAL.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE REPUESTOS PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES DEL ÓRGANO JUDICIAL.
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

HOJA N° 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **COMPRA DE REPUESTOS PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES DEL ÓRGANO JUDICIAL.**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

OBJETIVO: Optimizar y agilizar el proceso de compra de repuestos a efecto de mantener en buenas condiciones la flota automotriz del Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	Taller Automotriz realiza proceso de Revisión y Diagnóstico de Vehículo a reparar.
	2	Secretaria del Departamento recibe y registra documentos para la compra de repuestos.
	3	Jefe del Departamento de Servicios Generales, recibe, revisa y autoriza.
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	4	Secretaria de la Dirección recibe y registra documentación (Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículo, emitido por la Dependencia correspondiente (A), Informe Técnico del Taller Automotriz (B) y la Requisición de Bienes y Servicios(C) para compra de repuestos en el Libro de Control de Correspondencia (D).
	5	Director de Logística recibe, revisa y margina girando instrucciones para realizar el respectivo trámite de compra.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	6	Asistente Administrativo recibe, revisa documentos y coordina actividad según instrucciones giradas por el Director.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	7	Recibe y revisa documentos : Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículo, emitido por la Dependencia correspondiente (A), Informe Técnico del Taller Automotriz (B) y la Requisición de Bienes y Servicios(C) para compra de repuestos.
	8	Abre expediente del vehículo a reparar y anexa documentación recibida.
	9	Elabora Solicitud de Cotización de repuesto (F) y envía vía fax.
EMPRESA SUMINISTRANTE REGISTRADA	10	Recibe y revisa Solicitud para Cotización de Repuesto (F).
	11	Elabora Cotización de Repuesto (G) y envía vía Fax.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	12	Recibe, registra cotización, anexa en Expediente de Vehículo y envía.

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE REPUESTOS PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES DEL ORGANO JUDICIAL.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	13	Asistente Jurídico recibe y revisa Expediente del Vehículo (E)
	14	Elabora Cuadro con detalle de Cotizaciones recibidas (H).
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	15	Director recibe y revisa Expediente y Cuadro de detalle de Cotizaciones.
	16	Selecciona Empresa Suministrante y firma cotización autorizando la compra del repuesto solicitado.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	17	Asistente Jurídico recibe, revisa y coordina trámite de compra de repuesto.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	18	Recibe y revisa cotización autorizada.
	19	Solicita vía telefónica repuesto a Empresa seleccionada.
EMPRESA SUMINISTRANTE REGISTRADA	20	Recibe llamada telefónica y prepara repuesto a entregar (I).
	21	Elabora Factura de Cobro (J) y presenta junto con Repuesto solicitado.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	22	Jefe de Taller Automotriz recibe y revisa Repuesto (I) y Factura (J)
	23	Firma Factura (J) y traslada para trámite de pago respectivo.
	24	Realiza proceso de Reparación de Vehículo en Taller Automotriz de la Corte Suprema de Justicia.
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	25	Secretaria de la Dirección recibe y registra en Libro de Control de Correspondencia (E) la Factura de cobro por compra de Repuesto (J).
	26	Director firma Factura (J) y gira instrucciones para realizar el trámite de pago.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	27	Recibe y revisa Factura (J) y traslada para realizar proceso de Pago de Facturas por Fondo Circulante del Monto Fijo asignado a la Dirección de Logística Institucional.
	28	Archiva Expediente (E) y Copia de Factura (J1). FINAL.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

A	Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos	Original	Archivo de Secretaria Auxiliar de la Dirección de Logística Institucional
B	Informe Técnico del Taller Automotriz	Original	Archivo de Secretaria Auxiliar de la Dirección de Logística Institucional
C	Requisición de Bienes y Servicios	Original	Archivo de Secretaria Auxiliar de la Dirección de Logística Institucional

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE REPUESTOS PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES DEL ORGANO JUDICIAL.

D	Libro de Control de Correspondencia	Original	Archivo de Secretaria de la Dirección de Logística Institucional
E	Expediente de Vehículo	Original	Archivo de Secretaria Auxiliar de la Dirección de Logística Institucional
F	Solicitud de Cotización de Repuesto	Original	Archivo de Secretaria Auxiliar de la Dirección de Logística Institucional
		Fax	Archivo de Empresa Suministrante registrada
G	Cotización de Repuesto solicitado	Original	Archivo de Secretaria Auxiliar de la Dirección de Logística Institucional
		1 ^a . Copia	Archivo de Empresa Suministrante registrada
H	Cuadro de detalle de Cotizaciones	Original	Archivo de Secretaria Auxiliar de la Dirección de Logística Institucional
I	Repuesto	Original	Vehículo reparado
J	Factura de Cobro de Repuesto	Original	Archivo Empresa suministrante registrada
		Copia	Archivo de Secretaria Auxiliar de la Dirección de Logística Institucional

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCION DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

HOJA N° 1 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS POR COMPRA DE REPUESTOS A TRAVÉS DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

OBJETIVO: **Efectuar el pago oportuno de las facturas por Compras de Repuestos.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

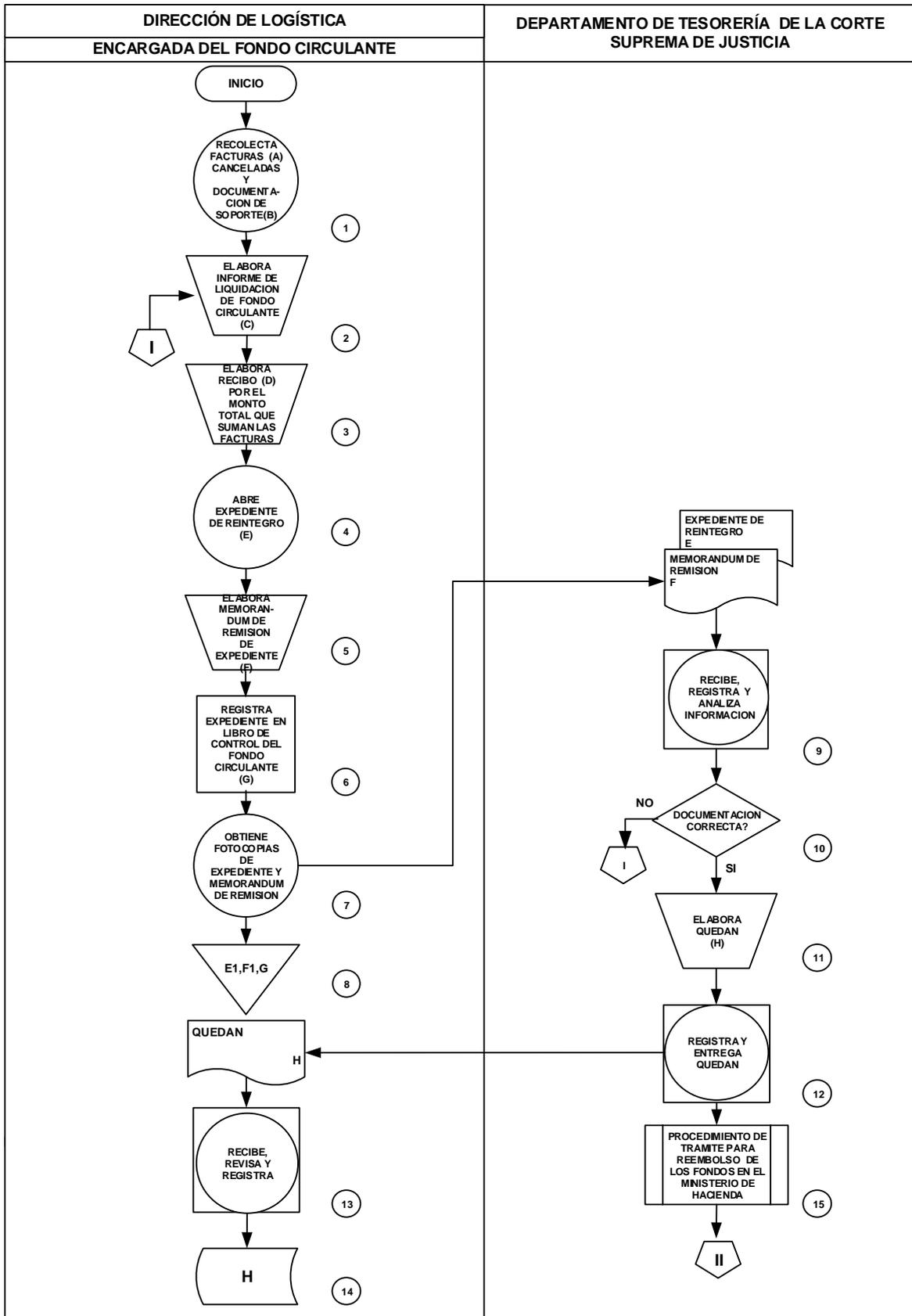
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
EMPRESA SUMINISTRANTE REGISTRADA	1.	Entrega Factura (A) para trámite de cobro.
SECRETARIA AUXILIAR (ENCARGADA DE COTIZACIONES)	2.	Recibe, revisa Factura y la anexa a Expediente (B).
ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE	3.	Recibe y revisa Expediente (con factura anexa) (B).
	4.	Si la compra es menor de Cien dólares (100 dólares), solicita firma y sello de cancelado en factura y procede a entregar efectivo y Factura (A) cancelada en original. Archiva temporalmente copia de Factura (A1) y Expediente (B).
EMPRESA SUMINISTRANTE REGISTRADA	5.	Recibe y revisa Factura (A) y efectivo.
	6.	Archiva Factura (A) y efectivo recibido.
ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE	7.	Si factura es mayor de Cien dólares (100 dólares), elabora Quedan (D) y entrega.
	8.	Recibe, revisa Quedan y obtiene fotocopia (D1).
EMPRESA SUMINISTRANTE REGISTRADA	9.	Recibe y revisa Quedan (D), espera 2 días para retirar Cheque de Pago.
ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE	10.	Elabora Cheque de Pago (E) y Boucher (F).
	11.	Registra Cheque en Libro de Control de Cheques (G) y archiva junto con fotocopias de Expediente (B). Archiva Factura (A1) y Libro de Control de Cheques (G).
REFRENDARIO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	12.	Revisa y revisa Expediente (B), Cheque (E) y Boucher (F).
	13.	Espera por fechas establecidas para firma de cheques.
	14.	En los días establecidos revisa documentación, firma Cheque, obtiene fotocopia y archiva.
	15.	Registra Cheque en Libro de Control de Cheques (H), obtiene fotocopias y archiva Libro de Control de Cheques (H) y Fotocopia de Factura y Boucher (F).
ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE	16.	Recibe y revisa Expediente (B), Cheque (E) y Boucher (F).
	17.	Guarda temporalmente Expediente (B), Cheque (E) y Boucher (F) a la espera de los días señalados para pago.
EMPRESA SUMINISTRANTE REGISTRADA	18.	En la fecha señalada recibe presenta Quedan (D) y retira Cheque (E).
ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE	19.	Recibe y revisa Quedan (D) y obtiene firma del suministrante en Boucher (F).
	20.	Registra Cheque en Libro de Control de Cheques (G) y entrega Cheque y Factura cancelada (A).

PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS POR COMPRA DE REPUESTOS A TRAVES DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO

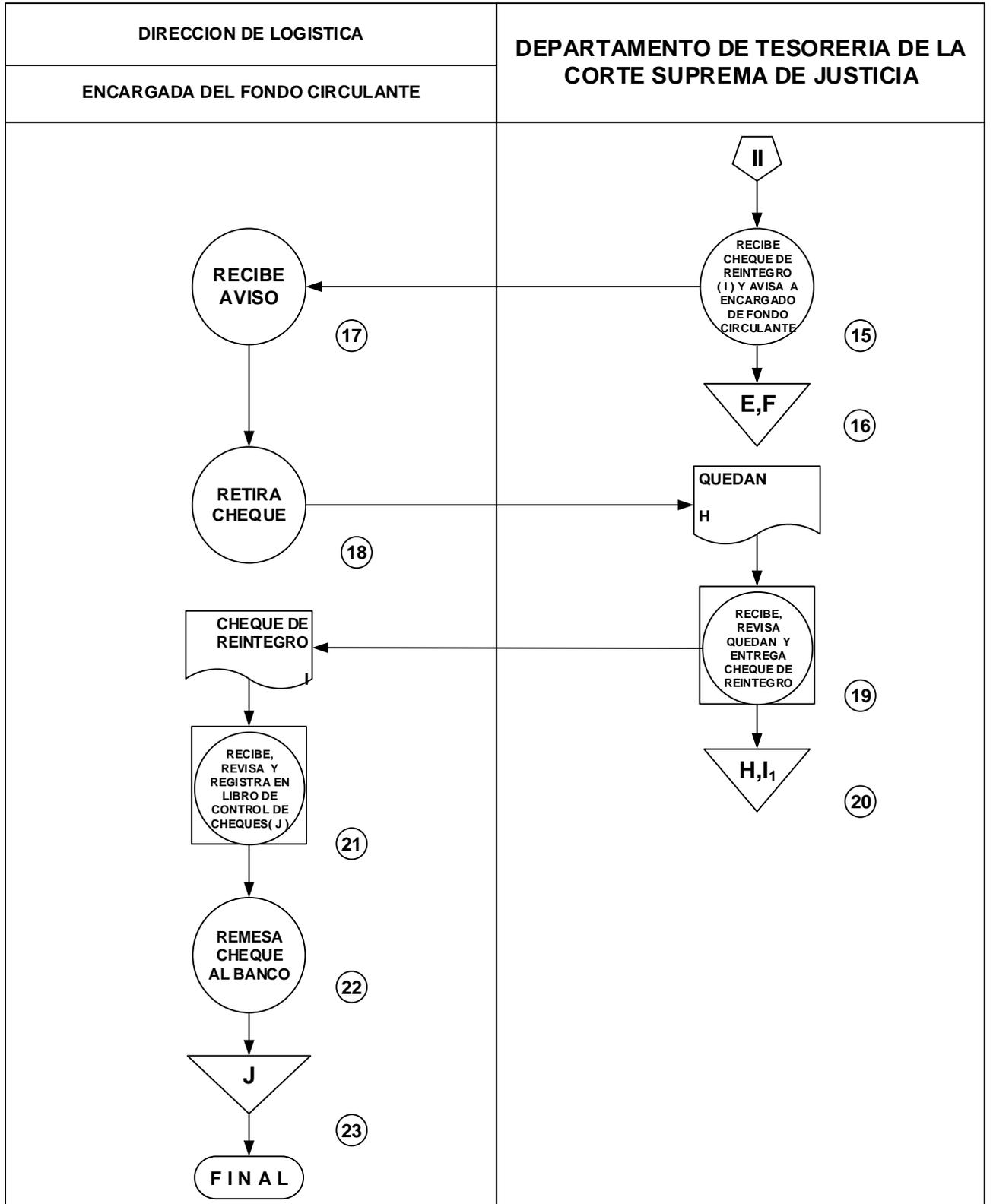
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
EMPRESA SUMINISTRANTE REGISTRADA	21.	Recibe, revisa y archiva Cheque (E) y Factura (A).
ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE	22.	Devuelve Expediente y archiva Quedan (D), Boucher (F) y Libro de Control de Cheques (G).
SECRETARIA AUXILIAR (ENCARGADA DE COTIZACIONES)	23.	Recibe, revisa y archiva Expediente (B).
		Final.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Factura	Original Fotocopia Copia	Empresa Suministrante registrada Refrendario de la Corte Suprema de Justicia Encargado del Fondo Circulante
B.	Expediente	Original Fotocopia	Secretaria Auxiliar (Encargada de Cotizaciones) Encargado del Fondo Circulante
C.	Efectivo	Original	Empresa Suministrante registrada
D.	Quedan	Original	Encargada del Fondo Circulante
E.	Cheque	Original	Empresa Suministrante registrada
F.	Boucher	Original	Encargada del Fondo Circulante
G.	Libro de Control de Cheques del Fondo Circulante	Original	Encargada del Fondo Circulante
H.	Libro de Control de Cheques del refrendario	Original	Refrendario de la Corte Suprema de Justicia



UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL**

HOJA Nº 1 DE 2
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN

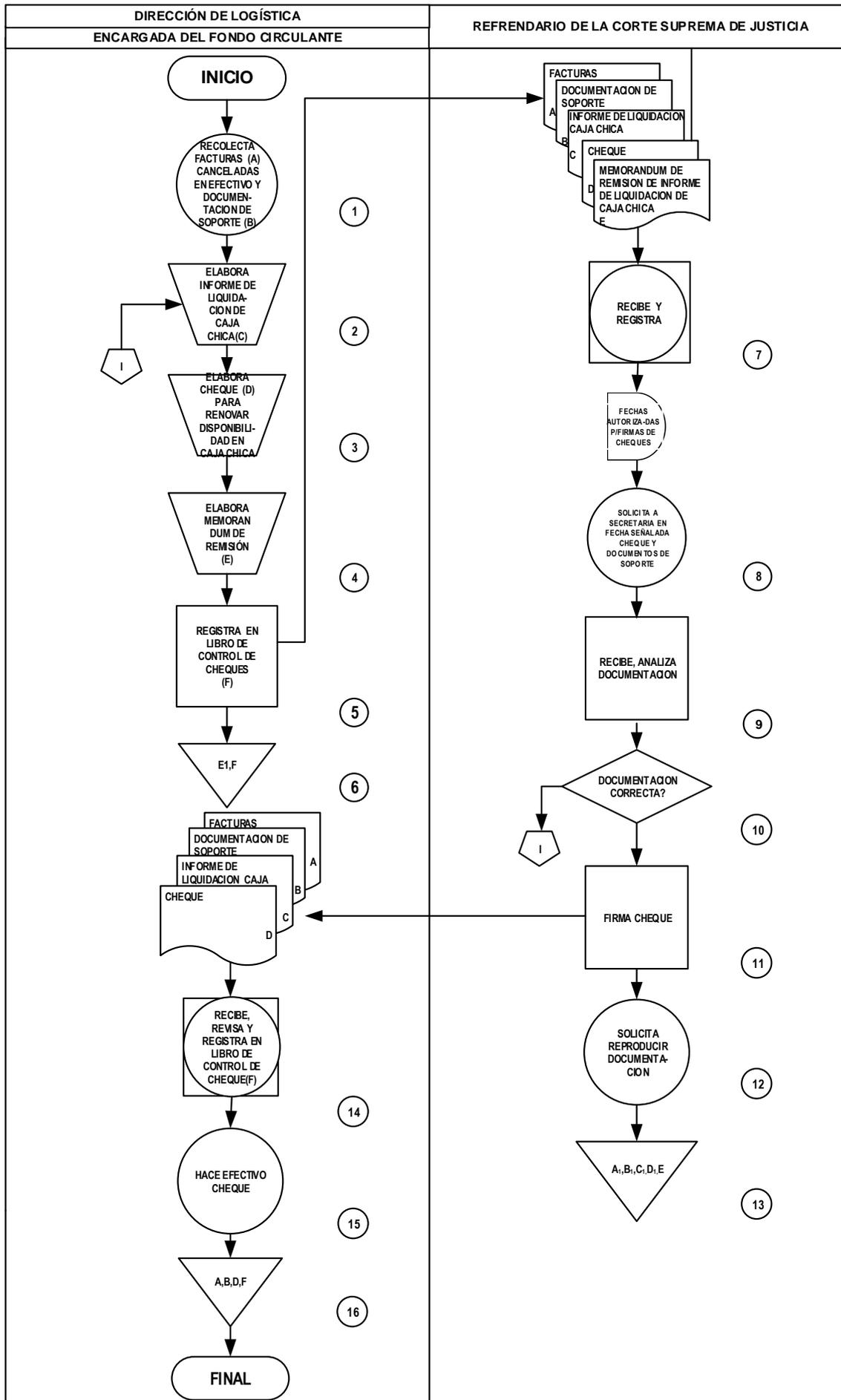
OBJETIVO: Mantener la disponibilidad necesaria en el Fondo Circulante para cumplir con las obligaciones adquiridas a corto plazo

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado(a) del Fondo Circulante	1	Recolecta Facturas (A) canceladas y documentación de soporte (B)
	2	Elabora Informe de Liquidación del Fondo Circulante (C)
	3	Elabora Recibo (D) por el monto total que suman las Facturas para renovar la disponibilidad en el fondo Circulante
	4	Abre Expediente de Reintegro (E)
	5	Elabora Memorándum de Remisión de Expediente (F)
	6	Registra en Libro de Control del Fondo Circulante (G) la salida del Expediente de Reintegro (E).
	7	Obtiene Fotocopias de Expediente (E1) y Memorándum de Remisión del Expediente(F1)
	8	Archiva fotocopias del Expediente, Memorándum de Remisión y Libro de Control del fondo circulante(G)
Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia	9	Recibe, registra y analiza información
	10	Si la Documentación no esta correcta devuelve inmediatamente para su corrección
	11	Si la Documentación esta correcta elabora Quedan (H)
Encargado(a) del Fondo Circulante	12	Registra y entrega Quedan (H)
	13	Recibe, revisa y registra. Archiva quedan temporalmente
Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia	14	Realiza Procedimiento de Tramite para Reembolso de los Fondos en el Ministerio de Hacienda
	15	Recibe Cheque de Reintegro (I) y avisa a Encargado de Fondo Circulante
	16	Archiva Expediente (E), Memorándum de Remisión del Expediente de Reintegro (F)
Encargado(a) del Fondo Circulante	17	Recibe aviso vía telefónica
	18	Se presenta a retirar el Cheque de Reintegro (I) y entrega Quedan(H)
Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia	19	Recibe, revisa Quedan y entrega Cheque de Reintegro. Archiva Quedan (D)
Encargado(a) del Fondo Circulante	20	Recibe, revisa y registra Cheque de Reintegro en Libro de Control de Cheques (J)
	21	Remesa Cheque al Banco
		Final del proceso

PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE**DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Facturas	Original Fotocopia	Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia Dirección de Logística)Encargada del Fondo Circulante)
B	Documentación de Soporte	Original Fotocopia	Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia Dirección de Logística)Encargada del Fondo Circulante)
C	Informe de Liquidación del Fondo Circulante	Original Fotocopia	Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)
D	Recibo	Original Fotocopia	Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)
E	Expediente de Reintegro	Original Fotocopia	Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)
F	Memorándum de Remisión	Original Fotocopia	Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)
G	Libro de Control del Fondo Circulante	Original	Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)
H	Quedan	Original	Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia
I	Cheque de Reintegro	Original	Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)
J	Libro de Control de Cheques	Original	Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL

HOJA Nº 1 DE 2
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE CAJA CHICA DEL FONDO CIRCULANTE

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DESPACHO DE LA DIRECCION

OBJETIVO: Mantener el efectivo necesario para cancelar de manera ágil y oportuna los compromisos adquiridos en la compra de repuestos de los vehículos automotores del Órgano Judicial

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado(a) del Fondo Circulante	22	Recolecta Facturas (A) canceladas y documentación de soporte (B)
	23	Elabora Informe de Liquidación de Caja Chica.(C)
	24	Elabora Cheque(D) para renovar disponibilidad en Caja Chica
	25	Elabora Memorándum de Remisión (E)
	26	Registra en Libro de Control del Cheques (F) y archiva fotocopias Memorándum de Remisión (E1) y Libro de Control de Cheques (F)
Refrendario de la Corte Suprema de Justicia	27	Recibe y registra información
	28	Espera fechas autorizadas para firmar cheques. Solicita a Secretaria en fecha señalada cheque y documentación de soporte
	29	Recibe y analiza documentación
	30	Si la documentación no es correcta regresa para su corrección
	31	Si la documentación si es correcta firma Cheque
	32	Solicita reproducir documentación
	33	Archiva fotocopias
Encargado(a) del Fondo Circulante	34	Recibe, revisa y registra en Libro de Control de Cheques (E)
	35	Remesa Cheque al Banco
	36	Final del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A Facturas	Original	Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)
	Fotocopia	Refrendario de la Corte Suprema de Justicia
B Documentación de Soporte	Original	Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)
	Fotocopia	Refrendario de la Corte Suprema de Justicia
C Informe de Liquidación de Caja Chica	Original	Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)
	Fotocopia	Refrendario de la Corte Suprema de Justicia
D Cheque de Reintegro de Caja Chica	Original	Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)

PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE CAJA CHICA DEL FONDO CIRCULANTE

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
E	Memorándum de Remisión de informe de Liquidación de Caja Chica	Original Copia	Refrendario de la Corte Suprema de Justicia Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)
F	Libro de Control de Cheques	Original	Dirección de Logística Institucional (Encargada del Fondo Circulante)

