

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL

- **MANUAL DE ORGANIZACION**
- **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Elaborado por
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

APROBACION Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, relacionadas con la “Delimitación de Funciones y Responsabilidades”, **APRUEBA Y AUTORIZA** el uso de los Manuales Administrativos de la Dirección de Logística Institucional, conformados por los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos.

Por Tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**, entrarán en vigencia a partir del primero de noviembre del año dos mil dos.

Presenta:



Lic. Camilo Guevara Morán
Director de Planificación Institucional



Aprobación



Lic. Oscar Armando Morales
Gerente General de Administración



CONTENIDO

Nº Pagina

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCION | 4 |
| I. ASPECTOS GENERALES | 5 |
| A. Objetivos de los Manuales..... | 5 |
| 1. Objetivo General..... | 5 |
| 2. Objetivos Específicos..... | 5 |
| B. Normas para Uso y Actualización de los Manuales | 6 |
| 1. Ambito de Aplicación | 6 |
| 2. Normas para su Actualización | 6 |
| C. Simbología Utilizada | 6 |
| D. Aprobación y Vigencia..... | 7 |
| II. MANUAL DE ORGANIZACION | 8 |
| A. Introducción..... | 9 |
| B. Organización Funcional Interna..... | 10 |
| 1. Objetivo General de la Dirección de Logística Institucional..... | 10 |
| 2. Ubicación de la Dirección | 10 |
| 3. Campo General de Trabajo | 10 |
| 4. Definición de la Estructura Organizativa | 10 |
| 5. Funciones Generales de la Dirección | 11 |
| 6. Relaciones Funcionales..... | 12 |
| C. Descripción Organizativa | 14 |
| 1. Despacho de la Dirección..... | 14 |
| 2. Sección de Combustible | 16 |
| 3. Sección de Archivo de la Corte Suprema de Justicia..... | 18 |
| 4. Departamento de Servicios Generales | 20 |
| 5. Departamento de Ingeniería | 22 |
| 6. Unidad de Informática..... | 25 |
| III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS | 30 |
| A. Introducción | 31 |
| B. Contenido de cada Puesto | 32 |
| C. Inventario de Puestos y Descripción de Puestos..... | 35 |
| D. Organigrama de Puestos | 35 |
| E. Descripciones de Puestos..... | 37 |
| IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 64 |
| A. Introducción | 65 |
| B. Inventario de Procedimientos..... | 65 |
| C. Descripción de Procedimientos | 65 |
| ANEXO: Listado de Documentos Intervinientes en los Procedimientos..... | i-ii |

INTRODUCCION

El documento que se presenta a continuación contiene los Manuales Administrativos de la Dirección de Logística Institucional que comprenden los de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las actividades y funciones propias que se desarrollan en la Dirección.

El Manual de Organización define la estructura organizativa, delimita el campo de acción, los objetivos, las funciones y las relaciones de trabajo que la Dirección de Logística mantiene con las Dependencias organizativas de la Institución y con las Unidades, Departamentos y Secciones que la conforman.

El Manual de Descripción de Puestos, especifica el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, requisitos necesarios y las actividades y las responsabilidades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo; sirviendo además como guía para seleccionar e inducir adecuadamente al personal nuevo, establecer la valuación de los cargos y la calificación de méritos, así como para determinar las necesidades de capacitación.

Para dar una visión completa de las operaciones que se realizan en los procesos de trabajo y la normalización de las actividades, puestos y/o unidades que participan, así como la documentación interviniente, se incluyen dentro del Manual de Procedimientos los flujogramas y descripciones narrativas correspondientes, los cuales han sido técnicamente elaborados, para establecer el orden y la secuencia lógica de las tareas que se desarrollan en la Dirección.

Se desea dejar constancia que para la conformación de estos manuales se contó con la colaboración del personal de la Dirección de Logística Institucional, esperando sirva a los propósitos de modernización y tecnificación de la administración general de la Corte Suprema de Justicia.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

1. Objetivo General

Proporcionar a la Dirección de Logística Institucional los documentos técnicos que formalicen su estructura orgánica, los puestos de trabajo y los procedimientos, convirtiéndose en instrumentos que orienten a Jefes y empleados en la ejecución de las distintas actividades y tareas técnico-administrativas, que se desarrollan para brindar un eficiente apoyo logístico a todas las Unidades Organizativas de la Institución.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir como una herramienta de dirección y control al proporcionar a Jefes y subalternos el conocimiento de las principales actividades de la Dirección; así como establecer instrumentos efectivos para la inducción y orientación en el desempeño de las labores al personal de nuevo ingreso.
- b) Definir las relaciones funcionales de coordinación y de cooperación, para lograr en forma interrelacionada la unidad de acción y el respeto de los canales de autoridad y de comunicación formalmente establecidos.
- c) Mejorar y reforzar el control de las operaciones existentes, marcando el orden preciso hacia las metas establecidas.
- d) Brindar información básica necesaria, en forma oportuna, a personas o Unidades que están vinculadas con las actividades que realiza la Dirección de manera que facilite la toma de decisiones y la delimitación de las responsabilidades.
- e) Suprimir la duplicidad de esfuerzos, la incompatibilidad de funciones y la sobrecarga laboral, a través de la correcta definición y asignación de actividades a cada puesto de trabajo o área interviniente en el logro de la eficiencia y eficacia.
- f) Proporcionar información sobre los procedimientos departamentales y seccionales, a efecto de que puedan ser utilizados como guía y referencia del quehacer operativo dentro de la Dirección y sus Unidades de trabajo.

B. NORMAS PARA USO Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

1. Ambito de los Manuales

Los Manuales tendrán aplicación general dentro de la Dirección de Logística para orientar y coordinar las actividades administrativas que realiza.

2. Normas para su Actualización

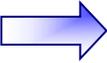
- a) Los Manuales deben establecerse como instrumentos técnico– administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos debiendo ser aprobado por la autoridad competente.
- b) La Jefatura de la Dirección y sus Dependencias deberán contar con un ejemplar de los manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con las demás Dependencias del Organo Judicial que mantienen vínculos con dicha Dirección.
- c) Los procesos periódicos de análisis, revisión, modificación o ajustes a los manuales, son responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación Institucional, en colaboración con el Despacho de la Dirección de Logística, para acordar y proponer cambios que se ajusten al carácter de sus funciones y de conformidad con la organización administrativa y políticas institucionales.

C. SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

Los procedimientos muestran la secuencia ordenada de las operaciones tendientes a realizar una actividad o función administrativa o técnica, por lo que se presentan tanto con su descripción narrativa como con su flujograma, empleando la simbología más apropiada para representar flujos de documentos e información.

Para facilitar su comprensión, se incluyen a continuación los símbolos utilizados.

| SIMBOLO | DESCRIPCION |
|---|---|
| INICIO/FINAL  | Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento. |
| MACROACTIVIDAD  | Actividad cuya ejecución está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso. |

| SIMBOLO | DESCRIPCION |
|--|--|
| DOCUMENTO  | Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc. |
| DECISIÓN  | Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas. |
| TRANSPORTE  | Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos. |
| OPERACIÓN  | Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos. |
| INSPECCION/ REVISIÓN  | Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos. |
| OPERACIÓN/ INSPECCION (Operación combinada)  | Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión ó autorización simultánea. |
| ARCHIVO  | Representa la conservación, custodia ó archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes. |
| ARCHIVO TEMPORAL  | Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso. |
| PROCESO DETERMINADO  | Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud. |
| DEMORA  | Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva. |
| CONECTOR  | Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de Unidad, puesto o página. |
| NUMERACION  | Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso |

D. Aprobación y Vigencia

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y se sujetarán a los cambios y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación y actualización.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL

➤ MANUAL DE ORGANIZACION

**Elaborado por
DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

SAN SALVADOR

NOVIEMBRE, 2002

EL SALVADOR, C.A.

II. MANUAL DE ORGANIZACION

A. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización ha sido elaborado con la finalidad de proporcionar una herramienta técnica de apoyo administrativo, que permita conocer la estructura organizativa formal que rige a la Dirección de Logística, así como sus funciones y relaciones institucionales internas y externas; para garantizar respuestas satisfactorias a las exigencias que debe asumir como encargada de la gestión y control de los servicios logísticos para el buen funcionamiento de las Dependencias de la Institución.

La estructura organizativa ha sido diseñada con base en los principios básicos de administración, de manera que permita el ordenamiento interno de la Dirección, buscando una eficiente departamentalización interna, a través de una adecuada distribución de funciones y actividades entre las Unidades y puestos que conforman la estructura operativa en sus distintos niveles jerárquicos, delimitando la autoridad y la responsabilidad de acuerdo al campo y naturaleza del trabajo; para lograr una mejor dirección, supervisión y control de las actividades, así como un mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.

Dentro del contenido del Manual se encuentran incluidos la estructura de organización funcional interna de la Dirección, sus objetivos y funciones generales, las cuales están definidas de acuerdo con la naturaleza y campo de acción de Logística y cada Unidad que la conforma, reflejando una visión general de las actividades y las relaciones funcionales que han de coordinarse en forma eficiente para contribuir a los objetivos institucionales

Para la elaboración del Manual se contó con la espontánea participación e información proporcionada por el personal que integra la Dirección; por lo que se deja constancia y agradecimientos de su buena disposición, colaboración y apoyo al proceso de modernización administrativa.

B. ORGANIZACION FUNCIONAL INTERNA

1. Objetivo General de la Dirección de Logística Institucional.

Brindar de manera eficiente y oportuna los servicios de apoyo logístico para la operatividad de la Corte Suprema de Justicia, Tribunales y demás Dependencias del Organo Judicial, mediante la ejecución de los procesos para la construcción y mantenimiento de obras, prestación de servicios generales, informáticos y de archivo administrativo, así como también el control y distribución de combustible, satisfaciendo los requerimientos necesarios para el funcionamiento institucional.

2. Ubicación de la Dirección

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, la Dirección de Logística Institucional depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración, como la Dependencia encargada de administrar, controlar y coordinar los Servicios Logísticos de la Institución.

3. Campo General de Trabajo

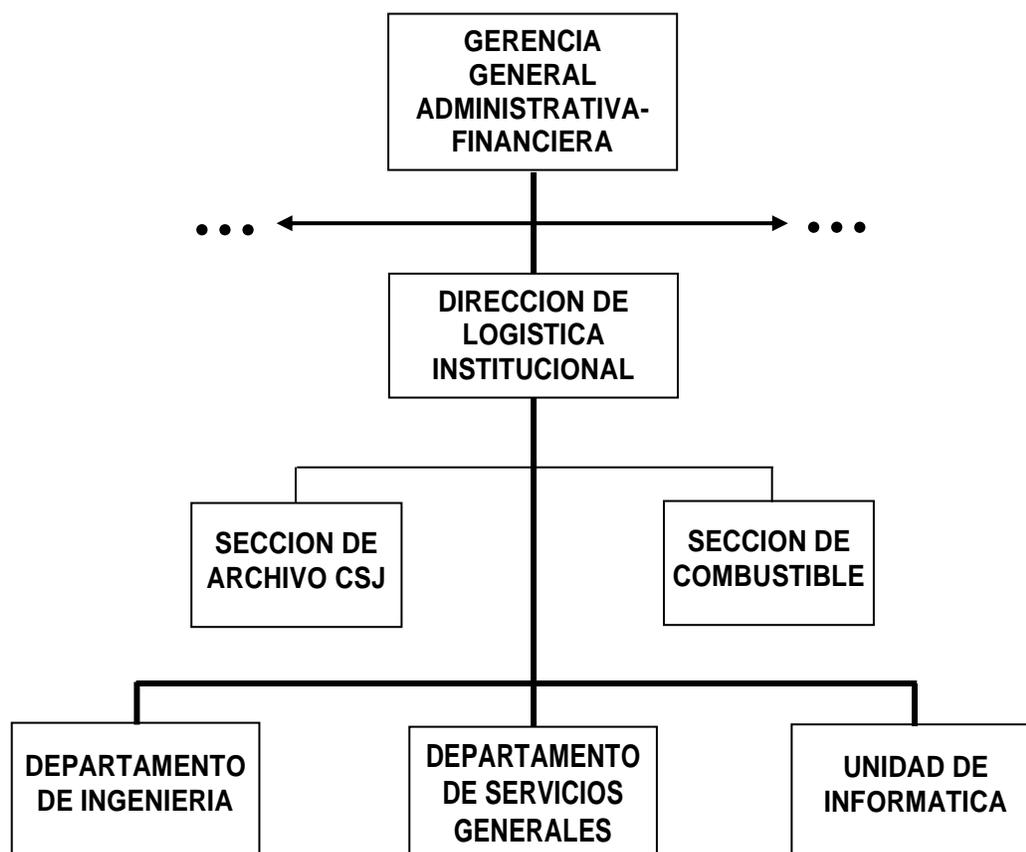
En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, la labor de la Dirección de Logística Institucional comprende desde la planificación, organización y control de los servicios de apoyo que brindan las Secciones de Archivo de la Corte Suprema de Justicia y Combustible, así como también los del Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Ingeniería y la Unidad de Informática, colaborando para el buen funcionamiento de las diferentes Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.

4. Definición de la Estructura Organizativa

Con la finalidad de brindar atención en forma ágil, eficiente y oportuna a los requerimientos efectuados por los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial, la Dirección de Logística Institucional ha sido organizada tal como lo muestra el gráfico de la siguiente página.

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



5. Funciones Generales de la Dirección

- i. Planificar, organizar, desarrollar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos, para facilitar la realización de las funciones encomendadas a los servicios logísticos para las Unidades Organizativas que comprenden la Institución.
- ii. Administrar y conservar los documentos legales y administrativos producidos por las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
- iii. Administrar, distribuir y controlar la entrega y utilización de los cupones de combustible, a todos los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial.

- iv. Conocer y dar respuesta a las necesidades de servicios generales para el mantenimiento de infraestructura y equipos en apoyo a los Tribunales y Dependencias, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- v. Proporcionar los servicios de transporte individual y colectivo a empleados que cumplen con misiones oficiales de trabajo a los diferentes Tribunales y Dependencias del Organo Judicial; así como, dar el mantenimiento y reparación de los vehículos, llevando el control de su adecuado uso y el consumo de combustible.
- vi. Coordinar el mantenimiento y las mejoras a la infraestructura existente, de acuerdo a disponibilidades presupuestarias y a las necesidades de condiciones físicas y ambientales, para un mejor cumplimiento de las funciones en las distintas Dependencias y Tribunales del Organo Judicial.
- vii. Velar por la modernización tecnológica e implementación de sistemas para el procesamiento mecanizado de información, así como la adquisición del Hardware y Software que respondan a los requerimientos de información planteadas, cuidando porque estos satisfagan los niveles de calidad y tecnología.

6. Relaciones Funcionales

a) Internas

- i) DIRECCION SUPERIOR
- ii) SECRETARIA GENERAL
- iii) DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
- iv) DEPENDENCIAS JURIDICAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
- v) GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y SUS DEPENDENCIAS
- vi) ADMINISTRACIONES DE CENTROS JUDICIALES.
- vii) TRIBUNALES DEL ORGANO JUDICIAL
- viii) INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

b) Externas

- i) INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES
- ii) EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIO
- iii) ORGANISMOS INTERNACIONALES
- iv) PUBLICO EN GENERAL

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Dirección de Logística Institucional se relaciona tanto interna como externamente, se especifican en cada uno de los Departamentos, Unidades y Secciones que la integran.

C. DESCRIPCION ORGANIZATIVA

1. Despacho de la Dirección

a) Objetivo

Proporcionar los servicios de apoyo logístico en forma oportuna y sistemática a todos los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial, untando esfuerzos con la Gerencia General de Administración, a través de la administración, control y optimización de los recursos tecnológicos, materiales y bienes inmuebles del Organo Judicial, a efecto de contribuir con el buen funcionamiento de los mismos y al logro de los objetivos institucionales.

b) Funciones

- i) Planificar, organizar y dirigir las acciones necesarias para brindar efectivamente los servicios integrales de logística a todas las Dependencias de la Institución.
- ii) Coordinar la integración y funcionamiento de los servicios de Combustible, Archivo administrativo y judicial de la Corte Suprema de Justicia, Servicios Generales, Ingeniería e Informática.
- iii) Formular y desarrollar políticas y estrategias que mejoren la calidad de los servicios que brinda la Dirección.
- iv) Diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de control, que garanticen la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos.
- v) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Dirección, autorizar la programación de actividades y llevar el seguimiento y control del desarrollo de los proyectos contenidos en el plan, aplicando las medidas correctivas cuando la situación así lo amerite.
- vi) Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la eficiente ejecución de las funciones asignadas a cada Unidad, Departamento y Sección de la Dirección, velando por su buen manejo y uso racional de los mismos.

- vii) Gestionar la capacitación y motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño en las actividades y disciplina.
- viii) Atender convocatorias a sesiones, así como celebrar reuniones con las Jefaturas de las Unidades, Departamentos y Secciones de la Dirección.
- ix) Presentar informes periódicos sobre la ejecución de las actividades, comunicando situaciones imprevistas.
- x) Realizar otras labores relacionadas con la prestación de servicios logísticos y demás actividades encomendadas por la Gerencia General de Administración.

c) Relaciones

i) Internas

- Con la Gerencia General de Administración, para la coordinación y control de las actividades de la Dirección.
- Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para gestionar la adquisición de materiales, equipo y repuestos necesarios para la prestación de los servicios de la Dirección.
- Con la Dirección financiera Institucional, para gestionar el reintegro y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo destinado a la reparación de vehículos.
- Con las Unidades Organizativas, funcionarios, Jefes y empleados de las Dependencias del Organo Judicial, en la atención de solicitudes de apoyo logístico y evaluación de la calidad de los servicios.

ii) Externas

- Con empresas comerciales de bienes y servicios, para efectuar la cancelación de facturas a través del Fondo Circulante de Monto Fijo asignado para la reparación de vehículos.

- Con la Corte de Cuentas de la República, para la presentación de informes técnico –administrativos con ocasión de auditorias realizadas, en cuanto a combustible, vehículos y de bienes muebles.
- Con Instituciones del sector público, para coordinar acciones conjuntas ante planes de emergencia nacional.
- Con Organismos Internacionales, para la recepción de equipos adquiridos o donados.
- Con el público en general, para atender demandas de información y servicios varios.

2. Sección de Combustible

a) Objetivo

Administrar, coordinar y controlar la entrega de cupones para el consumo de combustible a las diferentes Unidades Organizativas del Organo Judicial, contribuyendo así a la oportuna y eficiente realización de las actividades de la mismas.

b) Funciones Generales

- i) Formular y aplicar métodos y procedimientos que ayuden a un mejor desarrollo de las actividades de entrega, devolución y control de cupones de combustible.
- ii) Participar de la compra del combustible y llevar los registros y controles correspondientes de la entrega y consumo de combustible por los Tribunales, Funcionarios y Jefaturas de Dependencias del Organo Judicial.
- iii) Entregar los cupones de combustible de acuerdo a la calendarización establecida durante cada mes y recibir las devoluciones del mismo.
- iv) Elaborar informes mensuales sobre los cupones de combustible entregados y utilizados por las Unidades Organizativas, Funcionarios y Jefes de las Dependencias del Organo Judicial; así como del consumo de combustible de toda la flota automotriz.

c) Relaciones

i) Internas

- Con la Gerencia General de Administración, con el fin de informar sobre las actividades de la Sección.

- Con la Dirección de Logística, para coordinar acciones acerca del proceso de entrega y consumo de combustible.
- Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la compra del combustible.
- Con las Unidades y Dependencias, Funcionarios, Jefes y empleados del Organo Judicial, con el fin de atender solicitudes para la entrega y devolución del combustible, así como en la recepción de los informes de consumo del combustible.

ii) Externas

- Con la Empresa suministrante del combustible, para coordinar la recepción de cupones de combustible.

3. Sección de Archivo de la Corte Suprema de Justicia

a) Objetivo

Contribuir a mejorar el nivel de eficiencia de las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, mediante la administración y conservación de los documentos legales y administrativos producidos por las mismas; velando porque se proporcionen en condiciones adecuadas, los servicios de custodia y consulta que demanden los usuarios.

b) Funciones

- i) Recibir, registrar y archivar los documentos administrativos producidos por las Unidades de la Corte Suprema de Justicia.
- ii) Atender las consultas de las Dependencias y proporcionar información de los archivos al personal debidamente autorizado.
- iii) Asesorar a las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia en la organización de los archivos administrativos.
- iv) Establecer los mecanismos de clasificación y codificación de la documentación recibida.
- v) Velar por la conservación de la documentación depositada en el archivo, asegurando al mismo tiempo que estos no sufran daños o alteraciones.
- vi) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

c) Relaciones

i) Internas

- Con la Dirección de Logística, para la coordinación y funcionamiento del Archivo, el seguimiento de las actividades y la presentación de informes de actividades desarrolladas por la Sección.

- Con el Departamento de Archivo General, para realizar actividades conjuntas en la organización de archivos de las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
- Con las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, para la recepción y préstamo de la documentación.

ii) Externas

- Con el Archivo General de la Nación, para la transferencia de expedientes judiciales históricos de la Corte Suprema de Justicia y expurgo de documentación.
- Con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, en el intercambio de tecnología informática y archivología para la administración de archivos.

4. Departamento de Servicios Generales

a) Objetivo General del Departamento

Brindar el apoyo requerido por las dependencias de la Corte Suprema de Justicia y Tribunales del Órgano Judicial, para proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos, contar con servicios de transporte y conservación de la flota automotriz; así como registrar y controlar todo el activo fijo de la institución.

b) Funciones Generales

- i) Programar, organizar y ejecutar las actividades administrativas orientadas a la prestación de servicios generales a las Unidades que conforman la Corte Suprema de Justicia y Tribunales del Organo Judicial.
- ii) Mantener en buen estado de funcionamiento los inmuebles utilizados para albergar a las distintas Dependencias y Tribunales, supervisando que éstos reúnan las condiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- iii) Llevar a cabo programas de mantenimiento y reparación de equipo de oficina manual y eléctrico.
- iv) Efectuar reparaciones y diseñar programas de mantenimiento preventivo para la flota automotriz del Organo Judicial.
- v) Administrar la flota automotriz asignada a la Sección de Transporte, para apoyar a las Unidades de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial que requieren servicio de transporte.
- vi) Registrar, codificar y controlar el mobiliario y equipo adquirido por la Institución, mediante adquisición, donación o transferencia, para ser

entregado a las Dependencias que lo solicitan; asimismo, controlar el movimiento de mobiliario y equipo existente.

c) Relaciones Funcionales:

a) Internas

- Con la Dirección de Logística Institucional, para la coordinación y control de las actividades del Departamento.
- Con el Encargado de Seguros de la Gerencia General de Administración, para coordinar las acciones en caso de accidentes automovilísticos y/o robo de las unidades automotrices.
- Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para gestionar la adquisición de materiales, equipo y repuestos necesarios para la reparación y mantenimiento del equipo de oficina; así como para la adquisición de materiales de construcción y la contratación de talleres y empresas particulares que proporcionen los servicios. Demandados.
- Con el Almacén General, para coordinar el retiro de los materiales.
- Con la Unidad de Auditoría Interna para el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo asignado a los Tribunales y Dependencias del Organo Judicial.
- Con las Unidades Organizativas, Funcionarios, Jefes y empleados de las Dependencias del Organo Judicial, a fin de atender solicitudes de apoyo logístico en servicios generales.
- Con las Dependencias de la Corte Suprema de Justicia y del Organo Judicial, Funcionarios y empleados, para coordinar el levantamiento de inventarios, la codificación y entrega del mobiliario y equipo.

b) Externas

- Con Talleres de Mecánica Automotriz particulares, para el mantenimiento y reparación de vehículos.
- Con Empresas comerciales y de servicios, para el mantenimiento y reparación del equipo de oficina.
- Con Instituciones Gubernamentales y Organizaciones de Servicio, para atender solicitudes oficiales de apoyo en transporte.

5. Departamento de Ingeniería

a) Objetivo

Dotar de la infraestructura física adecuada y funcional a los Tribunales de la República y Dependencias de la Institución que no cuenten con edificio propio, procurando una óptima utilización de los recursos asignados para el diseño, construcción y supervisión de las obras civiles necesarias, a efecto de mejorar las condiciones de trabajo y facilitar la prestación de los servicios de su competencia.

b) Funciones Generales:

- i) Planificar y coordinar las actividades para la ejecución de los planes de inversión física del Organo Judicial, manteniendo relaciones de comunicación efectiva y permanente con las Dependencias, Tribunales y Contratistas.
- ii) Registrar, controlar y dar seguimiento a las actividades de desarrollo e implementación de las obras físicas de ingeniería.
- iii) Revisar y tramitar la documentación de proyectos en ejecución, el avance financiero de las obras y liquidaciones de contratos.
- iv) Elaborar propuestas de solución acordes con los intereses institucionales, a problemas relacionados con las obras civiles.
- v) Realizar levantamientos topográficos, proyectos y dibujos arquitectónicos, elaborar el diseño y desarrollo de planos constructivos,. así como supervisar las consultorías de diseño contratadas.
- vi) Elaborar planes de oferta, documentos de concurso y presupuestos oficiales de obra.

- vii) Supervisar la construcción de las obras civiles, así como, inspeccionar, valorar y emitir dictámenes técnicos para la adquisición de inmuebles y locales en arrendamiento, preparando los informes respectivos.
- viii) Participar en reuniones de trabajo con los niveles superiores de dirección y en Comisiones asignadas.
- ix) Preparar informes periódicos del avance de las actividades, informando en su oportunidad de los cambios efectuados y otros solicitados por el Director de Logística Institucional, la Gerencia General de Administración y demás Dependencias autorizadas.

c) Relaciones Funcionales:

i) Internas:

- Con la Gerencia General de Administración, para la coordinación de acciones relacionadas con la infraestructura física de la Institución, el reporte y presentación de proyectos de obras civiles que impliquen mejorar las obras físicas existentes.
- Con la Dirección de Logística Institucional, para la presentación de informes periódicos sobre la ejecución y avance de las actividades, la capacitación del personal y la gestión de recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para dar el apoyo técnico en los procesos de licitaciones para la adquisición y contratación de los bienes y servicios de Ingeniería.
- Con las Administraciones de Centros Judiciales, para atender las demandas de infraestructura presentadas por los Tribunales de la República.

- Con la Dirección Financiera Institucional, para la tramitación y control de los pagos por estimaciones de obras.
- Con las demás Dependencias de la Institución para la coordinación y adecuación de requerimientos arquitectónicos y brindar la asesoría y asistencia técnica requerida.

ii) Externas

- Con empresas contratistas de obras, para el seguimiento, control, avance y recepción de las obras civiles encomendadas y la tramitación del pago de estimaciones.

5. Unidad de Informática

a) Objetivo

Contribuir con la modernización del Organo Judicial, coordinando y apoyando labores de informatización de las actividades que se desarrollan en las diferentes Dependencias de la Corte Suprema de Justicia, mediante el uso y aplicación de tecnologías de información para la elaboración y mantenimiento de sistemas informatizados y equipos de computación, automatización de oficinas y habilitando los demás recursos informáticos necesarios; para lograr de forma más cómoda y fácil, eficientar los procesos, el flujo de información derivado de ellos y ayudar a cumplir con los objetivos Institucionales.

b) Funciones Generales

- i) Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades que conforman la Corte Suprema de Justicia, proponiendo políticas, mecanismos y soluciones informáticas en procura de una Administración más eficiente.
- ii) Agilizar los procesos y apoyar las actividades en las áreas jurídica, legal y administrativa, desarrollando e implementando sistemas informáticos de soporte a la toma de decisiones, aplicaciones transaccionales y de ambiente web en apoyo de las actividades y de acuerdo a las necesidades de la Corte Suprema de Justicia.
- iii) Administrar y controlar el hardware, software y Licencias adquiridas por la Corte Suprema de Justicia, utilizando mecanismos, procedimientos y controles internos establecidos para tal fin.
- iv) Velar por el buen estado de funcionamiento de los equipos de cómputo propiedad de la Corte Suprema de Justicia, mediante la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, actualización, ajuste y reparación del hardware, de acuerdo a requerimientos solicitados por las

Dependencias, procurando atenderlas con diligencia y eficiencia, según la demanda presentada, así como también la correspondiente instalación y asesoría del hardware y software.

- v) Brindar soporte en la transcripción de documentos, servicios de arte, diseño informático y colaboración de la misma naturaleza en eventos del Organo Judicial, cuando lo requieran las diferentes Dependencias.
- vi) Capacitar al personal del Organo Judicial en los diferentes programas de computadora de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Dependencias, procurando impartir las últimas versiones de los programas que se encuentran en uso y aquella tecnología de punta que producirá los mejores beneficios para la Institución.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Con la Dirección Superior, para la coordinación de acciones informáticas institucionales o de sus respectivos Despachos.
- Con la Gerencia General de Administración, para el seguimiento y control del desarrollo tecnológico de las Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia.
- Con el Director de Logística Institucional, para el reporte y presentación de informes periódicos sobre la ejecución y avance de programas y proyectos, la capacitación del personal y la gestión de los recursos humanos, tecnológicos y materiales para la Unidad.
- Con las demás Dependencias Jurídicas y Administrativas de la Corte Suprema de Justicia, para la asesoría, asistencia y soporte técnico en la determinación de las necesidades tecnológicas de cada una, el mantenimiento y reparación del

equipo de computación asignado, el manejo de software, el apoyo en digitación, la asignación de cuentas de correo electrónico y otras relativas a informática.

ii. Externas

- Con las Instituciones del Sector Justicia, para la atención de solicitudes de soporte técnico y el apoyo de los servicios en el área de divulgación de documentos electrónicos.
- Con Organismos Internacionales, para la determinación de estándares informáticos, coordinar los tipos de enlaces de información compartidos o por compartir y dar soporte técnico informático.
- Con otras Entidades vinculadas a la realización de programas y proyectos informáticos de la Institución, para el seguimiento y apoyo informático respectivo.

ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL

➤ MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Elaborado por

DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

SAN SALVADOR

NOVIEMBRE, 2002

EL SALVADOR, C.A.

III. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Introducción

El presente Manual de Descripción de Puestos se ha diseñado con el objetivo de brindar un instrumento técnico administrativo que determine fácilmente las características de los puestos requeridos en cada una de las áreas de trabajo de la Dirección de Logística Institucional de la Corte Suprema de Justicia.

Los perfiles de puestos descritos en el Manual, se han definido con base a los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, habilidades y otros atributos que deben reunir las personas que ocupen los puestos, para desempeñar eficientemente las responsabilidades y actividades asignadas.

En el Manual se han considerado los puestos reales dentro de los puestos tipo de Director, Asistente Ejecutivo, Secretaria, Colaborador de Oficina, Motorista y Colaborador de Servicios Varios; pertenecientes a las categorías laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Secretarial y de Oficina y de Servicios, respectivamente, reconocidas dentro de la Institución.

Las descripciones de puestos, permiten conocer las características, obligaciones de cada uno de los puestos de la microestructura organizativa de la Dirección, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, estableciendo aspectos específicos para dirigir y supervisar con mayor equidad a los subalternos, así como para evaluar objetivamente su desempeño.

La elaboración del presente Manual, ha sido posible gracias a la colaboración y apoyo del personal de la Dirección de Logística Institucional, al brindar los elementos necesarios para integrar la información incluida, por lo que se deja constancia del esfuerzo realizado y de su buena disposición para impulsar el proceso de modernización administrativa.

B. Contenido de cada Puesto

Para una mejor comprensión, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la especificación de los puestos de trabajo incluidos en el manual de dicha Dirección.

1. - Título del Puesto:

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades específicas que realiza.

2. - Naturaleza del Puesto:

Indica la categoría laboral a la que pertenece el puesto y que es reconocida dentro de la Institución: a) Funcionarios y Ejecutivos, b) Jefes Intermedios c) Profesionales y Técnicos; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios. Contiene una síntesis del tipo de actividades y responsabilidades que se desarrollan, así como el grado de complejidad de las labores, las condiciones ambientales y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo.

3. - Dependencia Jerárquica:

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la unidad organizativa a que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que requiera la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. - Requisitos Mínimos:

Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del sueldo que devengue dependen de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y tiempo de servicio dentro del Organo Judicial.

Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto. A continuación se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos:

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios formales para ejecutar las labores de cada puesto, así como el nivel y profundidad de los conocimientos generales que deberá poseer la persona que lo desempeñará. Estos pueden variar según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico (ejemplo: Colaborador de Oficina II, III, etc.).

b) Experiencia:

Especifica el nivel de preparación adquirida a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Organo Judicial; deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado. Esta varía según el rango del puesto (Ejemplo: un año, dos años, etc.).

c) Habilidades y Destrezas:

Se refiere a la identificación de características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá satisfacer la persona que ocupe un determinado puesto en cada uno de sus rangos, si los tuviere.

5. - Características Personales:

Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad, cualidades, apariencia, valores, etc.; así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.

6.- Actividades y Responsabilidades:

En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permitan al empleado comprender y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Con los factores especificados en cada puesto, se estará facilitando las labores de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como se permitirá la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección de Logística Institucional.

Estos mismos factores podrán constituirse en parámetros para la calificación de méritos y evaluación del desempeño, considerando la ponderación atribuida en el sistema que se utilice.

C. Inventario y Descripción de Puestos

A continuación se enlista un total de diez puestos reales clasificados dentro de seis puestos tipo, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Dirección de Logística Institucional. Ellos son los de:

1. Director
 - 1.1. Director de Logística Institucional
2. Asistente Ejecutivo
 - 2.1. Asistente Administrativo
 - 2.2. Asistente Jurídico
3. Secretaria
 - 3.1. Secretaria de la Dirección
 - 3.2. Secretaria Auxiliar
4. Colaborador de Oficina
 - 4.1. Encargada del Fondo Circulante
 - 4.2. Colaborador del Fondo Circulante
5. Motorista
 - 5.1. Motorista
6. Colaborador de Servicios Varios
 - 6.1. Mensajero
 - 6.2. Colaborador de Servicios Varios

D. Organigrama de Puestos

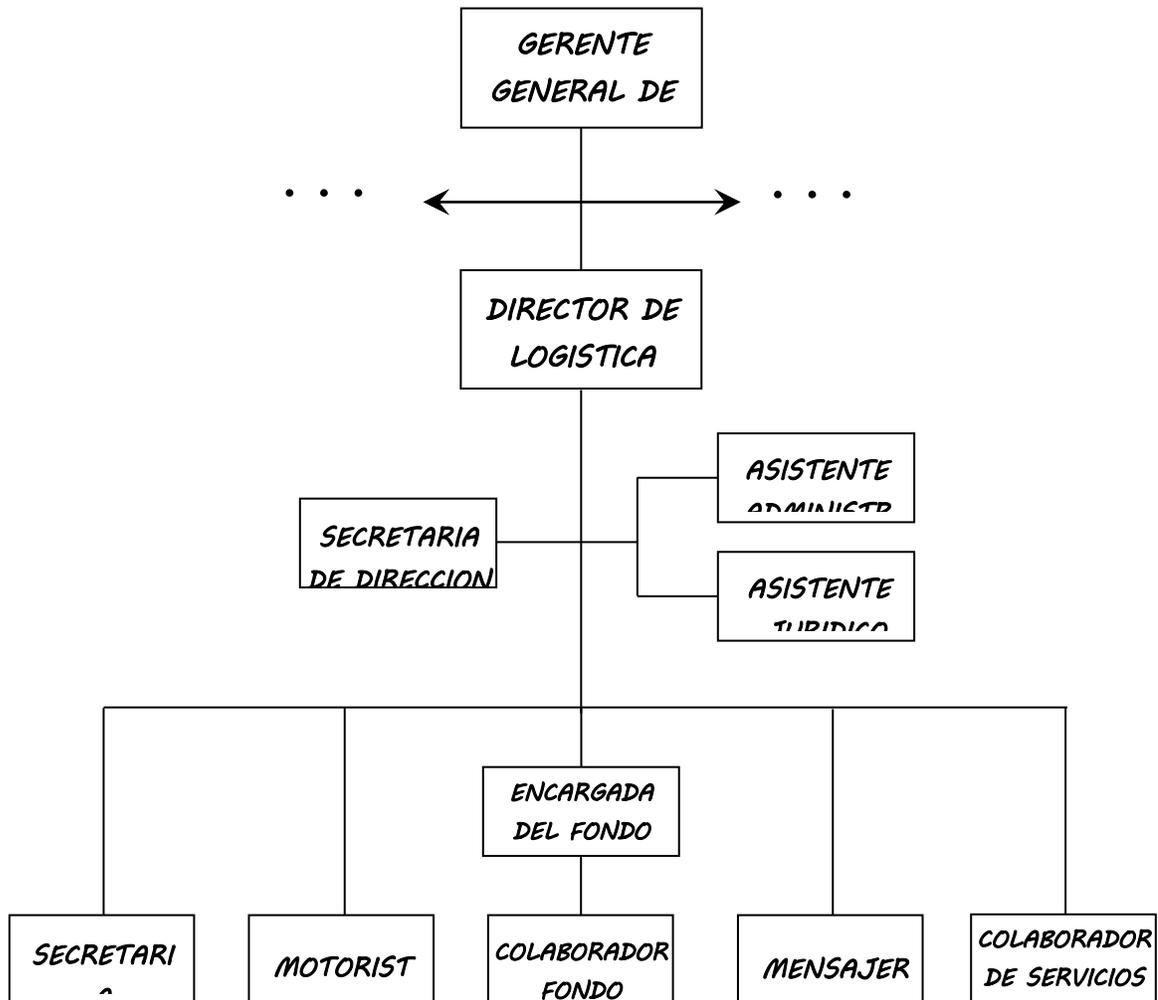
Mediante la representación del organigrama analítico de la Dirección de Logística Institucional, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada jefatura tiene bajo la responsabilidad, tal como se muestra en el gráfico de la siguiente página.

I. ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

A. Organigrama Analítico de Puestos del Despacho de la

B. Dirección de Logística Institucional



E. Descripciones de Puestos

1.- Director

1.1.-TITULO DEL PUESTO: Director de Logística Institucional

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de funcionarios y ejecutivos con responsabilidad de un área organizativa de la corte Suprema de Justicia, en la que se atienden asuntos de alto nivel y se someten a la aprobación de la Gerencia General de Administración; por lo que su labor es de alta responsabilidad, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento profesional sometida a intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Gerente General de Administración de la Corte Suprema de Justicia, así como atiende misiones encomendadas por cualesquiera de los Magistrados de la Corte Plena en el cumplimiento de los Acuerdos que ésta emita. Tiene a su cargo personal de asesoría y asistencia técnica, Jefes intermedios, profesional y técnico, secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines; y contar con amplio conocimiento de las disciplinas y técnicas de trabajo propias para el desarrollo de la logística institucional.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado de tres a cinco años en cargos ejecutivos similares y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Elevada capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- Gran capacidad de planificación organización y control del trabajo.
- Habilidad para coordinar y dirigir personal profesional.
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- Habilidad para relacionarse con funcionario de alto nivel
- Habilidad en la toma de decisiones trascendentales

d) Características Personales:

- i) Mayor de 35 años de edad
- ii) De moralidad y competencia notorias
- iii) Alto grado de discreción y confidencialidad.
- iv) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
- v) Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios y actividades relacionadas con la logística institucional, planificando y desarrollando estrategias, políticas e identificando programas y proyectos tendientes a fortalecer la modernización administrativa y la racionalización de los recursos de acuerdo con las prioridades fijadas por la Gerencia General de Administración.

- ii) Autorizar, controlar, evaluar y coordinar la elaboración del Plan Anual operativo de la Dirección y los Departamentos y Secciones que la conforman, realizando el seguimiento del desarrollo de los proyectos establecidos, aplicando las medidas correctivas en los casos que lo ameriten.
- iii) Satisfacer los servicios logísticos de las Unidades y Dependencias de la Institución, para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada una.
- iv) Autorizar presupuestos de reparación en talleres particulares, de los vehículos que componen la flota automotriz del Organo Judicial, así como autorizar la compra de repuestos por el Fondo Circulante del Monto Fijo asignado a la Dirección para esos gastos.
- v) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada Unidad o Departamento que conforma la Dirección, velando por su buen manejo, conservación y la utilización racional de los mismos.
- vi) Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades.
- vii) Atender convocatorias a reuniones con la Gerencia General de Administración, así como celebrar reuniones de trabajo con el personal de la Dirección y las unidades organizativas que la conforman.
- viii) Participar en comités y comisiones que viabilicen la gestión administrativa de los servicios logísticos, para atender eficiente y oportunamente las solicitudes de los Tribunales y Dependencias.
- ix) Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de las metas, comunicando situaciones imprevistas o ajustes necesarios en los mismos.
- x) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de logística y demás actividades encomendadas por la Gerencia General de Administración.

2.- Asistentes Ejecutivos

2.1 TITULO DEL PUESTO: **Asistente Administrativo**

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de funcionarios y ejecutivos, que brinda asesoría y asistencia en materia administrativa general, por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio en el campo administrativo. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Logística Institucional y no tiene personal a su cargo, aunque esporádicamente en su ausencia puede representarlo, integrando o coordinando las labores a cargo de grupos interdisciplinarios de trabajo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y contar con amplios conocimientos de la Administración de Justicia y sistemas de apoyo administrativo dentro de la Administración Pública.

ii) Experiencia:

Haberse desempeñado en cargos técnicos o de jefatura, de tres a cinco años dentro de la Administración de Justicia y poseer experiencia en materia de Administración Pública en general.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Elevada capacidad para interpretar y sintetizar documentos
- Habilidad para coordinar y dirigir grupos de trabajo
- Habilidad para la redacción y estructuración de informes ejecutivos.
- Habilidad para elaborar y presentar estudios administrativos
- Destreza en el uso de técnicas administrativas.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 35 años de edad
- ii) De moralidad y competencia notorias
- iii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Alto grado de iniciativa personal.
- vi) Diplomacia y cortesía para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- vii) Disposición para trabajar en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Apoyar y asistir técnicamente en materia de administración general al Despacho de la Dirección de Logística Institucional y las unidades organizativas que la conforman, en la implantación, aplicación, desarrollo, supervisión, seguimiento y evaluación de normas, políticas, planes,

programas y proyectos para la adecuada prestación de los diferentes servicios y actividades logísticos.

- ii) Colaborar con el Despacho en la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección, así como representar al Director por delegación del mismo.
- iii) Elaborar estudios y proyectos sobre aspectos administrativos y proyectos que afecten el funcionamiento institucional en relación a los servicios de logística demandados por las Dependencias y Tribunales del Órgano Judicial.
- iv) Atender, analizar y recomendar solicitudes para el mantenimiento y reparación de vehículos.
- v) Revisar presupuestos, requisiciones y solicitudes de compra de repuestos para la reparación de vehículos de la flota automotriz de la Institución, ya sea realizadas de talleres particulares o en los talleres de la Corte Suprema de Justicia.
- vi) Realizar giras de observación a Tribunales y Dependencias, para constatar situaciones problemáticas, requerimientos logísticos y proponer acciones concretas de solución.
- vii) Colaborar en la elaboración de términos de referencia o bases de concurso en licitaciones de bienes y servicios y emitir opiniones técnicas.
- viii) Colaborar con el análisis de ofertas presentadas por los proveedores participantes en las licitaciones de bienes y servicios demandados para atender los servicios generales y logísticos de la Institución.
- ix) Coordinar equipos multidisciplinarios de trabajo, para afrontar y solucionar problemas administrativos relacionados con los servicios de logística.
- x) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos del trabajo ejecutado y avances del mismo.
- xi) Realizar otras labores relacionadas con las funciones logísticas-administrativas y demás actividades encomendadas por el Despacho de la Dirección.

2.2. TITULO DEL PUESTO: Asistente Jurídico

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de funcionarios y ejecutivos, que brinda asistencia técnica en materia jurídica, por lo que su labor requiere de conocimientos especializados y gran dominio en el campo del Derecho. Sus labores las realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Logística Institucional y no tiene personal a su cargo, aunque eventualmente puede integrar o coordinar grupos interdisciplinarios de trabajo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas y contar con amplios conocimientos de la Administración de Justicia y de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

ii) Experiencia:

Estar autorizado como Abogado y Notario de la República y haberse desempeñado en cargos técnicos o jurídicos por más de cinco años dentro de la Administración de Justicia y poseer experiencia en la interpretación jurídica de leyes y reglamentos de la Administración Pública.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis y evaluación de acciones.
- Capacidad para interpretar y sintetizar documentos.
- Habilidad para integrar y coordinar equipos interdisciplinarios de trabajo.
- Habilidad para elaborar y presentar estudios y sus resultados
- Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- Destreza en el uso de leyes y reglamentos.

d) Características personales:

- i) Mayor de 35 años de edad.
- ii) De moralidad y competencia notorias.
- iii) Alta discreción y lealtad.
- iv) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v) Diplomacia y cortesía para exponer resultados y recomendaciones.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Apoyar y asistir técnicamente en materia jurídica al Despacho de la Dirección de Logística Institucional y a las unidades organizativas que la conforman.
- ii) Emitir dictámenes sobre aspectos jurídicos y/o legales de estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección de Logística Institucional.
- iii) Revisar documentación de carácter legal y elaborar diagnósticos y recomendaciones para la solución de problemas legales relacionados con los servicios logísticos.
- iv) Coordinar y revisar el proceso de deducción de responsabilidades por accidentes, robos y en las reparaciones de vehículos de la flota automotriz de la Institución.

- v) Colaborar en la elaboración de términos de referencia o bases de concurso en licitaciones de bienes y servicios.
- vi) Colaborar con el análisis de ofertas presentadas por los proveedores participantes en las adquisiciones de bienes y/o servicios de la Institución y emitir opiniones técnicas.
- vii) Formar parte de equipos de trabajo para elaborar estudios y proyectos sobre aspectos relacionados con los servicios logísticos
- viii) Realizar visitas de campo a los diferentes Tribunales y Dependencias para verificar requerimientos, responsabilidades o recopilar información que sirva de base para elaborar estudios y proyectos.
- ix) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos del trabajo ejecutado y avances del mismo.
- x) Colaborar con otras actividades que le encomiende el Director y aquellas que sean afines al puesto

3.- Secretarías

3.1 TITULO DEL PUESTO: **Secretaria de la Dirección.**

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por el Despacho de la Dirección; que requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Logística Institucional, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados. No tiene personal asignado aunque eventualmente, puede coordinar las labores del personal de servicios.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva; y tener gran conocimientos del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

ii) Experiencia:

Poseer experiencia en puestos secretariales de tres a cinco años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a funcionarios de alto nivel.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
- Destreza para el manejo de equipo de oficina (computadora, máquina de escribir eléctrica, fotocopidora, fax, etc.).
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características personales:

- i) Mayor de 30 años de edad.
- ii) Alta discreción y lealtad.
- iii) Buena ortografía y redacción
- iv) Sentido de organización y disciplina.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos de la Dirección, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- ii) Revisar, clasificar u tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución correcta a las Dependencias.
- iii) Mecnografiar notas, cuadros, informes, memorándum, presupuestos y recibos por reparaciones y demás documentos producidos en el Despacho de la Dirección, así como tomar dictados y transcribir documentos varios.
- iv) Atender la agenda de compromisos de la Dirección y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- v) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la Dirección.

- vi) Transmitir indicaciones y solicitudes del Director al personal del Despacho de logística y jefaturas de Unidades organizativas que integran la Dirección.
- vii) Llevar controles del inventario de papelería y útiles, así como también del mobiliario y equipo del Despacho.
- viii) Colaborar con el control y reporte de la asistencia del personal del Despacho.
- ix) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- x) Recibir, tramitar y controlar las requisiciones de compra de papelería, útiles de oficina y artículos de limpieza de la Dirección; así como preparar el resumen del pedido solicitado y efectuar su entrega.
- xi) Recibir y atender a los visitantes del Director, del personal y público en general, orientándolos para su pronta atención.
- xii) Supervisar las labores del personal de servicios y velar por el orden y limpieza de la oficina y el Despacho de la Dirección.
- xiii) Realizar otras labores encomendadas por el Director y colaborar en otras actividades afines al puesto.

3.2. TITULO DEL PUESTO: Secretaria Auxiliar

b) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

c) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Logística Institucional, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

d) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer título de Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva y poseer conocimientos de oficina tales como archivo, kardex, contabilidad, mecanografía y computación.

ii) Experiencia:

Poseer como mínimo de uno a tres años de experiencia en puestos secretariales y labores de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.

- Destreza en la realización de cálculos numéricos
- Destreza en el manejo de equipos de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, anilladora, etc.)
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos, archivo y de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.
- iv) Buena presentación, amabilidad y disciplina.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades

- i) Recibir solicitudes de compra de repuestos a través del Fondo Circulante.
- ii) Registrar en el cuadro de control las cotizaciones y compras efectuadas.
- iii) Elaborar las solicitudes de cotizaciones y enviarlas a los Distribuidores de bienes y servicios.
- iv) Digitar o mecanografiar notas, informes, documentos, memorándums, etc. encomendados por el Director y/o el personal del Despacho de la Dirección de Logística Institucional.
- v) Realizar el envío de los pedidos autorizados a los diferentes Proveedores seleccionados.
- vi) Recibir y controlar las facturas de Proveedores y anexar la documentación de soporte para el trámite de cancelación.
- vii) Confrontar, ajustar, imprimir y anillar documentos digitados.
- viii) Registrar y archivar la documentación bajo su responsabilidad.
- ix) Llevar el control de documentos recibidos y emitidos.
- x) Realizar otras actividades encomendadas por el Director y colaborar en las labores que sean afines al puesto.

4.- Colaborador de Oficina

4.1. TITULO DEL PUESTO: **Encargada del Fondo Circulante del Monto Fijo**

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Logística Institucional, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y tiene personal de oficina a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer título de Contador o Bachiller Comercial y contar con conocimientos de oficina tales como contabilidad, archivismo, kardex, mecanografía y computación.

ii) Experiencia:

Poseer como mínimo de uno a tres años de experiencia en labores contables y de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en la realización de cálculos numéricos
- Destreza en el uso de equipos de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, anilladora, etc.)
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos y de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.
- iv) Buena presentación y amabilidad.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades

- i) Realizar el control de pago de facturas por compras en efectivo.
- ii) Elaborar cheques y tramitar la obtención de la firma del refrendario, para el pago de compras realizadas.
- iii) Llevar el seguimiento y control del proceso de cotizaciones y compras.
- iv) Coordinar y controlar la elaboración de Conciliaciones Bancarias y la actualización del Libro Diario de Compras.
- v) Tramitar el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección de Logística ante la Dirección Financiera Institucional.
- vi) Elaborar informes de caja
- vii) Atender a Proveedores por cobro de facturas.
- viii) Presentar documentos por reintegros de Caja Chica
- ix) Efectuar depósitos y reintegros en Cuenta Bancaria.

- ix) Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos de oficina asignados para desempeñar su trabajo.
- x) Elaborar y presentar informes administrativos periódicos de las actividades realizadas.
- xi) Realizar otras actividades encomendadas por el Director de Logística Institucional y colaborar en labores que sean afines al puesto.

4.2. TITULO DEL PUESTO: **Colaborador del Fondo Circulante**

a) Naturaleza del Puesto:

Pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y actividades de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer título de Contador o Bachiller Comercial y contar con conocimientos de oficina tales como contabilidad, archivismo, kardex, mecanografía y computación.

ii) Experiencia:

Poseer como mínimo de uno a dos años de experiencia en labores de oficina.

iii) Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.

- Destreza en la realización de cálculos numéricos
- Destreza en el uso de equipos de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, anilladora, etc.)
- Destreza en el manejo de asuntos administrativos y de oficina.

d) Características personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción y lealtad.
- iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.
- iv) Buena presentación y amabilidad.
- v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades

- i) Revisar documentos para el pago de Facturas.
- ii) Colaborar en la gestión y trámite de pago de Facturas
- iii) Elaborar Conciliaciones Bancarias.
- iv) Llevar el Libro Diario de Compras.
- v) Dar seguimiento al proceso de cotizaciones y compras.
- vi) Colaborar en la digitación y reproducción de documentos, notas, memorándums y correspondencia en general.
- vii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- viii) Atender al público y empleados en forma personal o telefónica.
- ix) Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- x) Realizar otras actividades encomendadas por el Encargado del Fondo y colaborar en las labores que sean afines al puesto.

5.- Motorista

5.1 TITULO DEL PUESTO: **Motorista**

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría de servicios, cuyo trabajo requiere de esfuerzo físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Logística Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos sobre nomenclatura y rutas de transporte, así como algún conocimiento general de mecánica automotriz.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de uno a tres años en la conducción de vehículos automotores.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- Destreza en el uso de herramientas mecánicas.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 21 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción, servicio, sentido de responsabilidad y lealtad.
- iii) Poseer licencia de conducir vehículo liviano.
- iv) Disciplinado, cortés y amable.
- v) Disponibilidad para el trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Transportar al Director y personal que cumpla con misiones oficiales a diferentes lugares de la capital y del interior de la República, cubriendo la ruta asignada.
- ii) Efectuar trámites oficiales o privados con indicaciones del jefe inmediato y cumplir con la entrega de la documentación urgente o encomiendas que se le asignen.
- iii) Transportar materiales, mobiliario o equipos a diferentes Dependencias.
- iv) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo asignado, manteniendo limpia la unidad e informando del estado de funcionamiento.
- v) Reportar oportunamente accidentes y desperfectos mecánicos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.

- vi) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte asignada y recopilar las facturas de consumo.
- vii) Informar al Director de las labores realizadas durante su jornada de trabajo y registrar datos en el formulario de control de vehículos.
- viii) Realizar otras labores encomendadas por el Director y colaborar en las demás actividades afines al puesto.

6.- Colaborador de Servicios Varios

6.1 TITULO DEL PUESTO: Mensajero-Motociclista

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría de servicios, cuyo trabajo requiere de esfuerzo físico en la conducción de motocicleta para la distribución de la documentos y correspondencia interna y externa a la Dirección. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Logística, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos sobre nomenclatura y rutas de transporte, así como tener algún conocimiento general de mecánica automotriz y del ambiente laboral.

ii) Experiencia

Poseer experiencia de uno a tres años en la conducción de motocicleta y en tareas de servicios varios.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para orientarse en la ciudad.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones.
- Destreza en el manejo de motocicleta.
- Destreza en el uso de algún equipo de oficina y herramientas mecánicas.

d) Características Personales:

- i) Mayor de 22 años de edad.
- ii) Alto grado de discreción, servicio, sentido de responsabilidad y lealtad.
- iii) Poseer licencia de conducir motocicleta.
- iv) Disciplinado, cortés y amable.
- v) Disponibilidad para el trabajo en horas fuera de la jornada laboral.

e) Actividades:

- i) Realizar la distribución y entrega de la correspondencia de la Dirección de Logística Institucional.
- ii) Efectuar trámites oficiales o privados con indicaciones del Director y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
- iii) Realizar la compra de repuestos en agencias y empresas comerciales.
- iv) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas de la motocicleta asignada, manteniendo limpia la unidad e informando del estado de funcionamiento.
- v) Reportar oportunamente accidentes y desperfectos mecánicos detectados en la Motocicleta bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo de la misma.
- vi) Cuidar del uso racional del combustible en la Motocicleta asignada y recopilar las facturas de consumo.
- vii) Colaborar con la limpieza y ornato de la Dirección.

- viii) Informar al Director de las labores realizadas durante su jornada laboral y registrar datos en el formulario de control de vehículos.
- ix) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Logística Institucional y colaborar en las demás actividades afines al puesto de trabajo.

6.2. TITULO DEL PUESTO: Colaborador de Servicios Varios

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría de servicios, responsable de la limpieza y aseo de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como la de distribuir correspondencia interna, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. Trabaja en condiciones ambientales normales y requiere algún esfuerzo físico.

b) Dependencia Jerárquica:

Depende directamente del Director de Logística Institucional, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos generales del ambiente laboral.

ii) Experiencia

Poseer experiencia mínima de uno a tres años en tareas de servicios generales.

iii) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para atender y seguir instrucciones.
- Habilidad para relacionarse con el público y empleados.
- Destreza en el uso de algún equipo de oficina.

d) Características Personales:

i) Mayor de 22 años de edad.

ii) Alto grado de discreción y lealtad en el servicio.

- iii) Sentido de responsabilidad en el trabajo.
 - iv) Disciplinado, cortés y amable.
 - v) Adaptabilidad al horario de trabajo que le sea asignado.
- e) Actividades:
- i) Realizar el aseo y limpieza en las instalaciones de la Dirección, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas, ventanas, oasis, baños y enseres de oficina.
 - ii) Colaborar en la distribución interna de la correspondencia y documentos de la Dirección.
 - iii) Estar atento y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato.
 - iv) Colaborar en la atención del teléfono y dar recados en ausencia de la secretaria o del personal.
 - v) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes Dependencias.
 - vi) Hacer café y asear los utensilios para el mismo.
 - vii) Recoger y botar la basura en los lugares señalados.
 - viii) Manejar y controlar la Fotocopiadora de la Dirección.
 - ix) Fotocopiar y compaginar los documentos y correspondencia reproducidos.
 - x) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de las oficinas y ayudar a solventar necesidades administrativas varias.
 - xi) Colaborar en la recepción de insumos mensuales requeridos por la Dirección al Almacén General y en la reubicación de mobiliario, cambio de lámparas quemadas, atención a visitas, etc.
 - xii) Informar al Director de las labores realizadas durante su jornada laboral.
 - xiii) Realizar otras labores encomendadas y colaborar en actividades afines al puesto de trabajo.

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.

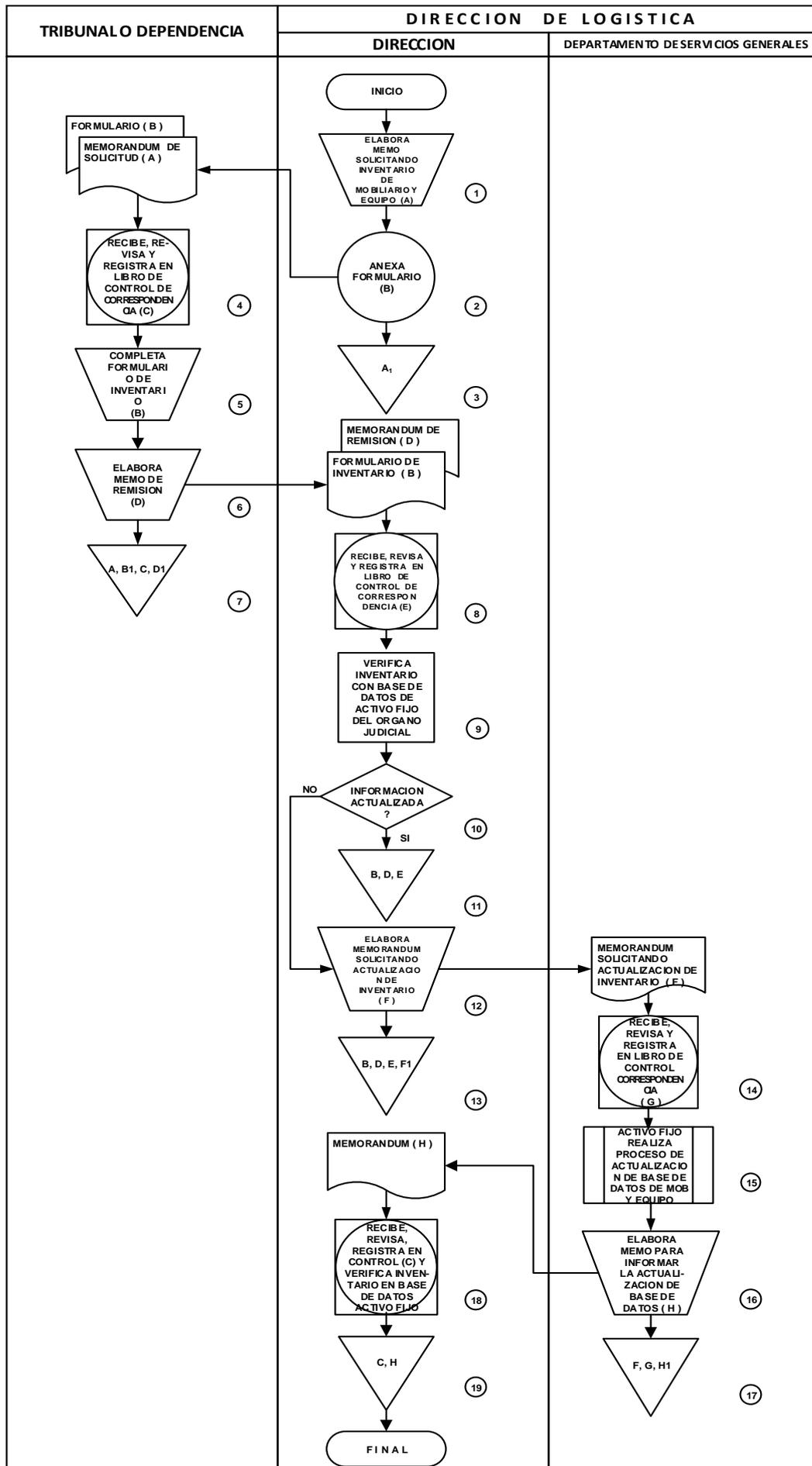
B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

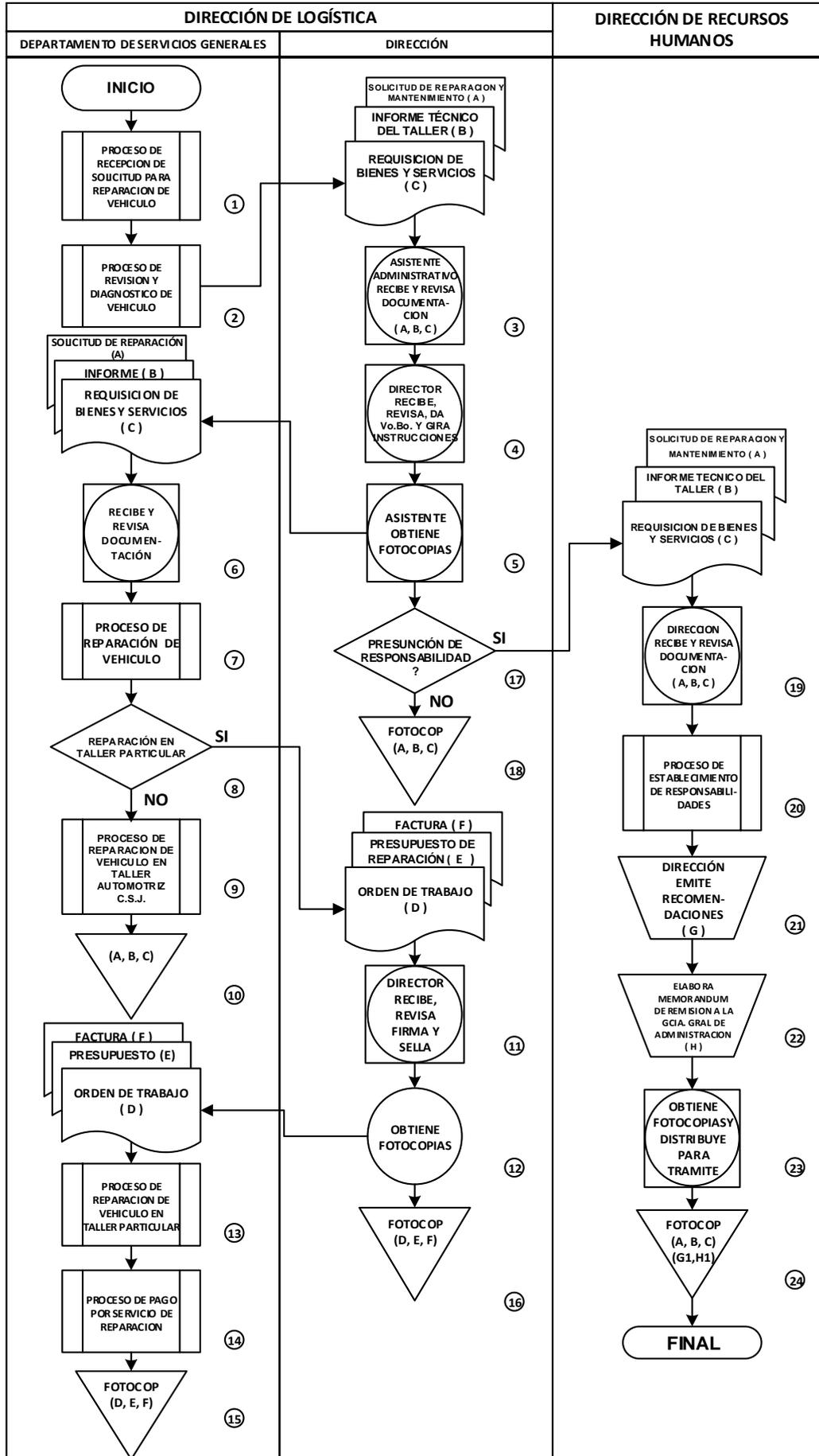
| | | | |
|---|---|----------|--|
| A | Memorando Solicitando Inventario de Mobiliario y Equipo | Original | Archivo de Tribunal o Dependencia. |
| | | Copia | Archivo de Dirección de Logística |
| B | Formulario de Inventario | Original | Archivo de Dirección de Logística. |
| | | Copia | Archivo de 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

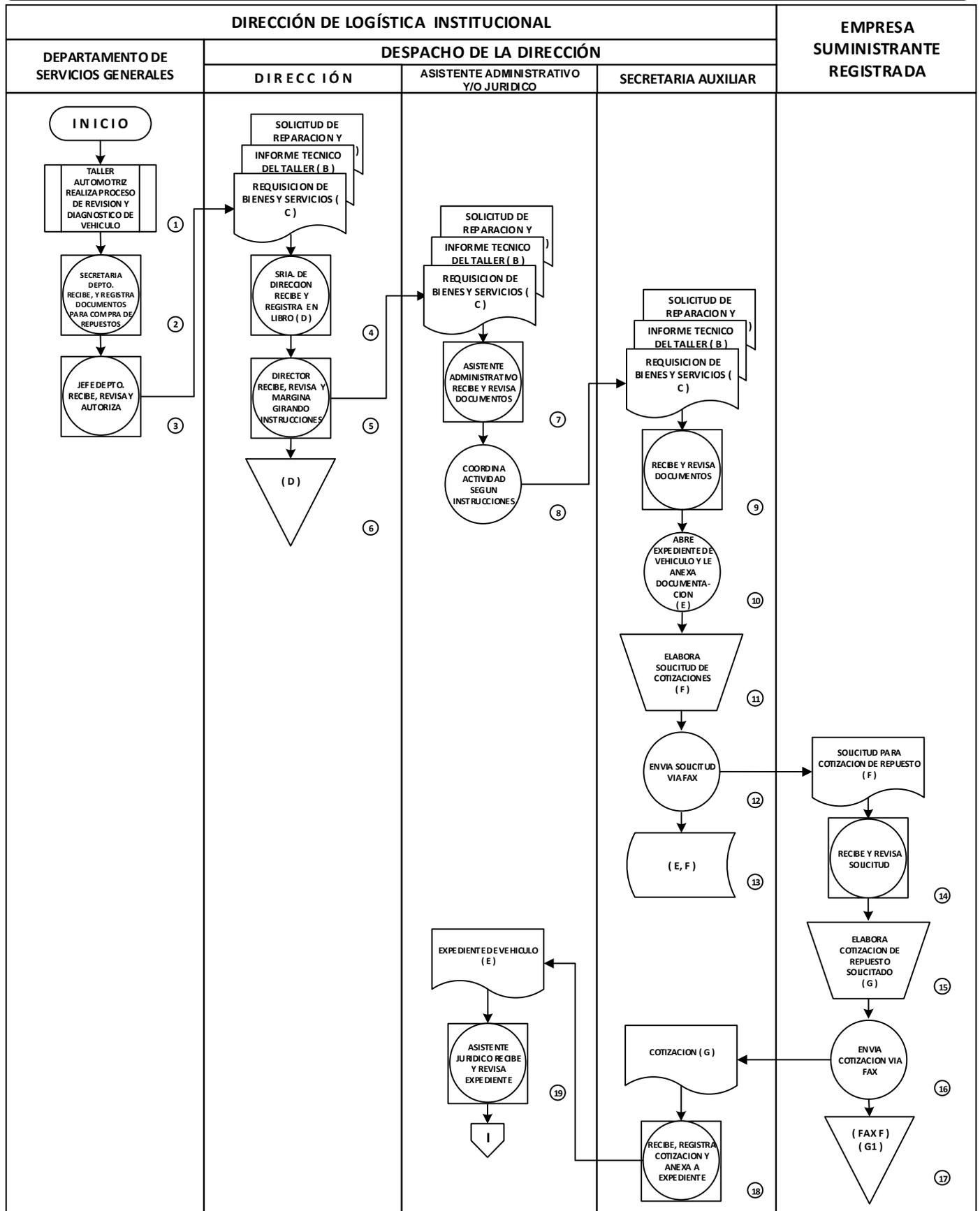
| | | | |
|---|---|-----------|---|
| A | Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos | Original | Archivo de Encargado de Recepción y Control de Vehículos del Departamento de Servicios Generales. |
| | | Fotocopia | Archivo de Dirección de Logística |
| | | Fotocopia | Archivo de Dirección 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**

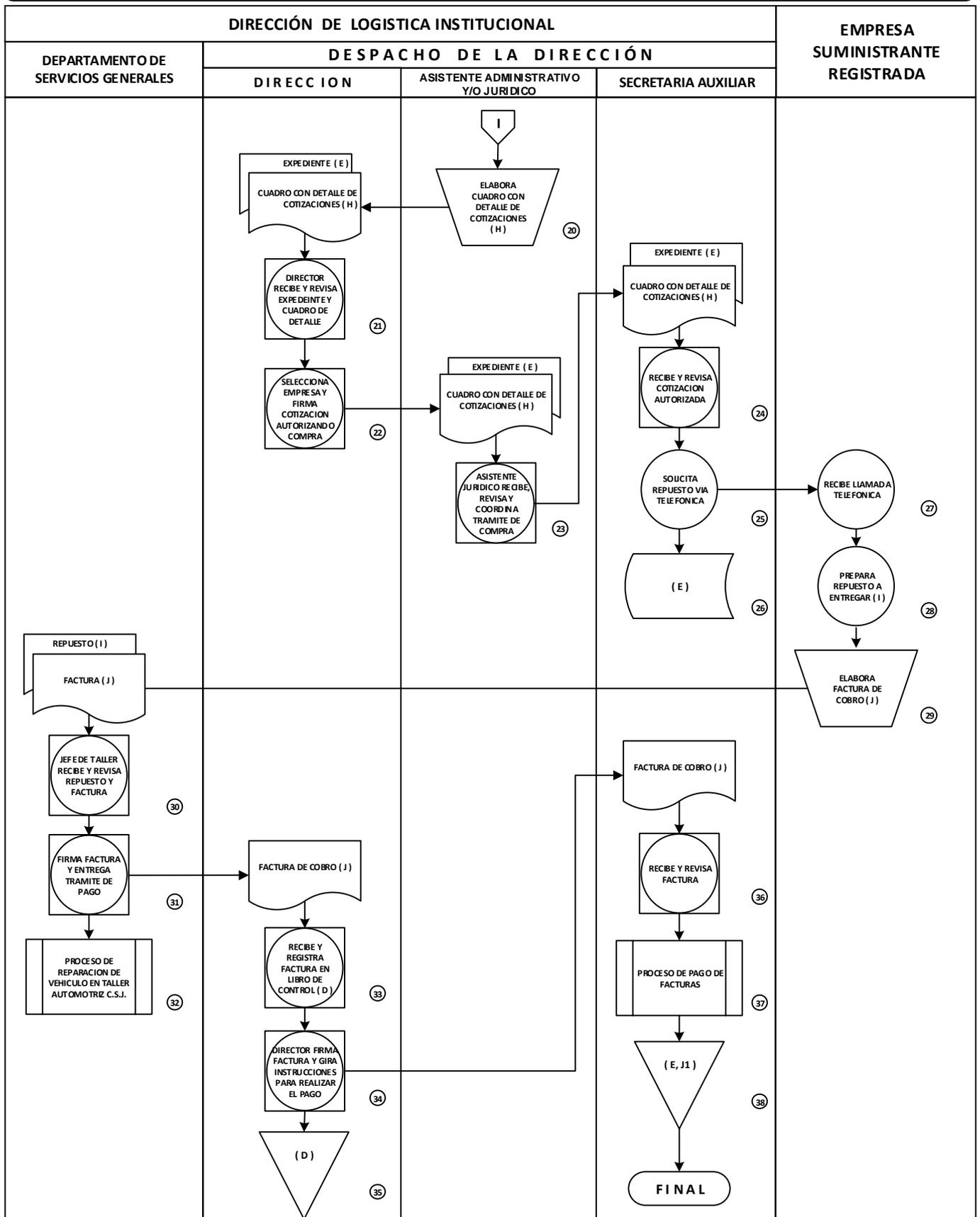
Hoja N° 1 de 2
Vigencia: _____

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

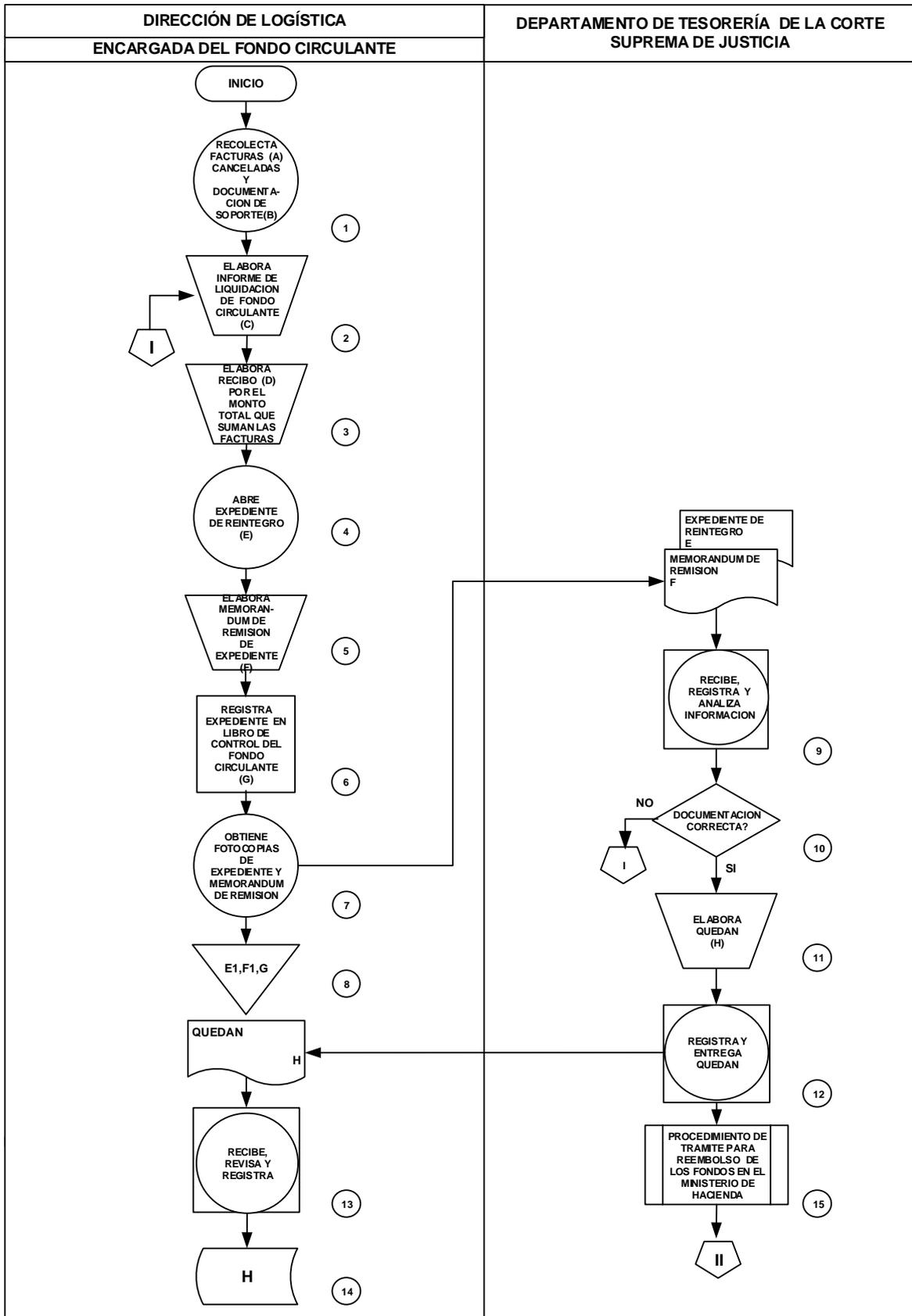
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|---|-----|--|
| EMPRESA SUMINISTRANTE REGISTRADA | 1. | Entrega Factura (A) para trámite de cobro. |
| SECRETARIA AUXILIAR (ENCARGADA DE COTIZACIONES) | 2. | Recibe, revisa Factura y la anexa a Expediente (B). |
| ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE | 3. | Recibe y revisa 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

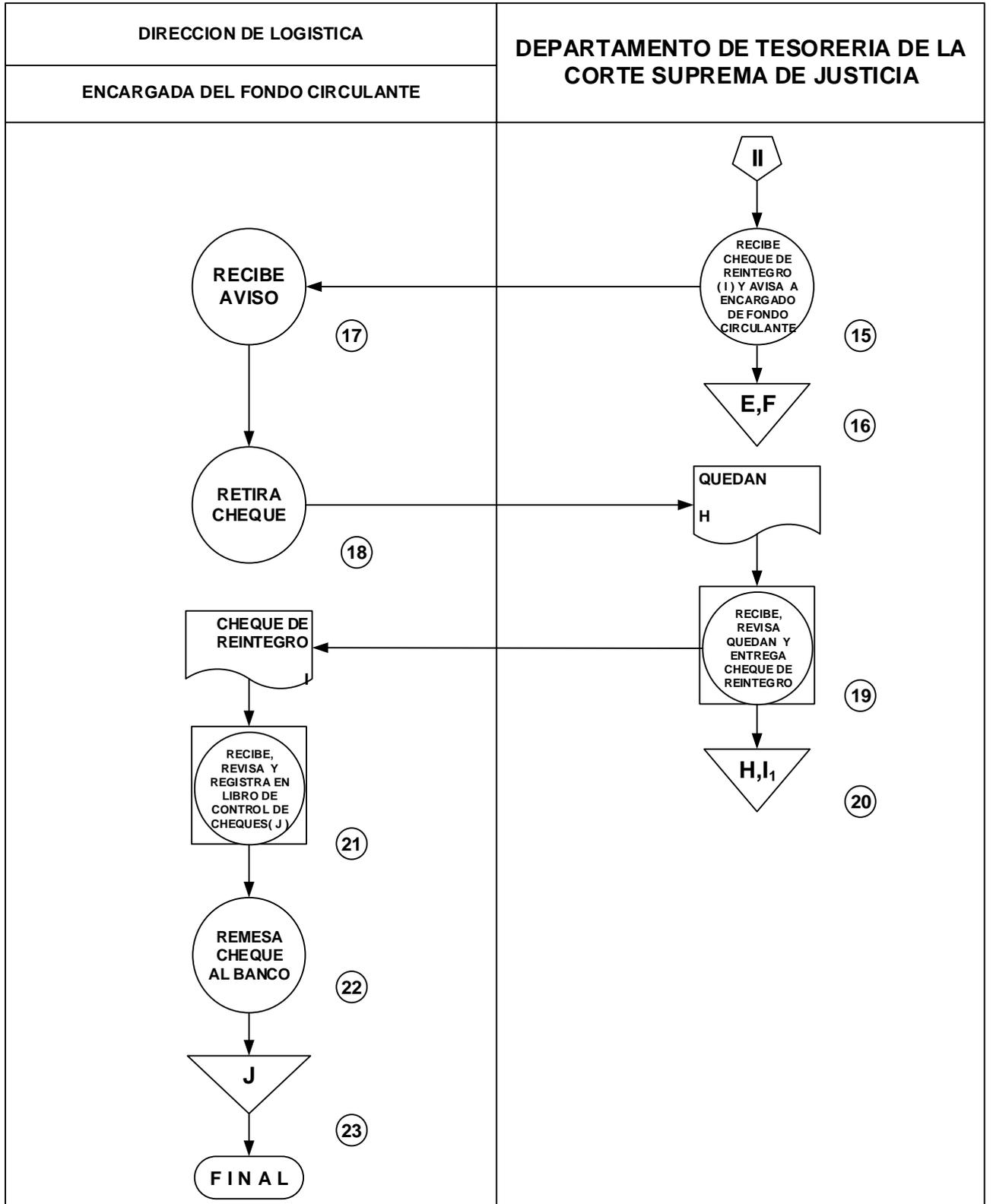
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|---|-----|--|
| EMPRESA SUMINISTRANTE REGISTRADA | 21. | Recibe, revisa y archiva Cheque (E) y Factura (A). |
| ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE | 22. | Devuelve Expediente y archiva Quedan (D), Boucher (F) y Libro de Control de Cheques (G). |
| SECRETARIA AUXILIAR (ENCARGADA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

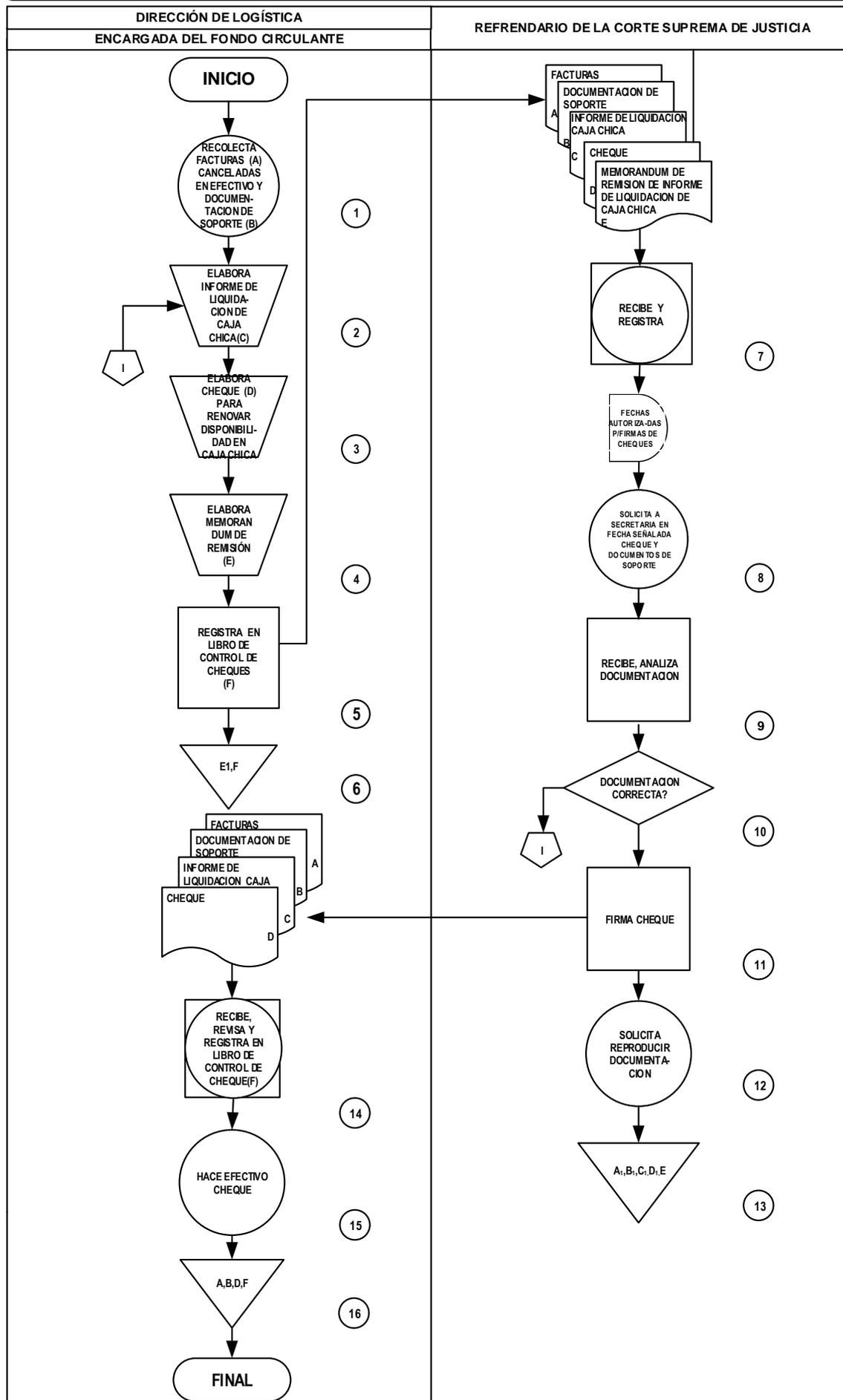
OBJETIVO: Mantener la disponibilidad necesaria en el Fondo Circulante para cumplir con las obligaciones adquiridas a corto plazo

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) |

