

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>GUÍA:</p> <p>ACTIVIDADES GLOBALES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-GOL-01-G04 PAG.: 1 de 10 FECHA: 06/09/2019 REVISION: 2</p>
--	---	---

1.0 TÍTULO:

GUÍA: ACTIVIDADES GLOBALES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	12/11/2014	06/09/2019						

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	06/09/2019	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
  <p>Denis Garcia 27/08/2019</p> <p>Técnico de Planificación</p>	   <p>Felix Carcamo Campos Alcides Augusto Ramirez 04/09/2019</p> <p>Equipo de Revisión</p>	  <p>LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 06/09/2019</p> <p>PRESIDENTE -ISTA-</p>

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

GUÍA:

ACTIVIDADES GLOBALES DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: FIPR03-GOL-01-G04

PAG.: 2 de 10

FECHA: 06/09/2019

REVISION: 2

EQUIPO DE REVISIÓN

REVISIÓN: 2

Lic. Jaime Mauricio Figueroa Torres
Gerente de Operaciones y Logística

Ing. Fredys Adelmo Rodríguez
Jefe Depto. de Servicios Generales

FIPL-00-R0



GUÍA:
ACTIVIDADES GLOBALES DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: FIPR03-GOL-01-G04
PAG.: 3 de 10
FECHA: 06/09/2019
REVISION: 2

5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO	3
7.0	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1.	RESPONSABLE	3
7.2.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
8.0	DEFINICIONES.....	4
9.0	BASE LEGAL	4
10.0	DESARROLLO.....	5
10.1.	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	5
10.2.	SECCIÓN ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA.....	6
10.3.	SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	7
10.4.	SECCIÓN DE INTENDENCIA.....	8
10.5.	SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER.....	9
11.0	ANEXOS	10

6.0 OBJETIVO

Establecer de manera clara y precisa las actividades que realiza el Departamento de Servicios Generales dependiente de la Gerencia de Operaciones y Logística del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, para su eficiente gestión.

7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. RESPONSABLE:

- ✓ Departamento de Servicios Generales

7.2. CAMPO DE APLICACIÓN:

Las actividades contempladas en esta Guía son aplicables al Departamento de Servicios Generales de la Gerencia de Operaciones y Logística.

El documento comienza con las actividades de mantenimiento y finaliza con las de transporte y taller. Cabe destacar que las actividades que a continuación se presentan, son las establecidas en el Manual de Organización (MOIST00-01).

FIPL-00-R0



GUÍA:
**ACTIVIDADES GLOBALES DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-01-G04
PAG.: 4 de 10
FECHA: 06/09/2019
REVISION: 2

8.0 DEFINICIONES

- ✓ **ACTIVO FIJO:**
Bienes que una Institución utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones.
- ✓ **BIENES:**
Es el patrimonio o conjunto de artículos, mobiliario, materiales, herramientas, instrumentos, equipos, inmuebles, derechos y cualquier otro activo que posee la institución en calidad de tangibles o intangibles.
- ✓ **INFRAESTRUCTURA:**
Es el conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.
- ✓ **MANTENIMIENTO:**
Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual el mismo pueda desplegar la función requerida o las que venía desplegando hasta el momento en que se dañó.

9.0 BASE LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria Decreto No. 16, de 07 de junio de 2016
Diario oficial No. 132, Tomo No. 412, 15 de julio de 2016.
- Manual de Políticas Generales del ISTA. MPIST00-01
- Normativo Administración de Combustible FIPR03-GO-N07
- Normativo Uso de Vehículos FIPR03-GO-N08
- Normativo Manejo de Archivo de Gestión y Control de Correspondencia FIPR03-GO-N01
- Normativo Administración del Activo Fijo FIPR03-GO-N06

FIPL-00-R0

10.0 DESARROLLO

10.1. SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

- 10.1.1.** Realizar mantenimiento y arreglo general de infraestructura: Se realizará el mantenimiento de las instalaciones y supervisión de las actividades de arreglo que se ejecuten en la infraestructura según las necesidades de cada unidad organizativa y la disponibilidad presupuestaria.
- 10.1.2.** Realizar mantenimiento ornamental de las instalaciones del ISTA: Se verificará que la persona delegada se encargue de ornamentar y dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la institución constantemente.
- 10.1.3.** Realizar el plan de mantenimiento y reparación de los sistemas de aires acondicionados de la institución: Se realizará el servicio de mantenimiento adecuado a los aires acondicionados de cada una de las oficinas del ISTA.
- 10.1.4.** Readecuar las oficinas de acuerdo a las necesidades de la institución: Según las necesidades, se diseñará una mejor distribución de las oficinas con el fin de lograr una mayor eficiencia en los procesos y mantener siempre áreas interrelacionadas; para ello, se hará un análisis de los bienes muebles asignados a la oficina, el espacio disponible y la cantidad de personas que ocuparán dicha oficina.
- 10.1.5.** Llevar registro y control de los requerimientos realizados y los materiales utilizados, a través de la elaboración de Actas de Recepción de Bienes y Servicios: El/la encargado/a de la sección deberá registrar las entradas y salidas de materiales y la ubicación del trabajo realizado con ellos.
- 10.1.6.** Mantener el personal necesario y el equipo adecuado: El/la encargado/a de la sección en conjunto con la jefatura inmediata o superior, hará una óptima administración del recurso humano, de manera oportuna y del equipo y los suministros para el desarrollo de la logística requerida para atender las necesidades inmediatas de la Institución.
- 10.1.7.** Elaborar plan de mantenimiento: El/la encargado/a de la sección en conjunto con la jefatura de Servicios Generales realizará un plan de mantenimiento de toda la institución y programará las compras de los insumos necesarios para realizarlo según disponibilidad presupuestaria y aprobación de las autoridades, detallando las características mínimas requeridas y cantidades de cada uno de los materiales y suministros a utilizar para su adquisición, según los requerimientos de la UACI.
- 10.1.8.** El/la encargado/a de la sección deberá presentar a la Gerencia de Operaciones con V°B° de la jefatura del Departamento de Servicios Generales, informes mensuales de las actividades programadas, para reportar puntualmente en el Plan Anual Operativo-PAO.
- 10.1.9.** Colaborar en la logística para los eventos de entrega de escrituras donde se deberá de apoyar con la instalación y traslado (cuando así se requiriere) de los implementos que la Gerencia de Operaciones y Logística requerirá.

10.2. SECCIÓN ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA

- 10.2.1.** Registrar los productos que ingresan y salen de las bodegas: El/la encargado/a del Almacén de Bienes en Existencia deberá verificar las existencias de materiales y suministros, (Haciendo un inventario de manera semestral) según la documentación presentada por los proveedores y los requerimientos recibidos de cada una de las unidades organizativas, y las especificaciones de los mismos; contenidos en la orden de compra y factura.
- 10.2.2.** Almacenar los bienes adquiridos: El/la encargado/a del Almacén de Bienes en Existencia tendrá la obligación de almacenar todos los bienes adquiridos en forma y en condiciones adecuadas con la finalidad de evitar su deterioro y optimizar sus características y durabilidad, debiendo solicitar y asegurar, (Por escrito) una buena infraestructura, acorde a las necesidades.
- 10.2.3.** Realizar inventarios físicos en forma periódica: Con el fin de mantener actualizado el saldo en existencia, de forma semestral, el/la encargado/a del Almacén de Bienes en Existencia tendrá la obligación de realizar inventario, constatando las cantidades y estado de los bienes resguardados, consolidando finalmente en un inventario anual de cierre del período contable.
- 10.2.4.** Elaborar informes de actividades realizadas: El/la encargado/a del Almacén de Bienes en Existencia deberá presentar a la Gerencia de Operaciones con V°B° de la jefatura del Departamento de Servicios Generales informes mensuales de las actividades programadas, para reportar puntualmente en el Plan Anual Operativo-PAO.
- 10.2.5.** Realizar descargos administrativos: De acuerdo a las requisiciones provenientes de las diferentes unidades organizativas, se realizará el descargo respectivo en los registros del Almacén de Bienes en Existencia, con sus respectivas cantidades y valores.
- 10.2.6.** Realizar cierres mensuales, semestrales y anuales: El/la encargado/a del Almacén de bienes en existencia deberá liquidar los consumos del mes con sus respectivos descargos, enviando la documentación respectiva al Departamento de Contabilidad anexándole los respectivos respaldos, durante los primeros cinco días calendario de cada mes, con V°B° de la jefatura de Servicios Generales. Igualmente realizará la misma operación consolidando de manera semestral y anual.
- 10.2.7.** Realizar ajustes semestrales: Si luego de haber hecho los inventarios correspondientes existe es una diferencia que aumente o disminuya el valor del saldo realizará los ajustes contables necesarios corroborando con lo inventariado y revisando con las requisiciones.

10.3. SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

Ver Normativo FIPR03-GOL-N06

- 10.3.1. Establecer un sistema de control de inventario de los bienes muebles de la Institución: Según la normativa existente, se deberá establecer mecanismos de control de los bienes muebles, identificándolos por su respectivo código, ubicación y Unidad a que fue asignado.
- 10.3.2. La Sección de Activo Fijo es la responsable de realizar la constatación física de los inventarios, por lo menos una vez por año o cuando sea requerido.
- 10.3.3. Mantenimiento de bienes: Se deberá solicitar por escrito la reparación de bienes cuando corresponda, además, se debe constantemente revisar físicamente el estado de todos los bienes registrados.
- 10.3.4. Registro de movimientos (Traslados) de Activos: se debe elaborar y registrar la documentación de traslado de bienes, tanto los movimientos dentro de la oficina central como de las oficinas regionales.
- 10.3.5. Recepción de donaciones: cuando sea el caso se debe elaborar las actas de donaciones otorgadas por otras instituciones, revisando físicamente los bienes muebles donados, y registrar su estado al momento de la recepción.
- 10.3.6. Registro y mantenimiento de Bienes muebles: Según la normativa, se deberá revisar, controlar y asignar número de inventario a los bienes muebles nuevos adquiridos y velar por la protección, el mantenimiento físico y el buen funcionamiento de los bienes muebles de la Institución.
- 10.3.7. Registro de bienes: Existirá un sistema informático para su eficiente registro y administración.
- 10.3.8. Elaborar actas de entrega de mobiliario y equipo: los movimientos de activos deberán realizarse bajo la documentación correspondiente que la ampare.
- 10.3.9. Realizar el informe de daños, robo o extravío de bienes: cuando sea necesario, se deberá elaborar un informe sobre daños, robos o extravío de bienes muebles de cada una de las unidades organizativas.
- 10.3.10. El/la encargado/a de la sección deberá presentar a la Gerencia de Operaciones con V°B° de la jefatura del Departamento de Servicios Generales informes mensuales de las actividades programadas, para reportar puntualmente en el Plan Anual Operativo-PAO.

10.4. SECCIÓN DE INTENDENCIA

- 10.4.1.** El/la encargado/a de Intendencia deberá distribuir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de limpieza. Asimismo, revisar que hayan sido cubiertas todas las áreas de la Institución.
- 10.4.2.** Supervisar el mantenimiento ornamental: se deberá, en coordinación con la sección de infraestructura y mantenimiento, realizar y supervisar el mantenimiento y jardinería a las plantas y zonas verdes de la Institución.
- 10.4.3.** Administrar el servicio de limpieza: El/la encargado/a de la sección deberá coordinar los requerimientos de insumos de limpieza y entrega de los mismos al personal de limpieza, según las necesidades del área asignada a cada uno; además debe supervisar y coordinar dicho servicio eficientemente.
- 10.4.4.** Entregar la correspondencia recibida por recepción a las Unidades Organizativas dos veces al día.
- 10.4.5.** El/la encargado/a de la sección deberá presentar a la Gerencia de Operaciones con V°B° de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales informes mensuales de las actividades programadas, para reportar puntualmente en el Plan Anual Operativo-PAO.

10.5. SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER

Ver Normativo FIPR03-GOL-N08, sobre el uso de vehículos.

- 10.5.1.** Administrar el servicio de transporte: El/la encargado/a de la Sección deberá coordinar la prestación de los servicios de transporte a las distintas unidades organizativas de la Institución.
- 10.5.2.** Establecer normativa de uso y mantenimiento de vehículos: Ejecutar normas que regulen el uso y mantenimiento de los vehículos a fin de facilitar un mejor control interno, y que garantice su buen funcionamiento y vida útil.
- 10.5.3.** Elaborar inventario de vehículos: En coordinación con la Sección de Activo Fijo, se deberá realizar y mantener actualizado el inventario de los vehículos.
- 10.5.4.** Ejecutar plan de mantenimiento preventivo y correctivo: El/la Encargado/a de la sección de Transporte y Taller deberá programar y ejecutar un Plan de mantenimiento sistemático de las unidades de transporte; esta planificación se establecerá en el PAO y el Gerente o Gerenta de Operaciones y Logística deberá estar enterado de su seguimiento por medio de la jefatura de Servicios Generales.
- 10.5.5.** Elaborar reportes y presupuestos: El/la encargado/a deberá presentar reportes sobre costos de insumos y los mantenimientos respectivos de las unidades de transporte a la jefatura de Servicios Generales.
- 10.5.6.** Liquidar el combustible de los vehículos asignados a la Gerencia de Operaciones y Logística: Según la normativa, se deberá elaborar la liquidación de combustible de cada uno de los vehículos.
- 10.5.7.** Presentar los informes y reportes que la jefatura inmediata solicite.
- 10.5.8.** El/la encargado/a de la sección deberá presentar a la Gerencia de Operaciones con V°B° de la jefatura del Departamento de Servicios Generales informes mensuales de las actividades programadas, para reportar puntualmente en el Plan Anual Operativo-PAO.
- 10.5.9.** Atender otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



GUÍA:
ACTIVIDADES GLOBALES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: FIPR03-GOL-01-G04
PAG.: 10 de 10
FECHA: 06/09/2019
REVISION: 2

11.0 ANEXOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE A LA GUÍA: ACTIVIDADES GLOBALES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, REVISIÓN 1, CON FECHA DE APROBACIÓN 12/11/2014; EN RAZÓN QUE SE HA REALIZADO CAMBIO EN SU CONTENIDO, EL CUAL SE DETALLA A CONTINUACIÓN:			
10.3. SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	SE MODIFICA EL NUMERAL 10.3.2. QUEDANDO ESTABLECIDO DE LA SIGUIENTE MANERA: <i>“LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO ES LA RESPONSABLE DE REALIZAR LA CONSTATAción FÍSICA DE LOS INVENTARIOS, POR LO MENOS UNA VEZ POR AÑO O CUANDO SEA REQUERIDO”.</i>	7 DE 10	PARCIAL