

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE LOGISTICA	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

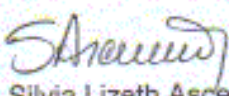
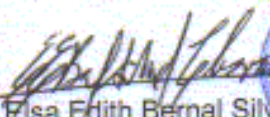
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

Santa Tecla

Agosto de 2007

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE LOGISTICA	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

Elaborado por:  Héctor Antonio Ventura, Jefe de Mantenimiento 	Revisado por:  Juan José García Aguilera, Director de la Oficina General de Administración. 	Aprobado por:  José Edgar Campos Rivas, Director de Coordinación General. 
 Silvia Lizeth Ascencio, Técnico de Desarrollo Organizacional. 	 Elsa Edith Bernal Silva, Jefe de División de Desarrollo Institucional. 	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 3 de 40

INDICE

Contenido	Pág.
ÍNDICE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	10
V. ANEXOS.....	31
1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS.....	31
2. GUIA DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA.....	33
3. GUIA DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	34
4. CORRESPONDENCIA EN CONSIGNA.....	35
5. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIARIO OFICIAL	36
6. FORMULARIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS.....	37
7. IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES.....	39

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 4 de 40

INTRODUCCION

La Oficina General de Administración a través de la División de Logística considerando la importancia que reviste elevar la calidad en sus unidades administrativas, necesita documentar sus procesos operativos y administrativos, teniendo como objetivo principal, la mejora continúa, elevar la productividad y disminuir tiempos de atención y respuesta de los diversos asuntos relacionados con los servicios generales y el mantenimiento de las oficinas centrales.

Se pretende que el presente documento sea una herramienta de trabajo para el personal adscrito al área de Mantenimiento y Servicios Generales, unidad responsable de la recepción, despacho y distribución de correspondencia y documentación; así como de proveer diversos servicios requeridos para brindar apoyo logístico a las unidades del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

I. OBJETIVO

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 5 de 40

Contar con un documento que permita conocer los procedimientos asignados a la División de Logística en lo referente al área de Mantenimiento y Servicios Generales, asimismo, que sirva como instrumento de apoyo y consulta para que los empleados desarrollen sus labores en el marco de sus competencias.

II. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Manual de Organización de la Oficina General de Administración.
- Normas Técnicas de Control Interno la Corte de Cuentas de la Republica.
- Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Servicios logísticos y de mantenimiento Interno
OBJETIVO:
Realizar reparaciones o trabajos o mantenimiento según solicitud de los empleados
BASE LEGAL:
Reglamento de Organización Interna del MAG Manual de Organización de la Oficina General de Administración.
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Mantenimiento Preventivo Interno de Instalaciones (redes eléctricas, agua, drenajes, techos paredes, pisos y accesorios)
OBJETIVO:
Proporcionar los servicios preventivos a la infraestructura de la SEDE
BASE LEGAL:
Reglamento General Sobre Higiene y seguridad en los Centros de Trabajo

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 6 de 40

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Mantenimiento preventivo de las instalaciones de la SEDE por contrato
OBJETIVO:
Mantener en condicione optimas las instalaciones
BASE LEGAL:
Reglamento de organización Interna del MAG Reglamento General Sobre Higiene y seguridad en los Centros de Trabajo.
4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Mantenimiento Preventivo y correctivo de Equipo por Contrato
OBJETIVO:
Mantener en condiciones óptimas los equipos prolongando la vida útil de los mismos.
BASE LEGAL:
Reglamento de organización Interna del MAG Reglamento General Sobre Higiene y seguridad en los Centros de Trabajo
5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Mantenimiento correctivo de mobiliario interno
OBJETIVO:
Proporcionar los servicios de reparación de mobiliario
BASE LEGAL:
Reglamento de organización Interna del MAG Reglamento General Sobre Higiene y seguridad en los Centros de Trabajo
6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de entrada y distribución de correspondencia
OBJETIVO:
Mantener actualizado el control y registro de la entrada y distribución de correspondencia.
BASE LEGAL:
Normas Técnicas e Control Interna de la Corte de Cuentas de la republica Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 7 de 40

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de salida y envío de correspondencia.
OBJETIVO:
Mantener información actualizada de la salida y entrada de correspondencia.
BASE LEGAL:
Normas Técnicas e Control Interna de la Corte de Cuentas de la republica Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Entrada de correspondencia a consigna
OBJETIVO:
Distribuir la correspondencia en forma ágil y oportuna
NORMAS DE OPERACIÓN O BASE LEGAL:
Normas Técnicas e Control Interna de la Corte de Cuentas de la republica Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Entrada y distribución de diarios oficiales
OBJETIVO:
Mantener actualizado la recepción o ingreso de diarios oficiales.
NORMAS DE OPERACIÓN O BASE LEGAL:
Normas Técnicas e Control Interna de la Corte de Cuentas de la Republica Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de Diarios Oficiales
OBJETIVO:
Mantener un registro de la información de carácter oficial
BASE LEGAL:
Normas Técnicas e Control Interna de la Corte de Cuentas de la Republica Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 8 de 40

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Préstamo de documentos
OBJETIVO:
Resguardo de documentos propiedad del Mnisterio de Agricultura y Ganadería.
BASE LEGAL:
Reglamento general Sobre seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo Normas Técnicas e Control Interna de la Corte de Cuentas de la republica Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG
12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Archivo de Acuerdos y Resoluciones
OBJETIVO:
Garantizar la originalidad de los documentos
BASE LEGAL:
Normas Técnicas de Control Interna de la Corte de Cuentas de la Republica Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MAG
13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Limpieza de oficinas
OBJETIVO:
Mantener las oficinas en condiciones optimas de higiene .
NORMAS DE OPERACIÓN O BASE LEGAL:
Reglamento Sobre seguridad e Higiene Ocupacional Reglamento de Organización Interno del MAG Manual de Organización de la Oficina General de Administración
14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Servicios de apoyo logístico dentro de la oficina
OBJETIVO:
Asistir a las distintas unidades con soporte logístico para el buen desempeño de sus respectiva funciones.
NORMAS DE OPERACIÓN O BASE LEGAL:
Reglamento de Organización Interno del MAG Manual de Organización de la Oficina General de Administración

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	N° de Pagina: 9 de 40

15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Servicios de Apoyo Logístico fuera de Oficina
OBJETIVO:
Atender eventos especiales fuera de las instalaciones.
NORMAS DE OPERACIÓN O BASE LEGAL:
Reglamento de Organización Interno del MAG Manual de Organización de la Oficina General de Administración
16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Limpieza de áreas exteriores
OBJETIVO:
Mantener las instalaciones limpias
NORMAS DE OPERACIÓN O BASE LEGAL:
Reglamento de Organización Interno del MAG Manual de Organización de la Oficina General de Administración
17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Mantenimiento de jardines y árboles exteriores
OBJETIVO:
Mantener el ornato de las instalaciones
NORMAS DE OPERACIÓN O BASE LEGAL:
Reglamento de Organización Interno del MAG Manual de Organización de la Oficina General de Administración
18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Reproducción de documentos
OBJETIVO:
Proporcionar los servicios de reproducción, encuadernado o anillado. solicitados por las diferentes oficinas del Ministerio de Agricultura y Ganadería
NORMAS DE OPERACIÓN O BASE LEGAL:
Reglamento de Organización Interno del MAG Manual de Organización de la Oficina General de Administración

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 10 de 40

IV. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento: Servicios logísticos y de mantenimiento Interno			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Solicitante	El solicitante de conformidad al trabajo que necesita, llama telefónicamente, a la Secretaria del área de mantenimiento o llena el formulario "Solicitud de Trabajo Interno", (F-1) colocando el nombre y firma del solicitante, el número de extensión telefónica, nombre y firma del Jefe de la oficina a que pertenece y una breve descripción del trabajo que solicita	Ver formulario (F-1)
2	Jefe Área de Mantenimiento	El jefe del área de mantenimiento, evalúa la solicitud presentada, para determinar si dispone del técnico idóneo, materiales, herramientas y equipo necesario para atender lo solicitado.	
3	Jefe Área de Mantenimiento	Cumplido el paso anterior, si se dispone de todo lo necesario, se da las instrucciones al técnico idóneo, para que proceda a efectuar la reparación.	
4	Técnico	El técnico atiende las instrucciones recibidas del Jefe del área de mantenimiento, procede atender la reparación, una vez finalizado el trabajo solicita firme de recibido a satisfacción en el formulario de trabajo e informa de resultados al Jefe.	
5	Jefe Área de Mantenimiento	Si no se cuenta con los materiales necesarios, se gestiona la compra de los mismos por el Fondo Circulante o vía OACI. De la misma manera, si no dispone del equipo especializado o son trabajos de mayor envergadura, se solicita la contratación de los servicios para que se pueda efectuar el trabajo solicitado, los cuales se realizan por medio de una requisición de materiales o servicios que es enviada a la OACI.	
6	Jefe del Área de Mantenimiento	Realiza la requisición de los materiales necesarios para realizar el trabajo solicitado, de acuerdo con el técnico que efectuará dicho trabajo.	
7	Jefe de la USEFI	Evalúa si los materiales pueden ser comprados por el fondo circulante o gestiona la compra de estos por la vía OACI. Si los materiales son adquiridos los entrega al jefe del área de mantenimiento, quien firma de recibido en la factura.	
8	OACI	Gestiona la compra de los materiales o la contratación de la empresa que puede prestar el servicio. Cuando son materiales los ingresa a bodega, de donde son entregados al área de mantenimiento, en el caso de la contratación de alguna empresa, lo comunica directamente al jefe del área de mantenimiento.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 11 de 40

1. Nombre del Procedimiento: Servicios logísticos y de mantenimiento Interno

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
9	Jefe del Área de Mantenimiento	Una vez recibidos los materiales, procede a dar instrucciones al técnico para que realice la reparación, procediendo el técnico de conformidad al paso 4. Cuando se trata de efectuar el trabajo con la participación de una empresa, coordina el trabajo con la empresa y atiende la solicitud recibida.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 12 de 40

2. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo Interno de Instalaciones (redes eléctricas, agua, drenajes, techos paredes, pisos y accesorios)

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Jefe Área de Mantenimiento	De conformidad a la programación anual de mantenimiento se proporciona a cada uno de los técnicos del área, las actividades a realizar sobre mantenimiento preventivo, y otras actividades que son importantes efectuar, las cuales son anotadas en el programa mensual de trabajo, que es entregado al técnico responsable el primer día hábil de cada mes, en la cual incorpora las ordenes de trabajo que ha realizado durante el mes.	
2	Técnico	Recibe el programa mensual de actividades, procede al cumplimiento del mismo, los avances en el cumplimiento de la programación los anota en la hoja de programación, o anota otras actividades que tuvo que realizar en respuesta a emergencias, presentando dicha información al jefe de mantenimiento, el primer día hábil del siguiente mes, información que es analizado por el jefe.	
3	Jefe Área de Mantenimiento	Una vez analizada la información presentada por el personal de su área, la consolida y presenta informe a la jefatura de la División de Logística, de todas las programaciones mensuales de trabajo efectuadas.	
4	Jefe de División de Logística.	Revisa la información y se reúne con el Jefe del Área de Mantenimiento, cuando lo estima necesario, para ampliar información, efectuar observaciones, o para dar instrucciones sobre lo actuado, procediendo posteriormente archivar la información recibida.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 13 de 40

3. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a las Instalaciones de la SEDE por Contrato.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Jefe de Mantenimiento	Elabora en el mes de julio de cada año, las necesidades de pintura de edificios o mejoras que pueden hacerse, por medio de una contratación de servicios, esto es presentado al jefe de División Logística.	
2	Jefe de División Logística	Revisa la información, de no encontrar observaciones, la traslada al Director General de Administración, para la incorporación al Ante Proyecto de Presupuesto del MAG, para el próximo ejercicio fiscal.	
3	Director General Administrativo.	Da instrucciones al Jefe USEFI, para que incorpore la información recibida, al Ante Proyecto de Presupuesto del MAG, para el próximo ejercicio fiscal.	
4	Jefe USEFI.	Incorpora información y la traslada para su aprobación a la Oficina Financiera Institucional.	
5	Jefe Área de Mantenimiento.	Conforme a la programación, se preparan las requisiciones, para solicitar las contrataciones de los servicio de mantenimiento preventivo seleccionados, cuyos fondos han sido aprobados en el Presupuesto del MAG, preparando una justificación técnica de los servicios solicitados, remitiendo la información a la USEFI para su gestión en la Dirección OACI.	
6	Dirección OACI	De conformidad a los requerimientos del Área de Mantenimiento, gestiona la contratación del servicio, una vez legalizada la transacción, remite una copia del servicio pactado a la USEFI	
7	Jefe USEFI	Traslada copia del servicio pactado de mantenimiento, al Jefe de la División de Logística.	
8	Jefe de la División de Logística.	Revisa los documentos y los programas de mantenimiento y los traslada al Jefe del Área de Mantenimiento, para la supervisión de los servicios que prestarán las empresas en las fechas establecidas en el programa de mantenimiento.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 14 de 40

3. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a las Instalaciones de la SEDE por Contrato.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
9	Jefe del Área de Mantenimiento.	Se prepara para recibir los servicios de mantenimiento, de conformidad a los servicios pactados, designa responsabilidad al técnico de conformidad a la especialidad, para la supervisión de las actividades de mantenimiento que proporcionarán las empresas.	
10	Técnico del Área de Mantenimiento.	Supervisa de conformidad a las fechas establecidas en el contrato, y guarda en bitácora el servicio recibido, toda la documentación que surge tanto del mantenimiento preventivo, siendo esta información la que sirve de base para preparar la justificación técnica para los servicios que se solicitan en los siguientes años.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 15 de 40

4. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo por Contrato

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Jefe Área de Mantenimiento	Elabora en el mes de Julio de cada año, el detalle de los equipos a los cuales se considera necesario realizar mantenimientos preventivos por medio de una contratación de servicio, dicho detalle es presentado al Jefe de la División Logística.	
2	Jefe de División de Logística.	Revisa la información, de no encontrar observaciones, la traslada al Director General de Administración, para la incorporación al Ante Proyecto de Presupuesto del MAG, para el próximo ejercicio fiscal.	
3	Director General Administrativo.	Da instrucciones al jefe USEFI, para que incorpore la información recibida, al ante proyecto de presupuesto del MAG, para el próximo ejercicio fiscal.	
4	Jefe USEFI.	Incorpora información y la traslada para su aprobación a la Oficina Financiera Institucional.	
5	Jefe Área de Mantenimiento.	En el mes de diciembre de cada año, se preparan las requisiciones, para solicitar las contrataciones de mantenimiento preventivo de los equipos seleccionados, cuyos fondos han sido aprobados en el presupuesto del MAG, preparando una justificación técnica de los servicios solicitados, remitiendo la información a la USEFI para su gestión en la Dirección OACI.	
6	Dirección OACI	De conformidad a los requerimientos del área de mantenimiento, gestiona la contratación del servicio, una vez legalizada la transacción, remite una copia del contrato y del programa de mantenimiento a la USEFI	
7	Jefe USEFI	Traslada copia del contrato y del programa de mantenimiento, al jefe de la División de Logística.	
8	Jefe de la División de Logística.	Revisa los contratos y los programas de mantenimiento y los traslada al Jefe del área de mantenimiento, para la supervisión de los servicios que prestarán las empresas en las fechas establecidas en el programa de mantenimiento.	
9	Jefe del Área de Mantenimiento.	Elabora calendario de mantenimiento de conformidad a los contratos recibidos, designa responsabilidad al técnico de conformidad a la especialidad, para la supervisión de las actividades de mantenimiento que proporcionarán las empresas.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 16 de 40

4. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo por Contrato

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
10	Técnico del Área de Mantenimiento.	Supervisa de conformidad a las fechas establecidas en el contrato, y guarda en bitácora del equipo, toda la documentación que surge tanto del mantenimiento preventivo como del correctivo proporcionado al equipo, siendo esta información la que sirve de base para preparar la justificación técnica para la prórroga o no del contrato para el siguiente año.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 17 de 40

5. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Mobiliario Interno

Pas o Nº	Responsable	Actividad	Observacione s
1	Usuario	Reporta telefónicamente o por escrito en solicitud de trabajo interno, a la secretaria de mantenimiento el o los trabajos que necesita y ubicación.	
2	El jefe de mantenimiento	Este analiza la solicitud de los trabajos (F-1) requerido y lo asigna conforme a la especialidad que corresponda. (Carpintería, Soldadura, Electricidad, fontanería, telefonía, pintura)	Ver formulario (F-1)
3	Técnico	El técnico toma la orden de trabajo y procede a realizar las reparaciones pertinentes.	
4	Técnico	Al finalizar la reparación se pide al solicitante firme de recibido de conformidad el trabajo realizado en la hoja de solicitud de trabajo interno, la cual es remitida a la Jefatura de mantenimiento al final de mes para	
5	El jefe de Mantenimiento	Recibe todas las solicitudes de trabajo interno para realizar el informe mensual consolidado de metas.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 18 de 40

6. Nombre del Procedimiento: Control de Entrada y Distribución de Correspondencia			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Encargado del área de Correspondencia.	Revisa la correspondencia que le es entregada, para determinar que este completa en copias, anexos, reportes, etc.	
2	Encargado del área de Correspondencia.	Si la correspondencia esta incompleta la devuelve, caso contrario la da por recibido firmando y sellando la guía de correspondencia (F-2) la cual es entregada al mensajero y continua con el paso siguiente.	Ver formulario F-2
3	Encargado del área de Correspondencia.	Cumplido el paso anterior, procede a registrar la correspondencia en la guía de entrada del sistema informático, anotando la fecha de entrada, número de nota (si es que posee), se asigna código según asunto de la nota, persona que remite la nota, Institución de procedencia, funcionario o empleado a quien va dirigida la correspondencia, Oficina a que pertenece el destinatario, y se elabora una síntesis o resumen de lo que trata la nota.	
4	Encargado del área de Correspondencia.	Cumplido el paso anterior, procede a Escanear la correspondencia recibida, para ingresarla al archivo general, e imprime la guía de correspondencia en original y copia, la cual es entregada con la correspondencia al mensajero, para ser repartida a los destinatarios.	
5	Mensajero	Reparte la correspondencia a las oficinas destinatarias.	
6	Secretaria de Oficina Destinataria	Revisa la correspondencia que le es entregada, para determinar que este completa en copias, anexos, reportes, etc. Si la correspondencia está incompleta la devuelve, caso contrario la da por recibida, firmando y sellando la original de la guía de correspondencia, la cual es entregada al mensajero, procediendo a trasladar la correspondencia al Jefe o empleado destinatario.	
7	Mensajero	Por cada entrega, revisa que las guías originales que le son devueltas, tengan la firma y sello de recibido, al final de la entrega, devuelve las guías al encargado del área de correspondencia.	
8	Encargado del área de Correspondencia	Revisa que las guías que le entrega el mensajero, cumplen todos los requisitos de recibido, devolviendo las que no están completas, procediendo archivar todas las que están correctas.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 19 de 40

7. Nombre del Procedimiento: Control de Salida y Envío de Correspondencia			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Responsable	Anota en control interno de correspondencia, la correspondencia a despachar y la remite por medio de la ordenanza al área de correspondencia.	
2	Oficina Solicitante	Recibe la correspondencia y revisa anexos, sellos, firmas, copias, etc., si encuentra observaciones la devuelve para su corrección, superado lo observado, firma de recibido.	
3	Encargado del área de correspondencia.	Cumplido el paso anterior, procede a elaborar en el sistema informático la guía de salida (F-3) en original y copia, asigna correlativo de salida, fecha, nombre y oficina del remitente, nombre y dirección del destinatario, código del asunto que trata la correspondencia y síntesis.	Ver formulario F-3
4	Encargado del área de correspondencia	Cumplido el paso anterior, registra correspondencia en scanner para el archivo general, y entrega la correspondencia al mensajero con su respectiva guía a las Instituciones destinatarias.	
5	Encargado del área de Correspondencia	Revisa la correspondencia a entregar, de no tener observaciones procede a distribuirla a las Instituciones destinatarias.	
6	Mensajero.	Recibe la correspondencia, previa revisión de la misma, si esta a satisfacción firma la guía de correspondencia, caso contrario la devuelve.	
7	Institución Destinataria	Recibe la guías de correspondencia debidamente firmadas, si no tiene observaciones, entrega todas las guías al encargado del área de correspondencia.	
8	Mensajero.	Recibe las guías de salida de correspondencia, de no encontrar observación, procede archivarlas, caso contrario se las devuelve al mensajero para obtener la información faltante.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 20 de 40

8. Nombre del Procedimiento: Entrada de Correspondencia en Consigna			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Encargado del Rea de correspondencia	Recibe la correspondencia en consigna.	
2	Encargado del área de correspondencia	Registra en sistema informático, fecha de recibido, la correspondencia recibida en consignación, (F-4) anotando remitente, destinatario, procedencia, referencia de documento, institución receptora, nombre y firma del receptor	Ver formulario (F-4)
3	Encargado del área de correspondencia	Imprime listado de correspondencia en consigna, clasificándola por Institución destinataria.	
4	Mensajero Institución Destinataria.	Se presenta a la SEDE a recoger la correspondencia.	
5	Encargado del área de correspondencia	Entrega la correspondencia, previa firma de recibido del mensajero, y archiva listado de correspondencia en consigna.	
Fin del procedimiento			

Nota: La correspondencia en consignación es aquella que viene dirigida a funcionarios que se encuentran en las dependencias descentralizadas.(CENTA, ENA, ISTA, BFA)

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 21 de 40

9. Nombre del Procedimiento: Entrada y Distribución de Diarios Oficiales			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Mensajero	Recoge Diarios Oficiales en Imprenta Nacional.	
2	Mensajero	Entrega Diarios Oficiales a Encargado Área de Correspondencia.	
3	Encargado del Área de Correspondencia	Recibe Diarios Oficiales, revisa que sea el número indicado de ejemplares, procediendo a registrarlos en el sistema informático, (F-5) anotando número de ejemplares, fecha de edición, procediendo a emitir el listado de los Diarios Oficiales registrados, y lo entrega con los respectivos Diarios Oficiales al mensajero para su distribución a los destinatarios.	Ver formulario F-5
4	Mensajero	Distribuye los Diarios Oficiales previa firma de recibido en listado respectivo, una vez entregados devuelve al encargado de área de Correspondencia el listado.	
5	Encargado del Área de Correspondencia	Revisa listado que tenga las firmas de recibido; caso contrario lo devuelve al mensajero para completar la información, superada la observación archiva el listado.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 22 de 40

10. Nombre del Procedimiento: Control de Diarios Oficiales			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Encargado del Área de Archivo	De conformidad al calendario de días hábiles, en el mes de enero de cada año, elabora el listado de Diarios Oficiales a recibir durante el año, elaborando también la requisición de materiales o servicios para la compra de los Diarios Oficiales que son vendidos.	
2	Encargado del Área de Archivo.	En la medida que recibe los Diarios Oficiales, testa en el listado los diarios recibidos, los cuales son ordenados por número correlativo, empacados y debidamente identificados con su viñeta y luego ubicados en el lugar destinado para su resguardo, quedando disponibles para consulta.	
3	Encargado del Área de Archivo	Cuando los Diarios Oficiales no son recibidos en las fechas indicadas de conformidad al listado, se hace el respectivo reclamo a la Imprenta Nacional, y en el caso que los Diarios no han sido entregados por ser una edición especial vendida, se procede a elaborar la requisición de materiales o servicios para su adquisición, por medio del fondo circulante, o por la Dirección OACI.	
4	Encargado del Área de Archivo	Una vez recibidos los Diarios Oficiales faltantes, procede conforme al paso 2.	
5	Encargado del Área de Archivo	Después de completar los Diarios Oficiales del año, se solicita por medio de una requisición de materiales o servicios el empastado de los mismos.	
6	Encargado del Área de Archivo	Una vez recibidos los Diarios Oficiales debidamente empastados, se vuelven a ubicar en el lugar destinado de resguardo para consulta de los usuarios.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 23 de 40

11. Nombre del Procedimiento: Préstamo de Documentos			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Solicitante	Solicita el préstamo de documentación, correspondencia u otro tipo de información telefónicamente, por escrito (F-6) o personalmente al encargado del Área de Archivo del MAG	Ver formulario F- 6
2	Encargado del Área de Archivo	Localiza la información solicitada, la extrae y en su lugar, coloca una guía que indica la falta del documento, anotando en la misma, el código o asunto, nombre del solicitante y fecha de entrega.	
3	Encargado del Área de Archivo	Elaborado el paso anterior, procede a entregar al solicitante la información requerida, para lo cual elabora el formulario de entrega, anotando en el mismo, el código, asunto, el nombre y firma del que recibe, la oficina a que pertenece y la fecha de entrega.	
4	Solicitante	Recibe la información, la revisa en el archivo, o la traslada a su oficina, para obtener la información requerida, una vez utilizada la devuelve al encargado del área de archivo.	
5	Encargado de Área de Archivo	Recibe la información, y la revisa que venga completa y sin daños, haciendo las observaciones pertinentes al solicitante cuando es necesario, resuelto lo observado, se anota fecha y sello de recibido en el formulario de Entrega, y se coloca el documento en el lugar correspondiente	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 24 de 40

12. Nombre del Procedimiento: Archivo de Acuerdos y Resoluciones			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Remitente	Entrega la documentación que considera necesario archivar la cual puede consistir en acuerdos, resoluciones, Diarios Oficiales, correspondencia, documentos.	
2	Encargado del Área de Archivo	Revisa la información recibida para determinar si esta en concordancia al oficio de remisión, procediendo a observar las inconsistencias encontradas, lo cual informa al solicitante, una vez corregidas, da por reciba la información.	
3	Encargado del Área de Archivo	Cumplido el paso anterior, procede a clasificar, le coloca una clave, y ubica en el lugar destinado para su resguardo, quedando disponible para consultas.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 25 de 40

13. Nombre del Procedimiento: Limpieza de Oficinas.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Intendente	Proporciona mensualmente los materiales y utensilios necesarios a cada ordenanza para realizar las labores de limpieza en las oficinas.	
2	Ordenanza	Inician las actividades diarias, con la limpieza de servicios sanitarios.	
3	Ordenanza	Luego procede a la limpieza del mobiliario y equipo; como por ejemplo: escritorios, archivadores, equipo de computación, etc.	
4	Ordenanza	Concluida la tarea anterior, procede a la limpieza de pisos de las oficinas.	
5	Ordenanza	La limpieza incluye áreas asignadas como pasillos internos.	
6	Ordenanza	Concluida con la tarea anterior, Colabora en el reparto de correspondencia interna y otras actividades que le son encomendadas por el jefe inmediato.	
7	Ordenanza	Eventualmente y de conformidad al programa semanal de trabajo, realiza actividades de limpieza de ventanas, limpieza general de sanitarios y otras actividades.	
8	Encargado de Intendencia	Supervisa a la ordenanza en el cumplimiento de los pasos anteriores.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 26 de 40

14. Nombre del Procedimiento: Servicios de Apoyo Logístico dentro de la Oficina.			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Solicitante	Solicita telefónicamente al la secretaría del área de mantenimiento, el servicio de uno o mas ordenanzas, justificando el servicio a realizar	
2	Secretaria del área de Mantenimiento	Recibe el mensaje y lo comunica al coordinador de intendencia, para que atienda el servicio solicitado.	
3	Encargado de Intendencia	Recibe el mensaje y si lo estima conveniente, se comunica con el solicitante para ampliar información, obtenida la información determina el personal de ordenanza idóneo para atender lo solicitado, .	si el personal depende linealmente del encargado de la intendencia, le proporciona instrucciones para que se presenten a la oficina solicitante, si el o los ordenanzas necesarios no depende del intendente, solicita al Jefe inmediato del ordenanza, lo autorice para colaborar en el servicio solicitado
4	Ordenanza	Se presenta a la oficina solicitante a realizar el servicio solicitado, una vez finalizado lo informa al encargado de Intendencia.	
5	Encargado de Intendencia	Supervisa el cumplimiento del servicio, de estar satisfecho, le proporciona instrucciones al ordenanza, para que se presente a desempeñar sus funciones en la oficina que se encuentra ubicado.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 27 de 40

15. Nombre del Procedimiento: Servicio de Apoyo Logísticos fuera de las Oficinas			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Solicitante	Solicita a través de nota enviada a la dirección OGA u otras, el servicio de uno o más canopes, justificando las actividades a realizar.	
2	Encargado de Intendencia	Recibe copia marginada de la nota donde se da por aprobado o autorizado dicha petición para su respectiva ejecución según disponibilidad de los canopes.	
3	Encargado de Intendencia	Programa la actividad para que no haya ningún inconveniente para su ejecución y programando vehículo y al personal que asistirá a cubrir el evento.	
4	Encargado de Intendencia y ordenanzas	Se presenta al lugar indicado con un margen de tiempo determinado para que el evento inicie sin ningún contratiempo.	
5	Encargado de Intendencia y ordenanzas	Esperan que el evento termine para desmontar los canopes y retirarlos para poder transportarse nuevamente a la SEDE y se da por finalizada la misión.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 28 de 40

16. Nombre del Procedimiento: Limpieza de Áreas Exteriores			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Ordenanza	Prepara implementos que considere necesarios, para efectuar las actividades de limpieza en obras exteriores.	
2	Ordenanza	De conformidad a lo establecido en el programa semanal de trabajo, inicia sus actividades con la recolección de basura y otras tareas del área a la cual esta asignado(a)	
3	Ordenanza	Concluida la actividad anterior, continúa con la recolección de hojas y basura en aceras, parqueos, calles principales, y accesos secundarios a edificios..	
4	Ordenanza	Finalizada la jornada del día procede a guardar los implementos de limpieza, para continuar las tareas el siguiente día de conformidad a la programación semanal de trabajo.	
5	Encargado de Intendencia.	Supervisa al ordenanza en el cumplimiento de los pasos anteriores.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 29 de 40

17. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Jardines y Árboles.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Intendente	Proporciona programación semanal de las área a trabajar según asignación y los horarios para realizar riegos, dependiendo del servicio de agua por parte de ANDA.	
2	Jardinero	Prepara herramientas y equipo para realizar las tareas asignadas	
3	Jardinero	De conformidad a lo establecido en el programa semanal de trabajo, Inicia su actividad laboral cortando la grama de zonas planas con la máquina cortadora corriente y los taludes con la máquina cortadora tipo bastón.	
4	Jardinero	Cumplida la tarea anterior, realiza cortes de orillas y plazas en zonas verdes continúa con limpieza y poda de arbustos y plantas.	
5	Jardinero	Al final de la jornada laboral, recoge los residuos y los deposita en el contenedor de basura, procediendo a guardar las herramientas de trabajo.	
6	Encargado de Intendencia	Supervisa al jardinero en el cumplimiento de los pasos anteriores.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 30 de 40

18. Nombre del Procedimiento: Reproducción de Documentos.			
Objetivo: Proporcionar los servicios de reproducción solicitados por las diferentes oficinas del MAG.			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Usuario	Solicita el servicio de reproducción al encargado del área (F7)	Ver Formulario (F7)
2	Encargado	Recibe documento y verifica el número de copias a reproducir, si el número es menor de 50 copias procederá a brindar el servicio, pero si el número de copias es mayor de cincuenta el encargado solicitara a usuario una autorización escrita.	
3	Encargado	Facilitará a usuario un formulario de autorización el cual deberá ser completado.	
4	Solicitante	Completa el formulario y solicita la autorización a su jefe inmediato.	
5	Encargado	Verifica la solicitud con sus respectivas firmas y sellos para dar el servicio.	
6	Usuario	Firma la hoja de control de registro.	
7	Encargado	Entrega el trabajo y actualiza la hoja de servicios realizados.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 31 de 40

ANEXOS

ANEXO N° 1

FORMATO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNO.

Oficina General Administrativa-OGA / División de Logística

1)Oficina		2) Fecha	
3) Nombre del Solicitante	4) Firma	5) Numero de Extensión	
6) Clase de Trabajo Solicitado:	7) Descripción del Trabajo que Solicita		
Fontanería ☐			
Carpintería ☐			
Electricidad ☐			
Telefonía ☐			
Pintura ☐			
Varios ☐			
8)Diagnostico			
9)Repuestos			
10) F) _____ Nombre de la persona que realizo el trabajo	11) F) _____ Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	12) F) _____ Servicio recibido por: (Nombre y sello)	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 32 de 40

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS

Objetivo: Disponer de un formulario que facilite la entrega de servicios de apoyo logístico ofrecidos por la Oficina General Administrativa.

Instrucciones Generales:

Este formulario es utilizado por las dependencias del MAG para solicitar los servicios de apoyo logístico.

Descripción:

El formulario recopila la información básica para realizar la solicitud de los servicios internos el cual se registra del 1 al 5 datos generales del solicitante y del 6 al 9 datos específicos del equipo posteriormente el numeral 10,11 y 12 corresponde a la identificación del técnico responsable

Instrucciones específicas:

- 1) La oficina de donde proviene la demanda del servicio.
- 2) Fecha: día mes y año en que se realiza la solicitud
- 3) Nombre del solicitante: Persona que solicita el servicio
- 4) Firma: De la persona que solicita el servicio
- 5) Extensión telefónica: numero de teléfono correspondiente a la oficina de la unidad solicitante.
- 6) Clase de trabajo solicitado: El solicitante deberá marcar con una "X" el tipo de servicio según el problema identificado.
- 7) Descripción del trabajo que solicita: Corresponde a un breve resumen del problema.
- 8) Diagnostico: Es la apreciación del especialista después de haber analizado y revisado la falla encontrada.
- 9) Repuestos : se refiere a la descripción de las piezas que hay que cambiar o reparar.
- 10)Nombre de la persona que realizo el trabajo: corresponde a la persona que presto el servicio
- 11) Firma del Jefe de Mantenimiento
- 12) Servicio recibido por: Corresponde al nombre de la persona que recibió a satisfacción los servicios con una firma y sello de la oficina.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 33 de 40

ANEXO Nº 2

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA GUIA DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA (F2) SECRETARIA DE ESTADO

No. Nota: _____ Fecha Nota: 05/12/2007

Procedencia: _____

Remitente: _____

Destino: 

Para: _____

Fecha Entrada: 05/12/2007

Hora: 12:37

Asunto: _____

Síntesis: _____

Tipo de Documento: Informes

Medio: Mensajero

Dirigir a: _____

Recibió:

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Observaciones:

ARCHIVO:

No. Expediente:

Responder: No

Esta en Préstamo: No

Fecha Envió:

No. Correlativo

Fecha:

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 34 de 40

ANEXO Nº 3

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
 GUIA DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA (F3)
 SECRETARIA DE ESTADO**

No. Nota: **Fecha Nota: 05/12/2007**
Fecha Salida: 05/12/2007 **Hora: 12:42**
Remitente:
Institución Destino:
Destinatario:

Dirección:

Asunto:
Síntesis:
Mensajero: **Fecha:**
Observaciones:
Recibido Por: **Fecha:**

Respuesta a:

No. Nota **Fecha:**
Remitente:
Asunto:

Tipo de Documento: **Medio: Correo**

Archivo:

No. Expediente:
Fecha Envió: 05/12/2007
Responder: No

No. Correlativo:
En Préstamo: No
Fecha:

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 35 de 40

ANEXO N° 4

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AREA DE CORRESPONDENCIA

CORRESPONDENCIA EN CONSIGNA (F4)

No	Fecha recibido	Procedencia	Referencia Documento	Institución Receptora	Nombre y firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

NOTA: La correspondencia en consigna es aquella que se recibe en la SEDE pero que va dirigida a las dependencias descentralizadas tales como ENA, ISTA, CENTA, y BFA

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 36 de 40

ANEXO Nº 5

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIARIO OFICIAL (F5)

FECHA DE RECIBO	No DIARIO Y TOMO	FECHA DE PUBLICACION	No DE EJEMPLARES

Para firma de :

OAJ: _____
 OFI: _____
 AOI: _____
 ARCHIVO: _____

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 37 de 40

ANEXO Nº 6

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA AREA DE ARCHIVO GENERAL

FORMULARIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS (F6)

Fecha del Préstamo (1)	Descripción del Documento (2)	Observación (3)

Entregado a: _____(4)_____

Firma: _____

Solicitado por: _____(5)_____

Firma: _____

Oficina o Área: _____

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 38 de 40

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Objetivo: Disponer de un formulario que facilite el control del préstamo de documentos ofrecidos el personal encargado del archivo institucional

Instrucciones Generales:

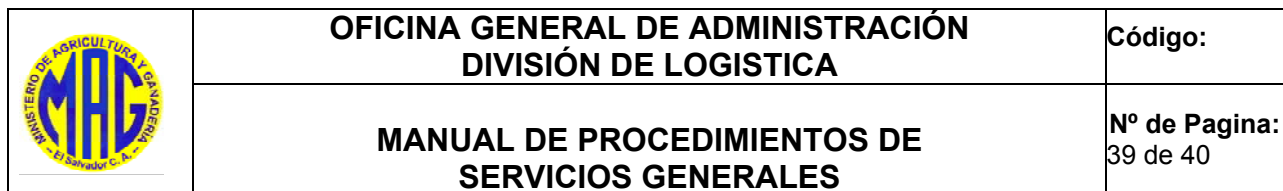
Este formulario es utilizado por las dependencias del MAG para solicitar información de carácter oficial, tales como acuerdos y resoluciones los cuales son publicados en el diario oficial.

Descripción:

El formulario recopila la información básica para realizar la solicitud de los servicios de archivo institucional el cual se registra la fecha del préstamo, una descripción breve del tipo de documento y la columna de observaciones, así mismo queda registrado datos generales del solicitante.

Instrucciones específicas:

- 1) Fecha: corresponde al mes, día del préstamo
- 2) Descripción del documento: Es una narración breve del tipo de documento.
- 3) Observaciones : corresponde a alguna situación especial que suceda relativo a las condiciones de préstamo.
- 4) Entregado a: Nombre de la persona que retira el documento prestado.
- 5) Solicitado por: Nombre de la persona que hará uso del documento.
- 6) Oficina o Área: Nombre de la Oficina que de donde proviene la solicitud.

[illegible]

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE LOGISTICA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	Nº de Pagina: 40 de 40

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS DEL AREA DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Objetivo: Disponer de un formulario que facilite la entrega de servicios de impresiones y reproducciones ofrecidos por la Oficina General Administrativa.

Instrucciones Generales:

Este formulario es utilizado por las dependencias del MAG para solicitar los servicios de impresiones y reproducciones.

Descripción:

El formulario recopila la información básica para realizar la solicitud de los servicios de impresiones y reproducciones el cual se registra del 1 al 3 datos generales del solicitante y del 4 al 6 datos específicos del tipo de documento que desea reproducir, anillar o empastar posteriormente el numeral 7 corresponde a la firma del solicitante.

Instrucciones específicas:

- 1) Fecha: día mes y año en que se hace la solicitud del servicio
- 2) Solicitante: Persona que solicita el servicio y/ o oficina
- 3) La oficina de donde proviene la demanda del servicio
- 4) Tipo de documento: se refiere a las especificaciones del documento
- 5) Actividad: Se refiere a reproducción de documentos, anillado o empastado.
- 6) Cantidad: se refiere al numero de copias si es mayor de 50 hojas se exige una autorización.
- 7) Firma: De la persona que solicita el servicio