

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Servicios Generales

YO
cambio. _

Julio 2018

ÍNDICE

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
II. MISIÓN	1
III. VISION	2
IV. OBJETIVOS	2
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
1. Departamento de Servicios Generales.....	6
2. Área de Transporte.	7
3. Área de Combustible.	8
4. Área de Limpieza y Ornato.	9
5. Registro y Control de Activo Fijo.	10
6. Área Bodega General.....	12
VII. NORMAS DE ACTUALIZACION.	14
VIII. CONTROL DE CAMBIOS.	14
IX. AUTORIZACION Y VIGENCIA.	15

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento, sirve como guía y control de todas las actividades, que se desarrollan en las diferentes áreas, que componen el Departamento de Servicios Generales, las cuales se detallan a continuación: Bodega General, Transporte, Combustible, Limpieza y Activo Fijo, identificando e integrando de la mejor forma las actividades, con la finalidad primordial de contribuir, a la modernización del Sistema Penitenciario Salvadoreño y del Estado Salvadoreño, como una de sus entes principales y representativos en el área de Seguridad, orientando nuestros esfuerzos a la Rehabilitación y Reinserción socio - laboral de la Población Privada de Libertad, así mismo se identifican, como herramientas de medición y ayuda, para la ejecución efectiva de nuestro trabajo, el F.O.D.A. (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas), y una matriz de riesgos de este Departamento, lo anterior considerando como su base fundamental la honestidad, moralidad y apego a la legislatura vigente.

II. MISIÓN

Planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente, todas las actividades tendientes al registro y control del Activo Fijo, prestación de servicios de transporte, suministro y control de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, orden - limpieza a través del mejoramiento de la imagen de las áreas administrativas, parqueos y zonas perimetrales de los edificios administrativos, resguardo, control y aprovisionamiento de todos aquellos bienes, equipos, materiales y/o insumos necesarios a través de la Bodega General, para el funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección General de Centros Penales.

III. VISION

Ser la instancia de la Dirección General de Centros Penales, que contribuya con un liderazgo positivo, transmitido con el compromiso del personal, para la consecución de las metas Institucionales, basados y desarrollando de la mejor forma la Política Penitenciaria y el programa "Yo Cambio", utilizando elementos, instrumentos, sistemas administrativos y recursos materiales de última generación, según sus áreas de responsabilidad, en donde la atención al usuario interno y externo, sea la prioridad principal, creando un ambiente organizacional adecuado, contribuyendo a la modernización del Sistema Penitenciario.

IV. OBJETIVOS

General

Fortalecer el trabajo administrativo y operativo, a fin de dar un servicio de calidad, a través de las diferentes áreas de trabajo: Transporte, Combustible, Orden- Limpieza, Bodega General y Activo Fijo, adecuado al recurso humano, material y financiero disponible, respetando y haciendo valer todas y cada una de las Leyes, Normas, Políticas y otros aspectos legales aplicables, según las áreas en mención.

Específicos

- ✓ Implantar elementos, de control de calidad del trabajo, orientando nuestros esfuerzos, al mejoramiento continuo, optimizando el uso, control y cuidado del recurso humano, material y financiero.

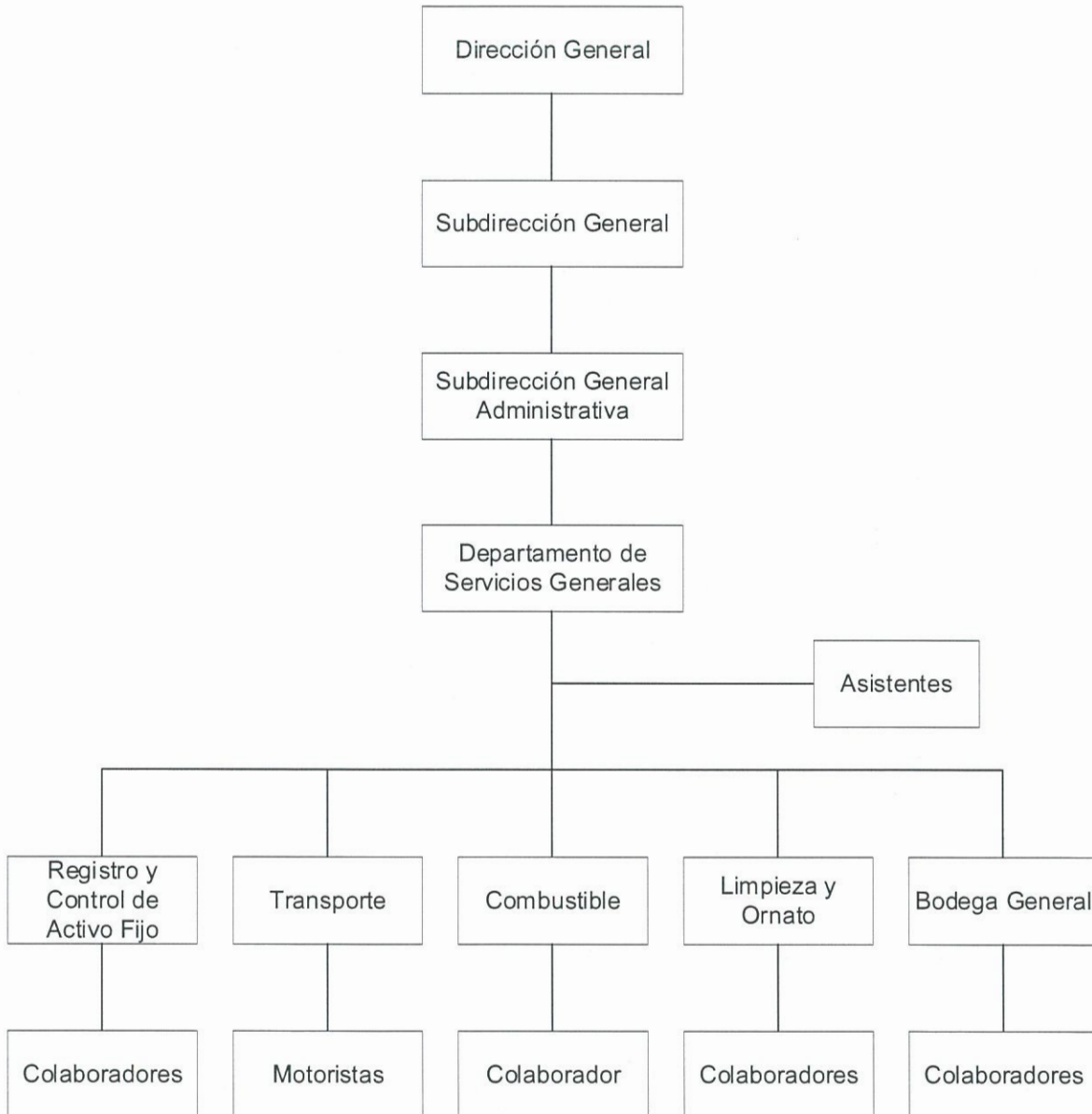
- ✓ Control, monitoreo y seguimiento de los contratos de servicios y suministros de: mantenimiento preventivo-correctivo de vehículos, mantenimiento

preventivo-correctivo de fotocopiadoras, arrendamiento de fotocopiadoras, agua embotellada, llantas, cupones de combustible, adquisición de productos limpieza, materiales y equipos de oficina, mobiliario, entre otros.

- ✓ Mejorar la comunicación pronta y oportuna, de este Departamento hacia las diferentes Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias y Centro de Atención Integral en Salud para PDL con Enfermedades Crónico Degenerativas, en lo concerniente al registro y control del activo fijo, transporte, combustible, limpieza y requerimientos, manejo, control y resguardo de materiales e insumos proporcionados a través de Bodega General, respetando las vías de acceso a los diferentes servicios que se prestan, disponibilidad y cantidad de los mismos.
- ✓ Identificar, con las instancias pertinentes, los mecanismos de motivación que permitan la integración y entrega de la fuerza laboral, asignada a las diferentes áreas de trabajo, tomando como base el esfuerzo, compromiso y lealtad con la Institución, los niveles de riesgo y peligrosidad de las tareas que se realizan.
- ✓ Contribuir a generar un ambiente organizacional adecuado, optimizando los niveles de limpieza y orden de los edificios administrativos de la Dirección General de Centros Penales, Bodega General su periferia y el alcance con la provisión de los recursos necesarios a los diferentes Centros Penitenciarios y Granjas Penitenciarias.

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



Relación de Trabajo

Relaciones Internas:

- ✓ Dirección General de Centros Penales.
- ✓ Subdirección General.
- ✓ Subdirección General Administrativa.
- ✓ Inspectoría General.
- ✓ Departamentos y/o Unidades de la Dirección General de Centros Penales, Centros y Granjas Penitenciarias, Centros Abiertos, Centro de Atención Integral en Salud para PDL con Enfermedades Crónico Degenerativas, Consejos Criminológicos Oriental y Occidental, Sucursales Fondos de Actividades Especiales, Registro de Armas San Miguel y Santa Ana.

Relaciones Externas:

- ✓ DACI del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Logística del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador.
- ✓ Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ✓ Talleres de servicio automotriz.
- ✓ Sertracen.
- ✓ Policía Nacional Civil
- ✓ Empresas de suministros de llantas, proveedores de repuestos, proveedores de agua embotellada, servicios básicos de agua, energía eléctrica.
- ✓ Empresas de arrendamiento de fotocopiadoras, suministros de papel bond, suministros de artículos de oficina y limpieza, suministros de cupones de combustible, mantenimiento de equipos de aire acondicionado,

mantenimiento de fotocopiadoras, pólizas de seguros y otros.

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

1. Departamento de Servicios Generales.

Dependencia Jerárquica: Subdirección General Administrativa.

Objetivo área: Planear, Organizar, Ejecutar y Controlar, todos los aspectos, relativos a las áreas, que integran el Departamento, a fin de brindar los servicios de una forma eficiente, maximizando la utilización de los recursos disponibles.

Funciones:

- ✓ Mantener mecanismos y/o herramientas, destinadas a la mejora continua e incremento de los niveles de eficacia y eficiencia, de las diferentes áreas del Departamento.
- ✓ Generar un ambiente organizacional adecuado, que permita el normal desarrollo de las actividades administrativas.
- ✓ Generar mecanismos de motivación, que permitan la integración y entrega de la fuerza laboral, asignada a las diferentes áreas de trabajo.
- ✓ Planear, organizar y elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- ✓ Verificar, controlar y elaborar informe de seguimiento de cumplimiento de metas del Plan de Trabajo Mensual.
- ✓ Elaborar y presentar, la proyección de necesidades de suministro de bienes y servicios, que permitan mantener la operatividad del Sistema Penitenciario, de

acuerdo a las áreas que conforman el departamento tales como: suministro de agua embotellada, suministros de llantas, suministro de cupones de combustible, servicios de mantenimiento de vehículos, servicios de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, arrendamiento de fotocopiadoras, compra de artículos de oficina y limpieza, pólizas de seguros y otros.

- ✓ Elaborar todos aquellos mecanismos de control, que permitan ejecutar y controlar, de una manera eficiente y transparente, todas las actividades del Departamento y otros que determine la administración.

2. Área de Transporte.

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales.

Objetivo del área: Coordinar, programar y proveer el servicio de transporte a todas las unidades administrativas, de la Dirección General de Centros Penales, a través del SITRAC, así como controlar la vida útil de la flota vehicular de esta Dirección General, a través del control de sus mantenimientos preventivos y/o correctivos, limpieza y buen uso de parte de la fuerza de motoristas del Sistema Penitenciario.

Funciones:

- ✓ Mantener un registro y control, de las refrendas de las tarjetas de circulación de la flota vehicular y de las licencias de conducir de los motoristas del Sistema Penitenciario.
- ✓ Llevar el debido control, de la Póliza de Seguros, para los vehículos y dar

seguimiento, en caso de accidentes, robos de accesorios, robos de vehículos, quebraduras de parabrisas y demás coberturas de la Póliza de Seguros.

- ✓ Generar todos los mecanismos de control, sobre el uso y estado de la flota vehicular, asignada a la Dirección General de Centros Penales, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Centro de Atención Integral en Salud para PDL con Enfermedades Crónico Degenerativas y Consejos Criminológicos.
- ✓ Gestionar y desarrollar, todas las acciones relativas a la prolongación de la vida útil de la flota vehicular, a través de su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- ✓ Coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades de los motoristas del Sistema Penitenciario.
- ✓ Brindar el servicio de transporte para el desarrollo de mantenimiento operativo de caracteres administrativos operativos y/o de seguridad.
- ✓ Elaborar, ejecutar y controlar un plan de mantenimiento de la flota vehicular de la Dirección General de Centros Penales, generando sus mecanismos de control e informes.

3. Área de Combustible.

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales.

Objetivos del área: Resguardar, distribuir y controlar los vales de combustibles asignados a los diferentes vehículos de la flota vehicular de la Dirección General de Centros Penales.

Funciones:

-
- ✓ Administrar el o los contratos de suministro de cupones de combustible, para la flota vehicular de la Dirección General de Centros Penales.
 - ✓ Verificar el suministro y/o uso de cupones de combustibles en las gasolineras.
 - ✓ Definir criterios, para la realización de pruebas de rendimiento, a los diferentes vehículos de la flota vehicular, de acuerdo al control de rendimiento promedio de combustible mensual de los vehículos.
 - ✓ Gestionar el incremento, de la asignación de cupones de combustible, según las condiciones del mercado.
 - ✓ Organizar, verificar y controlar, la gestión y provisión de la asignación de cupones de combustibles de la flota vehicular asignada a la Dirección General de Centros Penales, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Centro de Atención Integral en Salud para PDL con Enfermedades Crónico Degenerativas y Consejos Criminológicos, implementando los mecanismos de control de entrega, uso eficiente y transparente.
 - ✓ Determinar la compra, de cupones de combustible anual, de acuerdo a factores como, gasto anual, comparado con años anteriores, cantidad de vehículos, precios de combustibles y otros.
 - ✓ Elaborar liquidaciones, requerimientos de combustible y conciliaciones mensuales con la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) y otros que determine la administración.

4. Área de Limpieza y Ornato.

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales.

Objetivo del Área: Ejecutar y controlar, el desarrollo de la limpieza y orden, de todas las áreas administrativas de la Dirección General de Centros Penales, a través de la fuerza de ordenanzas, así como proporcionar el apoyo de carga y descarga de materiales u otros de acuerdo a solicitudes de las unidades administrativas.

Funciones:

- ✓ Realizar verificaciones y controles, de todos aquellos aspectos relativos al manejo, gestión y provisión de equipos, instrumental y materiales de limpieza.
- ✓ Mantener supervisiones diarias, de las diferentes unidades, zonas perimetrales a la Dirección General de Centros Penales y parqueos, con el objeto de mantener su debido orden y limpieza.
- ✓ Definir criterios de limpieza-orden, de las instalaciones de la Dirección General de Centros Penales, durante vacaciones, periodos y/o actividades que lo requieran.
- ✓ Brindar apoyo, en actividades tales como carga, descarga de materiales, equipos, artículos, otros.
- ✓ Desarrollar la limpieza y orden, a diario de las oficinas y demás instalaciones a fin de crear, las condiciones necesarias de limpieza e higiene, para el desarrollo de las diferentes actividades administrativas y otros que determine la administración.

5. Registro y Control de Activo Fijo.

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales.

Objetivo del Área: Registro y Control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Centros Penales, adquiridos a través de las diferentes fuentes de financiamiento GOES, FAE, TÍU y DONACIONES.

Funciones:

- ✓ Identificar y generar los mecanismos, de concientización, sobre el buen uso y mantenimiento, de los bienes muebles de la Dirección General de Centros Penales.
- ✓ Mantener actualizado, el inventario de mobiliario y equipo considerando el estado físico de los mismos, a través del Sistema de Activo Fijo, en cada Unidad, Departamento, Centros y Granjas Penitenciaria, Resguardos, Hospitales, Centro de Atención Integral en Salud para PDL con Enfermedades Crónico Degenerativas, Sucursales FAE, debiendo estos, estar marcados con su respectivo código o número de inventario que lo identifique.
- ✓ Generar un Inventario, de los bienes muebles de cada Unidad, Departamento, Centros y Granjas Penitenciaria y Centro de Atención Integral en Salud para PDL con Enfermedades Crónico Degenerativas, que conforman esta Dirección General y que están asignado a cada usuario.
- ✓ Proporcionar mecanismos de control y apoyo, a las diferentes Unidades de la Dirección General de Centros Penales, para facilitar acciones de ingreso de bienes por compra, donaciones, descargo por encontrarse en estado inservible, traslados y préstamo de mobiliario o equipo bajo su responsabilidad.
- ✓ Enviar información, a la Unidad de Activo Fijo Institucional, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre todos los Bienes Muebles, y equipo adquirido en el mes anterior.

-
- ✓ Mantener actualizado, el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y confrontar al final de cada mes, con el registro contable.
 - ✓ Gestionar que el Departamento de Servicios Generales, elabore y ejecute el plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles para prolongar su vida útil, en el caso de los vehículos, equipo aire acondicionado, fotocopiadoras, para el caso escritorios, estantes, archivadores, cada unidad organizativa, requerirá al departamento en mención, su mantenimiento.
 - ✓ Levantamiento físico, del inventario general de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Centros Penales, de acuerdo a la Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, en los meses de junio y diciembre de cada año y conciliar contablemente con la USEFI -otras que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y que determine la administración.

6. Área Bodega General.

Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales.

Objetivo del Área: Resguardar, controlar y entregar materiales de oficina, limpieza, construcción y/o seguridad, a las diferentes Unidades Administrativas, Centros y Granjas Penitenciarias, Consejos Criminológicos, Resguardos en Hospitales, Centro de Atención Integral en Salud para PDL con Enfermedades Crónico Degenerativas, Centros de menores, personal de seguridad, sucursales FAE, para el desarrollo de sus actividades.

Funciones:

- ✓ Realizar conciliaciones contables con la USEFI mensualmente.

-
- ✓ Control de ingresos de materiales, equipo de oficina, construcción, limpieza, material didáctico, seguridad, adquiridos a través de las diferentes fuentes de financiamiento GOES, FAE, TIU y Donaciones.
 - ✓ Identificación de necesidades, de materiales, equipo y/o insumos de oficina y limpieza para compras anuales, según movilidad de materiales de inventarios.
 - ✓ Resguardo y control de materiales, equipo de oficina y limpieza, materiales-equipo de construcción, lubricantes, material de limpieza de vehículos, llantas, material y equipo de seguridad penitenciaria, colchonetas y otros.
 - ✓ Elaboración de informe mensual, sobre los movimientos del inventario, de los suministros hechos a las unidades de la Dirección General de Centros Penales, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Resguardos en Hospitales y Centro de Atención Integral en Salud para PDL con Enfermedades Crónico Degenerativas.
 - ✓ Entrega de requisiciones, de materiales de oficina, limpieza, construcción y/o seguridad, realizadas a través del SISBOG, a las diferentes Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Consejos Criminológicos, Resguardos en Hospitales, Centro de Atención Integral en Salud para PDL con Enfermedades Crónico Degenerativas, Sucursales FAE, para el desarrollo de sus actividades, trimestralmente y extraordinaria en casos de emergencia.
 - ✓ Levantamiento físico de inventario de Bodega General, de acuerdo a requisitos de Ley, en los meses de junio y diciembre de cada año.
 - ✓ Desarrollo, ejecución y control de todas las gestiones de Bodega General, a través del Jefe de Servicios General y/o el Subdirector/a General Administrativo/a y otras que determine la administración.
-

VII. NORMAS DE ACTUALIZACION.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Centros Penales debe mantener actualizado el presente manual.

El manual se procesará y se remitirá para su revisión en archivo magnético, utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial a 12 puntos, en hoja tamaño carta, con orientación vertical; a la Unidad de Planificación.

Asimismo, deberá actualizarse, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando existan modificaciones al interior de las funciones asignadas de las partes involucradas o cambios relevantes al contenido del manual.
- Se debe conservar el formato existente cuando se realice cualquier modificación en el manual.
- Las posibles alteraciones en el manual deben ser realizadas por el personal especializado y que pertenezca al Departamento de Servicios Generales.
- Toda modificación o cambio en el contenido del manual debe ser enviado a la Unidad de Planificación para su revisión y visto bueno.

Una vez aprobada las modificaciones al manual, deben ser remitidas por el responsable de dicha modificación, a las partes involucradas.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	1	2	3	4
Fecha	Junio 2015	Julio 2018		

IX. AUTORIZACION Y VIGENCIA.

El presente manual entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

ELABORADO
 
<u>Lic. Leonardo José García González</u> Jefe Departamento de Servicios Generales

REVISADO
 
<u>Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto</u> Jefa de la Unidad de Planificación Ad-Honorem

AUTORIZADO
 
<u>Sub-Cmdo. Marco Tulio Lima Molina</u> Director General de Centros Penales
Fecha: 26 JUL. 2018