GOBIERNO
DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN
GENERAL
DE CENTROS
PENALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES PARA LA COMERCIALIZACION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS PRODUCIDOS EN LOS TALLERES Y GRANJAS DEL SISTEMA PENITENCIARIO.

SAN SALVADOR, ENERO 2019

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producido en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario es una herramienta técnica administrativa, que define los objetivos y las funciones principales de cada uno de los niveles de la estructura organizativa involucradas en la administración y ejecución de dichos fondos.

Permitirá conocer las funciones que se deben realizar, definiendo las relaciones de autoridad y responsabilidad, fortaleciendo la comunicación y contribuyendo a la resolución de conflictos administrativos.

II. OBJETIVO.

Establecer de forma clara una estructura organizativa adecuada y con personal idóneo que permita al Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producido en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario, el manejo y control de los ingresos monetarios derivados de la venta de productos y servicios prestados, a fin de mantener la transparencia en el manejo de los fondos y facilitar su funcionamiento.

III. BASE LEGAL.

- ✓ Decreto Ejecutivo N° 25 de fecha 18 de mayo de 2018; Reformas al Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.

- ✓ La ley AFI según los art, 10 al 21 en relación al Sistema de Administración Financiera y la creación de sus respectivas unidades.

- ✓ Artículos 79 y 93 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Reglamento de la Ley AFI).

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones, es de aplicación interna del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producido en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario, sin perjuicio a los demás Reglamentos Internos Vigentes.

V. RESPONSABLES.

- ✓ Es Responsabilidad del Administrador del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producido en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario, elaborar el Manual de Organización y Funciones y de sus posteriores actualizaciones, los que deberán contar con los aportes de la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera (USEFI), Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (UDTP), Fondo de Actividades Especiales (FAE), así como de cualquier otra Unidad relacionada.
- ✓ Es Responsabilidad de la Unidad de Planificación, presentar el Manual de Organización y Funciones del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producido en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario, a la Dirección General para la

gestión de la autorización por parte del Director General.

- ✓ Al ser autorizado por el Director General de Centros Penales, el presente Manual de Organización y Funciones, será responsabilidad del Administrador del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producido en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario, el divulgarlo a las partes involucradas para su debido cumplimiento.

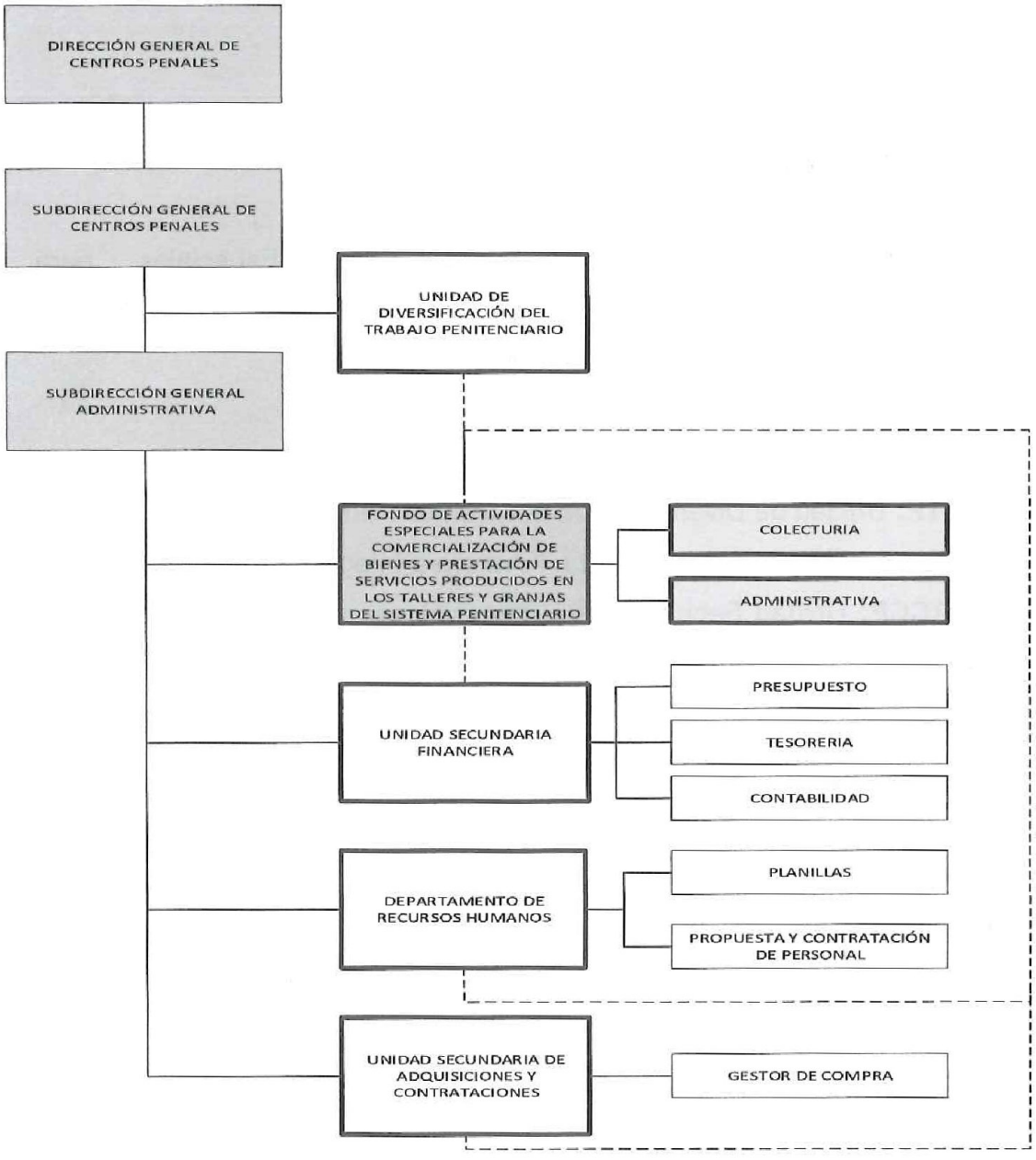
VI. DEFINICIONES.

- ✓ **FAE-CBPSPTGSP:** Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
- ✓ **DGCP:** Dirección General de Centros Penales.
- ✓ **USEFI:** Unidad Secundaria Ejecutora Financiera.
- ✓ **UDTP:** Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.
- ✓ **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- ✓ **USACCP:** Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

El FAE-CBPSPTGSP estará integrado por Técnicos, Colaboradores Administrativos, Colectores y estará presidido por una persona Encargada quien se le llamará Administrador del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producido en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.

Si fuere necesario y dependiendo de la demanda en sus controles internos, el personal del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producido en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario se podrá aumentar en más de uno o podrá compartirse las funciones si no se cuenta con todo el personal según la siguiente estructura.



VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

1. **Administrador del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producido en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.**

Objetivo:

Manejar el registro y control de los recursos percibidos por punto de venta y líneas de producción, así como de las erogaciones realizadas con dicho fondo.

Le corresponde al administrador del fondo:

- ✓ Registrar y controlar los fondos derivados de la venta de productos y servicios comercializados.
- ✓ Preparar Proyecciones o Presupuestos de Ingresos y egresos para iniciar el ejercicio fiscal vigente o cuando se requiera, según los rendimientos de uno o dos años como margen.
- ✓ Someter a la autorización del Director General de Centros Penales las Proyecciones o Presupuestos Financieros de Ingresos y Egresos elaborados.
- ✓ Mantener expedientes por cada proceso de gestión que afecte el presupuesto del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
- ✓ Elaborar y proponer herramientas administrativas que maximicen el ordenamiento y/o manejo de los Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario en caso sea necesario.
- ✓ Atender y coordinar la atención a las auditorías internas y/o externas realizadas al uso y/o manejo de los fondos.
- ✓ Preparar reportes mensuales del rendimiento de los ingresos percibidos de la Oficina Central y Sucursales versus años anteriores en caso sean solicitados.

- ✓ Seguimiento mensual del Plan Anual Operativo que se remite a la Unidad de Planificación.
- ✓ Darle seguimiento a la Ejecución Presupuestaria del año en gestión.
- ✓ Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo verificando que se le dé seguimiento a los planes, controles y metas establecidos, con el objeto de asegurar que se cumplan.
- ✓ Asistir a reuniones de acuerdo a las necesidades pertinentes.
- ✓ Manejar un control de las plazas para el funcionamiento del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
- ✓ Firmar de autorizado cada requerimiento de compras para su proceso respectivo u otros documentos y/o reportes relacionados a la administración del fondo.
- ✓ Supervisar la entrega oportuna de planillas de prestaciones sociales y verificar que se realicen los pagos de las obligaciones a las distintas entidades como las siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), AFP´s, IPSFA, INPEP, etc.
- ✓ Supervisar los arqueos a los colectores auxiliares del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
- ✓ Otras asignadas por el Director General.

2. Administrativa.

Realizar actividades específicas y de acuerdo al perfil de los puestos asignados atendiendo las instrucciones del Administrador del Fondo de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.

Le corresponde al área administrativa:

- ✓ Preparar los reportes de ingresos diarios por colecturía a fin de ser remitidos a la USEFI para su registro contable.

- ✓ Verificar en la proyección de ingresos y egresos los bienes y/o servicios requeridos por la UDTP para tramitar el requerimiento de compras ante la USACCP.
- ✓ Controlar los saldos disponibles de los procesos adjudicados determinando remanentes en la proyección de ingresos y egresos vigentes.
- ✓ Revisar mensualmente o cuando se requiera las planillas de remuneraciones, así como las planillas previsionales del personal contratado y activo financiado con el Fondo.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos todo aspecto relacionado a la contratación de personal y la entrega de listados y/o archivos para el pago de instituciones financieras y otros, por descuentos de ley aplicados mensualmente al personal de servicio.
- ✓ Elaborar cheques de remuneraciones e instituciones financieras en coordinación con la pagaduría (USEFI).
- ✓ Elaborar y tramitar ante la USACCP los requerimientos de compras necesarios para la operatividad del Fondo.
- ✓ Registrar y controlar los egresos realizados o por realizar de conformidad a las órdenes de compra, contratos u/o convenios suscritos que afecten los ingresos percibidos.
- ✓ Establecer vínculo con activo fijo para la codificación y el control administrativo de los bienes muebles e intangibles adquiridos con el fondo.
- ✓ Ordenar y mantener actualizado el archivo para supervisión de la Unidad de Planificación y la Unidad de Oficial de Información y Respuesta (OIR).
- ✓ Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
- ✓ Colaborar en la reproducción de documentos, para atención de auditorías u otras entidades que lo requieran.

- ✓ Llevar un adecuado registro y control de los documentos fiscales y su distribución a los colectores.
- ✓ Otras que le asigne el Administrador del Fondo.

Supervisor.

Realizará actividades relacionadas al registro, control y manejo de los ingresos y egresos correspondientes a los Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.

Le corresponde al supervisor:

- ✓ Revisar el procedimiento para la venta de productos en las diferentes colecturías.
- ✓ Verificar el cumplimiento legal establecido para las remesas de los ingresos diarios percibidos.
- ✓ Supervisar el registro y/o descargo de los productos comercializados en el inventario de ventas, conciliado con las existencias de productos en el punto de venta.
- ✓ Realizar supervisiones de los productos a comercializar para verificar la calidad de los mismos.
- ✓ Presentar reportes de supervisiones realizadas conteniendo observaciones y recomendaciones sobre lo observado.
- ✓ Elaborar y Proponer procesos de controles internos para mejorar la operatividad del fondo y el incremento en la captación de ingresos.
- ✓ Cumplir con las actividades que le correspondan, establecidas en el Plan Anual Operativo del FAE.

- ✓ Realizar arqueos a los colectores del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
- ✓ Hacer visitas en las sucursales, puntos de venta, kioscos entre otros, para verificar la operatividad de las mismas.
- ✓ Asistir a festivales u otras actividades programadas relacionadas a la comercialización.
- ✓ Realizar continuamente verificaciones físicas de inventarios de productos para la comercialización.
- ✓ Y otras que le asigne el Administrador del FAE.

Técnico Informático.

Realizar la Instalación y configuración de equipos informáticos, vinculados a la producción penitenciaria y la Administración del FAE, en coordinación con la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático de la DGCP.

Le corresponde al técnico informático:

- ✓ Brindar soporte técnico en cuanto a revisión, actualización, instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware, red de impresión, cableado de red, red de datos, internet, intranet, correo institucional y antivirus, entre otros.
- ✓ Elaborar documentos técnicos: actas de movimiento de equipo, diagnósticos, e informes, para la reparación, adquisición y/o sustitución de piezas del equipo informático.
- ✓ Realizar inspecciones de áreas y espacios físicos para la instalación de equipos informáticos.
- ✓ Supervisar trabajos realizados por empresas suministrantes de servicios informáticos y telecomunicaciones.

- ✓ Y otras que le asigne el Administrador de FAE.

3. Colecturía.

Le corresponde al Colector:

- ✓ Percibir los fondos en concepto de la venta de productos y servicios prestados, emitiendo los documentos fiscales debidamente autorizados.
- ✓ Remesar a más tardar el día siguiente hábil, los fondos percibidos.
- ✓ Manejar y Resguardar los documentos fiscales, cuidando del uso correlativo de y reportar de manera oportuna el agotamiento de los mismos.
- ✓ Elaborar reportes de ingresos diarios para ser remitidos al Administrador del FAE para su registro contable.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de los productos para la comercialización y reportar en forma oportuna el stock para su abastecimiento.
- ✓ Asistir a las ferias, festivales u otra actividad programada para la comercialización de productos.
- ✓ Atender la realización de arqueo de caja y reponer en un término de tres días hábiles los faltantes que existieren.
- ✓ Otras que le asigne la jefatura.

4. Unidad Secundaria Financiera.

Coordinar y supervisar la realización oportuna de las actividades del proceso financiero integrado que se realizan en cada una de las áreas de la USEFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Le corresponde al Coordinador USEFI-FAE:

- ✓ Brindar Apoyo al Administrador del FAE en la elaboración de la proyección de ingresos y egresos anuales y sus modificaciones.

- ✓ Incorporar a la formulación del Presupuesto anual de la DGCP los recursos proyectados del FAE para su ejecución.
- ✓ Gestionar ante la DINAFI la incorporación del presupuesto del FAE al SAFI, para iniciar su ejecución.
- ✓ Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de los recursos FAE.
- ✓ Verificar el ingreso oportuno de los registros diarios de ingresos reportados.
- ✓ Presentar reportes mensuales o cuando se requiera del seguimiento y la ejecución del presupuesto anual proyectado.
- ✓ Supervisar los pagos en tiempo de las obligaciones contraídas con el fondo FAE.
- ✓ Presentar los Estados Financieros mensuales.
- ✓ Y otras que se le asigne el Director General.

Le corresponde al técnico presupuestario:

- ✓ Realizar la clasificación presupuestaria de la proyección de ingresos y egresos anuales del FAE.
- ✓ Verificar y certificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra, u/o contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios financiados con el fondo FAE.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la presentación de montos de planillas de remuneraciones para la carga automática mensual en el SAFI
- ✓ Generar en el SAFI los compromisos presupuestarios de cualquier acto administrativo que genere una obligación del FAE.
- ✓ Registrar en el SAFI las modificaciones a la asignación presupuestaria y tramitar su aprobación ante el Ministerio de Hacienda.

- ✓ Mantener un registro y control de los documentos que han generado un compromiso presupuestario.
- ✓ Presentar reportes de información presupuestaria que le sean requeridos.
- ✓ Y otras que le asigne la jefatura inmediata.

Le corresponde al técnico de tesorería:

- ✓ Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda la certificación de saldos disponibles en la cuenta de fondos ajenos en custodia.
- ✓ Gestionar la aprobación de las solicitudes de autorización de cuotas para el pago de remuneraciones y otros bienes y/o servicios con modalidad de pagador intermediario.
- ✓ Coordinar con las unidades involucradas en el proceso de contratación de personal la elaboración de planillas y sus respectivas revisiones para los pagos mensuales de remuneración.
- ✓ Registrar en los auxiliares del SAFI las obligaciones por pagar contraídas y financiadas con el FAE.
- ✓ Manejar las cuentas bancarias que sean aperturadas previa autorización de la DGT-MH y presentar en forma oportuna los libros de banco y estados de cuentas bancarias correspondientes para su conciliación mensual.
- ✓ Coordinar con los Administradores de contratos u ordenes de compra la inconsistencia encontradas en los documentos presentados a cobro.
- ✓ Coordinar con el Administrador del FAE la revisión oportuna de planillas de salarios, y la elaboración de cheques para el pago de instituciones financieras y otros, por descuentos de ley aplicados mensualmente al personal de servicio.
- ✓ Controlar las solicitudes de cuotas autorizadas por la DGT-MH, para generar las propuestas de pago correspondientes; cuidando Especialmente de las fechas de vencimientos a servicios fijos y/o Contratos.

- ✓ Preparar información correspondiente a los Impuestos aplicados mensualmente (ISR, IVA entre otros); para presentación ante el Ministerio de Hacienda, en el tiempo de vigencia mensual y/o anual establecido.
- ✓ Presentar reportes de avances de pagos realizados o por pagar.
- ✓ Y otras que le asigne la jefatura inmediata.

Le corresponde al técnico contable:

- ✓ Procesar la documentación de los hechos generadores del Fondo de Actividades Especiales y mantener el adecuado control de la documentación de soporte.
- ✓ Aplicar la Normativa vigente vinculada al registro control y manejo del FAE.
- ✓ Revisar y presentar los Estados Financieros del FAE.
- ✓ Elaborar las Notas Explicativas a los Estados Financieros en los meses de junio y diciembre de cada año.
- ✓ Revisar y conciliar la cuenta contable de fondos ajenos en custodia.
- ✓ Comprobar que los documentos que respaldan las operaciones contables cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- ✓ Elaborar partidas de ajuste que sean necesarias.
- ✓ Conciliar de conformidad a la normativa los bienes existentes reportados mensualmente por el encargado de bodega.
- ✓ Conciliar con el encargado de activo fijo los bienes mayores o iguales a $600.00, según lo establezca la normativa.
- ✓ Otras que le asigne la jefatura.

5. Departamento de Recursos Humanos.

Le corresponde al técnico de planillas:

- ✓ Elaboración de planilla general de pago de salarios a través de Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).

- ✓ Crear ficha a través del Sistema SIRH al personal de nuevo ingreso para asignación de plaza.
- ✓ Generar y enviar las boletas de pagos de forma digital a los empleados de la DGCP.
- ✓ Depurar a través del Sistema las plazas por abandono, renuncia y/o despidos.
- ✓ Elaboración de constancia de salarios.
- ✓ Elaboración de archivo anual del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Elaboración de planillas del fondo social.
- ✓ Elaboración de planillas de la AFP´S.
- ✓ Elaboración de planillas del IPSFA.
- ✓ Elaboración de planillas del ISSS.
- ✓ Elaboración de planillas del INPEP.
- ✓ Elaboración de Constancias de Renta.
- ✓ Revisión de la Refrenda cada año.
- ✓ Control digitalizado de la información generada y recibida por el área.
- ✓ Otras que la jefatura asigne.

Le corresponde al técnico de propuesta y contratación de personal:

- ✓ Elaborar y archivar las Propuestas de Contratación para Personal Administrativo.
- ✓ Ejecutar todo el proceso de contratación de personal remunerado por fondo FAE.
- ✓ Elaborar Propuestas de Personal para Cambios de Plaza.
- ✓ Llevar en digital control de plazas vacantes, para posteriormente ser asignadas correctamente a las nuevas contrataciones.
- ✓ Resguardar y archivar las autorizaciones de personal enviadas por el Ministerio de Hacienda.

- ✓ Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos del MJSP, elabore los contratos para personal de nuevo ingreso y cambios de plaza.
- ✓ Otras la Jefatura asigne.

6. Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones.

Le corresponde al técnico de gestor de compras:

- ✓ Control y seguimiento de ejecución del Plan de Compras Anual.
- ✓ Ejecutar el proceso de compras bajo la modalidad de libre gestión.
- ✓ Administrar las ordenes de compras.
- ✓ Dar seguimiento de licitaciones de obras bienes y servicios de cada año.
- ✓ Consolidar y elaborar la propuesta de prorrogas anuales de obras bienes y servicios, con base a opiniones de los administradores de contratos.
- ✓ Realizar cotizaciones con diferentes suministrantes para la comparación y análisis de precios.
- ✓ Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, y llevar el expediente respectivo de cada una.
- ✓ Levantar Acta de Recepción Total o Parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con el solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido por la LACAP y su Reglamento.
- ✓ Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de ofertantes y contratistas.
- ✓ Verificar la entrega de bienes y/o servicios en Bodega General, Centros Penitenciarios y Granjas Penitenciarias.
- ✓ Otras que la jefatura le designe

IX. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN.

El Administrador del FAE-CBPSPTGSP 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 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 FAE-CBPSPTGSP.
- 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.

X. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	1	2	3	4
Fecha	Enero 2019			

XI. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.

El presente Manual entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad.

ELABORADO	REVISADO
Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto Jefa de la Unidad de Planificación Ad-Honorem	Licda. Silvia Roxana Alas de Cortez Jefa de la Unidad Secundaria Financiera

REVISO
Ing. Ricardo Antonio Ríos Canales Jefe de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario

AUTORIZADO
Sub-Cmdo. Marco Tulio Lima Molina Director General de Centros Penales
Fecha: 16 ENERO 2019.-