



**PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE  
CAFETERIA INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** FIPR03-GRH-P36  
**PÁG.:** 1 de 9  
**FECHA:** 20/12/2019  
**REVISIÓN:** 0

**1.0 TITULO:**

**PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA INSTITUCIONAL**

**2.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:							

**3.0 DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	20/12/2019	1

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:**



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA**

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
   David Eduardo Cáceres Denis Garcia 06/12/2019 Equipo de elaboración	  Félix Carcamo Campos Alcides Ramirez Martinez 13/12/2019 Equipo de revisión	  LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 20/12/2019 PRESIDENTE -ISTA-

FIPL-00-RO

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.



PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE  
CAFETERIA INSTITUCIONAL

CÓDIGO: FIPR03-GRH-P36  
PÁG.: 2 de 9  
FECHA: 20/12/2019  
REVISIÓN: 0

EQUIPO DE REVISIÓN  
REVISIÓN: 0

  
Lcda. Andrea Magali Hernández Sorto  
Gerenta de Recursos Humanos



  
Lic. Jaime Mauricio Figueroa Torres  
Gerente de Operaciones y Logística



APROBADO	REVISADO	REVISADO

DOCUMENTO  
CONTROLADO





**PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE  
CAFETERIA INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** FIPR03-GRH-P36  
**PÁG.:** 3 de 9  
**FECHA:** 20/12/2019  
**REVISIÓN:** 0

## 5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO .....	3
7.0	RESPONSABLE/S Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
7.1	RESPONSABLE/S .....	3
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
8.0	MARCO CONCEPTUAL .....	4
8.1	DEFINICIONES .....	4
8.2	CONSIDERACIONES GENERALES .....	4
8.2.1	NORMAS PARA EL USO DE LA CAFETERÍA .....	5
	PARA EL ARRENDATARIO .....	5
	PARA EL PERSONAL INSTITUCIONAL .....	5
9.0	BASE LEGAL .....	5
10.0	DESARROLLO .....	6
10.1	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA INSTITUCIONAL .....	6
10.2	PROCEDIMIENTO PARA PRÓRROGA DEL ARRENDAMIENTO DE LA CAFETERIA INSTITUCIONAL .....	8
11.0	ANEXOS .....	9

## 6.0 OBJETIVO

Formular y establecer el proceso para el arrendamiento de la cafetería del ISTA, el cual regulará y definirá los requisitos necesarios, así como las condiciones de servicio, que deben cumplir los arrendatarios, con el fin de brindar una excelente atención a sus usuarios/as, productos higiénicos, de buena calidad y precios justos al personal de oficinas centrales la Institución.

## 7.0 RESPONSABLE/S Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 7.1 RESPONSABLE/S

- Gerencia de Recursos Humanos.
  - Área de Prestaciones y Beneficios
- Gerencia de Operaciones y Logística.
  - Departamento de Servicios Generales

### 7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será aplicable a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Operaciones y Logística como unidades organizativas supervisoras del arrendamiento de la cafetería institucional.





**PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE  
CAFETERIA INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** FIPR03-GRH-P36  
**PÁG.:** 4 de 9  
**FECHA:** 20/12/2019  
**REVISIÓN:** 0

## 8.0 MARCO CONCEPTUAL

### 8.1 DEFINICIONES

- **ALIMENTOS Y BEBIDAS NO SALUDABLES:** productos con alto contenido de azúcar, grasas saturadas o con altos aditivos, colorantes o preservantes que pueden causar daño al organismo.
- **ALIMENTACIÓN SALUDABLE:** es aquella que contiene alimentos variados e inocuos, en cantidades suficientes, que le permita a cada persona cubrir sus necesidades de energía y nutrientes, proteínas, carbohidratos, grasas, vitaminas y minerales para mantenerse sana y activa.
- **CAFETERÍA DE EMPLEADOS:** lugar ubicado dentro de la Institución donde se manipularán, almacenarán, elaborarán, suministrarán y comercializarán alimentos variados, nutritivos y preparados en condiciones higiénicas.
- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** contrato por el cual una persona se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio a otro mediante cierto precio.
- **GARANTÍA:** Cosa que asegura y protege contra algún riesgo o necesidad.
- **INOCUIDAD:** Es el proceso donde se controla y asegura la calidad en la elaboración de productos alimentarios.
- **INOCUO:** Alimento que tiene la garantía que no causara daño al consumirlo de acuerdo a las condiciones higiénicas y sanitarias.
- **PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CAFETERÍA:** es la persona natural o jurídica a quien la institución por medio de un contrato con determinadas condiciones le otorgará en arrendamiento la cafetería para el uso del personal del ISTA.
- **RESIDUO SÓLIDO:** es la última fase del ciclo de vida del bien o producto que por sus características físicas o su acondicionamiento debe manejarse independiente de los residuos líquidos y de los liberados a la atmósfera.

### 8.2 CONSIDERACIONES GENERALES

- La Unidad de Comunicaciones publicará a través de los medios digitales la invitación pública sobre el arrendamiento.
- La comisión que estará a cargo de proponer el arrendamiento de la cafetería será nombrada por la Presidencia Institucional.
- La Gerencia de Recursos Humanos informará el inicio del proceso de arrendamiento ante la Junta Directiva Institucional.
- La Gerencia de Recursos Humanos se encargará de proporcionar la solicitud de arrendamiento y recibir las ofertas según el proceso.
- La Gerencia de Operaciones y Logística por medio del Departamento de Servicios Generales deberá garantizar el mantenimiento y supervisión de las instalaciones de la cafetería en cuanto a infraestructura, ornato y limpieza; así también la Sección de Activo Fijo levantará el acta de recepción y entrega del mobiliario perteneciente a la Institución.
- La Gerencia Legal estará a cargo de la elaboración del contrato a suscribir por el arrendatario.
- La Unidad Financiera Institucional, mediante el Departamento de Tesorería, establecerá los mecanismos de percepción de los fondos de las cuotas a cancelar por el arrendatario.
- La Clínica Empresarial realizará una supervisión por lo menos una vez al mes, sobre el manejo de alimentos y uso adecuado de utensilios, mecanismos de salubridad, informando a la Gerencia de Recursos Humanos de los resultados obtenidos.
- El pago del alquiler de la cafetería deberá ser cancelado en los plazos ya establecidos, será causa de cancelación de contrato el atraso en una sola de las cuotas.
- La Unidad Ambiental supervisará el buen manejo y correcta disposición de los residuos sólidos generados del servicio de cafetería.
- Por delegación de la Junta Directiva Institucional, la Presidencia Institucional podrá continuar con el contrato o suscribir uno nuevo.

FIPL-00-R0



**PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE  
CAFETERIA INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** FIPR03-GRH-P36  
**PÁG.:** 5 de 9  
**FECHA:** 20/12/2019  
**REVISIÓN:** 0

## 8.2.1 NORMAS PARA EL USO DE LA CAFETERÍA

### PARA EL ARRENDATARIO

1. Por ninguna causa o motivo el arrendatario podrá modificar la infraestructura.
2. No se deberá destinar el espacio arrendado a un fin distinto del pactado.
3. El arrendatario deberá acatar las recomendaciones por parte de los administradores.
4. El arrendatario deberá cumplir con todo lo concerniente a la Norma Técnica de Alimentos.
5. La autorización para el uso e ingreso del personal a las instalaciones por parte del arrendatario serán establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Operaciones y Logística.
6. Se deberá evitar el uso de plásticos de un solo uso, entendiéndose estos como aquellos que se emplean una sola vez y son desechados; entre ellos: removedores (agitadores), pajillas, contenedores para alimentos, platos, vasos y cubiertos desechables y bolsas plásticas.
7. El local y mobiliario (sillas, mesas y bancos) son propiedad del Instituto, y estos deberán ser resguardados y protegidos por la persona a la que se le adjudique el arrendamiento de la cafetería.
8. El personal de la cafetería tendrá la responsabilidad de la higiene del local, así como de la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos que se generen en dicho local.
9. Todos los ofertantes que quieran participar para el arrendamiento de la cafetería tendrán la obligación de presentar a las unidades organizativas correspondientes, un menú saludable y variado, en el cual se incluyan desayunos y almuerzos con su correspondiente oferta económica. Así también deberán presentar el listado de utensilios y herramientas de cocina que posee, también las personas que laboran en la manipulación de alimentos deben estar autorizadas para realizar tal actividad, a través de los cursos que imparten los establecimientos de salud del MINSAL; la educación sanitaria debe realizarse en manera continua y permanente para todo el personal y debe estar documentada, El personal nuevo debe recibir la educación sanitaria antes de iniciar labores de manipulación de alimentos.
10. Los costos de la capacitación y exámenes del personal de cafetería serán asumidos por el patrono de los mismos.

### PARA EL PERSONAL INSTITUCIONAL

1. Toda actividad que requiera el uso de las instalaciones de la cafetería deberá ser previamente solicitado a la Gerencia de Recursos, en aquellos horarios que no sea afectado el arrendatario.
2. El personal deberá respetar el espacio y uso de la cafetería, en cuanto a la infraestructura se refiere, caso contrario corresponderá a la jefatura inmediata tomar las medidas correspondientes.
3. El personal deberá hacer uso de la cafetería en los horarios que no afecten la jornada laboral.
4. Queda terminantemente prohibido la venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco.
5. Quedará a criterio de la Gerencia de Recursos Humanos el uso de las instalaciones para otro fin que se requiera.

## 9.0 BASE LEGAL

- Código de Salud  
D.O. No. 86 Tomo N° 299 publicado el 11 de mayo de 1988
- Norma Técnica de Alimentos  
D.O. No. 27 Tomo N° 398 publicado el 8 de febrero de 2013
- Contrato Colectivo de Trabajo - ISTA  
Según cláusula vigente.

FIPL-00-R0



**PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE  
CAFETERIA INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** FIPR03-GRH-P36  
**PÁG.:** 6 de 9  
**FECHA:** 20/12/2019  
**REVISIÓN:** 0

## 10.0 DESARROLLO

### 10.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA INSTITUCIONAL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REALIZAN LA APERTURA PARA QUE SE INICIE EL PROCESO DE ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES E INVITACIÓN DIRECTA. <b>NOTA:</b> La Unidad de Comunicaciones realizará dicha invitación por medio de redes sociales u otro medio digital.	
20	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	INICIAN PROCESO DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN SEGÚN SE ESTABLECE EN EL CONTRATO COLECTIVO VIGENTE.	
30	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ENTREGA SOLICITUDES A LOS INTERESADOS CON LAS ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS A SER EVALUADOS. <b>NOTA:</b> La presentación de dicha solicitud contará con un período de 5 días hábiles, después de su publicación.	L
40	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTO.	
50	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	ENVIA A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PROPUESTA PARA CONFORMAR LA COMISIÓN, E INFORMA A LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL EL INICIO DEL PROCESO DEL ARRENDAMIENTO.	
60	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	ACUERDA NOMBRAR COMISIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE CAFETERÍA; CASO CONTRARIO DENIEGA SOLICITUD. REGRESA A LA ACCIÓN 50.	
70	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	SE DA POR ENTERADA EL INICIO DEL PROCESO, FACULTA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE GIRE LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS, A FIN DE SUSCRIBIR EL CONTRATO.	
80	COMISIÓN EVALUADORA DE ARRENDAMIENTO	VERIFICA LAS CONDICIONES CONTRACTUALES A SOLICITAR AL ARRENDATARIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EQUIPO Y UTENSILIOS A UTILIZAR EN CUMPLIMIENTO AL ART. 26 DE LA NORMA TÉCNICA DE ALIMENTOS.</li> <li>▪ PERSONAL DE SERVICIO PROPUESTO.</li> <li>▪ DIPLOMA O CARNÉ DE LOS EMPLEADOS PROPUESTOS QUE HAN APROBADO LOS CURSOS DE EDUCACIÓN SANITARIA IMPARTIDA POR MINSAL A LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS Y, EXÁMENES DE SALUD.</li> <li>▪ HORARIO DE ATENCIÓN PARA EL DESPACHO DE ALIMENTOS.</li> </ul>	

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
90	COMISIÓN EVALUADORA DE ARRENDAMIENTO	INICIA PROCESO DE EVALUACIÓN PARA EL ARRENDAMIENTO, ELABORAN INFORME DE RECOMENDACIÓN CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS OFERTAS RECIBIDAS Y ENVÍA A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL LA PROPUESTA.	
100	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	RECIBE, ANALIZA PROPUESTA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• APRUEBA;</li> <li>• CASO CONTRARIO DENIEGA O</li> <li>• REQUIERE MAS INFORMACIÓN PARA QUE SEA AUTORIZADA LA PROPUESTA.</li> </ul>	
110	COMISIÓN EVALUADORA DE ARRENDAMIENTO	INFORMA AL ARRENDATARIO QUE HA SIDO SELECCIONADO. <b>NOTA:</b> <i>Podrá hacer uso tres días antes del inicio del plazo contractual a fin de adecuar las instalaciones y el mobiliario que este posea.</i>	
120	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	GIRA LAS INSTRUCCIONES A: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LA GERENCIA LEGAL PARA QUE SEA ELABORADO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</li> <li>▪ LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA QUE PERCIBA LOS MONTOS EN CANON DE ARRENDAMIENTO.</li> </ul>	
130	GERENCIA LEGAL	ELABORA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y ENVIA A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SU FIRMA.	
140	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	SUSCRIBE CONTRATO CON EL ARRENDATARIO SELECCIONADO. <b>NOTA:</b> <i>El contrato en original quedará en resguardo con el expediente completo en la Gerencia de Recursos Humanos.</i>	
150	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERCIBIR EN CONCEPTO DE CANON DE ARRENDAMIENTO LAS CUOTAS CORRESPONDIENTES. <b>NOTA:</b> <i>En el contrato quedará establecido que los ingresos serán percibidos en el Presupuesto Extraordinario Producción Agropecuario y Agroindustrial.</i>	
160	COMISIÓN EVALUADORA DE ARRENDAMIENTO	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE  
CAFETERIA INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** FIPR03-GRH-P36  
**PÁG.:** 8 de 9  
**FECHA:** 20/12/2019  
**REVISIÓN:** 0

**10.2 PROCEDIMIENTO PARA PRÓRROGA DEL ARRENDAMIENTO DE LA CAFETERIA INSTITUCIONAL**

<b>Nº ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>
10	ARRENDATARIO	SOLICITA POR ESCRITO, A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL LA EXTENSIÓN DEL CONTRATO VIGENTE, A FIN DE GENERAR UNA PRORROGA POR IGUAL O MENOR CANTIDAD DE TIEMPO. ESTA DEBERA SER ENVIADA CON UN TIEMPO NO MENOR DE 30 DÍAS HÁBILES A QUE FINALICE EL CONTRATO.	
20	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	RECIBE SOLICITUD Y MARGINA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS QUE EVALUE DICHA PETICIÓN.	
30	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CONVOCA A LA COMISIÓN DE ARRENDAMIENTO, PARA QUE VERIFIQUE LA SOLICITUD A FIN DE EVALUAR Y DAR RECOMENDACIÓN A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
40	COMISIÓN EVALUADORA DE ARRENDAMIENTO	ANALIZA, EVALUA Y ELABORA INFORME DE RECOMENDACIÓN.	
50	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	CON EL INFORME DE RECOMENDACIÓN APRUEBA O DENIEGA LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: <ul style="list-style-type: none"><li>• DE APROBARSE LA CONTINUIDAD SOLICITA A LA GERENCIA LEGAL LA RENOVACION DEL CONTRATO.</li><li>• CASO CONTRARIO, GIRA LAS INSTRUCCIONES PARA QUE SE INICIE UN NUEVO PROCESO.</li></ul>	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			





**PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE  
CAFETERIA INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO:** FIPR03-GRH-P36  
**PÁG.:** 9 de 9  
**FECHA:** 20/12/2019  
**REVISIÓN:** 0

**11.0 ANEXOS**

**ANEXO 1  
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS  
FIPL-52-R0**

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X DE Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
-	-	-	-