



**PROCEDIMIENTO:
ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA
INSTITUCIONAL**

CÓDIGO: FIPR03-GRH-P36
PÁG.: 1 de 9
FECHA: 12/02/2020
REVISIÓN: 1

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA INSTITUCIONAL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	12/02/2020						

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	12/02/2020	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA**

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 David Eduardo Cáceres Denis Garcia 07/02/2020 Equipo de elaboración		 Félix Carcano Campos Alcides Ramirez Martínez 11/02/2020 Equipo de revisión	 LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 12/02/2020 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**PROCEDIMIENTO:
ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA
INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: FIPR03-GRH-P36
PÁG.: 2 de 9
FECHA: 12/02/2020
REVISIÓN: 1**

**EQUIPO DE REVISIÓN
REVISIÓN: 1**

Lcda. Andrea Magali Hernández Solís
Gerente de Recursos Humanos

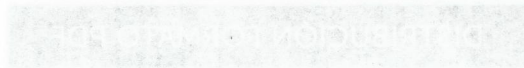


Lic. Jaime Mauricio Figueroa Torres
Gerente de Operaciones y Logística



COMP.	FECHA	DOCUMENTO
1	12/02/2020	ORIGINAL DICTA

DOCUMENTO
CONTROLADO



CONTROL DE DOCUMENTOS



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA



LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 12/02/2020 PRESIDENTE - ISTA		David Esteban Cáceres David Carda 02/02/2020 Equipo de elaboración



**PROCEDIMIENTO:
ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA
INSTITUCIONAL**

CÓDIGO: FIPR03-GRH-P36
PÁG.: 3 de 9
FECHA: 12/02/2020
REVISIÓN: 1

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:
ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA
INSTITUCIONAL**

CÓDIGO: FIPR03-GRH-P36
PÁG.: 4 de 9
FECHA: 12/02/2020
REVISIÓN: 1

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:
ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA
INSTITUCIONAL**

CÓDIGO: FIPR03-GRH-P36
PÁG.: 5 de 9
FECHA: 12/02/2020
REVISIÓN: 1

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

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	INICIAN PROCESO DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN SEGÚN SE ESTABLECE EN EL CONTRATO COLECTIVO VIGENTE.	
20	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.	
30	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	ACUERDA NOMBRAR COMISIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE CAFETERÍA; CASO CONTRARIO DENIEGA SOLICITUD. REGRESA A LA ACCIÓN 20.	
40	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.	
50	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. NOTA: La Unidad de Comunicaciones realizará dicha invitación por medio de redes sociales u otro medio digital.	
60	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ENTREGA SOLICITUDES A LOS INTERESADOS CON LAS ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS A SER EVALUADOS. NOTA: La presentación de dicha solicitud contará con un período de 5 días hábiles, después de su publicación.	
70	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTO.	
80	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.	
90	COMISIÓN EVALUADORA DE ARRENDAMIENTO	VERIFICA LAS CONDICIONES CONTRACTUALES A SOLICITAR AL ARRENDATARIO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ EQUIPO Y UTENSILIOS A UTILIZAR EN CUMPLIMIENTO AL ART. 26 DE LA NORMA TÉCNICA DE ALIMENTOS. ▪ PERSONAL DE SERVICIO PROPUESTO. 	

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ HORARIO DE ATENCIÓN PARA EL DESPACHO DE ALIMENTOS. 	
100	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<p>RECIBE, ANALIZA PROPUESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • APRUEBA; • CASO CONTRARIO DENIEGA O • REQUIERE MAS INFORMACIÓN PARA QUE SEA AUTORIZADA LA PROPUESTA. 	
110	COMISIÓN EVALUADORA DE ARRENDAMIENTO	<p>INFORMA AL ARRENDATARIO QUE HA SIDO SELECCIONADO.</p> <p>NOTA: <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></p>	
120	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<p>GIRA LAS INSTRUCCIONES A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LA GERENCIA LEGAL PARA QUE SEA ELABORADO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. ▪ LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA QUE PERCIBA LOS MONTOS EN CANON DE ARRENDAMIENTO. 	
130	GERENCIA LEGAL	<p>ELABORA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y ENVIA A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SU FIRMA.</p>	
140	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<p>SUSCRIBE CONTRATO CON EL ARRENDATARIO SELECCIONADO.</p> <p>NOTA: <i>El contrato en original quedará en resguardo con el expediente completo en la Gerencia de Recursos Humanos.</i></p>	
150	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	<p>INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERCIBIR EN CONCEPTO DE CANON DE ARRENDAMIENTO LAS CUOTAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>NOTA: <i>En el contrato quedará establecido que los ingresos serán percibidos en el Presupuesto Extraordinario Producción Agropecuario y Agroindustrial.</i></p>	
160	COMISIÓN EVALUADORA DE ARRENDAMIENTO	<p>SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES.</p>	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



**PROCEDIMIENTO:
ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA
INSTITUCIONAL**

CÓDIGO: FIPR03-GRH-P36
PÁG.: 8 de 9
FECHA: 12/02/2020
REVISIÓN: 1

10.2 PROCEDIMIENTO PARA PRÓRROGA DEL ARRENDAMIENTO DE LA CAFETERIA INSTITUCIONAL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
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">• DE APROBARSE LA CONTINUIDAD SOLICITA A LA GERENCIA LEGAL LA RENOVACION DEL CONTRATO.• CASO CONTRARIO, GIRA LAS INSTRUCCIONES PARA QUE SE INICIE UN NUEVO PROCESO.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



**PROCEDIMIENTO:
ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA
INSTITUCIONAL**

CÓDIGO: FIPR03-GRH-P36
PÁG.: 9 de 9
FECHA: 12/02/2020
REVISIÓN: 1

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)
ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE AL PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE CAFETERÍA INSTITUCIONAL, CÓDIGO FIPR03-GRH-P36, REVISIÓN 0, APROBADO EN FECHA 20/12/2019, EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS EN SU CONTENIDO, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN.			
10.0 DESARROLLO	10.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE CAFETERIA INSTITUCIONAL. Se han modificado el orden de las acciones correspondientes a dicho procedimiento.	6 de 9	Parcial