



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA**

SAN SALVADOR, 2020.

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. OBJETIVOS..... | 3 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL..... | 3 |
| IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 4 |
| V. DEFINICIONES..... | 4 |
| VI. CUERPO NORMATIVO..... | 5 |
| 1. Visión y Misión Institucional..... | 5 |
| 2. Estructura Organizativa Institucional..... | 6 |
| 3. Estructura Organizativa de la Unidad de Logística..... | 7 |
| 4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Logística..... | 8 |
| 5. Atribuciones..... | 8 |
| 6. Normativa Aplicable..... | 8 |
| 7. Objetivo del Departamento de Logística..... | 9 |
| 8. Funciones Generales..... | 9 |
| 9. Funciones Específicas..... | 9 |
| 9.1 Jefe de la Unidad de Logística..... | 9 |
| 9.2 Técnico de insumos servicios logísticos..... | 10 |
| 9.3 Técnico de Servicios y Mantenimientos logísticos..... | 11 |
| 9.4 Técnico de Almacén..... | 12 |
| 9.5 Coordinador de Transporte..... | 12 |
| 9.6 Motorista..... | 13 |
| 9.7 Auxiliares de Servicios..... | 14 |
| 9.8 Mensajero/Motociclista..... | 14 |
| VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN..... | 16 |
| VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS..... | 17 |

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

UL: Unidad de Logística

DGA: Dirección General de Administración

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

Visión

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

Misión

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.



MINISTERIO DE CULTURA

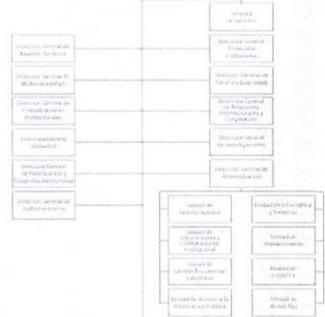
2. Estructura Organizativa Institucional.

Fuente: Organigrama Completo en: <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA

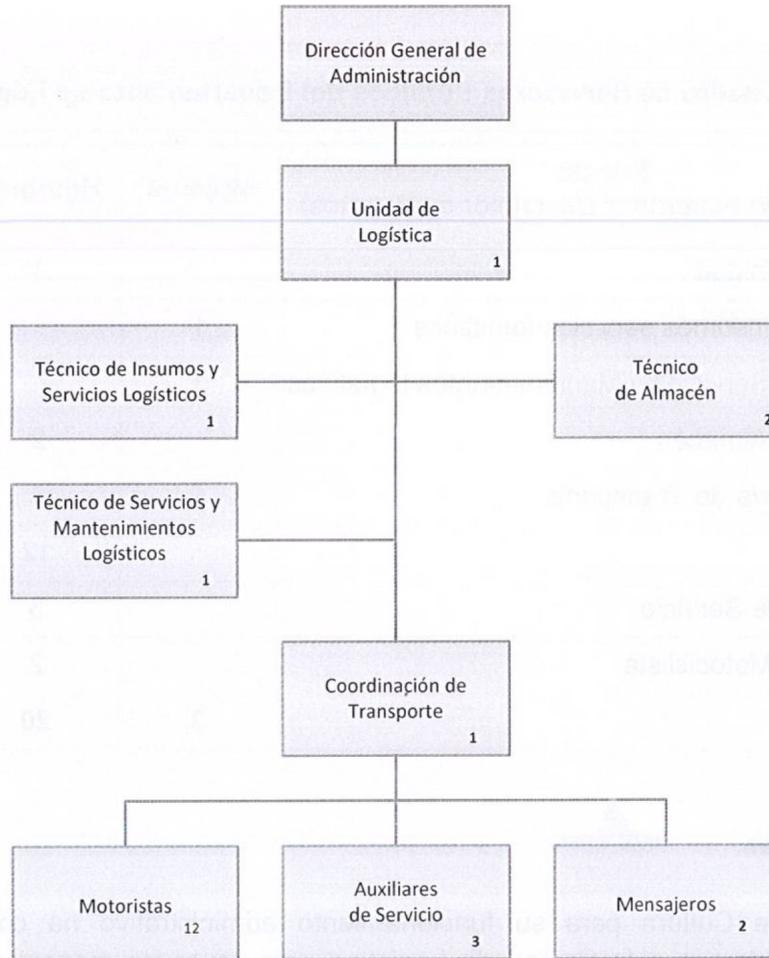
Departamento de Cultura



Signature of Lidia Quecally Estrada, Minister of Culture, with official stamp and agreement details (040/2020, 01 SEP 2020).



3. Estructura Organizativa de la Unidad de Logística.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Logística.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Logística.

| Cuadro de Servidores Públicos del Departamento de Logística | | | |
|--|----------------|----------------|--------------|
| Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos) | Mujeres | Hombres | Total |
| Jefe de la Unidad | | 1 | 1 |
| Técnico de insumos servicios logísticos | 1 | | 1 |
| Técnico de Servicios y Mantenimientos logísticos | 1 | | 1 |
| Técnico de Almacén | | 2 | 2 |
| Coordinador/a de Transporte | 1 | | 1 |
| Motoristas | | 12 | 12 |
| Auxiliares de Servicio | | 3 | 3 |
| Mensajero/Motociclista | | 2 | 2 |
| TOTAL | 3 | 20 | 23 |

5. Atribuciones.

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Unidad de Logística para llevar los mecanismos de control y servicios de transporte y almacén, todo ello requerido por las necesidades de funcionamiento en las diferentes de dependencia del Ministerio Cultura.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables al Departamento de Logística relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
2. Manuales de Procesos y procedimientos

3. Lineamientos Emanados por la Titular
4. Leyes y reglamentos de transporte
5. Ley del Servicio Civil
6. Contrato Colectivo del Ministerio de Cultura
7. Normativa para aplicación de viáticos
8. Disposiciones Generales del Presupuesto

7. Objetivo del Departamento de Logística.

Planificar y organizar de manera eficiente los aspectos logísticos que son necesarios para el funcionamiento operativo de la Institución.

8. Funciones Generales.

1. Administración de Contratos
2. Custodia y control de vales u órdenes de combustible
3. Administración del Almacén de materiales y artículos de oficina
4. Elaboración y revisión de especificaciones , solicitudes para la contratación de los servicios necesarios para el Funcionamiento de la Institución ya sea por medio de libre gestión o licitación publica
5. Coordinar reuniones con representantes legales de las empresas que son administrados por la Unidad para la correcta ejecución.

9. Funciones Específicas.

9.1 Jefe de la Unidad de Logística.

Misión

Planificar y organizar de manera eficiente los aspectos logísticos que son necesarios para el funcionamiento operativo de la Institución, coordinando los servicios de transporte, taxi, agua envasada, fotocopiado, artículos de papelería, mantenimiento de vehículos, suministro de combustible, servicio de limpieza, servicio de seguridad, seguros de fidelidad, automotores, equipo electrónico, con la finalidad de ser una Unidad que participe en la ejecución y cumplimiento de los fines y metas institucionales.

1. Custodia, control, distribución y consumo del combustible en cada una de las unidades, Direcciones Nacionales y dependencias de la institución

2. Elaboración de cuadros de control diario de entrega y consumo de combustible que refleja fecha de entrega, nombre del conductor, placa del vehículo, actividad a realizar, tipo de combustible, cantidad de galones, equivalencia en dólares y cupones, número de orden de suministro o cupón de entregado y firma de recepción.
3. Trámite de pago a gasolinera Suministrante y archivo de órdenes de suministro de combustible y facturas por mes.
4. Planificar, organizar, coordinar, asesorar, ejecutar supervisar la prestación de los servicios de Logística para todas las dependencias de la Institución.
5. Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota Vehicular.
6. Velar por el uso razonable y transparente del suministro de combustible.
7. Planificar los apoyos logísticos que demandan las diferentes dependencias de la Institución para la oportuna ejecución de sus proyectos culturales y artísticos.
8. Supervisar y evaluar los servicios subcontratados provenientes de empresas o personas naturales tales como limpieza, seguridad, fotocopiado etc.
9. Verificación y autorización de los comprobantes para el reintegro de los viáticos y el pago de tiempo extraordinario al personal de motoristas.
10. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de adquisiciones ejecutadas por la UACI de la Institución.
11. Coordinar la entrega de materiales y artículos de oficina de acuerdo a las necesidades de la Institución
12. Elaboración y revisión de especificaciones , solicitudes para la contratación de los servicios necesarios para el Funcionamiento de la Institución ya sea por medio de libre gestión o licitación publica
13. Coordinar reuniones con representantes legales de las empresas que son administrados por el Departamento para la correcta ejecución.
14. Otras actividades que son encomendadas en beneficio Institucional.

9.2 Técnico de insumos servicios logísticos

Misión

Gestionar el suministro de los diferentes insumos como agua envasada, café, azúcar, servicio de fotocopiado que son necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades diarias en diferentes dependencias de la Institución.

1. Administrar y ejecutar contrato de agua envasada en todas las dependencias de la institución.
2. Administrar contrato y coordinar la atención de requerimientos por fallas de equipos multifuncionales arrendados en Contrato de Reproducción de Documentos para todas las dependencias de la institución.

3. Coordinar con áreas de almacén, área de transporte, administradores de dependencias y enlaces departamentales de Casas de Cultura el suministro de insumos necesarios a nivel nacional.
4. Apoyar al jefe del Departamento en actividades relacionadas al contrato de vigilancia y limpieza.
5. Elaborar informe de gastos operativos generados en las diferentes dependencias, relacionados a contratos que administra el departamento.
6. Facilitar la comunicación y coordinación con las empresas subcontratadas para la solución de inconvenientes en la prestación del servicio
7. Administrar, suministrar y verificar la distribución del café, azúcar a nivel nacional.
8. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa.
9. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de adquisiciones ejecutadas por el UACI de la Institución.
10. Ejecutar otras actividades que son encomendadas en beneficio Institucional.

9.3 Técnico de Servicios y Mantenimientos logísticos.

Misión.

Contar con los controles necesarios tanto físicos como digitales de los contratos de mayor importancia que se llevan en el Departamento de Logística con la finalidad de dar una adecuada ejecución y seguimiento, además ser administrador de contrato de los servicios de telefonía móvil, seguros Institucionales y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

1. Llevar los controles digitales de entrega de combustible.
2. Colaborar en las actividades de suministro de combustible en la bomba.
3. Colaborar en las actividades de elaborar el control diario de kilometraje de vehículos.
1. Verificar de forma diaria la entrega de los documentos de órdenes o vales de combustible y dar seguimiento a la documentación faltante.
2. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa.
3. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de adquisiciones ejecutadas por la UACI de la Institución.
4. Colaborar en las actividades logísticas de asignación de parqueos e ingresos de visitas.
5. Prestar asesoría técnica en base a la Lacap en la administración de los contratos
6. Administrar y ejecutar contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular

7. Administrar y ejecutar contrato de telefonía móvil celular
8. Administrar las pólizas de seguro de la institución para los bienes muebles e inmuebles así como la póliza de fidelidad.
9. Otras actividades que son encomendadas en beneficio Institucional.

9.4 Técnico de Almacén.

Misión.

Resguardar, Realizar y verificar los materiales y artículos de oficina, mediante el cumplimiento del requerimiento de materiales de oficina solicitados, de conformidad al marco legal técnico y normativo, brindando rapidez en la entrega y permitir el buen desempeño de las unidades organizativas.

1. Resguardo la existencia de materiales, por medio del control de inventario, con el propósito de almacenar las existencias de suministros para el buen funcionamiento de todas las áreas del Ministerio de Cultura.
2. Realizar el despacho de insumos, mediante confortación de requerimiento, para entrega lo solicitado
3. Verificar la entrega de materiales de parte de los proveedores, a través de una inspección y comparación con las especificaciones técnicas, con el objetivo de corroborar que los insumos son los que se solicitaron

9.5 Coordinador de Transporte.

Misión.

Coordinar y efectuar las actividades relativas al servicio de transporte de la Institución con la finalidad de que las diferentes Dependencias del Ministerio cuenten de forma adecuada y planificada con los vehículos nacionales para el desarrollo de sus actividades y metas Institucionales.

1. Programar diariamente la asignación en el sistema de transporte la salida de vehículos para desarrollar actividades requeridas en cada una de las Dependencias de la Institución.
2. Coordinar vía teléfono durante el día las actividades de transporte con los motoristas para cuando requieran algún tipo de apoyo en el desarrollo de las misiones oficiales.

3. Coordinar por medio del sistema de transporte la cobertura del transporte del personal que trabaja en horas nocturnas de las dependencias de la institución ya sea por medio de flota de nacionales o por medio de taxis.
4. Coordinar y supervisar las actividades concernientes a la receptoría, trámite y despacho de correspondencia en general, cuando sea requerido por medio de flota vehicular.
5. Elaborar y facilitar reportes, informes, memorandos y todo lo referente al uso vehículos nacionales con la finalidad de informar sobre el uso de los recursos.
6. Elaborar y entregar a los motoristas la documentación necesaria para la ejecución de una Misión Oficial a Motoristas y Auxiliares de Servicio.
7. Revisar y recibir de forma semanal las bitácoras de recorridos de vehículos que son elaboradas por los motoristas.
8. Elaborar la documentación relativa al pago viáticos para motoristas de acuerdo a las misiones oficiales realizadas de acuerdo a los reglamentos.
9. Administrar y ejecutar los diferentes procesos del contrato de servicios de taxis de acuerdo a la ley
10. Facilitar y coordinar la asignación del servicio de taxis como alternativa adicional de transporte para la Institución.
11. Llevar , organizar expedientes relativos al servicio de transporte que permitan efectuar los respectivos controles internos.

9.6 Motorista.

Misión.

Brindar el mejor servicio (traslado) a todos los usuarios de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás oficinas de la Institución por medio de la flota vehicular , con el propósito de ayudar en la ejecución de los proyectos y apoyar en las actividades institucionales que cada una desarrolla.

1. Transportar por medio de la flota vehicular personal de secretaria de la cultura y en algunos casos personal externo para el desarrollo de misiones oficiales
2. Facilitar transporte por medio de la flota vehicular para la movilización en área urbana y los departamentos fuera de San Salvador para el logro de actividades institucionales
3. Transportar por medio de la flota vehicular personal que laboran en las diferentes

- dependencias en horario nocturnos a sus diferentes domicilios.
4. Repartir y apoyar con el uso de la flota vehicular documentos de correspondencia institucional en el área urbana y fuera de San Salvador con el objetivo de tener los adecuados canales de comunicación.
 5. Movilizar por medio de la flota vehicular equipos y mobiliario de diferentes dependencias como parte de las necesidades de traslados de activos fijos.
 6. Transportar con los vehículos mobiliario y equipos que son utilizados para presentaciones del Ballet , Orquesta , Coro Nacional.
 7. Verificar de forma diaria los niveles de aceite , agua etc. de los vehículos con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la unidad e informar de cualquier mal funcionamiento de forma oportuna.

9.7 Auxiliares de Servicios.

Misión.

Efectuar y auxiliar a las diferentes Unidades de la Institución, mediante el traslado de utilería y mobiliario, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para la ejecución de las actividades institucionales que se desarrollan.

1. Efectuar mediante la recepción y entrega de correspondencia a las diferentes unidades organizativas, para la distribución correcta de los documentos.
2. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería, material y equipo de oficina, para abastecer a las áreas solicitantes.

9.8 Mensajero/Motociclista.

Misión.

Brindar el servicio logístico por medio de las motocicletas para el traslado de correspondencia y bienes de tipo Institucional a nivel urbano y fuera de San Salvador para cumplir las metas culturales planteadas a través de la comunicación documental.

1. Repartir por medio de las motocicletas la correspondencia y documentos oficiales a nivel urbano y fuera de San Salvador que permita
2. Ordenar y clasificar en el área de Logística la documentación de correspondencia institucional de acuerdo a las características de cada uno con la finalidad de hacer un

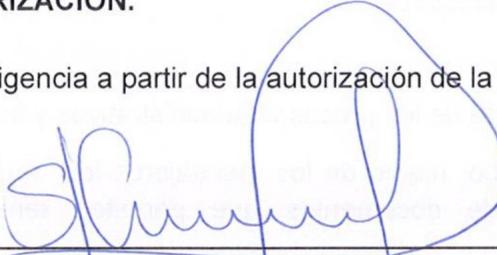
proceso de entrega adecuado.

3. Tramitar por medio de los motociclistas los documentos en bancos y otras instituciones financieras como parte de los procesos administrativos y financieros de la Institución.
4. Llevar y coordinar por medio de los mensajeros los registros de controles físicos de entrega y salida de documentos que permitan tener los adecuados registros administrativos.
5. Verificar de forma diaria el estado de la motocicleta o vehículo asignado para hacer labores de correspondencia con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la unidad e informar de cualquier mal funcionamiento de forma oportuna
6. Dar apoyo en las actividades de entrega de tarjetas de invitación de los diferentes eventos culturales a realizarse tanto en el área metropolitana como en el interior del país.
7. Otras actividades que se estimen convenientes.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

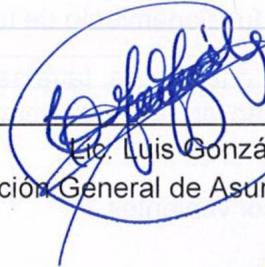
Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis González
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



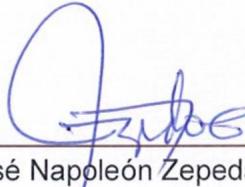
Revisión Técnica:



Licda. Claudia C. Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



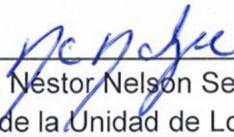
Visto Bueno:



Lic. José Napoleón Zepeda Cañas
Director General de Administración



Presentado:



Lic. Néstor Nelson Serrano
Jefe de la Unidad de Logística



Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Fecha del Cambio | Cambios | Situación Anterior | Razón del Cambio | Responsable |
|----|------------------|---------------------|---------------------------|--|------------------|
| 1 | 31/01/2020 | Unidad de Logística | Departamento de Logística | RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen. | Acuerdo 010/2020 |

