




**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PORTOVIEJO**

**INSTRUCTIVO PARA
EL USO Y
ADMINISTRACIÓN DE
LA SALA DE
CAPACITACIÓN**

	DOCUMENTOS NORMATIVOS	COD: INSDDI003	
	"Instructivo Uso y Administración de la Sala de Capacitación" DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO	FECHA: ene-08	
		REV:	PAG:2/9

1.- NORMAS GENERALES

1.1 Finalidad.-

Establecer los procedimientos para el correcto y eficaz uso de la Sala de Capacitación del Municipio de Portoviejo, estableciendo responsables y procesos para precautelar la conservación y correcta administración de los bienes muebles y equipos disponibles en la sala de Capacitación.

1.2 Responsables de la ejecución.-

Director de Desarrollo Institucional y Humanos
Responsable del área de Capacitación
Funcionario (a) responsable que solicita el aula

1.3 Responsables del Control

Director de Desarrollo Institucional y Humanos

1.4 Responsables de la elaboración.-

Director de Desarrollo Institucional y Humanos

1.5 Responsables de la revisión previa.-

Director de Desarrollo Institucional y Humano

1.6 Responsables de la supervisión.-

Director Corporativo de Servicios Institucionales

1.7 Aprobación.-

Alcaldía


1.8 Responsables de la actualización.-

Funcionarios responsables de la ejecución, control y elaboración.

1.9 Distribución.-

A todos los funcionarios responsables de la ejecución y control.

2.- GENERALIDADES

	DOCUMENTOS NORMATIVOS	COD: INSDDI003	
	"Instructivo Uso y Administración de la Sala de Capacitación" DESARROLLO INTITUCIONAL Y HUMANO	FECHA: ene-08	
		REV:	PAG:3/9

El Municipio de Portoviejo, considerando que sus colaboradores son el recurso más importante que posee la institución, adecuó un espacio físico denominado "Sala de Capacitación", destinado para la capacitación permanente de sus colaboradores, el mismo que está dotado de la infraestructura necesaria, esto es: mesas, sillas, micrófonos, parlantes, proyector, pantalla, y demás equipos necesarios para la realización de este tipo de eventos.

3.- DEPENDENCIA

La sala de capacitación está bajo el control y administración del Director de Desarrollo Institucional y Humano.

4.- ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE BIENES

4.1 Administración:

El Director de Desarrollo Institucional y Humano, designará al colaborador que será responsable de la administración de la sala de capacitación, que comprende:


- Velar por el mantenimiento y limpieza de la sala
- Velar por el mantenimiento de los equipos
- Llevar el Inventario de los bienes, muebles y equipos
- Llevar el control de fechas y usos de la sala
- Velar por el correcto uso de los bienes y equipos.
- Ser custodio de las llaves de la sala de capacitación
- Ser custodio del control remoto del aire acondicionado
- Preparación de la sala para los eventos, soporte para la organización de las capacitaciones o eventos
- Contestar los oficios o mails recibidos, para solicitud de la sala.

4.2 Custodia y conservación

La custodia y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del funcionario/colaborador a quien se le haya entregado y firmado como responsable de los mismos, la misma que termina una vez producida la devolución o transferencia del bien o cese de funciones.

Cuando se entrega en calidad de préstamo la Sala de Capacitación, el funcionario solicitante asume esta responsabilidad.

De producirse alguna pérdida o robo se notificará de inmediato a la Director Administrativa, haciendo constar todos los datos necesarios para facilitar su esclarecimiento y para el inicio de los procesos internos correspondientes.

	DOCUMENTOS NORMATIVOS	COD: INSDDI003	
	"Instructivo Uso y Administración de la Sala de Capacitación" DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO	FECHA: ene-08	
		REV:	PAG:4/9

Los custodios, servidores, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca la responsabilidad, responderán por la reposición del bien o restitución de su valor, conforme lo determina el Art. 82 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Se prohíbe a los custodios y usuarios de los bienes, sacar de la Sala de Capacitación, cualquier bien mueble o equipo de propiedad de la institución.

Quedan exentos de esta prohibición los bienes muebles o equipos que el usuario los necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por la Municipalidad fuera de la Institución, debiendo observar previamente las siguientes acciones:

- Presentar solicitud por escrito a la Director de Desarrollo Institucional ,la autorización correspondiente, con la firma de responsabilidad del Director del Área solicitante, señalando el tipo del bien, número de inventario, destino, actividad que va a desempeñar, tiempo de uso, nombre del usuario.
- El Director de Desarrollo Institucional y Humano, aprobará la solicitud y remitirá copia a Seguridad, donde el usuario registrará la salida del equipo, y así mismo registrará el ingreso del equipo, dejando constancia de la fecha, hora de salida y entrada, y firma de responsabilidad.
- El usuario demostrará ante el Administrador de la Sala de Capacitación, que el bien mueble o equipo se encuentra en perfectas condiciones.

5.- TRASLADO, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES

Cuando algún bien mueble o equipo este en mal estado, el administrador de la Sala de Capacitación informará verbalmente al Director de Desarrollo Institucional y elaborará un reporte del bien o los bienes en mal estado, este reporte debe llevar la sumilla del Director de Desarrollo Institucional y se entregará al Director Administrativo, quien dispondrá el retiro y arreglo del bien, quedando documentada ésta entrega-recepción.


El administrador de la Sala de Capacitación, hará el seguimiento correspondiente para agilizar el arreglo del mueble o equipo retirado.

6.- PROCEDIMIENTOS

Para efectos de normar el uso de la Sala de capacitación, se dispone el siguiente procedimiento:

6.1 El Director o Jefe Departamental que necesite la sala, deberá solicitar mediante oficio o vía mail al Director de Desarrollo Institucional y Humano, con la debida anticipación para contar con la disponibilidad de la sala, la reservación de la sala de capacitación, indicando:

- Fecha y horario del evento
- Tipo de evento y número de Asistentes


	DOCUMENTOS NORMATIVOS	COD: INSDDI003	
	"Instructivo Uso y Administración de la Sala de Capacitación" DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO	FECHA: ene-08	
		REV:	PAG:5/9

- Colaborador responsable del evento.
- 6.2 El Director de Desarrollo Institucional y Humano, debe sumillar el oficio al Administrador de la Sala de Capacitación.
 - 6.3 El Administrador de la Sala de Capacitación, registrará todos los datos en el Form.002 "Registro de solicitudes para uso de la Sala de Capacitación", y verificará la disponibilidad de la sala en el Form.003 "Calendario mensual del uso de la Sala de Capacitación".
 - 6.4 Contestará inmediatamente por escrito o vía mail, la solicitud recibida, confirmando la disponibilidad o no de la Sala de Capacitación. Tendrán prioridad los eventos y programas de capacitación programados previamente por la DDI.
 - 6.5 En el caso de Capacitaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano para los funcionarios del Municipio, el administrador de la sala se encargará de coordinar y tener listo el refrigerio que se ofrecerá, el mismo que será aprobado por el Director de Desarrollo Institucional y Humano (Form. 004) tomando en cuenta los tiempos de duración de las capacitaciones y el número de asistentes a dichos eventos. El Administrador de la sala de capacitación deberá solicitar las facturas, comprobantes o recibos al comercial en donde realizó la compra del refrigerio, con su respectivo RUC (Registro Único de Contribuyentes) o en su defecto el número de cédula de ciudadanía y rúbrica del proveedor del servicio, las mismas que deberá entregarlas al Asistente de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano, que será la persona encargada de la administración del fondo de Caja Chica para la Sala de Capacitación.
 - 6.6 El día del evento, el solicitante recibirá la sala incluyendo equipos y materiales, utilizando el Form.001, llenando todos sus casilleros y verificando el detalle de equipos.
 - 6.7 Durante el desarrollo del evento, el colaborador que recibió la sala, es el único responsable de manejar, controlar y custodiar los equipos asignados.
 - 6.8 Al concluir el evento, deberá entregar las llaves, control del Aire Acondicionado y demás equipos asignados, utilizando el mismo Form. 001, que utilizamos para la recepción al inicio del evento, al responsable de la Sala de Capacitación.
 - 6.9 Considerando los horarios de trabajo del personal del Municipio, esto es desde las 8h00 hasta las 16h30, se sugiere planificar los eventos dentro de estos horarios.


7. FORMULARIOS

Para la implementación del presente procedimiento, se utilizarán los siguientes formularios, que se presentan como anexo en el presente documento:


- Anexo 1: Form. 001-Capacitación, "Entrega – recepción de la Sala de Capacitación"
- Anexo 2: Form. 002-Capacitación, "Registro de solicitudes para uso de la Sala de Capacitación".
- Anexo 3: Form. 003-Capacitación, " Calendario mensual del uso de la Sala de Capacitación"


	DOCUMENTOS NORMATIVOS	COD: INSDDI003	
	"Instructivo Uso y Administración de la Sala de Capacitación" DESARROLLO INTITUCIONAL Y HUMANO	FECHA: ene-08	
		REV:	PAG:6/9

Revisión Preliminar:	Supervisado por:	Aprobado por:
Director de Desarrollo Institucional y Humano	Director Corporativa de Servicios Institucionales	Alcalde

	DOCUMENTOS NORMATIVOS	COD: INSDDI003	
	"Instructivo Uso y Administración de la Sala de Capacitación" DESARROLLO INTITUCIONAL Y HUMANO	FECHA: ene-08	
		REV:	PAG:7/9

FORMULARIO N.1

		FORMULARIO PARA LA ENTREGA RECEPCION			
		DE LA SALA DE CAPACITACION			
Form. 001-Capacitación		Anexo1-Instructivo para el uso de la Sala de capacitación			
1	Fecha de Solicitud:				
2	Departamento/Funcionario Solicitante:				
3	Fecha de uso de la Sala de Capacitación:				
4	Horario de uso:				
5	Funcionario responsable de la recepción:				
6	Tipo de evento:				
7	Número de asistentes:				
8	Funcionario responsable de la entrega:				
ENTREGA DE LA SALA DE CAPACITACION AL INICIO DEL EVENTO A REALIZARSE		OK	DEVOLUCIÓN DE LA SALA DE CAPACITACIÓN UNA VEZ CONCLUIDO EL EVENTO		
No.	Detalle de equipos de oficina, materiales y útiles de la sala de capacitación		No.	Detalle de equipos de oficina, materiales y útiles de la sala de capacitación	
25	Mesas bipersonales		25	Mesas bipersonales	
53	Silla Apilable		53	Silla Apilable	
1	Pizarra para tiza líquida		1	Pizarra para tiza líquida	
1	Silla secretaria sin brazo		1	Silla secretaria sin brazo	
4	Caja de Parlante		4	Caja de Parlante	
1	Consola Piso Techo		1	Consola Piso Techo	
1	Consola Wharfedale 1604 FX		1	Consola Wharfedale 1604 FX	
1	Dispensador de Agua		1	Dispensador de Agua	
1	Cortina y Cenefa horiz.madera 18,20m		1	Cortina y Cenefa horiz.madera 18,20m	
1	Escritorio master de una gaveta		1	Escritorio master de una gaveta	
2	Microfono inalambrico		2	Microfono inalambrico	
1	Pantalla electrónica DINON		1	Pantalla electrónica DINON	
1	Control remoto de 220 marca DINON		1	Control remoto de 220 marca DINON	
1	Potencia Marca PHONIC 600x P		1	Potencia Marca PHONIC 600x P	
1	Sillón tipo artepréctico negro		1	Sillón tipo artepréctico negro	
1	Unidad Condensadora		1	Unidad Condensadora	
2	Extintor de 5 libras de CO2		2	Extintor de 5 libras de CO2	
1	Pedestal de Mesa		1	Pedestal de Mesa	
1	Rack Para Equipo		1	Rack Para Equipo	
1	Regulador de Voltaje No.63		1	Regulador de Voltaje No.63	
NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD			NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD		
Nombre:			Nombre:		
Firma:			Firma:		
Observaciones:					

	DOCUMENTOS NORMATIVOS	COD: INSDDI003	
	"Instructivo Uso y Administración de la Sala de Capacitación" DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO	FECHA: ene-08	
		REV:	PAG:9/9

FORMULARIO N.4

	AUTORIZACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA SALA DE CAPACITACION DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO	
FECHA: <input type="text"/>		
DATOS DE LA CAPACITACION O EVENTO		
TEMA:	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL CAPACITADOR O EMPRESA QUE DICTA LA CAPACITACION	<input type="text"/>	
HORARIO:	<input type="text"/>	
NUMERO DE ASISTENTES:	<input type="text"/>	
VALOR AUTORIZADO PARA EL REFRIGERIO		
VALOR EN NUMEROS:	\$	<input type="text"/>
VALOR EN LETRAS:	<input type="text"/>	
OBSERVACIONES:		
<input type="text"/>		
FIRMA	AUTORIZADO	RECEPCION COMPROBANTE DE VENTA
ADMINISTRADOR DE LA SALA DE CAPACITACION O PERSONA AUTORIZADA	DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO