INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO



GERENCIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2018

Contenido

Pág.

I. Generalidades…… 1

A. Identificación de la oficina…… 1

B. Estructura organizativa…… 1

C. Objetivos de la Oficina…… 1

D. Funciones …… 2

E. Legislación relacionada…… 2

II. Marco Regulatorio…… 2

A. Políticas…… 2

B. Normas…… 6

1. Generales …… 6

2. Específicas …… 7

III. Descripción de Puestos…… 11

IV. Misceláneos…… 22

A. Disposiciones Finales…… 22

B. Documentos y Procesos Relacionados…… 22

C. Bitácora de Cambio…… 23

D. Bitácora de Actualización…… 28

Objetivo

Documentar la estructura organizativa y funcional del Área de Activo Fijo, como guía de orientación interna y externa, que permita conocer la operatividad, regulación y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de dicha Área en coherencia con los Institucionales.

I. GENERARILIDADES

A. Identificación de la Oficina

Nombre de la Oficina : Área de Activo Fijo

Código de Oficina : 111221

Dependencia Organizativa: Gerencia Administrativa

B. Estructura Organizativa



C. Objetivos de la Oficina

1. **General**
   Proporcionar en forma eficiente el apoyo de bienes muebles, del Instituto, garantizando el buen estado de los activos fijos.

2. **Específico**
   Establecer un efectivo control interno de los activos fijos institucionales.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

D. Funciones

1. Asegurar la satisfacción de la prestación del servicio administrativo, en la administración de los activos fijos del Instituto.

2. Normar las acciones para la venta de bienes muebles que han sido previamente descargados para la asignación de precios y su descargo definitivo de la base de datos del activo fijo.

E. Legislación Relacionada

1. Ley del IPSFA
2. Reglamento de Ley IPSFA.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA (NTCIE-IPSFA).
4. Ley de Corte de Cuentas.
5. Reglamento para la Venta de Bienes Muebles del Gobierno.

II. MARCO REGULATORIO

A. Políticas

1. Generales

1.1 Todo requerimiento realizado al Área de Activo Fijo, deberá formularse por escrito o a través de correo electrónico y este deberá de estar firmado o tener el aval del jefe responsable del área solicitante.

2. Específicas para el Área de Activo Fijo

2.1 Las jefaturas de las áreas serán las responsables de los activos asignados a su departamento y deberán responder por la custodia de los mismos.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2.2 El Área de Activo Fijo, realizará el inventario físico de los bienes al menos una vez cada año, tomando en cuenta el uso, tipo y costos administrativos de cada bien.

2.3 Para realizar la verificación física de inventario asignado a las diferentes unidades organizativas del Instituto, el Área de Activo Fijo solicitará a las jefaturas asignar a una persona que colaborará con la constatación de los bienes asignados al área.

2.4 Una vez realizado el levantamiento de inventario de un área o departamento específico, se hará entrega del acta e inventario a la jefatura responsable de los bienes para su firma la cual deberá ser remitida al área de Activo Fijo en los tres días hábiles posteriores a la recepción.

2.5 Al efectuar traslado de mobiliarios y equipos posteriores al inventario, deberá informarse al área Administrativa a través de los formularios designados para tal efecto.

2.6 En el caso de que un bien asignado al inventario de activos de un área o departamento no se encuentre físicamente se procederá a consultar con el responsable del mismo para determinar su ubicación. De no existir respuesta al respecto se informará al Gerente Administrativo quien decidirá las medidas necesarias a aplicar.

2.7 En caso de faltante de bienes, el área de Activo Fijo reportará a la jefatura responsable quien contará, con cinco días hábiles para justificar por escrito dicho faltante.

2.8 Pasados los cinco días a los que hace referencia el numeral anterior, el área de Activo Fijo, enviará el acta con la observación del faltante a la jefatura responsable con copia a la Gerencia Administrativa, y Auditoría Interna.

2.9 El área que elabora bienes considerados como activos fijos, deberá informar mensualmente al Departamento de Servicios Generales los detalles de cada bien.

2.10 No se codificarán físicamente los bienes plásticos, de fibra de vidrio, camas, muebles de mimbre, de tela y de cuero, cocinas, hamacas, teléfonos celulares, beepers, radios de comunicación, y todos aquellos bienes que se encuentren en la intemperie, techos o lugares de difícil acceso o que por su tamaño sea imposible la imposición del código; el control administrativo de éstos bienes será por el método de conteo.

2.11 Las Jefaturas son las responsables de solicitar al Área de Activo Fijo, el descargo de

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

bienes que no sean de utilidad para su área, para tal efecto deberán utilizar el formulario establecido.

2.12 Toda solicitud de descargo, salida y traslado de bienes entre oficinas, deberá ser remitida al Área de Activo Fijo mediante los formularios correspondientes, (según el detalle) los cuales deberán contar con las firmas respectivas para tal efecto.

Nombre del Formulario	Cód. De Formulario
Solicitud de Salida de Activo Fijo	FORM-09-GA-SGE-016
Solicitud de Descargo de Activo Fijo	FORM-09-GA-SGE-017
Solicitud de Traslado de Activo Fijo	FORM-09-GA-SGE-018

2.13 Para realizar las salidas y/o traslados de bienes entre oficinas y unidad de negocio, el área de Activo Fijo, contará con el apoyo del Departamento de Seguridad, en el sentido de no permitir ninguna salida de bienes sin la autorización correspondiente.

2.14 Sí un activo fijo se deteriora o sufre obsolescencia antes de cumplir su vida útil, podrá descargarse previa autorización respectiva y así actualizar los saldos en inversiones.

2.15 El área de Activo Fijo, no recibirá descargo de equipo de cómputo que no provenga de la Unidad de Informática y su respectivo informe técnico detallando las partes con que cuenta el equipo.

2.16 Sí un área ha sido eliminada o paso a ser parte de otra, los bienes cargados a dicha área serán trasladados a las áreas que lo soliciten o se resguardarán en bodega.

2.17 En caso de robo o hurto de bienes la jefatura responsable del bien, deberá denunciar el hecho ante la Policía Nacional Civil (PNC) más cercana y ante la Fiscalía General de la República anexándole copia del parte policial. Además deberá informar a la Gerencia

UNIDAD DE ORGANIZACIONAL

General, a la Gerencia Administrativa y Unidad Jurídica Institucional, anexando copia de la documentación respectiva.

2.18 El área de Activo Fijo, para proceder a realizar el descargo del bien, espera que la Unidad Jurídica Institucional obtenga la resolución del caso.

2.19 Para el tratamiento de los bienes extraviados, hurtados o robados, se informará al Gerente General, proporcionándole toda la información necesaria para que pueda tomar decisiones con respecto a los bienes en dicha situación, y girará instrucciones a la jefatura responsable del bien con el fin que reponga el mismo ya sea en efectivo o un bien similar.

2.20 El Área de Activo Fijo, mensualmente realizará una conciliación de saldos administrativos y datos contables con el Departamento de Contabilidad, con el fin de realizar los ajustes pertinentes en el valor de compra y en las depreciaciones de los activos.

2.21 La recepción de documentos para el registro en el sistema de activo fijo, será mensual y estará sujeta al orden cronológico así como la información que la respalde.

2.22 Se establecerá una comisión para la venta de bienes muebles, dicha comisión tendrá la faculta de establecer los precios de venta de los bienes muebles y está conformada por el Gerente Administrativo, Técnico Contable con funciones de Control de Activo Fijo, y un Gestor de Compras (DACI).

2.23 Para la determinación del valor del bien se tomará en cuenta el valor en libros, el estado actual y el valor de los bienes similares en el mercado y será el Consejo Directivo del IPSFA, quien a juicio de los criterios presentados por la Comisión, autorizará el descargo o venta.

2.24 Los interesados en la compra de bienes muebles, deberán presentarse el lugar, día y hora establecidos para tal efecto, seleccionando los bienes y pagándolos previamente a la entrega formal.

2.25 Los responsables de controlar las inversiones inmobiliarias, activo fijo y activo extraordinarios, llevaran el registro de mejoras y avalúos.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

B. Normas

1. Generales

1.1 El Encargado de Activo fijo, deberá contar con las aptitudes e idoneidad para realizar las funciones y responsabilidades plasmadas en este manual; así como también el conocimiento de las legislaciones que se encuentren vigentes y que sean aplicable a la operatividad del departamento.

1.2 El Gerente Administrativo, definirá para cada puesto de trabajo, las funciones, responsabilidades y niveles de autorización asignados a cada uno de los empleados de esta área, según lo establece el presente Manual.

1.3 El Encargado de Activo Fijo, deberá conocer y utilizar adecuadamente los formatos autorizados, los cuales serán autorizados con apoyo de las áreas responsables de la elaboración y autorización de los mismos.

1.4 El Encargado de Área, será el responsable de dar seguimiento al Plan Operativo Anual correspondiente al área bajo su responsabilidad, y de controlar de acuerdo a lo planificado y ejecutado razonablemente, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

1.5 El Encargado de Activo Fijo, informará periódica y oportunamente a las instancias correspondientes, los resultados obtenidos en los diferentes seguimientos a las operaciones que realiza.

1.6 La salida de maquinaria y/o equipo asignado al departamento, para efectuar trabajos dentro de las instalaciones del Instituto, Unidades Descentralizadas e inmuebles IPSFA, deberá efectuarse por medio del formulario de "Autorización de Salida de Maquinaria, Equipo y Herramientas" FORM-10-GA-SGE-006, y deberá estar firmado por el Coordinador del área respectiva, la persona que entregó y la persona que recibió los mismos.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2. Específicas para el Área de Activo Fijo

2.1 El Área de Activo Fijo, será la responsable de coordinar el descargo de bienes cuando sea necesario y presentarlo al Consejo Directivo para su autorización y posterior actualización en el sistema de activo fijo.

2.2 Se considera activo fijo mueble, todo bien que sea propiedad del Instituto, adquirido por compra, donación o elaborado dentro de la Institución o Unidades de Negocio.

2.3 Un bien se clasificará como activo fijo mueble, cuando su vida útil sea mayor de 5 años, con una estructura tangible y cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a $600.00, y para los menores a esta cantidad, que cumplan con los criterios antes definidos, se llevará un control administrativo y se clasificarán en el rubro de gastos.

2.4 La vida útil de un activo fijo mueble, será regulada por la normativa Gubernamental vigente.

2.5 El Área de Activo Fijo a través de la generación de reporte de "Bienes Adquiridos por Proveedor", obtendrá la información de los bienes clasificados como Activo Fijo adquiridos durante cada mes, solicitando al DACI, la documentación respectiva que respalden dicha compra y así completar su registro en la base de Activo Fijo, esto con el fin de generar su respectivo código.

2.6 El Área de Activo Fijo, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, solicitará al Departamento Inmobiliario, el detalle y la documentación de respaldo de cualquier variación de compra, venta, descargo o mejoras de inmueble, esto con el fin de mantener actualizada la base de activo fijo.

2.7 El área de activo fijo, registrará y actualizará la base de datos con la información recibida del DACI (compra de bienes), Departamento Inmobiliario (inmuebles asignados para uso administrativo) y la Unidad de Informática (traslados y descargos de equipo de cómputo).

2.8 Todo bien, independiente de su fecha de adquisición será registrado en el sistema de activo fijo al último día de cada mes, a efecto de estandarización de fechas para su depreciación.

2.9 Todo activo fijo deberá contar con la información siguiente:

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

a. Descripción del bien, ubicación y código de identificación asignado.
b. Fecha de compra y costo de adquisición.
c. Depreciación mensual aplicada, acumulada, valor a depreciar, valor residual y valor en libros.
d. Vida útil a aplicar, vida transcurrida y vida por transcurrir.

2.10 La estructura del código será la siguiente:

Prefijo	Se refiere a la clasificación del activo fijo de acuerdo al costo de adquisición sea menor o mayor a $600, ejemplo: MA- Mayor a $600. ME- Menor a $600.
Año	Se refieren al año de compra de cada bien mueble.
Clase	Representa el rubro principal al que pertenece cada bien mueble, ejemplo: 01- Mobiliario de Oficina. 02- Equipo de Oficina. 03- Equipo de Computación.
Sub-clase	Son los diferentes tipos de bienes (muebles) que se desglosan en cada rubro principal, ejemplo: 01 – Escritorio T/ Presidente. 02 – Escritorio T/ Ejecutivo. 03 – Escritorio T/ Secretarial.
Correlativo Sub-clase	Corresponde a la secuencia numérica asignada al bien por orden de ingreso al sistema (Es el que diferencia un bien de otro que fuese ingresado en el mismo año y mes).

2.11 El área de Activo Fijo, será la encargada de entregar a cada área y Unidad de Negocio un acta de entrega y verificación de bienes asignados, con su detalle respectivo y por empleado.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2.12 El área de Activo Fijo informará al Departamento de Contabilidad sobre los bienes mayores a $600.00 que hayan sido hurtados o robado, para el registro del detrimento patrimonial correspondiente.

2.13 Cuando la reposición de un bien extraviado, hurtado o robado sea en efectivo, el área de Activo Fijo solicitará al Consejo Directivo el descargo del bien en la solicitud de descargo general.

2.14 El área de Activo Fijo realizará presentación de solicitud de descargo y actualización de base de datos ante Consejo Directivo sobre las causas de robo de bienes.

2.15 El Área de Activo Fijo es el responsable de recibir y clasificar los bienes descargados, de acuerdo al estado actual de los mismos, ya sea para:

a. Descargo para asignación de precios para la venta.
b. Descargo definitivo.
c. Resguardo de activo fijo.

Así como crear en el sistema oficinas bolsones con los nombres de las clasificaciones ya mencionadas para ubicar en ellas los bienes descargados, y elaborar el acta de descargo respectiva con la autorización de Gerencia General.

2.16 Los bienes descargados bajo la clasificación de "descargo definitivo", podrán subastarse, donarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el área de Activo Fijo, previa autorización de Consejo Directivo.

2.17 El área de Activo Fijo podrá reasignar un bien ya descargado bajo la clasificación de "descargo para asignación de precios para la venta o resguardo de activo fijo", siempre y cuando éste se encuentre en regulares condiciones, registrando en esa oficina y solicitado por otra área que lo requiera para su funcionamiento, debiendo elaborar el formulario de traslado correspondiente.

2.18 Anualmente el Área de Activo Fijo presentará al Gerente Administrativo, un reporte de los bienes descargados y registrados a la fecha, bajo las clasificaciones establecidas, siempre y cuando la cantidad de bienes sea suficiente, para iniciar el proceso de descargo anual de los mismos, ya sea por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.

2.19 Los bienes descargados serán resguardados en la Bodega de Colonia Costa Rica, y serán responsabilidad del Encargado de Bodega, quien por ningún motivo permitirá la salida de estos sin la "Solicitud de Salida de Activo Fijo" autorizada por el Encargado de Activo Fijo o por el Gerente Administrativo.

2.20 El Área de Activo Fijo será la responsable del mantenimiento en el sistema informático del registro de mejoras, depreciación, avalúos y conciliar saldos con el Departamento de Contabilidad de los inmuebles asignados para uso administrativo, y aquellos que sean adicionados para dicho uso. (Torre IPSFA, CERPROFA, FUDEFA, Lote Ávila, Estacionamiento principal y anexo la Torre IPSFA)

3. Específicas para el registro del activo fijo en el sistema informático Radón, módulo de Activo Fijo.

3.1 Todo activo fijo adquirido por el IPSFA, debe ser registrado en el sistema informático Radón; y deberá estar asignado a un empleado usuario, del Instituto, quien será el responsable del uso adecuado y de la ubicación física del bien mueble.

3.2 Los bienes de uso múltiple en cada oficina, como por ejemplo: impresoras, trituradora de papel, Fax, oasis, etc., serán asignados, dependiendo del tipo de bien y afinidad, a la Jefatura de Departamento o Unidad correspondiente.

3.3 Los Empleados que tengan asignado activo fijo, deberán informar por escrito al Jefe inmediato y al Encargado del Área de Activo Fijo, sobre cualquier cambio del activo asignado, anormalidad e irrespeto a las normas y procedimientos establecidos para control del activo fijo.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Nombre del Puesto	***No. de Plazas***	***No. de Pág.***
A.	Encargado de Activo Fijo	1	12
B.	Guarda Almacén	1	18
	Total de Plazas:	***2***	

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

A. ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **Encargado de Activo Fijo.**
Unidad de Dependencia: **Gerencia Administrativa.**
Puesto del Superior Inmediato: **Gerencia Administrativa.**
Unidad de Dependencia: **Gerencia Administrativa.**
Puestos que supervisa: • **Guarda Almacén.**

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Lograr el control eficiente de los activos fijos de la Institución.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Mantener actualizado el sistema de activo fijo.

3.1.1 Coordinar la clasificación y actualización mensual en el sistema de activo fijo a través de las compras, traslados, descargos y ubicación de los bienes.

3.1.2 Realizar el levantamiento físico a través del lector de barras y hacer la entrega respectiva a cada jefatura, anexando los reportes que comprendan el detalle de los bienes asignados bajo su responsabilidad y custodia.

3.1.3 Determinar diferencias, en el procedimiento de bajar la información del lector de barras.

3.1.4 Informar al jefe del área inventariada que tiene tres días hábiles, para presentar documentación de respaldo sobre las diferencias encontradas.

3.1.5 Emitir nuevo reporte de bienes asignados al área por empleado.

3.1.6 Entregar acta de asignación de bienes al área inventariada.

3.2 Actualizar base de datos de activo fijo.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.2.1 Solicitar comprobantes de compras y descargos mensuales de activo fijo.

3.2.2 Registrar compras mensuales de bienes, en la base de datos y codificar en forma física los bienes nuevos.

3.2.3 Registrar descargos y traslados de bienes solicitados.

3.2.4 Generar los procesos mensuales de depreciación, cierre y partida contable de la base de datos.

3.2.5 Generar los reportes pertinentes para cada proceso o necesidad.

3.3 Realizar conciliación mensual de activo fijo.

3.3.1 Solicitar reporte de movimientos contables a Contabilidad.

3.3.2 Generar reporte de depreciación mensual y enviarla al Departamento de Contabilidad.

3.3.3 Solicitar balance para comparar saldos administrativos con los contables.

3.3.4 Realizar conciliación de activo fijo (tanto de bienes muebles como de inmuebles).

3.4 Coordinar el descargo anual de bienes.

3.4.1 Revisar el estado de todos los bienes descargados durante el año.

3.4.2 Clasificar los bienes destinados para la venta y los destinados al descargo definitivo, según su condición actual.

3.4.3 Convocar a la comisión de asignación de precios.

3.4.4 Estampar el precio asignado por la comisión a todos los bienes.

3.4.5 Actualizar la base de datos del activo fijo, con relación a los precios de venta.

3.4.6 Generar nuevos reportes de bienes descargados, según corresponda.

3.4.7 Realizar actas de asignación de precios y descargo definitivo.

3.4.8 Elaborar presentación para Consejo Directivo, para autorizar el descargo anual.

3.4.9 Ejecutar la venta de los bienes.

3.4.10 Realizar los recibos provisionales por cada venta.

3.4.11 Enviar al Departamento de Contabilidad las actas de descargo anual, para el respectivo ajuste contable y hacer el descargo en el sistema para actualizarlo.

3.5 Realizar descargos y traslados de bienes.

3.5.1 Recibir solicitud de unidad solicitante.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.5.2 Recibir los bienes contra solicitud cuando sea descargo y llevarlos a la bodega correspondiente.

3.5.3 Procesar la información en la base de datos de las solicitudes de descargo y traslado.

3.5.4 Realizar acta de descargo correspondiente y gestionar firmas de autorización.

3.5.5 Archivar solicitudes, según corresponda.

3.6 Coordinar proceso de subasta para venta de vehículos.

3.6.1 Solicitar elaboración de avalúos de vehículos.

3.6.2 Elaborar las bases de subasta.

3.6.3 Solicitar publicación para venta de bases y recepción de ofertantes.

3.6.4 Convocar a la Comisión para la apertura de ofertas.

3.6.5 Elaborar actas de adjudicación de vehículos.

3.6.6 Elaborar actas de entrega de vehículos y realizar la entrega de los mismos.

3.7 Archivo de documentación.

3.7.1 Clasificar la documentación según corresponda.

3.7.2 Archivar documentación recibida y enviada.

3.8 Elaboración, ejecución y seguimiento del POA y presupuesto anual del área.

3.8.1 Verificar el comportamiento de gastos del presupuesto anterior.

3.8.2 Determinar las necesidades del área.

3.8.3 Entregar el presupuesto para aprobación.

3.8.4 Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto.

3.8.5 Informar a la jefatura sobre diferencias encontradas o requeridas.

3.8.6 Evaluar el POA anterior para el nuevo establecimiento de metas.

3.8.7 Determinar las metas a lograr.

3.8.8 Elaborar y defender el POA para aprobación.

3.8.9 Ejecutar el POA ya autorizado.

3.8.10 Elaborar informe de labores trimestralmente.

3.9 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Estudiante a nivel de 3er. Año de la Licenciatura de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Trabajo en Equipo
- Integridad
- Organización
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de normativas y procedimientos afines al área.
- Manejo de leyes relacionadas al manejo de bienes muebles e inmuebles.
- Conocimiento de contabilidad.
- Manejo de relaciones interpersonales.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años de experiencia, como mínimo, en el desempeño de puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Puestos asignados bajo su responsabilidad.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial del Instituto.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Condiciones normales de oficina.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Administrativo	Incumplimiento de normativas por parte del personal.	Atraso en la información.
Administrativo	Incumplimiento de normativa interna	Observaciones de entes fiscalizadores.
Ocupacional.	Manipulación de equipo de oficina.	Hongos y enfermedades respiratorias.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Encargado de Activo Fijo.	Gerencia Administrativa.	Recibir lineamientos y rendir informes.
Técnico Contable Administrativo.	Departamento de Contabilidad.	Entrega de depreciación y diferencias de conciliación.
Gerencias y Jefaturas.	Todas las Unidades.	Realizar inventarios, descargos, traslados, solicitudes de salida de bienes.
Gestor de Compras.	Proveeduría-DACI.	Solicitar compras mensuales de activo fijo.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Ninguna.	Ninguno.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Número de inventarios realizados y entregados mensualmente con oportunidad.
- Actualizar diariamente la base de datos de activo fijo.
- Elaboración de conciliación mensual de saldos administrativos – contables de activo fijo.
- Revisar, clasificar, convocar, actualizar y realizar informe anual de bienes para la venta.
- Número de descargos y traslados de bienes mensuales realizados con oportunidad.
- Proceso eficiente de subasta para venta de vehículos.
- Documentación clasificada y ordenada de forma eficiente.
- Ejecución del POA y presupuesto anual del área.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Porcentaje de inventarios realizados y entregados mensualmente con oportunidad.
- Reporte de actualización de base de datos de activo fijo.
- Conciliación mensual de activo fijo.
- Informe anual de bienes para la venta.
- Porcentaje de descargos y traslados de bienes efectuados mensualmente con oportunidad.
- Informe de la subasta para venta de vehículos.
- Archivo clasificado y ordenado.
- Informe trimestral de labores del Área; y seguimiento al POA y presupuesto anual del área.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

B. GUARDA ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: **Guarda Almacén.**
Unidad de Dependencia: **Gerencia Administrativa.**
Puesto del Superior Inmediato: **Encargado de Activo Fijo.**
Unidad de Dependencia: **Gerencia Administrativa.**
Puestos que supervisa: • **Ninguno.**

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar oportunamente los documentos solicitados por el archivo general.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Atender la recepción de activos fijos o documentos para resguardo en Almacén General.

3.1.1 Verificar listado de documentos o bienes recibidos en el Almacén General contra físico recibido

3.1.2 Recibir físicamente los documentos y/o bienes.

3.1.3 Archivar los documentos según corresponda.

3.1.4 Resguardar los bienes según corresponda.

3.1.5 Archivar listados recibidos para sus controles respectivos.

3.2 Remitir documentos solicitados por el Archivo General.

3.2.1 Recibir solicitud de documentos requeridos en el Archivo General.

3.2.2 Buscar documentos solicitados y registrar su salida.

3.2.3 Informar al Archivo General para que envíen a traer los documentos solicitados.

3.2.4 Entregar documentos y solicitar firma de recibido para los controles de salida del Almacén General.

3.3 Monitorear préstamo de documentos y bienes asignados al Almacén General.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3.3.1 Establecer métodos de entrada y salida de bienes y de la documentación resguardada.

3.3.2 Llevar registro de todas las salidas de documentos y bienes.

3.3.3 Estar pendiente de su reingreso para no perder la documentación, ni los bienes.

3.3.4 Conservar en buen estado los bienes asignados para su funcionamiento.

3.4 Velar por el control y mantenimiento de las instalaciones del área.

3.4.1 Verificar y mantener ordenados y archivados todos los documentos recibidos para resguardo.

3.4.2 Asignar espacios específicos para el resguardo de otros bienes que manden de fincas, y Unidades de Negocio.

3.4.3 Solicitar el apoyo oportuno al área de Mantenimiento para las reparaciones de las mismas.

3.5.1 Supervisar el estado actual de las instalaciones.

3.5.2 Informar cualquier deterioro.

3.5.3 Informar sobre requerimientos de funcionamiento del área.

3.5 Apoyar en el proceso de venta de activo fijo.

3.6.1 Mostrar los bienes disponibles para la venta a los interesados.

3.6.2 Entregar los bienes vendidos detallados en el recibo de venta.

3.6 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Bachiller Técnico.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Orden y calidad
- Orientación al cliente
- Conocimientos de ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Conocimiento en el manejo de archivo.
- Conocimiento en el manejo de inventarios.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Discreción en el manejo de la información.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Un año de experiencia, como mínimo, en el desempeño de puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Puestos asignados bajo su responsabilidad

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Fianza de fidelidad.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial del Instituto y Unidades de Negocio.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Condiciones normales de oficina.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Manipulación de documentos antiguos.	Hongos y enfermedades respiratorias.
Operacional.	Desastres naturales o causados por el hombre.	Pérdida parcial o total de la documentación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Encargado de Archivo General.	Gerencia Administrativa	Consulta o entrega de documentos.
Encargado de Activo Fijo.	Gerencia Administrativa	Consulta o entrega de bienes.
Encargado de Mantenimiento.	Departamento de Servicios Generales.	Informar sobre deterioro de las instalaciones para su reparación.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Ninguna.	Ninguno.

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Cantidad de bienes y documentos recibidos en el mes para archivo o resguardo.
- Cantidad de documentos solicitados en el mes por medio del archivo.
- Monitoreo de documentos y bienes asignados al Almacén General.
- Orden de las instalaciones periódicamente.
- Brindar información a los afiliados interesados en compra de activo fijo en venta.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Porcentaje de bienes y documentos recibidos y archivados o resguardados en el mes.
- Porcentaje de documentos proporcionados en el mes a requerimiento.
- Número de hojas de salida de documentos o bienes.
- Visita sorpresiva periódicamente para verificar el orden de las instalaciones.
- Porcentaje de atención brindada sobre activos fijos en venta.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL