

**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCION DE LOGISTICA, DPTO. DE
ADMINISTRACION**



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL
(PON) DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION PARA EL AÑO 2016**

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL MDN.

1.- OBJETO Y ALCANCE.

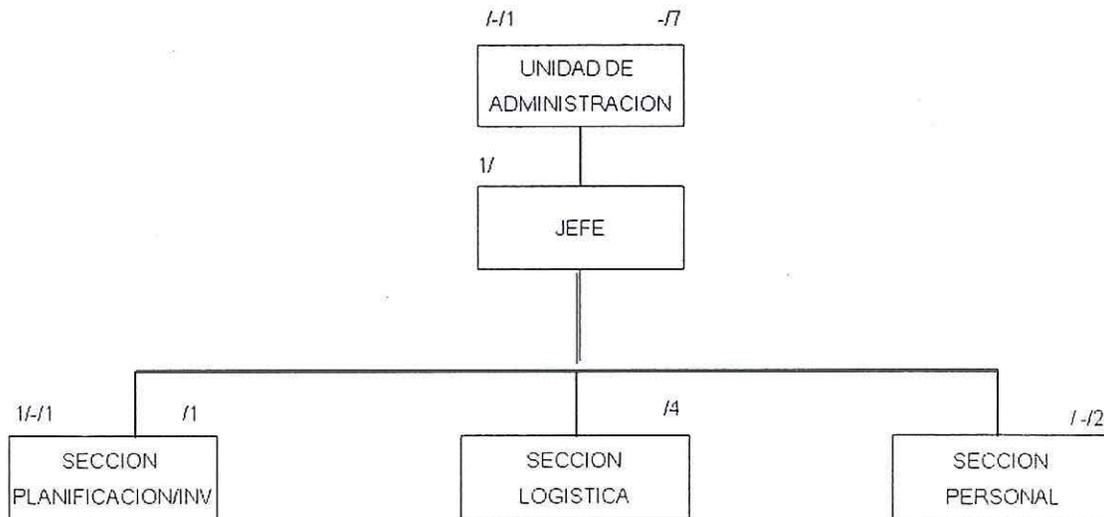
a.- Objeto

Establecer los procedimientos en las diferentes áreas de la función del Departamento de Administración y los mecanismos correspondientes, para el personal que labora en este Departamento asimismo que conozcan sus responsabilidades.

b.- Alcance

Que el personal del Departamento de Administración , utilice el presente PON como una herramienta que guíe en forma ordenada el trabajo en cada una de las áreas, tanto en los procedimientos de Administración de personal, Mantenimiento de la Fuerza, disciplina ley y orden y el mantenimiento de la Moral.

2.- ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION



3.- RESPONSABILIDADES**a.- Jefe del Departamento**

- 1) Regular y controlar todas las actividades que desarrolla el personal.
- 2) Regular y controlar las actividades logísticas.
- 3) Revisar la documentación que se emite a la Dirección de Logística y en otras dependencias.
- 4) Dar seguimiento y tramitar las necesidades de insumos para el funcionamiento administrativo de la Dirección.
- 5) Supervisar la asignación de materiales consumibles y del fondo de gastos para el funcionamiento de los diferentes Departamentos de la Dirección.
- 6) Supervisar y recomendar el gasto de caja chica a la Dirección.
- 7) Encargado de llevar el control y distribución del combustible asignado
- 8) Llevar el control de comisiones y el gasto de combustible mensual.
- 9) Integrar el trabajo de los colaboradores en el cumplimiento del Plan de trabajo del Departamento de administración.

b.- Sección de Logística

- 1) Sera el responsable de caja Chica asignada a la Dirección
- 2) Elaborar cuadro de compras de caja chica
- 3) Elaborar rotulación de facturas de compras para liquidar
- 4) Elaborar Póliza y libro de Caja chica
- 5) Remitir cuadro de compras al FAE CALFA REGISTRO DE ARMAS, de las compras que se realizan mensualmente con los fondos asignados de caja chica.
- 6) Llevar copias en el sistema de las pólizas de caja chica de las tres oficinas de registro de armas, para cuando hayan observaciones en referidas pólizas, estas puedan ser corregidas sin necesidad que vengan los encargados de las oficinas, además se debe firmar y sellar el documento para evitar gastos innecesarios a los encargados.
- 7) Encargado de llevar la documentación actualizada y el control de la cuota de combustible asignada mensualmente.

- 8) Retirar en los primeros dos días de cada mes, los cupones de gasolina y Diesel en el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración.
- 9) Elaborar los recibos por cada cupón de Combustible entregado
- 10) Elaborar libros de control por el consumo de combustibles (Diesel y Gasolina).
- 11) Remitir facturas y recibos originales a la Dirección Financiera Institucional (DFI), en los primeros tres días hábiles de cada mes, para su custodia.
- 12) Cotizar y solicitar requerimientos de repuestos automotrices, para los vehículos asignados a la Dirección.
- 13) Compra de bienes muebles, repuestos y accesorios que son indispensables, para el buen funcionamiento de los equipos asignados.
- 14) Solicitar a la DACI los primeros días del mes de noviembre los seguros de los Vehículos asignados a esta Dirección.
- 15) Llevar el consolidado de los informes quincenales de las actividades realizadas, en las Dependencias de la Dirección.
- 16) Elaborar las Actas de recepción de bienes repuestos y servicios que son solicitados para normal funcionamiento.

c.- Sección de Personal

1) Mantenimiento de la Fuerza.

Ejecutará las siguientes actividades:

a) Efectivos.

- (1) Actualizar en forma permanente la situación de efectivos del Departamento de acuerdo a la fuerza autorizada.
- (2) Cada vez que cause baja personal administrativo, se solicitarán las altas, para llenar vacantes.
- (3) Completar y mantener los efectivos del Departamento de Administración al 100% en sus respectivas categorías, efectuando las coordinaciones correspondientes con la Dirección de Administración, para cubrir plazas vacantes en forma Anual, utilizando la base de datos que posee referida Dirección.

(4) Llevar actualizado el control del archivo activo y pasivo, relacionada a la documentación despachada y recibida del Departamento.

2) Registros e Informes.

a) Llevar un archivo de las hojas de datos personales del personal, por Departamento y/o unidades de la Dirección, las cuales deberán ser llenadas de acuerdo al formato autorizado.

b) Siempre que sea contratado personal nuevo, se le debe entregar de inmediato el formulario de recolección de datos para prepararle el expediente respectivo.

c) Informar a la Dirección de Administración, en los primeros días de enero de cada año, la situación de personal asignado, efectivo y plazas vacantes de la Dirección de Logística.

d) Mantener actualizadas las Nóminas del personal por Departamentos mensualmente.

e) Deberá estar pendiente del personal que se encuentra rebajado en el hospital Militar, Seguro Social, en enfermería, en cuadra y en casa, a fin de incorporarlos a las actividades normales de la unidad, enviando personal propio a visitar a los enfermos que se encuentran ingresados en el HMC, y HMR, a fin de verificar el estado de salud del paciente.

f) Tramitar toda solicitud de renuncia que sea gestionada por el personal, a través de una solicitud por el conducto regular y remitirla al escalón superior.

g) Cada semestre se elaborará las hojas de evaluación conceptual de Señores Oficiales y Suboficiales, asimismo hojas de evaluación del desempeño individual de personal Administrativo.

h) Llevar el control de personal Administrativo especificando tiempo de servicio.

i) Llevar estadísticas del personal que solicita permiso.

3) Desarrollo y Mantenimiento de la Moral.

a) Licencias y permisos.

(1) Señores Oficiales y Suboficiales.

(a) Darle cumplimiento a Directiva de licencias anuales procedente del EMCFA, por lo que deberá solicitar a los señores Oficiales y Suboficiales, la fecha que designen, para hacer uso de su licencia, así como también informar 72 horas antes de su fecha asignada, si saldrán fuera del país.

(b) Las vacaciones de Semana Santa, Agosto y Navidad, serán de acuerdo a las regulaciones que haga el MDN y el procedimiento para hacer efectiva dicha licencia, se hará en cumplimiento a mensaje enviado por el Escalón Superior, en el cual autoriza el período correspondiente, asimismo serán regulados los servicios del Departamento u oficina correspondientes a la fecha.

(2) Casos especiales.

Se concede permiso al personal administrativo por el Fallecimiento de padres, esposa e hijos 72 horas, abuelos, nietos y hermanos 48 horas.

(3) Personal Administrativo.

(a) En cumplimiento a Directiva emanada por el Escalón Superior, en rol automático, gozará de 15 días de licencia anual y el procedimiento es el siguiente, se solicitará al personal administrativo en fechas de acuerdo a periodos enviados en dicha directiva.

(b) El personal deberá tener como mínimo un año de servicio continuó para poder ser incluido en el rol automático de licencia anual.

(4) Aspectos varios.

(a) El horario de trabajo del personal administrativo será de ocho horas diarias, de acuerdo al procedimiento será efectivo, en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

(b) Para los aspectos no contemplados en el presente PON, será el señor Director de Logística quién determinará el procedimiento a seguir.

b) Bienestar de Personal

(1) Celebraciones.

En el calendario de actividades de la Dirección de Logística, se encuentran considerados los siguientes días festivos:

(a) 16 de ENE013, Aniversario de la Firma de los Acuerdos de Paz

(b) 01MAY013, Día del Trabajo

(c) 07MAY013, Día del Soldado

(d) 10MAY013, Día de la Madre

(e) 17JUN013, Día del Padre

(f) 15 de Septiembre Día de la Independencia

(g) 02 de Noviembre Día de los Difuntos

c) Servicios Religiosos.

(1) El señor Capellán Militar oficiará misa los días Jueves de cada semana de 0800 a 0900 horas.

(2) El señor Pastor Evangélico celebrará culto los días Martes de cada semana de 0800 a 0900 horas.

4) Mantenimiento de la disciplina ley y orden.

Dar a conocer las Leyes, Reglamentos y disposiciones establecidos para conservar la disciplina del personal que labora en este Departamento.

c.- Sección De Planificación E Inventario

1) Encargado del Fondo de gastos para funcionamiento (FGPF).

2) Realizar la entrega de los bienes y materiales de oficina a las Dependencias de la Dirección, por medio de recibo.

3) Secretario de la Comisión de Inventarios de la Dirección.

4) Llevar el control actualizado del inventario asignado a las diferentes dependencias de la Dirección.

5) Solicitar cargos y descargos de todos aquellos bienes asignados a la Dirección, que ya cumplieron su vida útil (inservibles).

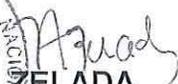
6) Elaborar documentos como actas de recepción de bienes y materiales, memorándum, oficios y reportes de la Dirección.

- 7) Cubrir los interinatos de la Jefatura del Departamento de Administración durante la ausencia del Jefe de la misma.
- 8) Estar en situación de las actividades del Departamento.
- 9) Mantener informado al Jefe del Departamento de Administración, de todas aquellas actividades a realizar, ya sean estas eventuales, semanales o mensuales.
- 10) Tendrá actualizada la documentación siguiente:
- 11) Manual de la Función y organización de Personal.
- 12) Manual de Puestos de la Función Personal.
- 13) Mantener actualizada la organización y estructura del Departamento.
- 14) El Jefe del Departamento de Administración de esta Dirección, es el responsable del cumplimiento del presente PON, para lo cual debe ejercer una supervisión constante.
- 15) Cualquier observación al presente PON, hacerlo del conocimiento al Jefe del Departamento de Administración para su consideración y estudio.


JOSE MARIO BLANCO HERNANDEZ
CNEL. ART. DEM
DIRECTOR DE LOGISTICA, DEL MDN.

<u>DISTRIBUCION</u>	<u>No. DE COPIAS</u>
Sr. Jefe del Departamento de ADMON.....	01
Archivo.....	<u>02</u>
TOTAL.....	02

AUTENTICADO:


ZELADA
ADMON

