

Gobierno de  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

# Manual de Funciones de la Unidad de Activo Fijo

**YO**  
cambio. \_

Junio 2018

---

## INDICE

<b>Contenido</b>	
INTRODUCCION .....	1
OBJETIVO .....	1
ALCANCE .....	1
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO.....	2
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	3
1. Encargado de Activo Fijo.....	3
2. Colaborador de Activo Fijo.....	4
3. Secretaria.....	5
NORMAS DE ACTUALIZACION .....	6
CONTROL DE CAMBIOS .....	7
AUTORIZACION Y VIGENCIA .....	7

---

---

## INTRODUCCION

La Dirección General de Centros Penales, con el propósito de normar, regular y estipular todas las actividades que se desarrollan en la Unidad de Activo Fijo, emite la actualización del presente manual como herramienta administrativa para identificar las funciones que realizan el personal destacado en dicha unidad.

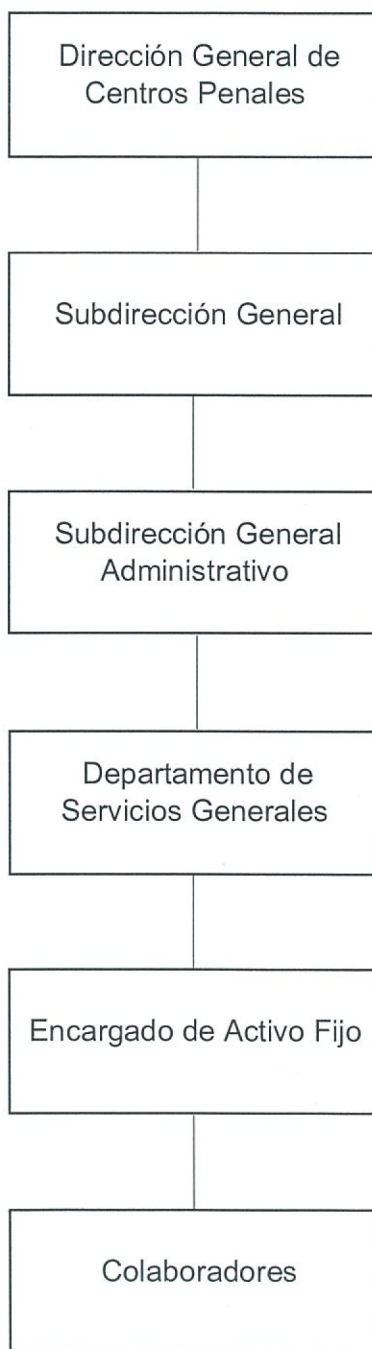
## OBJETIVO

Registro y Control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Centros Penales, adquiridos a través de donaciones y de las diferentes fuentes de financiamiento GOES, FAE, TIU y UPP.

## ALCANCE

El alcance o ámbito de aplicación del presente manual será para el personal que este asignado a la Unidad de Activo Fijo, estandarizando sus procedimientos y sirviendo de guía para la persona encargada de esta Unidad.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO



## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### 1. Encargado de Activo Fijo.

<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Encargado de Activo Fijo
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Dar fiel cumplimiento de los controles establecidos y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Centros Penales
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<p>Recibir, codificar, registrar, distribuir, controlar y dar baja o descargos a los Activos Fijos asignados a cada Unidad Organizativa.</p> <p>Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo considerando el estado físico de los mismos, en cada Unidad, Departamento, Centros y Granjas Penitenciarias, debiendo estos estar marcados con su respectivo código que lo identifique.</p> <p>Establecer un sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de cada Unidad, Departamento, Centros y Granjas Penitenciarias que conforman esta Dirección General.</p> <p>Proporcionar mecanismos de control y apoyo a las diferentes Unidades de la Dirección General de Centros Penales, para facilitar acciones de ingreso de bienes por compra, donaciones, salidas por inservibles, traslados y préstamo de mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.</p> <p>Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y confrontar al final de cada semestre con el registro contable.</p> <p>Atender con prontitud las solicitudes de las diferentes Unidades para cubrir necesidades de bienes muebles.</p> <p>Gestionar que el Departamento de Servicios generales, elabore y ejecute programas de mantenimiento preventivo de los Bienes Muebles e Inmuebles para prolongar su vida útil.</p> <p>Levantamiento general de inventario físico de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección General cada seis meses.</p> <p>Otras que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.</p>
<p><b>Nota:</b> Las funciones descritas son establecidas de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles.</p>	

**2. Colaborador de Activo Fijo.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Colaborador de Activo Fijo
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Encargado de Activo Fijo
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Apoyar en el control, registro y actualización del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución, base de datos o sistema de Activo Fijo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	Colaborar con la realización de levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles e Inmuebles de todas las unidades que conforman la Dirección General.
	Digitar el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección General, Centros y Granjas Penitenciarias.
	Colaborar diligentemente en el traslado de Bienes Muebles entre Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias y oficinas administrativas de la Dirección General de Centros Penales.
	Levantamiento y entrega de inventarios por cambio de jefatura.
	Colaborar en todas las actividades del área que se requieren.

**3. Secretaria.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Secretaria
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Encargado de Activo Fijo
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Brindar apoyo secretarial a las labores realizadas en la Unidad de Activo Fijo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<p>Redactar y digitar notas y/o cualquier otro documento que requieran los colaboradores de la Unidad de Activo Fijo.</p> <p>Llevar registro y control de reuniones de trabajo y/o cualquier otro evento en el que participe la jefatura de la Unidad de Activo Fijo.</p> <p>Ordenar y mantener actualizado el archivo de Gestión Documental.</p> <p>Actualización y alimentación de la base de datos de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>Elaboración de notas de traslado de bienes.</p> <p>Búsqueda de información en la base de datos cuando sea requerida.</p> <p>Llevar control de entrada y salida de correspondencia interna y externa.</p> <p>Recibir y despachar notas y documentos de la Unidad.</p> <p>Elaborar requisiciones de papelería y materiales para la Unidad de Activo Fijo.</p> <p>Llevar el registro y control de material de oficina.</p> <p>Recibir y llevar el control de llamadas telefónicas de la Unidad de Activo Fijo. Colaborar en la reproducción de documentos.</p> <p>Colaborar en la compaginación de trabajos de la Unidad de Activo Fijo.</p> <p>Atender el personal y/o público que visita la Unidad de Activo Fijo.</p> <p>Otras que considere necesaria la jefatura.</p>

---

## NORMAS DE ACTUALIZACION

La Unidad de Activo Fijo de la Dirección General de Centros Penales mantener actualizado el Manual de funciones.

El Manual se procesará y se remitirá para su revisión en archivo magnético, utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial a 12 puntos, en hoja tamaño carta, con orientación vertical; a la Unidad de Planificación.

El Manual de Funciones de la Unidad de Activo Fijo, deberá actualizarse, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando existan modificaciones al interior de las funciones asignadas de las partes involucradas o cambios relevantes al contenido del Manual de Procedimientos.
- Se debe conservar el formato existente cuando se realice cualquier modificación en el manual.
- Las posibles alteraciones en el manual deben ser realizadas por el personal especializado y que pertenezca a la Unidad de Activo Fijo.
- Toda modificación o cambio en el contenido del Manual de Funciones de la Unidad de Activo Fijo debe ser enviado a la Unidad de Planificación para su revisión y visto bueno.

Una vez aprobada las modificaciones al Manual de Funciones, deben ser remitidas por el responsable de dicha modificación, a las partes involucradas.







## CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	1	2	3	4
Fecha	31 enero 2008	mayo 2018		

## AUTORIZACION Y VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

ELABORADO	REVISADO
	
 <p><u> Sr. Amílcar Aparicio Meléndez Mejía</u> Encargado de Activo Fijo</p>	 <p><u> Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto</u> Jefa de la Unidad de Planificación Ad-Honorem</p>

AUTORIZADO

 <p><u> Sub-Cmdo. Marco Tulio Lima Molina</u> Director General de Centros Penales</p>
Fecha: <b>11 JUN. 2018</b>