



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION No: 3

REVISION: 2004

1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

2. PROPOSITO

Satisfacer oportuna y eficientemente las servicios generales requeridos por las distintas áreas de la Empresa.

3. FUNCIONES

- 3.1 Planificar las necesidades de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipo de oficina y vehículos de la Empresa.
- 3.2 Mantener estadísticas de consumo y precios de los materiales, como apoyo al proceso de compras y presupuesto.
- 3.3 Vigilar por la correcta aplicación de las leyes y reglamentos de Compras.
- 3.4 Autorizar y ejecutar los procesos de compra bajo la modalidad de Órdenes de Compra, Licitación Pública y Privada.
- 3.5 Efectuar apertura y cierre de procesos de licitaciones Públicas y Privadas que deben llevarse a cabo para las diferentes adquisiciones y ordenar la elaboración de las actas respectivas.
- 3.6 Establecer una calendarización para la compra de materiales de uso respectivo.

- 3.7 Reponer oportunamente los materiales almacenados mediante el control de existencias mínimas y máximas.
- 3.8 Controlar los contratos con Proveedores, Contratistas y Consultores.
- 3.9 Establecer sistemas de seguridad que garanticen los intereses de la Empresa, así como la integridad personal de sus empleados y público en general.
- 3.10 Satisfacer oportunamente los requerimientos de reparación de instalaciones físicas, formuladas por las diferentes áreas de la Empresa.

4. ORGANIZACION

Depende de la División de Servicios Administrativos, se encuentra estructurado en las Unidades de: Compras, Almacenes, Apoyo Logístico y Plan Médico.

4.1 UNIDAD DE COMPRAS

Unidad Responsable de :

- Mantener estadísticas de consumo y precio de materiales, como apoyo al proceso de compras y presupuesto.
- Vigilar la aplicación de leyes y reglamentos en las actividades desarrolladas.
- Ejecutar la apertura y cierre de licitaciones, realizando las actividades pertinentes para legitimarlas.
- Calendarizar la compra de materiales de uso repetitivo.

- Reponer los materiales almacenados, mediante el control de existencias mínimas y máximas.
- Controlar los contratos de proveedores, contratistas y consultores.
- Coordinar con la dependencia respectiva, el pago a proveedores de bienes y servicios.
- Controlar y dar seguimiento a las compras realizadas en el territorio nacional y en el exterior.

4.2 UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE ALMACENES

Unidad Responsable de:

- Crear, dictar y hacer cumplir las directrices de gestión administrativa y técnica de los almacenes a nivel nacional.
- Realizar supervisiones periódicas a los almacenes centrales y bodegas, que permita conocer la aplicación de normas y procedimientos, brindando el apoyo y asesoramiento oportuno acerca de situaciones especiales que se presentan..
- Levantar inventarios físicos totales y selectivos en todos los almacenes y bodegas de la empresa.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas en el Manual de Procedimientos de Almacenes.



- Capacitar y dar asistencia administrativa y técnica a los jefes de los almacenes y/o bodegas.
- Realizar subastas periódicas de materiales inservibles, obsoletos o sin movimiento
- Administrar la red del sistema interactivo de inventarios.
- Revisar y verificar mensualmente los informes de inventarios emitidos y tomar las medidas pertinentes .
- Inspeccionar y verificar el uso del kardex electrónico en los almacenes y/o bodegas
- Revisar y verificar la documentación de las impugnaciones de inventarios, presentadas por los jefes de almacenes y/o bodegas.
- Brindar asistencia para realizar las conciliaciones mensuales, y revisar e instruir para la documentación de las mismas.
- Proporcionar asistencia para realizar las conciliaciones mensuales realizadas en los almacenes.
- Asistir con la Auditoría Interna en la recepción, o devoluciones de materiales y / o equipo que se hacen a los almacenes, sean en buen estado o inservibles.
- Crear y asignar códigos a materiales y/o equipo que ingresan a los almacenes.
- Verificar y controlar las entradas de materiales.

4.3 UNIDAD DE APOYO LOGISTICO

Unidad Responsable de :

- Proveer oportunamente los servicios logísticos requeridos por las diferentes áreas de la empresa, en lo relacionado con: transporte, mecánica, conserjería, talleres de carpintería y servicios menores de electricidad.
- Proporcionar el mantenimiento de edificios administrativos.
- Realizar las actividades de reparaciones menores a los vehículos, y dictaminar acerca de las reparaciones que deben realizarse en talleres privados.
- Realizar trabajos generales menores de carpintería y albañilería que sean requeridos.
- Ejecutar las actividades menores de soldadura en el área de mecánica.
- Controlar el mantenimiento de aire acondicionado en lo relacionado con la parte eléctrica.
- Controlar y supervisar el cumplimiento del contrato de vigilancia privada.

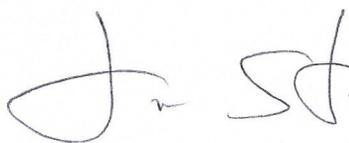
4.4 UNIDAD PLAN MEDICO

Unidad responsable de:

- Identificar y efectuar los contratos preliminares y definitivos con los profesionales de la medicina, Centros de Servicio (hospitales, clínicas, laboratorios o farmacias), para lograr la prestación de los servicios.
- Solicitar a la Asesoría Legal el análisis a los contratos de servicio.
- Mantener comunicación con los centros de servicio, que permita conocer la asistencia proporcionada a los beneficiarios del plan, montos de pagos a efectuar y aquellas situaciones especiales que se presentan.
- Conocer y dar trámite a los reclamos que efectúan los Centros de Servicio por la asistencia prestada a los beneficiarios del Plan Médico.
- Elaborar, ejecutar y controlar el plan de financiamiento, para cubrir los sobregiros en que incurren los usuarios del Plan Médico.
- Controlar la aportación de los fondos asignados para la gestión del Plan Médico.
- Estudiar los sobregiros en que incurran los usuarios del plan, y proponer las soluciones de acuerdo a normas de financiamiento y lograr los acuerdos pertinentes.

- Aprobar los sobregiros en que incurren los empleados de las Subgerencias Regionales, autorizando a los empleados del Plan Médico de estas, a realizar los trámites respectivos.
- Asesorar a los encargados del Plan Médico de las Subgerencias Regionales.
- Servir como filtro en los asuntos de los empleados atendidos en clínicas particulares por razones de accidentes de trabajo.
- Controlar y registrar los documentos enviados por los Centros de Servicio, para cobro de la asistencia proporcionada a los beneficiarios del plan Médico.
- Controlar e informar acerca del movimiento del fondo utilizado para el pago de los Centros de Servicio.
- Emitir las órdenes de pago para satisfacer los valores en que incurren los Centros de Servicio, por la asistencia brindada a los beneficiarios.
- Solicitar la unidad administrativa correspondiente de la Empresa, el reembolso de los valores por el pago efectuado a los Centros de Servicio.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Realizar los análisis correspondientes para determinar el movimiento habido en el uso de los servicios del plan, e informar a la autoridad competente, formulando las recomendaciones pertinentes.
- Realizar giras a los Sistemas Eléctrico que permita conocer el uso del Plan.
- Difundir los beneficios del Plan Médico.

- Obtener información que permita conocer la cobertura del Instituto Hondureño de Seguridad Social, permitiendo así la incorporación de los empleados y dependientes beneficiarios del Plan Médico.



JAIME STARKMAN

Subdirector Desarrollo Empresarial

Fecha de Actualización: 1 de julio al 30 de septiembre , 2015