

---

# *Manual de Procesos y Procedimientos*

---

## *SUBGERENCIA DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES*

*Tegucigalpa M.D.C. Octubre de 2021*

---

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 3  CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS</b> <b>EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES</b>	

## **PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene la responsabilidad de atender las solicitudes de suministros, servicios, reparaciones, mantenimiento etc., las cuales son recibidas por las diferentes dependencias de la Secretaría, contando para ello la colaboración de seis (6) Unidades bajo su cargo.

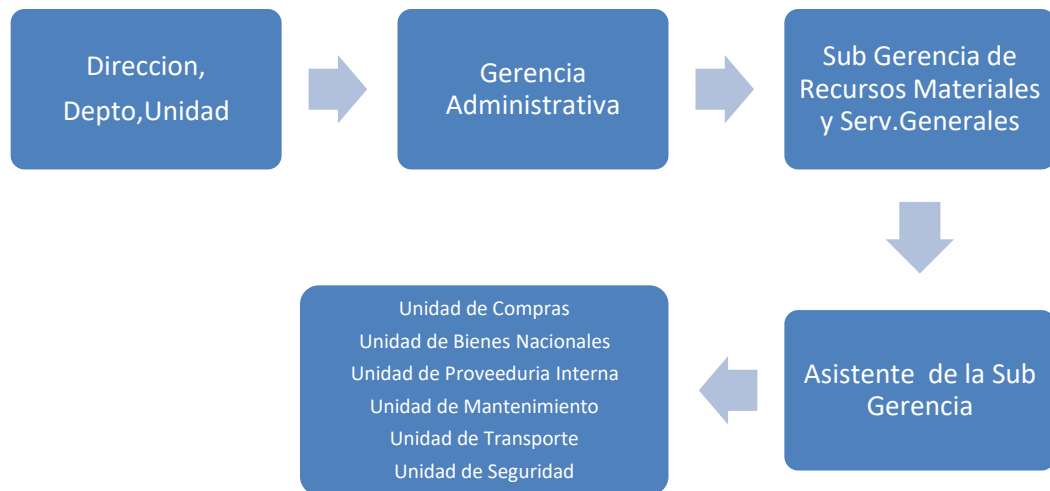
### **PROPÓSITO**

Atender de manera oportuna las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales, solicitadas a través de memorando, oficios, circulares, etc., por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de esta secretaria.

### **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales remitidas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades, permitiendo atender de manera eficiente los requerimientos siguiendo el proceso correspondiente.

### **PERSONAL QUE INTERVIENE:**



### **PROCEDIMIENTO**

La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe, procesa y ejecuta las solicitudes recibidas por escrito de las diferentes dependencias de la Secretaría:

- Recepción de documento
- Designación del procedimiento
- Seguimiento y verificación del cumplimiento de lo solicitado.

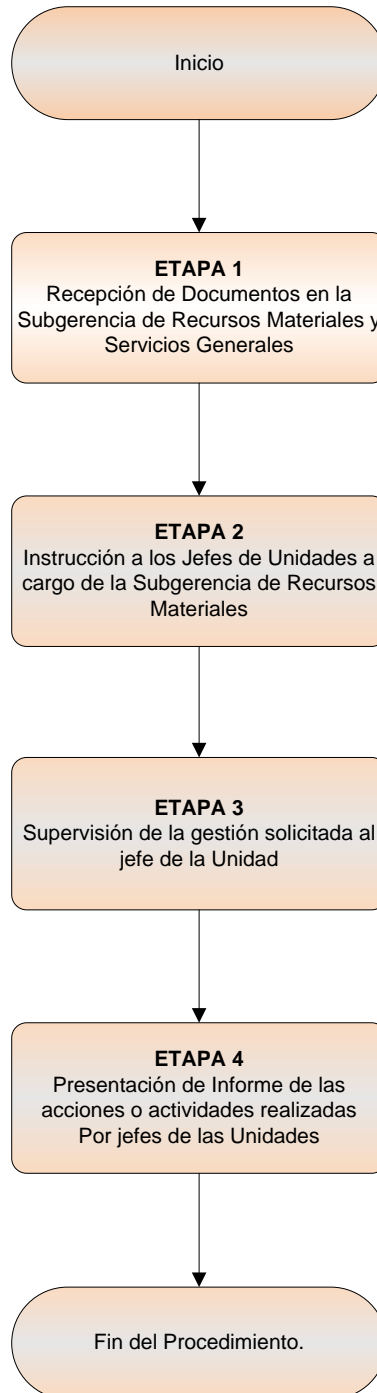
**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**


<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.- ETAPA</b> RECEPCION DE DOCUMENTOS EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERV.GENERALES	1.1. Recibe diariamente los documentos de solicitud de suministros, materiales o reparaciones de la Gerencia Administrativa, así como de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la secretaría.	Asistente Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>2.- ETAPA</b> INSTRUCCIÓN A LOS JEFES DE UNIDADES A SU CARGO	2.1. Analiza la solicitud y dependiendo de lo requerido, gira instrucciones a las diferentes Unidades bajo su cargo.	Subgerente Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>3. - ETAPA</b> SUPERVISION DE LA GESTION SOLICITADA AL JEFE DE LA UNIDAD	3.1. Supervisa acciones solicitadas por la dependencia: Dirección. Depto. o Unidad.	Subgerente Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>4.- ETAPA</b> PRESENTACION DE INFORMES ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS JEFES DE LAS UNIDADES ADJUNTAS A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.	4.1. Presenta reporte del trabajo de la gestión realizada.	Unidades dependientes de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Según aplique el servicio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Documentos de Referencia: *ninguno*

Elaborado e Implementado por la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**  
**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES EN LA SUB**  
**GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 10  CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE          COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

## **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAFI).**

La Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad de compras ha implementado una metodología para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz el proceso de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### PROPÓSITO

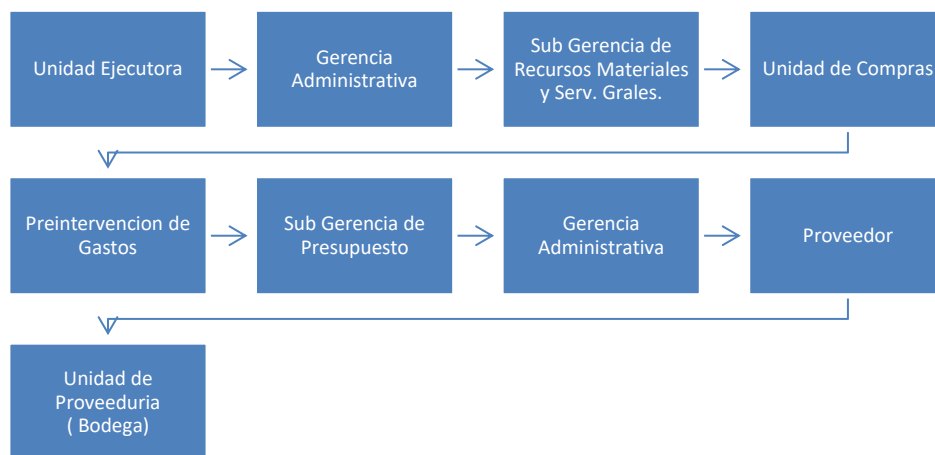
Realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las unidades ejecutoras y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### ALCANCE

Este procedimiento permite que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen en base al Presupuesto del ejercicio fiscal asignado a esta secretaría de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, Administración Pública y Las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal que participa en el proceso es el siguiente:



La metodología para el Control y Procesos de las Compras de Bienes y/o Servicios y su pago a través del Sistema SIAFI es el siguiente:

**CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. ETAPA</b></p> <p>INVITACION A PRESENTAR EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Y RECEPCION DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DEL TRIMESTRE.</p>	<p>1.1. Solicita mediante una circular a todas las unidades Ejecutoras la Planificación de Bienes y Servicios del Trimestre.</p> <p>1.2. Recibe las Solicitudes de las necesidades de Bienes y Servicios presentadas por las Unidades Ejecutoras.</p> <p>1.3. Remite las Solicitudes de Bienes y Servicios al Oficial de Proveduría.</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p><b>2. ETAPA</b></p> <p>VERIFICACION Y ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.</p>	<p>2.1. Verifica las necesidades de acuerdo a la existencia en Bodega, al gasto ejecutado, y en base a los bienes solicitados por cada Unidad Ejecutora.</p> <p>2.2. Elabora un informe de Planificación de Bienes y Servicios del Trimestre de acuerdo a las solicitudes presentadas por cada Unidad ejecutora.</p> <p>2.3. Remite el Informe de Planificación de adquisiciones Trimestrales a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, con las recomendaciones respectivas.</p>	<p>Oficial de Proveduría</p>
<p><b>3. ETAPA</b></p> <p>REVISION DEL INFORME DE PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES TRIMESTRALES DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>3.1. Recibe del Oficial de Proveduría el Informe de Planificación de las Adquisiciones Trimestrales.</p> <p>3.2. Revisa el Informe de Planificación de Compras tomando en consideración las recomendaciones de la Unidad de Proveduría.</p> <p>3.3. Remite el Informe a la Gerencia Administrativa.</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

<p><b>4. ETAPA</b></p> <p>APROBACION DEL INFORME DE PLANIFICACION DE COMPRAS TRIMESTRALES</p>	<p>4.1. Recibe el Informe Planificación de Compras de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>4.2. Aprueba el Informe Trimestral de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p> <p>4.3. Remite el informe a la Unidad de Compras para el seguimiento del proceso.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p><b>5. ETAPA</b></p> <p>ELABORACION DE PRESUPUESTO PROYECTADO DE COMPRAS</p>	<p>5.1. Recibe el Informe de la Gerencia Administrativa.</p> <p>5.2. Elabora el Presupuesto Proyectado de las compras de Bienes y Servicios del Trimestre.</p> <p>5.3. Remite el Informe del Presupuesto Proyectado a la Sub Gerencia de Presupuesto.</p>	<p>Unidad de Compras</p>
<p><b>6. ETAPA</b></p> <p>VERIFICACION DEL INFORME PROYECTADO DE COMPRAS</p>	<p>6.1. Verifica el Informe Proyectado de Compras del trimestre y realiza el análisis presupuestario de los costos de las adquisiciones de los bienes y servicios.</p> <p>6.2. Devuelve el Informe a la Unidad de Compras.</p>	<p>Sub Gerencia de Presupuesto</p>
<p><b>7. ETAPA</b></p> <p>ELABORACION DE LAS INVITACIONES A COTIZAR</p>	<p>7.1. Elabora las invitaciones a cotizar y las remite a la Gerencia Administrativa para su autorización, firma y sello.</p>	<p>Unidad de Compras</p>
<p><b>8.ETAPA</b></p> <p>AUTORIZACIÓN DE LAS INVITACIONES A COTIZAR</p>	<p>8.1. Autoriza, firma y sella las invitaciones a cotizar.</p> <p>8.2. Entrega las cotizaciones firmadas y selladas al Oficial de Compras.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p><b>9. ETAPA</b></p> <p>INVITACION A COTIZAR EN LA PLATAFORMA DE HONDUCOMPRAS</p>	<p>9.1. Registra el Proceso de la Invitación a cotizar a la plataforma de Honducompras (sube la información).</p> <p>9.2. Revisa electrónicamente en la plataforma de Honducompras la Invitación a cotizar.</p>	<p>Unidad de Compras</p>

	<p>9.3. Notifica a la Gerencia Administrativa para su aprobación, que se han registrado las cotizaciones en la plataforma de Honducompras.</p>	
<p><b>10. ETAPA</b></p> <p>APROBACION ELECTRONICA DE LA INVITACION A COTIZAR PLATAFORMA DE HONDUCOMPRAS</p>	<p>10.1 Aprueba electrónicamente en la plataforma de Honducompras las invitaciones a cotizar.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p><b>11. ETAPA</b></p> <p>INVITACION A LOS PROVEEDORES A PRESENTAR OFERTAS</p>	<p>11.1. Envía las invitaciones a cotizar a los Proveedores seleccionados de la base de datos que cumplen con los requisitos legales.</p> <p>11.2. Da un término máximo de tres días (3) hábiles a los proveedores para presentar sus ofertas.</p>	<p>Unidad de Compras</p>
<p><b>12. ETAPA</b></p> <p>RECEPCION DE OFERTAS DE LOS PROVEEDORES</p>	<p>12.1. Recepciona los sobres conteniendo las Ofertas de los Proveedores.</p>	<p>Unidad de Compras</p>
<p><b>13. ETAPA</b></p> <p>EVALUACION DEL PROCESO, SELECCION Y ADJUDICACION DE LAS COMPRAS</p>	<p>13.1. Apertura de Sobres</p> <p>13.2. Evalúa las Ofertas recibidas y selecciona el postor que presenta los costos más bajos y con las mejores condiciones.</p> <p>13.3. Adjudica la Compra al Proveedor.</p>	<p>Comité de Evaluación de Compras</p>
<p><b>14. ETAPA</b></p> <p>ELABORACION DEL RESUMEN DE COTIZACIONES Y LA ORDEN DE COMPRA</p>	<p>14.1. Elabora el resumen de cotizaciones</p> <p>14.2. Elabora de la Orden de Compra</p> <p>14.3. Recopila y adjunta la documentación complementaria del proceso de compra: Siafi, RTN de la empresa, constancia de la DEI vigente.</p> <p>14.4. Remite los documentos a la Oficial de Presupuesto.</p>	<p>Unidad de Compras</p>



<p><b>15. ETAPA</b></p> <p>RECEPCION Y REGISTRO EN EL CONTROL DE LAS ORDENES DE COMPRA</p>	<p>15.1. Recepciona la Orden de Compra y registra los datos en el control presupuestario.</p> <p>15.2. Remite la Orden de Compra con su documentación soporte a cada Oficial Administrativo según corresponda la asignación de la Unidad Ejecutora, para la Elaboración del Pre-compromiso (F-01). “COMPROMISO”</p>	<p>Oficial de Presupuesto</p>
<p><b>16. ETAPA</b></p> <p>ELABORACION DEL PRECOMPROMISO F-01</p> <p><i>Valor Comprometido</i></p>	<p>16.1. Recibe del Oficial de Presupuesto la Orden de Compra y documentación soporte.</p> <p>16.2. Elabora el Precompromiso F-01 “COMPROMISO”.</p> <p>16.3. Devuelve el Precompromiso (F-01) “COMPROMISO” con la documentación respectiva al Oficial de Presupuesto para el registro y control.</p>	<p>Oficial Administrativo-Contable</p>
<p><b>17. ETAPA</b></p> <p>REMISION Y CONTROL DEL PRECOMPROMISO F-01</p> <p><i>Valor Comprometido</i></p>	<p>17.1. Recibe y registra en el Control del Gasto el Precompromiso F-01. “COMPROMISO”</p> <p>17.2. Remite el Precompromiso (F-01) “COMPROMISO” con la documentación soporte al Preinterventor del Gasto para su respectiva revisión.</p>	<p>Oficial de Presupuesto</p>
<p><b>18. ETAPA</b></p> <p>REVISION DEL PRECOMPROMISO F-01 POR EL PREINTERVENTOR DEL GASTO</p> <p><i>Valor Comprometido</i></p>	<p>18.1. Revisa el Precompromiso (F-01) “COMPROMISO” y la documentación soporte y la devuelve sellada y firmada al Oficial de Presupuesto.</p>	<p>Preinterventor del Gasto</p>
<p><b>19. ETAPA</b></p> <p>REMISION DEL PRECOMPROMISO A LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p> <p><i>Valor Comprometido</i></p>	<p>19.1. Recibe del Preinterventor de gastos el Precompromiso (F-01) “COMPROMISO” ya revisado y lo remite a la Sub Gerencia de Presupuesto.</p>	<p>Oficial de Presupuesto</p>

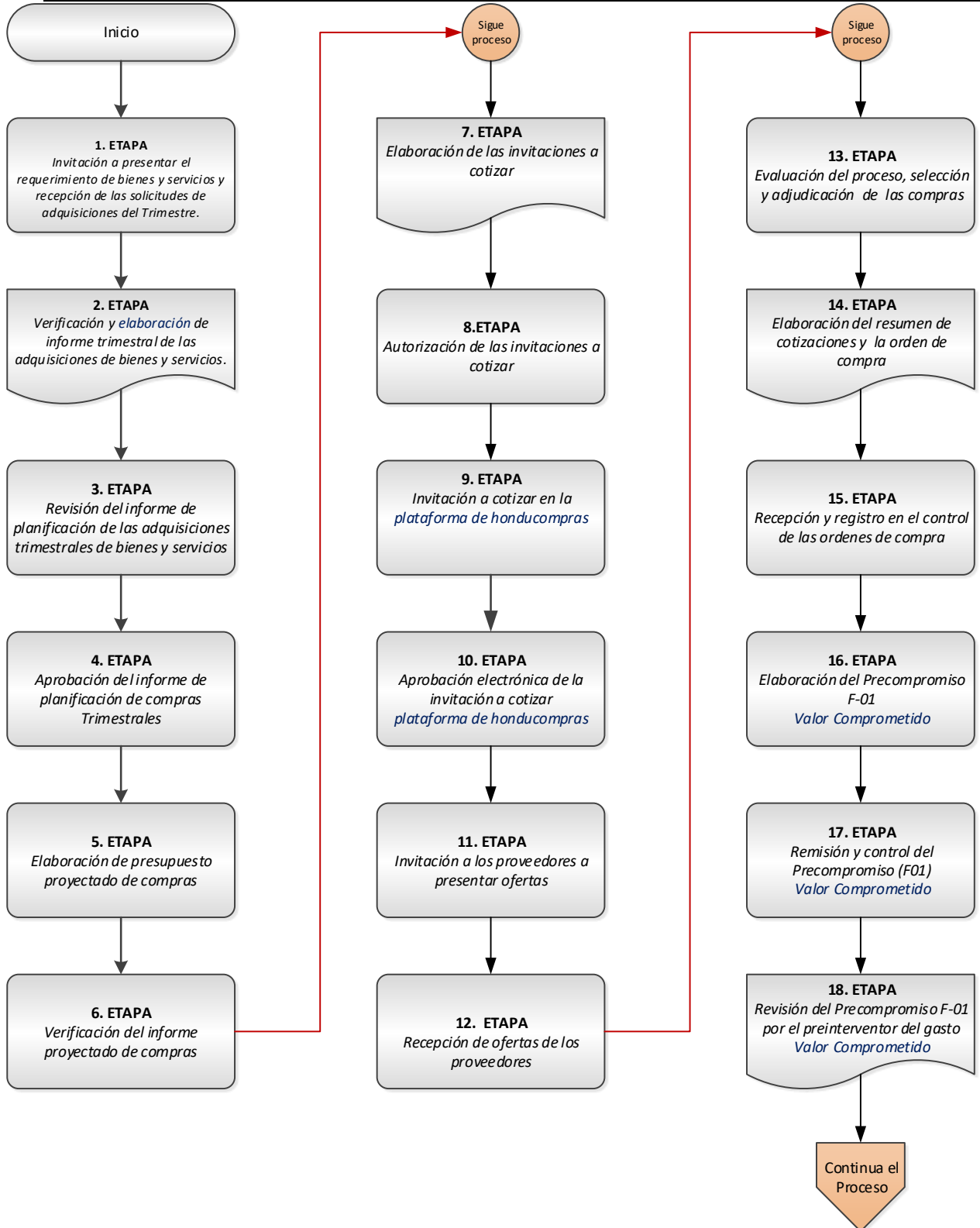
<p><b>20.ETAPA</b></p> <p>APROBACION DEL PRECOMPROMISO F-01 POR LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO</p> <p><i>Valor Comprometido</i></p>	<p>20.1. Aprueba el Precompromiso (F-01), "COMPROMISO" si esta de conformidad a lo estipulado en el Presupuesto del ejercicio fiscal vigente, y lo devuelve al Oficial de Presupuesto.</p>	<p>Sub Gerencia de Presupuesto</p>
<p><b>21. ETAPA</b></p> <p>GESTION DE LA FIRMA Y SELLO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DEVOLUCION DEL PRECOMPROMISO F01 A LA UNIDAD DE COMPRAS</p> <p><i>Valor Comprometido</i></p>	<p>21.1. Recibe el Precompromiso F-01 "COMPROMISO" de la Sugerencia de Presupuesto.</p> <p>21.2. Gestiona la firma y sello de autorizado ante la Gerencia Administrativa.</p> <p>21.3. Devuelve el documento a la Unidad de Compras para dar seguimiento al proceso.</p>	<p>Oficial de Presupuesto</p>
<p><b>22. ETAPA</b></p> <p>ACREDITACION DE LA COMPRA, REPRODUCCION DE DOCUMENTOS DEL PROCESO Y REMISION DE LA O/C A LA UNIDAD DE PROVEEDURIA</p> <p><i>Valor Comprometido</i></p>	<p>22.1. Solicita la acreditación de la Orden de Compra a la Subgerencia de Recursos Materiales. Firma de la Orden de Compra.</p> <p>22.2. Reproduce (escaneo) el Precompromisos F-01 "COMPROMISO".</p> <p>22.3. Remite copia de la Orden de Compra a la Unidad de Proveeduría, en caso de adquisición de equipo se involucra a la Unidad de Bienes para los registros correspondientes en el Inventario de bienes (elaboración del PA-64).</p>	<p>Unidad de Compras</p>
<p><b>23. ETAPA</b></p> <p>NOTIFICACION AL PROVEEDOR DE LA ADJUDICACION DE LA COMPRA y REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE HONDU COMPRAS</p>	<p>23.1. Notifica al Proveedor la adjudicación de la Orden de Compra, mediante él envió de un email, ò envió de la Orden.</p> <p>23.2. Registra electrónicamente la <u>Oferta</u> del Proveedor en la plataforma de Honducompras.</p> <p>23.3. Monitoreo y seguimiento de la entrega del producto.</p>	<p>Unidad de Compras</p>
<p><b>24. ETAPA</b></p> <p>RECEPCION DE LOS BIENES Y DOCUMENTOS DE PAGO</p>	<p>24.1. Recibe los bienes adjudicados de parte del Proveedor.</p>	<p>Unidad de Proveeduría</p>

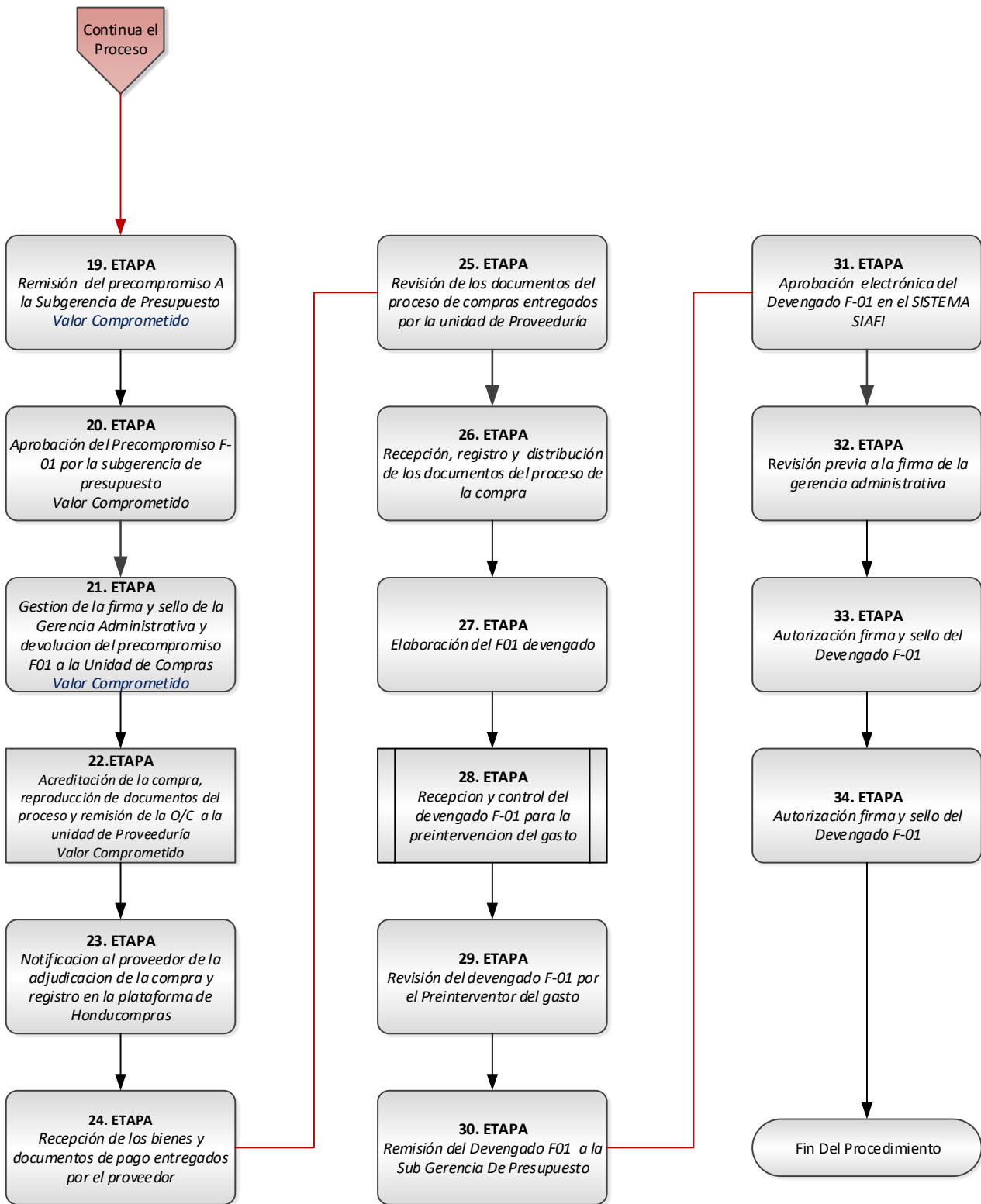
<p>ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR</p>	<p>24.2. En caso de adquisición de equipo de computación se notifica a la Unidad de Informática para la evaluación de los bienes.</p> <p>24.3. Recibe los documentos de la compra como ser, la factura, recibo y comprobante de entrega del producto.</p> <p>24.4. Remite a la Unidad de Compras los documentos de la factura, recibo y comprobante de entrega con la respectiva acta de recepción de los bienes.</p>	
<p><b>25. ETAPA</b></p> <p>REVISION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRAS ENTREGADOS POR LA UNIDAD DE PROVEEDURIA</p>	<p>25.1. Recibe y Revisa los Documentos de la Unidad de Proveduría: facturas, recibo, y acta de recepción, (y el PA-64 cuando aplica en la compra) verificando que estos documentos estén emitidos de conformidad a la adjudicación de la compra, como ser, que <b>la factura</b> sea emitida a nombre de la Secretaria de Relaciones Exteriores, firmada y sellada por el proveedor, firmada y sellada por la Unidad de proveduría, <b>el Recibo</b> sea presentado a nombre de la Tesorería General de la Republica, firmado y sellado por el Proveedor y el acta de recepción de haber recibido conforme los bienes.</p> <p>25.2. Remite el Precompromiso F-01 (<b>COMPROMISO</b>) con la documentación soporte al Oficial de Presupuesto.</p>	<p>Oficial de Compras</p>
<p><b>26. ETAPA</b></p> <p>RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE LA COMPRA</p>	<p><i>Del Precompromiso F01 y soporte</i></p> <p>26.1. Recibe de la Unidad de Compras, y Distribuye el Precompromiso F-01 (<b>COMPROMISO</b>) con la documentación soporte a cada Oficial Administrativo según corresponda la asignación de la Unidad Ejecutora, para la elaboración del F01-<i>DEVENGADO</i>.</p>	<p>Oficial de Presupuesto</p>
<p><b>27. ETAPA</b></p> <p>ELABORACION DEL F01 DEVENGADO</p>	<p>27.1. Elabora el F01 <i>DEVENGADO</i> y lo devuelve al Oficial de Presupuesto para el registro y control del documento.</p>	<p>Oficial Administrativo</p>


<p><b>28. ETAPA</b> RECEPCION Y CONTROL DEL <b>DEVENGADO F-01</b> PARA LA PREINTERVENCION DEL GASTO</p>	<p>28.1. Recibe y registra en el Control del Gasto el Precompromiso F-01. “<b>DEVENGADO</b>”</p> <p>28.2. Remite el (F-01) <b>DEVENGADO</b> con la respectiva documentación soporte para revisión del Pre interventor del Gasto.</p>	<p>Oficial de Presupuesto</p>
<p><b>29. ETAPA</b> REVISION DEL <b>DEVENGADO F-01</b> POR EL PREINTERVENTOR DEL GASTO</p>	<p>29.1. Revisa el (F-01) <b>DEVENGADO</b> con la documentación soporte respectiva, firma y sella y lo devuelve al Oficial de Presupuesto para el registro y control.</p>	<p>Preinterventor de gastos</p>
<p><b>30. ETAPA</b> REMISION DEL <b>DEVENGADO F01</b> A LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>	<p>30.1. Recibe el (F-01) <b>DEVENGADO</b> del preinterventor de gastos</p> <p>30.2. Remite los documentos a la Sub Gerencia de Presupuesto.</p>	<p>Oficial de Presupuesto</p>
<p><b>31. ETAPA</b> APROBACION ELECTRONICA DEL <b>DEVENGADO F-01</b> EN EL SISTEMA SIAFI</p>	<p>31.1. Aprueba electrónicamente en el Sistema SIAFI, el F-01 <b>DEVENGADO</b>.</p> <p>31.2. Entrega al Asistente de la Gerencia Administrativa. para la revisión previa a la autorización de la Gerencia Administrativa.</p>	<p>Sub Gerencia de Presupuesto</p>
<p><b>32. ETAPA</b> REVISION PREVIA A LA FIRMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>32.1. Revisa el F01- <b>DEVENGADO</b> y la documentación soporte previo a la firma de la Gerencia Administrativa.</p> <p>32.2. Entrega los documentos a la Gerencia Administrativa.</p>	<p>Asistente de la Gerencia Administrativa</p>
<p><b>33. ETAPA</b> AUTORIZACION FIRMA Y SELLO DEL <b>DEVENGADO F-01</b></p>	<p>33.1. Autoriza y firma Electrónica del F-01 <b>DEVENGADO</b> en el Sistema SIAFI.</p> <p>33.2. Devuelve los documentos al Asistente Administrativo.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p><b>34. ETAPA</b> REMISION DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO</p>	<p>34.1. Revisa los documentos, complementa la información y anota en el control del correlativo, el F-01 <b>DEVENGADO</b>.</p> <p>34.2. Remite al archivo el F01- <b>DEVENGADO</b> y la documentación soporte.</p>	<p>Asistente Administrativo</p>
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

Documentos de Referencia: Ley de la Administración Pública, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento, Código Tributario, Circulares de la SAR, Circulares de SEFIN.

Elaborado e Implementado por la Gerencia Administrativa marzo 2019.





 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 4  CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE          COMBUSTIBLE ADMINISTRADO ATRAVES DE LA          SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES</b>	

## **CONTROL Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE ADMINISTRADO ATRAVES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, ha implementado un control para el abastecimiento de combustible a los vehículos propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### **PROPÓSITO**

Mantener un control eficiente y eficaz en el consumo de combustible de los vehículos propiedad de esta Institución, de igual forma brindar un buen servicio a las Direcciones, Departamentos y demás unidades.

### **ALCANCE**

Este Procedimiento aplica a todas las solicitudes de combustible que ingresan a la Subgerencia de Recursos Materiales, presentadas por las diferentes Unidades ejecutoras, y de la Unidad de transporte permitiendo un control en el consumo racionado del combustible.

### **PERSONAL QUE INTERVIENE:**



### **PROCEDIMIENTO**

- Solicitud de la Orden de Combustible
- Elaboración de la Orden de Combustible en la Unidad de Transporte.
- Autorización de la Orden de Combustible firmada y sellada por la Subgerencia de Recursos Materiales
- Entrega la Orden de combustible al Conductor.
- Abastecimiento del Combustible en la Gasolinera
- Recepción del estado de cuenta semanal con las facturas de consumo
- Preparación del informe mensual por consumo de combustible
- Trámite de pago a la Gasolinera (Proveedor del Combustible)
- Seguimiento al proceso de pago.



**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

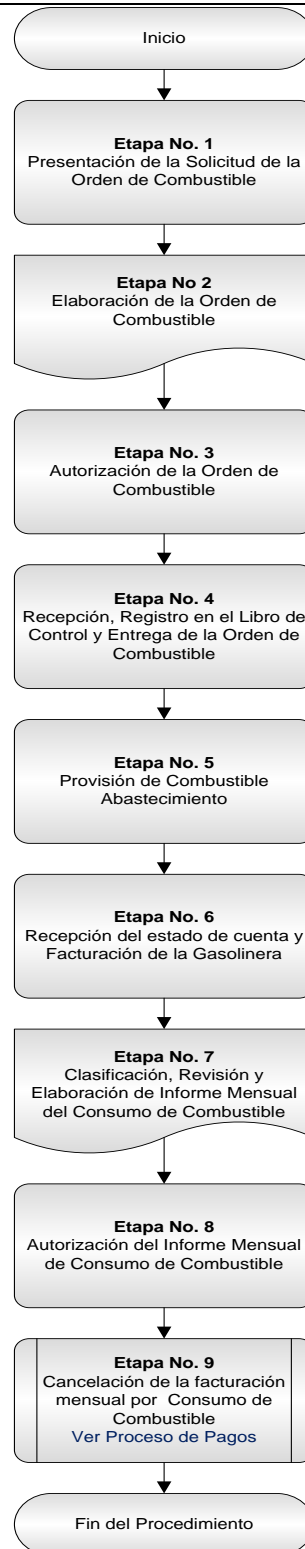
<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.- ETAPA</b> PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE LA ORDEN DE COMBUSTIBLE	1.1. Solicita la Orden de Combustible a la Unidad de Transporte.	Motorista
<b>2.- ETAPA</b> ELABORACION DE LA ORDEN DE COMBUSTIBLE	2.1. Revisa el kilometraje del vehículo que se va a abastecer del combustible. 2.2. Elabora la orden de combustible. 2.3. Presenta la Orden de Combustible a la Subgerencia de recursos Materiales para su respectiva autorización.	Jefe Unidad de Transporte
<b>3.- ETAPA</b> AUTORIZACION DE LA ORDEN DE COMBUSTIBLE	3.1. Autoriza, firma y sella la Orden de Entrega de Combustible, solicitada por la Unidad de Transporte. 3.2. Devuelve la Orden de Combustible a la Unidad de transporte.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>4. – ETAPA</b> RECEPCION, REGISTRO EN EL LIBRO DE CONTROL Y ENTREGA DE LA ORDEN DE COMBUSTIBLE	4.1. Recibe la orden de combustible de la Asistente de la Subgerencia de Recursos Materiales. 4.2. Registra la orden de Entrega de Combustible detallando la fecha, cantidad en galones, No. placa del vehículo y firma del motorista. 4.3. Entrega la Orden de combustible al conductor para el abastecimiento.	Jefe Unidad de Transporte
<b>5. – ETAPA</b> PROVISION DE COMBUSTIBLE	5.1. Presenta la Orden de Combustible a la Gasolinera acompañado por el Asistente de Transporte para la supervisión del abastecimiento. 5.2. Entrega la copia de la factura y copia de la Orden de Combustible al jefe de la Unidad de Transporte.	Motorista
<b>6. – ETAPA</b> RECEPCION DEL ESTADO DE CUENTA Y FACTURACION DE LA GASOLINERA	6.1. Recibe el Estado de Cuenta de la Gasolinera, por el consumo Semanal con las facturas y Ordenes de Combustible originales.	Asistente Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales


<p><b>7. – ETAPA</b></p> <p>CLASIFICACION, REVISION DE FACTURAS Y ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.</p>	<p>7.1. Clasifica y Revisa las facturas por consumo de combustible de cada vehículo.</p> <p>7.2. Elabora el informe mensual detallando el consumo de combustible por cada vehículo, totalizando el gasto total del mes.</p> <p>7.3. Remite el Informe a la Subgerencia de recursos Materiales para su autorización.</p>	<p>Asistente Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p><b>8. – ETAPA</b></p> <p>AUTORIZACION DEL INFORME MENSUAL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE</p>	<p>8.1. Autoriza el informe y lo remite a la Gerencia Administrativa para trámite de pago correspondiente.</p>	<p>Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p><b>9. ETAPA</b></p> <p>CANCELACION DE LA FACTURACION MENSUAL POR CONSUMO DE COMBUSTIBLES <i>Ver proceso de pagos</i></p>	<p>9.1. Recibe el Informe y la facturación para iniciar el trámite de pago a la Gasolinera.</p> <p>Pasa al Proceso de trámite de pagos</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Documentos de Referencia: *Ley de la Administración Pública, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento, Código Tributario, Circulares de la DEI, Circulares de SEFIN.*

Elaborado e Implementado por: La Gerencia Administrativa, la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Transporte.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Página 4 de 4 CODIGO MPP-01</p>
	<p><b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.</b></p>	



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 4  CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE LA          POLIZA DE SEGUROS PARA VEHICULOS</b>	

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE LA PÓLIZA DE SEGUROS PARA VEHICULOS**

La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza la contratación de las Pólizas de Seguros de los vehículos para prevención y cobertura de accidentes, a la vez se mantiene vigilante en el cumplimiento de las condiciones contractuales que ofrecen las Compañías Aseguradoras.

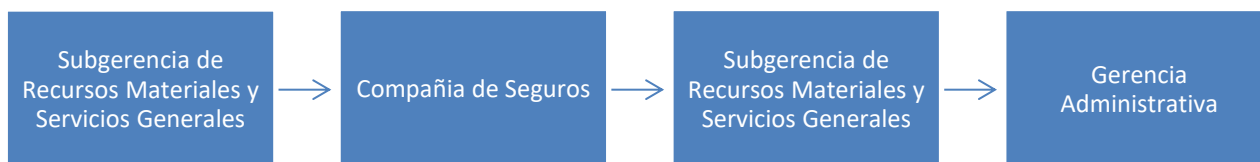
### **PROPÓSITO**

Proteger los Vehículos de la Secretaria de Desarrollo Económico, contra cualquier eventualidad de accidentes, asimismo con daños a terceros.

### **ALCANCE**

Salvaguardar el Equipo de transporte de años recientes propiedad de la Secretaria de Desarrollo Económico protegiéndolos con las coberturas actualizadas de una Póliza de Seguros contra accidentes a los vehículos de esta Institución.

### **PERSONAL QUE INTERVIENE:**



### **PROCEDIMIENTO**

- La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita las cotizaciones a las Compañías Aseguradoras
- Analiza las ofertas presentadas
- Solicita autorización para contratación a la Gerencia Administrativa
- Comunica la adjudicación de la póliza a la Compañía Aseguradora
- Trámite de pago

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE  
PÓLIZA DE SEGUROS PARA VEHICULOS**

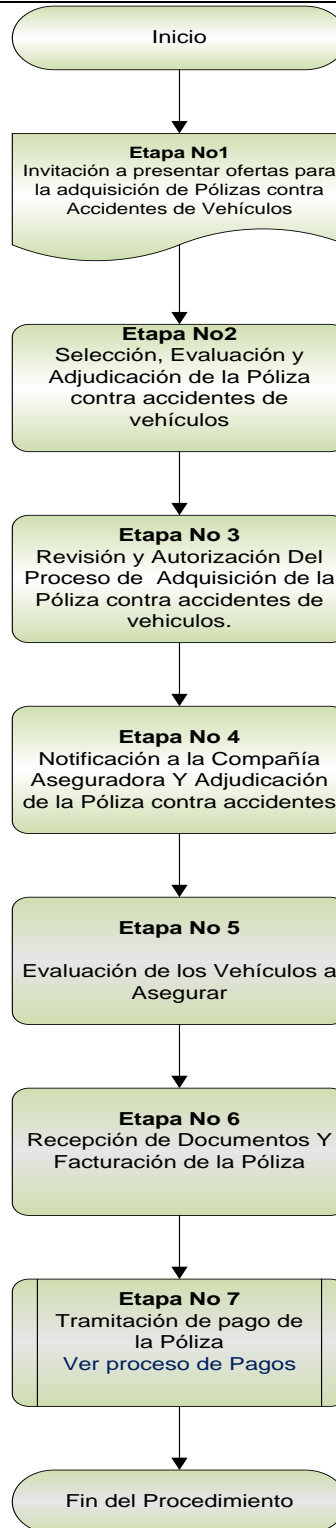
<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.- ETAPA</b>  INVITACION A PRESENTAR OFERTAS PARA LA ADQUISICION DE POLIZAS CONTRA ACCIDENTES DE VEHICULOS	1.1. Realiza invitaciones a las diferentes Compañías Aseguradoras para la presentación de ofertas de Pólizas de Seguro contra accidentes de los vehículos propiedad de la Secretaria de Desarrollo Económico.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>2.- ETAPA</b>  SELECCIÓN, EVALUACION Y ADJUDICACION DE LA PÓLIZA CONTRA ACCIDENTES DE VEHICULOS	2.1. Analiza las ofertas, selecciona y evalúa las mejores coberturas que ofrecen las Compañías Aseguradoras.  2.2. Elabora un informe de Adjudicación conteniendo todos los datos y condiciones presentadas por la Compañía Aseguradora.  2.3. Remite el Informe de Adjudicación a la Gerencia Administrativa para su autorización.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>3. – ETAPA</b>  REVISION Y AUTORIZACION DEL PROCESO DE ADQUISICION DE LA POLIZA CONTRA ACCIDENTES DE VEHICULOS	3.1. Recibe de la Subgerencia de Recursos Materiales el Informe de adjudicación de la Póliza.  3.2. Revisa y autoriza el Informe de adjudicación de la Póliza.  3.3. Devuelve la documentación al Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Gerencia Administrativa
<b>4. – ETAPA</b>  NOTIFICACION A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA Y ADJUDICACION DE LA POLIZA CONTRA ACCIDENTES DE VEHICULOS	4.1. Notifica la adjudicación de la Póliza a la Compañía Aseguradora, que ha sido seleccionada.  4.2. Solicita a la Compañía Aseguradora que presente la documentación requerida y proceda a la evaluación de los vehículos que cubrirá la Póliza.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>5.- ETAPA</b>	5.1. Evalúa e inspecciona las condiciones en que se encuentran los vehículos que serán asegurados.	Compañía Aseguradora

EVALUACION DE LOS VEHICULOS A ASEGURAR	5.2. Emite el dictamen y presenta la documentación relativa a la Póliza a la subgerencia de Recursos Materiales.	
<b>6.- ETAPA</b> RECEPCION DE DOCUMENTOS Y FACTURACION DE LA POLIZA	6.1. Recibe de la Compañía Aseguradora la documentación para la aceptación de la Póliza y la factura correspondiente a la prima asegurada.  6.2. Remite a la Gerencia Administrativa la documentación relativa para el trámite de pago.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>7.- ETAPA</b> TRAMITACION DE PAGO DE LA POLIZA. Ver proceso de Pago	7.1. Tramita la cancelación del pago a la Compañía Aseguradora. (ver proceso de pago)	Gerente Administrativo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Documentos de Referencia: Ley de Contratación del Estado, Administración Pública y las Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento.

Elaborado e Implementado por: La Gerencia Administrativa / la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE POLIZA PARA SEGUROS**  
**PARA VEHICULOS DE LA SECRETARIA.**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 4  CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE          SERVICIOS NO PERSONALES</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS NO PERSONALES

La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales es la Unidad responsable del proceso de la contratación de los Servicios no personales que se ocasionan en esta Secretaría de Estado, tales como, el **arrendamiento y mantenimiento de las Fotocopiadoras, el mantenimiento de los ascensores.**

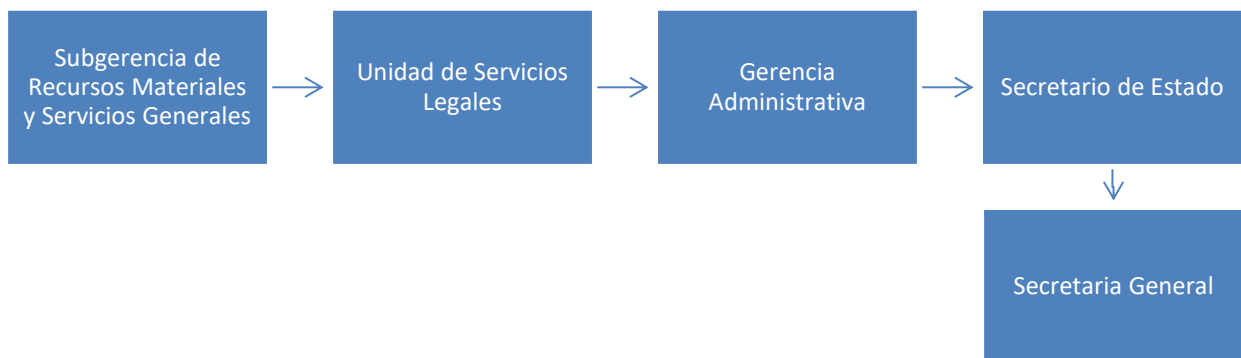
### PROPÓSITO

Mantener un control adecuado en las contrataciones para la adquisición de los servicios no personales de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la Gerencia Administrativa.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las contrataciones por servicios no personales que pacta la Secretaria de Desarrollo Económico, para mantener un control efectivo de los contratos por el mantenimiento de las fotocopiadoras, ascensores en la Institución, a la vez que regule las relaciones contractuales de ambas partes.

### PERSONAL QUE INTERVIENE:



### PROCEDIMIENTO

La Subgerencia de Recursos Materiales realiza el procedimiento siguiente:

- Presentación de la solicitud de cotizaciones del servicio a la Unidad de Compras
- Autorización de la adjudicación del servicio por la Gerencia Administrativa
- Elaboración del Contrato por el Servicio solicitado
- Emisión de dictamen del Contrato a la Unidad de Asuntos Legales
- Remisión del Contrato a la Gerencia Administrativa para firma del Señor Secretario de Estado
- Remisión de Acuerdo y Contrato a la Secretaria General para refrendar la firma del Señor Secretario de Estado.
- Remisión del Contrato al Proveedor del servicio para su respectiva firma
- Realización del trámite de pago con la documentación soporte.



**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACION DE  
SERVICIOS NO PERSONALES**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1.- ETAPA</b></p> <p>PRESENTACION DE LA SOLICITUD A COTIZAR DE LOS SERVICIOS NO PERSONALES.</p> <p><i>Mantenimiento de las Fotocopiadoras</i></p>	<p>1.1. Presenta la solicitud a cotizar de los servicios anuales de mantenimiento y arrendamiento de fotocopiadoras a la Unidad de Compras.</p>	<p>Subgerencia de Recursos Materiales y Servicio Generales</p>
<p><b>2.- ETAPA</b></p> <p>ELABORACION DE LAS COTIZACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DEL SERVICIO</p>	<p>2.1. Elabora las cotizaciones de acuerdo la clase de servicio solicitado. - <i>Mantenimiento de las Fotocopiadoras</i></p> <p>2.2. Envía las cotizaciones a los Proveedores y da un término de tres días (3) para que presenten la oferta del servicio.</p> <p>2.3. Remite las cotizaciones al Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales para su respectivo análisis.</p>	<p>Unidad de Compras</p>
<p><b>3. – ETAPA</b></p> <p>SELECCIÓN, EVALUACION, ADJUDICACION Y ELABORACION DE CONTRATO</p>	<p>3.1. Analiza y evalúa las ofertas presentadas y selecciona el mejor oferente de acuerdo a las mejores condiciones del servicio.</p> <p>3.2. Adjudica el servicio al mejor postor y, Elabora Contrato y Acuerdo.</p> <p>3.3. Remite a la Unidad de Asuntos Legales el Contrato y Acuerdo para su respectivo Dictamen.</p>	<p>Subgerencia de Recursos Materiales y Servicio Generales</p>
<p><b>4.- ETAPA</b></p> <p>EMISION DE DICTAMEN DEL POR LA UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES.</p>	<p>4.1. Revisa el Contrato y Acuerdo; hace las observaciones y emite Dictamen Legal del Contrato de Servicios.</p> <p>4.2. Devuelve los documentos a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>Unidad de Asuntos Legales.</p>

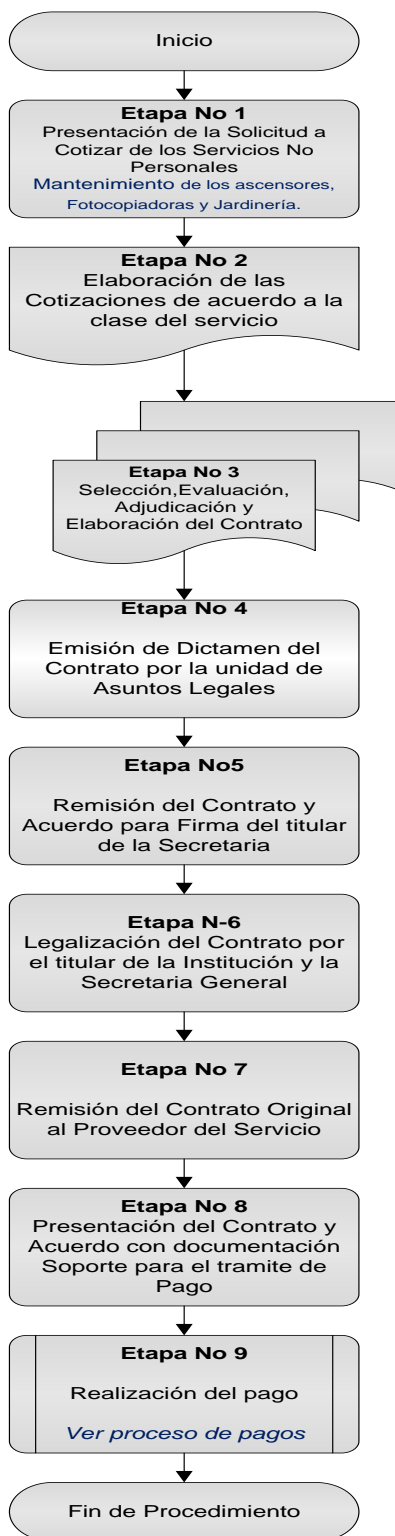
<p><b>5.-ETAPA</b></p> <p>REMISION DEL CONTRATO Y ACUERDO A LA GERENCIA PARA FIRMA DEL TITULAR</p>	<p>5.1. Remite el Contrato y Acuerdo a la Gerencia Administrativa para que trámite la firma del Secretario de Estado.</p>	<p>Subgerente de Recursos Materiales</p>
<p><b>6.- ETAPA</b></p> <p>LEGALIZACION DEL CONTRATO POR EL TITULAR DE LA INSTITUCION Y DE LA SECRETARIA GENERAL</p>	<p>6.1. Presenta el contrato y el Acuerdo al Despacho del Señor Secretario de Estado para la firma correspondiente.</p> <p>6.2. Remite el Contrato y Acuerdo a la Secretaria General para refrendar la firma del Señor Secretario de Estado.</p> <p>6.3. Devuelve el Contrato y el Acuerdo a la Subgerencia de Recursos Materiales.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p><b>7.- ETAPA</b></p> <p>REMISION DEL CONTRATO ORIGINAL AL PROVEEDOR DEL SERVICIO</p>	<p>7.1. Remite el Contrato en Dos (2) Originales al Proveedor para la firma respectiva.</p>	<p>Subgerente de Recursos Materiales</p>
<p><b>8.- ETAPA</b></p> <p>PRESENTACION DEL CONTRATO Y ACUERDO CON DOCUMENTACION SOPORTE PARA EL TRAMITE DE PAGO.</p>	<p>8.1. Presenta el Contrato con los documentos de respaldo a la Gerencia Administrativa para continuar con el proceso del trámite de pago.</p>	<p>Subgerente de Recursos Materiales</p>
<p><b>9.- ETAPA</b></p> <p>REALIZACION DEL PAGO</p> <p><i>Ver proceso de Pago</i></p>	<p>9.1. Recibe la documentación concerniente al trámite pago mensual por la prestación del servicio.</p> <p><i>Continua con el procedimiento de pago</i></p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Documentos de Referencia: Ley de Contratación del Estado, Administración Pública y las Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento.

Elaborado e implementado por: La Gerencia Administrativa / Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS NO PERSONALES



*UNIDAD DE BIENES NACIONALES*

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 4  CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA DE VEHICULOS DE LA          SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA DE VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales es la Unidad responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso y registro de la matrícula de vehículos siguiendo el ordenamiento legal establecido por la Dirección de Registro Vehicular (IP)

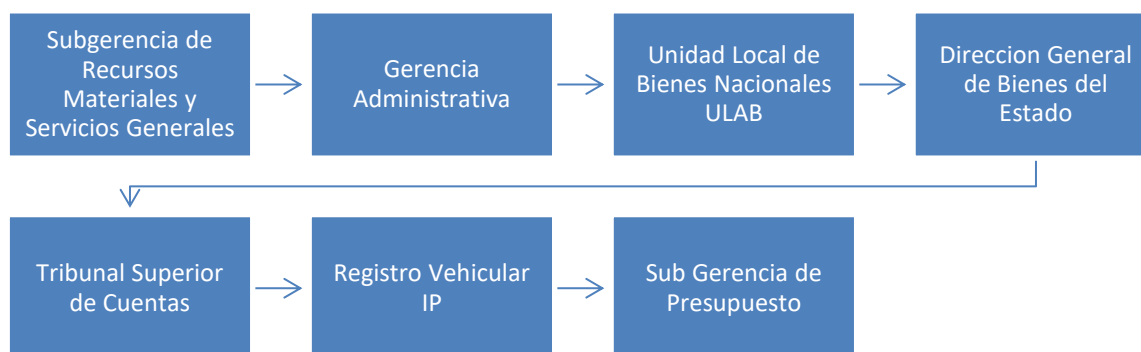
### PROPÓSITO

Mantener un registro actualizado en la matrícula de los vehículos con placa nacional (PN), con la finalidad de cumplir con esta obligación legal en el tiempo oportuno.

### ALCANCE

Este Procedimiento aplica a la matrícula de la flota de vehículos con placa nacional (PN) propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico, y se espera con este trámite mantener una solvencia con la Dirección de Registro Vehicular (IP), y así evitar inconvenientes en la movilización de los vehículos.

### PERSONAL QUE INTERVIENE:



### PROCEDIMIENTO

- Elaboración de Certificación de vehículos a matricular y remisión a la Dirección General de Bienes del Estado
- Verificación de las certificaciones para el proceso de matrícula de vehículos a la Dirección de Bienes del Estado, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección de Registro Vehicular (IP)
- Cancelación del pago de requerimiento por la matrícula de vehículos.
- Recepción de las revisiones de los vehículos entregadas por la Dirección de Registro Vehicular IP.
- Entrega de las revisiones por la Unidad de Servicios Generales.

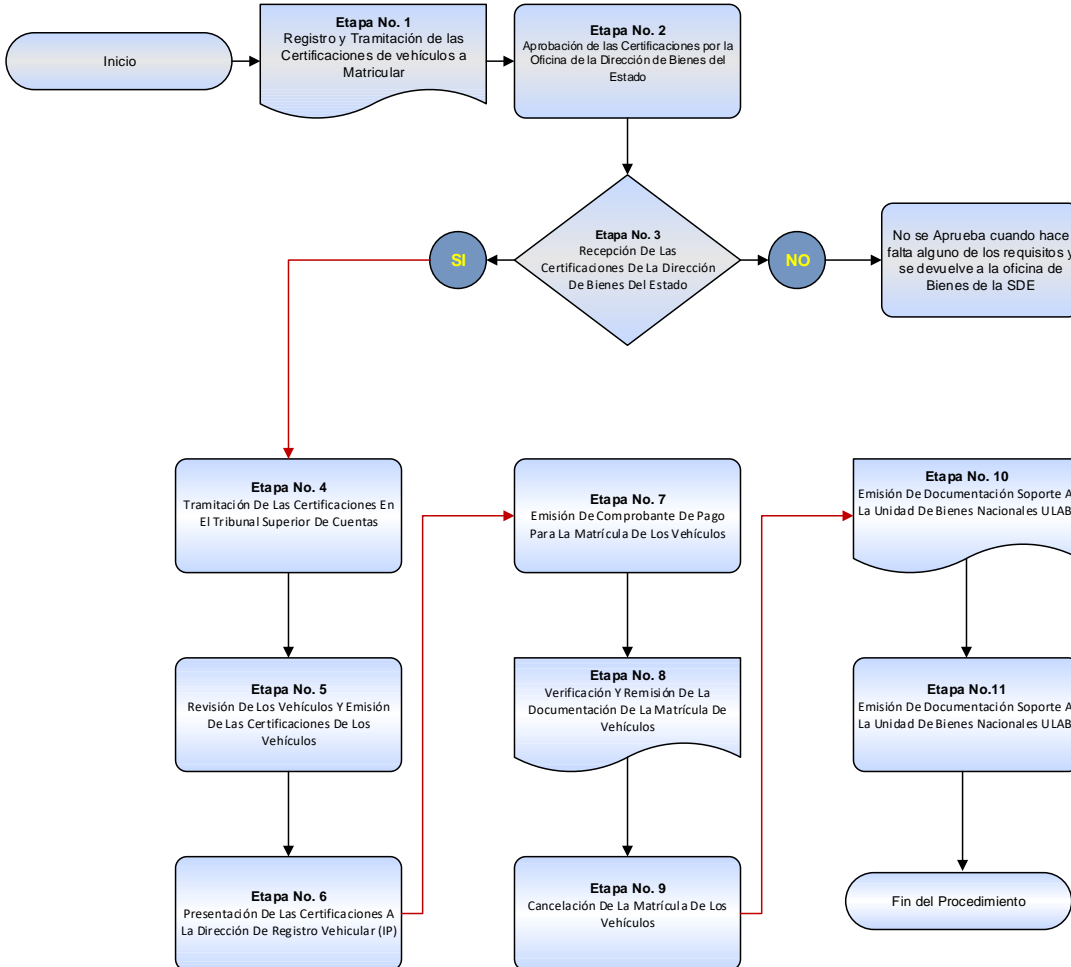
## CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE LA MATRICULA DE VEHICULOS

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1.- ETAPA</b>  REGISTRO Y TRAMITACION DE LAS CERTIFICACIONES DE VEHICULOS A MATRICULAR	1.1. Registra las Certificaciones en el Sistema de Bienes Nacionales.	Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB
<b>2.- ETAPA</b>  APROBACION DE LAS CERTIFICACIONES POR LA OFICINA DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO	2.1. Recibe y aprueba las Certificaciones presentadas por la Unidad de Administración de Bienes de la Secretaria de Desarrollo económico.  2.2. Entrega la Documentación ya Aprobada a la Unidad de Bienes SDE.  2.3. Devuelve la documentación cuando hace falta alguno de los requisitos.	Dirección General de Bienes del Estado
<b>3.- ETAPA</b>  RECEPCION DE LAS CERTIFICACIONES DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO.	3.1. Recibe las Certificaciones de la Oficina de la Dirección de Bienes del Estado.	Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB
<b>4. – ETAPA</b>  TRAMITACION DE LAS CERTIFICACIONES EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS	4.1. Presenta las Certificaciones emitidas por la Dirección de Bienes del Estado al Tribunal Superior de Cuentas (TSC). desaprobar	Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB
<b>5.- ETAPA</b>  REVISION DE LOS VEHICULOS Y EMISION DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS VEHICULOS.	5.1. Recibe la Certificaciones de la Gerencia Administrativa.  5.2. Revisa las condiciones físicas de los vehículos.  5.3. Emite la Certificación de los vehículos revisados para legalizar los requisitos de la matrícula.	Tribunal Superior de Cuentas
<b>6.- ETAPA</b>  PRESENTACION DE LAS CERTIFICACIONES A LA DIRECCION DE REGISTRO VEHICULAR (IP)	6.1. Presenta todos los documentos del trámite antecedido a la Dirección DE Registro Vehicular (IP), para que emita el requerimiento de pago de matrícula de vehículos.	Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB

<p><b>7.- ETAPA</b></p> <p>EMISION DE COMPROBANTE DE PAGO PARA LA MATRICULA DE LOS VEHICULOS</p>	<p>7.1. Emite el requerimiento de pago para presentarlo a la Gerencia Administrativa</p>	<p>Dirección Registro Vehicular (IP)</p>
<p><b>8.- ETAPA</b></p> <p>VERIFICACION Y REMISION DE LA DOCUMENTACION DE LA MATRICULA DE VEHICULOS</p>	<p>8.1. Verifica que toda la documentación relativa al proceso de la matrícula de los vehículos se haya realizado de conformidad.</p> <p>8.2. Remite toda la documentación a la Gerencia Administrativa para el respectivo trámite de cancelación del gasto.</p>	<p>Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p><b>9.- ETAPA</b></p> <p>CANCELACION DE LA MATRICULA DE LOS VEHICULOS</p>	<p>9.1. Recibe la documentación relativa a la matrícula de los vehículos para realizar el trámite de pago.</p> <p>9.2. Remite la documentación a la Sub Gerencia de Presupuesto e inicia el trámite de pago de la matrícula.</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Ver Proceso de Pagos</a></p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p><b>10.- ETAPA</b></p> <p>EMISION DE DOCUMENTACION SOPORTE A LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES ULAB</p>	<p>10.1. Remite el f01 y la transferencia de pago a la Unidad de Bienes Nacionales e inicia el trámite de entrega de certificación</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Ver Proceso de Pagos</a></p>	<p>Sub Gerencia de Presupuesto</p>
<p><b>11.- ETAPA</b></p> <p>EMISION DE DOCUMENTACION SOPORTE A LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES ULAB</p>	<p>11.1. Remite el f01 y la transferencia de pago a la Unidad de Bienes Nacionales e inicia el trámite de entrega de certificación</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Ver Proceso de Pagos</a></p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Documentos de Referencia: Las Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento, Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento, Código Tributario.

Elaborado e Implementado por: La Gerencia Administrativa / la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)





 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b></p> <p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b></p> <p><b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	<p>Página 1 de 4</p> <p>CODIGO MPP-01</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR, CONTABILIZAR Y ACTUALIZAR BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA</b></p>	

## **PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR, CONTABILIZAR Y ACTUALIZAR BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), ha implementado controles internos y los procedimientos establecidos por la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) para registrar, contabilizar y actualizar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, mediante el Sistema SIAFI-Módulo Bienes Nacionales.

### PROPOSITO

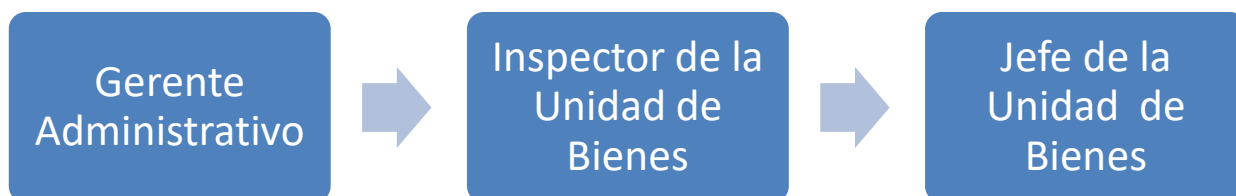
Registrar, contabilizar y actualizar los bienes de la Secretaría, para tener un control efectivo de los mismos mediante su ingreso al Sistema SIAFI-Módulo Bienes Nacionales y la presentación de reportes varios para la toma de decisiones de la Administración Superior.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los bienes adquiridos por compra, donación o transferencia a esta Secretaría. Los bienes se ingresan al Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales con documentación de respaldo Factura, Acta de Donación, o Acta de Transferencia respectivamente. Este procedimiento permite tener un inventario actualizado y clasificado por rubros de los activos fijos de la Secretaría.

### PÉRSONAL QUE INTERVIENE

El personal que participa en el proceso es el siguiente:



### PROCEDIMIENTO

Registrar, contabilizar y actualizar los bienes de la Secretaría, es una actividad que corresponde ejecutar a los Inspectores, Jefe de Bienes y el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Registrar bienes adquiridos, por compra, donación o transferencia en los Libros de Control de inventario bienes implementados por la ULAB
- Ingreso de bienes en el Sistema SIAFI-Módulo Bienes Nacionales
- Revisión y aprobación de bienes ingresados en el Sistema SIAFI-Módulo Bienes Nacionales
- Impresión de Reporte de Ficha de Asignación de Bienes por Responsable del Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales
- Revisión y colocación física de número de Inventario generado por el Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales
- Elaboración del documento de remisión de Ficha de Asignación de Bienes por Responsable para firma del Empleado.
- Entrega de documento de remisión de Ficha de Asignación de Bienes por Responsable para firma del Empleado.

La metodología para el control de documentos se muestra en el siguiente cuadro de descripción de actividades:


**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR, CONTABILIZAR  
Y ACTUALIZAR BIENES EN LA ULAB**

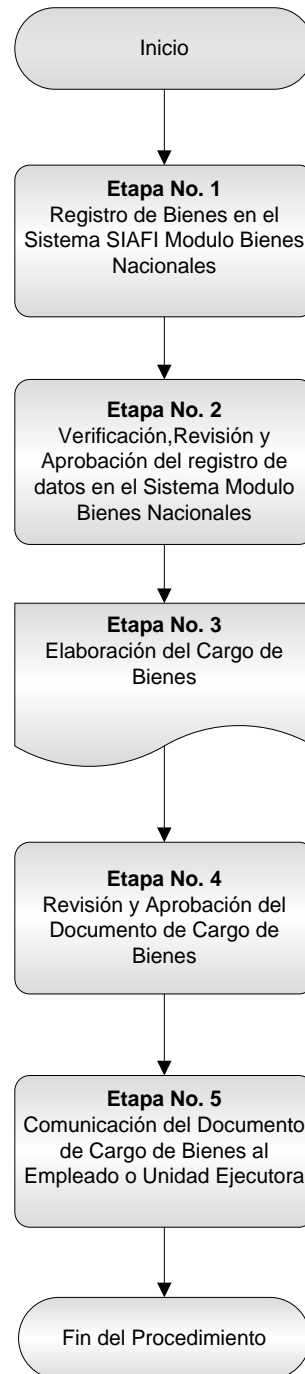
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. ETAPA</b></p> <p>REGISTRO DE BIENES EN EL SISTEMA SIAFI MODULO – BIENES NACIONALES</p>	<p><u>Proceso General:</u></p> <p>1.1. Registra en el Libro de Control interno de inventarios, los bienes adquiridos donados o transferidos.</p> <p>1.2. Realiza las actividades de levantamiento de Inventario de bienes por empleado y por Unidad Ejecutora.</p> <p>1.3. Llena la ficha oficial de bienes e ingresa los datos al Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales.</p> <p>1.4. Registra los datos en una <b>Hoja de Control</b> diseñada para generar un reporte del número de bienes ingresados en el SIAFI, este control contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fecha</li> <li>– Número de Documento</li> <li>– Descripción y especificaciones del Bien</li> <li>– Documentos de propiedad</li> <li>– Ubicación del Bien</li> <li>– Valuación del Bien</li> <li>– Responsable del Bien</li> <li>– Observaciones</li> </ul> <p>1.5. Entrega la Hoja de Control de Registro de Bienes al jefe de la ULAB para su revisión y aprobación.</p>	<p align="center">Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB</p>
<p><b>2. ETAPA</b></p> <p>VERIFICACION, REVISION Y APROBACION DEL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAFI MODULO – BIENES NACIONALES</p>	<p>2.1. Verifica y revisa la información de los bienes ingresados en el Sistema SIAFI-Modulo Bienes. contra información de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de Bienes adquiridos, donados o transferidos en los Libros de Control Interno de Inventario Bienes implementados por la ULAB</li> <li>▪ Inventario de Bienes registrado en el Sub-Sistema de Bienes anterior.</li> <li>▪ Inventario ingresado en gestiones anteriores.</li> </ul>	<p align="center">Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB</p>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos de respaldo Factura, Acta de Donación, o Acta de Transferencia de bienes.</li> </ul> <p>2.2. Aprueba la información ingresada en el Sistema y automáticamente se adhiere al inventario del Empleado a quien se le está realizando el cargo.</p> <p>2.3. Notifica la aprobación de la información a la Asistente de la ULAB.</p>	
<p><b>3. ETAPA</b></p> <p>ELABORACION DEL CARGO DE BIENES</p>	<p>3.1. Elabora el Documento de Cargo de Bienes, el cual tiene adjunta la Ficha de Asignación del equipo o muebles, firmada por el Empleado.</p> <p>3.2. Remite la documentación relativa a este proceso para firma del jefe de la Unidad.</p>	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB
<p><b>4. ETAPA</b></p> <p>REVISION Y APROBACION DEL DOCUMENTO DE CARGO DE BIENES.</p>	<p>4.1. Revisa y aprueba el Documento de Cargo de Bienes y la Ficha de Asignación de Bienes concedidos a cada empleado.</p> <p>4.2. Remite el documento al Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB.</p>	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB
<p><b>5. ETAPA</b></p> <p>COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO DE CARGO DE BIENES AL EMPLEADO O UNIDAD EJECUTORA.</p>	<p>5.1. Entrega el documento de Cargo de Bienes y la Ficha de Asignación de Bienes para la firma del Funcionario, Empleado o representante de la Unidad Ejecutora.</p>	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Documentos de Referencia: *Instructivo para el llenado de la ficha de bienes para el inventario inicial Código: PR-DGBN-29; Disposiciones Generales del Presupuesto y su reglamento; La Ley orgánica del Presupuesto, Decreto No. 83-2004 de fecha 21 de Junio de 2004.*

Elaborado e Implementado por: La Gerencia Administrativa / la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 4 de 4 CODIGO MPP-01
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO</b> <b>REGISTRAR, CONTABILIZAR Y ACTUALIZAR BIENES EN LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</b>	



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 7  CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CARGOS, DESCARGOS Y EXTENDER SOLVENCIA DE BIENES EN LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES</b>	

## **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CARGOS, DESCARGOS Y EXTENDER SOLVENCIA DE BIENES EN LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES**

La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULAB), es la encargada de atender las solicitudes de asignación de Cargos, Descargos, Solvencias y movimientos internos de bienes de las diferentes direcciones y departamentos de la Secretaría.

### PROPOSITO

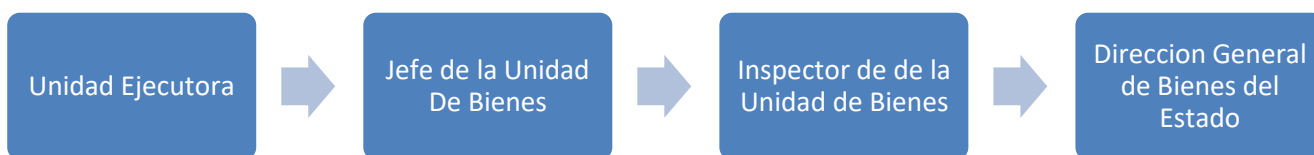
Atender las solicitudes de cargo, descargos y solvencia de bienes con el fin de administrar adecuadamente la utilización del equipo y mobiliario asignado al personal y Unidades ejecutoras de esta Secretaría.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de cargos, descargos y solvencia que ingresan a La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULAB), La implementación de esta metodología permite atender de forma coordinada los requerimientos de activo fijos, lo cual asegura mantener un registro actualizado de los bienes.

### PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal que participa en el proceso es el siguiente:



### PROCEDIMIENTO

La Unidad Local de Administración Bienes ULAB realiza los cargos, descargos y extiende las solvencias por asignación de Mobiliario y Equipo a los funcionarios, Empleados o Unidades Ejecutoras.

De igual forma ejecuta acciones en el Libro de Ingreso de Activos Fijos para llevar un control eficiente en la administración de los bienes elaborando los Cargos, Descargos y Solvencia de Bienes.

**CUADRO DE DESCRIPCION PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CARGOS, DESCARGOS Y EXTENDER SOLVENCIA DE BIENES EN LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. ETAPA</b></p> <p>RECEPCION DE LAS SOLICITUDES DE CARGO, DESCARGO Y SOLVENCIA PARA EL REGISTRO DE LOS BIENES</p>	<p>1.1. Recibe las solicitudes de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Cargos</b></li> <li>b. <b>Descargos</b></li> </ul> <p>Presentadas por las Unidades Ejecutoras de la Secretaría.</p> <p>1.2. Registra en el Libro de Ingreso de Bienes la siguientes Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de recepción del documento de solicitud</li> <li>- Numero o código del documento de Solicitud</li> <li>- Oficina que remite el documento de Solicitud</li> <li>- Descripción de Solicitud: Cargo, Descargo</li> <li>- Observaciones</li> <li>- Firma del Inspector que recibe el documento de Solicitud y que dará seguimiento al proceso</li> <li>- Fecha en que el Inspector recibe el documento de Solicitud.</li> </ul> <p>1.3. Traslada la Solicitud al jefe de la Unidad de Bienes, para su revisión y asignación de la actividad al contralor de Bienes que dará seguimiento al proceso.</p>	<p align="center">Inspectores de la Unidad Local de Bienes Nacionales</p>
<p><b>2. ETAPA</b></p> <p>REVISION Y ASIGNACION DE LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD DEL CARGO, DESCARGO DE BIENES.</p>	<p>2.1. Revisa la solicitud del <b>Cargo, Descargo</b></p> <p>2.2. Asigna y gira instrucciones al Inspector de Bienes sobre la gestión solicitada,</p>	<p align="center">Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB</p>
<p><b>3. ETAPA</b></p> <p>REVISION, VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES Y ELABORACION DE FICHA POR ASIGNACION O CARGO DE BIENES.</p>	<p>3.1. Revisa y verifica físicamente la <b>Asignación o Cargo</b> de los Bienes adquiridos por Compra, Donación o Transferencia, se registra en el Libro de Control de Inventarios: de la Cuenta Especial y de la Cuenta SIAFI la información siguiente: el No. del documento, las especificaciones del Bien, responsable del Bien, Ubicación del Bien y coloca en físico el Número de inventario del Bien.</p>	<p align="center">Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB</p>

	<p>3.2. Elabora e Imprime el Reporte de Ficha de Asignación de Bienes generada por el Sistema SIAFI-Modulo de Bienes Nacionales.</p> <p>3.3. Prepara el Expediente del funcionario, empleado o Unidad Ejecutora, adjuntando la documentación del proceso, agrega la Ficha de Asignación y el Memorando de solicitud del Cargo de Bienes.</p> <p>3.4. Remite al Asistente de la Unidad de Bienes para el seguimiento del proceso.</p>	
<p><b>4. ETAPA</b></p> <p>REVISION DEL EXPEDIENTE POR CARGO <b>DE BIENES</b>.</p>	<p>4.1. Recepcióna el Inspector el documento de la Asignación o Cargo de Bienes.</p> <p>4.2. Revisa el documento y elabora un memorando de asignación o Cargo del Bien.</p> <p>4.3. Remite el documento al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales.</p>	<p>Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales</p>
<p><b>5. ETAPA</b></p> <p>APROBACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO DE <b>CARGO DE BIENES</b> EN EL SISTEMA SIAFI- MODULO DE BIENES.</p>	<p>5.1. Revisa y aprueba el Documento de Cargo o Ficha de Asignación de Bienes en el Sistema SIAFI-Modulo de Bienes.</p> <p>5.2. Firma electrónica del Documento de Cargo de Bienes en el Sistema.</p> <p>5.3. Devuelve los documentos al Inspector de Bienes para el seguimiento del Proceso.</p>	<p>Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB</p>
<p><b>6. ETAPA</b></p> <p>ASIGNACION DEL <b>CARGO DE BIENES</b> AL EMPLEADO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE</p>	<p>6.1. Recibe el expediente aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad de Bienes.</p> <p>6.2. Entrega el <i>Documento de Cargo de Bienes</i> junto al memorando de Asignación del Bien, al empleado solicitándole la firma de responsabilidad por custodia del Mobiliario o Equipo entregado.</p>	<p>Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB</p>
<b>FIN PROCEDIMIENTO DEL SUB PROCESO</b>		
<p><b>2.2 ETAPA</b></p> <p>RECEPCION DE LA <b>SOLICITUD DE DESCARGO INTERNO</b> DE BIENES.</p>	<p><b>SUB PROCESO 2.2</b> <b>DESCARGO INTERNO DE BIENES</b></p> <p>2.2.1. Recibe la <i>Solicitud de Descargo</i> y la documentación soporte con las instrucciones del Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes.</p>	<p>Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB</p>

<p><b>3. ETAPA</b></p> <p>EJECUCION DEL <b>DESCARGO INTERNO DE BIENES</b> Y ELABORACION DE FICHA CON DATOS ACTUALIZADOS</p>	<p>3.1. Busca los datos del Bien e imprime el reporte de Ficha de Asignación de Bienes por responsable, información generada por el Sistema SIAFI-Modulo de Bienes Nacionales.</p> <p>3.2. Revisa y Verifica físicamente los Bienes a descargar.</p> <p>3.3. Retira físicamente los bienes cuando es Descargo definitivo por encontrarse en mal estado y los lleva a la Bodega de Mantenimiento.</p> <p>3.4. Registra <u>la baja del Mobiliario o Equipo</u> en la Ficha de Asignación de Bienes por Responsable en el Sistema SIAFI – Modulo de Bienes Nacionales.</p> <p>3.5. Elabora el Documento de Descargo e imprime nuevamente la Ficha de Bienes con datos actualizados.</p> <p>3.6. Remite la documentación de Descargo de Bienes al Jefe de la Unidad.</p>	<p>Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB</p>
<p><b>4. ETAPA</b></p> <p>REVISION DEL DOCUMENTO DEL DESCARGO INTERNO DE BIENES.</p>	<p>4.1. Recepciona el Inspector el Documento de <i>Descargo de Bienes</i>.</p> <p>4.2. Revisa el documento y elabora una <i>Constancia de Descargo del Bien</i>.</p> <p>4.3. Remite el documento al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales.</p>	<p>Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales</p>
<p><b>5. ETAPA</b></p> <p>APROBACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO DE <b>DESCARGO DE BIENES</b> EN EL SISTEMA SIAFI- MODULO DE BIENES.</p>	<p>5.4. Revisa y aprueba el Documento de Descargo de Bienes en el Sistema SIAFI-Modulo de Bienes.</p> <p>5.5. Firma la Constancia de Descargo de Bienes</p> <p>5.6. Devuelve los documentos al Contralor de Bienes para el seguimiento del Proceso.</p>	<p>jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB</p>
<p><b>6. ETAPA</b></p> <p>CONFIRMACION Y ENTREGA DEL DOCUMENTO DEL DESCARGO DE BIENES AL EMPLEADO</p>	<p>6.3. Recibe el expediente aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad de Bienes.</p> <p>6.4. Entrega el Documento de <i>Descargo de Bienes</i> junto a la constancia, solicitándole al empleado la firma de responsabilidad por la aceptación del movimiento de descargo del Bien (Mobiliario o Equipo).</p>	<p>Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales</p>

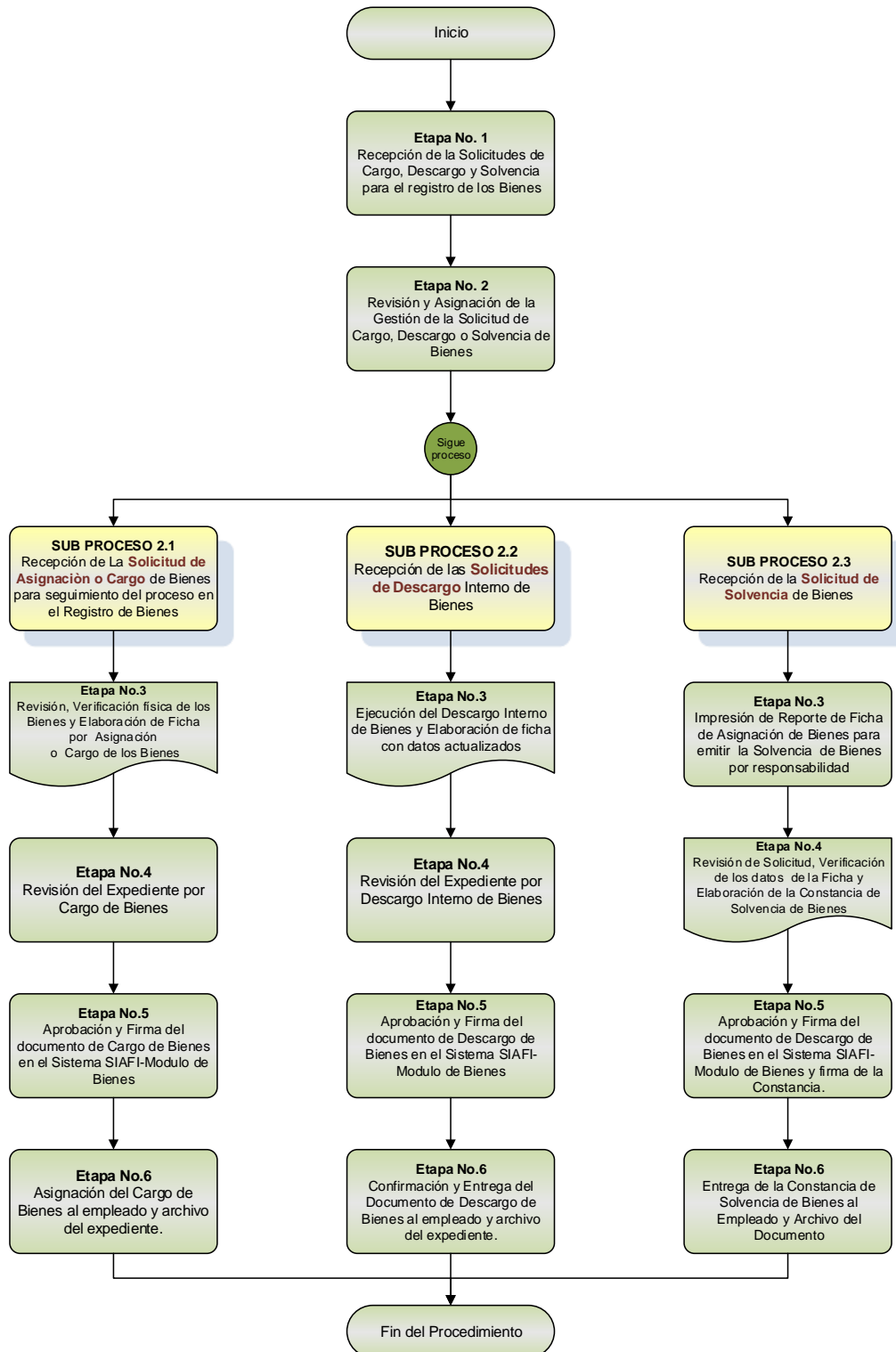


	6.5. Entrega la Constancia de Descargo de Bienes al Funcionario, Empleado o Unidad Ejecutora que realizó la solicitud para control del Bien descargado.	
	<b>FIN PROCEDIMIENTO DEL SUB PROCESO</b>	
	<b>SUB PROCESO 2.3 DESCARGO DEFINITIVO DEL SUB SISTEMA SIAFI</b>	
<b>2.3 ETAPA</b>  RECEPCION DE LA SOLICITUD PARA DESCARGO DEFINITIVO EN SIAFI	2.3.1. Se Elabora la <i>Solicitud definitiva de Bienes</i> en el sistema SIAFI, con la documentación soporte con las instrucciones del Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes.	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales
<b>3. ETAPA</b> IMPRESIÓN DE REPORTE DE FICHA DE ASIGNACION DE BIENES PARA EMITIR LA SOLVENCIA DE BIENES POR RESPONSABILIDAD	3.1. Imprime el reporte de Ficha de Asignación de Bienes por Responsable, generada en el Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales, asignada al funcionario, Empleado o Unidad Ejecutora. 3.2. Verifica la información y toma los datos requeridos para emitir la <i>Solvencia de Bienes</i> 3.3. Remite la documentación relativa a la emisión de la <i>Solvencia de Bienes</i> a la Asistente de la Unidad de Bienes ULAB.	Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales
<b>4. ETAPA</b>  REVISION DE LA SOLICITUD, VERIFICACION DE LOS DATOS DE LA FICHA Y ELABORACION DE LA CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE BIENES.	4.1. Revisa la solicitud de La Solvencia de Bienes. 4.2. Verifica los datos de la Ficha de Asignación de Bienes por Responsable contra la existencia de los Bienes Físicos descritos en el documento. 4.3. Elabora la <i>CONSTANCIA DE SOLVENCIA de Bienes</i> . 4.4. Remite Los Documentos relativos a la Solvencia de Bienes al Jefe de la ULAB.	Asistente de la Unidad Local de Bienes Nacionales
<b>5.ETAPA</b>  APROBACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO DE DESCARGO DE BIENES EN EL SISTEMA SIAFI MODULO DE BIENES Y FIRMA DE LA CONSTANCIA DE <b>SOLVENCIA DE BIENES</b> .	5.1. Revisa el Expediente que contiene la Ficha y demás documentos para emitir la <i>Solvencia de Bienes</i> . 5.2. Firma La <i>Constancia Solvencia de Bienes</i> . 5.3. Devuelve a la Asistente de la Unidad, la documentación relativa a la Solvencia de Bienes del empleado.	Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales ULAB

<p><b>6.ETAPA</b></p> <p>ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE <b>SOLVENCIA DE BIENES AL EMPLEADO Y</b> ARCHIVO DEL EXPEDIENTE</p>	<p>6.1. Recibe el documento con la <b>Constancia de Solvencia</b> de Bienes ya autorizada por el Jefe de la Unidad.</p> <p>6.2. Entrega la <b>Constancia Solvencia de Bienes</b> al funcionario, Empleado o Unidad Ejecutora que realizó la solicitud.</p> <p>6.3. Archiva el expediente.</p>	<p>Inspector de la Unidad Local de Bienes Nacionales</p>
<p><b>FIN PROCEDIMIENTO DEL SUB PROCESO</b></p>		

Documentos de Referencia: *Instructivo para el llenado de la ficha de bienes para el inventario inicial Código: PR-DGBN-29; Disposiciones Generales del Presupuesto y su reglamento; La Ley orgánica del Presupuesto, Decreto No. 83-2004 de fecha 21 de junio de 2004.*

Elaborado e Implementado por: *La Gerencia Administrativa / Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB).*



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 5  CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO</b> <b>BIENES EN SITUACION DE RETIRO DEL INVENTARIO GENERAL</b>	

## **PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES DEL PROPIEDAD DEL ESTADO**

### **EN SITUACION DE RETIRO DEL INVENTARIO GENERAL**

La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), da cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, tramitando ante la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), los descargos del Mobiliario y Equipo propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico.

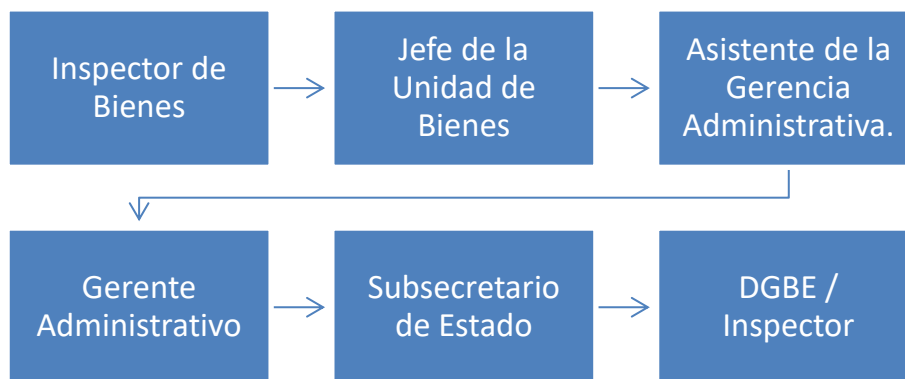
#### PROPOSITO

Efectuar en legal y debida forma el descargo de bienes que por una u otra razón su tenencia se ha vuelto improductiva, innecesaria y que su vida útil ha llegado a su término, y la finalidad es separarlos físicamente y en los registros del Inventario de la Secretaría.

#### ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los descargos de bienes, presentados por la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), su aplicación nos permite mantener el Inventario actualizado, con los bienes requeridos para el buen funcionamiento de la Institución.

#### PÉRSONAL QUE INTERVIENE:



#### PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad de la Unidad Local de Administración de bienes (ULAB) de la Secretaría, presentar la Solicitud de descargo ante la Dirección General de Bienes Del Estado (DGBE), ejecutando el proceso siguiente:

- Realización de Inventario de bienes en mal estado para determinar la existencia de Bienes y actualizar la información.

- Presentación a la Gerencia Administrativa del Informe de Bienes en situación de retiro del Inventario General y ésta a la vez solicita autorización de descargo a la Autoridad Superior.
- Presentación de la Solicitud de Descargo con la documentación soporte a la Dirección General de Bienes Del Estado (DGBE).
- La Dirección General de Bienes Del Estado (DGBE) recibe y asigna un Inspector para evaluar la aceptación de la Solicitud de descargo.
- Inspección por la Dirección General de Bienes Del estado del Mobiliario o Equipo sometidos a Descargo.
- La Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Bienes Nacionales emite Resolución definitiva de la exclusión de los bienes descargados del Inventario de la Secretaría.
- Finalización del proceso dando de baja los bienes descargados en el Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales.

Los lineamientos para el descargo de Bienes Muebles del Estado se muestran en el siguiente cuadro de descripción de actividades:

### CUADRO DE DESCRIPCION PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES EN EL ESTADO POR SITUACION DE RETIRO DEL INVENTARIO GENERAL

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1. ETAPA</b> REALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES EN MAL ESTADO.	1.1. Levanta un Inventario de los Bienes que se encuentran en mal Estado y que son propiedad de la Secretaría.  1.2. Remite el Informe del Inventario al Jefe de la Unidad de Bienes (ULAB).	Inspector de Bienes
<b>2. ETAPA</b> ELABORACION DEL LISTADO Y OFICIO DEL DESCARGO DE BIENES EN MAL ESTADO EN SISTEMA SIAFI	1.1. Elabora el <i>Oficio de Solicitud de Descargo y el Cuadro</i> detallando la Información de los Bienes que están en mal estado. 1.1. Elabora el <i>Oficio de Solicitud de Descargo y el Cuadro</i> detallando la Información de los Bienes que están en mal estado. 1.1. Elabora el <i>Oficio de Solicitud de Descargo y el Cuadro</i> detallando la Información de los Bienes que están en mal estado.  1.2. Remite la documentación al Jefe de la Unidad de Bienes.	Inspector de la Unidad de Bienes
<b>3. ETAPA</b> REVISION Y ANALISIS DEL INFORME DE BIENES EN MAL ESTADO.	3.1 Revisa y analiza la situación de los bienes en condición de ser Descargados según el Informe presentado.  3.2 Reserva una cantidad determinada de bienes en mal estado para justificar la Solicitud de Descargo definitivo de los Bienes, según el POA de la ULAB y se programan dos gestiones de descargo por año.	Jefe Unidad Local de Administración de Bienes

	3.3 Presenta a la Gerencia Administrativa el Informe de Bienes en condición de ser Descargados.	
<b>4. ETAPA</b> RECEPCION DEL INFORME DE BIENES EN MAL ESTADO PREVIO A DESCARGO ANTE LA DGBE.	1.1. Recibe el Informe y la Solicitud del Descargo con la documentación soporte, quien a la vez lo remite para su aprobación a la Autoridad Superior de esta Secretaría.	Gerente Administrativo
<b>5. ETAPA</b> APROBACION DE LA SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES EN MAL ESTADO.	5.1 Autoriza la Solicitud con el Informe de los Bienes sujetos a Descargo. 5.2 Remite a la Gerencia Administrativa el Informe para continuar el trámite.	Autoridad Superior Secretario General o Sub Secretario
<b>6. ETAPA</b> DEVOLUCION A LA UNIDAD DE BIENES, LA SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES EN MAL ESTADO.	6.1 Devuelve a la Unidad de Bienes ULAB, la Solicitud de Descargo con la documentación respectiva debidamente autorizada.	Gerente Administrativo
<b>7. ETAPA</b> REMISION DE LA SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES Y DOCUMENTACION SOPORTE A LA DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL ESTADO (DGBE).	2.1 Envía a la Dirección General de Bienes Del Estado (DGBE), la Solicitud de Descargo de Bienes en mal estado con la respectiva documentación soporte para el trámite definitivo de Descargo de Bienes.	Jefe Unidad Local de Administración de Bienes
<b>8. ETAPA</b> RECEPCION Y VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A DESCARGO DE LOS BIENES EN MAL ESTADO POR LA DGBN.	5.1 Recibe la Solicitud de Descargo de Bienes nacionales con la documentación soporte. 5.2 Asigna a un Inspector para la evaluación de las condiciones en que se encuentran los bienes sujetos a descargo. 5.3 Verifica que la documentación presentada este de conformidad a los lineamientos establecidos en la normativa, comprobando el cumplimiento de lo siguiente:  a) Que el Formulario de Solicitud de Descargo venga debidamente llenado con	Dirección General de Bienes Del Estado (DGBE)

	<p>las instrucciones dadas por este órgano rector.</p> <p>b) Que el Formulario de Descargo debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ítem</li> <li>- Cantidad</li> <li>- Código de Clase</li> <li>- Descripción Completa del Registro del Bien (Nombre, Propiedades Generales y Específicas)</li> <li>- No. de Inventario</li> <li>- Costo Histórico en Lempiras</li> <li>- Razón para fundamentar el Descargo.</li> </ul> <p>c) Que el formulario de Solicitud de Descargo este con el soporte completa y la evidencia requerida, dependiendo del tipo de Descargo.</p> <p>d) Que el Bien solicitado para Descargo, este registrado en el Sistema SIAFI-Modulo de Bienes Nacionales.</p>	
<p><b>9. ETAPA</b> INSPECCION DE LOS BIENES A DESCARGAR, ELABORACION DE ACTA Y EMISION DE LA RESOLUCION.</p>	<p>7.1 Programa la visita de inspección de los bienes a descargarse, y emite la convocatoria a la comisión técnica evaluadora del descargo (Por excedente, obsolescencia o inservibilidad).</p> <p>7.2 Integra la Comisión el Auditor Interno, El Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales, y de ser necesario por un técnico especializado conocedor del tipo de Bienes, la cual verifica la existencia, situación y descripción del Bien (En el Caso de ser Subastados).</p> <p>7.3 Elabora Acta de Transferencia, Donación, Destrucción o Recomendación para subasta.</p> <p>7.4 Emite Resolución Final de la Solicitud de Descargo.</p>	<p>Dirección General de Bienes Del Estado (DGBE)</p>
<p><b>10. ETAPA</b> RECEPCION DE LA RESOLUCION EMITIDA POR LA DGBE</p>	<p>10.1 Recibe la Resolución de Descargo de Bienes emitida por la DGBE.</p> <p>10.2 Remite la documentación al Inspector de Bienes.</p>	<p>Jefe Unidad Local de Administración de Bienes</p>

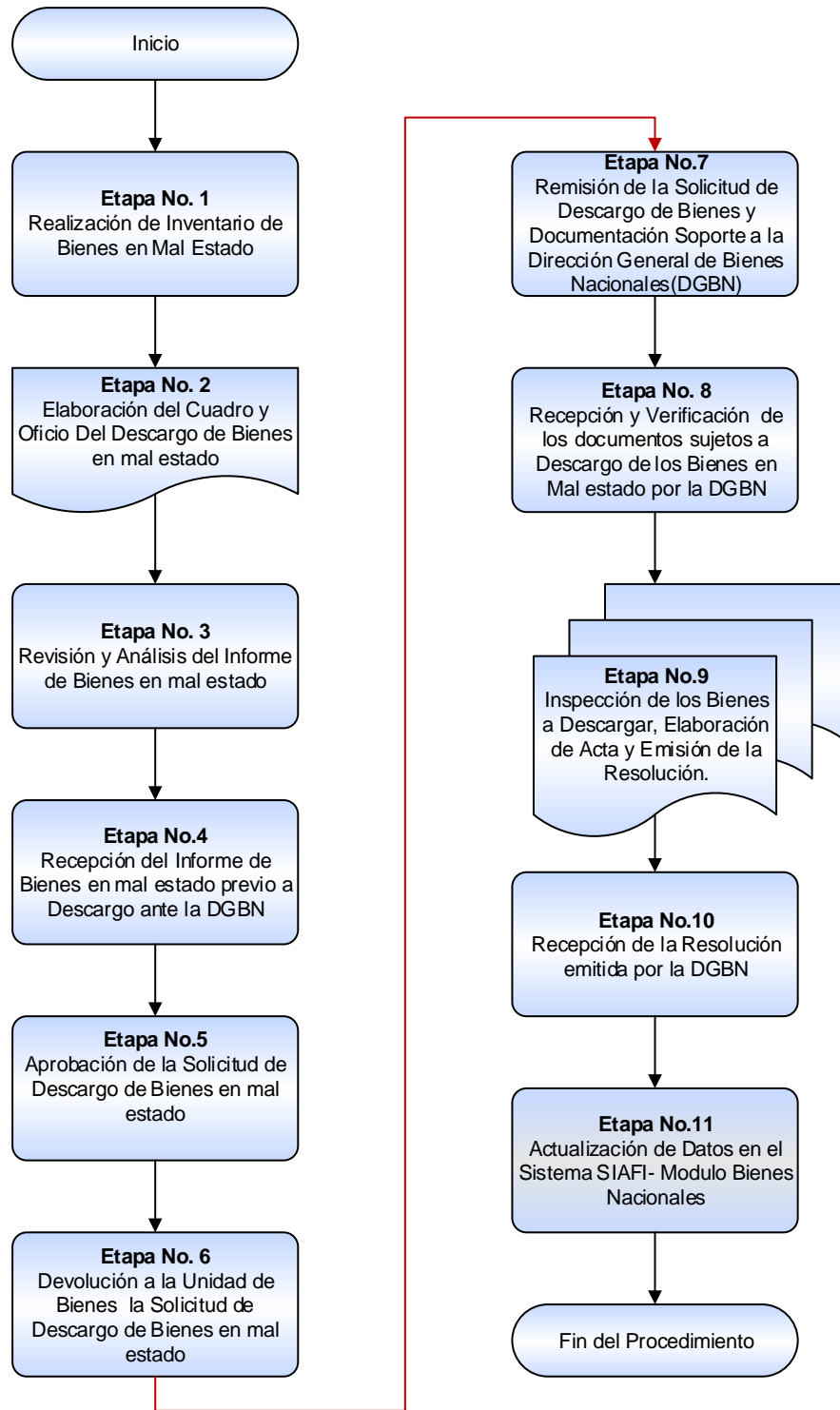
<b>11. ETAPA</b>  ACTUALIZACION DE DATOS EN EL SISTEMA SIAFI-MODULO BIENES NACIONALES.	11.1 Procede a dar de baja en el Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales, los bienes Descargados.  11.2 Actualiza la Ficha del Inventario General de la Secretaria de Desarrollo Económico.	El Inspector de la Unidad Local de Administración de Bienes
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Documentos de Referencia: *Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo No. 39 y el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado.*

Elaborado e Implementado por: La Gerencia Administrativa, la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 5 de 5 CODIGO MPP-01
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO</b> <b>BIENES EN SITUACION DE RETIRO DEL INVENTARIO GENERAL</b>	





	<b>PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y DESCARGO DE LA PROPIEDAD PERDIDA</b>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------	--

## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y DESCARGO DE LA PROPIEDAD PÉRDIDA**

La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), observa los lineamientos indicados en el Manual de Procedimientos para la Propiedad Estatal Perdida, para dar trámite oportuno a la problemática de pérdida de Bienes Muebles, a evitar las pérdidas Patrimoniales, y a realizar el Descargo de bienes perdidos.

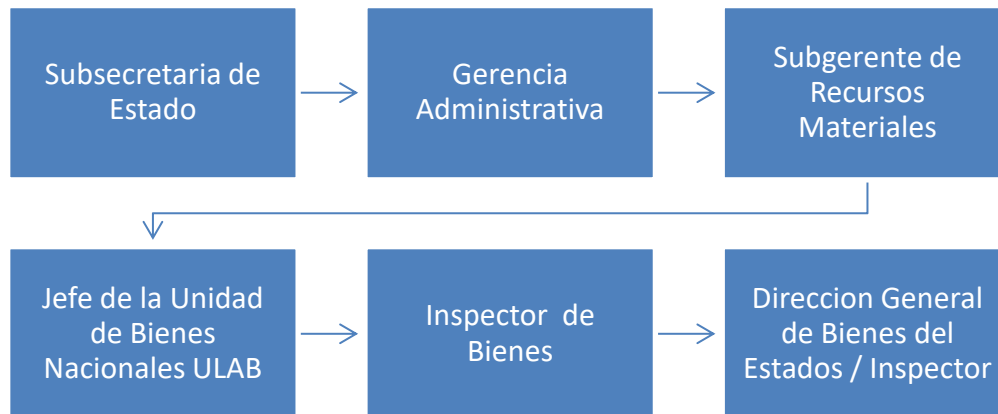
### PROPOSITO

Resolver la problemática administrativa por el extravío de Bienes Muebles propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo a Dictamen de Responsabilidad o no por la Perdida de los Muebles de Uso, que son aquellos que tienen las siguientes características: **a.-)** tienen movilidad física, **b.-)** Poseen un valor de mercado de Lps. 300.00 a precios del 2010 **y c.)** Tienen una duración mayor de un año.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las pérdidas de bienes de Mobiliario y Equipo, el alcance de este proceso es el servir de reforzamiento del control Interno Administrativo en procura de lograr saldos confiables en el Inventario de activos fijos de la Secretaria de Relaciones Exteriores.

### PÉRSNAL QUE INTERVIENE



### PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaria, presentar la Solicitud de descargo ante la Dirección General de Bienes del Estado (DGBE), ejecutando el proceso siguiente:

- Notificación y presentación de denuncia por el bien (es) perdidos a la Oficina de Investigación Policial.
- Investigación, documentación y presentación de informe por la pérdida del bien
- Recepción del Dictamen por pérdida del Bien emitido por la Oficina de Investigación Policial.
- Remisión del Dictamen por pérdida del Bien a la Secretaría General
- Emisión de Resolución por pérdida del Bien a la Secretaría General
- Presentación de trámite de descargo del bien ante la Dirección General de Bienes Estado en base a Resolución y Dictamen.
- Emisión de Resolución de descargo por la Dirección General de Bienes del Estado (DGBE)
- Dar de baja al bien descargado en el Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales.

Los lineamientos para el tratamiento y descargo de bienes muebles por perdida se muestran en el siguiente cuadro de descripción de actividades:

### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y DESCARGO DE LA PROPIEDAD PÉRDIDA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. ETAPA</b></p> <p>COMUNICACION POR ESCRITO DE LA PÉRDIDA DEL BIEN A LA UNIDAD DE BIENES.</p>	<p>1.1. Comunica por escrito la pérdida del Mobiliario o equipo al Jefe de la Unidad de Bienes ULAB.</p>	<p>Servidor Público Empleado Responsable del Bien</p>
<p><b>2. ETAPA</b></p> <p>PRESENTACION DE LA DENUNCIA POR LA PÉRDIDA DEL BIEN A LA OFICINA DE INVESTIGACION POLICIAL.</p>	<p>2.1. Presenta la denuncia por la pérdida del bien a la Oficina de Investigación Policial dentro de las cuarenta y ocho horas (48) contadas a partir desde el momento que tuvo conocimiento del hecho.</p>	<p>Servidor Público Empleado Responsable del Bien</p>
<p><b>3. ETAPA</b></p> <p>RECOPIACION Y ANALISIS POR PARTE DE LA ULAB SOBRE LA DOCUMENTACION DE LA PROPIEDAD PÉRDIDA</p> <p>ELABORACION DE INFORME</p>	<p>3.1. Realiza las investigaciones pertinentes para documentar el extravió o pérdida del Bien.</p> <p>3.2. Reúne la documentación y soporte necesario y <i>elabora el Informe</i> sobre la Perdida del bien, para tipificar el hecho como <i>Perdida Sin Responsabilidad, o como Perdida con Responsabilidad.</i></p> <p>3.3. Remite a la Gerencia Administrativa la Solicitud de <i>Dictamen de Responsabilización, o no Responsabilización</i> de la pérdida del bien, adjunto a la documentación soporte correspondiente.</p>	<p>Unidad Local de Administración de Bienes ULAB</p>
<p><b>4. ETAPA</b></p> <p>ELABORACION DEL OFICIO DEL DICTAMEN DE RESPONSABILIZACION POR LA PERDIDA O EXTRAVIO DEL BIEN.</p>	<p>4.1. Recibe de la Unidad de Bienes el Informe sobre la Perdida del Bien.</p> <p>4.2. Emite el Oficio del Dictamen tipificando el tipo de perdida, el costo histórico del bien, los responsables de la pérdida del bien, si es <i>Con Responsabilidad o Sin Responsabilidad</i>, para el empleado que tenía en custodia el bien extraviado.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>

	4.3. Envía el Oficio de Dictamen con la documentación de soporte a la Unidad Local de Administración de Bienes.	
<b>5. ETAPA</b> RECEPCION DEL DICTAMEN Y ENVIO A LA SECRETARIA GENERAL.	5.1. Recepciona el Informe la Solicitud de <i>Dictamen de Responsabilización</i> de la Gerencia Administrativa.  5.2. Remite el Informe a la Secretaria General, para la emisión de la Resolución fundamentada en el Dictamen, y en observancia de la Ley para iniciar institucionalmente el proceso y hacer el trámite de Descargo final.	Unidad Local de Administración de Bienes
<b>6. ETAPA</b> EMISION DE LA RESOLUCION DEL DESCARGO DEL BIEN PERDIDO O EXTRAVIADO.	6.1 Emite la Resolución del <i>Dictamen de Responsabilización de la Perdida del Bien</i> .  6.2 Envía a la Unidad Local de Administración de Bienes ULAB.	Secretaria General
<b>7. ETAPA</b> REMISION DE LA RESOLUCION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL ESTADO (DGBE).	<p style="text-align: center;"><b>SUB PROCESO 1.1</b> <b>RESOLUCION SIN RESPONSABILIDAD</b></p> <p><i>Se tipifica como Perdida sin Responsabilidad a la perdida física de un bien a cargo de un servidor público, y se comprueba que no hubo negligencia, uso indebido, mala intención, hurto o robo por parte del servidor público.</i></p> <p>7.1. Procede a concluir los procedimientos involucrados en este tipo de pérdidas para la desincorporación del Inventario de bienes a cargo de esta Secretaria ante la Dirección General de Bienes del Estado (DGBE).</p> <p>7.2. Remite La resolución con toda la documentación soporte a la Dirección General de Bienes Del Estado (DGBE).</p>	Jefe Unidad Local de Administración de Bienes
<b>8. ETAPA</b> AUTORIZACION Y ANALISIS DE LA SOLICITUD DE	8.1 Analiza la relación de los hechos y circunstancias en que se produjo la pérdida del bien o bienes.	

<p>DESCARGO DEL BIEN PERDIDO O EXTRAVIADO.</p> <p>EMISION DE RESOLUCION</p>	<p>8.2 Autoriza el descargo de acuerdo a la comprobación de los resultados <u>y emite la resolución</u> en el cual se concluyó que no hubo responsabilidad.</p> <p>8.3 Devuelve La Solicitud de Descargo autorizada con la documentación soporte para los fines pertinentes a la Unidad de Bienes de la Secretaría.</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL ESTADO (DGBE).</p>
<p><b>9. ETAPA</b></p> <p>RECEPCION DE LA RESOLUCION EMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL ESTADO (DGBE) PARA LA FORMULACION DEL DESCARGO.</p>	<p>9.1 Recibe <i>la Resolución</i> donde autoriza del Descargo por Bien (es) perdido o extraviado, emitida por la DGBN.</p> <p>9.2 Notifica la Resolución del DGBN al empleado que tenía en custodia el bien perdido.</p> <p>9.3 Remite la documentación a Inspector de Bienes.</p>	<p>Unidad Local de Administración de Bienes</p>
<p><b>10. ETAPA</b></p> <p>ACTUALIZACION DE DATOS EN EL SISTEMA SIAFI-MODULO BIENES NACIONALES.</p>	<p>10.1Procede a dar de baja en el Sistema SIAFI-Modulo Bienes Nacionales, los bienes descargados.</p> <p>10.2Actualiza el Formulario de Reporte de movimientos del Inventario General de Bienes de la Secretaría.</p>	<p>El Inspector de Bienes</p>
<p>FIN DEL SUB PROCESO</p>		
<p><b>7. ETAPA</b></p> <p>REMISION DE LA RESOLUCION Y DOCUMENTACION SOPORTE DEL BIEN PERDIDO O EXTRAVIADO A LA DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL ESTADO (DGBE).</p>	<div style="background-color: #800000; color: yellow; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>SUB PROCESO 1.2</b> <b>RESOLUCION CON RESPONSABILIDAD</b></p> </div> <p><i>Se tipifica como <u>Perdida con Responsabilidad</u> cuando se comprobará la participación y responsabilidad en la Perdida de los Bienes Muebles del Estado, y serán responsables pecuniariamente, sin menoscabo de las acciones civiles y penales complementarias que apliquen en cada caso.</i></p> <p>7.1 Remite a la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), la Solicitud de Registro de Descargo del Bien (es) Perdido o extraviado con la <u>Resolución de Descargo con Responsabilidad</u> y la documentación soporte, para la conformación de una Comisión de Avalúo con la finalidad de determinar el valor a recuperar.</p>	<p>Jefe Unidad Local de Administración de Bienes</p>

<p><b>8. ETAPA</b> AUTORIZACION Y ANALISIS DE LA SOLICITUD DE DESCARGO DEL BIEN PERDIDO O EXTRAVIADO.</p>	<p>8.1. Analiza la relación de los hechos y circunstancias en que se produjo la pérdida del bien o bienes.</p> <p>8.2. Conformar una Comisión de Avalúo por tres miembros: <i>Un Miembro</i> de la Dirección General de Bienes, <i>Un Miembro</i> de la Unidad Ejecutora, y <i>Un Miembro</i> del Tribunal Superior de Cuentas, como observador del proceso.</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL ESTADO (DGBE).</p>
<p><b>9. ETAPA</b> ELABORACION DE UN DICTAMEN y ACTA CON EL VALOR DEL BIEN OBJETO DE LA PÉRDIDA.</p>	<p>9.1. Determina el valor tomando como fundamento de la valuación, el valor de lo que costaría reponer el bien Perdido en las condiciones físicas y Operativas en que se encontraba al momento de su pérdida. Tomando en cuenta estos aspectos, se establecerá en años, la vida útil restante que le quedaba por cumplir al Bien Mueble. Sin tomar en cuenta ninguna tabla de Depreciación.</p> <p>9.2. <i>Elabora un Dictamen</i> que contendrá el valor del bien objeto de la pérdida.</p> <p>9.3. <i>Elabora el Acta</i>, en la cual deberá incluir el valor del bien Perdido y los criterios que se consideraron para la determinación según el Dictamen presentado.</p> <p><b>9.4.</b> Entrega copia del acta a cada uno de los miembros de la Comisión.</p>	<p>Comisión de Avalúo</p> <p>Un miembro de la Unidad Ejecutora. Un Miembro de la Dirección General de Bienes. Un Miembro del Tribunal Superior de Cuentas (observador).</p>
<p><b>10. ETAPA</b> EMISION DE RESOLUCION CON RESPONSABILIDAD.</p>	<p>10.1 Emite Oficio de Resolución con Responsabilidad, en el cual concluye que existe responsabilidad por la pérdida del bien.</p> <p>10.2 Remite la documentación relativa a la <i>Resolución con Responsabilidad</i>, a la Unidad de Bienes de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL ESTADO (DGBE).</p>

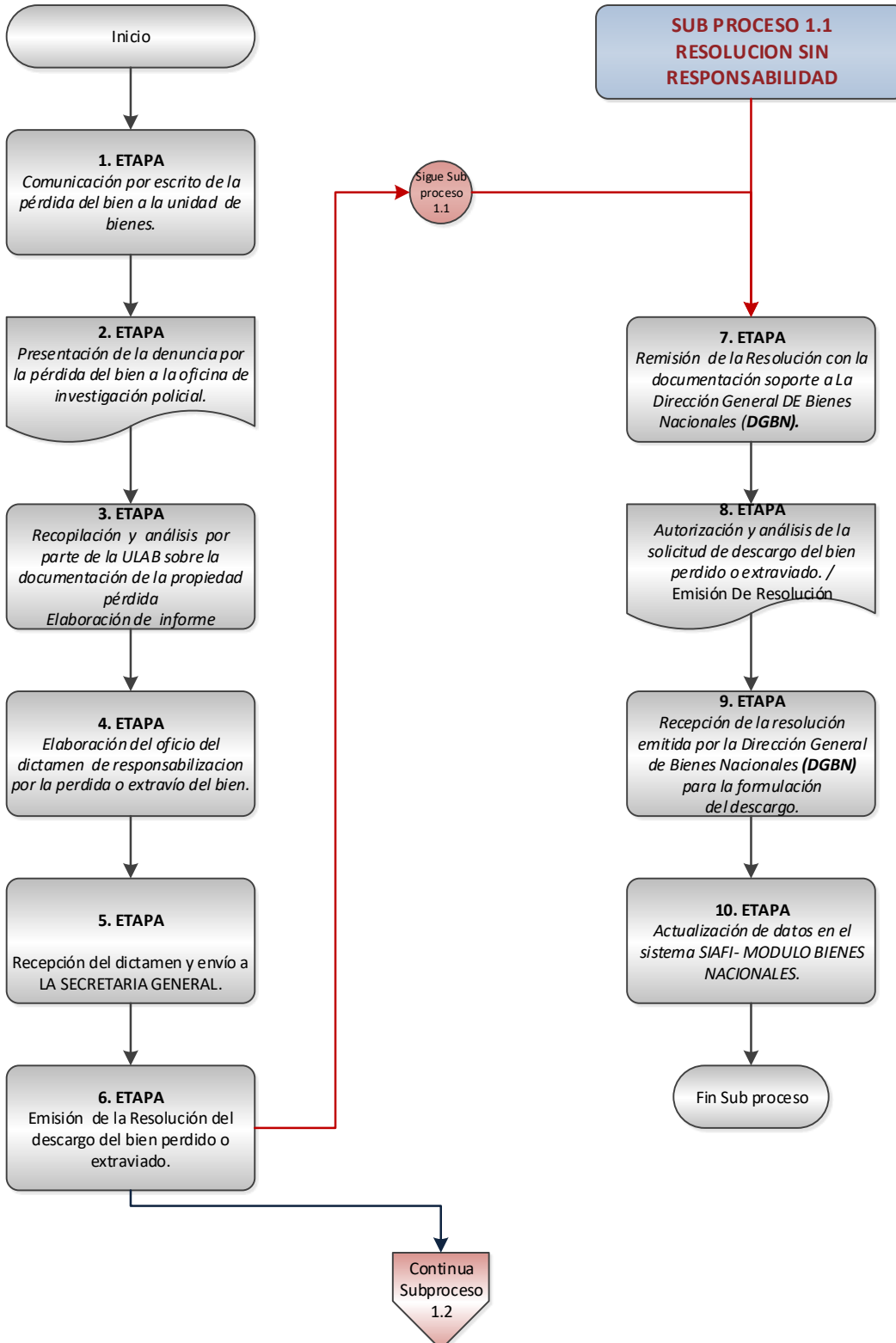
<p><b>11. ETAPA</b></p> <p>RECEPCION DE LA RESOLUCION CON RESPONSABILIDAD EMITIDA POR <b>DGBE</b> Y LLENA EL FORMULARIO DE RESPONZABILIZACION.</p>	<p>11.1 Recibe la <i>Resolución con Responsabilidad</i> del cargo por el Bien perdido o extraviado, emitida por la DGBN.</p> <p>11.2 Notifica al Servidor Público del valor de reposición del Bien según la Resolución del DGBN.</p> <p>11.3 Procede a llenar el formulario de responsabilización.</p> <p>11.4 Remite el Formulario llenado con la información solicitada por la DGBE, a la Gerencia Administrativa para su aprobación.</p>	<p>Unidad Local de Administración de Bienes</p>
<p><b>12. ETAPA</b></p> <p>APROBACION Y AUTORIZACION DEL FORMULARIO</p>	<p>12.1 Recibe el Formulario con la documentación soporte para su aprobación.</p> <p>12.2 Remite al Despacho del Secretario el documento para su autorización.</p> <p>12.3 Devuelve el formulario con la documentación ya autorizada por la Administración Superior, a la Unidad de Bienes ULAB.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p><b>13. ETAPA</b></p> <p>PRESENTACION DEL FORMULARIO A LA DIRECCION GENERAL DE BIENES</p>	<p>13.1. Presenta el formulario con toda la documentación concerniente a la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), para su aprobación.</p>	<p>Unidad Local de Administración de Bienes</p>
<p><b>14. ETAPA</b></p> <p>AUTORIZACION DEL FORMULARIO POR LA DIRECCION GENERAL DE BIENES</p>	<p>14.1 Autoriza el Formulario el Director General de Bienes Nacionales.</p> <p>14.2 Remite el Formulario ya firmado a la Unidad de Bienes Nacionales para finalizar la Gestión Administrativa.</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL ESTADO (<b>DGBE</b>).</p>
<p><b>15. ETAPA</b></p> <p>REMISION DEL FORMULARIO AUTORIZADO Y SU DOCUMENTACION SOPORTE A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>15.1 Recepciona de la DGBE el Formulario de Responsabilización, quien a su vez lo remite a la Gerencia Administrativa.</p>	<p>Unidad Local de Administración de Bienes</p>
<p><b>16. ETAPA</b></p> <p>RESPONSABILIZACION DEL BIEN PERDIDO Y NOTIFICACION DEL PAGO.</p>	<p>16.1 Recibe el Formulario de Responsabilización.</p> <p>16.2 Exige con mayor prontitud la cancelación del valor por parte del responsable a la Tesorería</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>

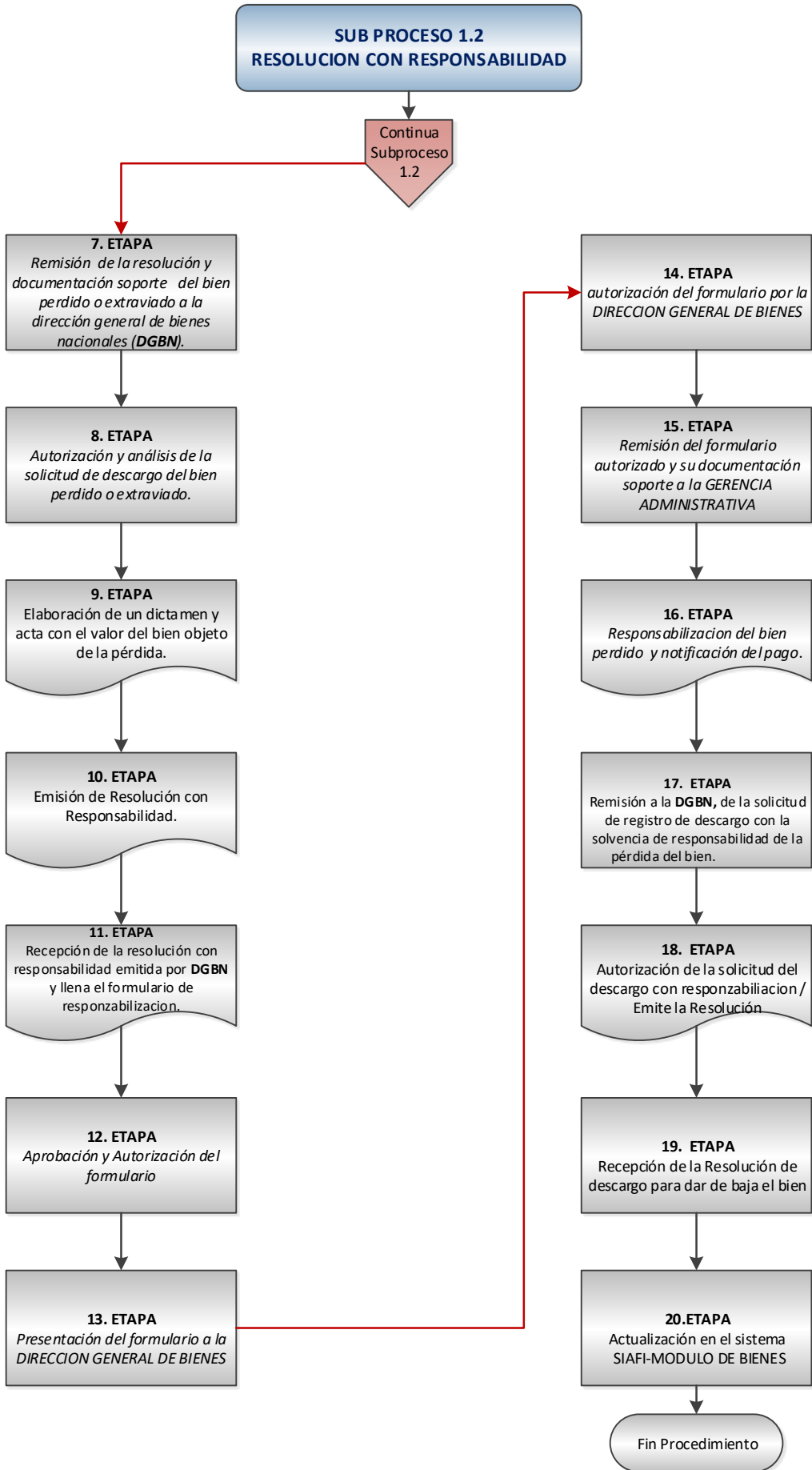
	<p>General de la Republica, o la reposición del bien por otro nuevo de igual o mejor calidad.</p> <p>16.3 Notifica a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Tesorería General de la Republica en <i>el caso</i> que el responsable no quiera pagar el costo, o reponer el bien, para que no se le realice ningún pago en tanto no presente la solvencia por este concepto.</p>	
<p><b>17 ETAPA</b></p> <p>REMISION A LA DGBE, DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DESCARGO CON LA SOLVENCIA DE RESPONSABILIDAD DE LA PÉRDIDA DEL BIEN.</p>	<p>17.1 Remite la Solicitud de Registro de Descargo a la Dirección General de Bienes del Estado en el formato correspondiente con la documentación soporte cuando ha completado el proceso siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una vez que ha realizado el cobro y ha efectuado el pago a la TGR.</li> <li>- Haya establecido el Plan de Pago cuando la Gerencia Administrativa lo haya autorizado.</li> <li>- La reposición del Bien por otro nuevo de igual o mejor calidad.</li> </ul>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p><b>18 ETAPA</b></p> <p>AUTORIZACION DE LA SOLICITUD DEL DESCARGO CON RESPONZABILACION</p>	<p>18.1 Recibe la solicitud de registro de Descargo.</p> <p>18.2 Emite la Resolución de Descargo para dar de baja el bien.</p> <p>18.3 Envía a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL ESTADO (DGBE).</p>
<p><b>19 ETAPA</b></p> <p>RECEPCION DE LA RESOLUCION DE DESCARGO PARA DAR DE BAJA EL BIEN</p>	<p>19.1 Recibe la Resolución de Descargo.</p> <p>19.2 Entrega al Inspector de Bienes la Resolución de Descargo para dar de baja el Bien perdido.</p>	<p>Jefe de la Unidad de Bienes ULAB</p>
<p><b>20 ETAPA</b></p> <p>ACTUALIZACION EN EL SISTEMA SIAFI-MODULO DE BIENES</p>	<p>20.1 Recibe la Resolución de Descargo del Bien perdido con las instrucciones de la jefatura de la Unidad de Bienes.</p> <p>20.2 Actualiza la información en el Sistema SIAFI-Modulo de Bienes.</p>	<p>Inspector de Bienes</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



Documentos de Referencia: *Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida*; vigente a partir del 15 de mayo de 2011.

Elaborado e Implementado por: *Gerencia Administrativa / la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)*.





 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	<p>Página 1 de 5 CODIGO MPP-01</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTOS PARA REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO</b></p>	

## **PROCEDIMIENTO PARA REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), ha implementado una metodología para atender las solicitudes de reparación de bienes, provenientes de las diferentes Unidades de la Secretaría.

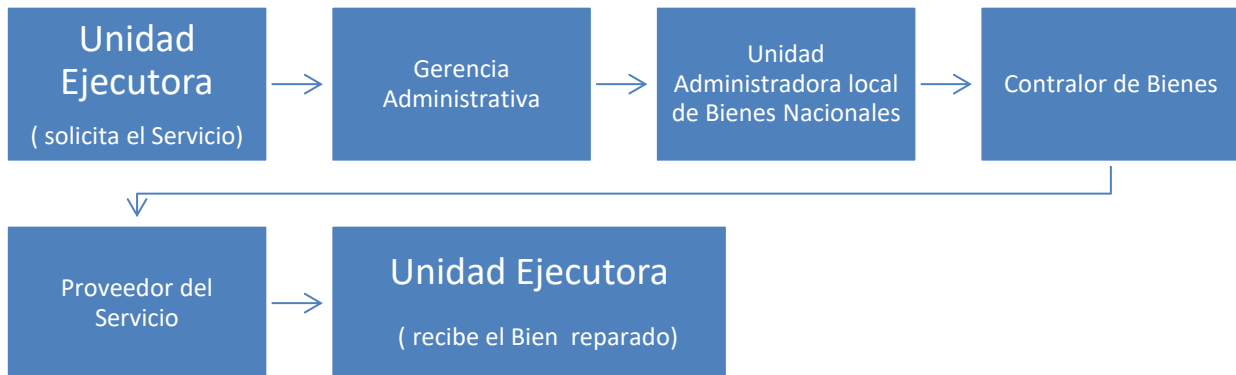
### PROPÓSITO

Mantener en excelentes condiciones el Mobiliario y Equipo de Oficina instalado en las diferentes Unidades Ejecutoras de esta Secretaría, de igual forma atender las solicitudes de reparación de bienes que son presentadas a la Unidad de Bienes.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de reparación de mobiliario y equipo que ingresan a La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULAB), lo que permite prolongar la vida útil del mobiliario y equipo de oficina.

### PERSONAL QUE INTERVIENE:



### PROCEDIMIENTO

La reparación de bienes es responsabilidad de la Unidad de Administradora Local de Bienes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien ejecuta las siguientes acciones:

#### **1. Recepción de la Solicitud de Reparación del Bien registrando la siguiente información:**

- Fecha de recepción del documento de solicitud.
- Número o código del documento de solicitud
- Oficina que remite el documento de solicitud
- Descripción de la solicitud de reparación (Mobiliario, Equipo)

- Observación del Mobiliario o Equipo para verificar que tipo de reparación es requerida.
- Fecha en que el Contralor recibe el documento de solicitud.
- Firma del Contralor que recibe el documento de solicitud y que seguirá el proceso

## 2. Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina

- Retiro Físico del Mobiliario o Equipo de la Unidad Ejecutora solicitante del servicio.
- Notificar la solicitud de Reparación al Proveedor del Servicio
- Elaboración de pase de salida del Mobiliario o Equipo de Oficina
- Entrega de mobiliario o equipo de oficina al Proveedor del Servicio
- Revisión de mobiliario o equipo dañado y emisión diagnóstico para verificar que tipo de reparación corresponde.
- Presenta la cotización del servicio a la Unida de Bienes
- Solicitud de autorización del gasto a la Gerencia Administrativa
- Reparación y/o mantenimiento a mobiliario o equipo
- Recepción del mobiliario o equipo reparado y verifica que el servicio se haya realizado de conformidad a lo solicitado.
- Notificación a la Unidad Ejecutora del mobiliario o equipo reparado

La metodología para realizar la reparación y mantenimiento de mobiliario o equipo se muestra en el siguiente cuadro de descripción de actividades:

### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

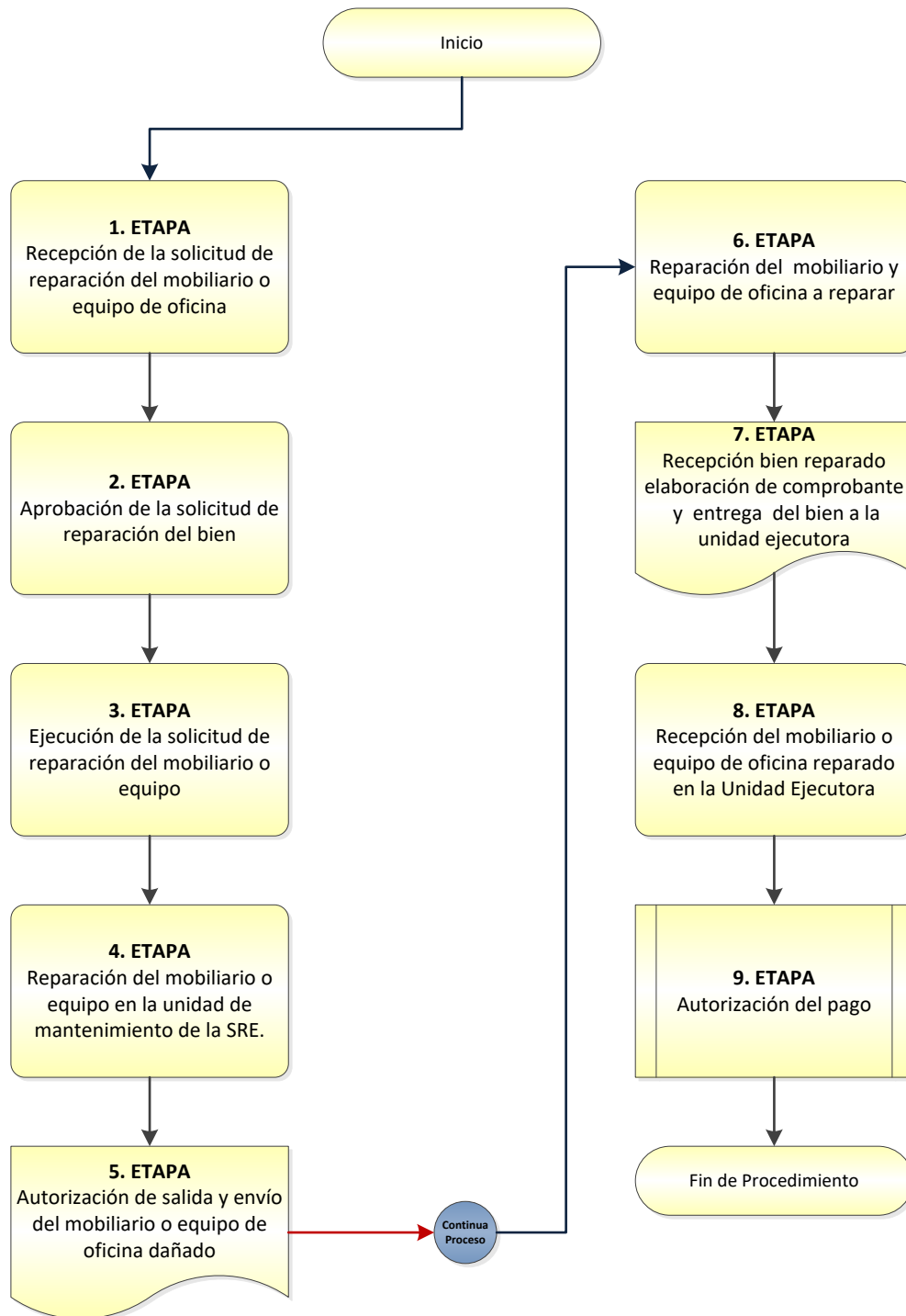
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1. ETAPA</b> RECEPCION DE LA SOLICITUD DE REPARACION DEL MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA	1.1. Recibe la Solicitud de Reparación y mantenimiento de mobiliario o equipo y la registra en Libro de Ingreso.  1.2. Remite la solicitud a la Jefe de la Unidad de Bienes ULAB, para	Unidad Local de Administración de Bienes  Asistente de la Unidad de Bienes
<b>2. ETAPA</b> APROBACION DE LA SOLICITUD DE REPARACION DEL BIEN	2.1. Recibe la Solicitud de Reparación del Mobiliario o Equipo, y determina si procede o no la reparación o mantenimiento.  2.2. Asigna la orden de reparación al Contralor de Bienes.  2.3. Firma el Libro de Ingreso.	Unidad Local de Administración de Bienes  Jefe de la Unidad de Bienes
<b>3. ETAPA</b> EJECUCION DE LA SOLICITUD DE REPARACION DEL MOBILIARIO O EQUIPO	3.1. Retira el Mobiliario o Equipo de la Oficina Ejecutora solicitante de la reparación.  3.2. Traslada el Mobiliario o Equipo al Taller de Reparación de la Unidad de Mantenimiento de esta Secretaria.	Unidad Local de Administración de Bienes  Contralor de Bienes

<p><b>4. ETAPA</b></p> <p>REPARACION DEL MOBILIARIO O EQUIPO EN LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA SRE.</p>	<p>4.1. Recibe el Mobiliario o Equipo de Oficina para verificar el tipo de la reparación.</p> <p>4.2. emite a la ULAB un diagnostico de la situación del Mobiliario o equipo de Oficina, si el bien se repara en la Unidad de mantenimiento o sí se envía a un Proveedor externo.</p> <p>4.3. Repara el Mobiliario o equipo de Oficina, cuando la reparación <u>no</u> requiere de una especialidad.</p> <p>4.4. Devuelve el Mobiliario o Equipo de Oficina a la Unidad de Bienes cuando el Equipo requiere una reparación específica de un Proveedor externo.</p>	<p>Unidad de Mantenimiento</p>
<p><b>5. ETAPA</b></p> <p>AUTORIZACION DE SALIDA Y ENVIO DEL MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA DAÑADO</p>	<p>5.1. Elabora autorización de salida del Mobiliario o Equipo d oficina, con las características del Bien.</p> <p>5.2. Entrega el mobiliario o equipo de Oficina al proveedor del servicio para la reparación.</p> <p>5.3. Da seguimiento del servicio con el proveedor.</p>	<p>Unidad Local de Administración de Bienes Contralor de Bienes</p>
<p><b>6. ETAPA</b></p> <p>REPARACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA A REPARAR</p>	<p>6.1. Recepciona el Mobiliario y Equipo de oficina.</p> <p>6.2. Procede a la reparación del mobiliario o Equipo de oficina de conformidad al diagnóstico presentado y al precio ofertado del servicio.</p> <p>6.3. Notifica a la Unidad de Bienes que la reparación ha concluido.</p> <p>6.4. Entrega la factura a la Unidad de Bienes.</p>	<p>Proveedor de Servicios Externo</p>
<p><b>7. ETAPA</b></p> <p>RECEPCION BIEN REPARADO ELABORACION DE COMPROBANTE Y ENTREGA DEL BIEN A LA UNIDAD EJECUTORA</p>	<p>7.1. Recibe el mobiliario o Equipo de Oficina ya reparado y verifica que el servicio se haya realizado de conformidad a lo solicitado.</p> <p>7.2. Elaboración del Comprobante de Entrega de Mobiliario o equipo reparado.</p> <p>7.3. Remite el formulario al Jefe de la Unidad de Bienes para su revisión y firma.</p> <p>7.4. Entrega del Mobiliario o equipo reparado a la Unidad solicitante.</p>	<p>Unidad Local de Administración de Bienes Contralor de Bienes</p>

<b>8. ETAPA</b> RECEPCION DEL MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA REPARADO	8.1. Recibe el mobiliario o equipo de oficina en buen estado.  8.2. Firma de conformidad el formulario de entrega del Mobiliario y Equipo.	Unidad Ejecutora solicitante del servicio.
<b>9. ETAPA</b> AUTORIZACION DEL PAGO	9.1. Firma de conformidad la factura, y la presenta al jefe de la Unidad de Bienes para su respectiva autorización.  9.2. Remite la Factura, el comprobante de entrega del Bien reparado a la Gerencia Administrativa, para la realización del pago.	Unidad Local de Administración de Bienes Contralor de Bienes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Documentos de Referencia: Circular02-2012-SG-TSC emitida por el Tribunal Superior de Cuentas

Elaborado e Implementado por: Gerencia Administrativa / la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB





 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> Manual de Procesos y Procedimientos Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Página 1 de 3 CODIGO MPP-01</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EDIFICIOS</b></p>	

## PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EDIFICIOS

La Unidad de Mantenimiento brinda atención a las diferentes solicitudes de servicios requeridos en las Instalaciones físicas de los edificios que comprende la Secretaría de Desarrollo Económico, además se cuenta con personal eficiente y capacitado en las áreas en las que se requiere brindar un servicio.

### PROPOSITO

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de esta Secretaría.

### ALCANCE

Nuestros servicios incluyen a todas las instalaciones de esta Secretaría, incluye los departamentos y oficinas, Los trabajos que se brindan son los siguientes:

- Electricidad
- Aire Acondicionado
- Albañilería
- Cerrajería
- Carpintería
- Fontanería
- Obra Civil
- Elaboración de Modulares
- Elaboración de Presupuestos de las Distintas Actividades

### PERSONAL QUE INTERVIENE:



### PROCEDIMIENTO:

El desarrollo de las distintas actividades es responsabilidad directa de la Unidad de Mantenimiento, ésta planifica los trabajos solicitados los cuales deberán ser requeridos mediante una Solicitud de Servicio.

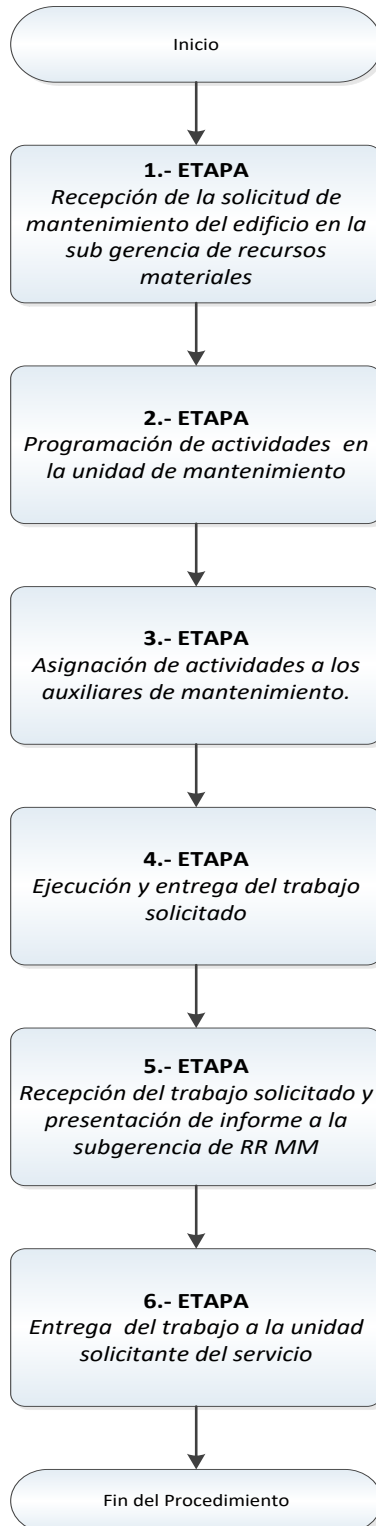
- Se registra la Solicitud del Servicio en el control
- se programa de acuerdo a la prioridad del trabajo
- se realiza la supervisión de la obra para asegurarse de que el trabajo se está realizando de conformidad a lo solicitado.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO  
PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EDIFICIOS**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.- ETAPA</b> RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	<p>1.1. Recepciona la Solicitud del Servicio de la Unidad Ejecutora.</p> <p>1.2. Remite la solicitud a la Unidad de Mantenimiento, con las instrucciones.</p>	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>2.- ETAPA</b> PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	<p>2.1. Recibe la Solicitud con las instrucciones de la Subgerencia de Recursos Materiales para ejecutar la acción del servicio.</p> <p>2.2. Procesa y programa la actividad solicitada de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Prioridad del trabajo</li> <li>- Orden de llegada y</li> <li>- Disponibilidad de materiales.</li> </ul>	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
<b>3.- ETAPA</b> ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO.	<p>3.1. asigna el trabajo a los Auxiliares de Mantenimiento de acuerdo a la solicitud del servicio del área de trabajo que se va a realizar.</p> <p>3.2. Entrega la orden de trabajo al Auxiliar de Mantenimiento.</p> <p>3.3. Supervisa constantemente el trabajo.</p>	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
<b>4.- ETAPA</b> EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL TRABAJO SOLICITADO	<p>4.1. Realiza el trabajo solicitado.</p> <p>4.2. Comunica la finalización del trabajo al Jefe de la Unidad de Mantenimiento.</p>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>5.- ETAPA</b> RECEPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO Y PRESENTACIÓN DE INFORME A LA SUBGERENCIA DE RR MM	<p>5.1. Recepciona el trabajo de los auxiliares de mantenimiento</p> <p>5.2. Inspecciona el trabajo para garantizar la completa satisfacción del servicio solicitado.</p> <p>5.3. Presenta Informe del trabajo realizado a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
<b>6.- ETAPA</b> ENTREGA DEL TRABAJO A LA UNIDAD SOLICITANTE DEL SERVICIO	<p>6.1. Entrega del trabajo solicitado a la Unidad Solicitante.</p>	Jefe de la Unidad de Mantenimiento
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

*Elaborado e Implementado por: la Gerencia Administrativa / Unidad de Mantenimiento.*

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Página 3 de 3 CODIGO MPP-01</p>
	<p><b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EDIFICIOS</b></p>	



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<p align="center"><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b>  <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>  <b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL DE COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS</b></p>	<p align="center">Página 1 de 4</p> <p align="center">CODIGO MPP-01</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS

La Unidad de Proveduría Interna, tiene como responsabilidad la planificación trimestral para realizar las compras de materiales y suministros de la Secretaría.

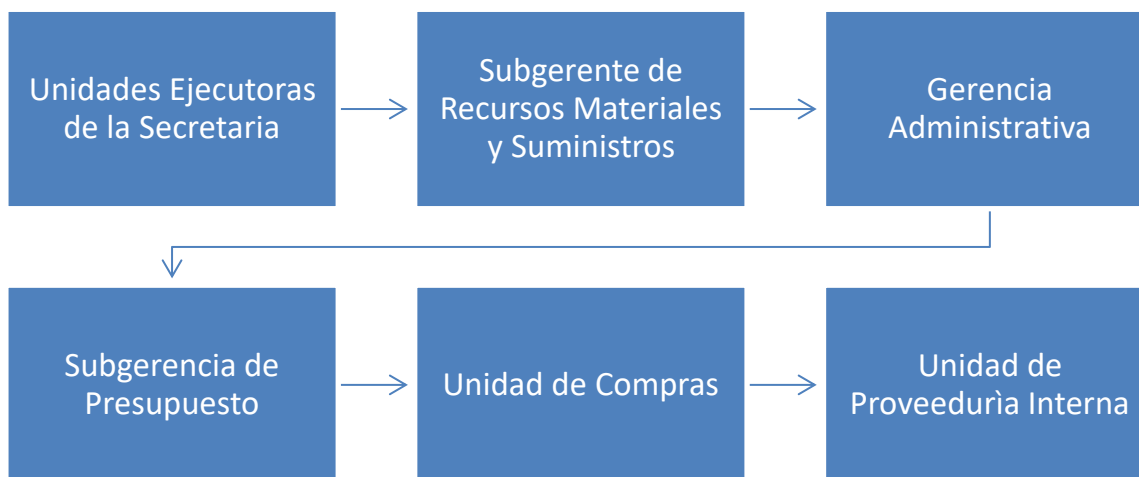
### PROPÓSITO

Mantener en existencia los materiales y suministros requeridos para el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar por cada las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### ALCANCE

Satisfacer en forma permanente la entrega de los materiales y suministros a la Unidades Ejecutoras.

### PERSONAL QUE INTERVIENE:



### PROCEDIMIENTO

La Unidad de Proveduría Interna realiza la Planificación Trimestral de la adquisición de materiales y suministros requeridos por las unidades ejecutoras de la Secretaria de relaciones Exteriores, para la cual realiza el procedimiento siguiente:

- Recepción de la Planificación
- Actualización del Inventario físico Solicitud del Presupuesto
- Presentación de la planificación a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Ingreso de la Planificación al Sistema.

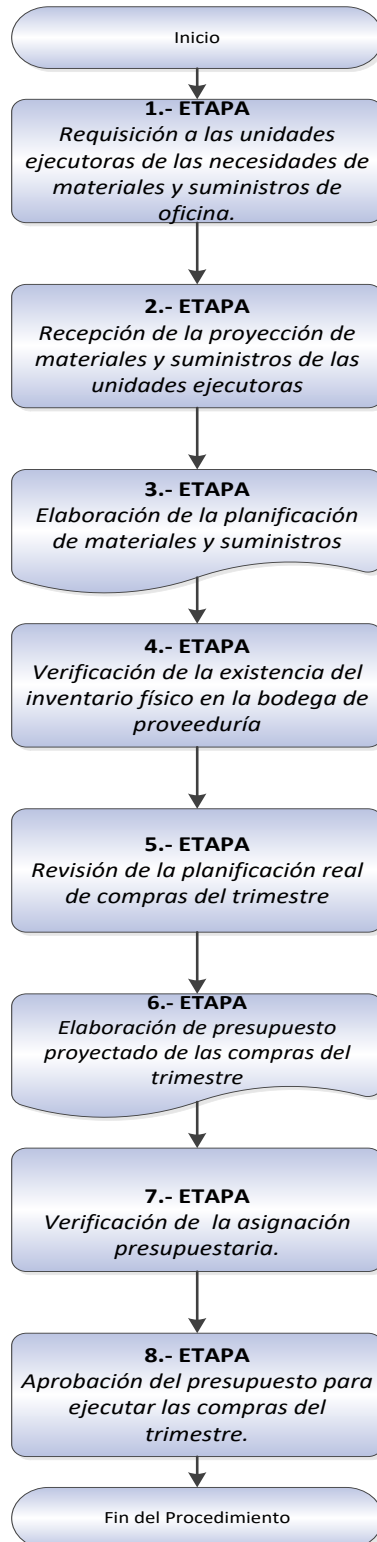
**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA  
LA PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL DE COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.- ETAPA</b>  REQUISICIÓN A LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA.	1.1. Solicita a través de una circular a todas las Unidades Ejecutoras de la Secretaria, presentar la Proyección Trimestral de las Necesidades de Materiales y suministros.	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>2.- ETAPA</b>  RECEPCIÓN DE LA PROYECCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS	2.1. Recibe la Proyección Trimestral de las Necesidades de Materiales y Suministros presentadas por las Unidades Ejecutoras.  2.2. Remite a la Unidad de Compras, la Proyección de Materiales y suministros para la elaboración del Informe.	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>3.- ETAPA</b>  ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	3.1. Recibe la Proyección Trimestral de las compras y suministros.  3.2. Revisa la Proyección Trimestral de materiales y suministros presentada por la Subgerencia de Recursos Materiales.  3.3. Elabora la Planificación Trimestral de las Compras de Materiales y Suministros.  3.4. Remite el Informe de la Planificación Trimestral de Compras a la Unidad de Proveduría para la verificación del Inventario.	Unidad de Compras
<b>4.- ETAPA</b>  VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL INVENTARIO FÍSICO EN LA BODEGA DE PROVEEDURÍA	4.1. Verifica la existencia física de materiales en el inventario registrado en el Sistema Informático de Proveduría.  4.2. Analiza la existencia física de los materiales contra la Proyección de Compras.  4.3. Elabora una planificación real de las necesidades de bienes de consumo, la cual deberá ser entregada dentro de los primeros cinco (5) días de primer mes de cada trimestre.  4.4. Remite la planificación a la Subgerencia de Materiales y Suministros para su aprobación.	Unidad de Proveduría Encargada del Sistema Informático de Proveduría

<p><b>5.- ETAPA</b></p> <p>REVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN REAL DE COMPRAS DEL TRIMESTRE</p>	<p>5.1. Revisa la Información contenida en la planificación real de las compras del trimestre.</p> <p>5.2. Remite a la Unidad de Compras para la elaboración de un Presupuesto proyectado.</p>	<p>Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
<p><b>6.- ETAPA</b></p> <p>ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PROYECTADO DE LAS COMPRAS DEL TRIMESTRE.</p>	<p>6.1. Elabora el Presupuesto de Materiales proyectado para ejecutar las compras del trimestre.</p> <p>6.2. Remite el Presupuesto proyectado de compras del trimestre a la Subgerencia de Presupuesto.</p>	<p>Unidad de Compras</p>
<p><b>7.- ETAPA</b></p> <p>VERIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.</p>	<p>7.1. Verifica la disponibilidad presupuestaria de renglones que afectan las compras del trimestre.</p> <p>7.2. Remite la Información relativa a la Proyección de compras del Trimestre a la Gerencia Administrativa para su aprobación.</p>	<p>Subgerencia de Presupuesto</p>
<p><b>8.- ETAPA</b></p> <p>APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EJECUTAR LAS COMPRAS DEL TRIMESTRE.</p>	<p>8.1. Aprueba el Presupuesto para ejecutar las Compras del trimestre.</p> <p>8.2. Remite la Información relativa a la Proyección de compras del Trimestre a la Unidad de Compras para seguimiento del proceso.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

Elaborado e Implementado por: *Gerencia Administrativa / Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Proveeduría Interna.*

Documentos de Referencia: Plan Anual de Adquisiciones (PACC). Plan Operativo Anual (POA).



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b></p> <p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b></p> <p><b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	<p>Página 1 de 3</p> <p>CODIGO MPP-01</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A LA BODEGA DE PROVEEDURIA</b></p>	

## **PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A LA BODEGA DE PROVEEDURIA**

La Unidad de Proveeduría Interna, es la encargada de recibir de los diferentes Proveedores de materiales y suministros de consumo para su custodia, mientras se realizan las entregas de conformidad a la presentación de las requisiciones de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Económico.

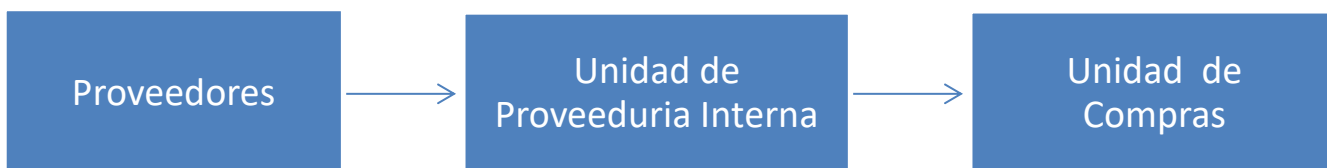
### **PROPÓSITO**

Mantener la custodia y control de los materiales y suministros adquiridos.

### **ALCANCE**

Lograr que el abastecimiento de materiales y bienes de consumo en la Bodega de Proveeduría se mantenga con suficientes saldos disponibles para atender los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de esta Secretaría.

### **PERSONAL QUE INTERVIENE:**



### **PROCEDIMIENTO**

La Unidad de Proveeduría Interna recibe los materiales y suministros que son requeridos mediante Orden de Compra, llevando a cabo el siguiente procedimiento:


- Atención a los Proveedores de la Secretaría
- Recepción de los materiales
- Verificación de la Orden de Compra contra las facturas
- Remisión de la factura y sus respectivos comprobantes a la Unidad de Compras

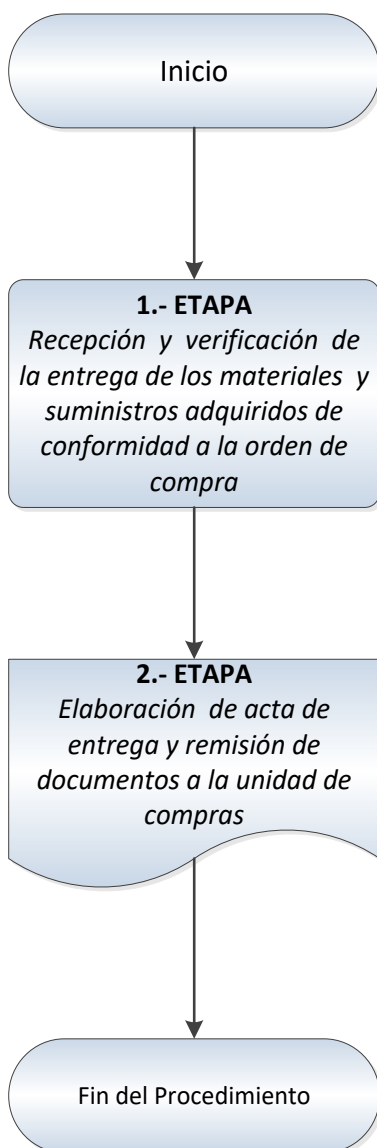


**CUADRO DE DESCRIPCION PROCEDIMIENTO DEL  
INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A LA BODEGA DE PROVEEDURIA**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1.- ETAPA</b>  RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS DE CONFORMIDAD A LA ORDEN DE COMPRA	1.1. Recepciona los materiales y suministros entregados por el Proveedor.  1.2. Recepciona y Verifica que los productos o materiales adjudicados según Orden de Compra estén de conformidad con la entrega de estos mismos.	Unidad de Proveeduría
<b>2.- ETAPA</b>  ELABORACIÓN DE ACTA DE ENTREGA Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE COMPRAS	2.1. Emite un acta de recepción de los materiales, firmada y sellada por el Proveedor y el Encargado de la Proveeduría.  2.2. Remite Las facturas con los respectivos comprobantes de entrega de los materiales a la Unidad de Compras para continuar el proceso de pago.	Unidad de Proveeduría
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaborado e Implementado por: *La Gerencia Administrativa / La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Proveeduría Interna.*

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Página 3 de 3 CODIGO MPP-01</p>
	<p><b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A LA BODEGA DE PROVEDURIA</b></p>	



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 3 CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE DATOS EN EL SISTEMA          INFORMÁTICO DE PROVEEDURÍA DE LAS          COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	

## **PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE PROVEEDURÍA DE LAS COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

La Secretaría de Desarrollo Económico ha implementado el Sistema Informático en la Unidad de Proveeduría, como medio de control interno para regular entradas, salidas y existencias de los bienes de consumo de esta institución.

### **PROPÓSITO**

Controlar y mantener un inventario real actualizado de los materiales y suministros de la Secretaría.

### **ALCANCE**

Lograr la eficiencia en el manejo del inventario de los bienes de consumo manteniendo las existencias para satisfacer los requerimientos de las Unidades Ejecutoras.

### **PERSONAL QUE INTERVIENE:**



### **PROCEDIMIENTO**

La Unidad de Proveeduría Interna registra los materiales y suministros en el Sistema Informático de Proveeduría, en base siguiente procedimiento:

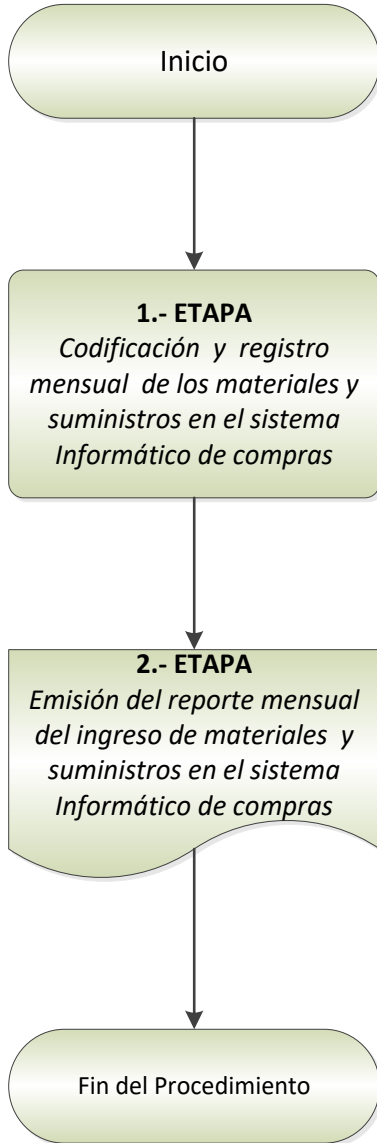
- Ingreso de las facturas al Sistema Informático de Proveeduría
- Codificación de los bienes adquiridos según Orden de compra de acuerdo al Catálogo Único de Bienes y Servicios de la Oficina Nacional de Compras y Adquisiciones del Estado “ONCAE”.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO INGRESO DE FACTURAS POR COMPRAS  
AL SISTEMA INFORMÁTICO DE PROVEEDURÍA**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.- ETAPA</b>  CODIFICACIÓN Y REGISTRO MENSUAL DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE COMPRAS	1.1. Codificación asignando un código de acuerdo a la estructura del Catálogo Único de Bienes y Servicios que emitido por la ONCAE.  1.2. Registra mensualmente todas las especificaciones de las Compras realizadas en el mes en el Sistema Informático de Proveduría.	Unidad de Proveduría  Encargada del Sistema Informático de Proveduría
<b>2.- ETAPA</b>  EMISIÓN DEL REPORTE MENSUAL DEL INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE COMPRAS	2.1. Emite el Reporte Mensual de las entradas de los bienes de consumo para determinar las existencias.	Encargada del Sistema Informático de Proveduría
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaborado e Implementado por: *La Gerencia Administrativa / La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Proveduría Interna.*

Documentos de Referencia: *Catalogo Único de Cuentas de Bienes y Servicios preparado por la Unidad de Informática*



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> Manual de Procesos y Procedimientos Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Página 1 de 3 CODIGO MPP-01</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS</b></p>	

## PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS

La Unidad de Proveduría Interna, es la encargada de entregar mediante el formato de “Requisición” autorizado por la Gerencia Administrativa, los materiales y suministros solicitados semanalmente por las diferentes Unidades de esta Secretaría.

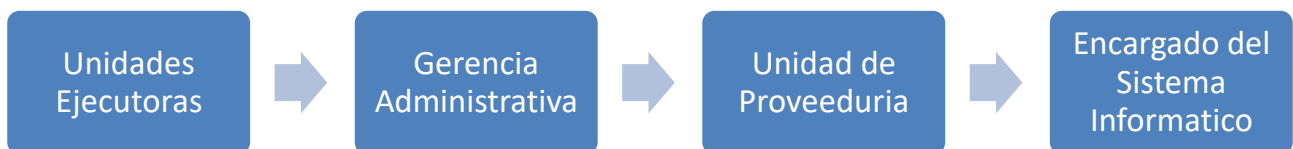
### PROPÓSITO

Proveer los materiales y suministros de acuerdo a la Planificación Trimestral presentada por cada una de las Unidades Ejecutoras de esta Secretaría, y abastecerlos oportunamente evitando una situación de inexistencia en Bodega de los bienes solicitados.

### ALCANCE

Administrar eficientemente el consumo de los bienes solicitados por las Unidades Ejecutoras.

### PERSONAL QUE INTERVIENE:



### PROCEDIMIENTO

La Unidad de Proveduría Interna, procede a la entrega los materiales y suministros, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Las Unidades Ejecutoras de esta Secretaría presentan semanalmente el jueves la Requisición de materiales a la Gerencia Administrativa para su respectiva autorización.
- Autorización de las Requisiciones por la Gerencia Administrativa
- Las Requisiciones autorizadas se presentan a la Unidad de Proveduría Interna para la entrega de los suministros y materiales solicitados.
- Registro de Las Requisiciones en el Sistema Informático.
- Emisión del Reporte Mensual por objeto del gasto

### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE

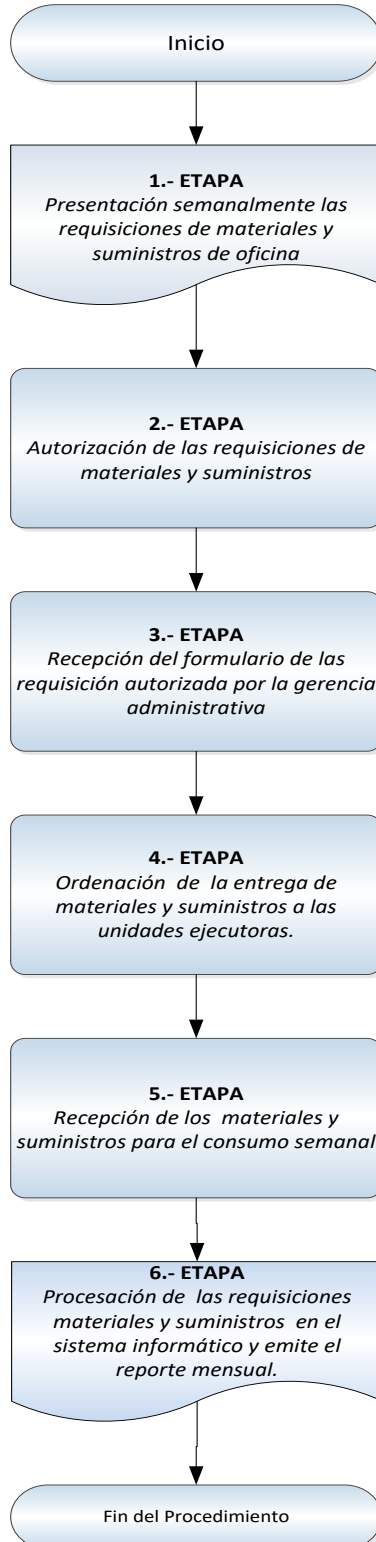
## REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1.- ETAPA</b> PRESENTACIÓN SEMANALMENTE LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA	<p>1.1. Presenta el jueves de cada semana el <i>Formulario de la Requisición Llenado</i> con las necesidades de los materiales y suministros de la semana.</p> <p>1.2. Remite a la Gerencia Administrativa para su autorización.</p>	Unidad Ejecutora
<b>2.- ETAPA</b> AUTORIZACIÓN DE LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	<p>2.1. Autoriza el Formulario de las Requisiciones solicitando los materiales y suministros de la Semana.</p> <p>2.2. Devuelve las requisiciones a las Unidades Ejecutoras.</p>	Gerencia Administrativa
<b>3.- ETAPA</b> RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE LAS REQUISICIÓN AUTORIZADA POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	<p>3.1. Recibe el viernes de cada semana el Formulario de la Requisición autorizada por la Gerencia Administrativa.</p> <p>3.2. Presenta el Formulario de la Requisición autorizada a la Unidad de Proveduría Interna.</p>	Unidad Ejecutora
<b>4.- ETAPA</b> ORDENACIÓN DE LA ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS A LAS UNIDADES EJECUTORAS.	<p>4.1. Ordena la entrega de los materiales y suministros solicitados y autorizados por la Gerencia Administrativa a las unidades Ejecutoras.</p>	Unidad de Proveduría
<b>5.- ETAPA</b> RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL CONSUMO SEMANAL	<p>5.1. Recibe los bienes de consumo solicitados en el formulario de la Requisición de Materiales.</p>	Unidad Ejecutora
<b>6.- ETAPA</b> PROCESACIÓN DE LAS REQUISICIONES MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y EMITE EL REPORTE MENSUAL.	<p>6.3. Registra semanalmente todas las Requisiciones entregadas en el mes en el Sistema Informático de Proveduría.</p> <p>6.4. Emite el Reporte Mensual de <i>las salidas</i> de los bienes de consumo para determinar las existencias.</p>	Encargado de la Unidad de Proveduría Interna
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaborado e Implementado por: La Gerencia Administrativa / La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Proveduría Interna.

Documentos de Referencia: *Catálogo Único de Cuentas de Bienes y Servicios* preparado por la Unidad de Informática.

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE REQUISICIONES DE**  
**MATERIALES Y SUMINISTROS**





 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> Manual de Procesos y Procedimientos Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Página 1 de 3 CODIGO MPP-01</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SRE.</b></p>		

## PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SECRETARIA

La Unidad de Transporte es la encargada de planificar y controlar el servicio de transporte que se brinda a todas la Unidades Ejecutoras de la Secretaría.

### PROPÓSITO

Brindar con eficiencia el servicio de transporte a funcionarios en misiones oficiales y trámites administrativos de la Secretaría.

### ALCANCE

Garantizar que el servicio se brinde oportunamente con las máximas medidas de seguridad.

### PERSONAL QUE INTERVIENE:



### PROCEDIMIENTO

La Unidad de Transporte brinda el servicio de transporte a todas las Unidades Ejecutoras de la Secretaria, de acuerdo al siguiente procedimiento:

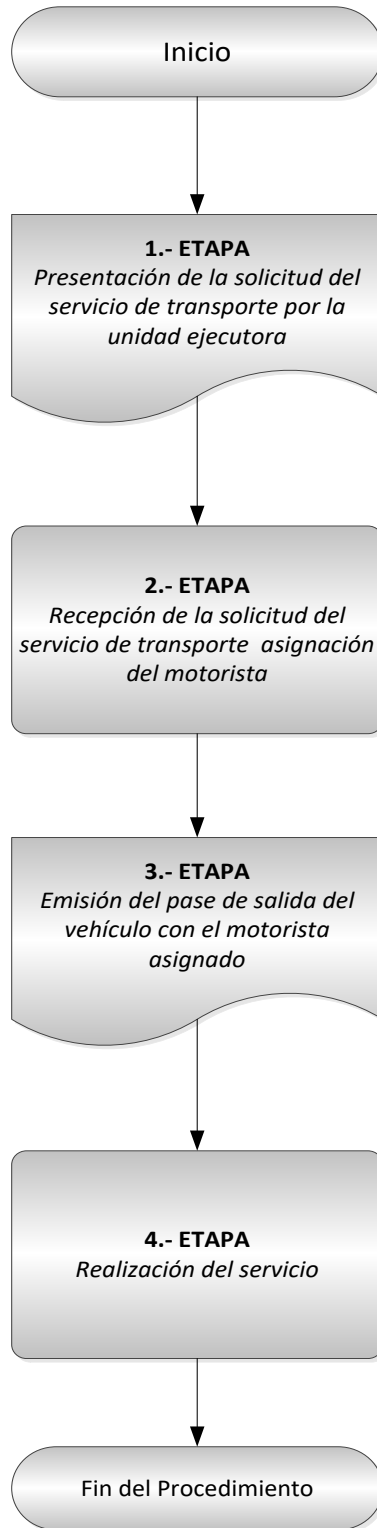
- Recepción de la solicitud del servicio
- Asignación del vehículo y conductor
- Realización de ruta
- Emisión de pase de salida para el conductor con las características del vehículo
- Verificación de entrada (regreso) del vehículo.

## CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1.- ETAPA</b> PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE POR LA UNIDAD EJECUTORA	1.1. Presenta a la Unidad de Transporte la Solicitud del servicio de transporte para un empleado o funcionario, la cual puede ser vía telefónica o mediante un memorando.	Unidad Ejecutora
<b>2.- ETAPA</b> RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ASIGNACIÓN DEL MOTORISTA	2.1. Recibe la Solicitud de transporte de la Unidad Ejecutora.  2.2. Elabora una ruta para atender las solicitudes de transporte de acuerdo a los puntos de ubicación de las diligencias a realizar, considerando aspectos de tiempo y ahorro de combustible.  2.3. Asigna el vehículo y designa al conductor que realizará la diligencia.	Jefe de la Unidad de Transporte
<b>3.- ETAPA</b> EMISIÓN DEL PASE DE SALIDA DEL VEHÍCULO CON EL MOTORISTA ASIGNADO	3.1. Emite el pase de salida del vehículo y conductor.	Jefe de la Unidad de Transporte
<b>4.- ETAPA</b> REALIZACIÓN DEL SERVICIO	1.1. Recibe la instrucción del Jefe de la Unidad de Transporte.  1.2. Entrega el pase de salida al encargado de seguridad en turno.  1.3. Brinda el servicio de transporte.  1.4. Reporta al jefe de la Unidad de Transporte, el cumplimiento las diligencias.	Motorista
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Documentos de Referencia: Circular02-2012-SG-TSC emitida por el Tribunal Superior de Cuentas.

Elaborado e Implementado por: Gerencia Administrativa / la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Transporte



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b></p> <p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Página 1 de 4</p> <p>CODIGO MPP-01</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REPARACION DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA</b></p>	

## PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REPARACION DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA

La Unidad de Transporte es la responsable del mantenimiento de la flota de vehículos que tiene asignados la Secretaria, por lo tanto, el deber es de revisar periódicamente el equipo.

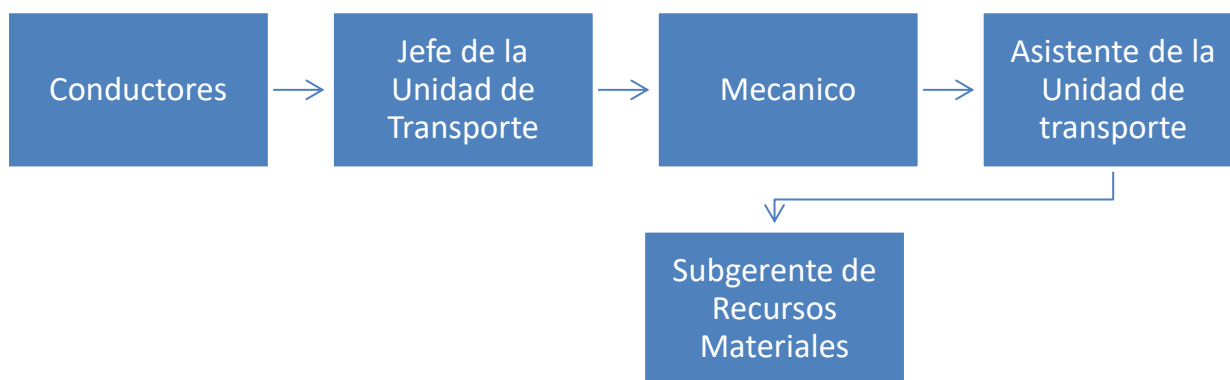
### PROPÓSITO

Mantener en buen estado el Equipo de transporte asignado a la Secretaria de Desarrollo Económico.

### ALCANCE

Aplica a toda la flota de vehículos de la Secretaria para ofrecer seguridad manteniendo las unidades en buenas condiciones.

### PERSONAL QUE INTERVIENE:



### PROCEDIMIENTO

La Unidad de Transporte como encargada del Mantenimiento de los vehículos asignados a esta Secretaria, lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- Recibe el reporte del Mecánico – Conductor del estado de la flota
- Elabora un presupuesto de reparación
- Elabora la Solicitud de reparación
- Emisión de Orden de Compra para la reparación del vehículo
- Traslado del vehículo para su reparación
- Supervisión y Verificación de la Reparación del vehículo
- Tramite del pago de la Reparación o mantenimiento del vehículo.

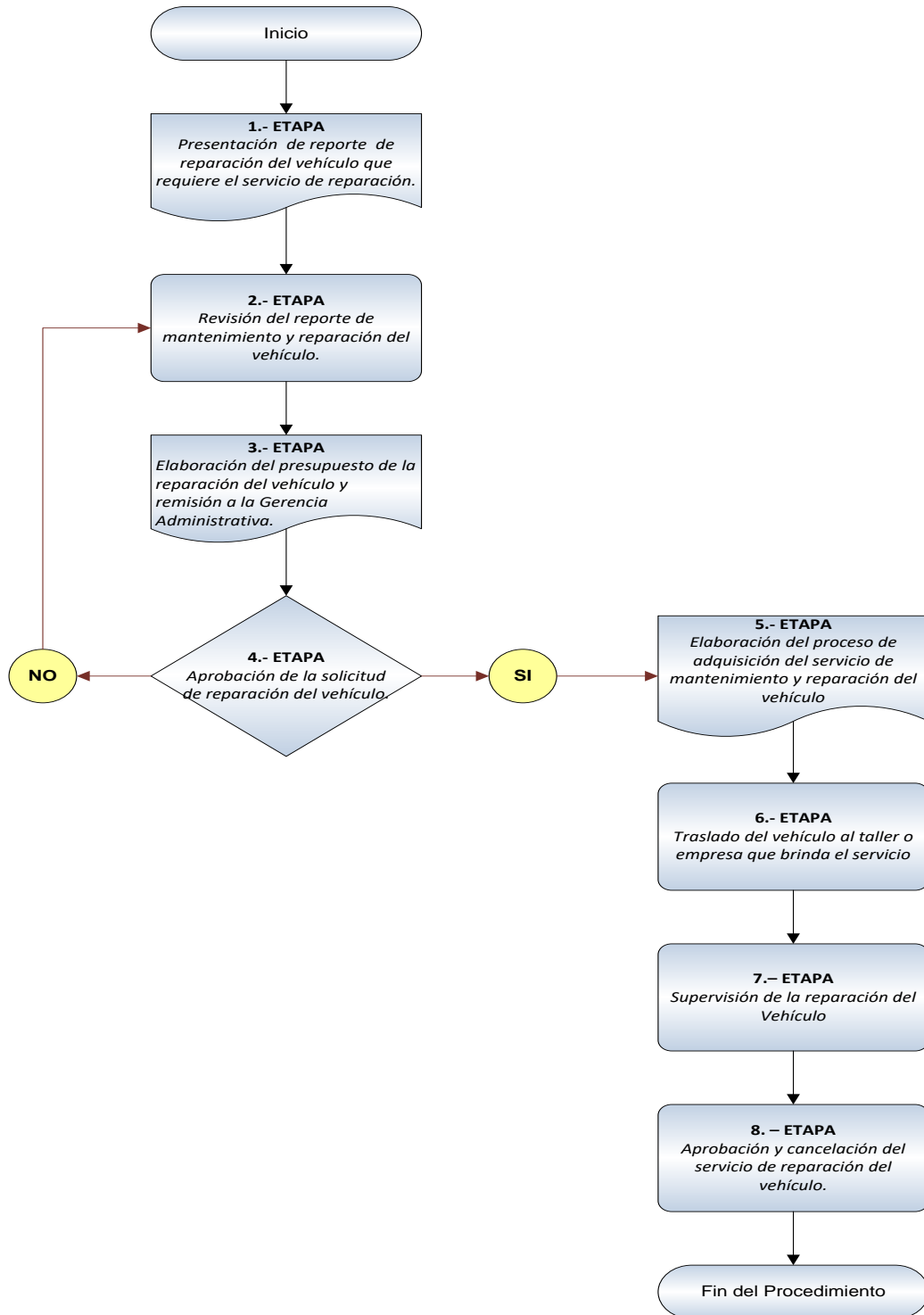
## CUADRO DE DESCRIPCION PROCEDIMIENTO PARA REPARACION DE VEHÍCULOS


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1.- ETAPA</b></p> <p>PRESENTACIÓN DE REPORTE DE REPARACIÓN DEL VEHÍCULO QUE REQUIERE EL SERVICIO DE REPARACIÓN.</p>	<p>1.1 Presenta a la Unidad de Transporte el Reporte de Solicitud de Reparación del vehículo.</p>	<p>Conductor del Vehículo</p>
<p><b>2.- ETAPA</b></p> <p>REVISIÓN DEL REPORTE DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL VEHÍCULO.</p>	<p>2.1. Revisa el Reporte para la reparación del vehículo que se encuentra en mal estado.</p> <p>2.2. Remite el Informe del Vehículo a la Subgerencia de Recursos Materiales.</p>	<p>Unidad de Transporte Jefe de la Unidad</p>
<p><b>3.- ETAPA</b></p> <p>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA REPARACIÓN DEL VEHÍCULO Y REMISIÓN A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.</p>	<p>3.1. Revisa el Informe de la reparación del vehículo y procede a elaborar las respectivas cotizaciones.</p> <p>3.2. <i>Elabora la Solicitud de Reparación del Vehículo</i>, adjunto con las cotizaciones de la reparación.</p> <p>3.3. Remite la Solicitud de reparación a la Gerencia Administrativa.</p>	<p>Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p><b>4.- ETAPA</b></p> <p>APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REPARACIÓN DEL VEHÍCULO.</p>	<p>4.1. Revisa <u>si</u> hay presupuesto para cubrir el costo de la reparación.</p> <p>4.2. Aprueba la Solicitud, si hay presupuesto disponible y si procede la reparación la remite a la Unidad de Compras para que proceda con el trámite.</p> <p>4.3. Devuelve la Solicitud de Reparación en caso de <u>No Aprobación</u> por el motivo indicado en la Hoja de Instrucciones a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>Gerencia Administrativa</p>

<p><b>5.- ETAPA</b> ELABORACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL VEHÍCULO</p>	<p>5.1. Recibe la Solicitud de Reparación del Vehículo aprobada por la Gerencia Administrativa.</p> <p>5.2. Elabora la <i>Orden de Compra</i> a favor de la empresa que brindará el servicio.</p> <p>5.3. Solicita la autorización de la Orden de Compra a la Gerencia Administrativa.</p> <p>5.4. Entrega al conductor del vehículo la <i>Copia de la Orden de Compra</i> autorizada por la Gerencia Administrativa, quien a su vez la entrega al Taller o Empresa que brindará el servicio.</p>	<p>Unidad de Compras</p>
<p><b>6.- ETAPA</b> TRASLADO DEL VEHÍCULO AL TALLER O EMPRESA QUE BRINDA EL SERVICIO</p>	<p>6.1. Recibe la Copia de la Orden de Compra.</p> <p>6.2. Traslada el vehículo al Taller designado para su reparación.</p> <p>6.3. Supervisa y da seguimiento a la reparación del vehículo.</p>	<p>Conductor</p>
<p><b>7.- ETAPA</b> SUPERVISIÓN DE LA REPARACIÓN DEL VEHÍCULO</p>	<p>7.1. Supervisa la reparación, y verifica que la reparación se haya realizado de acuerdo al servicio solicitado.</p> <p>7.2. Informa a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. que ha concluido la reparación.</p> <p>7.3. Solicita los documentos de pago (Facturas y Recibos) a la empresa que brindo el servicio.</p>	<p>Asistente de la Unidad de Transporte</p>
<p><b>8. – ETAPA</b> APROBACIÓN Y CANCELACIÓN DEL SERVICIO DE REPARACIÓN DEL VEHÍCULO.</p>	<p>8.1. Aprueba el trámite de pago por la reparación del vehículo.</p> <p>8.2. Remite a la gerencia Administrativa el Informe de la reparación del vehículo con los respectivos documentos soporte para trámite de pago.</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Materiales</p>
<p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

Elaborado e Implementado por: *La Gerencia Administrativa / Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Transporte.*

Documentos de Referencia: *Ninguna*



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 3 CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE LA PLANIFICACION DEL          CONTROL DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL CONTROL DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

La Unidad de Vigilancia ha implementado una metodología para el control de la Seguridad Interna y Externa de las Instalaciones de la Secretaría, y de su personal.

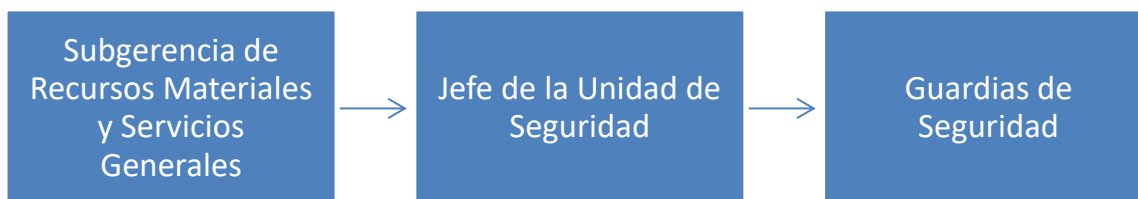
### PROPÓSITO

Garantizar la seguridad de los bienes, de los funcionarios, de los empleados y de las personas que visitan la Secretaría.

### ALCANCE

Dar cobertura de la Seguridad en el momento oportuno en el resguardo de los bienes y el control de ingreso de entradas y salidas de personas de las instalaciones de la Secretaría.

### PERSONAL QUE INTERVIENE:



### PROCEDIMIENTO

La Unidad de Seguridad es responsable del control de la Seguridad Interna y Externa de las Instalaciones de la Secretaría, y de su personal, siguiendo el procedimiento siguiente:

- Control de entrada y salida del Personal que labora en la Secretaría
- Control de entrada y salida de visitas que ingresan a diferentes trámites
- Ordenamientos de los estacionamientos de funcionarios y visitas
- Control de entrada y salida de vehículos de la Secretaría
- Registro de la Entrada y salida de bienes de la Secretaría

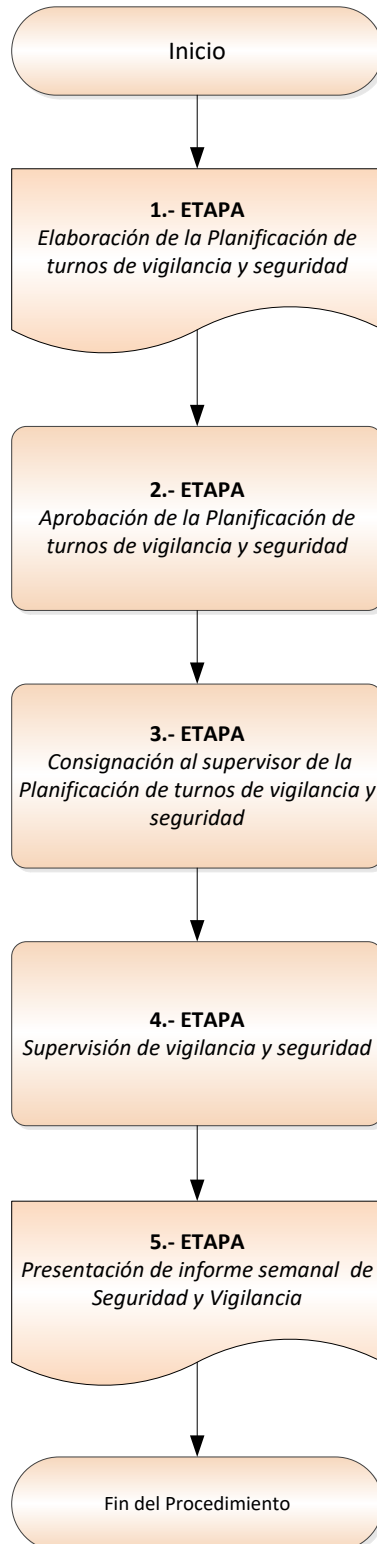


**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE LA PLANIFICACION DEL CONTROL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.- ETAPA</b>  ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE TURNOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	1.1. Elabora Semanalmente la planificación de los turnos semanales de los Guardias de Seguridad.  1.2. Envía la Planificación a Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Jefe de Seguridad
<b>2.- ETAPA</b>  APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE TURNOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	2.1. Recibe la Planificación de turnos y aprueba la programación para su desarrollo.  2.2. Entrega la Programación al jefe de Seguridad.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>3.- ETAPA</b>  CONSIGNACIÓN AL SUPERVISOR DE LA PLANIFICACIÓN DE TURNOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	3.1. Recibe la Planificación de Turnos de vigilancia aprobada por el Subgerente de Recursos Materiales.  3.2. Entrega la Planificación al Supervisor de Seguridad para su desarrollo.	Jefe de Seguridad
<b>4.- ETAPA</b>  SUPERVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	3.1. Supervisa que los turnos se desarrollen de forma puntual y precisa por cada uno de los guardias de vigilancia.	Supervisor de Seguridad
<b>5.- ETAPA</b>  PRESENTACIÓN DE INFORME DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	5.1. Presenta un informe semanal del desarrollo de actividades de Seguridad y Vigilancia conteniendo los sucesos y cumplimiento de los turnos.	Jefe de Seguridad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaborado e Implementado por: La Gerencia Administrativa / Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Seguridad

Documentos de Referencia: Ninguna



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> Manual de Procesos y Procedimientos Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Página 1 de 3 CODIGO MPP-01</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VISITAS</b></p>	

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VISITAS

La Unidad de Seguridad tiene como responsabilidad controlar la entrada y salida de visitas en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

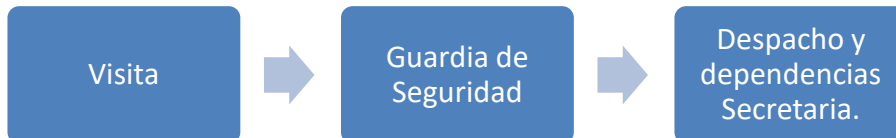
### PROPÓSITO

Proporcionar y garantizar la seguridad a las visitas que ingresan a la Secretaría, de igual forma a los empleados de la Institución.

### ALCANCE

Aplica al control de ingreso y salida de todas las personas que asisten a realizar trámites en las diferentes dependencias de esta Secretaría.

### PERSONAL QUE INTERVIENE:



### PROCEDIMIENTO

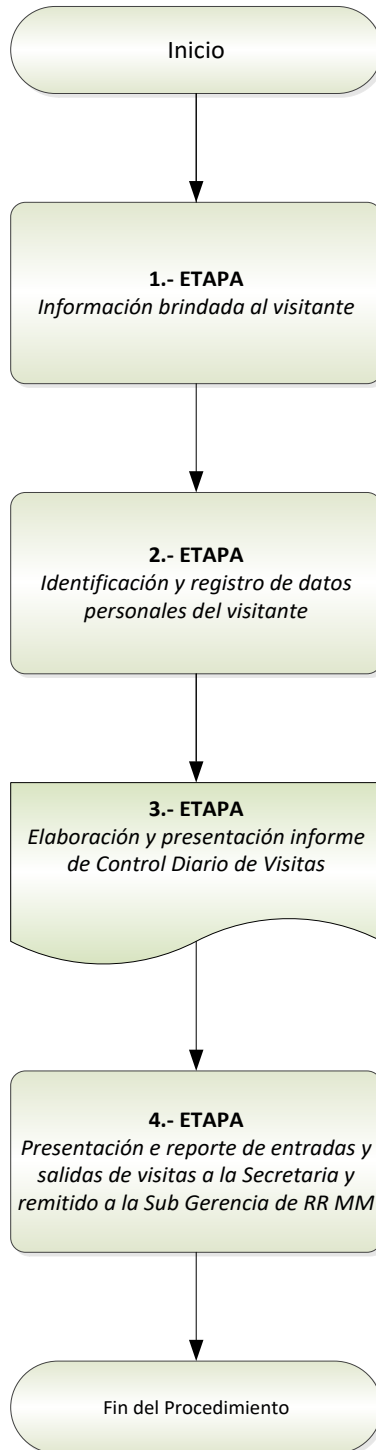
La Unidad de Seguridad es la encargada del control e ingreso de visitas a las diferentes dependencias de Secretaría, para lo cual desarrolla el siguiente procedimiento:

- Control de entrada y salida de las visitas a la Secretaría
- Registra y solicita identificación a las personas visitantes de la Secretaria
- Inspecciona los vehículos que ingresan a las instalaciones de la Secretaria.
- Registra la información en el control de entradas y salidas de visitas.

## CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VISITAS

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1.- ETAPA</b> INFORMACIÓN BRINDADA AL VISITANTE	1.1. Solicita Información al visitante acerca de qué tipo de diligencia o tramite realizará en las dependencias de la Secretaria de Relaciones Exteriores.  1.2. Informa al visitante en el caso de tramites en la Unidad de Autenticas el acceso directo a esa Área.  1.3. Da acceso al visitante a la recepción de esta Secretaria para que proporcione su identificación.	Guardias de Seguridad (Guardia turno caseta No.1)
<b>2.- ETAPA</b> IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL VISITANTE	2.1. Asigna un carné de identificación de visitante.  2.2. Registra la Identificación del visitante en el control diario de entradas y salidas, describiendo el nombre, No. de identificación y Depto. que visita.  2.3. Guarda en el locker de visitantes en el caso de traer consigo Bolsas, mochilas o cualquier paquete.  2.4. Entrega el documento de identificación personal del visitante y reclama el carné de visita.	Guardias de Seguridad (Recepción)
<b>3.- ETAPA</b> ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN INFORME DE CONTROL DIARIO DE VISITAS	3.1. Elabora el Informe del control de entradas y salidas de Visitas con las novedades del día.  3.2. Presenta el Informe al Supervisor de Seguridad para su aprobación, quien lo remite al Jefe de Seguridad.	Guardias de Seguridad (Recepción)
<b>4.- ETAPA</b> PRESENTACIÓN E REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VISITAS A LA SECRETARIA Y REMITIDO A LA SUB GERENCIA DE RR MM	4.1. Presenta el <i>Reporte de Entradas y Salidas</i> de los Empleados con sus observaciones a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Jefe de la Unidad de Seguridad
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaborado e Implementado por: *La Gerencia Administrativa / Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Seguridad.* Documentos de Referencia: *Ninguna*



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 3 CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE          ENTRADA Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDAS DE BIENES

La Unidad de Seguridad y Vigilancia tiene la responsabilidad de controlar el ingreso y salida de bienes de las instalaciones de la Secretaría.

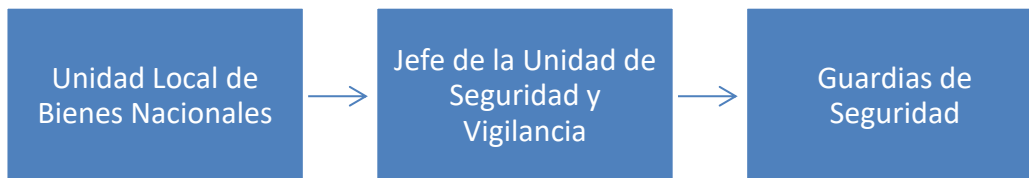
### PROPÓSITO

Garantizar con eficiencia la seguridad de los bienes de la Secretaría.

### ALCANCE

Aplica el control en mantener el resguardo de bienes propiedad de esta Secretaría e inspeccionando la entrada y salida de los Bienes de las instalaciones de la institución.

### PERSONAL QUE INTERVIENE:



### PROCEDIMIENTO

La Unidad de Seguridad es responsable del resguardo y protección de los bienes y áreas de la Secretaría, llevando a cabo el siguiente procedimiento:

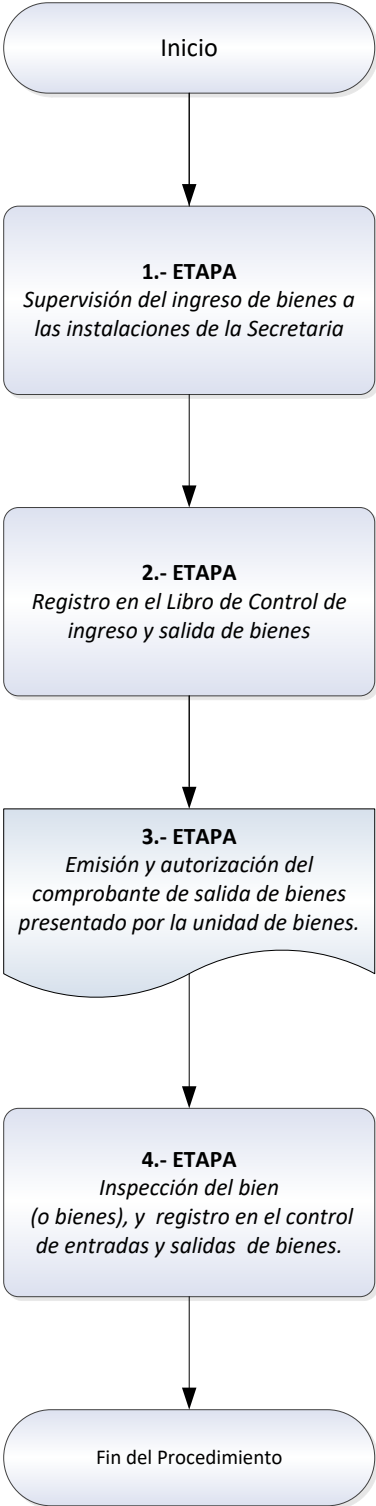
- Supervisa la Entrada de bienes de la Secretaría con su respectivo documento de respaldo.
- Registra los datos del bien en el *Control de Ingresos y Salidas de Bienes*.
- Registra la salida de bienes con su comprobante de salida autorizado por la autoridad competente o de la Unidad Local de Bienes Nacionales.

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDAS DE BIENES**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1.- ETAPA</b></p> <p>SUPERVISIÓN DEL INGRESO DE BIENES A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA</p>	<p>1.1. Solicita el documento de respaldo concerniente a las especificaciones del bien y el concepto de su ingreso.</p>	<p>Guardias de Seguridad (Guardia turno Recepción)</p>
<p><b>2.- ETAPA</b></p> <p>REGISTRO EN EL LIBRO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES</p>	<p>2.1. Registra los datos del bien que va a ingresar en el Control de entrada y salida de bienes.</p>	<p>Supervisor de Seguridad</p>
<p><b>3.- ETAPA</b></p> <p>EMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL COMPROBANTE DE SALIDA DE BIENES PRESENTADO POR LA UNIDAD DE BIENES.</p>	<p>3.1. Autoriza la salida de bienes de la Secretaría mediante la emisión del comprobante de salida debidamente autorizado por la Unidad Local de Bienes Nacionales.</p>	<p>Unidad Local de Bienes Nacionales</p>
<p><b>4.- ETAPA</b></p> <p>INSPECCIÓN DEL BIEN (O BIENES), Y REGISTRO EN EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES.</p>	<p>4.1. Inspecciona y registra en el <i>Control de Ingresos y Salidas de Bienes</i>, los datos del bien que va a salir de las instalaciones de la Institución.</p>	<p>Supervisor de Seguridad</p>
<p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

Elaborado e Implementado por: La *Gerencia Administrativa / Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Seguridad.*

Documentos de Referencia: *Autorización de Salida de Equipo.*





 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Página 1 de 4 CODIGO MPP-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS E          INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA GENERAL DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA

La Unidad de Limpieza es la encargada de brindar el mantenimiento de la limpieza general en el Edificio y alrededores de la Secretaría.

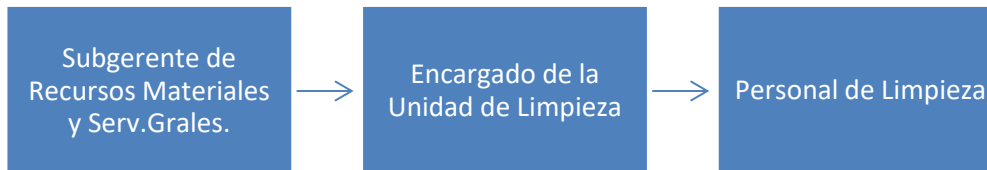
### PROPÓSITO

Brindar completamente un servicio de excelencia en el aseo y limpieza de las diferentes oficinas de las Unidades ejecutoras, demás instalaciones y alrededores de esta Institución.

### ALCANCE

El personal de Limpieza está comprometido en mantener en óptimas condiciones de salubridad todas las instalaciones de la Secretaría.

### PERSONAL QUE INTERVIENE



### PROCEDIMIENTO:

La Unidad de Limpieza es responsable de mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad las instalaciones de la Secretaría, conforme al siguiente procedimiento:

- Planificación de turnos para aseo y limpieza de las instalaciones de la Secretaría.
- Ejecución de labores de limpieza en las oficinas de la Secretaría
- Ejecución de labores de limpieza en los estacionamientos de la Secretaria

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA DE  
LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA**

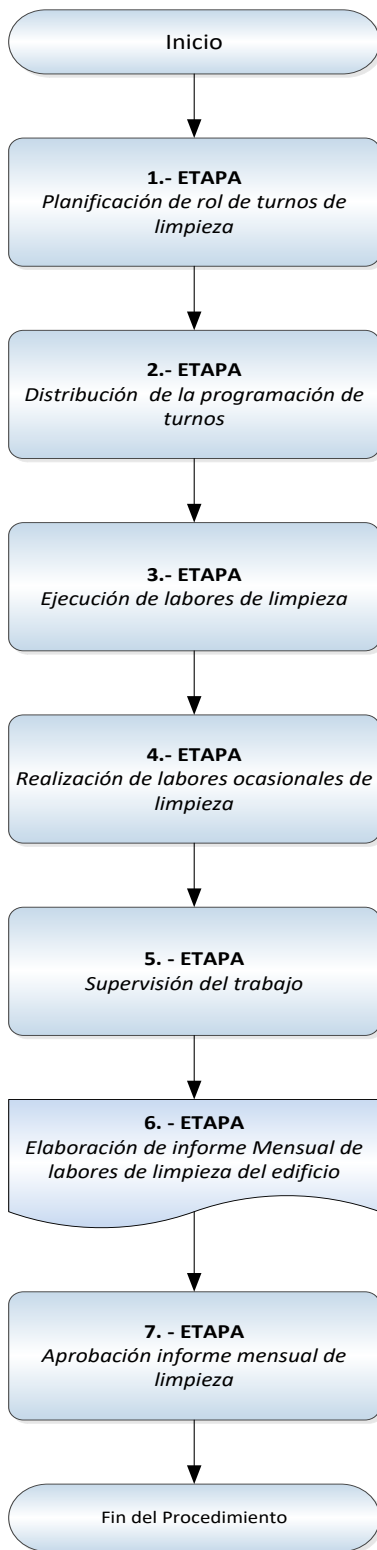
<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.- ETAPA</b> PLANIFICACIÓN DE ROL DE TURNOS DE LIMPIEZA	<p>1.1. Planifica el rol de turnos del personal de aseo y limpieza de Edificios y demás instalaciones de la Secretaria.</p> <p>1.2. Autoriza la entrega de material e implementos de limpieza.</p> <p>1.3. Remite la Programación de Turnos al encargado de la Unidad de Limpieza.</p>	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>2.- ETAPA</b> DISTRIBUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE TURNOS	<p>2.1. Entrega la Programación de Turnos con la asignación de tareas a los empleados de limpieza.</p> <p>2.2. Distribuye los implementos de aseo a los empleados de limpieza.</p>	Encargado de la Unidad de Limpieza
<b>3.- ETAPA</b> EJECUCIÓN DE LABORES DE LIMPIEZA	<p>3.1. Ejecuta las labores de limpieza en las oficinas y demás instalaciones (incluye estacionamientos) con un horario de 7:00 am a 3:00 pm.</p> <p>3.2. Recolecta la basura y la deposita en los contenedores de desechos.</p>	Personal de Limpieza
<b>4.- ETAPA</b> REALIZACIÓN DE LABORES OCASIONALES DE LIMPIEZA	<p>4.1. Ejecuta las labores de limpieza en ventanas y puertas de vidrios instaladas en las oficinas y demás instalaciones de la Secretaria.</p>	Personal de Limpieza (Encargado limpiar vidrios)
<b>5. - ETAPA</b> SUPERVISIÓN DEL TRABAJO	<p>5.1. Supervisa las labores de limpieza en las áreas asignadas al personal de aseo y limpieza.</p> <p>5.2. Designa dos empleados de limpieza para cubrir jornada de emergencia, después del horario establecido.</p>	Encargado de la Unidad de Limpieza
<b>6. - ETAPA</b> ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE LABORES DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO	<p>6.1. Elabora un Informe mensual conteniendo las observaciones presentadas durante el mes de ejecución de las labores de limpieza.</p> <p>6.2. Remite el Informe a la Subgerencia de Recursos Materiales.</p>	Encargado de la Unidad de Limpieza

<b>7. - ETAPA</b> APROBACIÓN INFORME MENSUAL DE LIMPIEZA	7.1. Recibe el Informe mensual de labores de limpieza con las observaciones.	Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Documentos de Referencia: Ninguno

Elaborado e Implementado por: La *Gerencia Administrativa / Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad de Limpieza*

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS E**  
**INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA**



  
  
**Ariel Bruhl**  
Sub Gerencia de Recursos Materiales

  
  
**Lic. Mary Deirly Hernandez**  
Gerencia Administrativa

  
  
**KALTON HAROLD BRUHL JIMENEZ**  
Secretario de Estado en el Despacho  
de Desarrollo Económico por Ley  
Acuerdo no. 003-2022

Tegucigalpa M.D.C Enero 2022