



Gobierno de la
República de Honduras



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:

Ing. Héctor Leonel Ayala

Secretario de Estado (SGJD)

Junio 19 de 2019



Lic. Isabel Navas

Subgerente Recursos Materiales

Aprobado 17/06/2019



Fecha: Agosto 2018

Versión 1



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

I.	GENERALIDADES	3
A.	PRESENTACIÓN	3
B.	INTRODUCCIÓN	4
C.	ANTECEDENTES	4
D.	OBJETIVO DE MANUAL	5
E.	JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	5
II.	ESTRUCTURA DEL MANUAL	6
A.	PROCEDIMIENTO DE PAGO MATRICULA DE VEHÍCULOS	6
B.	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	11
C.	PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD LOCAL DE BIENES	18
D.	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAJE DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS.	23
E.	PROCEDIMIENTO DE FOTOCOPIADO.	28
F.	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES RECORRIDOS, PARA EL PERSONAL.	31
G.	PROCEDIMIENTO CONTROL Y REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LAS INSTALACIONES.	35
H.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS MATERIALES.....	38

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Página 3 de 51
	GENERALIDADES	SRMSG- GEN

I. GENERALIDADES

SRMSG-GEN

A. Presentación

Que las atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, sus Subsecretarías, Direcciones y de su estructura organizativa, establecidas en el respectivo Reglamento Interno; así como por los manuales y demás instrumentos que se emitan oportunamente, los cuales se aprobarán mediante Acuerdos emitidos por esta Secretaría de Estado.

Que actualmente no se cuenta con un Manual relacionado a los procedimientos administrativos a aplicarse en las diferentes actividades que se dan en la Gerencia Administrativa de esta institución.

Que el establecimiento y actualización de una adecuada Estructura de Control Interno es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, ya que a través de su liderazgo y filosofía, se elaboran y aplican planes, métodos, procedimientos y otras medidas, para fortalecer una garantía razonable de que se cumplan los objetivos de la institución.

Que los procesos y procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todas las funcionarias (os) y empleadas(os) de la Secretaría Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

Que la Gerencia Administrativa, contando con la aprobación de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, y en procura del mejoramiento de la actual Estructura de Control Interno, por la cual se rigen las actividades y operaciones diarias de la misma.

En tal sentido se aprueba el presente Manual que contiene los procesos y procedimientos generales y específicos de la Gerencia Administrativa integrados de manera lógica y secuencial.

B. Introducción

Este Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de los objetivos y metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones e incluye las unidades administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

C. Antecedentes

La Gerencia Administrativa es una unidad de apoyo dependiente de la Secretaría (o) de Estado cuya gestión implica organización, dirección, control y ejecución de los recursos presupuestarios, materiales, humanos y tecnológicos de la Secretaría.

D. Objetivo de manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, visión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de esta Secretaría de Estado.

E. Justificación del manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los empleados (as), en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Página 6 de 51
	Procedimiento de Pago matrícula de vehículos	SGRMSG-01

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

SGRMSG-01

A. Procedimiento de Pago matrícula de vehículos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para el pago de matrícula de Vehículos, la Unidad de Bienes Nacionales solicita mediante listado pre elaborado una certificación de todos los vehículos a matricular a la Dirección General de Bienes Nacionales y una constancia del Tribunal Superior de Cuentas, donde consta la verificación de los vehículos y sus requisitos para circulación, posteriormente la Unidad de Bienes Nacionales en base a la Certificación y la Constancia obtenidas solicita a la Sección de Matrículas de vehículos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y a la Municipalidad del Distrito Central, el detalle con el valor a pagar por cada vehículo.

PROPÓSITO

Matricular los vehículos para su circulación dando cumplimiento a la normativa legal de la DEI y de la M.D.C.

JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

Que la flota vehicular de la Secretaría esté matriculada para circular legalmente y evitar sanciones por parte de los entes contralores del estado.

ALCANCE

Este procedimiento se realiza para proveer a las Unidades Ejecutoras el servicio de transporte y así dar cumplimiento a sus actividades programadas.

PERSONAL QUE INTERVIENE

Secretaria(o) de Estado, Sub Secretarias(os), Gerente Administrativo, Sub Gerente de Presupuesto, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficial de Pre intervención e Inspector de Bienes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Memorándum
- Certificación de Bienes Nacionales
- Constancia del TSC
- Detalle de pago DEI y MDC
- Boleta de Circulación
- F-01

GLOSARIO DE TERMINOS

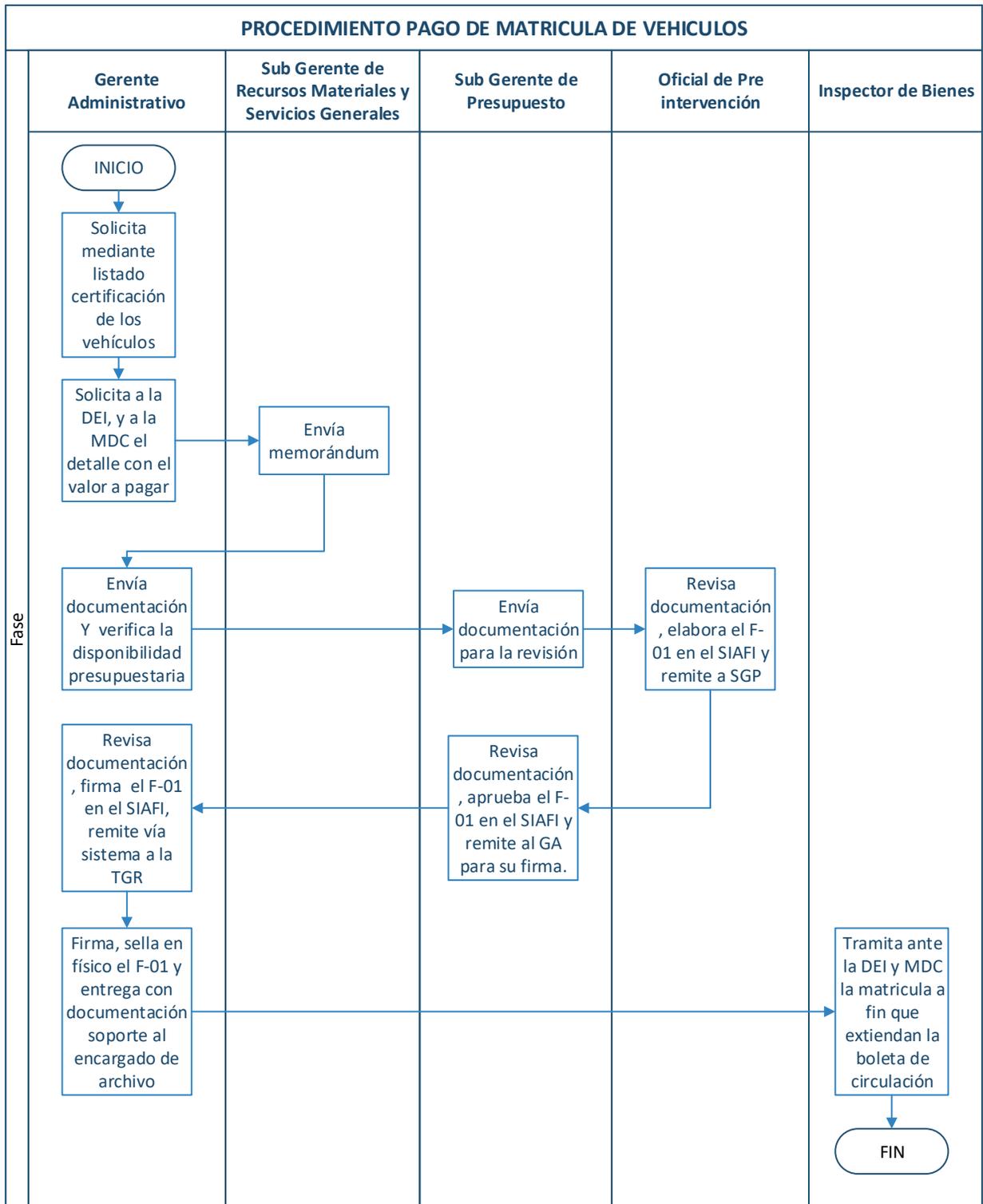
- BCH: Banco Central de Honduras.
- CRB: Constancia de Registro de Beneficiario (SIAFI).
- DGP: Disposiciones Generales del Presupuesto
- RDGP: Reglamento Disposiciones Generales del Presupuesto
- GA: Gerencia Administrativa
- SGJD: Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada
- SGP: Sub Gerencia de Presupuesto
- TGR: Tesorería General de la República
- F-01 : Ejecución del gasto
- SGRMSG: Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- MDC: Municipalidad del Distrito Central
- TSC: Tribunal Superior de Cuentas
- DEI: Dirección Ejecutiva de Ingresos
- DGBN: Dirección General de Bienes Nacionales

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempos
1. Etapa Solicitud Certificación de vehículos	Solicita mediante listado pre-elaborado certificación de los vehículos a la DGBN y Constancia al TSC, donde consta la verificación de los mismos y sus requisitos para circulación.	Gerente Administrativo	1 Mes
2. Etapa Solicitud detalle de valor a pagar	Solicita a la Sección de Matricula de Vehículos de la IP, y a la MDC el detalle con el valor a pagar por cada vehículo en base a la Certificación de DGBN y Constancia del TSC.	Gerente Administrativo	1 Semana
3. Etapa Solicitud de trámite de pago	Envía memorándum con la documentación soporte (certificación de DGBN, Constancia del TSC y detalle de pago IP y MDC) a la GA solicitando el trámite de pago correspondiente.	Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 Día
4. Etapa Verificar Disponibilidad presupuestaria	Envía documentación soporte a SGP para verificar la disponibilidad presupuestaria, en caso de existir presupuesto se valida el trámite a través de firma y sello.	Gerente Administrativo	1 Día
5. Etapa Envió de	Envía la documentación para revisión al Oficial de Pre	Sub Gerente de Presupuesto	2 Días

documentación	intervención.		
6. Etapa Revisión y elaboración de F-01	Revisa documentación, elabora F-01 en el SIAFI y remite a SGP	Oficial de Pre intervención	1 Día
7. Etapa Revisión y Aprobación	Revisa documentación, aprueba F-01 en el SIAFI y remite al GA para su firma.	Sub Gerente de Presupuesto	1 Día
8. Etapa Revisión, Firma	Revisa documentación, firma el F-01 en el SIAFI, remite vía sistema a la TGR para que transfiera al BCH y este al banco privado para que sea acreditado a la cuenta bancaria de la DEI y la MDC	Gerente Administrativo	1 Día
9. Etapa Archivo	Firma, sella en físico el F-01 y entrega con documentación soporte al encargado del archivo para su custodia.	Gerente Administrativo	
10. Desembolso de Finanzas		SIAFI	1 Mes
11. Etapa Matricula de vehículos	Tramita ante la IP y MDC la matricula a fin que extiendan la boleta de circulación de los vehículos	Inspector de Bienes	1 Mes
12. Fin de Procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Página 11 de 51
	Procedimiento para mantenimiento y reparación de edificios, locales, mobiliario y equipo de oficina	SGRMSG-02

B. Procedimiento para mantenimiento y reparación de edificios, locales, mobiliario y equipo de oficina

SGRMSG-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conservación y reparación del inmueble, mobiliario y equipo a fin de mantener en condiciones adecuadas su funcionamiento.

PROPÓSITO

Mantener en condiciones óptimas los bienes muebles e inmuebles para dar cumplimiento al quehacer institucional

JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proveer de mobiliario, equipo en condicione optimas y de un espacio seguro que permita al personal de la Secretaría realizar sus actividades de manera normal y eficiente.

ALCANCE

Garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual.

PERSONAL QUE INTERVIENE

Secretaria(o) de Estado, Sub Secretarías(os), Secretario(a) General, Directora (or) Legal, Gerente Administrativo, Sub Gerente de Presupuesto, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficial de Pre intervención y Encargado de Mantenimiento

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Memorándum
- Nota de disponibilidad presupuestaria/financiera
- Ofertas/cotización
- Acta de recepción, apertura, análisis y adjudicación para el proceso de compra por cotización
- Resumen de Cotización
- Orden de Compra
- Factura/recibo
- Ejecución de Gasto (F-01)
- Copia de Contrato

GLOSARIO DE TERMINOS

- BCH: Banco Central de Honduras.
- DGP: Disposiciones Generales del Presupuesto
- RDGP: Reglamento Disposiciones Generales del Presupuesto
- GA: Gerencia Administrativa
- SGJD: Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada
- SGP: Sub Gerencia de Presupuesto
- TGR: Tesorería General de la República
- F-01: Ejecución del gasto
- SGRMSG: Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- SEFIN: Secretaría de Finanzas
- DGID: Dirección General de Instituciones Descentralizadas

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

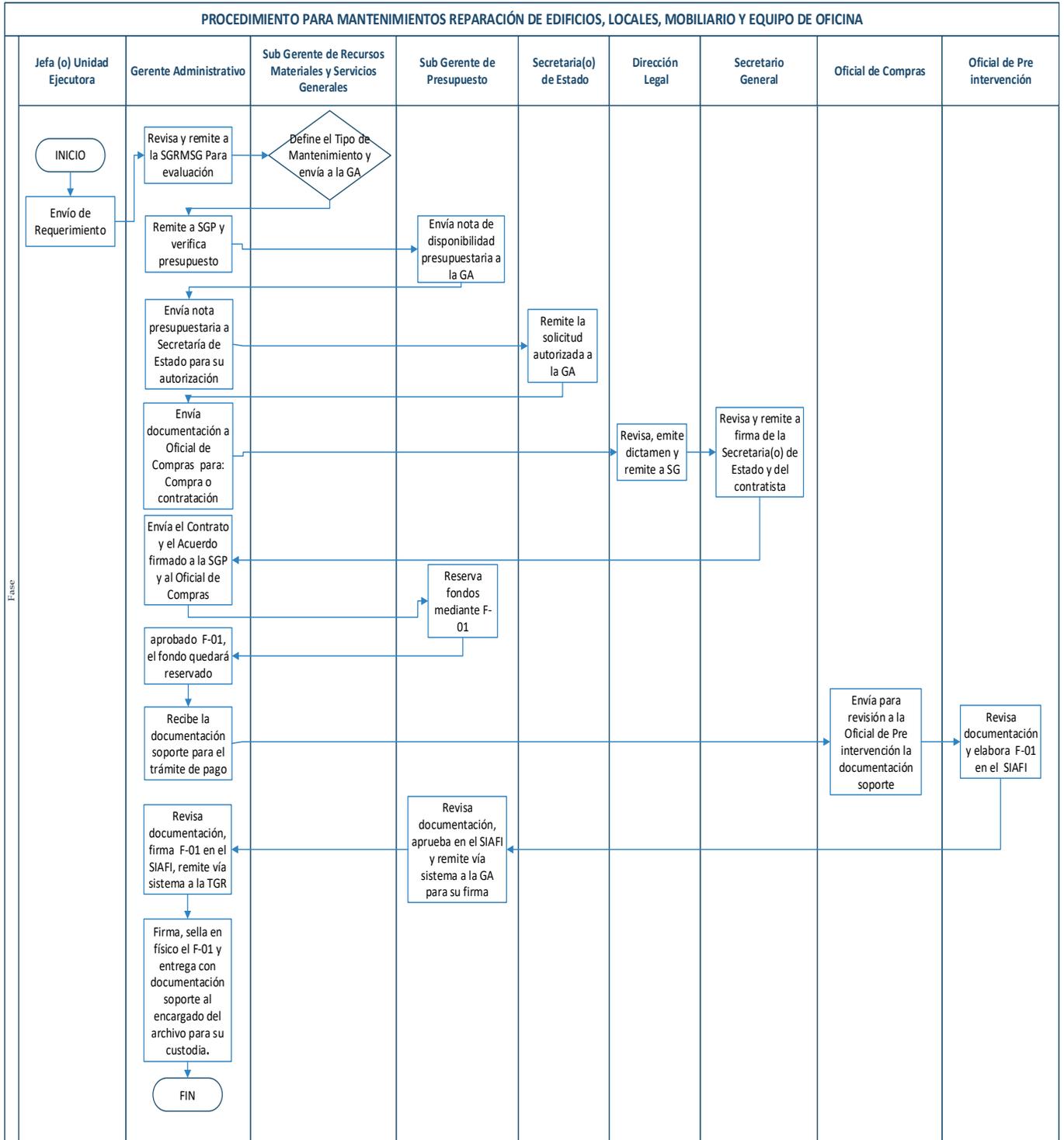
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempos
1. Solicitud de mantenimiento y/o reparación	1.1 Envío de Requerimiento por parte de la Unidad Ejecutora a la GA.	Jefa (o) Unidad Ejecutora	1 Día
2. Solicitud de evaluación del mantenimiento y/o reparación	2.1 Revisa requerimiento y remite a la SGRMSG para realizar la evaluación y determinar si el mantenimiento o reparación puede realizarse con el personal de mantenimiento de la institución o si es necesario contratar un servicio externo especializado.	Gerente Administrativo	1 Día
3. Envío evaluación del requerimiento del mantenimiento y/o reparación	3.1 Si el mantenimiento o la reparación se realiza internamente se procede a realizar la compra de materiales de conformidad a los procedimientos de compra menores ya establecidos; 3.2 Si el mantenimiento o la reparación necesita un servicio externo se elaborará un contrato y procede conforme a lo previamente establecido en el procedimiento de compras menores. 3.3 Una vez definido el tipo de	Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 DÍA

	mantenimiento se envía a la GA para su respectivo trámite		
4. Revisión de Disponibilidad Presupuestaria	4.1 Remite a la SGP para corroborar si existe disponibilidad presupuestaria para la ejecución de este gasto.	Gerente Administrativo	1 DIA
	4.2 Envía nota de disponibilidad presupuestaria a la GA para su trámite.	Sub Gerente de Presupuesto	
	4.3 Envía nota de disponibilidad presupuestaria a la Secretaria (o) de Estado para su autorización.	Gerente Administrativo	
5. Autorización	5.1 Remite la solicitud autorizada a la GA para que realice el trámite correspondiente.	Secretaria(o) de Estado	1 DIA
6. Elaboración de orden de compra y/o contrato(Mantenimiento interno o externo)	6.1 Envía documentación a Oficial de Compras para: 6.2 Compra de materiales de conformidad al procedimiento de compra menores ya establecido, si es interno, y/o; 6.3 Si es externo, se selecciona al contratista, se elabora el contrato u orden de compra con todas las especificaciones necesarias (tipo de trabajo, lugar y cualquier otra información que se requiera) si se	Gerente Administrativo	

	celebrare contrato, este se enviará a la Dirección Legal para la revisión respectiva.		
7. Revisión de contrato	7.1 Revisa, emite dictamen donde indica que está o no conforme a ley y remite a SG	Dirección Legal	2 HORAS
8. Firma de contrato	8.1 Revisa y remite a firma de la Secretaria(o) de Estado y del contratista; y se envía a GA con su respectivo Acuerdo, para su trámite.	Secretario General	1 DIA
9. Reserva de fondos	9.1 Envía el Contrato y el Acuerdo firmado a la SG P y al Oficial de Compras	Gerente Administrativo	1 DIA
	9.2 Reserva fondos mediante F-01 a nivel de compromiso y pre compromiso y remite a GA vía sistema	Sub Gerente de Presupuesto	
	9.3 Una vez aprobado F-01 el fondo quedará reservado y no podrá ser utilizado para otro tipo de trámite.	Gerente Administrativo	
10. Pago mantenimiento y reparaciones de edificios y locales	10.1 Recibe del contratista la documentación soporte para el trámite de pago: Factura/Recibo, cuadro de estimación, garantía de calidad, garantía de cumplimiento (si procede), anexar el acta de recepción del bien o servicio y remite al Oficial de Compras.	Gerente Administrativo	1 DIA

	10.2	Envía para revisión a la Oficial de Pre intervención la documentación soporte.	Oficial de Compras	
	10.3	3. Revisa documentación y elabora F-01 en el SIAFI (Ejecución de Gasto, Pre compromiso, Compromiso y Devengado).	Oficial de Pre intervención	
	10.4	4. Revisa documentación, aprueba en el SIAFI y remite vía sistema a la GA para su firma.	Sub Gerente de Presupuesto	
	10.5	5. Revisa documentación, firma F-01 en el SIAFI, remite vía sistema a la TGR para que transfiera al BCH y este al banco privado para que sea acreditado a la cuenta bancaria del contratista.	Gerente Administrativo	
11. Archivo	11.1	Firma, sella en físico el F-01 y entrega con documentación soporte al encargado del archivo para su custodia.	Gerente Administrativo	1DIA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Página 18 de 51
	Procedimiento de la unidad local de bienes	SGRMSG-03

C. Procedimiento de la unidad local de bienes

SGRMSG-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Corresponde a esta unidad por delegación de la Gerencia Administrativa el control de los bienes muebles e inmuebles adquiridos y donados a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización y a las diferentes Gobernaciones Departamentales, con el fin que estos sean debidamente inventariados, con un registro actualizado, su situación legal clara cuando corresponda (Bienes Inmuebles) con el objeto de contar con una oportuna herramienta de información que asegure el control de cada bien mueble o inmueble, su responsable de custodia, que sirva para la toma de decisiones y de esta manera cubrir satisfactoriamente las necesidades de mobiliario y equipo del personal que labora en esta institución del estado.

PROPÓSITO

Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización y de las diferentes Gobernaciones Departamentales, con el fin que estos sean debidamente inventariados, con un registro actualizado en el módulo de bienes nacionales.

JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

Llevar un registro actualizado de cargos y descargos de los bienes nacionales y cumplir con los requisitos legales administrativos y técnicos.

ALCANCE

Asegurarse de contar con un inventario totalmente actualizado y clasificado por rubros, de todos los activos fijos de esta institución, para llevar un control interno que permita minimizar los riesgos.

PERSONAL QUE INTERVIENE

Secretaria(o) de Estado, Sub Secretarias(os), Gerente Administrativo, Sub Gerente de Presupuesto, Gobernadores Departamentales, Jefas(es) de Unidades Ejecutoras, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficial de Compras, Director Legal, Comité de Probidad y Ética, Auditoría Interna, Inspector de Bienes, Dirección Legal, Auditoría Interna, Comité de Control Interno.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ficha
- Inventario
- Actas de donación
- Factura/recibo
- Orden de compra
- Actas de recepción
- F-01

GLOSARIO DE TERMINOS

- BCH: Banco Central de Honduras.
- DGP: Disposiciones Generales del Presupuesto
- RDGP: Reglamento Disposiciones Generales del Presupuesto
- GA: Gerencia Administrativa
- SGJD: Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada
- SGP: Sub Gerencia de Presupuesto
- TGR: Tesorería General de la República
- F- 01 : Ejecución del gasto
- SGRMSG: Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

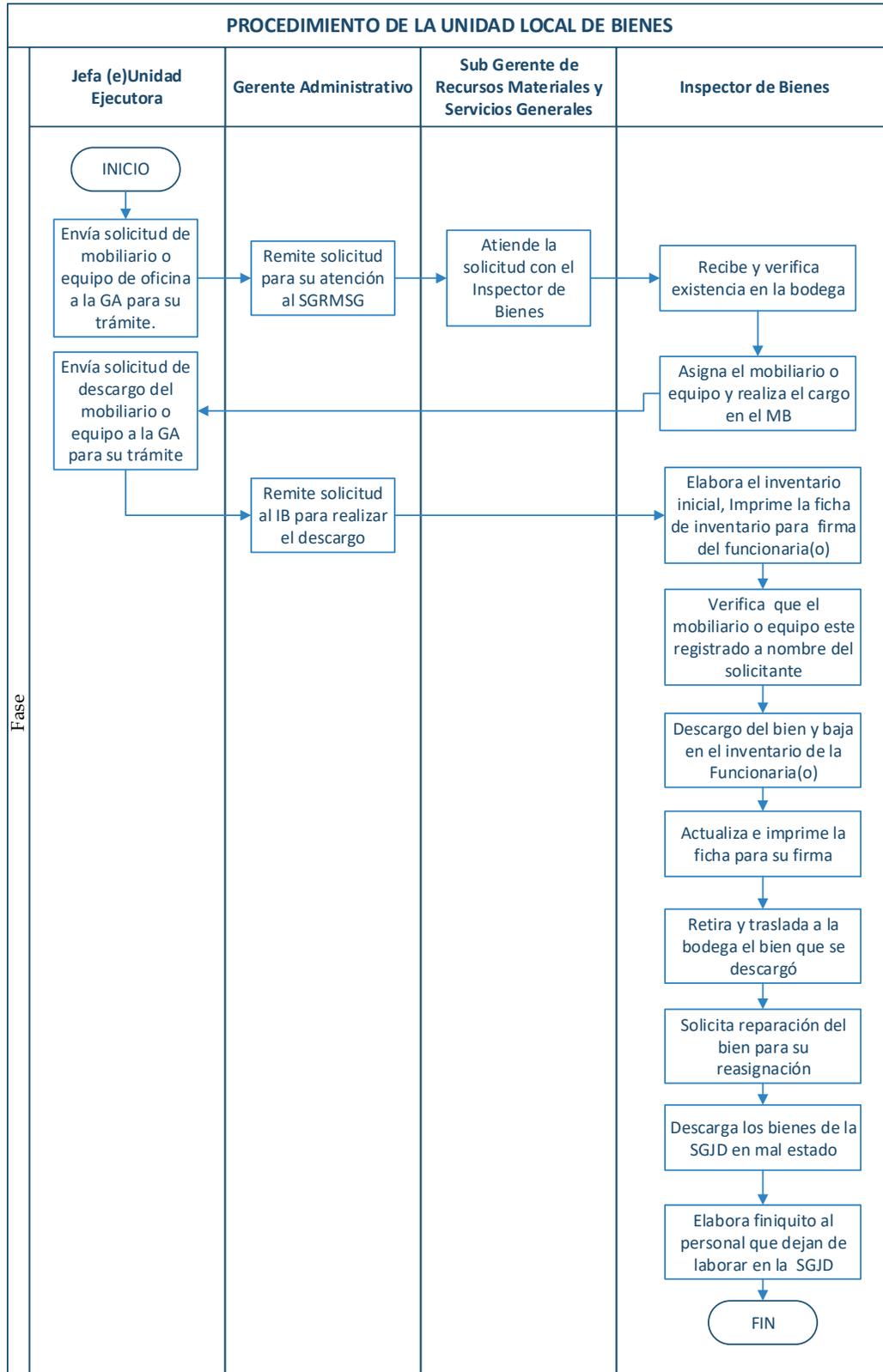
- SEFIN: Secretaría de Finanzas
- DGBN: Dirección General de Bienes Nacionales
- IB: Inspector de Bienes
- MB: Modulo de Bienes

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempos
1. Etapa Solicitud equipo o mobiliario de oficina.	1.1 Envía solicitud de mobiliario o equipo de oficina a la GA para su trámite.	Jefa (e)Unidad Ejecutora	6 DÍAS
	1.2 Remite solicitud para su atención al SGRMSG	Gerente Administrativo	
	1.3 Atiende la solicitud con el Inspector de Bienes.	Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	
2 Etapa Asignación y registro en módulo de bienes	2.1 Recibe y verifica existencia en la bodega	Inspector de Bienes	13 DÍAS
	2.2 Asigna el mobiliario o equipo y realiza el cargo en el MB.		
	2.3 Elabora el inventario por compras o Donaciones.	Inspector de Bienes	
	2.4 Imprime la ficha de inventario para firma del funcionaria(o) o empleada(o) como responsable de uso del mobiliario o equipo y se registra en el módulo de BN	Inspector de Bienes	

	(SIAFI).		
3 Etapa Descargo de bienes del inventario del personal por diversos motivos	3.1 Envía solicitud de descargo del mobiliario o equipo a la GA para su trámite.	Jefa (e) Unidad Ejecutora	20 Días 3 DIA
	3.2 Remite solicitud al Dirección Nacional de Bienes del Estado para realizar el descargo	Gerente Administrativo	
	3.3 Verifica que el mobiliario o equipo este registrado a nombre del solicitante y cumpla con las características para considerar su descargo.	Inspector de Bienes	
	3.4 Realiza el descargo del bien y da baja en el inventario de la Funcionaria(o) o empleada(o), en el MB. 3.5 Actualiza e imprime la ficha para su firma. 3.6 Retira y traslada a la bodega el bien que se descargó. 3.7 Solicita reparación del bien que está en buen o regular estado para su reasignación. 3.8 Descarga los bienes de la SGJD en mal estado, conforme lo establecido en el módulo de bienes nacionales del SIAFI 3.9 Elabora finiquito de solvencia o faltante de bienes al personal que dejan de laborar en la SGJD.	Inspector de Bienes	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Página 23 de 51
	Procedimiento de Almacenaje de Bienes, Materiales y Suministros. SGRMSG-04	

D. Procedimiento de Almacenaje de Bienes, Materiales y Suministros.

SGRMSG-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el almacenaje de bienes, materiales y suministros es el proceso que consiste en arreglar, identificar, organizar y ubicar inmediatamente todo lo que se recibe de los proveedores en las áreas y/o estanterías asignadas.

PROPÓSITO.

Lograr una fácil localización de bienes, materiales y suministros y optimizar el uso del espacio físico y mantener los pasillos libres, para una rápida movilización del personal.

JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO.

Llevar un registro actualizado de entradas y salidas de los bienes, equipo, insumos o materiales que se encuentran resguardados en el almacén, para proveer a las unidades ejecutoras de los mismos.

ALCANCE.

Este procedimiento alcanza en su aplicación al personal de Logística, y a todos los Unidades Ejecutoras de la Secretaría relacionados con la actividad de almacenaje.

PERSONAL QUE INTERVIENE.

Secretaria(o) de Estado, Sub Secretarias(os), Gerente Administrativo, Sub Gerente de Presupuesto, , Jefas(es) de Unidades Ejecutoras, Sub Gerente de Recursos Materiales y

Servicios Generales, Oficial de Compras, Director Legal, Comité de Probidad y Ética, Inspector de Bienes, Dirección Legal, Auditoría Interna, Comité de Control Interno y Guarda Almacén.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Memorándum
- Nota de disponibilidad presupuestaria/financiera
- Ofertas/cotización
- Acta de recepción, apertura, análisis y adjudicación para el proceso de compra por cotización
- Resumen de Cotización
- Orden de Compra
- Factura/recibo
- Ejecución de Gasto (F-01)

GLOSARIO DE TERMINOS

- DGP: Disposiciones Generales de Presupuesto
- GA: Gerencia Administrativa
- HONDUCOMPRAS: Sistema Integrado de Compras y Contrataciones del Estado de Honduras
- ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado
- POA: Plan Operativo Anual
- RTN: Registro Tributario Nacional
- SGJD: Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
- SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada
- TGR: Tesorería General de la República
- F-01: Ejecución de gastos
- ISV: Impuesto Sobre Venta
- SGP: Sub Gerencia de Presupuesto

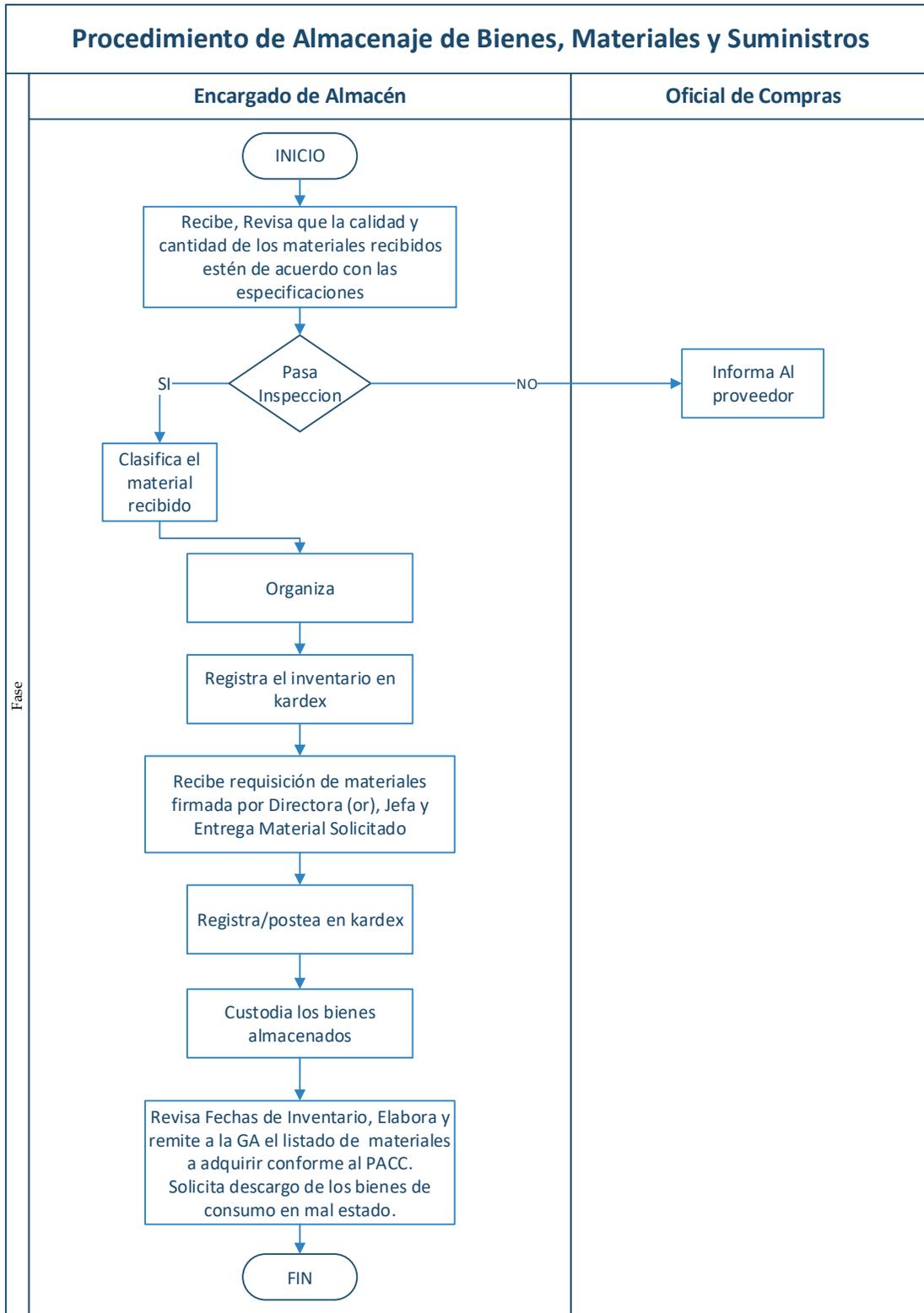
- SGRMSG: Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- BCH: Banco Central de Honduras.
- CRB: Constancia de Registro de Beneficiario (SIAFI).
- UE: Unidad Ejecutora

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempos
1. Etapa Recepción, verificación y aceptación	1.1 Recibe los bienes, materiales y útiles de oficina de acuerdo a la orden de compra; con el debido cuidado. 1.2 Revisa que la calidad y cantidad de los materiales recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. 1.3 Solicita apoyo para que participe el usuario del bien cuando se trate de materiales especiales o de alta tecnología. 1.4 Recibe si pasa la inspección de calidad y cantidad, si no lo devuelve al proveedor e informa al Oficial de Compras.	Guarda Almacén	1 DÍA
2. Etapa Clasificación	2.1 Clasifica el material recibido según su tipo, uso o frecuencia de utilización	Guarda Almacén	30 MINUTOS
3. Etapa Ubicación	3.1 Coloca en el lugar que le corresponde, según las áreas asignadas dentro del almacén.		45 MINUTOS
4. Etapa Registro y Control de entrada	4.1 4.1 Registra/Postea en el inventario/kardex los materiales recibidos.	Guarda Almacén	30 MINUTOS
5. Etapa Solicitud y	5.1 5.1 Recibe requisición de materiales firmada por Directora	Guarda	3 HORAS

entrega	(or), Jefa (e) de Unidad Ejecutora, Gerente Administrativo. 5.2 Entrega material conforme lo solicitado, firma encargado de almacén y quien recibe.	Almacén	4 Horas
6. Etapa Registro y control de salida	6.1 6.1 Registra/postea en el inventario/kardex los materiales entregados.	Guarda Almacén	5 MINUTOS A 2 HORAS
7. Etapa Custodia y mantenimiento	7.1 Custodia los bienes almacenados 7.2 Conserva los bienes para mantener las características físicas, químicas, funcionales o administrativas en que fueron recibidos. 7.3 Mantener en buen estado y limpio el espacio del almacén.	Guarda Almacén	LUNES A VIERNES
8. Etapa Revisión	8.1 Revisa inventario de los bienes almacenados para determinar cuáles están próximos a caducar, en mal estado y la existencia. 8.2 Elabora y remite a la GA el listado de materiales a adquirir conforme al PACC y así mantener la existencia adecuada. 8.3 Solicita descargo de los bienes de consumo en mal estado.	Guarda Almacén	30 MINUTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Página 28 de 51
	Procedimiento de Fotocopiado.	SRMSG-05

E. Procedimiento de Fotocopiado.

SRMSG-05

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es aplicable al equipo para fotocopiar propiedad de la Secretaría. Las fotocopiadoras son recursos que tienen por objeto facilitar logísticamente el cumplimiento de los objetivos de la institución y su uso debe ser eficiente y orientado exclusivamente a las actividades que forman parte de sus funciones propias, siendo aplicables los siguientes criterios:

PROPÓSITO

Reglamentar el uso de la fotocopidora de propiedad de la Secretaría, de acuerdo con los principios de transparencia, racionalidad, eficacia y eficiencia que rigen en esta institución específicamente y en el Estado de manera general.

JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proporcionar a las (os) Empleadas (os) un servicio de calidad para fotocopiar, empastar, reducir y ampliar documentos oficiales que faciliten el trabajo y así dar cumplimiento a los objetivos de la institución.

ALCANCE

Brindar un servicio de fotocopiado a todas las unidades ejecutoras de la Secretaría de manera oportuna y con la calidad requerida, utilizando los formatos autorizados.

PERSONAL QUE INTERVIENE.

Secretaria(o) de Estado, Sub Secretarías(os), Gerente Administrativo, , Jefas(es) de Unidades Ejecutoras, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, Comité de Probidad y Ética, Inspector de Bienes, Auditoría Interna, Comité de Control Interno y Encargado de Fotocopiadora.

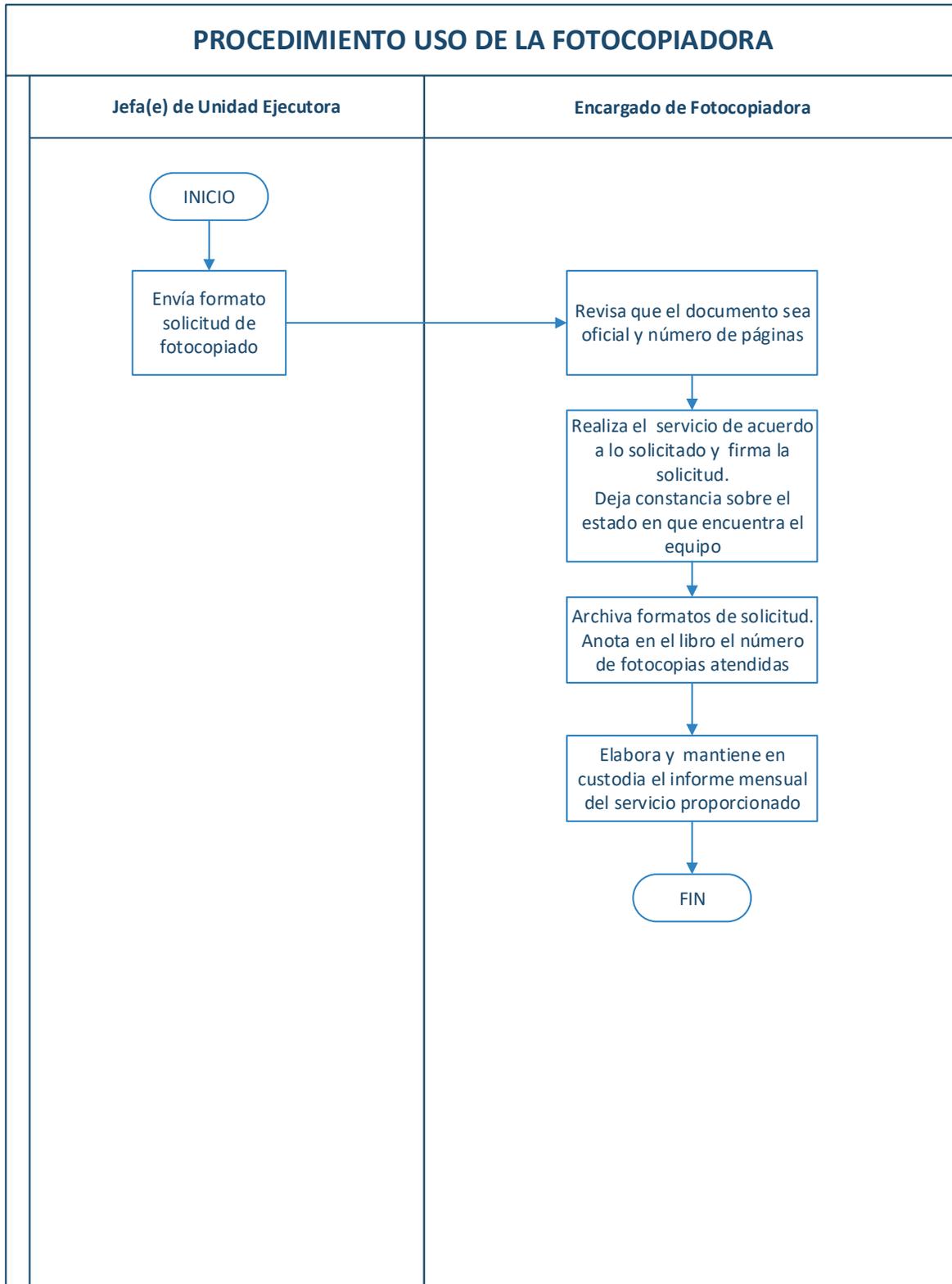
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Solicitud de Fotocopia
- Libro de registro
- Control de fotocopias y encuadernados por unidades ejecutoras

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempos
1. Solicitud del servicio	1.1 Envía formato solicitud de fotocopiado, encuadernado, reducción y ampliación, con firma de solicitante, jefe inmediato y autorización cuando exceda de cincuenta (50) fotocopias y documento oficial a Encargado de Fotocopiadora.	Jefa (e) de Unidad Ejecutora.	1 Día
2. Recepción de servicio de fotocopiado	2.1 Revisa que el documento sea oficial y número de páginas	Encargado de Fotocopiadora.	
3. Fotocopiado	3.1 Realiza el servicio de acuerdo a lo solicitado y firma la solicitud. 3.2 Deja constancia sobre el estado en que encuentra el equipo,	Encargado de Fotocopiadora.	
4. Controles de servicio de fotocopiado	4.1 Archiva formatos de solicitud. 4.2 Anota en el libro el número de fotocopias atendidas por cada Unidad Ejecutora. 4.3 Elabora y mantiene en custodia el informe mensual del servicio proporcionado.	Encargado de Fotocopiadora.	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Página 31 de 51
	Procedimiento registro y control de los diferentes recorridos, para el personal.	SRMSG-06

F. Procedimiento registro y control de los diferentes recorridos, para el personal.

SRMSG-06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conservación y reparación del inmueble, mobiliario y equipo a fin de mantener en condiciones adecuadas su funcionamiento.

PROPÓSITO

Mantener en condiciones óptimas los vehículos Establecer el Manual para normar el funcionamiento de la Unidad de Transportes para dar cumplimiento institucional.

JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proveer los vehículos, equipo en condicione optimas y de un espacio seguro que permita al personal de la Secretaría realizar sus actividades de manera normal y eficiente.

ALCANCE

Garantizar el buen funcionamiento y la conservación de la flota de vehículos del personal responsable de la administración y a los del servicio de transporte del Ministerio de Gobernación.

PERSONAL QUE INTERVIENE

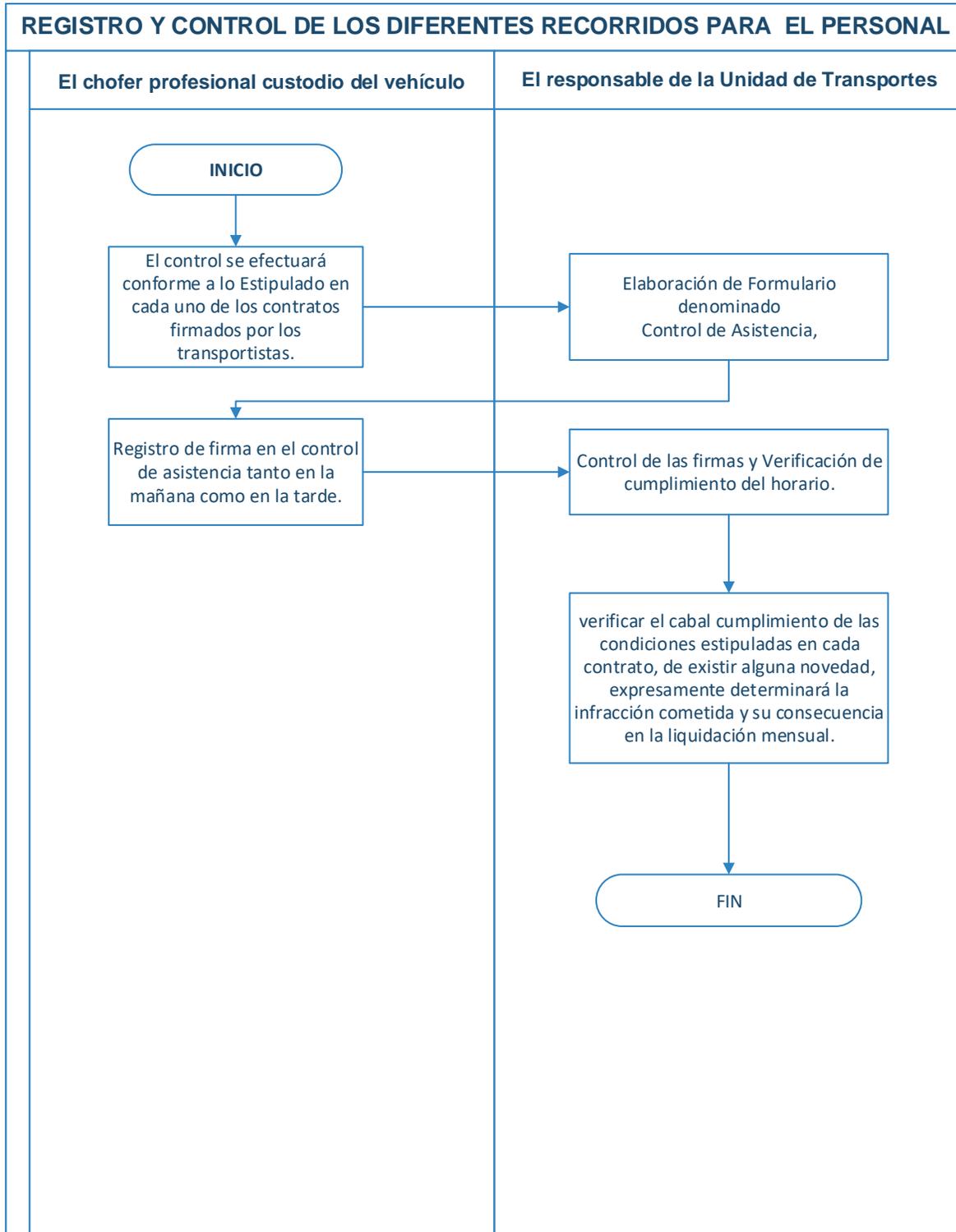
Secretaria(o) de Estado, Sub Secretarías(os), Secretario(a) General, Directora (or) Legal, Gerente Administrativo, Sub Gerente de Presupuesto, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, motoristas y encargado de la área de Transporte.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES RECORRIDOS, PARA EL PERSONAL.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempos
1. Elaboración formulario del control de asistencia	<p>1.1 El control se lo efectuará conforme a lo que estipula cada uno de los contratos firmados por los transportistas.</p> <p>1.2 El responsable de la Unidad de Transportes o su Delegado, elaborará un Formulario denominado Control de Asistencia, en la que los choferes profesionales de los vehículos contratados registrarán su firma, tanto en la mañana como en la tarde.</p>	Responsable de la Unidad de Transportes	1 DIA

<p>2. Verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas.</p>	<p>2.1 El responsable de la Unidad de Transportes o su Delegado, realizará el control de las firmas y verificará el cumplimiento del horario.</p> <p>2.2 El responsable de la Unidad de Transportes o su Delegado, antes de atender la solicitud de pago efectuada por los transportistas, verificará el cabal cumplimiento de las condiciones estipuladas en cada contrato, de existir alguna novedad, expresamente determinará la infracción cometida y su consecuencia en la liquidación mensual.</p> <p>2.3 El responsable de la Unidad de Transportes, mediante oficio dirigido al Coordinador de Recursos.</p>	<p>Responsable de la Unidad de Transportes</p>	<p>1 DIA</p>
--	--	--	--------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Página 35 de 51
	Procedimiento Control y registro de Ingreso y egreso de personas y vehículos a las instalaciones.	SRMSG-07

G. Procedimiento Control y registro de Ingreso y egreso de personas y vehículos a las instalaciones.

SRMSG-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conservación y reparación del inmueble, mobiliario y equipo a fin de mantener en condiciones adecuadas su funcionamiento.

PROPÓSITO

Este procedimiento aplica para el control de ingreso y salida de personas y de bienes; y el resguardo de las instalaciones.

JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proveer a los Empleados Seguridad y Resguardar el equipo físico y los bienes de la secretaria de Gobernación y tener un Ambiente seguro que permita al personal de la Secretaría realizar sus actividades de manera normal y eficiente.

ALCANCE

Garantizar la Seguridad y la conservación de los Bienes de la Secretaria de Gobernación y Justicia administración y a los del servicio de la Unidad de Seguridad del Ministerio de Gobernación.

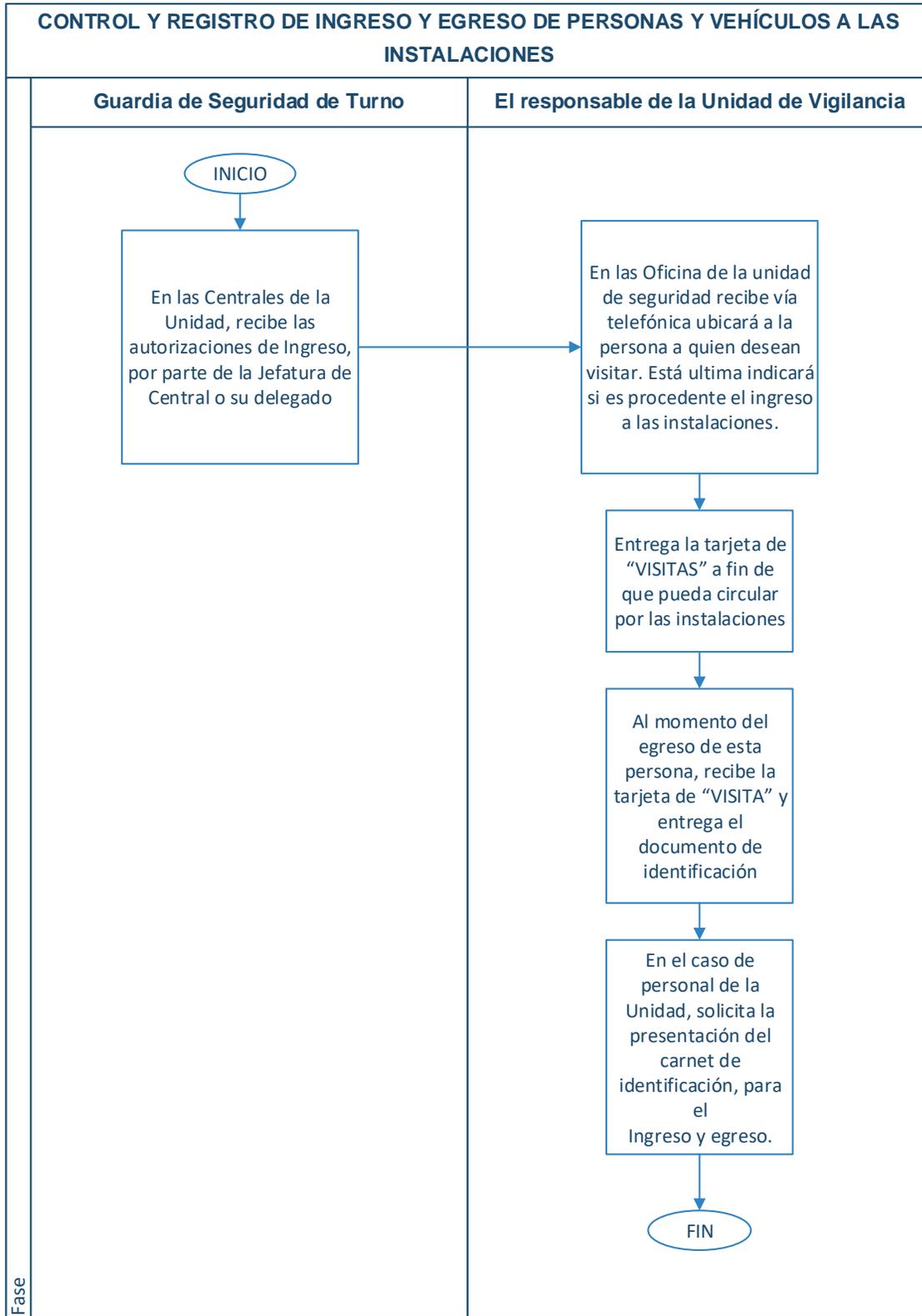
PERSONAL QUE INTERVIENE

Secretaria(o) de Estado, Sub Secretarias(os), Secretario(a) General, Directora (or) Legal, Gerente Administrativo, Sub Gerente de Presupuesto, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, Vigilantes y el Encargado de la Unidad de Seguridad.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LAS INSTALACIONES.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempos
1. Personal de Control y Vigilancia.	1.1 En las Centrales de la Unidad, recibe las autorizaciones de Ingreso, por parte de la Jefatura de Central o su delegado.	Guardia de Seguridad de Turno	15 MINUTOS
	1.2 En las Oficina de la unidad de seguridad recibe vía telefónica ubicará a la persona a quien desean visitar. Está ultima indicará si es procedente el ingreso a las instalaciones.	El responsable de la Unidad de Vigilancia	
2. Registro y Entrega de Carnet de Visitas.	2.1 Entrega la tarjeta de "VISITAS" a fin de que pueda circular por las instalaciones.	Guardia de Seguridad de Turno	5 MINUTOS
	2.2 Al momento del egreso de esta persona, recibe la tarjeta de "VISITA" y entrega el documento de identificación.		
	2.3 En el caso de personal de la Unidad, solicita la presentación del carnet de identificación, para el	El responsable de la Unidad de Vigilancia	
	2.4 Ingreso y egreso.		

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Página 38 de 51
	Adquisición de Bienes y suministros materiales	SRMSG-08

H. Adquisición de Bienes y suministros materiales

SRMSG-08

PROPÓSITO:

El presente manual ha sido diseñado con el fin de regir las adquisiciones que efectúe la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización SGJD, salvo aquellos casos en los que se halla suscrito un convenio, que establezca otras regulaciones, con organismos de financiamiento externo, por medio de la compra de bienes y suministros de materiales, con la emisión de la Orden de Compra que efectúe la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización SGJD, salvo aquellos casos en los que se halla suscrito un convenio, que establezca otras regulaciones, con organismos de financiamiento externo.

ALCANCE:

Todas las dependencias de la Secretaría

RESULTADO:

Proporcionar la logística necesaria para llevar a cabo las actividades programadas y alcanzar los resultados establecidos; fortaleciendo las capacidades institucionales optimizando los recursos aunando el buen desempeño de las Unidades ejecutoras.

USUARIO FINAL:

Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Toda adquisición deberá ser autorizada por el Secretario(a) de Estado o la gerencia de administrativa, según el caso; el oficial de compra estará a cargo de la preparación de los documentos.

Secretario (a) de Estado, Director de la unidad ejecutora, Gerente Administrativo, Jefe de Compras, Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subgerente de Presupuesto, Pre interventor, Comité de compras, Encargado de proveeduría interna.

DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS PARA PODER LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO

1. Disposiciones Generales del Presupuesto
2. Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Circulares de la Oficina Normativa de Contratación del Estado.
4. Toda la legislación vigente del país; tomando en cuenta el gasto incurrido.

GLOSARIO DE TERMINOS:

- UNIDAD EJECUTORA (UE): Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria constituye el área de una independencia o entidad, con facultades para adquirir, contratar y adquirir compromisos.
- ORDEN DE COMPRA: Es el documento administrativo emitido por Instituciones de la Administración Pública, Centralizada y Descentralizada a efecto de contratar compras de bienes, materiales y suministros previo al cumplimiento de los requisitos legales y que compromete los recursos del Estado.
- COTIZACION: Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto.
- PROPONENTE, OFERENTE: Toda persona natural o jurídica que cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas.
- PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, firma o empresa nacional que provea los bienes, suministros o servicios, que la SGJD requiera.
- COMPRA: Se considera compra, el convenio entre elSGJD y una persona natural o jurídica, firma o empresa nacional o extranjera para que esta a cambio de un precio razonable, acepte entregar uno o más bienes muebles o inmuebles, suministros, construcciones o servicios, de una sola vez, o de manera continuada o periódica.
- Tipos de Compras:
 - Normales: las que tienen por objeto reponer las existencias de artículos de uso corriente hasta el máximo establecido, incluyendo las compras para inversiones.
 - Extraordinarias: las que excediendo del máximo establecido, se hagan con el propósito de acumular existencias que ofrezcan ventajas de cualquier naturaleza o bien las que correspondan a una necesidad especial debidamente comprobada.

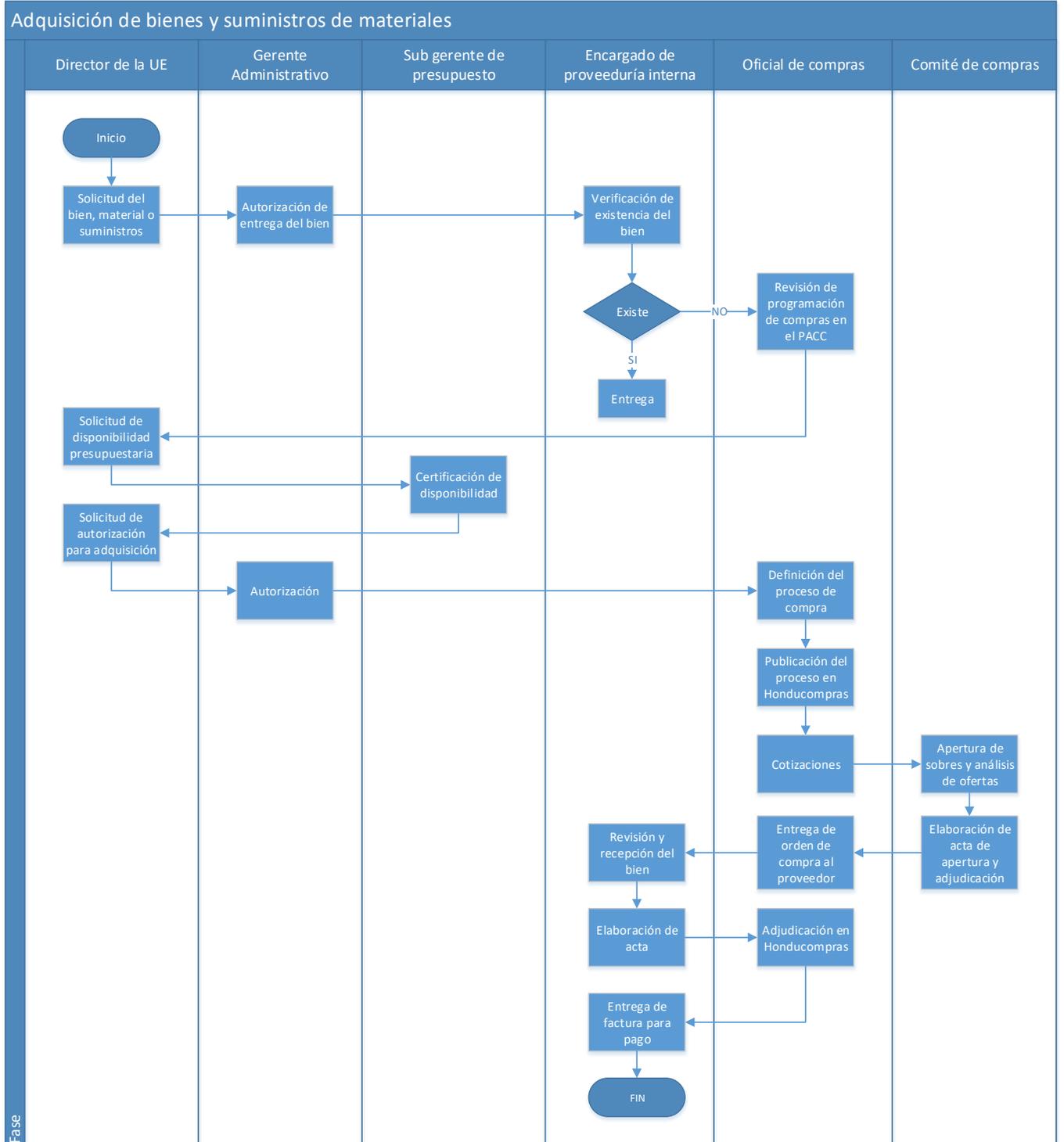
- Urgentes: Toda compra que sea indispensable para satisfacer una necesidad urgente.
- SUMINISTROS: Son aquellos contratos en los que una persona natural o jurídica, se obliga a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica. También se consideran suministros, entre otros, Transporte de bienes o personas, Aseo o higienización de edificios, vigilancia, seguros de bienes o personas, equipos de informática, sistemas de informática (a excepción del diseño de programas específicos), cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Requerimiento de bienes, materiales y suministros	1.1 Solicita a través de hoja de requisición la cantidad del bien, material o suministros.	Director de la UE
	1.2 Autoriza la requisición del bien para que sea entregado.	Gerente Administrativo
	1.3 Verifica la existencia del bien, material o suministro solicitado, en caso de existir se hace la entrega del mismo.	Encargado de Proveeduría interna
	1.4 Revisa la programación de las compras en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Oficial de Compras
	1.5 Solicita disponibilidad presupuestaria, previa autorización de solicitud.	Director de la UE
	1.6 Certifica disponibilidad presupuestaria	Sub Gerente de Presupuesto
	1.7 Solicita autorización al Secretario (a) de Estado o Gerente administrativo, la adquisición del bien, material o suministros no existentes.	Director de la UE
	1.8 Autoriza solicitud, para la adquisición el bien, material o suministro.	Secretario (a) de Estado o Gerente Administrativo
2. Proceso de Compra	1.1 Define proceso de compra de acuerdo a lo establecido a en las disposiciones generales de	Oficial de Compras

	presupuesto vigente.	
	1.2 Publica el proceso de compra en la página de HONDU COMPRAS.	Oficial de Compras
	1.3 Realiza las cotizaciones del bien, material o suministros en sobres sellados, para su apertura.	Oficial de Compras
	1.4 Se apertura los sobres conteniendo las cotizaciones, analiza las ofertas en el marco de lo solicitado recomendando la adjudicación.	Comité de Compras
	1.5 Se elabora el Acta de Apertura y Adjudicación de la Compra	Comité de Compras
	1.6 Realizar resumen de cotizaciones y Orden de Compra	Oficial de Compras
	1.7 Revisión de la orden de compra con documentación adjunta	Pre interventor
	1.8 Firma de la orden de compra	Gerente Administrativo
	1.9 Entrega de Orden de Compra original al proveedor, que suministrará el bien, materiales o suministros.	Oficial de Compras
	1.10 Revisa y recibe el bien, materiales o suministros adquiridos elabora acta de recepción o recibí conforme y remite al Departamento de Recursos Materiales.	Encargado de Proveduría interna/Encargado de Bienes Nacionales
	1.11 Adjudicar en página de Honducompras	Oficial de Compras
	1.12 Entrega de factura y recibí conforme para remitir a pago	Encargado de Proveduría interna

DIAGRAMA DEL PROCESO



Matriz de Micro Evaluación de Riesgos								
Institución :	SGJD	Objetivo: Realizar una correcta y eficiente distribución de los Vehículos asignadas a la SGJD con el fin de cumplir a todas las necesidades y requerimientos que se presentan.						
Unidad:	Transporte							
Fecha:	Agosto 2018							
No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	PRESUPUESTO	No renovar la flota de Vehículos	4	4	16	Sugerir a la MAE la importancia de renovar la flota de vehículos.	16	ALTO
		No respetar el combustible asignado	2	1	2	Respetar la asignación de presupuesto para compra de combustible.	2	BAJO
		No realizar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo a las unidades.	4	4	16	Contratar una persona calificada (Mecánico) para realizar las revisiones, diagnósticos y reparaciones necesarias.	16	ALTO
2	PERSONAL	Asignar personal (Motorista) que no tenga conocimiento básico en mecánica automotriz.	3	3	9	Contratar personal capacitado y apta para desempeñarse en el puesto.	4	BAJO
		No contratar la cantidad necesaria de motoristas para el departamento.	2	2	4	Contratar tanto el personal apto como la cantidad necesaria para el departamento.	3	BAJO
		No realizar reuniones de trabajo con el equipo de trabajo.	4	4	16	Realizar reuniones con el equipo de trabajo con el fin de mejorar procesos, problemas y comunicación.	16	ALTO
		No capacitar constantemente al personal en las áreas y funciones asignadas.	4	4	16	Actividad de Control URGENTE de implementar ya que el personal que se encuentra actualmente no se capacita constantemente.	16	ALTO
3	GIRAS	Realizar visitas a lugares de alto peligro	3	3	9	Gestionar la posibilidad de Resguardar al comité.	4	BAJO
		Realizar giras sin compartir ruta con motorista.	4	4	16	Compartir previamente al motorista la ruta.	16	ALTO
		No realizar la correcta revisión del vehículo antes de realizar la gira.	3	3	9	Revisión a fondo del Vehículo para corroborar si esta en optimas condiciones para la gira.	4	BAJO
4	DISEÑO PLAN OPERATIVO	No entregar los respectivos viáticos a las personas asignadas a gira.	4	4	16	Realizar gestión en su debido tiempo y forma para enviar al personal con sus respectivos viáticos.	16	ALTO
		Incumplir con la programación del plan operativo de Giras	3	4	12	Cumplir con la Programación en Tiempo y Forma	7	MEDIO
		No asignar la correcta distribución de insumos, en el área departamento de Transporte.	1	2	2	Asignar correctamente los insumos para un correcto manejo y distribución en el departamento.	2	BAJO

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos								
Institución: SDHJGD	en condiciones optimas y de un ambiente seguro de enfermedades, que permita al personal de la Secretaría realizar sus actividades de manera normal y eficiente.							
Unidad: Aseo								
Fecha: Agosto 2018								
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	PRESUPUESTO	Falta de materiales.	2	2	4	Una planificación correcta de distribución de materiales. (Almacén)	2	BAJO
		La baja calidad de los Materiales.	3	3	9	Comprar de materiales de alta calidad.	6	BAJO
2	PERSONAL	Falta de capacitaciones.	4	4	16	Dar capacitaciones motivacionales semestrales.	16	ALTO
		Falta de Reuniones con la máxima autoridad de la unidad.	4	3	12	Reunirse constantemente con el equipo de trabajo.	7	BAJO
		La cantidad insuficiente de personal.	3	2	6	La asignación correcta de personal.	3	BAJO
3	EQUIPO	Equipo en mal estado.	3	3	9	Reparación por parte del personal de mantenimiento del I.P.M	5	BAJO
		Herramientas de mala calidad.	4	4	16	Asignar herramientas de alta calidad.	11	MEDIO
4	MANTENIMIENTO	No se realiza aseo general.	4	4	16	Cronograma semestral de aseo general.	16	ALTO
		Mantenimiento preventivo.	3	3	9	Realizar mantenimiento preventivo trimestral.	9	MEDIO
RANKING								
1-6 bajo								
7- 14 medio								
15-25 alto								

<u>Matriz de Micro Evaluación de Riesgos</u>									
Institución : SGJD		Objetivo: Brindar una Cordial atención e							
Unidad: Planta y Recepción		Información al Ciudadano que Visita nuestra							
Fecha: Agosto 2018		Secretaria.							
No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking	
1	EQUIPO	Falta de Mobiliario (Visitantes)	4	3	12	Acondicionar de una manera adecuada para los visitantes	8	MEDIO	
		Mal funcionamiento del equipo de trabajo	3	4	12	Exigir un adecuado mantenimiento tanto preventivo como correctivo para la planta telefónica	8	MEDIO	
2	PERSONAL	Falta de Capacitaciones al Equipo de Trabajo	4	4	16	Crear capacitaciones constantes	16	ALTO	
		No realizar reuniones con los jefes inmediatos	3	3	9	Realizar reuniones constantes con el equipo de trabajo	9	MEDIO	
3	ESPACIO FISICO DEL ALMACEN	Falta de iluminación	3	3	9	Proporcionar una adecuada iluminación en el departamento	5	BAJO	
		Mala distribución de espacio en el departamento	3	3	9	Adecuada Redistribución de Espacio	5	BAJO	
RANKING									
1-6 BAJO									
7-14 MEDIO									
15-25 ALTO									

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos								
Institución:SGJD		Objetivo : Llevar un registro actualizado de entradas y salidas de los bienes, equipo, insumos o materiales que se encuentran resguardados en el almacén, para proveer a las unidades ejecutoras de los mismos.						
Unidad: Bienes								
Fecha: Agosto 2018								
No.	Procedimiento/Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	RECEPCION DEL PRODUCTO	Que las especificación descritas en la orden de compra no coincidan con el equipo y mobiliario entregado por la empresa	2	2	4	Coordinar con la unidad de compras	2	BAJO
		La garantías no cubran los daños al equipo y mobiliario	2	2	4	Efectuar reclamos de acuerdo con la unidad de compras	2	BAJO
2	REGISTRO	Que el sistema se inhabilite en el proceso de registro de los bienes	2	2	4	Coordinar con la dirección nacional de bienes del estado	2	BAJO
		El retraso de la aprobación del catalogo	2	2	4	Coordinar con DNBE	2	BAJO
3	DISTRIBUCION DE EQUIPO Y MOVILIARIO	Que en las actas de salida no lleven completas las firmas autorizadas	3	2	6	Qua la unidad se asegure que la acta de salida del equipo que lleve las correspondientes firmas	2	BAJO
		Que los usuarios movilicen el equipo y mobiliario sin la debida autorización	4	4	16	Coordinar con los jefes de las diferentes unidades y direcciones, así mismo con el personal de seguridad la movilización del equipo y mobiliario	8	MEDIO
		Que el espacio físico de la bodega de descargos es insuficie	2	2	4	Remitir periódicamente a la DNBE las solicitudes de descargo con el propósito descongestionar	2	BAJO
		No visitas de verificación de equipos a las Gobernaciones	2	2	4	Coordinar con la gerencia administrativa la autorización de gastos de viajes	2	BAJO
RANKING								
1-6 bajo								
7- 14 medio								
15-25 alto								

		<u>Matriz de Micro Evaluación de Riesgos</u>								
Institución : SGJD		Objetivo: Realizar el debido monitoreo tanto en seguridad como videovigilancia de los edificios y personal asignados a las secretaria con el fin de velar por sus bienes e intereses.								
Unidad: Seguridad										
Fecha: Agosto 2018										
No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking		
1	EQUIPO	No realizar Mantenimiento al equipo de trabajo(Armas)	4	4	16	Planificar actividades de mantenimiento al equipo de trabajo	16	ALTO		
		Asignación del Equipo de Protección Personal	3	2	6	Correcto manejo del equipo personal (chaleco, focos de iluminación, radios etc.)	4	BAJO		
		Iluminación inadecuada en el área de parqueo	4	4	16	Una correcta instalación y distribución del equipo de iluminación	16	ALTO		
		Cantidad inadecuada de Cámaras en los edificios	3	3	9	la cantidad adecuada de instalación y distribución de cámaras en los edificios	6	BAJO		
2	PERSONAL	capacitación correcta del equipo de trabajo	4	4	16	Actividad de Control URGENTE de implementar ya que el personal que se encuentra actualmente no se capacita constantemente.	16	ALTO		
		No contratar cantidad adecuada de personal	2	3	6	Contratar la cantidad adecuada de personal para seguridad	4	BAJO		
		No Realizar reuniones esporádicas con el equipo de trabajo	4	4	16	Regularmente realizar reuniones con el equipo de trabajo para identificación y solución de inquietudes.	16	ALTO		
3	INSPECCION	No realizar simulacros de crisis	4	4	16	Realizar simulacros de crisis en conjunto con la autoridad correspondiente.	16	ALTO		
		No inspeccionar las instalaciones al momento de quedar libres las instalaciones.	3	2	6	Inspecciones diarias por parte del equipo de seguridad a la áreas de trabajo, para evitar accidentes. (Incendios, Inundaciones,Etc)	4	BAJO		
		Mal manejo de las camaras.	2	3	6	Monitoreo constante de las camaras	4	BAJO		
RANKING										
1-6 BAJO										
7-14 MEDIO										
15-25 ALTO										

		<u>Matriz de Micro Evaluación de Riesgos</u>								
Institución : SGJD		Objetivos: Lograr una fácil localización de bienes, materiales y suministros y optimizar el uso del espacio físico y mantener los pasillos libres, para una rápida movilización del personal.								
Unidad: Almacén										
Fecha: Agosto 2018										
No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking		
1	PERSONAL	No brindar capacitaciones.	4	4	16	Capacitaciones constantes al equipo	16	ALTO		
		No realizar Reuniones con equipo de trabajo	4	4	16	Reuniones constantes con superiores	16	ALTO		
2	ESPACIO FISICO DEL ALMACEN	Reducido espacio físico del almacén	4	4	16	Asignar un espacio físico de acuerdo a las necesidades	16	ALTO		
		No clasificar productos según sus especificaciones.	3	3	9	Utilizar herramientas para la mejora continuo	9	MEDIO		
		Contaminación o cruce de productos.	4	3	12	Redistribución o reacomodo de los materiales de consumo	8	MEDIO		
3	PEDIDOS	Ingreso de pedidos no solicitados	2	3	6	Respetar las solicitudes de Materiales	4	BAJO		
4	CALIDAD	El ingreso de pedido de menor calidad	3	3	9	Comprar lo solicitado de acuerdo a la solicitud hecha	7	MEDIO		
5	PROCESOS	Mala elaboración de los procesos	3	3	9	Identificar cuellos de botella en los proceso y mejorarlos	6	MEDIO		
RANKING										
1-6 BAJO										
7-14 MEDIO										
15-25 ALTO										

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos								
Institución : SGJD		Objetivo: Reglamentar el uso de la fotocopiadora de propiedad de la Secretaría, de acuerdo con los principios de transparencia, racionalidad, eficacia y eficiencia que rigen en esta institución específicamente y en el Estado de manera general.						
Unidad: Reproducción								
Fecha: Agosto 2018								
No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	MANTENIMIENTO	No capacitar continuamente al personal asignado	4	4	16	Capacitar constantemente al personal de cada área.	16	ALTO
		No realizar mantenimiento preventivo al equipo	4	3	12	Realizar mantenimiento tanto preventivo como correctivo del equipo	8	MEDIO
2	PERSONAL	No realizar reuniones con el equipo de trabajo	4	4	16	Realizar reuniones con el equipo de trabajo constantemente.	16	ALTO
		No contratar personal calificado para el trabajo asignado	2	2	4	Contratar personal calificado para el puesto a desempeñar	4	BAJO
3	CALIDAD	No comprar equipo Calidad.	4	3	12	Comprar y gestionar equipo de calidad	8	MEDIO
		No exigir revisiones de calidad al Equipo	4	3	12	Exigir revisiones de calidad en tiempo y forma.	12	ALTO
		No comprar suministros de Calidad	4	3	12	Comprar suministros de calidad para el departamento.	8	MEDIO
RANKING								
1-6 BAJO								
7-14 MEDIO								
15-25 ALTO								

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos								
Institución: SGJD		Objetivo : Proveer de mobiliario, equipo en condicione optimas y de un espacio seguro						
Unidad: Mantenimiento		que permita al personal de la Secretaría						
Fecha: Agosto 2018		realizar sus actividades de manera normal y						
No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	PERSONAL	Se necesita mas personal.	4	4	16	Asignar personal capacitado.	8	MEDIO
		Capacitaciones constantes.	4	4	16	Tener un cronograma de capacitaciones semestrales.	16	ALTO
		Reuniones con las autoridades inmediatas.	4	3	12	Realizar reuniones trimestrales con los jefes inmediatos.	12	MEDIO
2	EQUIPO	Asignar equipo de trabajo de calidad.	4	3	12	Conceder equipo de alta calidad.	6	BAJO
		Distribuir herramientas de trabajo idoneas.	3	3	9	Atribuir herramientas adecuadas para realizar las reparaciones.	4	BAJO
3	MANTENIMIENTO	El llamado de mantenimiento preventivo del edificio de IPM (AVISA) no responde para dar mantenimiento correctivo.	4	4	16	Mandar por escrito a las autoridades de AVISA que responda a llamado para que realice el mantenimiento.	10	MEDIO
		Mantenimiento preventivo no se realiza	4	3	12	Realizar mantenimiento preventivo.	3	BAJO
RANKING								
1-6 bajo								
7- 14 medio								
15-25 alto								