



República
de Honduras



*SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y
AMBIENTE (SERNA)*

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
SUBGERENCIA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES*

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE TRÁMITES DE RECURSOS MATERIALES

Propósito

Recibir las solicitudes de las Unidades ejecutoras de la Secretaría en cuanto a mantenimiento y reparaciones de edificios, abastecimiento de agua purificada, revisión, mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos de SERNA, así como el suministro de combustible.

Alcance

Aplica para todas las Direcciones y Unidades de la SERNA.

Responsabilidades

La Subgerencia es responsable del suministro de combustible, agua purificada, mantenimiento y reparación de edificios y vehículo, además de apoyar a entidades que lo soliciten en materia de transporte como ser Fuerzas Armadas, Copeco, Salud, etc.

Definiciones

- 1.1. Formato para Solicitud de Combustible:** Formato que contiene toda la información para el suministro de combustible, como ser descripción del

vehículo, placa, cantidad de combustible, responsable, observaciones y firma autorizada.

- 1.2. **Control para suministro de Agua purificada:** Este formato se utiliza para llevar un control en cuanto al suministro de agua purificada a cada una de las Unidades, Direcciones y dependencia de la Secretaría, incluye Nombre de la dependencia, fecha, firma y cantidad de botellones.

- 1.3. **Resumen de cotizaciones:** Este documento describe la reparación que requiere el vehículo, compra de repuestos, detalle de precios de los cotizantes para establecer empresa ganadora, nombre de empresas cotizantes, Unidad ejecutora que solicita el proceso y firmas autorizadas.

- 1.4. **Acta de Recepción:** Este documento describe la fechas en que el vehículo ingreso y sale del taller, reparaciones efectuadas, descripción del vehículo y firma del responsable del taller, Vo. Bo. De Transporte y firma del responsable del vehículo, si es recibido conforme.

- 1.5. **Factura:** Factura por reparación del vehículo, donde aparece la entrega del servicio, además de indicar la cantidad a pagar y la fecha de expedición de la misma. Además se encuentran los datos del expedidor y del destinatario, en el caso de la Secretaria, la misma deberá ser a nombre de la **SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE**, así mismo el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos si hubieren y los impuestos, firma y sello por el Proveedor.

- 1.6. **Recibo:** Un recibo o constancia de pago que sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto. Los recibos por lo general, se extienden por duplicado, el original se entrega a quien hizo el pago en este caso deberá ser a nombre de la **TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA** y el duplicado queda en poder del Proveedor. Firma y sello del proveedor.

1.7. Acta de Recepción de Almacén: Este documento contiene: Nombre de la Institución, fecha, nombre del Proveedor, número de orden de compra, numero de factura. el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos si hubieren y los impuestos, quien solicitó los suministros, firma y sello del Encargado del Almacén.

1.8. Acta de Verificación de Repuestos. Este documento lo emite la Unidad de Transporte, en donde se hace constar los repuestos que se le cambiaron a los vehículos en reparación, y es firmado por el Preinterventor y el Auxiliar de Transporte.

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE REVISION, REPARACIONES Y SERVICIOS.

Ver tabla en Hoja siguiente.

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SOLICITUDES

OBJETIVO: Lograr un eficiente proceso de pagos.

Responsable:	Nº	Actividades	Regla o Norma
Subgerencia de R.M. y S.G.	1	Las Unidades, Direcciones y Dependencias de SERNA remiten a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud de reparación, revisión, mantenimiento o suministro de materiales o servicios, con visto bueno del Subgerente de RM y SG.	<ul style="list-style-type: none"> - Entre las solicitudes se encuentran reparaciones de vehículos, de edificios, solicitudes de servicios de fontanería, carpintería, etc, solicitudes de agua, suministros de combustible. - Una vez recibida la solicitud y autorizada por la Subgerente se traslada con sus respectivas instrucciones a la Unidad responsable.
Unidad de Transporte	2	Revisión de vehículos, resumen de cotizaciones, gestiones para ingreso al taller o reparación del vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Transporte, revisa los vehículos, hace las Cotizaciones, revisadas y selladas, - La Gerencia Administrativa firma las orden de compra para el ingreso de los vehículos al Taller.
Gerencia Administrativa	3	Autoriza el pago de las facturas enviadas por la Subgerencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Un vez realizada la reparación del vehículo se remiten las facturas de pago a la Gerencia Administrativa.

2.0 INDICADORES DE GESTION:

SOLICITUDES POR REPARACIONES A VEHICULOS Y EDIFICIOS

- ❖ # de días para la aprobación de la solicitud.
- ❖ # días para revisión Y cotización según sea el caso.
- ❖ # de días para realizar la gestión de reparación o mantenimiento según sea el caso.
- ❖ # de días para el pago al proveedor (este dependerá de la Tesorería General de la República).

3.0 FORMATOS Y /O REGISTROS:

1. Formato para elaborar Suministro de Combustible (Anexo 1)
2. Formato de Resumen de Cotizaciones (Anexo 2)
3. Formato de Suministro de Agua (Anexo 3)
4. Formato de Acta de Recepción (Anexo 4)
5. Formato de Acta de Verificación (Anexo 5)
6. Formato de Hoja de Trabajo (Mantenimiento) (Anexo 6)

FLUJO DE PROCESOS PARA SOLICITUDES

	TIEMPOS PROPUESTOS
<u>SOLICITUDES POR REPARACIONES A VEHICULOS Y EDIFICIOS</u>	
❖ # de días para la aprobación de la solicitud.	0.5 día
❖ # días para revisión y cotización según sea el caso.	1.5 días
❖ # de días para realizar la gestión de reparación o mantenimiento según sea el caso.	5 días
❖ # de días para el pago al proveedor (este dependerá de la Tesorería General de la República).	-.-
<u>TOTAL DIAS</u>	<u>7.00 días</u>

SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

ORDEN DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE N°

Nota: Esta orden se emite en duplicado, no tendrá validez el original con alteraciones y sin la firma autorizada.

LUGAR Y FECHA: _____

SEÑORES: _____

ENTREGAR A: _____

UNIDAD PLACA: _____

MARCA _____ TIPO: _____

COMBUSTIBLE

1.- GASOLINA _____ GLN _____ LPS _____

2.- DIESEL _____ GLN _____ LPS _____

OTROS: _____

KILOMETRAJE _____

AUTORIZADO POR _____ RECIBI CONFORME _____



**SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE
"SERNA"**

AREA DE TRANSPORTE

Nombre Empresa o Taller: _____

Fecha de ingreso al Taller: _____

Fecha de Salida del Taller: _____

No.	Descripción	No. De Placa	Valor Reparación

Recibí Conforme por SERNA: _____

Fecha: _____

Entregó Conforme _____

Firma y sello del Taller _____

Fecha: _____

Vº.Bº. Coordinador de Transporte

Fecha: _____

- Original Pagos
- Transporte

Edificio Principal: Despacho de Recursos Naturales y Ambiente 100 mts. al Sur del Estadio Nacional
Tels.: 232-2011, 239-4298, Fax: 232-6250, Apdo. Postal 1389,4710.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

ACTA DE VERIFICACION

Por este medio hago constar que se verificaron los repuestos abajo descritos y que fueron utilizados en el vehículo marca _____, color _____, tipo _____, con placa _____, asignado a _____.

1.

Y, para constancia firmamos la presente acta a los _____ días del mes de _____ del año dos mil doce.

AUXILIAR DE TRANSPORTE

PREINTERVENTOR

ANEXO NO. 6

HOJA DE TRABAJO

SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

ORDEN DE TRABAJO N° _____

LUGAR DE TRABAJO O DEPENDENCIA:

DESCRIPCION DE TRABAJO A REALIZAR:

PORQUÉ NO SE REALIZO:

PERSONAL ASIGNADO:

TRABAJO RECIBIDO DE CONFORMIDAD: _____ DEPENDENCIA _____

FECHA: _____.