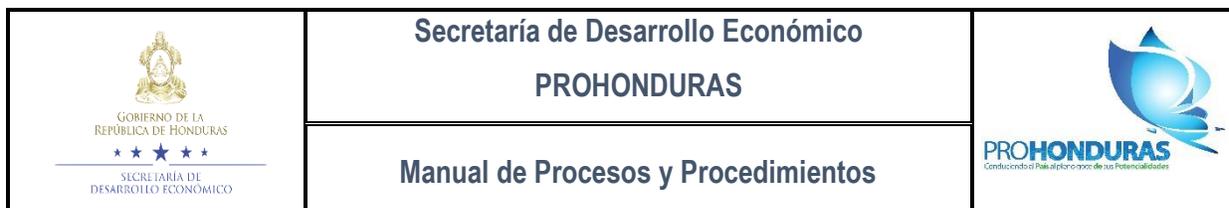


Manual de Procesos y Procedimientos

SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES – SERVICIOS
GENERALES

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual	4
IV.	Justificación del Manual	4
V.	Estructura Organizativa.....	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos	6
1.	Control de Combustible.....	6
2.	Mantenimiento Preventivo de Vehículos	8
3.	Reparación de vehículos	10
4.	Mantenimiento	12
VII.	Validación	14
VIII.	Simbología Utilizada.....	15
IX.	Anexos.....	15



I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS** 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 las 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 dependencias 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

II. Antecedentes de Ley

Decreto Ejecutivo número PCM-008-97

La administración de Recursos Materiales y Servicios Generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.

III. Objetivo del 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 la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión 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 la **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

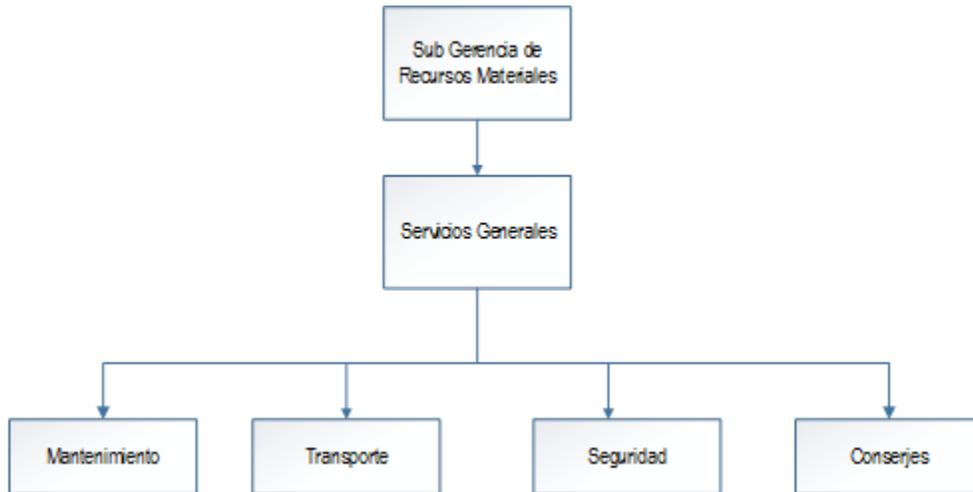
IV. Justificación del Manual

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 trabajadores, 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.

V. Estructura Organizativa

Organigrama



Mantenimiento:

Brindar mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para buenas condiciones de uso del edificio de la Secretaría, hasta donde las capacidades técnicas del personal lo permiten.

Transporte:

Brindar traslado de personal como de documentos y mobiliario para lo cual se cuenta con unidades vehiculares y una motocicleta que aseguren la adecuada distribución del trabajo y de recurso.

Seguridad:

Mantener la integridad personal de los empleados y toda persona que visite esta Secretaría, así mismo brindar protección al edificio, al equipo y mobiliario. Los guardias de seguridad se encuentran distribuidos por roles para cubrir las veinticuatro (24) horas y los trescientos sesenta y cinco días del año en los edificios operativos.

Conserjes:

Mantener bien presentable el Edificio (dentro y fuera), realizar limpieza total de mobiliario, además del traslado de documentos dentro de esta Secretaría.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p align="center">Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Recursos Materiales – Servicios Generales</p>	<p>Código MPP – SGRM 05.02.03</p>
	<p align="center">Control de Combustible</p>	

VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

1. Control de Combustible

Propósito:

Lograr un óptimo rendimiento de este, con el buen uso y mantenimiento de las unidades que pertenecen a esta Secretaría.

Alcance:

Todo el personal de esta Secretaría y otros que realicen trabajos para esta.

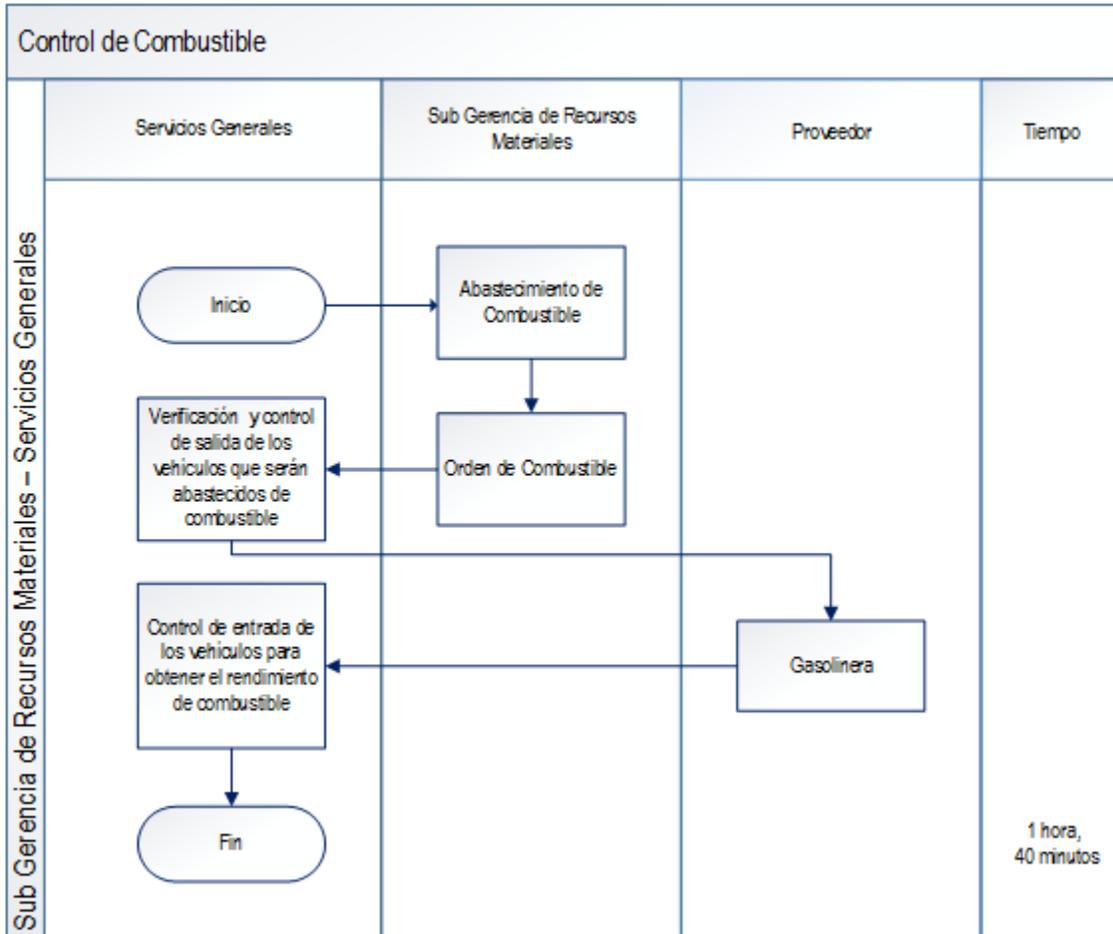
Personal que Interviene:

- Recursos Materiales (oficial de compras)
- Servicios Generales (Jefe)
- Gasolinera

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Abastecimiento de Combustible	1.1 Asignación de días para abastecer de Combustible los vehículos 1.2 Elaboración y remisión de listado de los vehículos que necesitan combustible.	Recursos Materiales Jefe de Servicios Generales	30 minutos
2. Orden de Combustible	2.1 El oficial de Compras detalla la cantidad, el número de placa y el modelo del vehículo en la Orden de Combustible que es autorizada por el Gerente Administrativo o por el Sub Gerente de Compras.	Oficial de Compras	15 minutos
3. Verificación y control de salida de vehículos que serán abastecidos de combustible	3.1 El guardia de seguridad anota kilometraje de los vehículos y hora de salida. 3.2 El oficial de compras se traslada con el motorista a la gasolinera.	Guardia Oficial de Compras Motorista	10 minutos
4. Gasolinera	4.1 El oficial de Compras entrega la orden de combustible al bombero, quien verifica los datos de la orden de combustible (número de placa y modelo). 4.2 El motorista firma de recibido. 4.3 El bombero entrega factura provisional o copia de factura.	Oficial de Compras Motorista	35 minutos

5. Control de entrada de los vehículos	5.1 El guardia de seguridad anota kilometraje, hora de regreso.	Guardia de Seguridad	10 minutos
FIN DEL PROCESO		Total de Tiempo	1 hora, 40 minutos



Documentos de Referencia:

Orden de Combustible.

Facturas de la Gasolinera

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Recursos Materiales – Servicios Generales	Código MPP – SGRM 05.02.03
	Mantenimiento Preventivo de Vehículos	

2. Mantenimiento Preventivo de Vehículos

Propósito:

Atender a tiempo los vehículos para evitar daños en el mismo, y poder cumplir el traslado de personal, bienes y documentos de manera confiable.

Alcance:

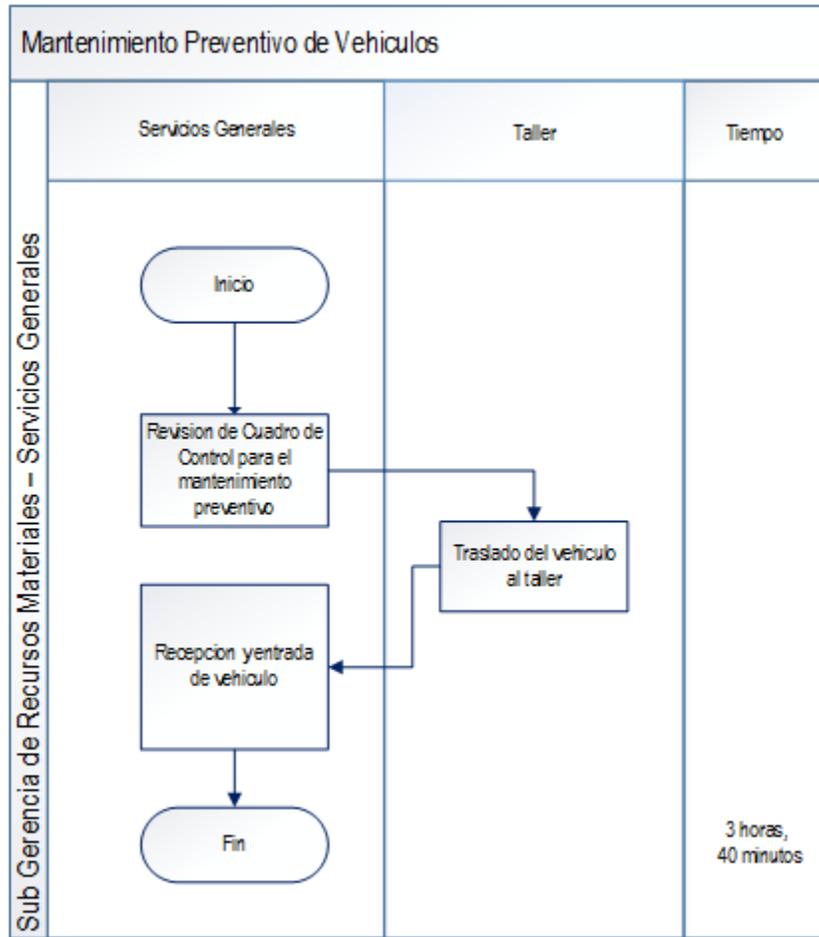
Vehículos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Personal que Interviene:

- Jefe de Servicios Generales
- Motorista
- Taller

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Revisión de cuadro de control para el mantenimiento preventivo	1.1 Selección de vehículos.	Jefe Servicios Generales	10 minutos
2. Traslado de vehículos al taller	2.1 Autorización del traslado, se anota kilometraje y hora de salida. 2.2 Reportar el mantenimiento a realizar.	Jefe de Servicios Generales Motorista Taller	3 horas
3. Recepción y entrada de vehículo	3.1 Se recibe el vehículo con el mantenimiento realizado. 3.2 Traslado hacia la Secretaría donde se anota el kilometraje y hora de entrada.	Motorista	30 minutos
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	3 horas 40 minutos



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Recursos Materiales – Servicios Generales	Código MPP – SGRM 05.02.03
	Reparación de Vehículos	

3. Reparación de vehículos

Propósito:

Cerciorar el buen funcionamiento del vehículo, para dar un mejor servicio.

Alcance:

Vehículos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

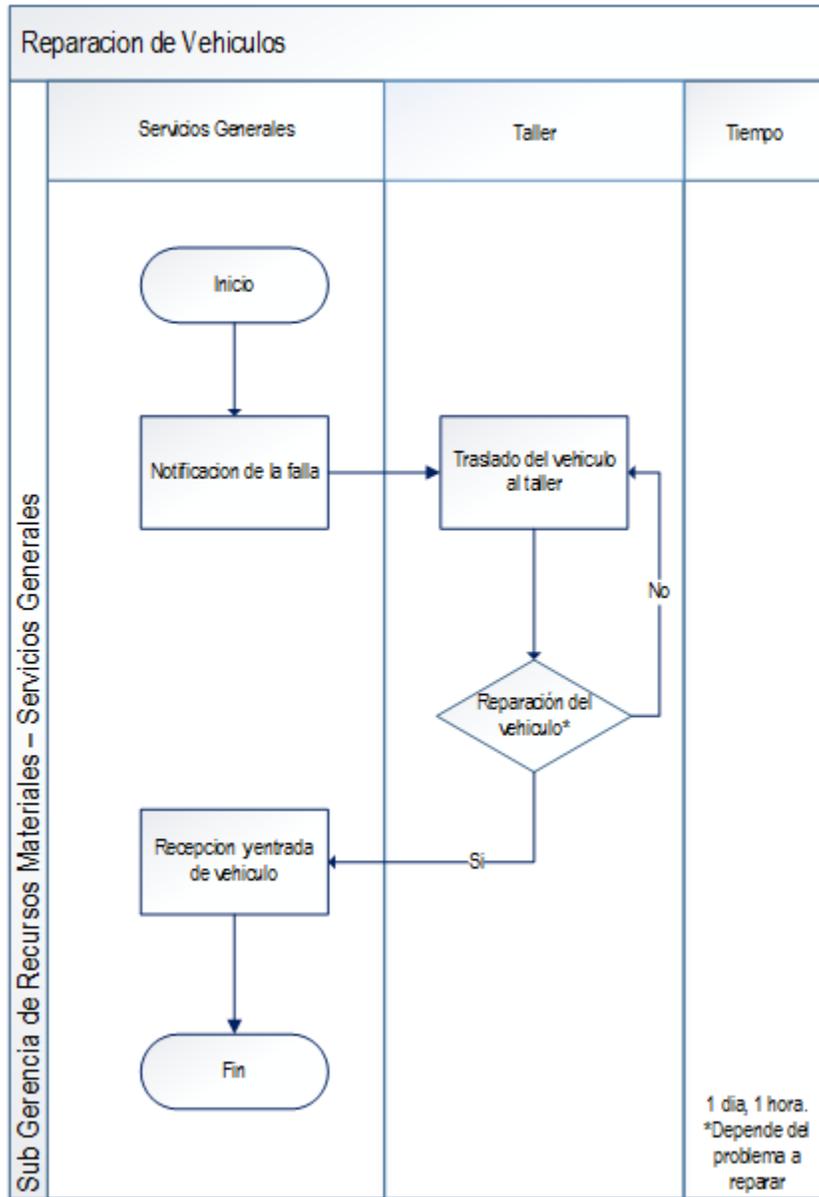
Personal que Interviene:

- Jefe de Servicios Generales
- Motorista
- Taller

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Notificación de la falla	1.1 Motorista notifica la falla del vehículo al jefe.	Motorista Jefe de Servicios Generales	15 minutos
2. Traslado del vehículo al taller	2.1 Autorización del traslado del vehículo al taller y/o movilización del mecánico hacia el vehículo. 2.2 Reportar fallas al responsable del Taller.	Motorista Jefe de Servicios Generales Taller	1 día*
3. Recepción del vehículo reparado	3.1 Se prueba el vehículo, si esta malo se devuelve al taller de lo contrario retorna a la Secretaría. 3.2 Control de Kilometraje y hora de regreso.	Motorista	1 hora
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	1 día, 1 hora, 15 min*

*El tiempo depende del problema a reparar.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia de Recursos Materiales – Servicios Generales	Código MPP – SGRM 05.02.03
	Mantenimiento	

4. Mantenimiento

Propósito:

Mantener el Edificio, Mobiliario y Equipo de esta Secretaria funcionando de la mejor manera exceptuando los que por Contrato o Garantía no son responsabilidad propia.

Alcance:

Toda la Secretaria.

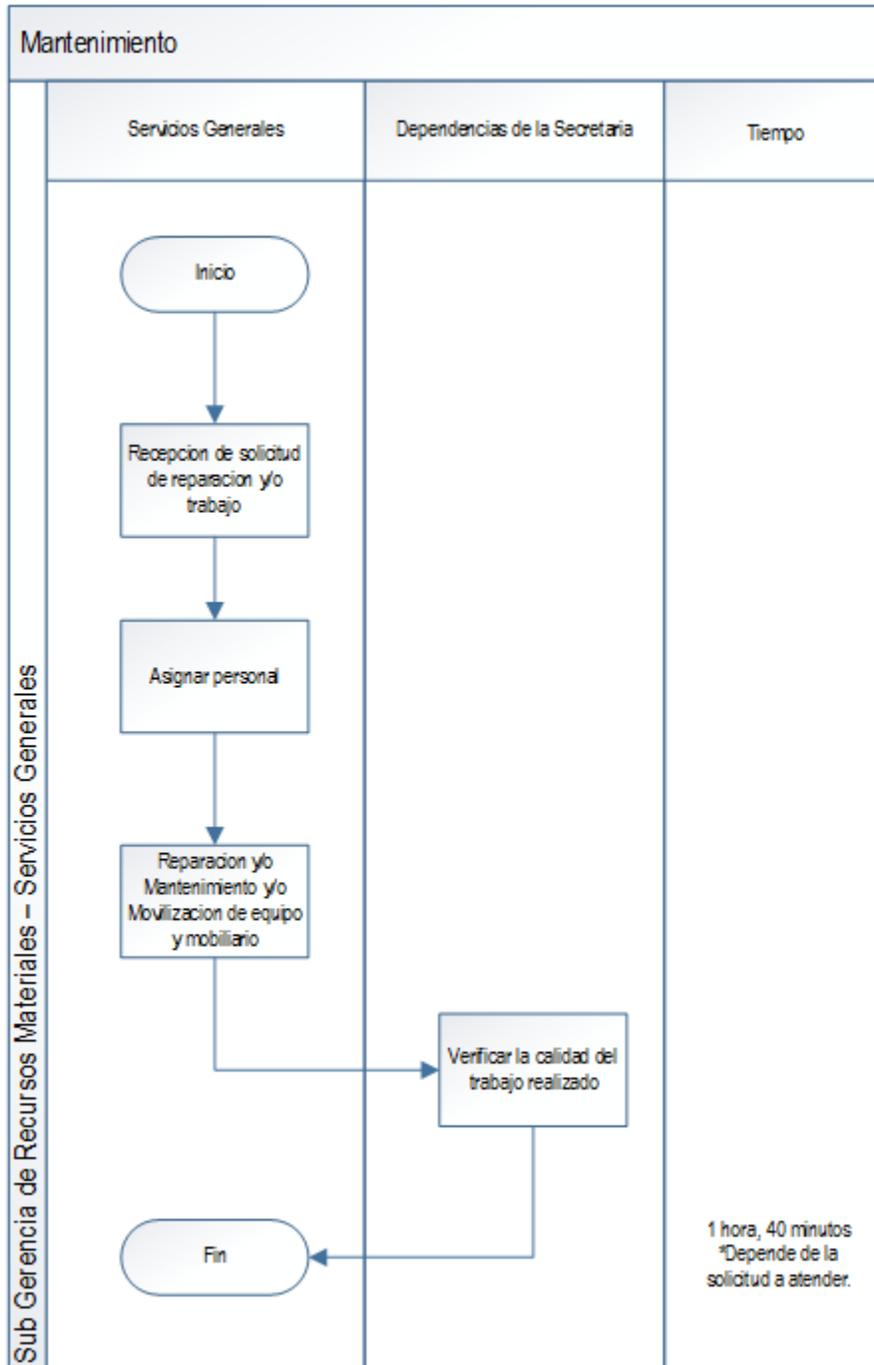
Personal que Interviene:

- Personal en general de la Secretaria
- Servicios Generales

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud de reparación y/o trabajo	1.1 Recepción de solicitud de forma verbal o escrita. 1.2 Evaluación de la solicitud	Jefe de Servicios Generales	30 minutos
2. Asignar personal	2.1 Apersonarse al lugar de donde proviene la solicitud 2.2. Dar instrucciones para el uso y mantenimiento de las herramientas de la Secretaria. 2.3 Hacer reparación y/o mantenimiento y/o movilización de equipo y mobiliario.	Jefe de Servicios Generales Auxiliar de mantenimiento	1 hora*
3. Verificación del trabajo realizado	3.1 Solicitante aprueba mantenimiento realizado.	Auxiliar de mantenimiento	10 minutos
	FIN DEL PROCESO	Total de Tiempo	1 hora, 40 minutos *

*El tiempo depende de la solicitud a atender el cual podría ser de una hora a dos semanas.

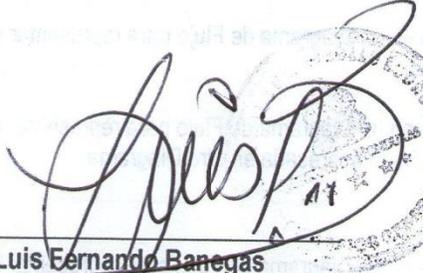


Documentos de Referencia:

Comunicación Interna.

VII. Validación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación, siendo responsable Servicios Generales.


Luis Fernando Banegas
Jefe de Servicios Generales

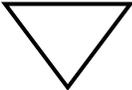
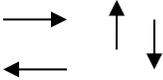

Ana Gertrudis Reyes Reyes
Encargada de la Subgerencia de Recursos Materiales


Omar Alejandro Zuniga
Gerente Administrativo


Aider Rivero Montés
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico

Tegucigalpa M.D.C. 10 de Julio 2015

VIII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

IX. Anexos

Anexo I: Control de Vehículo

Anexo II: Ficha de Mantenimiento