



# Programa para la Protección Ambiental

Acuerdo de Cooperación No. 517-A-00-09-00106-00

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO A LOS COMODATOS DE ENTREGA DE EQUIPOS A SEMARENA

**Informe Final:**

**Propuestas de Mejora y Seguimiento**

**Ing. Marisol Castillo Sánchez**  
**Enero, 2010**

*“Esta publicación fue posible gracias al apoyo generoso provisto por el pueblo estadounidense a través la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), y su receptor principal The Nature Conservancy (TNC) y según los términos del Acuerdo de Cooperación No. 517-A-00-09-00106-00 (Programa para la Protección Ambiental). El contenido y las opiniones expresadas aquí son responsabilidad de Ing. Marisol Castillo Sánchez y no reflejan necesariamente la posición o política de USAID o TNC, y no se deberá inferir ninguna adopción oficial de las mismas.”*

## INDICE

### Introducción

<b>1. Generales del Informe .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Recomendaciones sobre la Estructura Orgánica.....</b>	<b>6</b>
1. Hallazgos	
2. Recomendaciones	
Departamento de Compras y Contrataciones	
Departamento de Servicios Generales	
Departamento de Ingeniería y Arquitectura	
División de Correspondencia y Archivo	
Puestos y Plazas	
<b>3. Recomendaciones sobre los Procesos.....</b>	<b>14</b>
1. Hallazgos Generales	
2. Análisis de Riesgos	
3. Aspectos Generales de Mejora	
<b>4. Puntos de Control y Seguimiento.....</b>	<b>28</b>
<b>5. Anexo:</b>	
Guía de Procedimientos Dirección Administrativa SEMARENA	

## INTRODUCCION

El Programa para la Protección Ambiental busca fortalecer las capacidades institucionales, a nivel público y privado, para promover una más efectiva protección de la calidad ambiental y de la biodiversidad. Hace énfasis en el apoyo a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales para que pueda dar cumplimiento a los compromisos asumidos por el país en virtud del capítulo 17 del DR-CAFTA. El proyecto está siendo implementado por TNC e INTEC gracias al apoyo financiero del pueblo de los Estados Unidos a través de la USAID.

Una de las actividades principales de apoyo a SEMAREAN previstas en el Programa consiste la adquisición y entrega de equipos que les permitan una mayor efectividad en el cumplimiento de sus funciones. Dichos equipos serán entregados en el marco de un acuerdo de sub-donación y mediante el uso del Comodato<sup>1</sup>. Tanto en el acuerdo de sub-donación como en los comodatos que se establezcan bajo el mismo, la SEMARENA se comprometerá a aplicar controles y procesos administrativos que garanticen un adecuado seguimiento al inventario de equipos donados, así como reportes periódicos del uso de los mismos.

La SEMARENA ha identificado la necesidad de tener apoyo de una consultoría externa para la documentación y optimización de sus procedimientos, al comprender que la institución se encuentra en un proceso de readecuación de su estructura organizacional trayendo como consecuencia cambios en los procesos, principalmente en aquellos procesos administrativos que son el soporte de las operaciones de la institución y permitir dar una respuesta adecuada a los compromisos asumidos al aceptar los equipos que estarán siendo entregados por el USAID-EPP.

Este informe tiene como finalidad, presentar el manual de procedimientos de los procesos administrativos actuales de la SEMARENA y una relación de las recomendaciones de mejora, tanto a nivel de estructura como de procesos,

---

con el objetivo de hacerlos mas eficientes y que sean analizadas por la entidad para su implantación. Adicionalmente presentamos sugerencias de indicadores de medición e informes de seguimiento y control.

## **1. Generales del Informe**

### **1.1 Objetivo General**

Documentar los procedimientos administrativos de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARENA) y proponer las mejoras necesarias para garantizar un adecuado cumplimiento con los compromisos de la institución en el marco del sub-acuerdo de cooperación con TNC. Las propuestas planteadas deberán permitir a SEMARENA sentar las bases para una mejora continua de sus procedimientos administrativos.

### **1.2 Objetivos específicos**

- Elaborar un diagnóstico de las necesidades de mejoramiento de procesos y procedimientos administrativos actuales.
- Identificar vacíos en cuanto a procesos esenciales para el cumplimiento del sub-acuerdo.
- Diseñar nuevos procedimientos según sea necesario, previo acuerdo con SEMARENA y TNC.
- Elaborar y proponer matrices de indicadores de cumplimiento con los procesos y procedimientos administrativos claves.
- Capacitar el personal clave de la SEMARENA para la implementación de las propuestas.

### **1.3 Objetivo del Informe**

El presente informe tiene por objetivo presentar las propuestas de mejora a los procesos de la Dirección Administrativa de la SEMARENA.

### **1.4 Requerimientos contractuales que se cumplen**

(P3)- Informe Final con propuestas de mejora.

### **1.5 Actividades Desarrolladas**

De acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, a la presentación de este informe se han desarrollado las siguientes actividades:

1. Proponer los “mapas” de cómo deberían ser los procesos y recomendaciones.
2. Elaborar y proponer matrices de indicadores de cumplimiento con los procesos y procedimientos administrativos claves.
3. Presentar y validar propuestas con la SEMARENA

## 2. Recomendaciones sobre la Estructura Orgánica

### 2.1 Hallazgos Generales

La estructura orgánica de la Dirección Administrativa, no se encuentra acorde con los lineamientos generales definidos por la SEAP y que aseguran una adecuada especialización y segregación de funciones.

Las principales situaciones son las siguientes:

1. La función de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, se encuentra segregada en tres áreas diferentes y llevando procedimientos diferentes.
2. El área de Suministros y Almacén no está dentro de la Estructura de Servicios Generales sino como un departamento que reporta a la Dirección Administrativa.
3. Las funciones de entrega de Tickets de Gasolina a los empleados se realiza dentro de la División de Suministro y Almacén, lo cual no es parte de sus funciones.
4. El Departamento de Servicios Generales no contempla todas las funciones que les son inherentes como las de Mantenimiento y Seguridad.
5. La División de Correspondencia y Archivo, está bajo la dependencia de la Dirección Administrativa y la tendencia es a que forme parte de las áreas de Servicio o de Comunicaciones.
6. Las estructuras de puestos en algunos de los departamentos y divisiones, resultan inadecuadas para manejar las funciones correspondientes.
7. Los niveles de las áreas en la estructura no se encuentran bien delimitados (departamentos, divisiones, secciones, unidades).

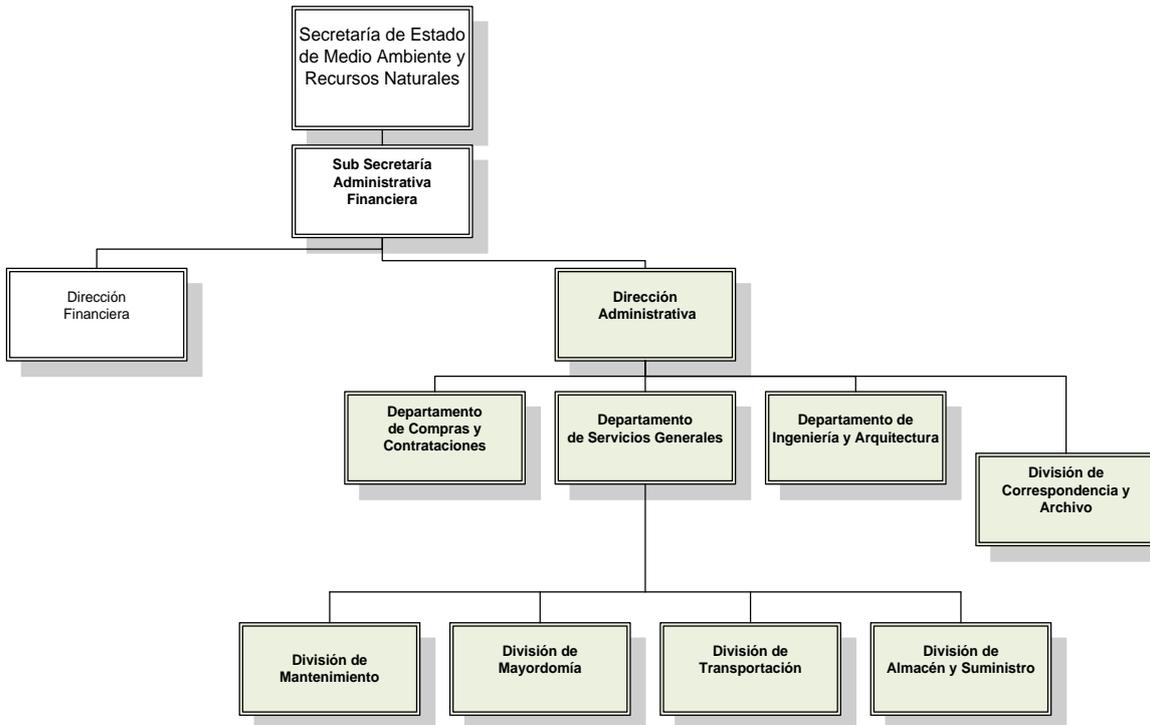
## 2.2 Recomendaciones

- a. Se propone adecuar la estructura de la Sub Secretaría Administrativa Financiera, acorde a lo establecido en el Art. 13 del Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial emitido mediante Decreto 527-09 de fecha 21 de julio del 2009, que expresa:

*"A fin de viabilizar el funcionamiento de las instituciones que conforman la Administración Pública la SEAP como órgano rector en materia organizacional diseñara estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en áreas responsables de las funciones jurídico legales, administrativo financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos internacional y tecnología de la información y comunicaciones".*

### Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Organigrama Propuesto Sub Secretaría Administrativa Financiera



18 de Enero 2010

- b. Se propone la unificación del proceso de compras y contrataciones ya sean de bienes, obras o servicios bajo una misma dependencia, tal y como lo establece la Ley.

Las secciones que tendría este departamento de Compras y Contrataciones, serían las siguientes

- Unidad de Compras

- Unidad de Planificación y Control
- Unidad de Archivo Expedientes

### **Objetivo**

Satisfacer de forma oportuna y eficiente las necesidades de compras y contrataciones para el desarrollo de las funciones asignados a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

### **Funciones**

- Realizar la gestión de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras en base al plan anual de compras y contrataciones de SEMARENA, a las normativas vigentes y por requerimiento de los usuarios.
- Preparar el expediente de compras y contrataciones según requerimiento, canalizando las opiniones, aprobaciones y autorizaciones de lugar, según las políticas establecidas.
- Colocar las órdenes de compra a los proveedores
- Elaborar el Plan de anual de compras y contrataciones de SEMARENA, en base a las necesidades institucionales, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
- Coordinar con las diferentes áreas administrativas los servicios para la elaboración de las condiciones y especificaciones que sirven de base para la preparación de los pliegos de condiciones.
- Dar seguimiento a las Órdenes de compras y contrataos pendientes de recepción.
- Mantener actualizado y la custodia de los expedientes de la gestión de compras.

Los auxiliares administrativos que realizan las funciones propias del Sistema de Compras y Contrataciones pueden ser capacitados en este Sistema y elevarles al puesto de Técnicos en Compras, cargo este aprobado por la SEAP para el personal que realiza estas funciones.

La descripción de este puesto sería la siguiente:

**1. Título:** TECNICO DE COMPRAS

**2. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa, realiza labores relacionadas con el proceso de compra de equipos, materiales y contratación de servicios para la institución.

**3. Tareas típicas:**

- Recibir, revisar, clasificar y tramitar al Encargado de Compras para fines de autorización, las solicitudes de compras de equipos, material gastable y contrataciones de servicios de los diferentes departamentos de la Secretaría, según los procedimientos establecidos.
- Solicitar cotizaciones a las diferentes casas proveedoras que proveen servicios, material gastable y equipos.
- Preparar las órdenes de compra de correspondientes.
- Revisar los expedientes de solicitud de compra para garantizar que tengan los documentos y las firmas correspondientes.
- Tramitar las facturas de las compras de equipos, material gastable y contratación de servicios de la institución, a la Dirección Financiera para fines de pago.
- Registrar todas las compras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Preparar y mantener actualizado el registro de proveedores de la institución.
- Verificar la existencia del material gastable en la institución, revisando con Suministro y Almacén.
- Canalizar las aprobaciones de lugar, de acuerdo a los montos establecidos
- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable de las distintas unidades administrativas de la institución.
- Elaborar cartas órdenes para la contratación de los servicios requeridos por los diferentes departamentos de la institución.
- Recibir y atender llamadas relacionadas a sus funciones y dar informaciones, previa autorización del superior inmediato.
- Archivar en orden cronológico, facturas, copia de cotizaciones, órdenes de compra, pago de impuestos de los proveedores y otros documentos relacionados al proceso de compra.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4. Requisitos Mínimos Exigidos:**

##### **Educación y experiencia:**

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas o ciencias exactas, más seis (6) meses de experiencia en labores similares.

##### **Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas:**

1. Conocimientos amplios del Sistema de Compras Gubernamental.
2. Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
3. Amplios conocimientos de Microsoft Office.
4. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

##### **Otros requisitos deseables:**

5. Atención al detalle.
6. Autoorganización.
7. Análisis numérico.

- c. **Se propone la reorganización del Departamento de Servicios Generales, con las áreas que le corresponden.**

### **Departamento de Servicios Generales**

#### **Objetivo General**

Proporcionar a las diferentes áreas de la Secretaría el soporte y apoyo logístico necesario para facilitar la ejecución de sus funciones, así como coordinar el mantenimiento oportuno de las edificaciones y equipos bajo su responsabilidad.

#### **Funciones**

- Ejecutar el almacenamiento de los materiales y útiles de oficina y dar cumplimiento a las solicitudes que efectúen las distintas áreas.
- Brindar los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades administrativas.
- Velar para que los vehículos de la institución se mantengan en óptimo estado.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones física y mobiliario de la institución.
- Garantizar la higiene de las áreas e instalaciones físicas así como de los mobiliarios y equipos de la SEMARENA.
- Gestionar las solicitudes de remodelación y modificación de la infraestructura física de la institución de acuerdo a los requerimientos y estándares establecidos.

### **División de Mayordomía**

#### **Objetivo General**

Administrar los servicios de consejería y asegurar la higiene de la planta física, así como de los equipos y mobiliarios de las diferentes áreas que componen la Secretaría.

#### **Funciones**

- o Mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza la planta física, equipos y mobiliarios de la Secretaría.
- o Distribuir las labores de limpieza.
- o Mantener la guarda de todas las llaves de SEMARENA

### **División de Transportación**

#### **Objetivo General**

Administrar la flota automotriz de SEMARENA, así como la gestionar y controlar la asignación del combustible para la flotilla y vehículos registrados a nombre de SEMARENA.

#### **Funciones**

- o Administrar y optimizar los recursos de la flota automotriz de la Secretaría.
- o Organizar, coordinar y llevar control de los servicios de transportación requeridos por el personal de la Secretaría, así como del despacho de combustible, lubricantes y repuestos.
- o Control de uso y asignación de la flotilla de vehículos, para el registro y consumo de kilometraje, combustible y mantenimiento preventivo.
- o Velar por el mantenimiento preventivo de los vehículos que conforman la flota de la SEMARENA.
- o Suministrar combustible a los vehículos pertenecientes a la flotilla de SEMARENA.
- o Velar por los registros de propiedad de los vehículos, así como las pólizas de seguro de los mismos.

### **División de Almacén y Suministro**

#### **Objetivo General**

Administrar las existencias de materiales y útiles de la Secretaría y atender las solicitudes que realicen las distintas unidades.

#### **Funciones**

- o Elaborar de acuerdo a presupuestos de las diferentes áreas de la institución, el plan anual de material gastable, mobiliarios y equipos para remitirlo al Departamento de Compras.
- o Recibir los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos adquiridos por la Secretaría.
- o Informar al área responsable del registro de los activos para su codificación.
- o Llevar registro actualizado de las entradas y salidas del almacén de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos.
- o Recibir las solicitudes de materiales y útiles de oficina en existencia y proceder a su entrega.
- o Realizar inventarios periódicos de la existencia en almacén

## **División de Mantenimiento (cuando esta función aplique)**

### **Objetivo General**

Efectuar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y/o equipos, y prestar apoyo logístico para el traslado de muebles y equipos.

### **Funciones**

- Brindar mantenimiento a la planta física así como a las áreas verdes, sistema eléctrico, refrigeración, sistema sanitario.
- Efectuar los traslados de los materiales y equipos de la institución.

## **d. Se propone la redefinición del Departamento de Ingeniería y Arquitectura**

### **Departamento de Ingeniería y Arquitectura**

#### **Objetivo General**

Asegurar la correcta ejecución de las obras requeridas por los usuarios de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como de sus Sub-Secretarías y Direcciones Provinciales.

#### **Funciones**

- Revisar las propuestas de diseño y rediseño de los planes y proyectos requeridos por los usuarios de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como de sus Sub-Secretarías y Direcciones Provinciales.
- Analizar la factibilidad de los proyectos requeridos.
- Elaborar análisis de costos de los proyectos sometidos a la SEMARENA.
- Dar su opinión técnica en el proceso de contrataciones de obra.
- Monitorear el desarrollo de los proyectos asignados

**e. Se propone el fortalecimiento de la División de Correspondencia y Archivo.**

Tomar en cuenta la tendencia de que esta área pase a ser parte de la estructura del área de servicios o comunicaciones, si estas se encuentran debidamente establecidas y formalizadas. De no ser así, debe reportar a la Dirección Administrativa.

### **División de Correspondencia y Archivo**

#### **Objetivo General**

Recibir, despachar y entregar organizada y oportunamente toda la correspondencia y documentos que se reciben y se despachan dentro y fuera de la Secretaría, así como administrar los archivos de la institución.

#### **Funciones**

- Recibir, registrar y clasificar las correspondencias y documentos que ingresan y se generan en la Secretaría, para realizar la distribución y manejo adecuado de las mismas.
- Numerar y fechar las correspondencias y documentos que se ingresan a la Secretaría.
- Custodiar los sellos de recepción de la Secretaría.
- Establecer un método para la recepción y despacho de las correspondencias y documentos que se manejan en la Secretaría, que garantice el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Mantener adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y documentos entregados.
- Establecer horario o esquema de distribución y despacho de correspondencia y documentos que efficienten la gestión y la labor de los mensajeros.
- Custodiar y conservar las correspondencias y documentos de la Secretaría, mediante un sistema de clasificación y ordenamiento que facilite su búsqueda y resguardo.

**f. Puestos y Plazas**

Se recomienda efectuar una revisión de las denominaciones y las funciones de los puestos, en los diferentes departamentos y divisiones de la Dirección Administrativa y llevarlos acorde a lo establecido en el Manual de Cargos Comunes del Estado, elaborado por la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP).

### 3. Recomendaciones sobre los Procesos

#### 3.1 Hallazgos

1. No existe un sistema modular integrado que permita la labor eficiente de los procesos administrativos interrelacionado con el SIGEF y las aplicaciones de manejo financiero que puedan existir en la institución.
2. No existen manuales de políticas y procedimientos documentados.
3. Los procesos del área administrativa se realizan de forma manual en un gran porcentaje. Se utiliza el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) para el registro de las compras. En las áreas de Transportación y Suministro utilizan una herramienta limitada, desarrollada tiempo atrás que no es factible de mejoras y no tiene ningún tipo de integración.
4. Existe una total centralización en cuanto a las aprobaciones de compras y servicios en la persona del Subsecretario Administrativo Financiero.
5. El proceso de compras y contrataciones, se encuentra segmentado entre tres departamentos, en función del tipo: compra de bienes, contrataciones de servicios o de obras. Esto conlleva a que cada uno de estos procesos se lleve de forma diferente y no exista estandarización.
6. Se carece de un sistema de comunicación formal entre el área de Pagos, Compras y Suministros. Esto provoca muchas veces desconocimiento por parte de estas áreas, de pagos realizados para el seguimiento de la entrega de la mercancía.
7. El Director Administrativo, a pesar de ser responsable del proceso de compras en su totalidad, desconoce muchas de las compras que se

realizan en la entidad, ya que el proceso no contempla su revisión y aprobación previa.

8. El proceso de auditoría de las compras no es una revisión posterior como establecen los reglamentos. Auditoría es parte de la operatividad del día a día en las aprobaciones y realización de todas las compras, lo que provoca retrasos en el proceso.
9. El pago a los proveedores se hace de contado, es decir no se tiene un esquema de pago a créditos y un procedimiento de manejo de proveedores que permitan las compras y recibos de mercancía de forma sistemática.
10. Se presentan con frecuencia, duplicidad de compras de equipos y/o materiales o compras innecesarias, por ser requeridos y aprobados sin que se verifique existencia o necesidad de compra.
11. No existe un Comité para la decisión de las compras de servicios, como para el caso de compras de bienes. Las decisiones se toman entre el Subsecretario Administrativo y el Encargado del Departamento de Servicios Generales.
12. No existe un proceso formal y conocido para el control del traslado de activos entre las áreas, incluyendo los equipos tecnológicos.
13. El Sistema de Suministro actual no permite la realización de un Inventario de materiales reales, ni ofrece algún tipo de Reporte que ayude la gestión del Departamento.
14. No existe control adecuado de puntos de reorden y del inventario existente.

15. En algunas áreas existe carencia de herramientas para la realización de un mejor trabajo, como es el caso de Ingeniería con sistema como AUTOCAD y VECTOR y asignación de vehículos para movilizarse.
16. No existe cultura ni condiciones para el seguimiento ni documentación a las obras y al cierre de las mismas por parte del Departamento de Ingeniería, así como de inventariar los materiales remanentes cuando se termina una obra.
17. El proceso de correspondencia y archivo tiene actividades que no debería realizar. El WINISIS es un Sistema de que está en prueba para el manejo de la correspondencia pero hasta el momento no es suficiente (no soporta) la cantidad de comunicaciones que circulan en SEMARENA.
18. El personal de Correspondencia no conoce completamente los procedimientos establecidos de Archivo.

**Infraestructura:**

19. Las condiciones físicas en las que se encuentran los departamentos son críticas y precarias.
20. El control del almacén no se tiene totalmente centralizado.

**Vehículos:**

21. No se cuenta con un Sistema adecuado que permita el rastreo y control eficaz de los vehículos asignados.
22. No se tiene control del uso de los vehículos asignados a las diferentes áreas de SEMARENA ni los prestados por Transportación.

### 3.2 Evaluación de Procesos y Procedimientos en Base al Análisis de Riesgos

#### Antecedentes:

- La evaluación de riesgo consiste en un método de análisis que apunta a mejorar procesos explorando las amenazas que pudieran afectar su desempeño y definiendo estrategias para superar esas amenazas.
- Se define como riesgo cualquier cosa negativa que pudiera afectar el proceso o procedimiento bajo análisis y que impida lograr el propósito para el que fue definido.
- La gestión de riesgo apunta entonces a desarrollar un proceso de mejoramiento continuo que asegure la efectividad de los procesos y procedimientos y prevenga cualquier desviación que impida a la organización lograr sus objetivos.

#### Metodología:



#### Componentes de la Matriz de Identificación y análisis de riesgo:

- Riesgo
- Descripción
- Tipo de riesgo (interno: de la Dirección Administrativa de SEMARENA, sub secretarías y/o externo: direcciones provinciales )
- Nivel de riesgo (alto, medio, bajo)
  - Basado en frecuencia de ocurrencia y el efecto que pueda causar
- Medida de control de riesgo

## Matriz de Riesgos

### A. Proceso General: Compra de Bienes y Servicios

Descripción	Riesgos	Tipo de riesgo	Nivel riesgo	Medida de control de riesgo
Recepción de Requerimientos	Cúmulo de expedientes en proceso de aprobación  Ineficacia en el suministro de bienes a las áreas correspondientes	Interno	Bajo	Clasificar los requerimientos según la escala de montos establecida en la ley de compras y contrataciones del estado. <b>(Art. 43 acápites 1, 2, 3, 4, 5)</b>  Enlazar la solicitud de requerimientos con el presupuesto asignado a SEMANERA  Elaborar un Plan Anual de Compra y Adquisiciones en base al presupuesto asignado
Cotización	Duplicidad en el proceso de revisión de las etapas de Entrada y Salida	Interno	Bajo	Eliminar el paso de revisión de requisitos de la etapa de salida
	Personal involucrado no necesario	Interno	Bajo	Asignar las funciones que realiza el auxiliar administrativo a la secretaria o en su defecto que ésta sea convertida en técnico de compras.
Elaboración Orden de Compras	El Reporte de comprobante de pago de impuestos solicitado en la etapa de Salida	Interno	Medio	Este reporte debe ser parte integral de los requisitos solicitados para la adjudicación de una orden de compra
Licitaciones	Orden de los pasos a ejecutar	Interno	Alto	Documento definición de características y los pliegos de condiciones del concurso, deben ser el realizados previa la solicitud del bien o servicio en el SIGEF
	Personal involucrado no necesario	Interno	Bajo	Asignar las funciones que realiza el auxiliar administrativo a la secretaria o en su defecto que ésta sea convertida en auxiliar administrativa, eliminando el puesto de secretaria.

## A.1 Subproceso de Recepción de Requerimientos

Descripción	Riesgos	Tipo de riesgo	Nivel riesgo	Medida de control de riesgo
Autorización de Compra	Deficiencia en la selección de suplidores o proveedores	Interno	Medio	Establecer la escala de montos y su consecuente autorización por los gerentes involucrados.  Enlazar la solicitud de requerimientos con el presupuesto asignado a SEMANERA
Requerimiento Duplicado	Percepción de poco control en el flujo de compras	Interno	Alto	Elaborar un formato en Excel para el registro y control de los OC-01 de forma automática.
Despacho del bien y Pago	Cúmulo de ordenes pendientes de pago  Suplidores no satisfechos y pérdida de confianza en la institución	Interno	Alto	El pago es generado luego de la recepción del FC-01  Original del FC-01 remitido al Contabilidad  Información a suplidores del nuevo proceso  Elaboración de un cronograma de pagos a créditos, que permita controlar el presupuesto asignado a la institución, sin deficiencia en el compromiso con los suplidores.
Seguimiento de Pago	Suministro a destiempo de los bienes adquiridos  Pago de ordenes no cerradas  Pagos a crédito con ordenes no cerradas	Externo  Interno	Alto  Alto	Control del despacho del bien integrado a las funciones de Almacén y Suministro.  Como parte de la solicitud de pago a suplidores deberá incluirse el FC-01  Esto para pagos a crédito
Control, tramite y seguimiento de requerimientos (OC-01)	Pago duplicado por requerimiento duplicado	Interno	Alto	Definir políticas y procedimientos que aseguren la verificación de requerimientos duplicados

## A.2 Subproceso de Cotizaciones

Descripción	Riesgos	Tipo de riesgo	Nivel riesgo	Medida de control de riesgo
Selección de proveedores	<p>Proceso de cotización viciado</p> <p>Compras recurrentes a un mismo proveedor</p> <p>Adquisición de bienes calidad deficiente</p>	Interno	Medio	<p>Establecer una escala de cantidad de cotizaciones por encima de los establecido en la ley y/o reglamento de compras y contrataciones, para la presentación de ternas concursantes.</p> <p>Aprobación conjunta de los proveedores por parte de los responsables del Dpto. de Compra y área Beneficiado, para la adquisición de bienes que no requieran el proceso de licitaciones</p>

## A.3 Subproceso Orden de Compra

Descripción	Riesgos	Tipo de riesgo	Nivel riesgo	Medida de control de riesgo
Adjudicación a proveedores	<p>Incumplimiento de las especificaciones de los requerimientos por parte de los proveedores</p>	Externo	Alto	<p>Adicionar a la orden de compra un acto contractual con los siguientes términos: plazo, ajuste de precio, garantías, modificación, terminación, resolución, nulidad, sanciones y bonificaciones, si ello se ha acordado, liquidación, solución de controversias, y las demás que correspondan de acuerdo a la naturaleza de la bien a adquirir y modalidad de compra</p>
	Adjudicación a proveedores no calificados	Externo	Alto	Requerir Certificaciones de las entidades recaudadoras

#### A.4 Subproceso Licitaciones

Descripción	Riesgos	Tipo de riesgo	Nivel riesgo	Medida de control de riesgo
Definición de Características de los bienes servicios  Se elaboran los Pliegos de Condiciones de concurso	Vicios en la selección de los adjudicatarios (el comité de licitación se convierte en juez y parte)	Externo	Alto	Formato estándar para la definición de criterios para la adquisición de bienes y servicios, con los siguientes términos: características, especificaciones técnicas y operativas, fecha de la planificación de la compra del bien o servicio.  Establecer los componentes de un Pliego de Condiciones, con las siguientes características: Descripción del bien o servicio, criterios técnicos, compromiso de las partes, garantías, logística del servicio, criterios de evaluación.
	Adjudicación a suplidores no calificados	Externo	Alto	

#### A.5 Subproceso Compra de Obras y Contrataciones

Descripción	Riesgos	Tipo de riesgo	Nivel riesgo	Medida de control de riesgo
Recepción de Requerimiento	El diseño de la obra no cumple con las necesidades de los beneficiarios	Externo	Alto	Incluir en el procedimiento la discusión y aprobación del diseño de la obra a ser propuesto, por el Departamento de Ingeniería y Arquitectura  Enlazar la solicitud de requerimientos con el presupuesto asignado a SEMANERA o Proyecto
Seguimiento de Obras	Deficiencia en las obras por Incumplimiento de los suplidores	Interno	Alto	Asignación de un personal del Departamento de Ingeniería y Arquitectura, por cada proyecto  Establecer políticas y procedimientos de auditoria de obras o cubicaciones, como responsabilidad del Departamento de Ingeniería y Arquitectura

## B. Proceso General de Almacén y Suministro

Descripción	Riesgos	Tipo de riesgo	Nivel riesgo	Medida de control de riesgo
Control de almacén y requerimiento	Ineficiencia en la atención de los requerimientos	Externo	Medio	Establecer un tope de cantidades mínimas aceptadas como Stock del almacén
		Interno	Alto	Detallar los pasos que deben cumplirse para el control de almacén y la atención de los requerimientos
	Violación del proceso por políticas y procedimientos no establecidos correctamente.  Productos con ordenes de compras no aprobadas con entrada al almacén	Interno	Alto	Establecer como documento de control de almacén, el formulario FC-01 y definir los procedimientos de control.  El FC-01 sería el documento que debe remitirse a la Dirección Financiera como control del trámite para el pago a los suplidores
Recepción de Mercancía	Descontrol en el registro de las entradas y salidas de almacén	Interno	Medio	Revisión de las funciones secretariales y de auxiliares,  Creación puesto de técnico de almacén y suministro para la ejecución de estas funciones
	No disposición del espacio físico necesario para el almacenamiento de la mercancía	Interno	Medio	Coordinación entre las áreas de Compra, Almacén y Suministro y las áreas solicitantes para establecer calendario de entrega del bien requerido por parte de los suplidores
Manejo de Asignaciones de combustible	Despacho descontrolado de combustible	Interno	Alto	<b>Este proceso debe ser administrado por el área de Transportación</b>

## B.1 Subproceso de Control de Almacén y Requerimientos

Descripción	Riesgos	Tipo de riesgo	Nivel riesgo	Medida de control de riesgo
Reposición de materiales para el almacén	Suministro ineficiente a las áreas solicitantes de materiales gastables	Interno	Alto	<p>Confeccionar un Plan Anual de abastecimiento acorde con el gasto del año anterior. (Art. 33 -36 ley 490-07 que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras)</p> <p>Revisión de la codificación de los artículos y bienes de consumo</p> <p>La compra de los materiales gastables se realizará acorde con este Plan,</p> <p>La autorización de compra será autoriza anualmente</p>
	Suministro errado o duplicado de los requerimientos de las áreas	Externo	Bajo	<p>Establecer un calendario de solicitud y entrega de suministros. Fechas topes.</p>

## B.2 Subproceso Recepción de Mercancías

Descripción	Riesgos	Tipo de riesgo	Nivel riesgo	Medida de control de riesgo
Control verificación y recepción de mercancías	Suministro ineficiente a las áreas solicitantes de materiales gastables	Interno	Alto	<p>Confeccionar un Plan Anual de abastecimiento acorde con el gasto del año anterior</p>
	Burocratización del suministro de mercancías a las áreas solicitante	Interno	bajo	<p>Creación puesto de técnico de almacén y suministro para la ejecución de estas funciones y que sea realizada en base a presupuesto.</p>
	Vicio en la recepción de mercancías que no cumplen con los requerimientos del solicitante	Interno	Alto	<p>Eliminar el paso que indica el contacto del área del Almacén y Suministro con los suplidores para seguimiento a las compras</p> <p>La responsabilidad de contacto con los suplidores es del Dpto. de Compras</p>

### B.3 Subproceso Asignación de Combustible

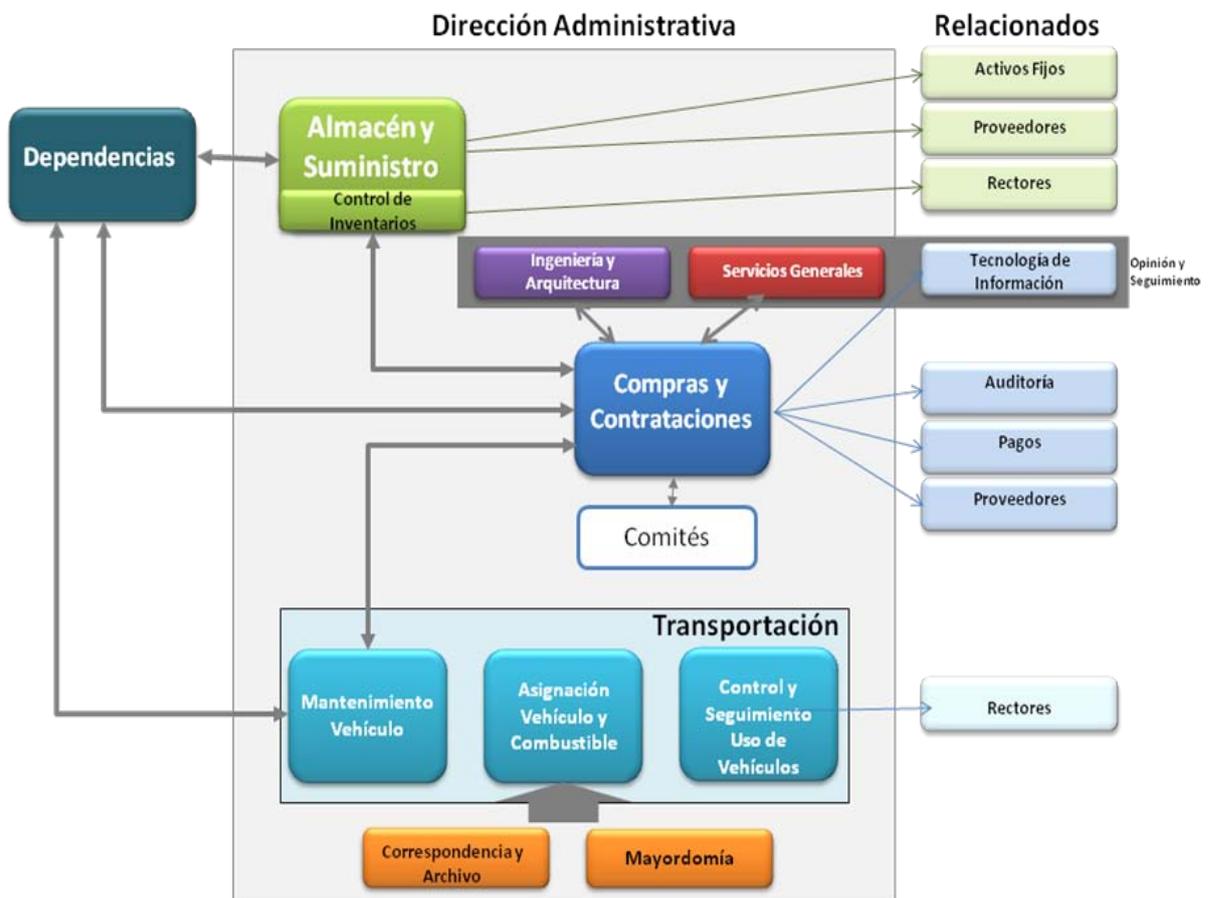
Descripción	Riesgos	Tipo de riesgo	Nivel riesgo	Medida de control de riesgo
Control y asignación	Despacho descontrolado de combustible  Uso indebido de la asignación del combustible	Interno	Alto	La asignación de los tickets es exclusiva de los vehículos registrados a nombre de SEMARENA
		Interno	bajo	Confección Plan Anual de gastos de combustible  Establecer proceso de licitación pública para suplidores de combustible
		Interno	Alto	Estudio de uso y gasto de combustible de los vehículos asignados a funcionarios de SEMARENA, para el establecimiento de tarjeta de combustible

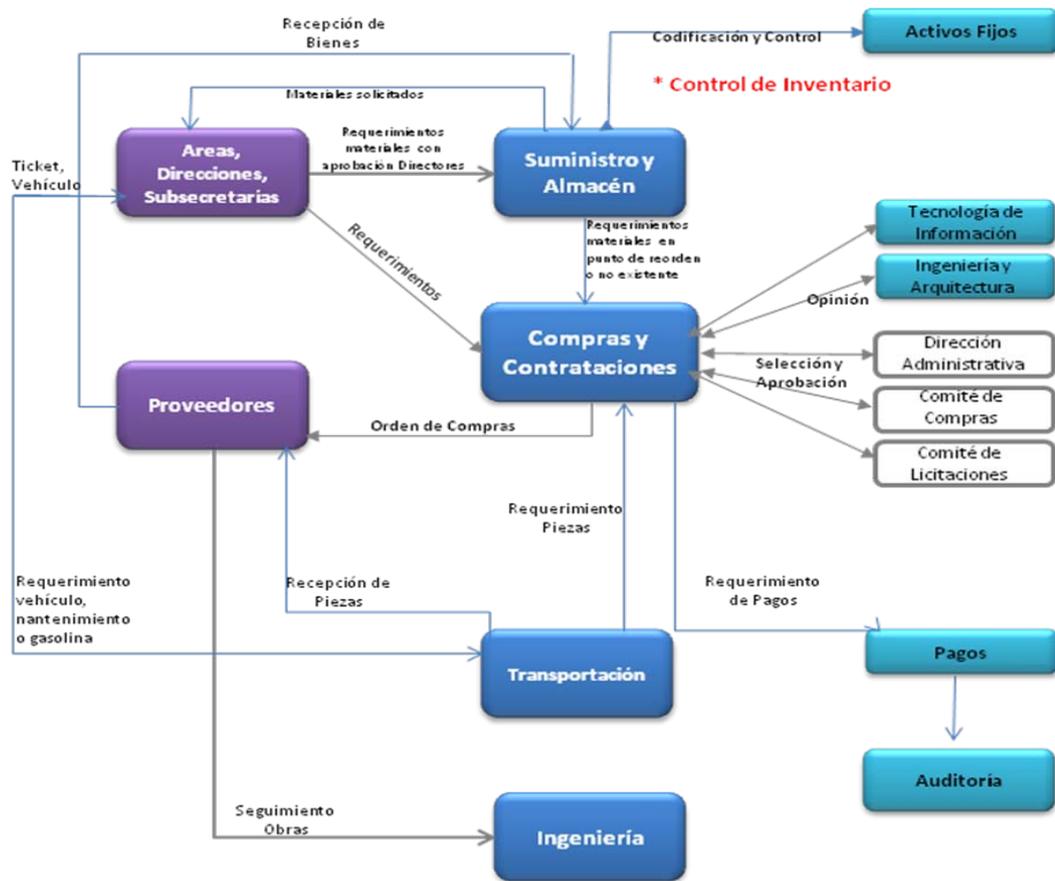
### C. Proceso General de Transportación

Descripción	Riesgos	Tipo de riesgo	Nivel riesgo	Medida de control de riesgo
Mantenimiento preventivo	Orden de servicio generada sin verificación de precios Pagos realizados sin recibir el servicio	Interno	Alto	Actualmente el proceso se encuentra invertido, la emisión de la orden de servicio se realiza antes de la facturación o cotización  La orden de servicios debe ser originada a partir de la recepción y aprobación de la cotización depositada por el proveedor  El expediente debe contemplar la orden de servicios, cotización y factura
Mantenimiento correctivo	Vicio en la adjudicación del servicio de reparación o mantenimiento	Interno	Alto	Establecer que la aprobación de este tipo de servicios debe ser acorde con los montos establecidos para proceso de compra y contrataciones
Operativo verificación				Se recomienda la revisión de los procedimientos y políticas relacionadas con este tipo de actividades
Asignación de vehículos				

### 3.3 Aspectos Generales de Mejora de los Procesos

1. El proceso de negociación para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios, debe ser centralizado en el Departamento de Compras y Contrataciones o por el Comité de Licitación, en los casos que aplique, pudiendo requerir de la asistencia técnicas del área solicitante del bien o servicio. A continuación presentamos un mapa de procesos en función de esta centralización, al igual que el flujo sugerido:





- Se sugiere la definición de los criterios para los procesos de Compras Directas, Menores y Contractuales. Establecer niveles de aprobación que incluya el Director Administrativo.

UMBRALES 2010			
	OBRAS	BIENES	SERVICIOS
Licitación Pública	155.359.679	2.540.364	2.540.364
Licitación Restringida	64.733.199	2.071.462	2.071.462
Sorteo de Obras	38.839.920	N/A	N/A
Comparación de Precios	10.357.312	388.399	388.399
Compras Menores	N/A	51.787	51.787

**Título IV Capítulo 1 del reglamento de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras Ley 490-07.**

- Para las compras de obras o contrataciones menores se requiere cumplir con las medidas de control de riesgo establecidas en cada una de las etapas del proceso de selección y adjudicación a suplidores o proveedores

4. SEMARENA deberá elaborar planes y programas anuales de adquisición de Bienes y contratación de servicios y concesión de obras, el mismo contendrá:
  - a. Las características de las compras y los probables contratos de servicios y obras.
  - b. Montos estimados.
  - c. Fuentes de financiamiento.
  - d. Método de contratación previsto
  - e. Calendarización física y financiera de los recursos necesarios.
5. Establecer mediante política de actuación la prohibición y consecuente sanciones por el fraccionamiento de las compras o contrataciones de bienes, obras o servicios, cuando éstas tengan por objeto eludir los procedimientos de selección previstos para optar por otros de menor cuantía.
6. Para los casos de compras extraordinarias cuyo monto supere el límite inferior del umbral de Compras menores, que no se encuentren incluidas en el presupuesto anual, sea por agotamiento del mismo o por no planificación del requerimiento, se debe requerir la aprobación del Subsecretario Administrativo.

#### **Respecto del proceso de requerimientos**

1. Existencia de duplicidad de procesos: manuales y automatizados
2. Se sugiere que las acciones de seguimiento a los pagos a suplidores sea realizada por el área de Compras de la Dirección Financiera y no por Suministro, ya que no es parte de su competencia.

#### **Respecto del Proceso de Orden de Compra**

1. La presentación del Conduce debe ser realizada al momento de la entrega del bien al área de Almacén y Suministro, actualmente es entregado previo al depósito del bien adquirido.
2. La tramitación del expediente para fines del pago a suplidores por bienes y servicios adquiridos con antelación a la fecha requerida, es realizada al momento de la emisión de la orden de compra. y no a la entrada del bien al Almacén, lo que provoca la emisión de pagos por mercancías que no ha sido entregadas y posibles de reintegro de cheques no justificados.
3. Para bienes adquiridos al momento de la requisición, la tramitación del expediente para el pago a suplidores, debe ser realizada con la

entrega del bien o prestación del servicio, sustentada con el FC-01 y Conduce.

**Nota:** en el análisis presentado en el proceso general de almacén y suministro se propone que el control, asignación y administración del combustible sea responsabilidad del área de transportación, por ser el área que administra el uso, disponibilidad y mantenimiento de los vehículos registrados a nombre de SEMARENA.

#### 4. Indicadores de Gestión y Reportes de Seguimiento

Un indicador, es una magnitud asociada a una característica que permite, a través de su medición en periodos sucesivos, y comparando con el estándar establecido, evaluar dicha característica y el cumplimiento del estándar. Solo se debe medir lo que vaya a ser usado para tomar decisiones que presenten mejoras.

Es importante tomar en cuenta que deben reunir las siguientes cualidades:

- **Pertinencia:** El indicador es adecuado para lo que se quiere medir
- **Objetividad:** Su cálculo no es ambiguo
- **Unívoco:** No permiten interpretaciones equívocas
- **Sensibilidad:** Identifica variaciones pequeñas
- **Precisión:** El margen de error del indicador es aceptable
- **Fidelidad:** Las cualidades del indicador se mantienen con el tiempo
- **Accesibilidad:** Obtenerlo es financieramente aceptable y fácil de calcular e interpretar.

Los indicadores se clasifican en función de los conceptos que relacionan y en función de la naturaleza del objeto a medir.

En función de los conceptos se dividen en cuatro tipos:



- **Indicadores de Economía:** expresan la relación entre el presupuesto previsto y el real.
- **Indicadores de Eficiencia:** Miden la adecuada relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.
- **Indicadores de Eficacia:** Miden la relación entre los resultados obtenidos y los resultados previstos.
- **Indicadores de Efectividad:** Miden el impacto obtenido frente al impacto que se previó.

Algunos ejemplos de indicadores para el control de la gestión de los procesos de la Dirección Administrativa, podrían ser:

Es relevante señalar la importancia de establecer procesos claros e indicadores que midan el resultado de los mismos y poder asegurar un adecuado desempeño.

## 5. Proceso de seguimiento y control a los equipos donados por la USAID

De la misma manera y para los fines de los equipos donados en comodato por la USAID a través del TNC, es necesario llevar un control del uso de los mismos, sean vehículos, computadores o equipos en general.

A continuación presentamos el proceso sugerido para el seguimiento:

Generales	
<b>Objetivo</b>	Presentar procedimiento a seguir para llevar control del uso de los vehículos y equipos donados por la USAID a SEMARENA
<b>Alcance</b>	Equipos de tecnológicos, móviles y automóviles donados por la USAID en Comodato.
Políticas	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los equipos tecnológicos serán asignados a un área correspondiente de SEMARENA y cualquier cambio de ubicación deberá ser reportada al TNC.</li><li>2. Todos los equipos o vehículos donados por la USAID, deberán estar identificados o codificados como tales.</li></ol>	
<b>Sobre vehículos</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>3. Los vehículos donados por la USAID, serán utilizados exclusivamente para la atención de asuntos oficiales y de trabajo, en horas y días hábiles en que el servicio lo requiera .</li><li>4. Los vehículos donados por la USAID deberán permanecer, los días no laborables en el área de entrega de Transportación. En caso de no poder ser así, deberá reportarse las razones y dejar registrado en las bitácoras.</li><li>5. El Departamento de Transportación es responsable de administrar la flotilla de vehículos donados por la USAID.</li><li>6. Durante el préstamo del vehículo, el solicitante es responsable de su uso e informar al Departamento de Transportación cualquier falla mecánica, daño, et. , que se detecte inmediatamente después de la recepción/entrega del vehículo asignado.</li><li>7. La persona que conduzca el vehículo deberá contar con la licencia de conducir vigente.</li><li>8. Es responsabilidad del Departamento de Transportación mantener combustible suficiente en los vehículos destinados a servicios.</li><li>9. El Departamento de Transportación debe hacer auditorías aleatorias a las bitácoras que se encuentran dentro de los vehículos junto con el beneficiario del servicio y hacer reporte trimestral.</li><li>10. El departamento de Transportación será responsable de realizar mantenimientos preventivos a los vehículos y asegurar su correcto funcionamiento.</li><li>11. Cualquier cambio, daño o anomalía de los automóviles o equipos donados deberán ser reportados por SEMARENA al TNC.</li></ol>	

### Sobre equipos móviles:

12. Todo equipo móvil que sea donado por la SEMARENA como herramienta de trabajo en el terreno, deberá ser custodiada por Ingeniería y mantener u control del uso y prestamos de los mismos.
  - a. El solicitante es responsable de los equipos prestados todo el tiempo de uso hasta su devolución. El mismo debe asegurarse de tomar las precauciones de lugar para protegerlos de daños, robos Esto incluye asegurarse de que nunca deje sin vigilancia o en un lugar inseguro, incluso en la oficina o lugar de trabajo.
  - b. El Solicitante debe regresar/entregar el equipo al Departamento encargado en la fecha acordada en el formulario.
  - c. El Solicitante se compromete a devolver el equipo sin daños o partes faltantes; de ser así el Departamento encargado podrá tomar las acciones que amerite y deberá comunicarlo por escrito a la TNC.

## Procedimientos

### Seguimiento a Equipos de Computadora

#### 1. Recepción de equipos donados por la USAID.

1.1 Los equipos donados serán recibidos por Suministro donde deberán ser registrados y codificados por Activos Fijos. Posteriormente serán enviados al Departamento de Tecnología para su preparación y asignación al usuario correspondiente en base a requerimientos aprobados.

1.2 Cuando Tecnología vaya a entregar el equipo al responsable, deberá completar un formulario con los siguientes datos, para ser firmado por el usuario

**Asignado a:** corresponde al nombre de la persona que se le ha asignado el equipo.

**Fecha:** Corresponde a la fecha en que inicia el formulario.

**Descripción del equipo:** Corresponde al nombre del equipo.

**Modelo:** Corresponde al modelo asignado al equipo por el fabricante.

**Serie:** Corresponde a la serie asignada al equipo por el fabricante.

**Manual :** Indica si el manual del equipo están disponibles o no.

**Uso del equipo:** Breve descripción de cuál será el uso o en qué proceso será utilizado.

**Ubicación:** Área donde se desea sea instalado / asignado el equipo.

**Requerimientos de instalación.** Indica si son necesarias instalaciones

	<p>particulares de voltaje, aire, etc. para el funcionamiento del equipo.</p> <p>1.3 Trimestralmente, el área de Tecnología completará la <b>Bitácora 1</b>, n función de los movimientos que tuvieran esos equipos en ese período.</p>
<b>Seguimiento a Equipos móviles</b>	
	<p><b>2. Solicitud de Préstamo de equipo del Programa de donaciones de la USAID.</b></p> <p>2.1 El solicitante deberá completar el <b>Formulario 1</b> y deberá entregarlo al encargado del Programa de Préstamos de Equipos Donados por la USAID cada vez que desee obtener un préstamo de los equipos electrónicos. (esta área deberá identificarse si es Ingeniería)</p> <p><b>Nombre del responsable:</b> corresponde al nombre del solicitante.</p> <p><b>Departamento:</b> Corresponde al departamento que pertenece la persona que será responsable de usar el equipo.</p> <p><b>Fecha de solicitud:</b> Corresponde a la fecha en que se presta el equipo.</p> <p><b>Fecha de entrega:</b> Corresponde a la fecha en que se entregar el equipo.</p> <p><b>Serie - Modelo:</b> Corresponde al modelo – serie asignado al equipo por el fabricante.</p> <p><b>Fabricante:</b> Corresponde al nombre del fabricante del equipo.</p> <p><b>Destino:</b> Corresponde al lugar donde se usará el equipo.</p> <p><b>Propósito/ Uso del equipo:</b> Corresponde a una breve explicación la razón del uso del equipo.</p> <p><b>Observaciones:</b> En esta sección se debe colocar el estado del equipo. Cualquier desgaste o anomalía deberá ser reportada en esta sección antes de hacer uso del equipo.</p> <p><b>Nombre/Firma/ Fecha (usuario):</b> Corresponde a la persona responsable de usar el equipo.</p> <p><b>Nombre/Firma/ Fecha (auxiliar responsable):</b> Corresponde al departamento custodio del equipo.</p> <p>2.2 Trimestralmente, el área de Tecnología completará la <b>Bitácora 2</b>, en función de los movimientos que tuvieran esos equipos en ese período.</p> <p>Haciendo uso del Formulario 1 de Solicitud de Préstamos, la auxiliar procederá a registrar en la Bitácora Bitácora 2 con la siguiente información</p> <p><b>Descripción equipo:</b> corresponde al nombre del equipo.</p> <p><b>Serie - Modelo:</b> Corresponde al modelo – serie asignado al equipo por el</p>

	<p>fabricante.</p> <p><b>Fabricante:</b> Corresponde al nombre del fabricante del equipo.</p> <p><b>Fecha de entrega:</b> Corresponde a la fecha en que se presta el equipo.</p> <p><b>Fecha de devolución:</b> Corresponde a la fecha en que se entregará el equipo.</p> <p><b>Nombre del usuario responsable:</b> Corresponde a la persona responsable de usar el equipo.</p> <p><b>Departamento:</b> Corresponde al departamento que pertenece la persona que será responsable de usar el equipo.</p> <p><b>Destino:</b> Corresponde al lugar donde se usará el equipo.</p> <p><b>Razón de uso:</b> Corresponde a una breve explicación del uso del equipo.</p> <p><b>Observaciones:</b> En esta sección se debe colocar el estado del equipo. Cualquier desgaste o anomalía deberá ser reportada en esta sección antes de hacer uso del equipo.</p>
<b>Sequimiento a Vehículos de motor.</b>	
	<p><b>3. Solicitud de préstamo de un vehículo al Programa de donaciones de la USAID.</b></p> <p>3.1 El solicitante deberá completar el <b>formulario 2</b> y deberá entregarlo al responsable, cada vez que desee obtener un préstamo del mismo, con la siguiente información.</p> <p><b>Nombre del usuario:</b> corresponde al nombre de la persona responsable de usar el equipo.</p> <p><b>Departamento:</b> Corresponde al departamento que pertenece la persona que será responsable de usar el vehículo.</p> <p><b>Fecha de solicitud:</b> Corresponde a la fecha en que se solicita el vehículo.</p> <p><b>Fecha de entrega:</b> Corresponde a la fecha en que se entregará el vehículo.</p> <p><b>Tipo de solicitud:</b> Corresponde a si la misma es anticipada o corresponde a una emergencia.</p> <p><b>Propósito:</b> De una breve explicación del uso del vehículo.</p> <p><b>Fecha viaje:</b> Corresponde a la fecha en que se usará el vehículo.</p> <p><b>Hora de salida:</b> Corresponde a la hora en que partirá el vehículo.</p> <p><b>Hora de llegada:</b> Corresponde a la hora aproximada en que se devolverá el vehículo.</p>

**Personas autorizadas a manejar:** Corresponde a las personas que tienen la aprobación de manejar el vehículo.

**Número de licencia/expiración:** Corresponde a la licencia y expiración de la misma.

**Firma del encargado de vehículos:** Corresponde al encargado del Departamento de Transportación o a su delegado en el Programa de Equipos donados por la USAID.

**Marca/Año/Color:** Corresponde a datos del vehículo.

**Cantidad de combustible de salida:** Corresponde a la cantidad de combustible al ser entregado el vehículo y la cantidad que se le entregó en Tickets si así lo fuere.

**Cantidad de combustible de llegada:** Corresponde a la cantidad de combustible que marca el vehículo al momento de entregarlo.

**Kilometraje inicial:** Corresponde al kilometraje que marca el vehículo antes de ser utilizado por el solicitante.

**Kilometraje final:** Corresponde al kilometraje que marca el vehículo cuando es entregado al Departamento de Transportación.

**Total kilometraje:** Corresponde al reporte del total de kilómetros usados por el solicitante.

**Nombre de los pasajeros:** Corresponde a los terceros que se encontrarán en el vehículo.

**Observaciones:** En esta sección se debe colocar el estado del vehículo. Cualquier desgaste o anomalía deberá ser reportada en esta sección antes de hacer uso del vehículo.

**Nombre/Firma/Fecha:** Corresponde a la persona responsable de conducir el vehículo.

3.2 Trimestralmente, el área de Tecnología completará la **Bitácora 3**, en función de los movimientos que tuvieron los vehículos en ese período.

Haciendo uso del Formulario 2 de Solicitud de Préstamos, la auxiliar procederá a registrar en la Bitácora Bitácora 3 con la siguiente información

**Nombre del usuario:** corresponde al nombre de la persona responsable de usar el equipo.

**Departamento:** Corresponde al departamento que pertenece la persona que será responsable de usar el vehículo.

**Fecha de entrega:** Corresponde a la fecha en que se presta el vehículo.

**Fecha de devolución:** Corresponde a la fecha en que se entrega el vehículo.

**Kilometraje inicial:** Corresponde al kilometraje que marca el vehículo antes de ser utilizado por el solicitante.

**Kilometraje final:** Corresponde al kilometraje que marca el vehículo cuando es entregado al Departamento de Transportación.

**Total kilometraje:** Corresponde al reporte del total de kilómetros usados por el solicitante.

**Destino:** Corresponde al lugar donde se usará o será trasladado el vehículo.

**Razón de uso:** Corresponde a una breve explicación del uso del vehículo.

**Observaciones:** En esta sección se debe colocar el estado del vehículo. Cualquier desgaste o anomalía deberá ser reportada en esta sección antes de hacer uso del vehículo.

4. Los vehículos donados que sean asignados a un departamento específico, deberán completar por cada vez que usen los mismos, la Bitácora 4, la cual estará dentro de dichos vehículos. La bitácora contiene la siguiente información:

**Nombre del usuario:** corresponde al nombre de la persona responsable de usar el equipo.

**Cédula / No. De empleado:** Corresponde la cédula y número de empleado de la persona responsable de manejar el vehículo.

**Fecha de entrega:** Corresponde a la fecha en que se presta el vehículo.

**Fecha de devolución:** Corresponde a la fecha en que se entrega el vehículo.

**Kilometraje inicial:** Corresponde al kilometraje que marca el vehículo antes de ser utilizado por el solicitante.

**Kilometraje final:** Corresponde al kilometraje que marca el vehículo cuando es entregado al Departamento de Transportación.

**Total kilometraje:** Corresponde al reporte del total de kilómetros usados por el solicitante.

- 4.1 Los formularios de equipos dentro del programa de Equipos donados por la USAID, deberán ser recogidos trimestralmente y enviado junto a los reportes trimestrales al TNC.

## **Bitácora 1: Uso de equipos de cómputos**

Formulario 1: Solicitud para Uso de Equipos Móviles

SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SOLICITUD PRESTAMO DE EQUIPOS

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Equipo solicitado: \_\_\_\_\_

Número de Serie equipo: \_\_\_\_\_

Fabricante: \_\_\_\_\_

Lugar donde sera usado el equipo (Destino): \_\_\_\_\_

Propósito / Uso del equipo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones: (Favor indicar cualquier anomalía en el equipo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre / Firma / Fecha del usuario (responsable):

\_\_\_\_\_

Nombre / Firma / Fecha del Departamento (responsable de custodiar los equipos) :

\_\_\_\_\_

## Bitácora 2: Control de Uso de Equipos Móviles

\*Enviar Trimestral al TNC



### **Bitácora 3 : Uso de los Vehículos**

**\*Enviar Trimestral al TNC**

#### **Bitácora 4 Control de Vehículos asignados (Control dentro del vehículo):**



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

### Procesos Dirección Administrativa



Este Documento ha sido posible gracias al generoso apoyo del pueblo de los Estados Unidos a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) bajo los términos del acuerdo de cooperación No. 517-A-00-09-00106-00 implementado por The Nature Conservancy. Los contenidos y opiniones aquí expresadas son la responsabilidad del Programa para la Protección Ambiental y no reflejan necesariamente las opiniones de la USAID

Enero 2010

## INDICE

<b>I. INTRODUCCION</b> .....	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	<b>4</b>
<b>III. MAPA DE PROCESOS</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>8</b>

## I. INTRODUCCION

Los Manuales administrativos son instrumentos que apoyan y reflejan el funcionamiento de toda institución, a través de la especificación de bases jurídicas, atribuciones, estructuras organizacionales, objetivos, definición de políticas, determinación de campos de competencia, responsabilidades, funciones y descripción de actividades. En general, en ellos se concentra información amplia y detallada acerca del quehacer de toda Institución y sus áreas.

En particular, el Manual de Operación es un soporte fundamental en la operación de cualquier Entidad, ya que documenta las actividades que se deben llevar a cabo en el cumplimiento de las atribuciones y funciones que tienen encomendadas, las diferentes áreas de la misma.

El presente Manual busca plasmar de una forma estructurada y aprehensible, el flujo de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa de la SEMARENA y sus unidades de gestión.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Documentar el Marco Normativo y procedimental que rige las operaciones de la Dirección Administrativa de SEMARENA, así como los procedimientos necesarios para la eficiente organización y funcionamiento de las distintas unidades que conforman la Dirección, de conformidad con las leyes y normativas correspondientes.

Con ello se persigue además, incrementar la efectividad de la gestión institucional, al establecer procedimientos claros y uniformes que permitan el acceso expedito a la información necesaria a la toma de decisiones, incrementando así el contenido de valor agregado.

Es importante señalar que este manual, documenta los procesos, tal y como se realizan en la actualidad. En un informe separado, hemos presentado todos los puntos de mejora que entendemos conveniente, sean evaluados y considerados por la SEMARENA para implementarlos y actualizar el manual con dichos cambios.

Por último, hemos agregado algunas medidas de control, a través de la definición de Indicadores y reportes de seguimiento, como ayuda al control de la gestión y el desempeño.

SEMARENA	Dirección Administrativa	Código:
		Versión: 01
	Manual Operativo por áreas	Fecha de Emisión:

Generales	
<b>Objetivo</b>	Este Manual tiene por objetivo documentar los procesos de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa de SEMARENA, con la finalidad de que los mismos sean conocidos, utilizados y aplicados por la Organización.
<b>Alcance</b>	Este manual es aplicable a la Dirección Administrativa de SEMARENA y los Departamentos que la conforman.
<b>Responsables</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub-Secretario</li> <li>2. Director Administrativo</li> <li>3. Encargados de Areas</li> <li>4. Auxiliar</li> <li>5. Auxiliar Administrativo</li> <li>6. Secretaria</li> <li>7. Mecánicos</li> </ol>
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06. CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Artículo 16, Artículo 17</li> <li>2. Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06 CAPÍTULO V - CONTENIDO Y FORMA DE LOS CONTRATOS: Artículos 27, Artículo 28 Párrafo I.</li> <li>3. Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06 CAPÍTULO IV - PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN. Art. 21 al Art. 26</li> <li>4. Ley General de Archivo 481-08 Capítulo III Art. 11</li> </ol>
<b>Glosario</b>	<p><b>Bienes:</b> bienes que sirven para satisfacer la necesidad del público.</p> <p><b>Servicios:</b> Producto de la actividad del ser humano destinado a la satisfacción de sus necesidades, que no se presenta bajo la forma de un bien material.</p> <p><b>Obra:</b> Trabajo o tiempo empleado en la realización de una cosa. Obras públicas,</p>

obras de construcción, reparación, conservación o derribo realizadas para el beneficio general de una población.

**Cotizaciones:** Alcanzar un precio determinado una mercancía, Valoración que se le da a un bien o a alguna de sus características.

**Licitación:** ofrecer precio por una cosa en subasta. Acción de licitar.

**Proveedor:** Persona o empresa encargada de proveer a alguien de lo que necesita para un fin, especialmente un producto o servicio.

**Contratistas:** Se dice de la persona que hace un trabajo por contrata.

**Contrato:** Convenio o acuerdo oral o escrito, por el que dos o mas partes se obligan a cumplir unas determinadas condiciones.

**Cubicación:** Acción de cubicar. Cubicar: determinar la capacidad o volúmen de un cuerpo conociendo sus dimensiones.

**Proyecto:** Conjunto de planos y documentos de una obra o edificio, instalación, máquina, etc... que se han de construir o fabricar.

**Nómina:** Relación de personal contratado por una empresa en la que figuran para cada perceptor los importes íntegros de sus retribuciones y emolumentos.

**Dietas:** Retribución o indemnización diarias que se dan a un trabajador que, por motivos laborales, debe desplazarse fuera de la población donde trabaja y que le sirven para cubrir gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención.

**Liquidación:** Ajustar formalmente las cuentas. Poner término a una cosa o a las operaciones/proyectos en una empresa.

**Requerimiento:** Aviso, manifestación o pregunta que se hace a alguna persona para que declare su actitud o de su respuesta.

**Almacén:** Lugar donde se guardan géneros de cualquier clase. Establecimiento donde se guardan mercancías contra entrega de un título expedido a los depositantes.

**Mercancía:** Producto que se vende o se compra.

**Beneficiario:** La persona que recibe el beneficio de una donación, acción, seguro.

**Suplidor:** Persona o empresa que sule/provee el bien o servicio.

**Correspondencia:** Comunicación entre dos o más personas por carta.

## Políticas

### Compras y Contrataciones de bienes:

1. Los suplidores a solicitar en el proceso de compras, deben estar registrados previamente en el banco de suplidores del SIGEF.
2. Toda solicitud de compras deberá tener cotizaciones según el monto de la misma de la manera siguiente:
  - 2.1 Si es de RD\$0-49,143.00 se requiere una (1) sola cotización.
  - 2.2 Si es de RD\$49,144.00-368,575.00 se requieren tres (3) cotizaciones.
  - 2.3 Si es de RD\$368,576- 1,965,733.00 se requieren seis (6) cotizaciones.
  - 2.4 Si es de 1,965,734- Comité de Licitaciones
3. Para montos menores de RD\$368,576, ser realizará la adjudicación con la firma de la Encargada de Compras. En caso contrario deberá ir al Comité de Compras.

### Servicios Generales:

1. Los beneficiarios deben realizar una **Solicitud de extensión**, comunicación escrita, a través del Sub-Secretario Administrativo y Financiero, cuando el servicio se extienda mas de lo acordado en el contrato original.
2. Los suplidores a solicitar en el proceso de compras, deben estar registrados previamente en el banco de suplidores del SIGEF.
3. Toda solicitud de compras deberá tener cotizaciones según el monto de la misma de la manera siguiente:
  - 3.1 Si es de RD\$0-49,143.00 se requiere una (1) sola cotización.
  - 3.2 Si es de RD\$49,144.00-368,575.00 se requieren tres (3) cotizaciones.
  - 3.3 Si es de RD\$368,576- 1,965,733.00 se requieren seis (6) cotizaciones.
  - 3.4 Si es de 1,965,734- Comité de Licitaciones
4. Para montos menores de RD\$368,576, ser realizará la adjudicación con la firma de la Encargada de Compras. En caso contrario deberá ir al Comité de Compras.

### Ingeniería & Arquitectura:

1. Para cada proyecto u obra se debe enviar una Propuesta General a la Sub-Secretaría, que permita la evaluación y adjudicación de la Obra.
2. Los suplidores a solicitar en el proceso de contrataciones, deben estar registrados previamente en el banco de suplidores del SIGEF.
3. Toda solicitud de contratación deberá tener cotizaciones según el monto de la misma de la manera siguiente:
  - 3.1 Si es hasta RD\$6MM, mínimo 2 presupuestos / propuestas.
  - 3.2 De \$6MM – 16MM se requieren seis (6) presupuestos, y al mismo tiempo deberá seguir un proceso de Licitacion Publica.
4. Para los pagos de obras por contratación, el Departamento de Ingeniería y Arquitectura debe remitir un

Informe Técnico y Fotográfico, a través del Sub-Secretario Administrativo y Financiero.

**Almacén y Suministro:**

1. Al momento de recibir la mercancía se debe realizar una verificación de los materiales pro muestreo y certificar a través de un documento o formulario que la misma es aceptada por el área de Recibo de Materiales. Con la ***Orden de Compras*** se llama al proveedor para que proceda a entregar la mercancía.

**Transportación:**

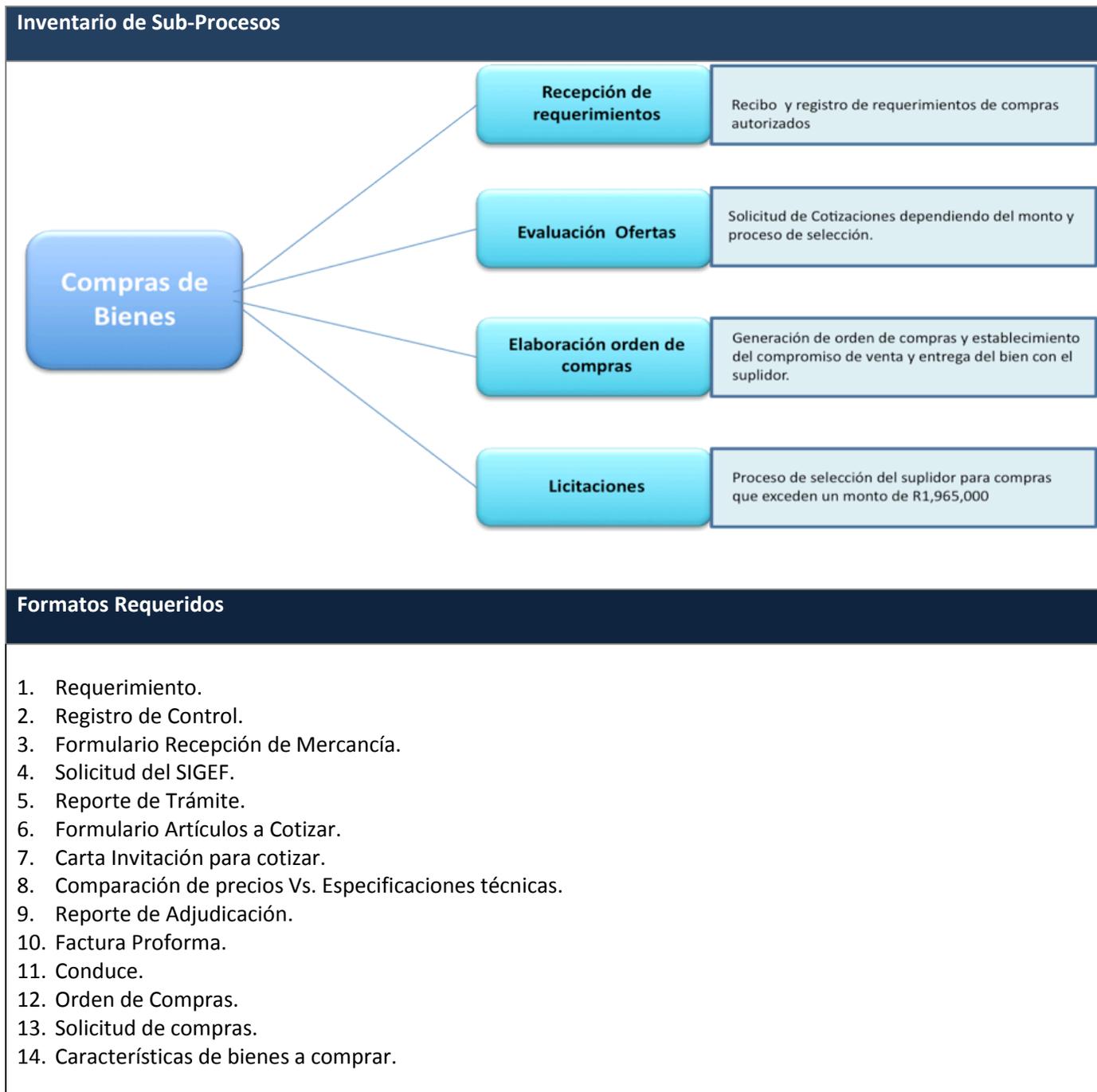
1. Para préstamos de vehículos el Beneficiario debe enviar una ***Solicitud de Préstamo de Vehículo*** (comunicación escrita) al Departamento de Transportación; autorizada por el Sub-Secretario Administrativo y Financiero. Indicando en la misma el uso del vehículo y el destino del mismo.

**Correspondencia y Archivo:**

1. Si se desea copia de un documento / correspondencia, el solicitante debe entregar una solicitud firmada u aprobada por el Encargado del Departamento en cuestión.
2. Los documentos a archivar deben ser entregados al Departamento de Correspondencia y Archivo con una Relación de Entrega de Documentos y esta debe ser aprobada por la Encargada del Departamento.

**Procedimientos**

<b>SEMARENA</b>	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>
	<b>Manual Operativo por áreas</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Proceso de Compras y Contrataciones de Bienes</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>



## Descripción de Procedimientos

Subproceso de Recepción de Requerimientos	
Responsable	Recepción
Sub-Secretaría	0. Emite <b>Requerimiento (OC-01)</b> autorizado a Compras.
Secretaria	<p>1. Recibe <b>Requerimiento (OC-01)</b> autorizado por el Sub-Secretario.</p> <p>2. Registra el <b>Requerimiento (OC-01)</b> en el <b>Registro de Control (RC-01)</b> y verifica si el mismo no esté duplicado.</p> <p>2.1 El <b>Requerimiento (OC-01)</b> está duplicado:</p> <p>2.1.1 Si es de un Departamento de SEMARENA, se devuelve al Encargado del Departamento, con una Notificación de la duplicidad.</p> <p>2.1.1.1 Cuando el Departamento afectado llama a Compras, se le informa lo que ocurre y Compras procede a darle seguimiento al pago.</p> <p>2.1.1.2 Si se realiza el pago, se despacha el bien y se cierra la orden con el <b>Formulario de Recepción de Mercancía (FC-01)</b>.</p> <p>2.1.1.3 Si se toma a crédito, se entrega el bien y compras procede a darle seguimiento al pago; una vez pagado se cierra la orden con el <b>Formulario de Recepción de Mercancía (FC-01)</b>.</p> <p>2.1.2 Si es una Sub-Secretaría o Dirección provincial, se le informa de la situación vía telefónica.</p> <p>2.1.2.1 Si el cliente queda satisfecho, el documento se queda sin procesar y se espera el pago del bien, una vez pagada se cierra la orden.</p> <p>2.1.2.2 Si el cliente queda insatisfecho, compras procede a darle seguimiento al pago, una vez pagado se cierra la orden con el <b>Formulario de Recepción de Mercancía (FC-01)</b>.</p> <p>2.2 El <b>Requerimiento</b> no está duplicado:</p> <p>2.2.1 La compra procede y se le pasa el <b>Requerimiento (OC-01)</b> a la Encargada del Departamento.</p>
Encargada del Departamento	<p>1. Con el <b>Requerimiento (OC-01)</b> en mano procede a determinar el procedimiento de compras.</p> <p>1.1 Si es compra menor o comparación de precios o licitación restringida.</p> <p>1.1.1 Asigna la compra al Auxiliar Administrativo responsable de ejecutar el proceso.</p> <p>1.2 Si es licitación pública: Nacional o Extranjera: ver Sub-Proceso de licitaciones (A-C-04)</p>
Auxiliar Administrativo	<p>1. Con el <b>Requerimiento (OC-01)</b> en mano el Auxiliar Administrativo, procede a aclarar con el interesado todos los detalles y especificaciones del bien.</p> <p>1.1 Una vez aclarado, procede a generar la <b>solicitud en el SIGEF (FC-02)</b></p> <p>1.2 En el Sistema SIGEF proceda al ícono de Solicitud de Compras.</p>

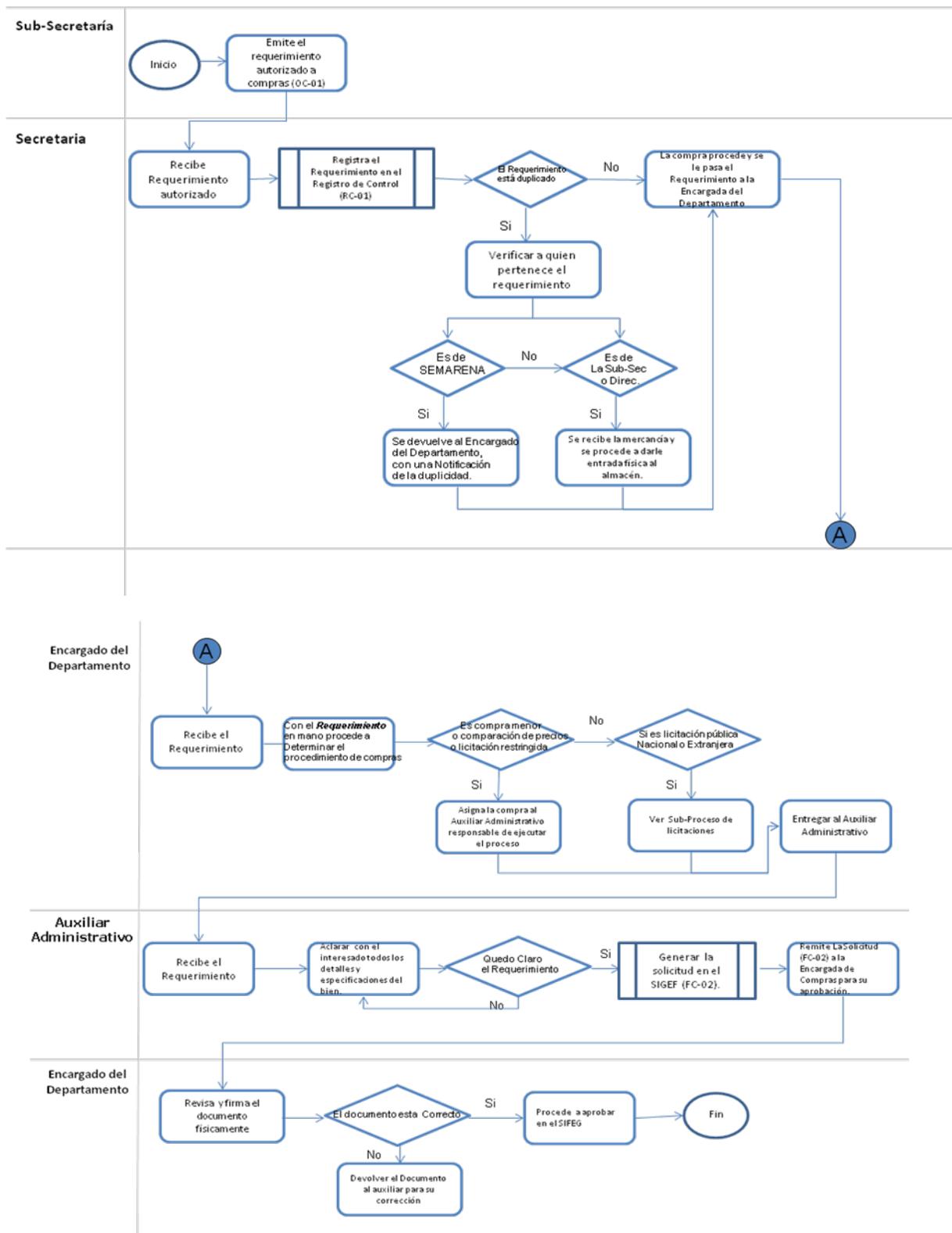
	<p>1.3 En la 1er casilla proceda a colocar la Sub-Secretaria /Dirección beneficiaria.</p> <p>1.4 En la 2da casilla proceda a colocar el número de solicitud, nombre de la persona solicitante, objetivo de la compra/servicio, el estado, la fecha de la solicitud, la versión, el total lo coloca el sistema automáticamente.</p> <p>1.5 En la 3era casilla proceda a colocar la unidad de compras/ubicación, el tipo de transacción, clase del documento (si es original/copia), el rubro (tipo de bien/servicio), planificación (s/n), registro presupuestario (si posee), urgencia de la compra (s/n).</p> <p>1.6 En la 4ta casilla proceda a colocar el detalle del pedido; ítem, código, descripción, unidad de medida, cantidad solicitada, precio unitario estimado.</p> <p>1.7 En la 5ta casilla proceda a colocar el plan de entrega; la dirección de la entrega (departamento beneficiario), cantidad requerida, fecha de la necesidad del bien/servicio.</p> <p>1.8 Proceda a pulsar el icono de impresión.</p> <p>2. Remite <b>La Solicitud (FC-02)</b> a la Encargada de Compras para su aprobación.</p> <p>3. La Encargada de Compras revisa y firma el documento físicamente y luego procede a aprobar en el SIFEG.</p>
Responsable	Tramitación
Auxiliar	<p>4. Con la aprobación de la <b>solicitud (FC-02) (física y en el SIGEF)</b>, se verifica que el suplidor cumple con los requisitos formales del Estado: posee RNP, RNC, Impuestos pagos al día.</p> <p>5. La auxiliar selecciona el Circuito en el SIGEF dependiendo del <b>monto de la compra</b> y selecciona en el Sistema los suplidores a invitar para participar en la compra (vía fax) : Nota: los suplidores se escogen del Banco de Suplidores en el SIGEF. Todo suplidor puede inscribirse si cumple con los requisitos solicitados.</p> <p>5.1 Si es de RD\$0-49,143.00 se requiere una (1) sola cotización.</p> <p>5.2 Si es de RD\$49,144.00-368,575.00 se requieren tres (3) cotizaciones.</p> <p>5.3 Si es de RD\$368,576- 1,965,733.00 se requieren seis (6) cotizaciones.</p> <p>5.4 Si es de 1,965,734- Ver Sub-Proceso de Licitaciones (A-C-04)</p> <p>6. Se procede a realizar el <b>Reporte de Tramite (RC-02)</b>, generado por el SIGEF.</p> <p>6.1 En el SIGEF dirijase al icono Reporte de Tramite y coloque el nombre del suplidor, la Ref. (esto es el artículo a adquirir), el desglose (invitación de participación a cotizar).</p> <p>6.2 Dirijase al icono de imprimir e imprima el documento; para aprobación de la Encargada.</p> <p>7. Una vez la encargada aprueba el <b>Reporte de Tramite (RC-02)</b>, se procede a hacer <b>Formulario en excel de los artículos a cotizar (FC-03)</b> y se envían junto con la <b>Carta de invitación para cotización (CC-01)</b>, acompañada del detalle de las especificaciones. Se les informa el plazo de entrega 1-5 días.</p> <p>8. Una vez vencido el plazo, se procede a digitar las cotizaciones con sus detalles y se realiza una <b>Comparación de precios Vs. Especificaciones técnicas (FC-04)</b></p> <p>8.1 Si el monto excede RD\$368,576 se presenta al Comité de compras No Licitadas (<i>Director Administrativo, Encargada Compras, Representante Dpto. Legal</i>) y este es quien toma la decisión de la adjudicación.</p> <p>8.2 Si el monto no excede RD\$368,576 compras toma la decisión y hace la adjudicación.</p>

	<p>9. El Auxiliar genera el <b>Reporte de adjudicación (RC-03)</b> en el SIGEF.</p> <p>9.1 En el Sistema SIFEG, proceda al ícono de Adjudicación</p> <p>9.2 Coloque el Número de trámite, No. De adjudicación, Fecha de la Adjudicación, Estado de la Solicitud (Aprobada / Denegada)</p> <p>9.3 Coloque el nombre del proveedor.</p> <p>9.4 Coloque la descripción del bien/servicio, la cantidad-unidad adjudicada, el precio unitario, moneda, total.</p> <p>9.5 En Observaciones: coloque cualquier observación de lugar.</p> <p>10. El Auxiliar entrega el <b>Reporte de adjudicación (RC-03)</b> a la Encargada para su aprobación en el SIGEF.</p>
<b>Responsable</b>	<b>Adjudicación</b>
Auxiliar	<p>1. Con el <b>Reporte de adjudicación (RC-03)</b> aprobado, se procede a validar con el suplidor adjudicado la modalidad de la compra den bien/servicio:</p> <p>1.1 Si es una compra de contado, se le pide al suplidor que envíe una <b>Factura Proforma (FC-05)</b> más el pago de impuestos del último periodo.</p> <p>1.2 Si es una compra a crédito, se emite la orden para compra y entrega de <b>Conduce (FC-06)</b>, mas el pago de impuestos del último periodo.</p> <p>2. Una vez acordada la modalidad se procede a realizar la <b>Orden de Compras (FC-07)</b> en el SIGEF:</p> <p>2.1 En la 1era casilla coloque el número del contrato y el año del contrato, la fecha actual, la descripción del bien/servicio.</p> <p>2.2 En la 2da casilla coloque los datos del proveedor; razón social (nombre de la empresa), nombre comercial (nombre de la empresa), domicilio comercial (dirección), RNC, teléfono.</p> <p>2.3 En la 3ra casilla coloque los datos generales del contrato; tramite de compra asociado (no. De Reporte de Tramite), anticipo (\$), ampliación (coloque 0), modalidad de pago (crédito/contado), observaciones, certificación contraloría (n/a), retención% (s/a), total (lo coloca el sistema directamente).</p> <p>2.4 En la 4ta casilla coloque el detalle; la descripción de bien/servicio, la cantidad, unidad (ud), monto (RD), precio unitario, los demás datos los coloca el sistema automáticamente.</p> <p>2.5 Diríjase al ícono de impresión e imprima el documento.</p> <p>3. Una vez completada la orden con todo la documentación, se envía a la Encargada de compras para su aprobación, tanto física como en el SIFEG.</p>
Encargada de compras	<p>1. Una vez aprobada toda la documentación, remite el <b>Expediente</b> a la Dirección Administrativa para fines de aprobaciones finales y tramites de pago.</p> <p>2. Recibe una copia, con las aprobaciones finales y se procede a archivar.</p>
<b>Responsable</b>	<b>Solicitud</b>
Auxiliar de compras	<p>1. Genera <b>reporte de Solicitud de compras (FC-08)</b> en el SIFEG.</p> <p>1.1 En el Sistema SIGEF proceda al ícono de Solicitud de Compras.</p> <p>1.2 En la 1er casilla proceda a colocar la Sub-Secretaria /Dirección beneficiaria.</p> <p>1.3 En la 2da casilla proceda a colocar el número de solicitud, nombre de la persona solicitante,</p>

	<p>objetivo de la compra/servicio, el estado, la fecha de la solicitud, la versión, el total lo coloca el sistema automáticamente.</p> <p>1.4 En la 3era casilla proceda a colocar la unidad de compras/ubicación, el tipo de transacción, clase del documento (si es original/copia), el rubro (tipo de bien/servicio), planificación (s/n), registro presupuestario (si posee), urgencia de la compra (s/n).</p> <p>1.5 En la 4ta casilla proceda a colocar el detalle del pedido; ítem, código, descripción, unidad de medida, cantidad solicitada, precio unitario estimado.</p> <p>1.6 En la 5ta casilla proceda a colocar el plan de entrega; la dirección de la entrega (departamento beneficiario), cantidad requerida, fecha de la necesidad del bien/servicio.</p> <p>1.7 Proceda a pulsar el icono de impresión.</p> <p>2. Generado el <b>Reporte de Solicitud (FC-8)</b>, el auxiliar lo entrega a la Encargada del Departamento, para su aprobación.</p> <p>3. Una vez la Encargada lo aprueba, lo remite al Sub-Secretario Administrativo y Financiero.</p>
Sub-Secretario	<p>1. Con el <b>Reporte de Solicitud (FC-8)</b>, procede a convocar el Comité de Licitación.</p>
Comité de Licitación	<p>1. Se definen las <b>Características de los bienes a comprar (RC-04)</b></p> <p>2. Se elaboran los <b>pliegos de condiciones de concurso</b> (comunicación escrita – varía dependiendo del bien/servicio)</p> <p>3. Se procede a la publicación en los medios escritos: SIGEF y Portal de la Secretaría, mediante <b>un Reporte de Trámite (RC-02)</b></p> <p>3.1 Se colocan los plazos para retiro de documentos, los documentos, donde adquirirlos, costo de los mismo (si aplica)</p> <p>3.2 Una vez retirados los documentos se, procede a publicar los plazos para la entrega de las propuesta-ofertas.</p> <p>4. El Comité de Licitación designa una Comisión para evaluar las propuestas previamente enviadas.</p> <p>5. Comisión hace evaluaciones: Vencido el plazo se procede a evaluar las propuestas (Debe estar presente un Notario Público, para levantar Acta Notarial)</p> <p>5.1 Evaluación de propuesta Especificaciones técnicas.</p> <p>5.2 Evaluación de propuesta Precios.</p> <p>6. La Comisión rinde un informe al Comité de Licitación, y este valida y aprueba quien será el Adjudicatario, a través de <b>Reporte de Adjudicación (RC-03)</b></p> <p>6.1 Se levanta un Acta Notarial del Adjudicatario.</p> <p>7. Se procede a informar de manera escrita a cada uno de los oferentes el resultado final.</p> <p>8. El Comité de Licitaciones realiza las negociaciones con el suplidor Adjudicatario.</p> <p>9. Se firma el <b>expediente</b> y se archiva. (a. Original: Departamento Legal, b. Copia Departamento de Compras, c. Copia Unidad de Auditoría, d. Copia Sub-Secretaría Administrativa y Financiera)</p>

Flujogramas

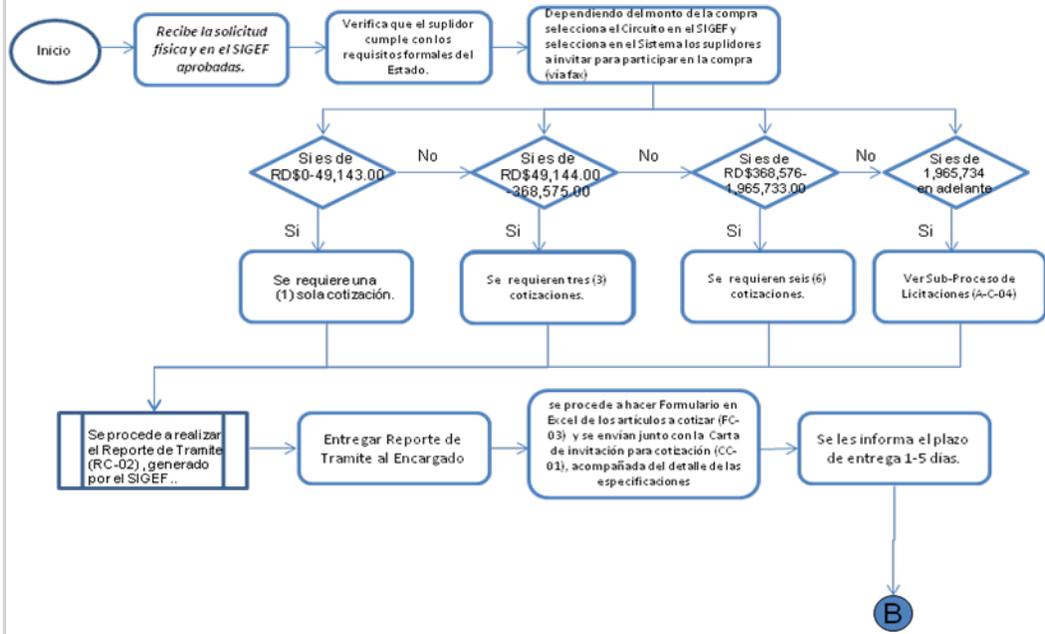
Recepción de Requerimientos



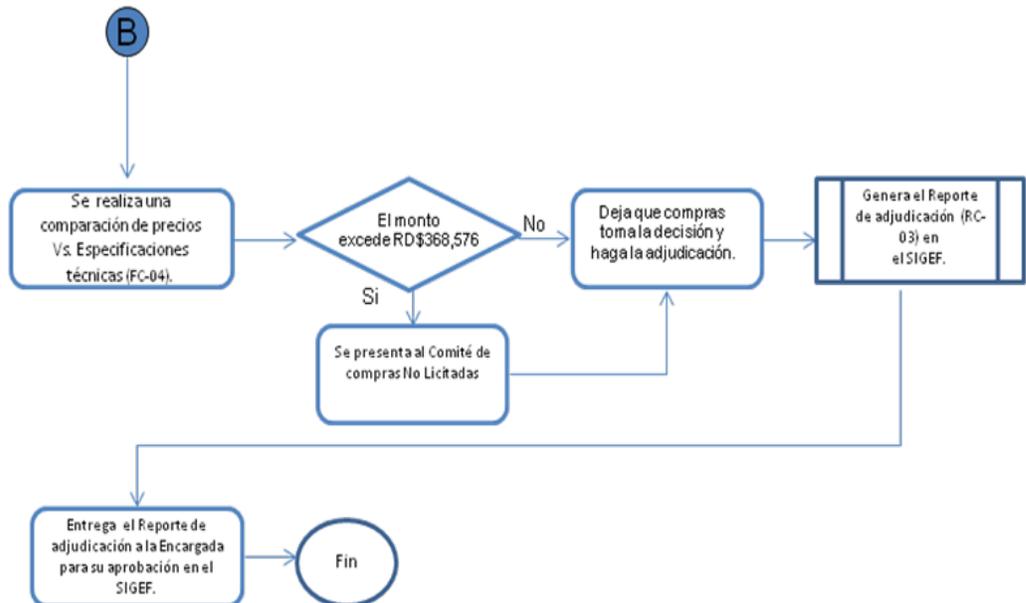
A

### Cotizaciones

Auxiliar

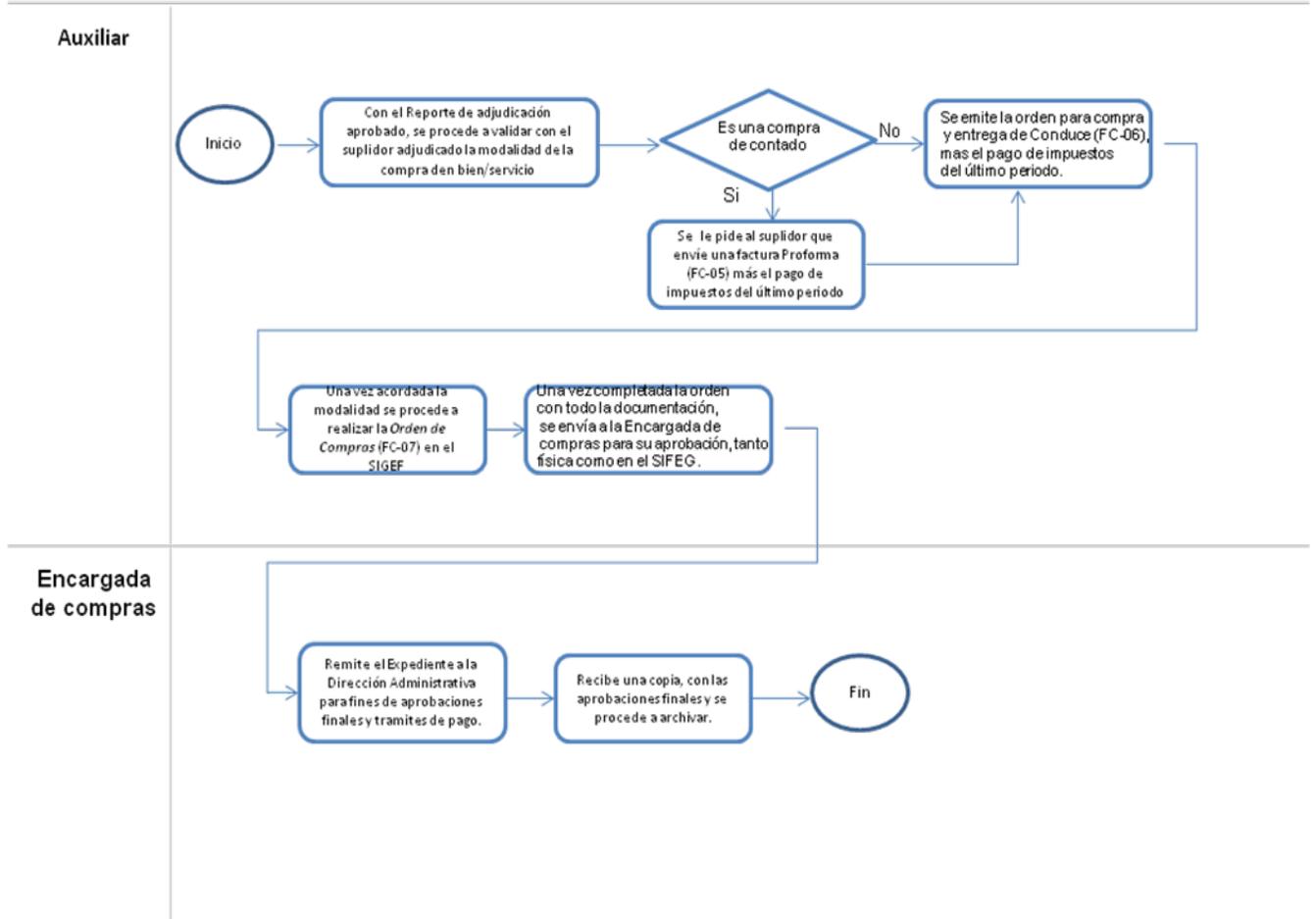


Auxiliar



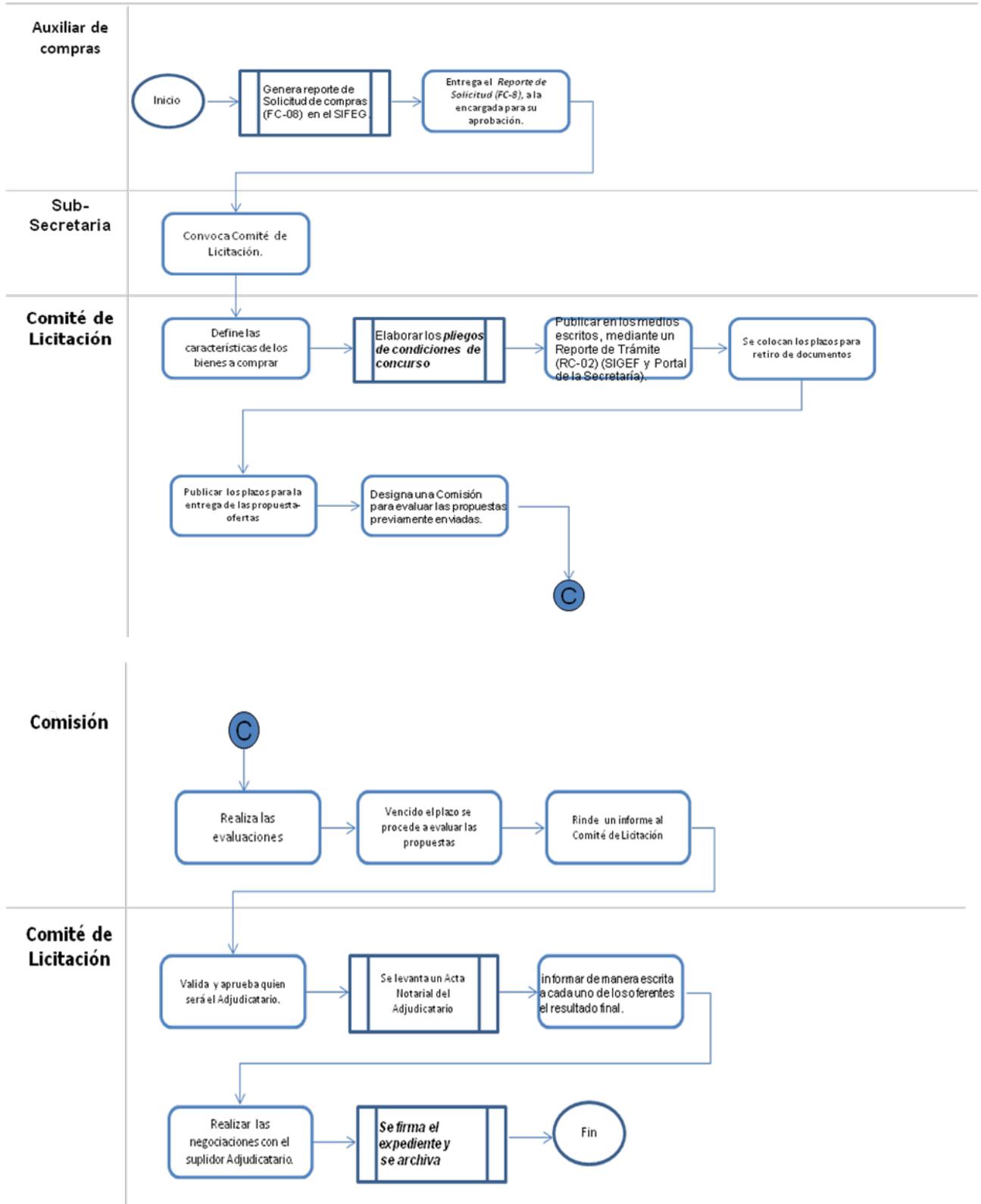


## Elaboración Orden de Compras

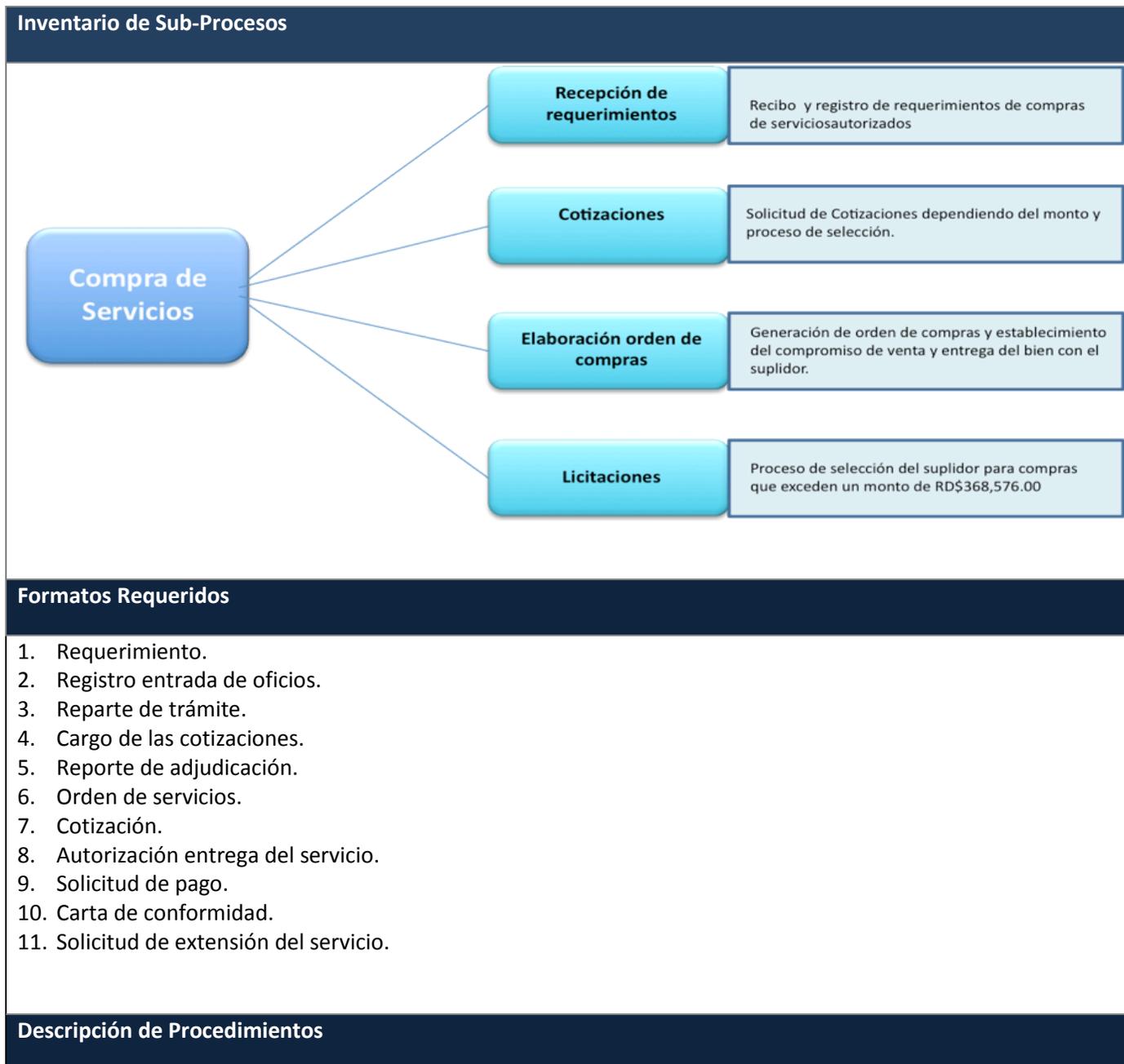


A

### Licitaciones



<b>SEMARENA</b>	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>
	<b>Manual Operativo por áreas</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Proceso de Contrataciones de Servicios</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>



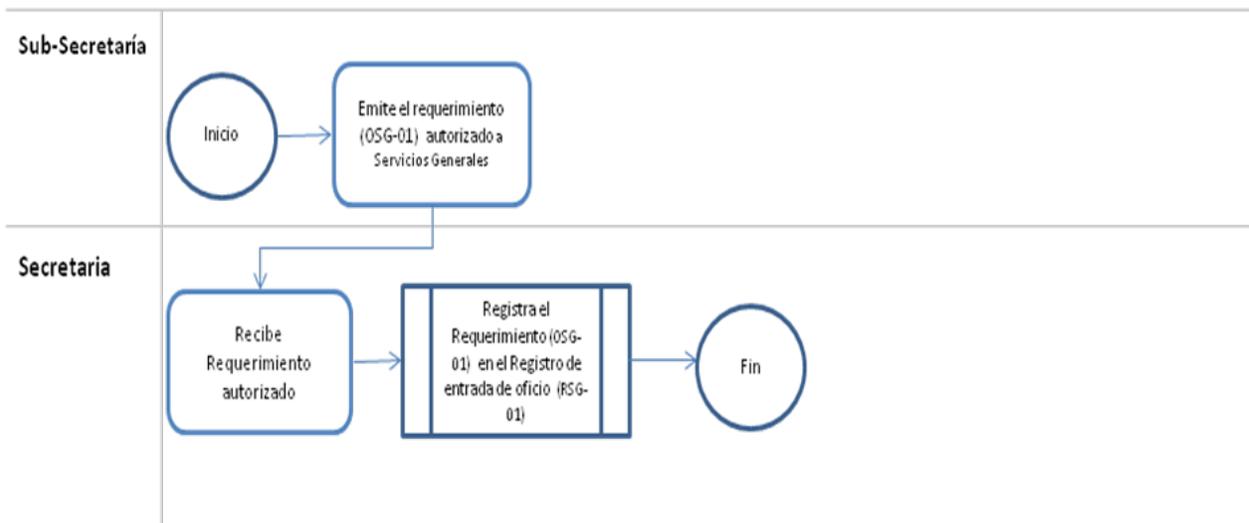
Subproceso de Recepción de Requerimientos	
Responsable	Procedimiento
Sub-Secretaría	1. Emite <b>Requerimiento (OSG-01)</b> (comunicación escrita) autorizado a Servicios Generales.
Secretaria	<p>3. Recibe <b>Requerimiento (OSG-01)</b> (comunicación escrita) autorizado por el Sub-Secretario.</p> <p>4. Registra el <b>Requerimiento (OSG-01)</b> en el <b>Registro de Entradas de Oficios (RSG-01)</b></p> <p>4.1 En la casilla Oficio; coloque el número del Oficio (Requerimiento), la fecha de recibo del requerimiento.</p> <p>4.2 En la casilla Detalle; coloque la descripción del servicio solicitado.</p> <p>4.3 En la casilla beneficiario; coloque la Sub-secretaría/Dirección, beneficiaria del servicio.</p>
Responsable	Procedimiento
Secretaria	<p>1. Se procede a cotizar con el proveedor, se verifica que el suplidor cumple con los requisitos formales del Estado: posee RNP, RNC, Impuestos pagos al día.</p> <p>2. Dependiendo del <b>monto del servicio</b> selecciona en el Sistema los suplidores a invitar para participar en el servicio (vía fax) :</p> <p>a. Si es de RD\$0-49,143.00 se requiere una (1) sola cotización.</p> <p>b. Si es de RD\$49,144.00-368,575.00 se requieren tres (3) cotizaciones.</p> <p>c. Si es de RD\$368,576- 1,965,763.00 se requieren seis (6) cotizaciones.</p> <p>d. Si es de 1,965,734- Ver Sub-Proceso de Licitaciones (A-SG-04)</p> <p>3. Se procede a enviar la <b>invitación para cotización (FSG-01)</b> (Proceso de tramite = invitaciones), acompañada del detalle de las especificaciones. Se les informa el plazo de entrega 1-5 días.</p> <p>4. Una vez vencido el plazo, se procede a digitar las cotizaciones con sus detalles y se realiza una comparación de precios Vs. Especificaciones del servicio. (Se llama: cargar cotizaciones a SIGEF de cada proveedor)</p> <p>a. Si el monto excede RD\$368,576 se presenta al Comité de compras (de Servicios) No Licitadas (Director Administrativo, Encargado de Servicios Generales, Representante Dpto. Legal) y este es quien toma la decisión de la adjudicación.</p> <p>b. Si el monto no excede RD\$368,576 Servicios Generales toma la decisión y hace la adjudicación.</p> <p>5. Se procede a realizar el <b>Reporte de Tramite (RSG-02)</b>, generado por el SIGEF y al tiempo el <b>Cargo de las Cotizaciones (RSG-02A)</b></p> <p>a. En el SIGEF dirijase al ícono Reporte de Tramite y coloque el nombre del suplidor, la Ref. (esto es el artículo a adquirir), el desglose (invitación de participación a cotizar).</p> <p>b. Dirijase al ícono de imprimir e imprima el documento; para aprobación de la Encargada.</p> <p>6. Genera el <b>Reporte de adjudicación (RSG-03)</b> en el SIGEF.</p> <p>a. En el Sistema SIFEG, proceda al ícono de Adjudicación</p> <p>b. Coloque el Número de trámite, No. De adjudicación, Fecha de la Adjudicación, Estado de la Solicitud (Aprobada / Denegada)</p> <p>c. Coloque el nombre del proveedor.</p> <p>d. Coloque la descripción del bien/servicio, la cantidad-unidad adjudicada, el precio</p>

	<p>unitario, moneda, total.</p> <p>e. En Observaciones: coloque cualquier observación de lugar.</p> <p>Nota: <i>El SIGEF adjudica al proveedor de menor precio, si el encargado evalúa por condiciones técnicas y decide escoger otro proveedor devuelve la adjudicación y se escoge el proveedor que rena las mejores condiciones de calidad y servicio.</i></p> <p>f. Se entrega el <b>Reporte de adjudicación (RSG-03)</b> al Encargado de Servicios Generales para su aprobación en el SIGEF.</p>
Responsable	Procedimiento
Secretaria / Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con el <b>Reporte de Adjudicación (RSG-03)</b> aprobado, se procede a realizar la <b>Orden de Servicios (FSG-02)</b> en el SIGEF. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. En la 1era casilla coloque el número del contrato y el año del contrato, la fecha actual, la descripción del bien/servicio.</li> <li>1.2. En la 2da casilla coloque los datos del proveedor; razón social (nombre de la empresa), nombre comercial (nombre de la empresa), domicilio comercial (dirección), RNC, teléfono.</li> <li>1.3. En la 3ra casilla coloque los datos generales del contrato; trámite de compra asociado (no. De Reporte de Trámite), anticipo (\$), ampliación (coloque 0), modalidad de pago (crédito/contado), observaciones, certificación contraloría (n/a), retención% (s/a), total (lo coloca el sistema directamente).</li> <li>1.4. En la 4ta casilla coloque el detalle; la descripción de bien/servicio, la cantidad, unidad (ud), monto (RD), precio unitario, los demás datos los coloca el sistema automáticamente.</li> <li>1.5. Diríjase al icono de impresión e imprima el documento.</li> </ol> </li> <li>2. Una vez completada la <b>Orden de Servicios (FSG-02)</b> con toda la documentación, se envía al Encargado del Departamento de Servicios Generales, para su aprobación, tanto física como en el SIFEG.</li> <li>3. Con la <b>Orden de Servicios (FSG-02)</b> aprobada, puede entregarla al beneficiario del servicio junto con la <b>cotización (CSG-02)</b> y una <b>autorización de entrega del servicio (CSG-01)</b>; con la finalidad de que el beneficiario puede retirar el servicio que solicitó y el proveedor le reconozca como tal.</li> <li>4. Una vez concluido el servicio: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Si el servicio no se extiende: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.1. Se procede a hacer la <b>solicitud de pago (OSG-02)</b> (comunicación escrita) del servicio y se le anexa a la <b>factura final</b>.</li> <li>4.1.2. Se le pide al beneficiario del servicio entregue una <b>Carta de Conformidad (CSG-03)</b> y la misma se anexa al <b>Expediente</b>.</li> <li>4.1.3. Envía el <b>Expediente</b> completo al Sub-Secretario Administrativo y Financiero vía la Dirección Administrativa, para su aprobación y trámites de pago.</li> </ol> </li> <li>4.2. Si el servicio se extiende: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2.1. el suplidor envía la factura definitiva.</li> <li>4.2.2. Se le informa al beneficiario de la extensión y debe hacer la Solicitud una <b>Solicitud de extensión (OSG-03)</b> (comunicación escrita) a través del Sub-Secretario Administrativo y Financiero.</li> <li>4.2.3. La secretaria recibe la extensión autorizada</li> <li>4.2.4. Procede a realizar la <b>Solicitud del pago (OSG-02) de la Factura final</b>, la anexa al <b>Expediente</b>.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

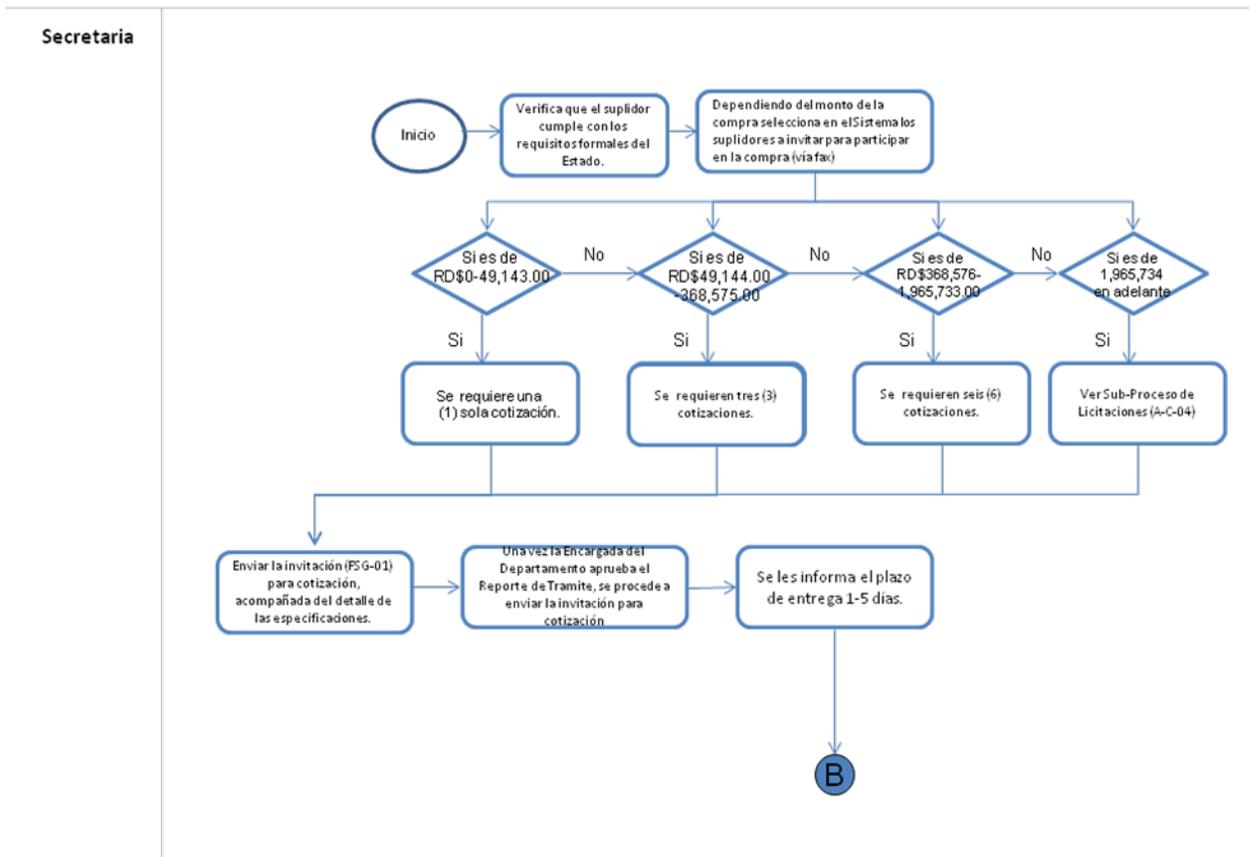
	4.2.5. Envía el expediente completo al Sub-Secretario Administrativo y Financiero via Direccion Administrativa, para su aprobación y tramites de pago.
Responsable	Procedimiento
Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera <b>reporte de Solicitud de Servicios</b> en el SIFEG. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En el Sistema SIGEF proceda al icono de Solicitud de Compras.</li> <li>b. En la 1er casilla proceda a colocar la Sub-Secretaria /Dirección beneficiaria.</li> <li>c. En la 2da casilla proceda a colocar el número de solicitud, nombre de la persona solicitante, objetivo de la compra/servicio, el estado, la fecha de la solicitud, la versión, el total lo coloca el sistema automáticamente.</li> <li>d. En la 3era casilla proceda a colocar la unidad de compras/ubicación, el tipo de transacción, clase del documento (si es original/copia), el rubro (tipo de bien/servicio), planificación (s/n), registro presupuestario (si posee), urgencia de la compra (s/n).</li> <li>e. En la 4ta casilla proceda a colocar el detalle del pedido; ítem, código, descripción, unidad de medida, cantidad solicitada, precio unitario estimado.</li> <li>f. En la 5ta casilla proceda a colocar el plan de entrega; la dirección de la entrega (departamento beneficiario), cantidad requerida, fecha de la necesidad del bien/servicio.</li> <li>g. Proceda a pulsar el icono de impresión.</li> </ol> </li> </ol>
Sub-Secretario	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Con la <b>Orden de Solicitud en SIGEF</b>, Convoca Comité de Licitación.</li> </ol>
Comité de Licitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Se definen las características del Servicio a contratar.</li> <li>4. Se elaboran los <b>pliegos de condiciones de concurso</b> (comunicación escrita – varía dependiendo del bien/servicio)</li> <li>5. Se procede a la publicación en los medios escritos: SIGEF y Portal de la Secretaría. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se colocan los plazos para retiro de documentos, los documentos, donde adquirirlos, costo de los mismo (si aplica)</li> <li>b. Una vez retirados los documentos se, procede a publicar los plazos para la entrega de las propuesta-ofertas.</li> </ol> </li> <li>6. El Comité de Licitación designa una Comisión para evaluar las propuestas previamente enviadas.</li> <li>7. Comisión hace evaluaciones: Vencido el plazo se procede a evaluar las propuestas (Debe estar presente un Notario Público, para levantar Acta Notarial) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluación de propuesta Especificaciones técnicas.</li> <li>b. Evaluación de propuesta Precios.</li> </ol> </li> <li>8. La Comisión rinde un informe al Comité de Licitación, y este valida y aprueba quien será el Adjudicatario. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se levanta un Acta Notarial del Adjudicatario.</li> </ol> </li> <li>9. Se procede a informar de manera escrita a cada uno de los oferentes el resultado final.</li> <li>10. El Comité de Licitaciones realiza las negociaciones con el suplidor Adjudicatario.</li> <li>11. Se firma el <b>expediente</b> y se archiva. (a. Original: Departamento Legal, b. Copia Departamento de Servicios Generales, c. Copia Unidad de Auditoría, d. Copia Sub-Secretaría Administrativa y Financiera)</li> </ol>

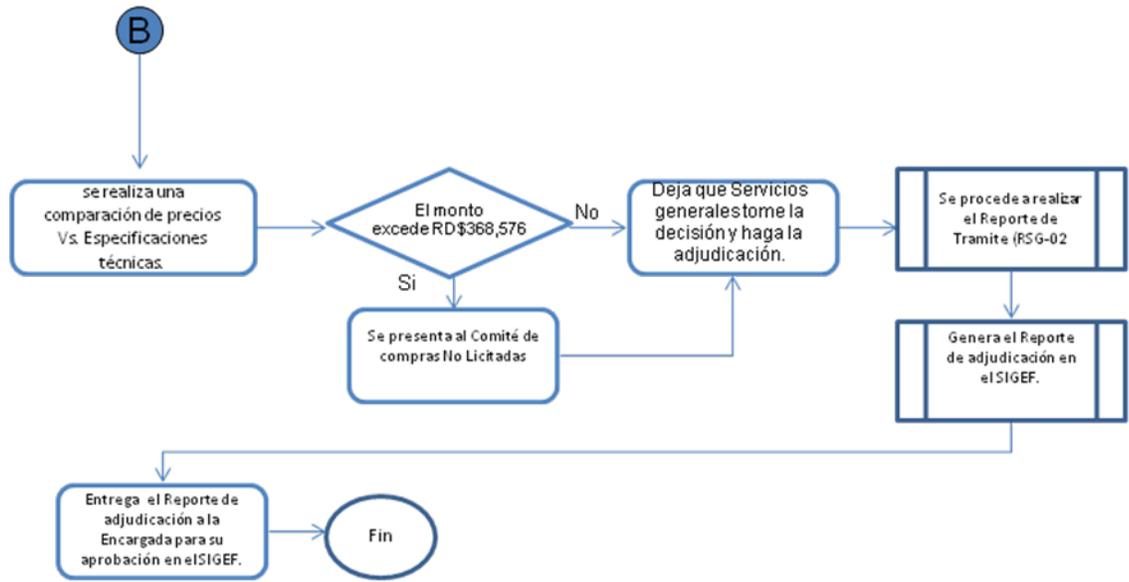
## Flujogramas

## Recepción de Requerimientos



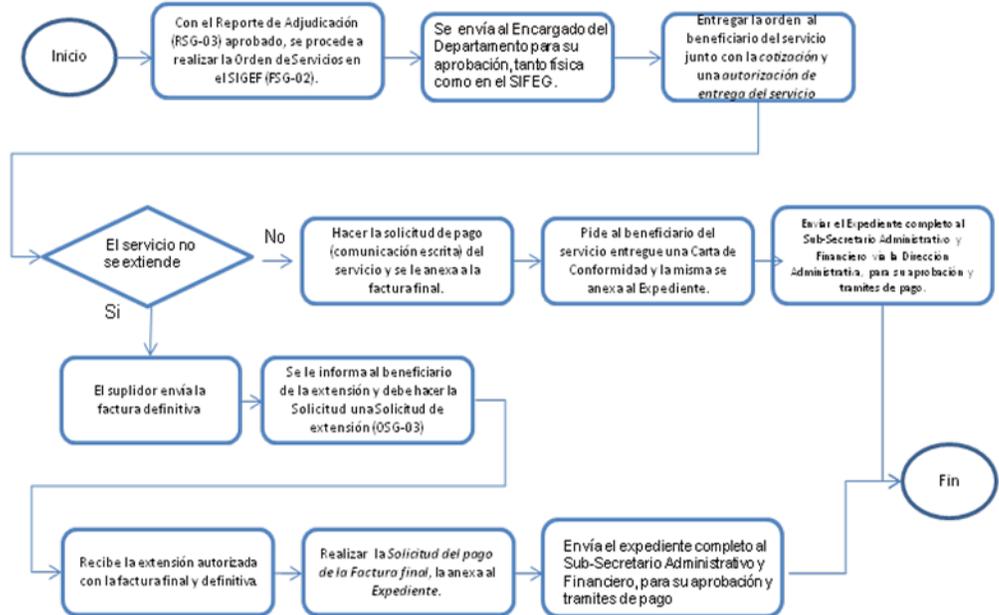
## Cotizaciones





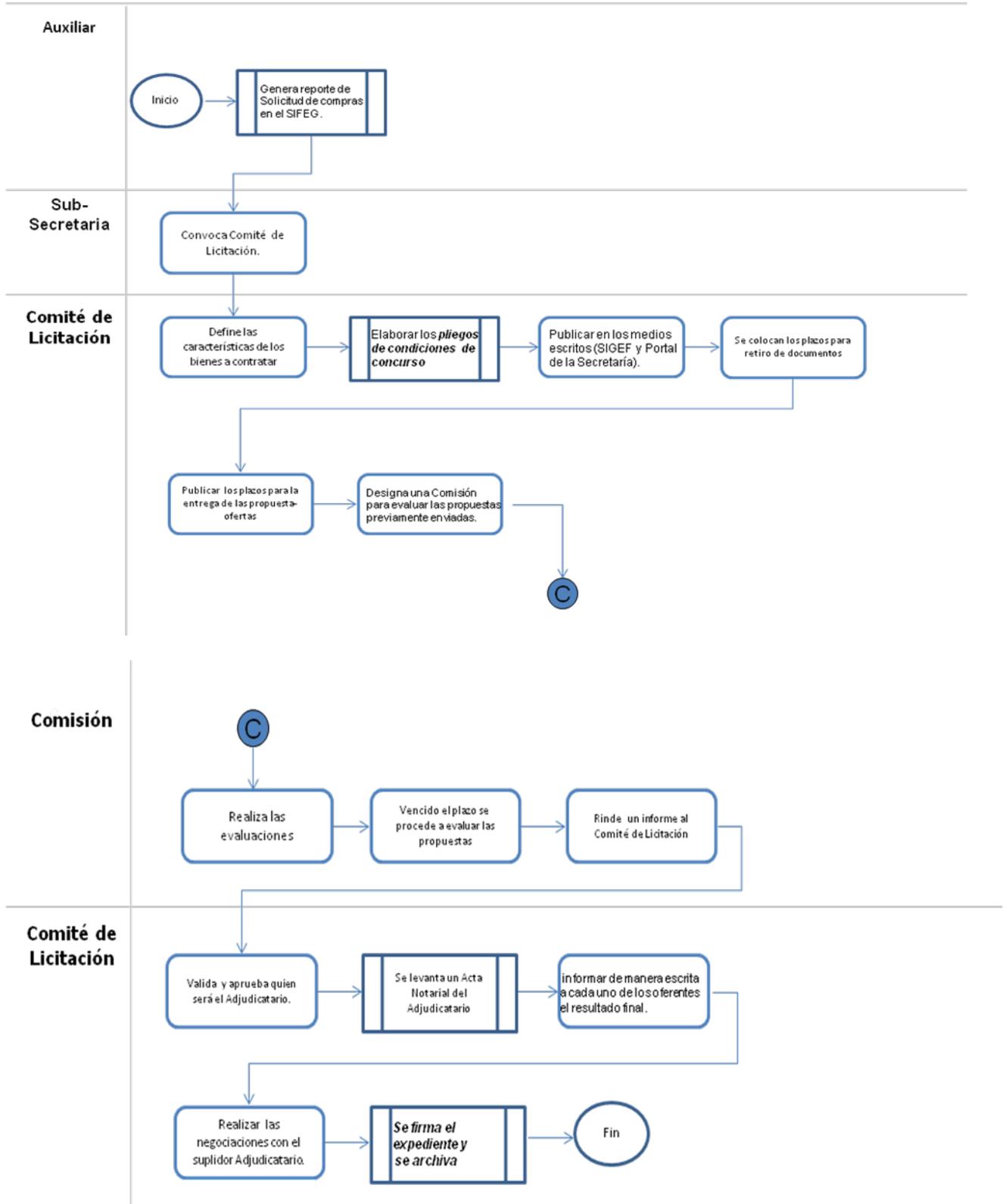
### Elaboración Orden de Servicios

Secretaria /  
Auxiliar  
Administrativo

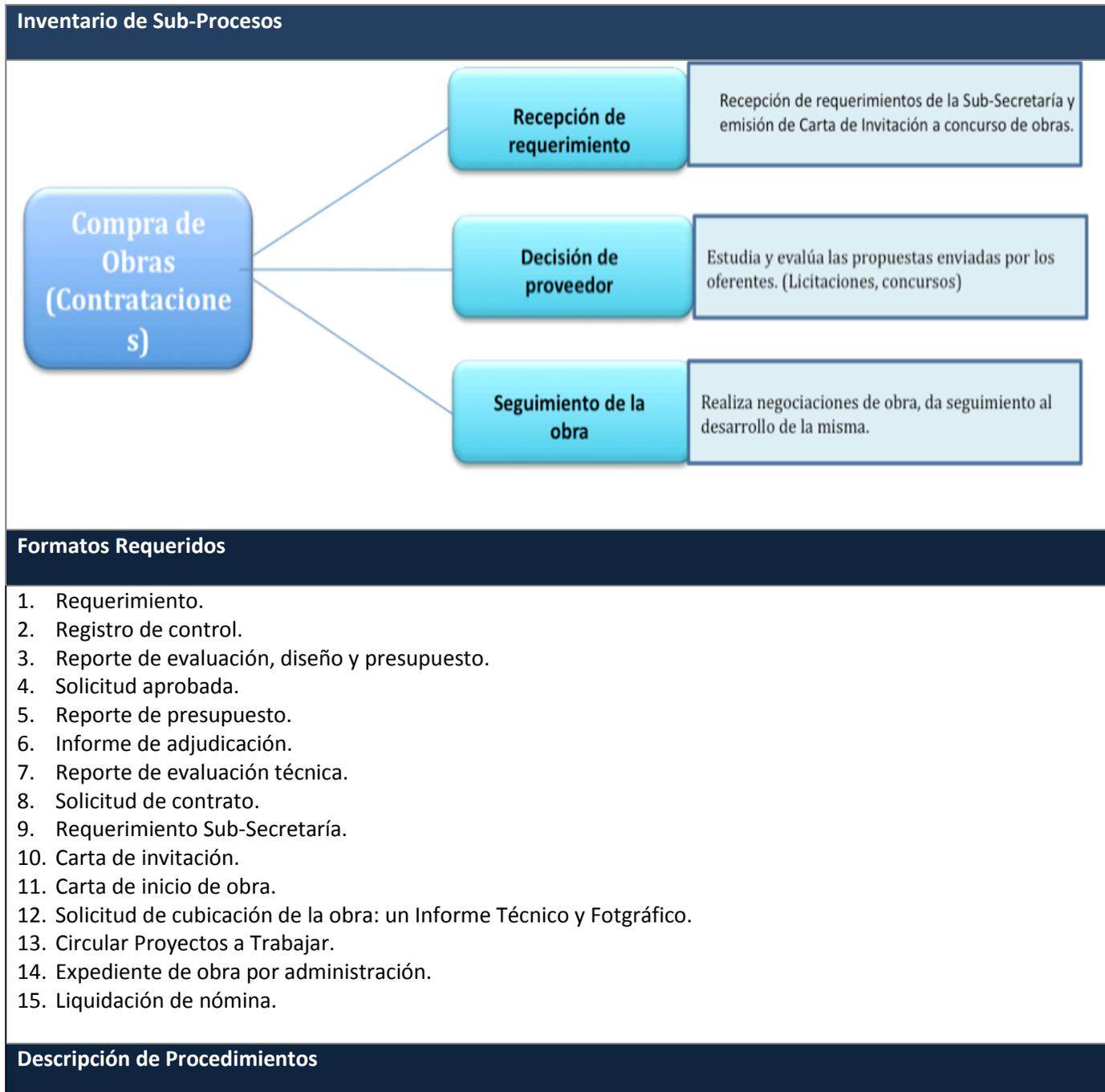




## Licitaciones



<b>SEMARENA</b>	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>
	Manual Operativo por áreas	<b>Versión: 01</b>
	<b>Proceso de Contrataciones de Obras</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>

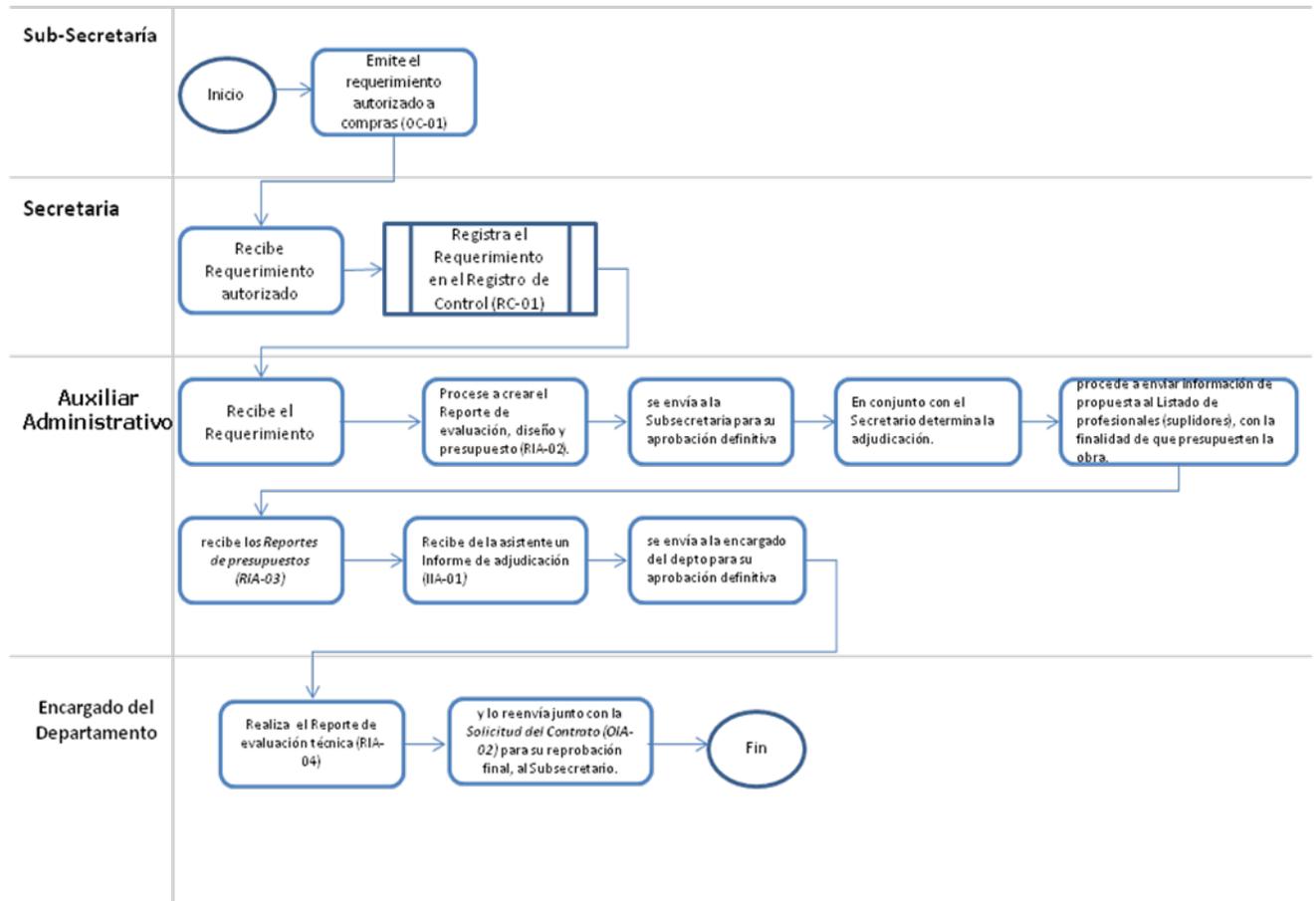


Subproceso de Recepción y Aprobación de Requerimientos	
Responsable	Procedimiento
Sub-Secretaría	<p>1. Emite <b>Requerimiento (OIA-01)</b> autorizado a Compras.</p> <p>Nota: Requerimiento equivale a la autorización del Sub-Secretario.</p>
Secretaría	<p>2. Recibe <b>Requerimiento (OIA-01)</b> autorizado por el Sub-Secretario.</p> <p>3. Registra el <b>Requerimiento (OIA-01)</b> en el <b>Registro de Control (RIA-01)</b>.</p>
Auxiliar	<p>5. Con el <b>Requerimiento (OIA-01)</b> en mano procede a realizar <b>Reporte de evaluación, diseño y presupuesto (RIA-02)</b>.</p> <p>6. Una vez completado la propuesta general, se envía a la Subsecretaria para su aprobación definitiva, lo que permite la adjudicación o contratación directa o por administración (dígase el Departamento de Ing. O un aliado del Depto. No necesariamente en nomina.)</p> <p>7. Esta adjudicación lo determinan entre el Secretario y el Subsecretario, y llega consensuado en forma verbal al Departamento de Ingeniería y Arquitectura (<b>Solicitud aprobada (OIA-03) (física y en el SIGEF)</b>).</p>
Responsable	Procedimiento
Auxiliar	<p>8. Se verifica que el suplidor cumple con los requisitos formales del Estado: posee RNP, RNC, Impuestos pagos al día.</p> <p>9. Dependiendo del contratación selecciona en el Sistema los suplidores a invitar para participar en la compra (vía fax).</p> <p>10. Si es hasta RD\$6MM</p> <p style="padding-left: 20px;">10.1 <b>Contratación interna:</b> se procede a enviar información de propuesta al Listado de profesionales (suplidores), con la finalidad de que presupuesten la obra.</p> <p style="padding-left: 40px;">10.1.1 Al recibir los <b>Reportes de presupuestos (RIA-03)</b>, la asistente se hace un <b>Informe de adjudicación (IIA-01)</b> y se lo envía al Encargado del Departamento para su aprobación.</p> <p style="padding-left: 40px;">10.1.2 La encargada del Departamento realiza el <b>Reporte de evaluación técnica (RIA-04)</b> para aprobación final y lo reenvía junto con la <b>Solicitud del Contrato (OIA-02)</b> para su reaprobación final, al Subsecretario.</p> <p>10.2 <b>Si es administración:</b> (dígase el Departamento de Ing. O un aliado del Depto. No necesariamente en nomina.) El contratista se compromete a ejecutar y el departamento de ingeniería provee los materiales, equipos.</p> <p style="padding-left: 20px;">Nota: este es el único caso en que se hacen solicitudes, requerimientos a Compras.</p>

	11. Si es licitación pública: De \$6MM – 16MM se requieren seis (6) presupuestos, Licitación Pública Nacional o Extranjera: ver Sub-Proceso de licitaciones (A-C-04)
Responsable	Procedimiento
Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe <b>Requerimiento de la Sub-Secretaría (OIA-01)</b> (comunicación escrita)</li> <li>2. Con el Requerimiento en mano, emite <b>Carta de Invitación (CIA-02)</b> con las condiciones, requisitos e informaciones del concurso.</li> <li>3. Se procede a hacer la publicación en los medios escritos: SIGEF y Portal de la Secretaría, Periódico.</li> </ol>
Sub-Secretario	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Convoca Comité de Licitación.</li> </ol>
Comité de Licitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Con las propuestas enviadas, El Comité de Licitación hace las evaluaciones: Vencido el plazo se procede a evaluar las propuestas (Debe estar presente un Notario Público, para levantar Acta Notarial) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluación de propuesta Especificaciones técnicas.</li> <li>b. Evaluación de propuesta Precios.</li> </ol> </li> <li>6. El Comité de Licitación, valida y aprueba quien será el Adjudicatario. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se levanta un Acta Notarial del Adjudicatario.</li> </ol> </li> <li>7. Se procede a informar de manera escrita a cada uno de los oferentes el resultado final.</li> <li>8. El Comité de Licitaciones asigna a la Encargada de Ingeniería (miembro del Comité) para realiza las negociaciones con el suplidor Adjudicatario.</li> <li>9. Se firma el expediente y se archiva. (a. Original: Departamento Legal, b. Copia Departamento de Compras, c. Copia Unidad de Auditoría, d. Copia Sub-Secretaría Administrativa y Financ.)</li> </ol>
Responsable	Procedimiento
Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Seguimiento de la Obra desde el gabinete: Se verifica que en Contratista firmo el contrato; la aprobación del contrato por la contraloría general. Se solicita el pago del primer avance según el contrato, cuando se hace la transferencia, la asistente procede a realizar una carta al Secretario y Subsecretario del <b>Inicio de la Obra (OIA-04)</b></li> <li>11. Seguimiento de la Obra desde el Campo: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Por contratación: Para pagos de cubicaciones se realizan supervisiones, donde el Departamento de Ingeniería remite con la <b>Solicitud de la cubicación de la Obra un informe Técnico y Fotográfico (IIA-02)</b></li> <li>b. Por administración: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. La asistente del departamento redacta una <b>Circular (CIA-01)</b> al Subsecretario para su aprobación y esta la remite a los demás Departamentos para su conocimientos de los Proyectos a trabajar por administración en Ingeniería y Arquitectura.</li> <li>ii. El encargado de la Obra entrega un papel manuscrito aprobado por el Subsecretario se lo entregan a la asistente del departamento; la misma realiza y digita el manuscrito en forma digital, la Nomina, el listado de materiales, equipos; dietas, combustibles y viáticos, completando el <b>Expediente de la Obra por administración (EIA-01)</b></li> <li>iii. Al momento de salir el cheque, la asistente lo entrega al contratista y el mismo entrega la nómina firmada por cada beneficiario junto con una copia de la cédula. Una vez firmado el listado se envía a la Dirección Financiera para fines de <b>Liquidación de la nomina (IIA-03)</b> y este le entrega un acuse a la asistente del departamento.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

## Flujogramas

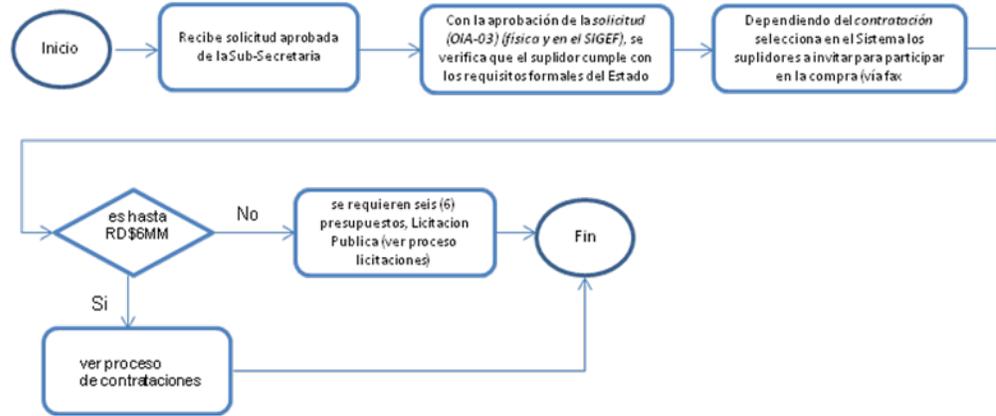
## Recepción de Requerimientos





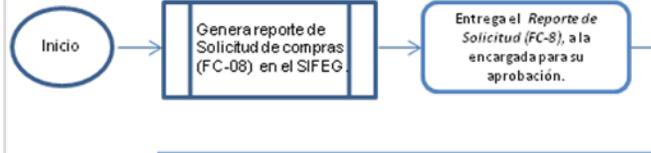
## Contrataciones Menores

Auxiliar

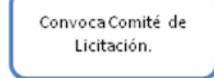


## Licitaciones

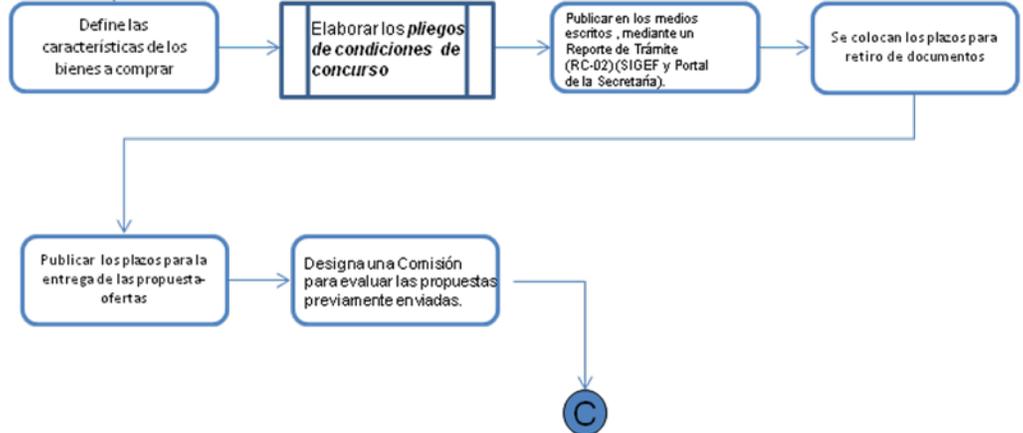
Auxiliar de compras

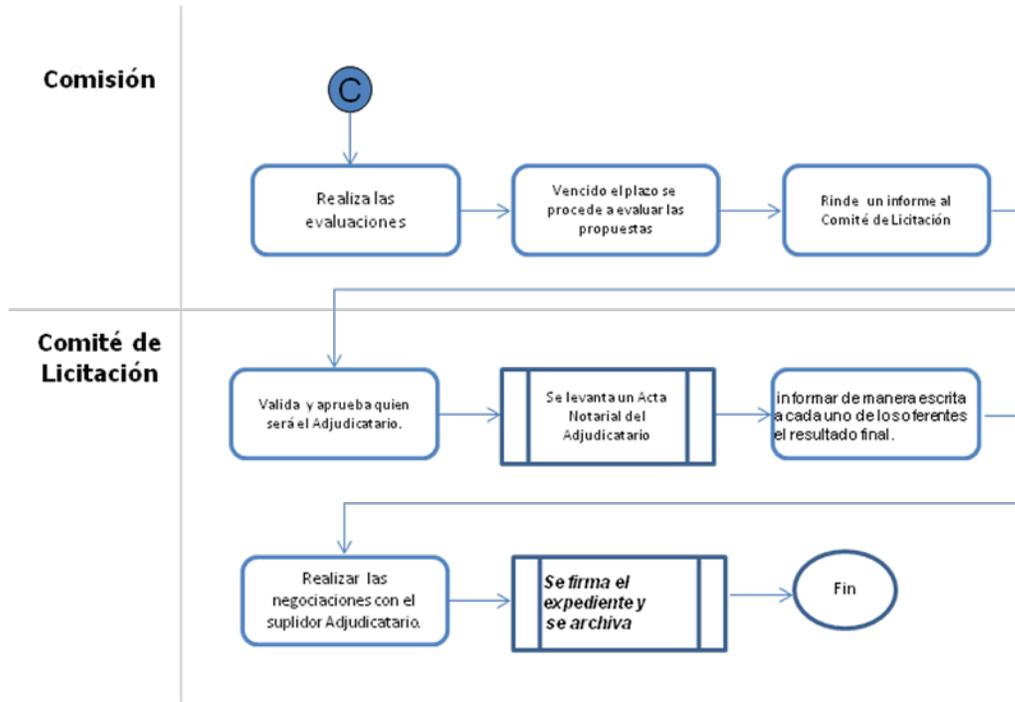


Sub-Secretaría



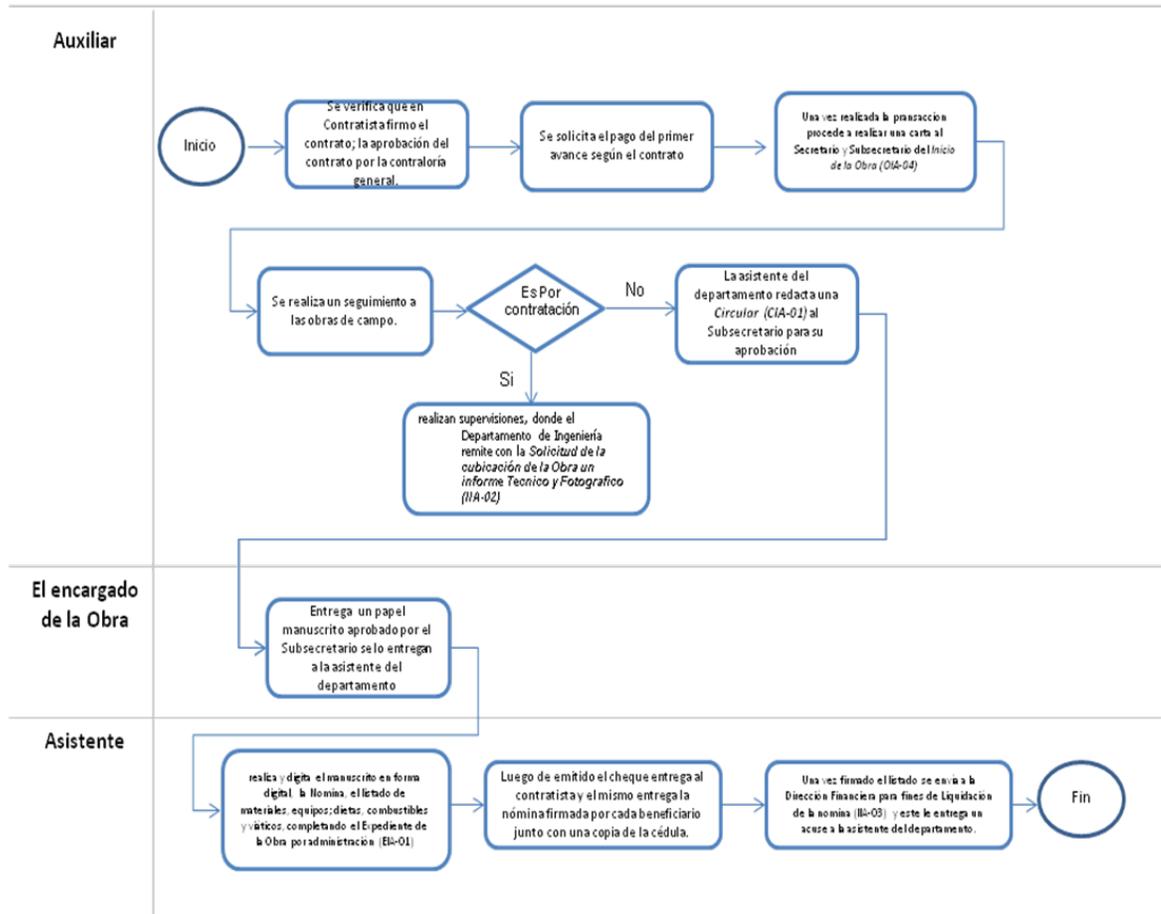
Comité de Licitación





A

### Seguimiento de Obras



<b>SEMARENA</b>	<b>Dirección Administrativa</b>	Código:
	Manual Operativo por áreas	Versión: 01
	<b>Proceso de Almacén y Suministro</b>	Fecha de Emisión:

### Inventario de Sub-Procesos



### Formatos Requeridos

1. Oficio.
2. Solicitud.
3. Orden de compras.
4. Factura.
5. Entrada SIGEF.
6. Reporte de entrada (Sistema Almacén y Suministro)
7. Reporte de salida (Sistema Almacén y Suministro)
8. Formulario Requerimiento Almacén.
9. Requerimiento de combustible.
10. Liquidación tickets mes anterior.
11. Comunicación de eventualidades.
12. Tabla de distancias.
13. Recibo de combustible.

### Descripción de Procedimientos

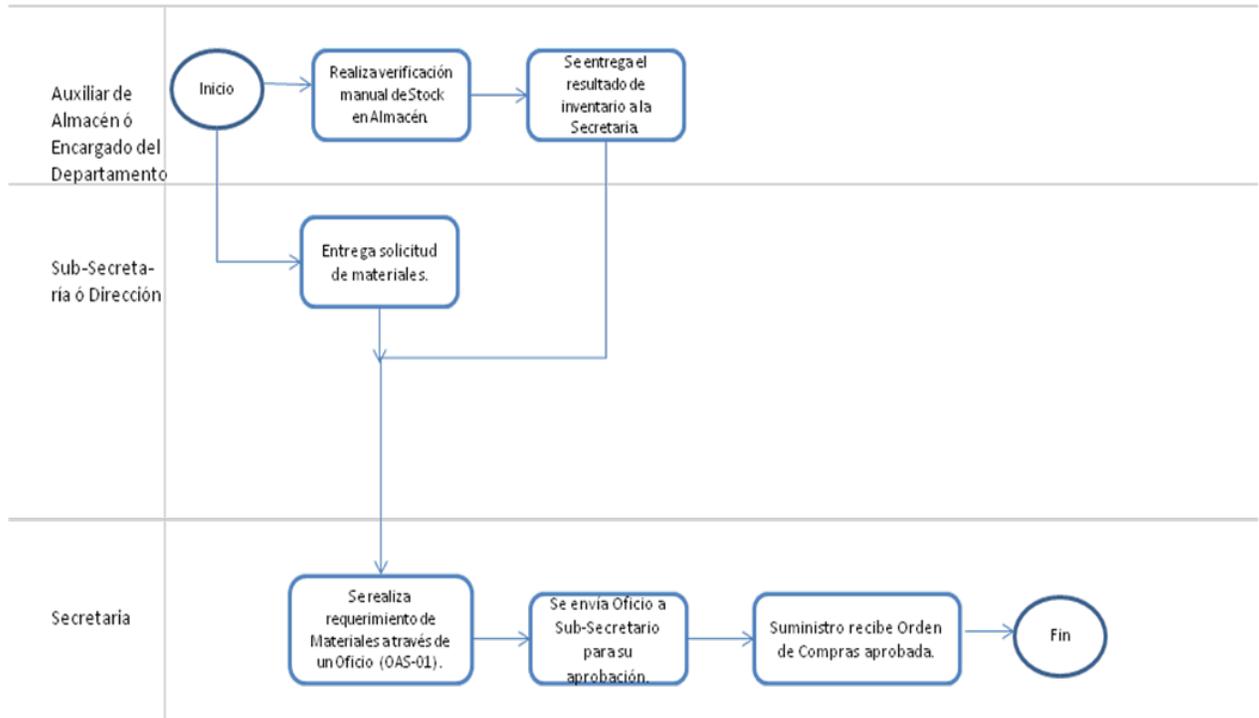
<b>Subproceso de Control de Almacén y Requerimiento</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Auxiliar de Almacén ó Encargado del Departamento.	1. Se realiza verificación manual de Stock en Almacén y entrega los resultados a la Secretaria.
Secretaria	<p>2. Realiza requisición de materiales a la Sub-Secretaría Administrativa.</p> <p>2.1 Si es un requerimiento del Departamento de Suministro,</p> <p>2.1.1 Se realiza un <b>Oficio (OAS-01)</b> donde se solicitan los materiales, adjuntándole un anexo con los materiales y su cantidad.</p> <p>2.1.2 Procede a enviar el <b>Oficio (OAS-01)</b> al Sub-Secretario vía el Director Administrativo para su aprobación.</p> <p>2.2 Si es un requerimiento de una de las Sub-Secretaría o Direcciones (de un material con el que no se cuente en Suministro),</p> <p>2.2.1 Se recibe la <b>Solicitud (OAS-02)</b> de la Sub-Secretaría o Dirección.</p> <p>2.2.2 Se realiza un <b>Oficio (OAS-02A)</b> solicitando los materiales.</p> <p>2.2.3 Procede a enviar el <b>Oficio (OAS-02 A)</b> junto con la <b>Solicitud (OAS-02)</b> al Sub-Secretario vía el Director Administrativo para su aprobación.</p>
Auxiliar Administrativo #1	3. Se recibe la <b>Orden de Compras (FAS-02)</b> ya aprobada y firmada.
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Auxiliar Administrativo	<p>4. Con la <b>Orden de Compras(FAS-02)</b>, se llama al suplidor para que proceda a entregar la mercancía.</p> <p>5. Se recibe la mercancía.</p> <p>6. Se hace verificación de la mercancía, <b>Factura(FAS-03) Vs Orden de Compras (FAS-02)</b>, para ver que cumple con lo requerido.</p> <p>6.1 Si no cumple, se devuelve al suplidor para que proceda a realizar el cambio.</p> <p>6.2 Si cumple, se procede a recibir la mercancía.</p> <p>7. Se procede a darle entrada física en el Almacén.</p> <p>8. Almacen procede a llamar al Departamento de Activos Fijos, para la codificación del bien adquirido. (Ver proceso Activos Fijos) Nota: en caso de que sea un activo fijo.</p> <p>9. Se entrega el <b>Expediente</b> al Auxiliar.</p>
Auxiliar	<p>10. Realiza <b>entrada en el SIGEF (RAS-01)</b> coteja que la mercancía esta en almacén.</p> <p>11. Realiza <b>Reporte de Entrada (RAS-02) y Reporte de Salida (RAS-03)</b> en el Sistema de Suministro.</p> <p>12. Entrega <b>Expediente</b> a Auxiliar Administrativo#1 para firmas de <b>Reportes de Entrada (RAS-02) y Salida (RAS-03)</b></p>

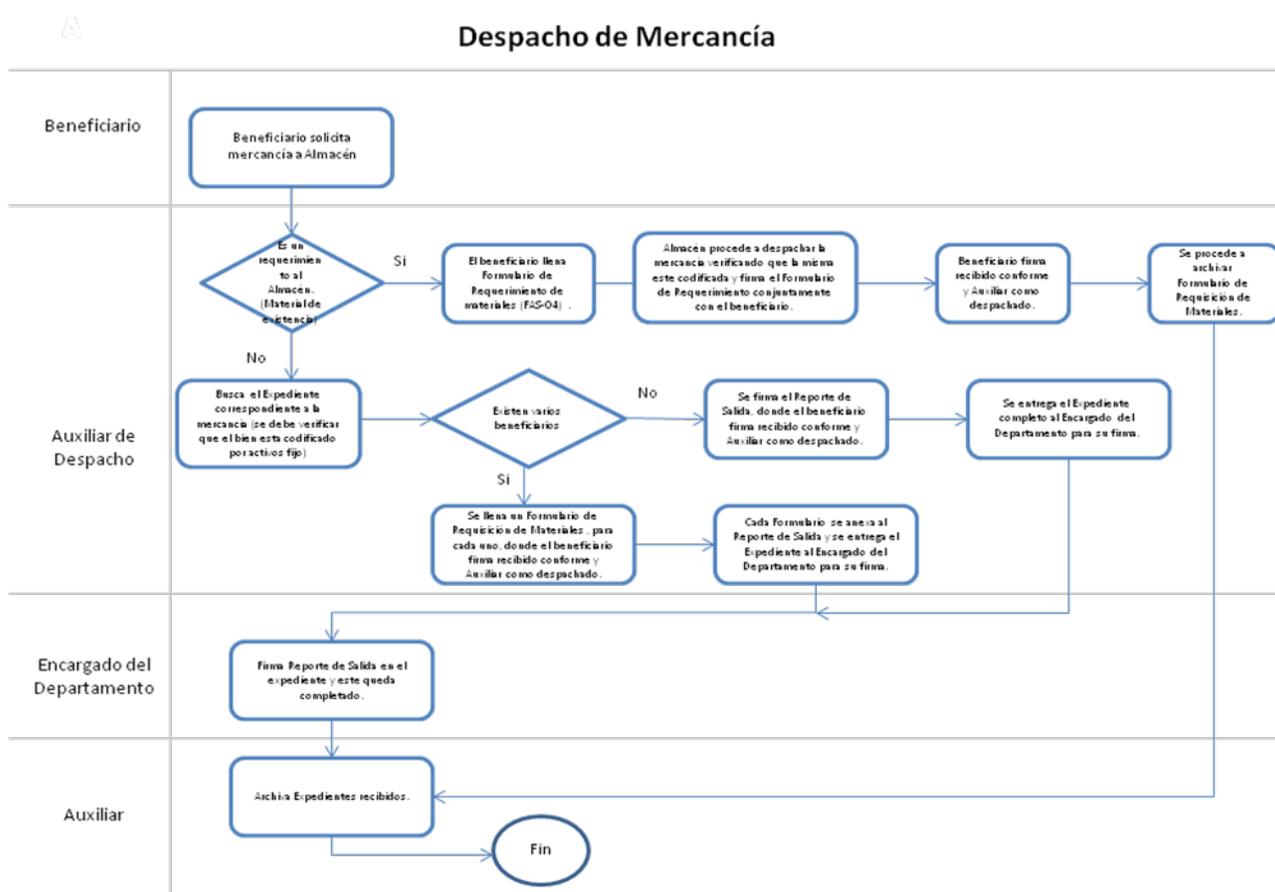
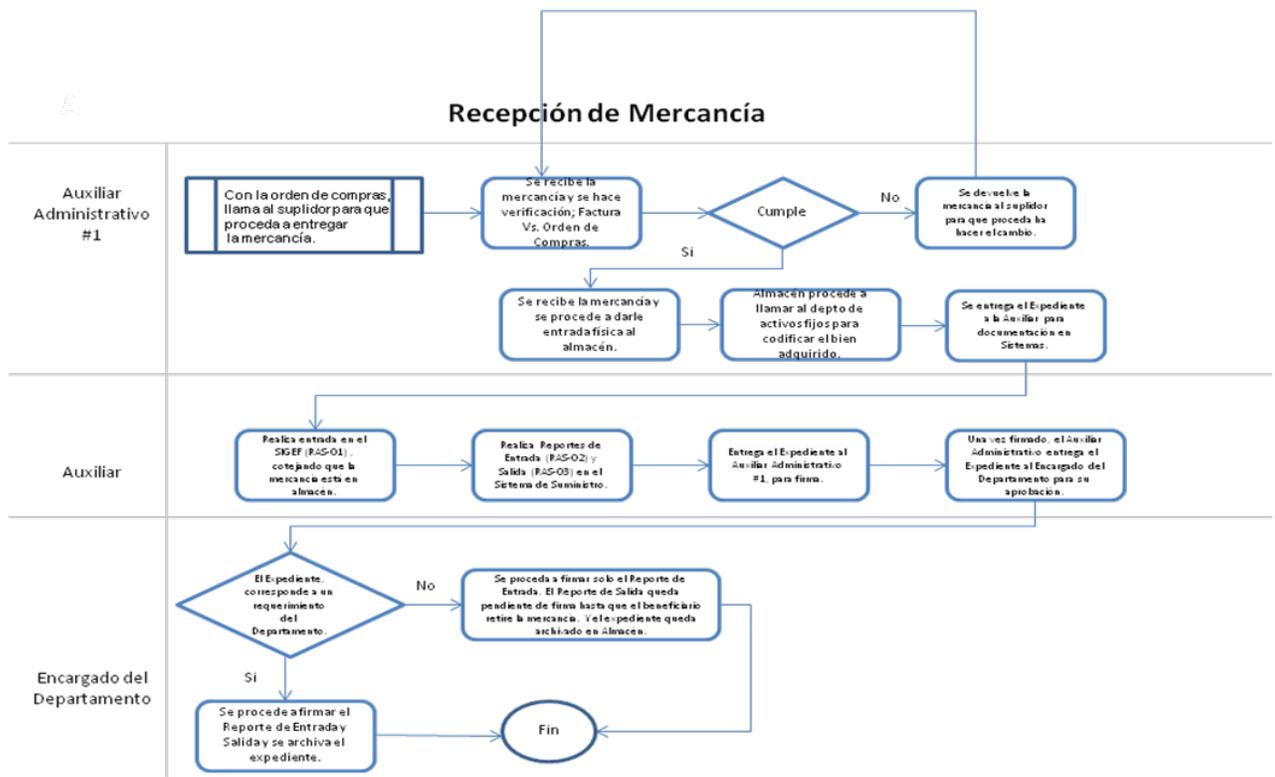
<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Encargado del Departamento.</p>	<p>13. Una vez ha firmado los <b>Reportes de Entrada y Salida, (RAS-02, RAS-03)</b> procede a entregar el <b>Expediente</b> al Encargado del Departamento para su aprobación final.</p> <p>13.1 Si el <b>Expediente</b> corresponde a un requerimiento del Departamento de Suministro, procede a firmar los <b>Reportes de Entrada (RAS-02) y Salida (RAS-03)</b>, y se archiva el <b>Expediente</b> completo.</p> <p>13.2 Si el <b>Expediente</b> corresponde a un requerimiento de una de las Sub-Secretaría o Direcciones (de un material con el que no se cuente en Suministro), este solo firma el <b>Reporte de Entrada (RAS-02) y el Reporte de Salida (RAS-03)</b> se queda pendiente de firma hasta tanto el beneficiario no retire la mercancía y se procede a archivar en Almacén.</p>
Responsable	Procedimiento
<p>Auxiliar despacho</p>	<p>14. Beneficiario solicita mercancía a Almacén y Suministro.</p> <p>14.1 Si es una requisición al Almacén,</p> <p>14.1.1 el beneficiario procede a llenar el <b>Formulario de Requisición de Materiales (FAS-04)</b> de Almacén.</p> <p>14.1.2 Almacén procede a despachar la mercancía firmando conjuntamente con el beneficiario como despachado y recibido conforme, respectivamente.</p> <p>14.2 Si es una requisición de una mercancía de una de las Sub-Secretarías o Direcciones,</p> <p>14.2.1 Si es un solo beneficiario, almacén verifica el <b>Expediente</b> y procede a firmar el <b>Reporte de Salida (RAS-03)</b> con el beneficiario, como despachado y recibido conforme, respectivamente.</p> <p>1.2.1.1 Entrega el <b>Expediente</b> al Encargado del Departamento, este firma el <b>Reporte de Salida (RAS-03)</b> y se procede a archivar.</p> <p>14.2.2 Si Son varios beneficiarios, de un mismo producto, se llena un <b>Formulario de Requisición de Materiales (FAS-04)</b> para cada uno (beneficiario), donde se firma como despachado y recibido conforme, y estos se anexan al <b>Reporte de Salida (RAS-03)</b>.</p> <p>1.2.2.1 Entrega el <b>Expediente</b> al Encargado del Departamento, este firma el <b>Reporte de Salida (RAS-03)</b> junto con los <b>Formularios de Requisición de materiales (FAS-04)</b> y se procede a archivar</p>
Responsable	Procedimiento
<p>Secretaria</p> <p>Encargado del Departamento</p>	<p>15. Se realiza <b>requerimiento de combustible (OAS-03)</b> a Sub-Secretaría vía el Director Administrativo.</p>
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>16. Se recibe la <b>Orden de Compras (FAS-02)</b></p> <p>17. Se le informa al proveedor que proceda a realizar la entrega de tickets de combustible.</p> <p>18. La Auxiliar procede a hacer la distribución de tickets por Sub-Secretarías.</p> <p>18.1 Si es una asignación fija,</p> <p>18.1.1 Se hace entrega de tickets al beneficiario y este firma como recibido conforme. (FAS-05)</p> <p>18.1.2 La auxiliar entrega Recibo de Combustible (FAS-06) y Liquidación de Tickets (RAS-04) al Encargado del Departamento para su aprobación.</p> <p>18.1.3 Beneficiario hace entrega de la <b>liquidación de tickets del mes</b></p>

Beneficiario	<p><b>anterior (RAS-04)</b>, a la auxiliar (En el caso de las Sub-Secretarías).</p> <p>18.2 Si es una eventualidad,</p> <p>18.2.1 El beneficiario realiza una <b>Comunicación Eventualidades (OAS-04)</b> al Sub-Secretario.</p> <p><b>18.2.2</b> Con la <b>Comunicación Eventualidades (OAS-04)</b> aprobada, Suministro procede a realizar el cálculo de combustible, según <b>Tabla de distancias (TAS-01)</b></p> <p>18.2.3 Se procede a hacer entrega de combustible, al solicitante-beneficiario, a través del <b>Recibo de Combustible (FAS-06)</b>, a través de tickets.</p> <p>18.2.4 Se anexa el <b>Recibo de Combustible (FAS-06)</b> (<i>firmado por el beneficiario y la auxiliar</i>) a la <b>Comunicación Eventualidades (OAS-04)</b> y se archiva.</p>
--------------	--

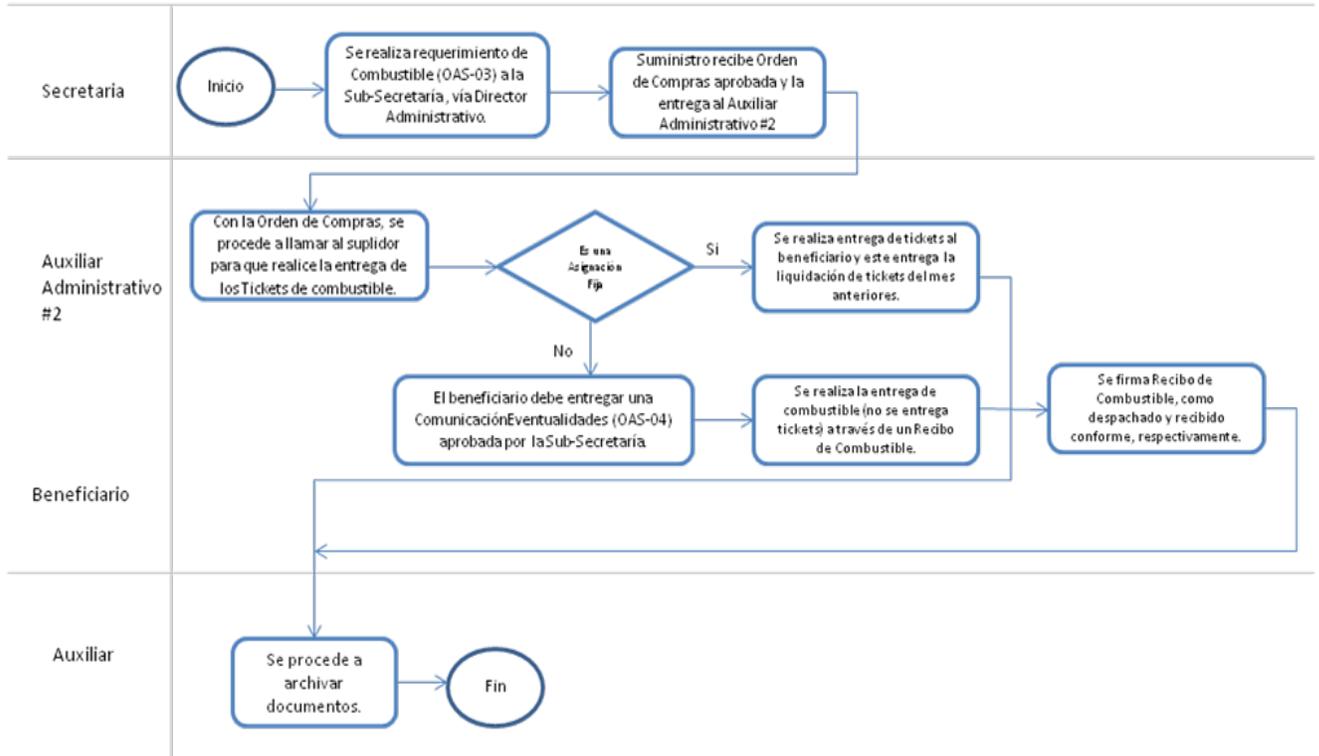
**Flujogramas**

**Control de Almacén y Requerimiento**

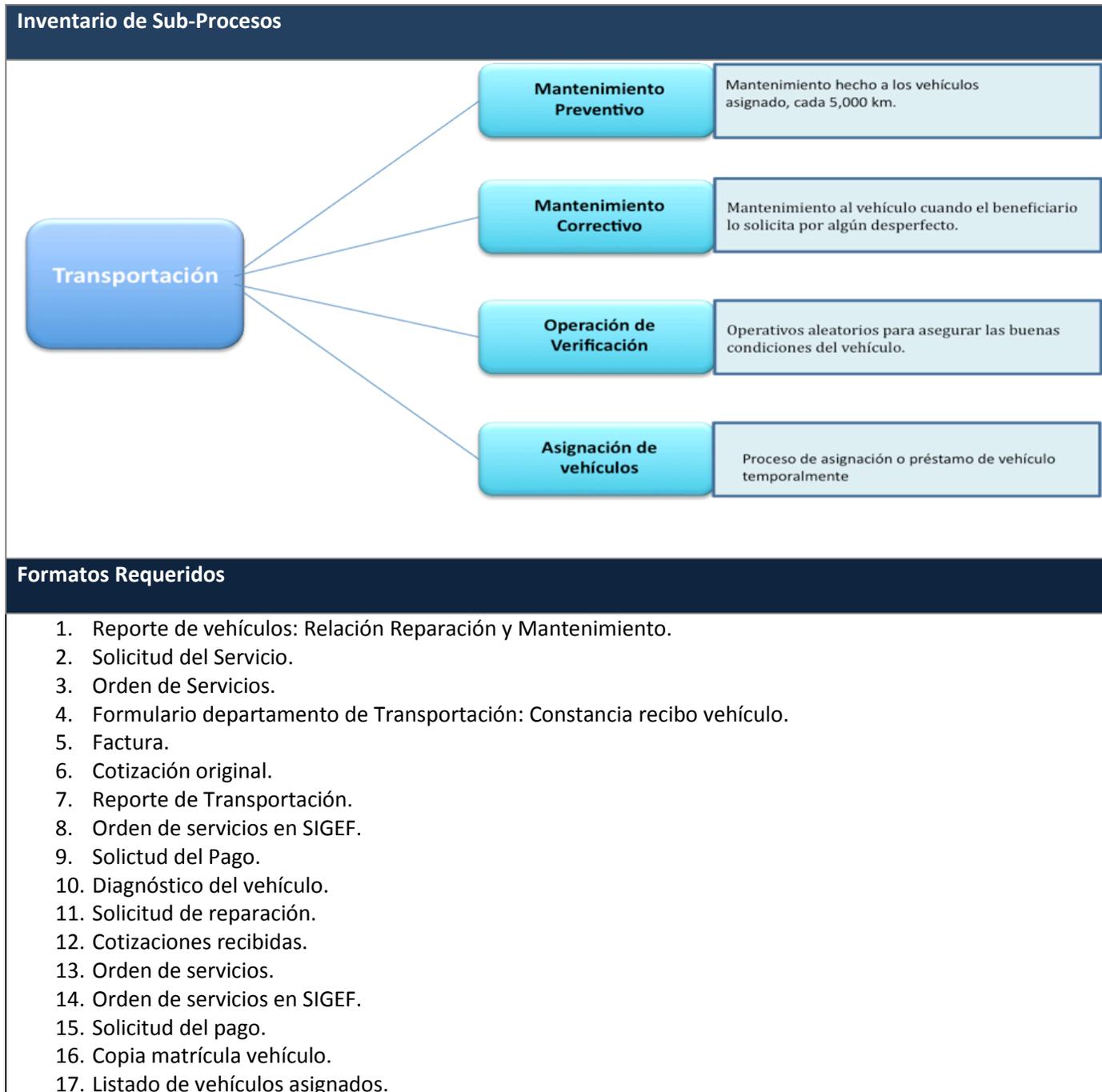




### Manejo de Asignaciones



<b>SEMARENA</b>	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>
	Manual Operativo por áreas	<b>Versión: 01</b>
	<b>Proceso de Transportación</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>



18. Solicitud prestamo vehículos.  
19. Formulario prestamo de vehículos – Control de entrega.

### Descripción de Procedimientos

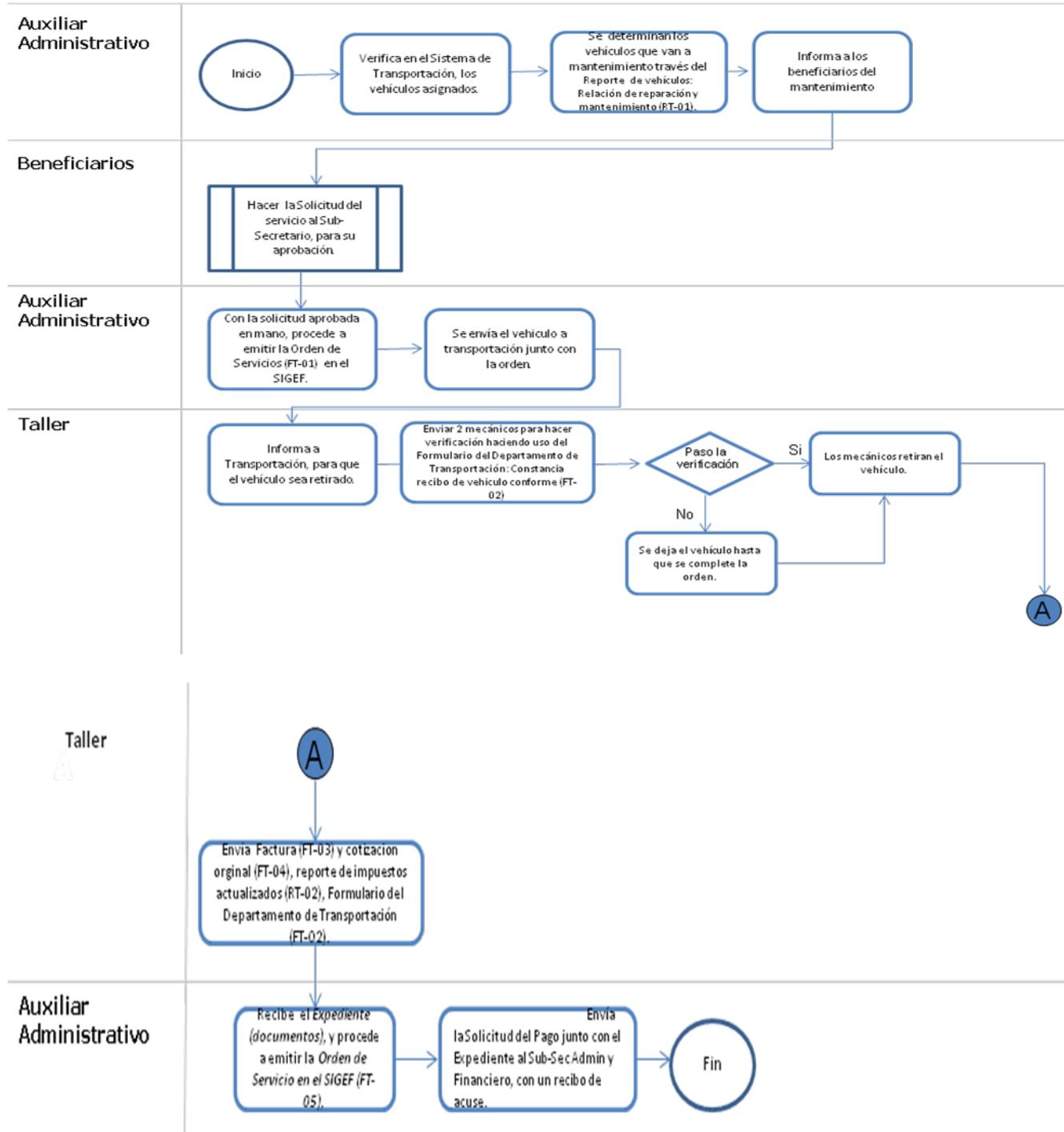
Subproceso de Mantenimiento Preventivo	
Responsable	Procedimiento
Auxiliar Administrativo 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica en el Sistema de Transportación, los vehículos asignados. Y a través del <b>Reporte de vehículos: Relación de reparación y mantenimiento (RT-01)</b>, se determinan los vehículos que van a mantenimiento. O el beneficiario hace la solicitud directa del servicio al Sub-Secretario.</li> <li>2. Informa a los beneficiarios del mantenimiento, con la finalidad de que procedan a hacer la <b>Solicitud del servicio (OT-01)</b> al Sub-Secretario, para su aprobación.</li> <li>3. Una vez aprobada la <b>Solicitud del Servicio</b>, la Auxiliar procede a emitir la <b>Orden de Servicios (FT-01)</b></li> <li>4. Se envía el vehículo al Taller, junto con la orden.</li> <li>5. Taller informa a Transportación, para que el vehículo sea retirado.</li> <li>6. Una vez el vehículo está listo, se envía un supervisor y 2 mecánicos para hacer verificación haciendo uso del <b>Formulario del Departamento de Transportación: Constancia recibo de vehículo conforme (FT-02)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Si la verificación pasa, los mecánicos retiran el vehículo.</li> <li>6.2 Si la verificación no pasa, se deja el vehículo hasta que se complete la orden.               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.2.1 Una vez completada, se realiza verificación y se retira el vehículo.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>7. Taller envía la <b>Factura (FT-03) y cotización original (FT-04), reporte de impuestos actualizados (RT-02), Formulario del Departamento de Transportación (FT-02) (firmado como recibido conforme), Copia de la Orden de Servicios (FT-01)</b>; a Transportación.</li> <li>8. Auxiliar recibe el <b>Expediente (documentos)</b>, y procede a tramitar la <b>Orden de Servicio en el SIGEF (FT-05)</b>,       <p><i>Orden de Servicios en SIGEF:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 En la 1era casilla coloque el número del contrato y el año del contrato, la fecha actual, la descripción del bien/servicio.</li> <li>8.2 En la 2da casilla coloque los datos del proveedor; razón social (nombre de la empresa), nombre comercial (nombre de la empresa), domicilio comercial (dirección), RNC, teléfono.</li> <li>8.3 En la 3ra casilla coloque los datos generales del contrato; tramite de compra asociado (no. De Reporte de Tramite), anticipo (\$), ampliación (coloque 0), modalidad de pago (crédito/contado), observaciones, certificación contraloría (n/a), retención% (s/a), total (lo coloca el sistema directamente).</li> <li>8.4 En la 4ta casilla coloque el detalle; la descripción de bien/servicio, la cantidad, unidad (ud), monto (RD), precio unitario, los demás datos los coloca el sistema automáticamente.</li> <li>8.5 Dirijase al icono de impresión e imprima el documento.</li> </ol> </li> <li>9. Luego la auxiliar procede a enviar la <b>Solicitud del Pago (OT-02), copia matricula de vehículo;</b> junto con el <b>Expediente</b> al Encargado del Depto. de</li> </ol>

	<p>Servicio Generales para firma y autorización de SIGEF.</p> <p>10. Una vez aprobado por el Encargado del Departamento se envía el expediente al Sub-Secretario Administrativo y Financiero vía el Director Administrativo, con un recibo de acuse (el cual es una copia del expediente)</p> <p>11. Cuando se recibe el Acuse se procede a alimentar la base de datos del Sistema de Transportación (<b>Relación de Reparación y Mantenimiento (RT-01)</b>) de cada vehículo, con el detalle de trabajos y gastos.</p>
Responsable	Procedimiento
Mecánico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beneficiario informa la situación o condición del vehículo.</li> <li>2. Se procede a informar al mecánico y este hace el <b>diagnostico del vehículo (FT-06)</b>.</li> <li>3. Procede a entregar el diagnostico al Encargado del Departamento de Transportación.</li> <li>4. Se le informa al beneficiario la condición, situación del vehículo para que proceda a realizar la <b>solicitud de reparación (OT-03)</b> al Sub-Secretario.</li> </ol>
Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe <b>solicitud de reparación autorizada (OT-03)</b> por el Sub-Secretario.</li> <li>2. Procede a realizar la <b>solicitud de cotización (FT-07)</b> (comunicación escrita) a varios suplidores (de 2 a 3 suplidores).</li> <li>3. Entrega las <b>cotizaciones recibidas (FT-08)</b> al Encargado del Departamento y este decide quién será el adjudicatario.</li> <li>4. Una vez asignado el adjudicatario, remite el expediente, para que emita una <b>Orden de Servicios (FT-09)</b></li> <li>5. Taller informa a Transportación, para que el vehículo sea retirado.</li> <li>6. Una vez el vehículo está listo, se envía un supervisor y 2 mecánicos para hacer verificación haciendo uso del <b>Formulario del Departamento de Transportación: Constancia recibo de vehículo conforme (FT-02)</b></li> <li>7. <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 Si la verificación pasa, los mecánicos retiran el vehículo.</li> <li>7.2 Si la verificación no pasa, se deja el vehículo hasta que se complete la orden. <ol style="list-style-type: none"> <li>7.2.1 Una vez completada, se realiza verificación y se retira el vehículo.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>8. Taller envía la <b>Factura (FT-03), Formulario del Departamento de Transportación (FT-02) (firmado como recibido conforme), Copia de la Orden de Servicios (FT-09)</b>; a Transportación.</li> <li>9. Auxiliar recibe el <b>Expediente (documentos)</b>, y procede a tramitar la <b>Orden de Servicio en el SIGEF (FT-10)</b>, <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1 En la 1era casilla coloque el número del contrato y el año del contrato, la fecha actual, la descripción del bien/servicio.</li> <li>9.2 En la 2da casilla coloque los datos del proveedor; razón social (nombre de la empresa), nombre comercial (nombre de la empresa), domicilio comercial (dirección), RNC, teléfono.</li> <li>9.3 En la 3ra casilla coloque los datos generales del contrato; tramite de compra asociado (no. De Reporte de Tramite), anticipo (\$), ampliación (coloque 0), modalidad de pago (crédito/contado), observaciones, certificación contraloría (n/a), retención% (s/a), total (lo coloca el sistema directamente).</li> <li>9.4 En la 4ta casilla coloque el detalle; la descripción de bien/servicio, la cantidad, unidad (ud), monto (RD), precio unitario, los demás datos los coloca el sistema automáticamente.</li> <li>9.5 Diríjase al icono de impresión e imprima el documento.</li> </ol> </li> </ol>

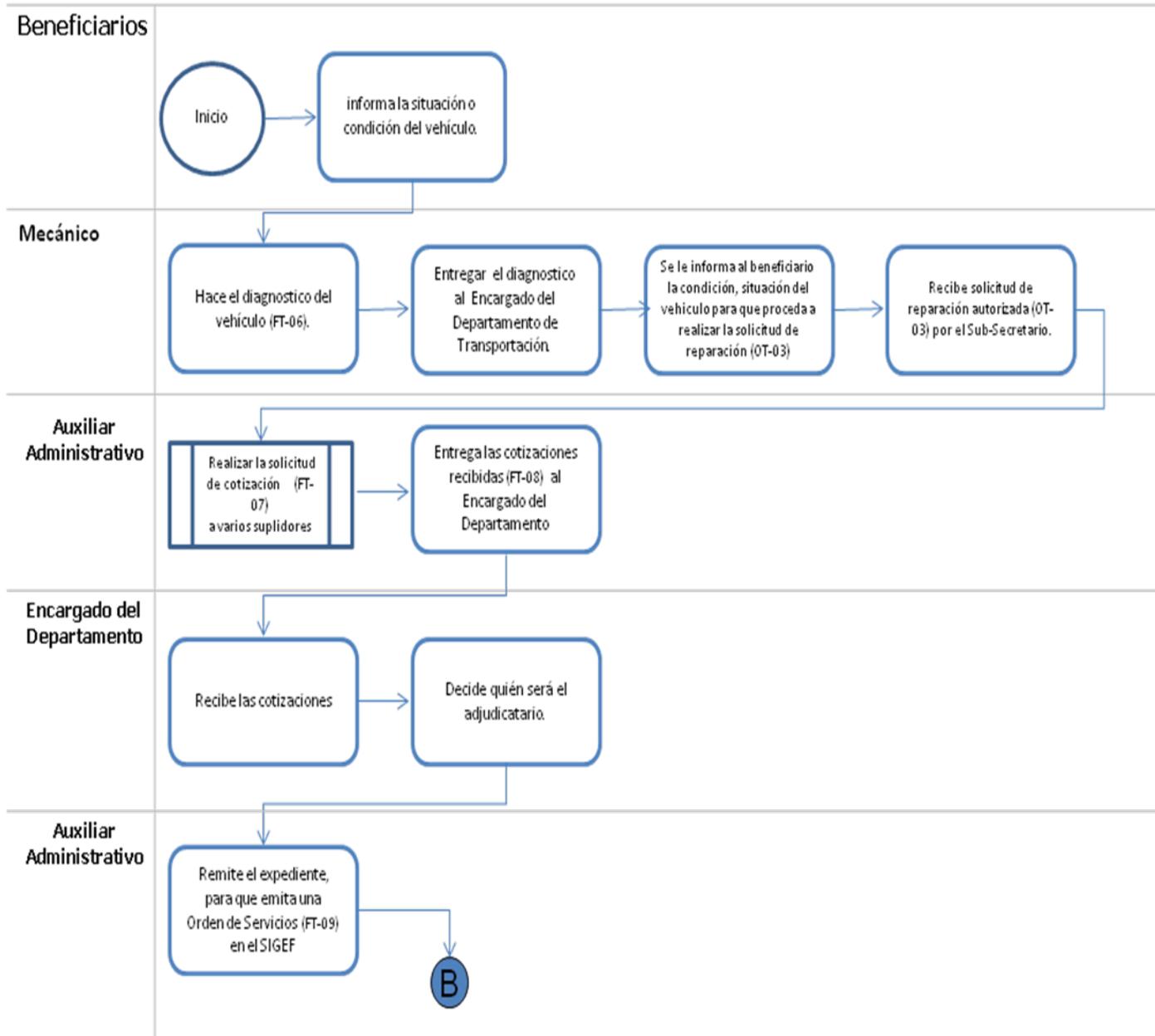
	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. La auxiliar procede a emitir la <b><i>Solicitud del pago (OT-04)</i></b> (comunicación escrita)</li> <li>11. Envía la <b><i>Solicitud del Pago (OT-04), copia matricula de vehículo (FT-11)</i></b> ; junto con el <b><i>Expediente</i></b> al Encargado del Depto. de Servicio Generales para firma y autorización de SIGEF.</li> <li>12. Una vez aprobado por el Encargado del Departamento se envía el expediente al Sub-Secretario Administrativo y Financiero vía el Director Administrativo, con un recibo de acuse ( que es una copia del expediente)</li> <li>13. Cuando se recibe le Acuse se procede a alimentar la base de datos del Sistema de Transportación (<b><i>Relación de reparación y mantenimiento (RT-01)</i></b> ) de cada vehículo, con el detalle de trabajos y gastos.</li> </ol>
Responsable	Procedimiento
Auxiliar Administrativo 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se imprime <b><i>listado de vehículo asignados (RT-03)</i></b> del Sistema de transportación de la Sub-Secretaría a inspeccionar.</li> <li>2. Procede a informar a la Sub-Secretaría para pautar un día de inspección y verificación de los vehículos con la finalidad de que los mismos estén presentes.</li> <li>3. Una vez realiza la verificación se hacen las recomendaciones de lugar al beneficiario, el mismo toma las notas para realizar posteriormente la solicitud de requisición correspondiente, la cual puede ser un Mantenimiento preventivo o correctivo (Ver flujos correspondientes)</li> </ol>
Responsable	Procedimiento
Beneficiario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beneficiario envía una <b><i>Solicitud de Préstamo de Vehículo (OT-05)</i></b> (comunicación escrita) al Departamento de Transportación; autorizada por el Sub-Secretario Administrativo y Financiero.</li> </ol>
Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Con la Solicitud autorizada, procede a verificar físicamente la disponibilidad de vehículos.</li> <li>3. Si hay vehículos disponibles, se presta el mismo. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 El auxiliar y el beneficiario llenan el <b><i>Formulario de préstamo de Vehículo (Control de Entrega) (FT-12)</i></b></li> <li>3.2 Se procede a hacer la entrega del vehículo al beneficiario.</li> <li>3.3 Una vez concluido el servicio, se llama al beneficiario y se procede a hacer la verificación del estado en que se entrego el vehículo, utilizando el <b><i>Formulario de entrega de Vehículo (Control de Entrega) (FT-12)</i></b></li> <li>3.4 si se presenta anomalía se hace informe al Encargado de Transportación.</li> </ol> </li> <li>4. Si no hay vehículos en existencia, se procede a tramitar a Servicios Generales y se efectúa un Servicio de Alquiler (<i>Ver Proceso: Orden de Servicio SG-03</i>)</li> </ol>
<b>Flujogramas</b>	

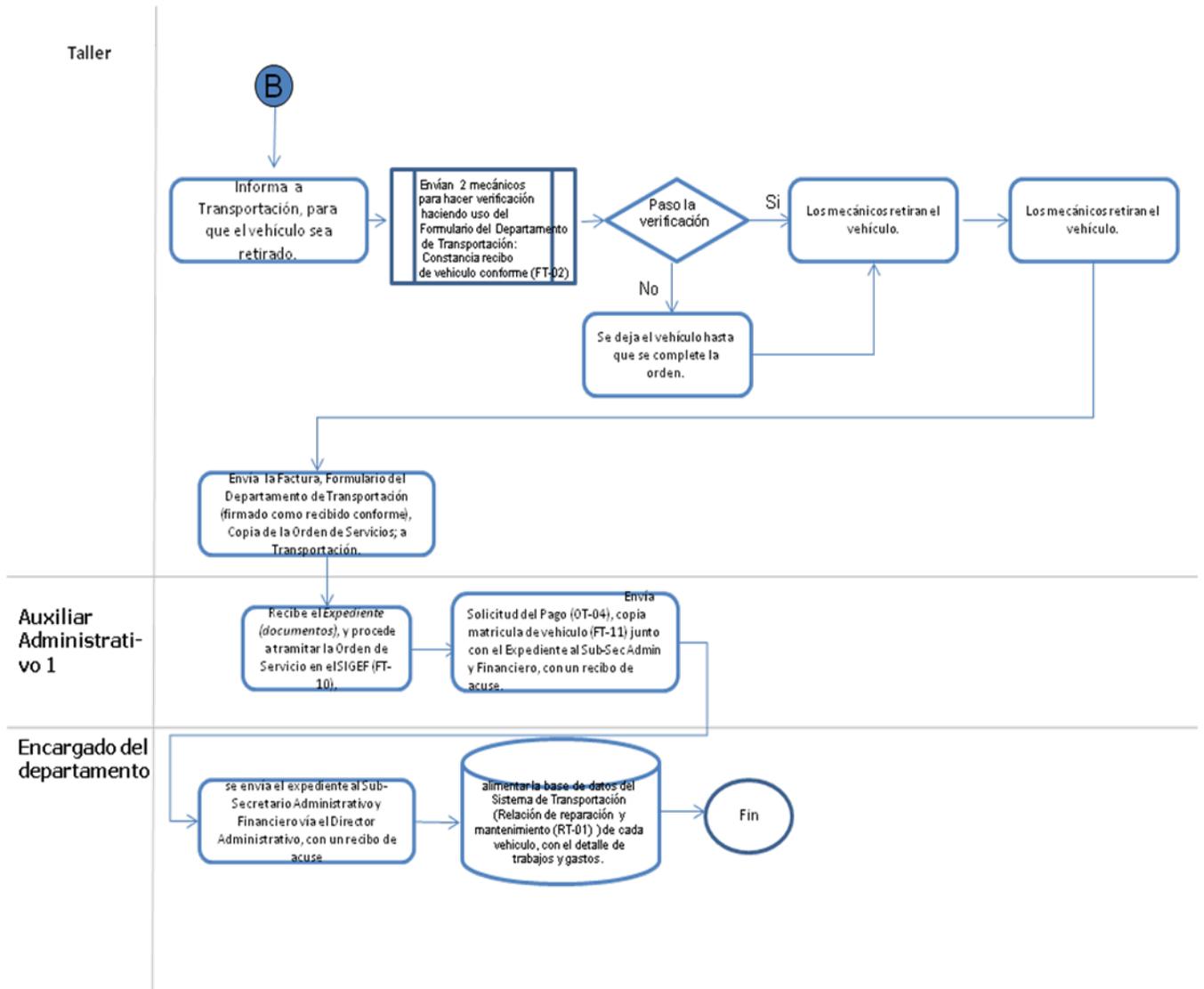
1.5.1 Flujogramas

**Mantenimiento Preventivo**

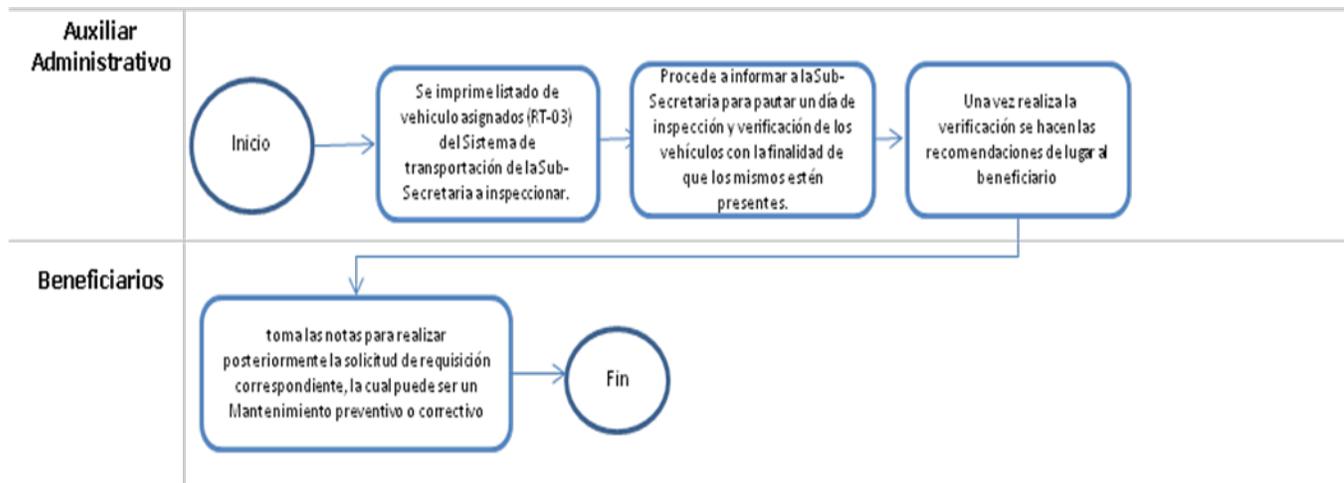


## Mantenimiento Correctivo

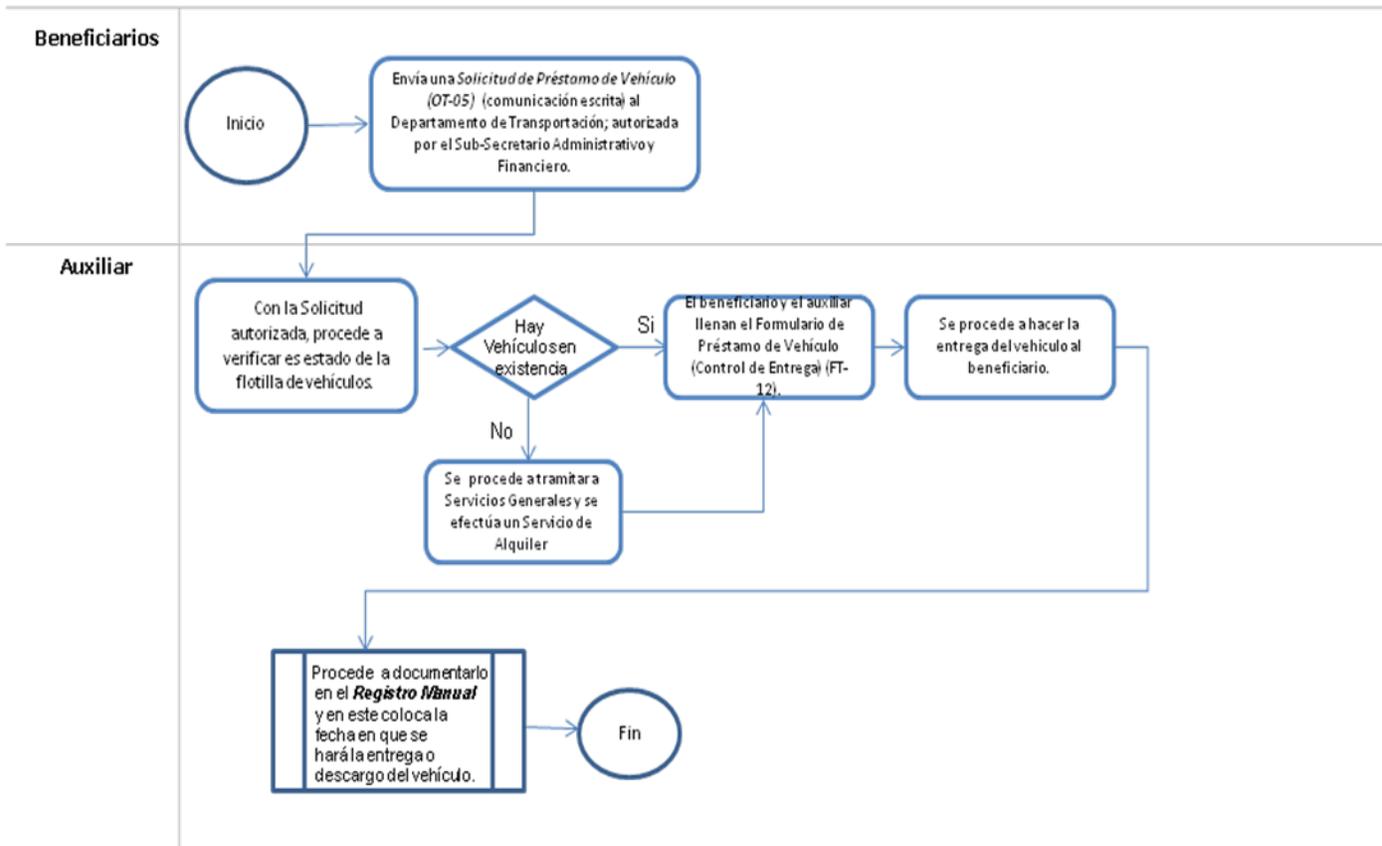




## Operativos de Verificación

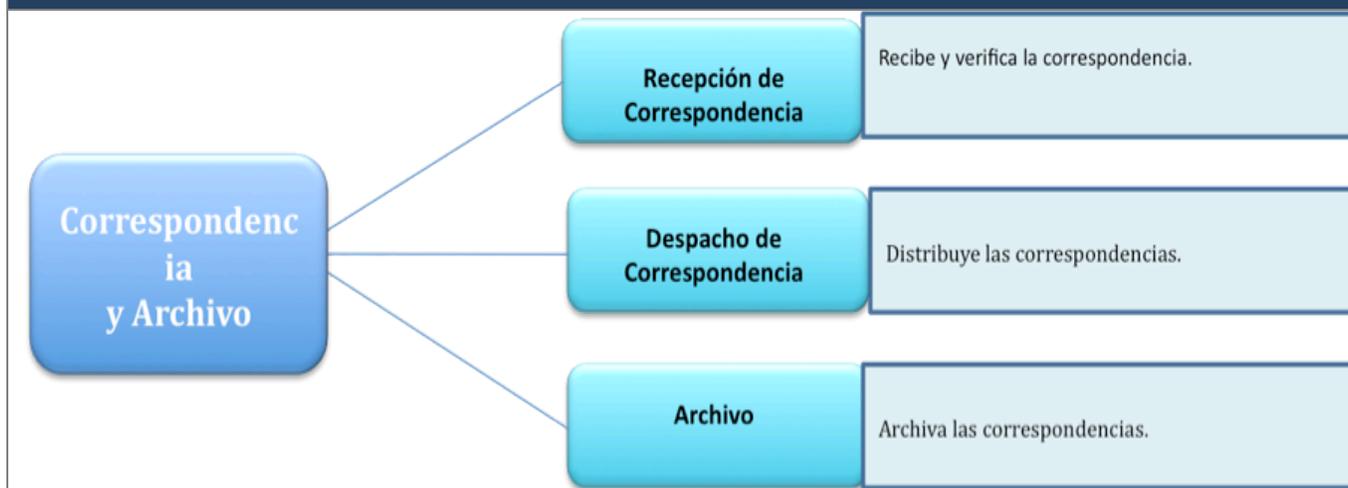


## Asignación de vehículos (Préstamos)



SEMARENA	Dirección Administrativa	Código:
	Manual Operativo por áreas	Versión: 01
	Proceso de Correspondencia y Archivo	Fecha de Emisión:

### Inventario de Sub-Procesos



### Formatos Requeridos

1. Correspondencia sellada.
2. Registro de correspondencia.
3. Acuse de recibo.
4. Control de comunicaciones (entregadas a mensajeros para distribución).
5. Ficha manual de clasificación de documentos.
6. Reporte Sistema WINISIS.
7. Relación entrega correspondencias.
8. Base datos: Control de comunicaciones enviadas del Despacho del Secretario.
9. Índice de Catalogación.

### Descripción de Procedimientos

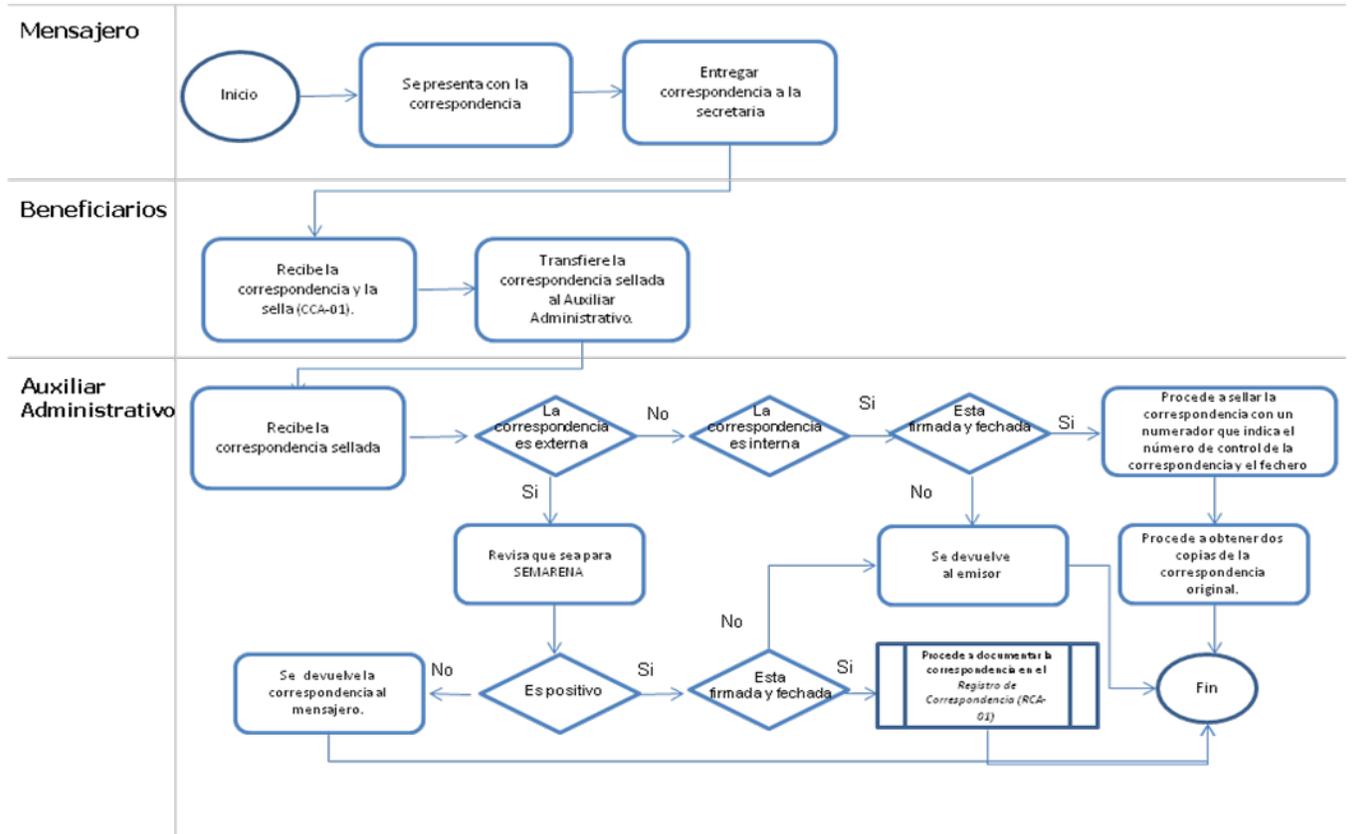
Subproceso de Recepción de Correspondencia	
Responsable	Procedimiento
Mensajero	1. Se presenta con la correspondencia.

Recepcionista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la <b>correspondencia y la sella (CCA-01)</b> (este sello incluye: Nombre, Fecha, Hora en que se recibe la correspondencia)</li> <li>2. Transfiere la correspondencia sellada al Auxiliar Administrativo.</li> </ol>
Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica si la correspondencia es externa o interna (<i>Interna = del Despacho del Secretario SEMARENA</i>). <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Si es externa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Revisa que sea para SEMARENA: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1.1 Si es negativo, se devuelve la correspondencia al mensajero.</li> <li>1.1.1.2 Si es positivo, procede a procesar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1.2.1 Revisa que la correspondencia este firmada y fechada. Si no está firmada y fechada se devuelve al emisor.</li> <li>1.1.1.2.2 Procede a documentar la correspondencia en el <b>Registro de Correspondencia (RCA-01)</b> (<i>es un registro manual</i>) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coloca la fecha y hora de recibido.</li> <li>b. Fecha y número del documento.</li> <li>c. Asunto.</li> <li>d. Área a la que está dirigida el documento.</li> <li>e. Firma de quien recibe el documento.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> <li>1.2 Si interna: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Verifica que los anexos mencionados estén presentes, que este firmada y sellada. Si no es así, se devuelve al emisor.</li> <li>1.2.2 Procede a sellar la correspondencia con un numerador que indica el número de control de la correspondencia y el fechero, para colocar la fecha del día en que se está trabajando la correspondencia.</li> <li>1.2.3 Procede a obtener dos copias de la correspondencia original.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Mensajero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica si la correspondencia es externa o interna (<i>Interna = del Despacho del Secretario SEMARENA</i>). <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Si es externa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Toma el <b>Registro de Correspondencia (RCA-01)</b> y lo lleva personalmente donde la persona que recibe el documento.</li> <li>1.1.2 Una vez firmado el documento, procede a entregarlo a la Auxiliar de Correspondencia y Archivo.</li> </ol> </li> <li>1.2 Si es interna: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Auxiliar Administrativo le entrega al mensajero una copia de la Correspondencia original como <b>Acuse de Recibo (CCA-02)</b></li> <li>1.2.2 El mensajero entrega la Correspondencia original al destinatario y le entrega el <b>Acuse de Recibo (CCA-02)</b> para que lo firme, como recibido conforme.</li> <li>1.2.3 Una vez ha terminado, el mensajero entrega el <b>Acuse de Recibo (CCA-02)</b> a la Auxiliar de Archivo y Correspondencia.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
Auxiliar Administrativo	

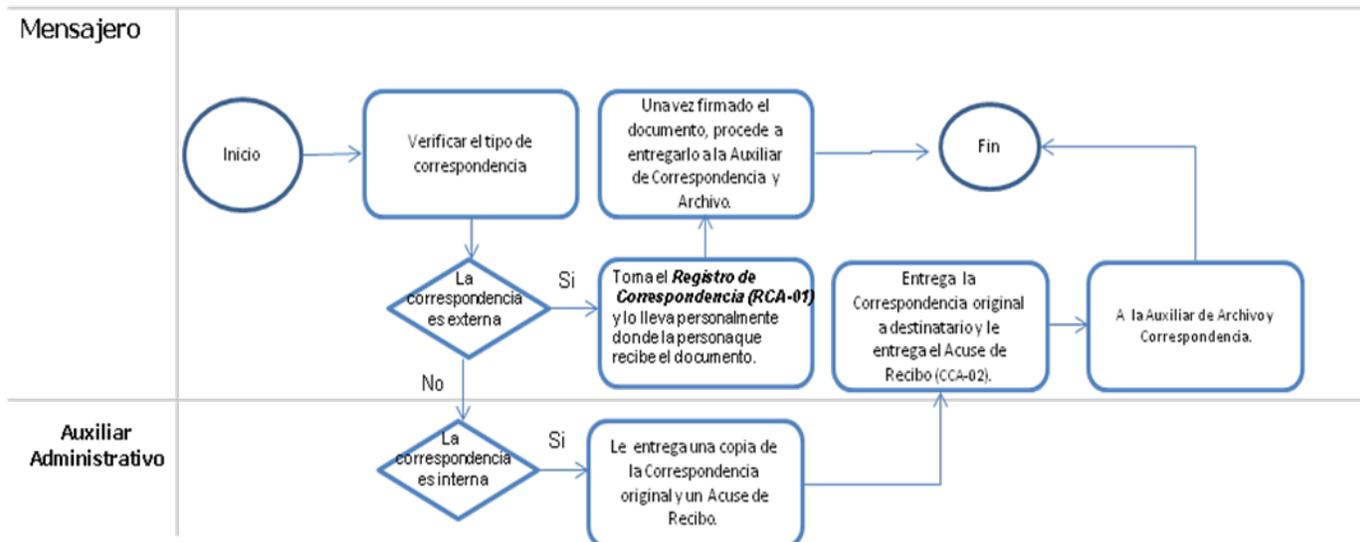
Responsable	Procedimiento
Auxiliar Administrativo	<p>1. Verifica el tipo de archivo:</p> <p>1.1 Si es un <b>Acuse de Recibo (CCA-02 una copia)</b>:</p> <p><b>1.1.1</b> Procede a registrarlo en la <b>Base de Datos : Control de comunicaciones entregadas a los mensajeros para su distribución. (RCA-02)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registra el número de la correspondencia.</li> <li>La fecha de la correspondencia, cuando fu emitida.</li> <li>Nombre del destinatario.</li> <li>Nombre de la Institución.</li> <li>Asunto.</li> <li>Mensajero a quien se le entrego.</li> <li>Fecha, hora, nombre de la persona que recibió la correspondencia.</li> </ol> <p>1.1.2 Una vez registrado el Acuse, la auxiliar procede a archivarlo en la carpeta por orden de fecha.</p> <p>1.1.3 Procede a entregar una copia completa del Documento, incluyendo los anexos, a la Encargada del Departamento.</p> <p>1.1.4 Con el Documento completo, la Encargada procede a realizarle una <b>Ficha Manual de Clasificación de Documentos (FMCA-01)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colocar el código de referencia del documento.</li> <li>Resumen del asunto del documento.</li> <li>Fecha y número del documento.</li> <li>Nombre de la sección del archivero donde se archivara el Documento.</li> </ol> <p><b>1.1.5</b> Una vez generada la <b>Ficha Manual de Clasificación (FMCA-01)</b> procede a digitarla en el <b>Sistema WINISIS (RCA-03)</b></p> <p>1.1.6 La Encargada procede a archivar el documento completo.</p> <p>1.2 Si es una Correspondencia Interna (<i>Interna = del Despacho del Secretario SEMARENA</i>).</p> <p>1.2.1 El auxiliar administrativo recibe las Correspondencias a archivar con una <b>Relación de Entrega (RCA-04)</b> (recibos).</p> <p>1.2.2 El auxiliar sella la Relación de Entrega, colocándole la fecha y su nombre.</p> <p>1.2.3 El auxiliar procede a realizar una verificación de la Relación de Entrega Vs. Las Correspondencia entregadas.</p> <p>1.2.3.1 Si la verificación es incorrecta, procede a devolver, mediante una copia, la Relación de Entrega; informando el resultado de la verificación.</p> <p><b>1.2.3.1.1</b> Una vez recibe el paquete completo, sin faltas ni sobrantes de Correspondencias/Documentos/Anexos; procede a digitar en la <b>Base de Datos (Control de Comunicaciones Enviadas del Despacho del Secretario) (RCA-05)</b></p> <p>1.2.3.1.2 El auxiliar envía el archivo de la Base de Datos a la Encargada del Departamento y esta se encarga de colocar el Código de Referencia del Documento, utilizando el <b>Índice de Catalogación (FCA-01)</b>, tanto al documento en físico como a la Base de Datos. Procede a archivar.</p> <p>1.2.3.2 Si la verificación es correcta, procede a digitar en la Base de Datos (Control de Comunicaciones Enviadas del Despacho del Secretario)</p> <p>1.2.3.2.1 El auxiliar envía el archivo de la Base de Datos a la Encargada del Departamento y esta se encarga de colocar el Código de Referencia del Documento, utilizando el Índice de Catalogación, tanto al documento en físico como a la Base de Datos. Procede a archivar.</p>

Flujogramas

Recepción de Correspondencia



Despacho de Correspondencia



## Archivo

