

# PROCESO DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**Abog. Gerardo Méndez**  
Jefe de Servicios Generales PRONADERS (Interino)

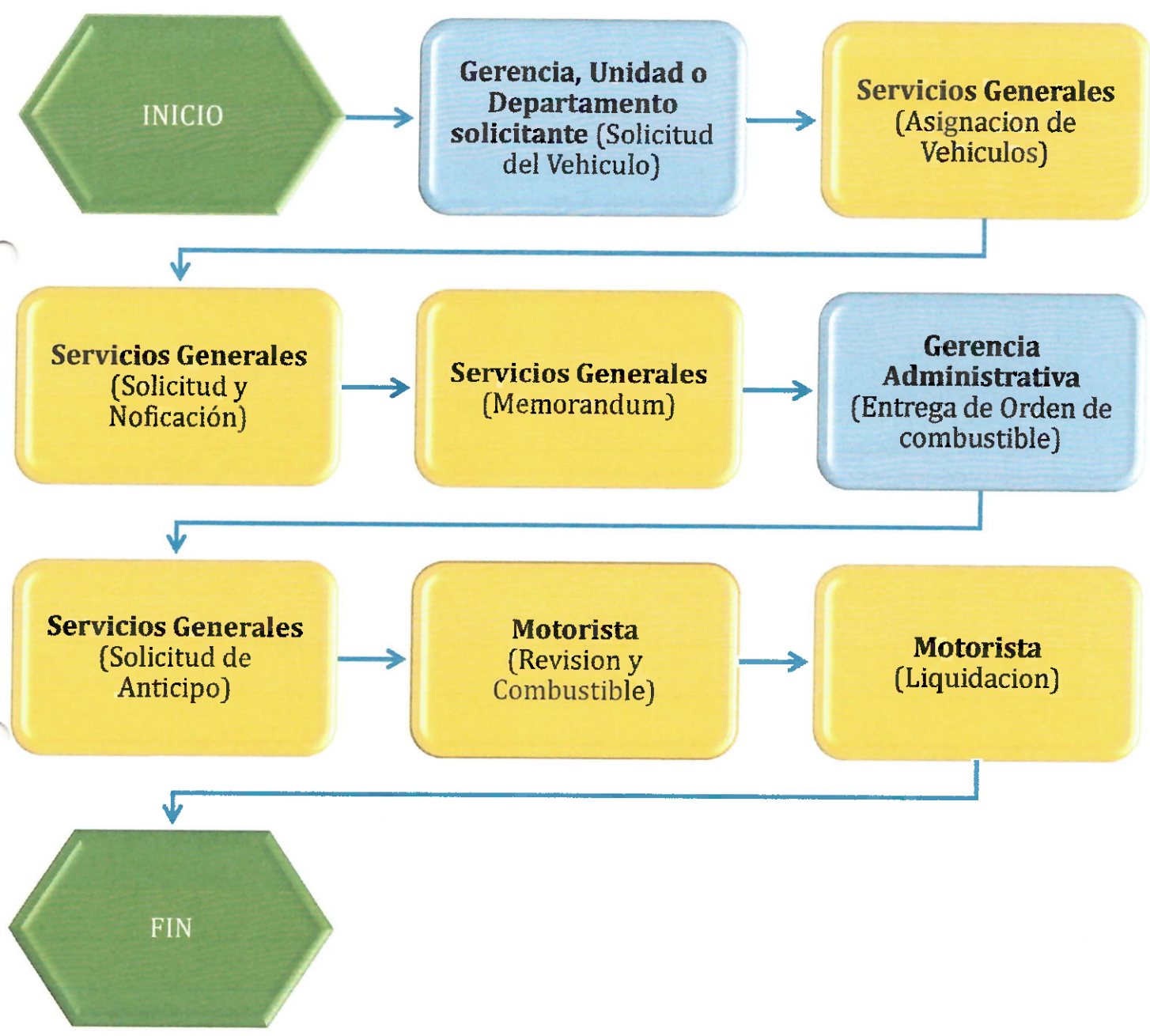
# PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE

## FORMATOS PARA DESCRIBIR PROCESOS DE TRABAJADO

**Título del Proceso:** Asignación de Vehículo para Gira **Fecha:** Octubre 2022  
**Objetivo:** Asignación de vehículos para realizar giras dentro y fuera de Tegucigalpa **Actual:**  **Propuesto:**   
**Inicia:** Gerencia, Unidad o Departamento Solicitante  
**Dependencia Coordinadora:** Unidad de Servicios Generales

PASO NO.	PROCEDENCIA	INSUMOS	PROCEDIMIENTO
<b>1</b>	Gerencia, Unidad o Departamento solicitante	Memorándum (solicitud de vehículo)	Envían el memorándum al departamento de Servicios Generales para la solicitud de vehículo para realizar algunas giras
<b>2</b>	Servicios Generales	Asignación de vehículo	El jefe de Servicios Generales notifica que vehículo y motorista asignara para dicha gira
<b>3</b>	Servicios Generales	Solicitud y Notificación	Se le notifica al motorista que asignara a dicha gira y a la vez se le solicita la copia de la bitácora del vehículo
<b>4</b>	Servicios Generales	Memorándum	Servicios generales emite una solicitud (memorándum) a la gerencia administrativa para la realización de una orden de combustible
<b>5</b>	Gerencia Administrativa	Entrega de Orden	Gerencia Administrativa Procede a realizar la orden de combustible y entregarla a Servicios Generales
<b>6</b>	Servicios Generales	Solicitud de Anticipos	Procede a realizar solicitud de Anticipos del Motorista y la entrega de orden de combustible para la gira
<b>7</b>	Motorista	Revisión y Combustible	Procede a trasladarse a la gasolinera a llenar el tanque de combustible y previa revisión del vehículo
<b>8</b>	Motorista	Liquidación	El motorista asignado procede a la liquidación de los viáticos de dicha gira.

# DIAGRAMA DE PROCESOS PARA ASIGNACION DE VEHICULO PARA GIRA



# PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE

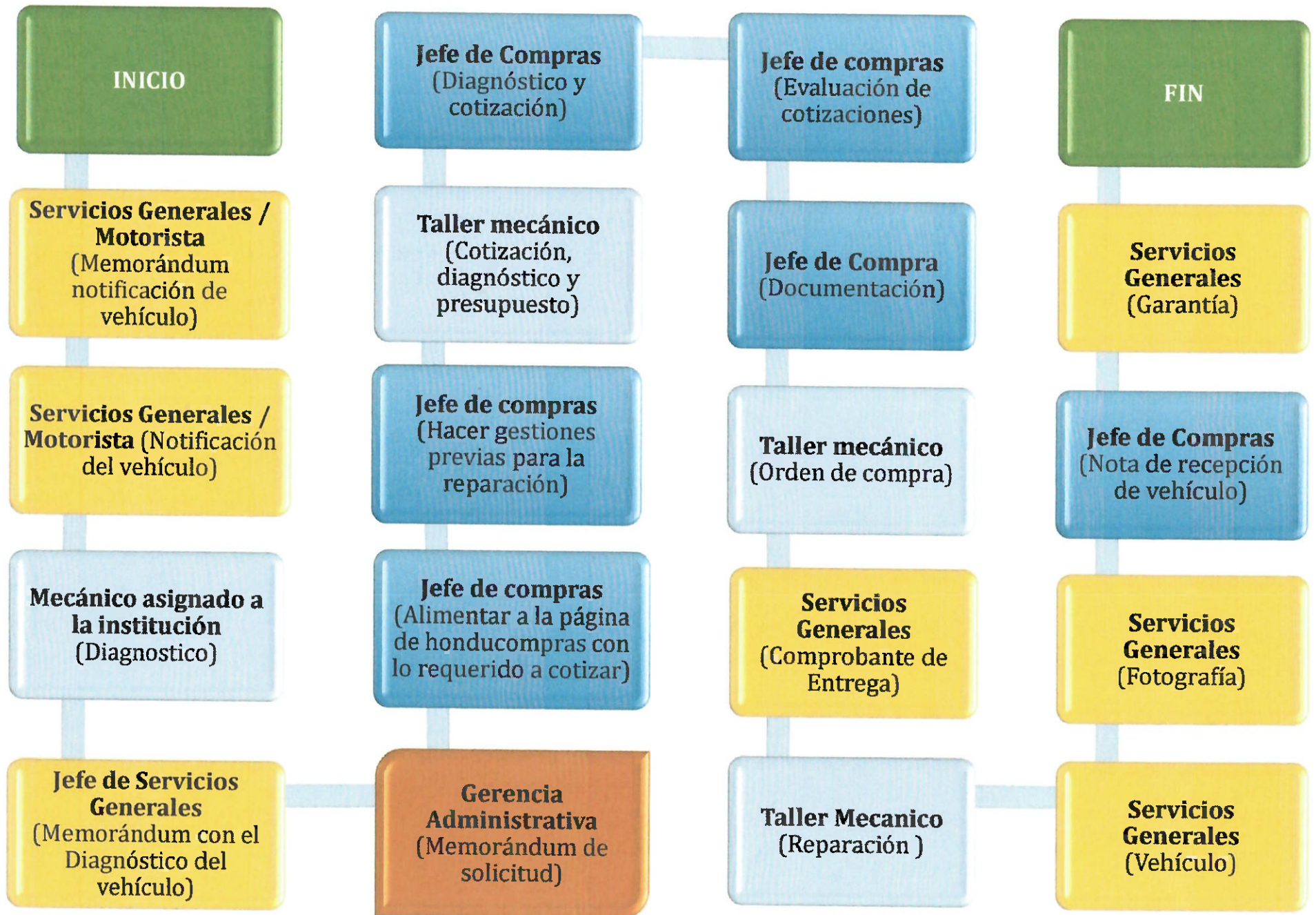
## FORMATOS PARA DESCRIBIR PROCESOS DE TRABAJO

**Título del Proceso:** Reparación de Vehículos **Fecha:** Octubre 2022  
**Objetivo:** Adquisición de relaciones y mantenimiento de vehículos **Actual:**  **Propuesto:**   
**Inicia:** Servicios Generales  
**Dependencia Coordinadora:** Unidad de Servicios Generales

PASO NO.	PROCEDENCIA	INSUMOS	PROCEDIMIENTO
<b>1</b>	Servicios Generales (Motorista)	Memorándum notificación de vehículo	El motorista informa al jefe de servicios generales sobre la falla y necesidades del vehículo asignado.
<b>2</b>	Servicios Generales (Motorista)	Notificación del vehículo	El jefe de servicios generales procederá a informar al oficial de mecánica asignado a la institución para que realice la evaluación correspondiente.
<b>3</b>	Mecánico asignado a la institución	Diagnostico	El mecánico dará un diagnóstico por escrito sobre la falla o necesidad que presenta el vehículo.
<b>4</b>	Jefe de Servicios Generales	Memorándum con el Diagnóstico del vehículo	El jefe de Servicios generales emite una solicitud (memorándum) a la gerencia administrativa informando la necesidad de reparación del vehículo.
<b>5</b>	Gerencia Administrativa	Memorándum de solicitud	La gerencia administrativa gira instrucciones para iniciar proceso de contratación de servicios de reparación al departamento de Compas.
<b>6</b>	Jefe De Compras	Alimentar a la página de honducompras con lo requerido a cotizar	Gestionar la compra conforme a los lineamientos emitidos por la ONCAE y la alimentación de la plataforma con las diferentes descripciones de las compras solicitadas el cual tiene una duración de vigencia de 3 días hábiles. Llenando formatos de cotizaciones con las especificaciones requeridas y las fechas estipuladas.
<b>7</b>	Jefe de Compras	hacer gestiones previas para la reparación	El departamento de compras realiza los procedimientos correspondientes de cotización en los diferentes talleres.

<b>8</b>	Taller mecánico	cotización, diagnóstico y presupuesto	Los talleres emiten una cotización formal y el diagnóstico del vehículo.
<b>9</b>	Jefe De Compras	Diagnóstico y cotización	La jefatura de compras evalúa, revisa las cotizaciones y diagnósticos.
<b>10</b>	Jefe De Compras	Evaluación de cotizaciones	El departamento de compras realiza cuadro de análisis y una orden de compra al taller.
<b>11</b>	Jefe De Compras	Documentación	El departamento de compras solicita la documentación requerida para el trámite de pago al mejor oferente
<b>12</b>	Taller mecánico	Orden de compra	El taller procede a la reparación del vehículo.
<b>13</b>	Servicios Generales	Comprobante de Entrega	Se realiza la entrega del comprobante de entrega del vehículo al Taller el cual se especifica que es lo que lleva el vehículo al momento de dejarlo
<b>14</b>	Taller Mecánico	Reparación	Se procede a la reparación del vehículo según lo diagnosticado
<b>15</b>	Servicios generales	Vehículo	El oficial de mecánica de la institución y el jefe de servicios generales revisa lo reparado del vehículo y recibe los repuestos que se encontraban en mal estado
<b>16</b>	Servicios Generales	Fotografía	Se realiza toma de las fotografías de las piezas que se han retirado en mal estado y de igual manera se toma foto del vehículo con las piezas nuevas y originales
<b>17</b>	Jefe de compras	Nota de recepción de vehículo	El jefe de compras procede a realizar el trámite del pago correspondiente a la reparación del vehículo.
<b>18</b>	Servicios Generales	Garantía	El jefe de servicios generales una vez recibido el Vehículo con su comprobante de recepción del vehículo procederá a solicitar una garantía de 30 días hábiles por escrito por parte del taller

# DIAGRAMA DE PROCESOS PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS



## PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE

### FORMATOS PARA DESCRIBIR PROCESOS DE TRABAJADO

**Título del Proceso:** Conserje Interno **Fecha:** Octubre 2022  
**Objetivo:** Atender al personal del área asignada de PRONADERS **Actual:**  **Propuesto:**   
**Inicia:** Unidad de Servicios Generales  
**Dependencia Coordinadora:** Unidad de Servicios Generales

PASO NO.	PROCEDENCIA	INSUMOS	PROCEDIMIENTO
<b>1</b>	Servicios Generales	Distribución de área de la Institución	Organización y distribución de las áreas de responsabilidad para que cada conserje atienda a cada departamento
<b>2</b>	Conserje Interno	Formato de requisición	Llenado de formato de requisición del material que se necesita para mantener limpia el área de la cocina y la bodega santa Fe cuando se requiera
<b>3</b>	Servicios Generales	Requisición de material	Aprobación y firma de requisición de materiales
<b>4</b>	Conserje Interno	Requisición de material Aprobado	Solicitud de materiales al Departamento de Almacén
<b>5</b>	Unidad de Almacén	Requisición	Entrega de Materiales

# DIAGRAMA DE PROCESOS PARA CONSERJES INTERNOS

