

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVO**

junio, 2012

INDICE

	Página
Introducción	3
Visión	4
Misión	4
Objetivo del Manual	4
Marco Jurídico	4
Procedimientos	5
• Área Administrativa	5
• Bienes Patrimoniales	7
• Área de Servicios Generales	8
• Área de Contabilidad	9
• Presupuesto	10
• Recursos Humanos	11
• Informática	12
• Compras	13

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Nacional de Energía, presenta la primera versión del **Manual de Procedimientos** mediante el cual se enmarca las actuaciones que se ejecutan en esta institución, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

La importancia, cobertura y volumen de las operaciones de trabajo, al igual que el incremento de personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad de las estructuras administrativas, ha exigido la elaboración de Manuales Administrativos en las instituciones públicas, con el fin de que éstas establezcan claramente sus medios de comunicación, coordinación, procedimientos, organización y capacitación que consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

Los procedimientos detallados en este documento, constituyen la reglamentación básica contra la cual se examinarán en forma previa y posterior las actuaciones de los servidores públicos que participen en este proceso. Corresponde a la Administración velar por el cumplimiento de estos procedimientos, sin perjuicio de la fiscalización y control que le corresponden a la Contraloría General de la República.

La aplicación de este manual operativo no exime del cumplimiento de cualquiera otra reglamentación vigente no presentada en el texto, pero relacionada con la materia tratada.

Este Manual de Procedimientos podrá actualizarse por revisiones periódicas que realice la Secretaría Nacional de Energía, por modificaciones de las leyes que lo sustentan o debido a necesidades institucionales debidamente presentadas y sustentadas.

VISIÓN

PANAMÁ CON UN SISTEMA ENERGÉTICO, QUE PROMUEVE EL USO DE FUENTES RENOVABLES, ORIENTADO HACIA LA COMPETITIVIDAD Y EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

MISIÓN

ESTABLECER E IMPULSAR LA POLÍTICA ENERGÉTICA DEL PAÍS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL SUMINISTRO, EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS Y LA ENERGÍA DE MANERA SUSTENTABLE; SEGÚN EL PLAN DE DESARROLLO NACIONAL Y DENTRO DE PARÁMETROS ECONÓMICOS, COMPETITIVOS, DE CALIDAD Y AMBIENTALES.

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico bajo el cual la Secretaría Nacional de Energía se desempeña es el siguiente:

- La Constitución Política de la República de Panamá.
- La Ley 43 de 25 de abril de 2011, que reorganiza la Secretaría Nacional de Energía como entidad rectora del sector energía adscrita al Ministerio de la Presidencia.

PROCEDIMIENTOS

Área Administrativa

Objetivo

Planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los Recursos asignados a la Secretaría Nacional de Energía, aportando los elementos necesarios para un óptimo funcionamiento operacional.

Funciones

Coordinar y supervisar las actividades de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas.

Crear procedimientos que nos sirvan de apoyo para asegurar un manejo óptimo en lo que respecta la disposición de documentos, el control del de memorandos, notas en el proceso de emisión, envío y registro.

Brindar la logística adecuada de Transporte necesaria para la realización de las actividades administrativas internas de las Direcciones de la Secretaría Nacional de Energía (Hidrocarburos y Electricidad) y relacionadas con las diferentes Entidades Estatales y privadas del Sector Energía.

Realizar el mantenimiento efectivo a la flota vehicular, para garantizar su uso y la seguridad de los Usuarios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Custodiar el patrimonio de la SNE, utilizando un sistema identificación y registro de activos , transferencias, descarte y realización de inventarios periódicos de todo el patrimonio en conjunto con el Departamento de Bienes Patrimoniales del Ministerio de la Presidencia.

Proporcionar a todas las Direcciones de la SNE, servicios de mantenimiento, aseo, transporte, correspondencia, mensajería, administración de espacios, clima laboral adecuado.

Responder a los requerimientos administrativos de las Direcciones existentes, que complemente la operación de la SNE.

Supervisar que se realicen las estadísticas de consumo respectivas para el adecuado uso de la flota vehicular.

Elaborar y entregar al Departamento de Administración y Finanzas, informes periódicos de la gestión realizada por la Sección Administrativa.

Realizar otras funciones afines, asignadas por el Departamento de Administración y Finanzas.

Para el desarrollo de las funciones la Sección Administrativa cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Recursos Humanos (Manejo de personal), Presupuesto (funcionamiento), Compras (solicitudes de Bienes y Servicios), Bienes Patrimoniales, Contabilidad (Informe Financieros, Caja Menuda), Informática (soporte Técnico), Mensajería, Mantenimiento, Aseo, Transporte y área de Recepción.

Bienes Patrimoniales

Objetivo

Custodiar el patrimonio de la SNE, siguiendo un proceso de registro e identificación de activos adquiridos, trámite para transferencia, descarte de activos y realización de inventarios periódicos de todo el patrimonio en coordinación del Departamento de Bienes Patrimoniales del Ministerio de la Presidencia (MINPRES).

Funciones

Verificar y monitorear si los bienes patrimoniales, están debidamente registrados, identificados (placas) y se llevan los controles necesarios, determinando si los registrado concuerda con lo físico existente.

Realizar inventarios periódicos de los bienes existentes en la Institución, analizar resultados y realizar correctivos inmediatos, en lo que respecta análisis investigación, recuento, usando la documentación existente (costo, ubicaciones, proveniencia), que nos sirva de sustento, para las conclusiones finales de los resultados obtenidos después de realizar el proceso de inventario.

Verificar que los activos recibidos en el Almacén, coincidan con las órdenes de compra, para su debido registro en el Sistema de Bienes Patrimoniales.

Área de Servicios Generales

Objetivo

Apoyar la sección administrativa, en la coordinación y supervisión de las actividades de mantenimiento, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo en general en la SNE.

Funciones

Realizar los servicios de limpieza, mantenimiento de equipo e instalaciones físicas, bienestar y seguridad de los Usuarios.

Tramitar y proporcionar los requerimientos del personal, en lo que concierne materiales de oficina, materiales de limpieza y otros necesarios para la ejecución óptima de los servicios, para asegurar y mantener una óptima ejecución laboral.

Prestar el servicio de mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas, para garantizar la seguridad de Bienes y Personas que laboran en la SNE y apoyándonos en el Departamento de Servicios Generales del Ministerio de la Presidencia (MINPRES).

Mantener control de la existencia y del uso de los materiales, herramientas y otros instrumentos de trabajo en la Institución.

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de la flota automotriz, para proveer los servicios de transporte oportunamente.

Verificar la condición de los vehículos que han sido reparados, para constatar su buen funcionamiento.

Área de Contabilidad

Objetivo

Actualizar y remitir al Ministerio de la Presidencia (MINPRES), los informes mensuales de todos los ingresos y movimientos de pago por adquisición de bienes y servicios y demás documentos de valor, para su debido registro y conciliación de cuentas.

Funciones

Registro y reporte al Departamento de Contabilidad del Ministerio de la Presidencia, por Ingresos mensuales procedentes de Tasas de Servicios a los Usuarios de Hidrocarburos.

Registro y reporte al Departamento de Contabilidad del Ministerio de la Presidencia, por desembolso y reembolso de la cuenta de Cooperación Técnica no reembolsable Convenio BID-SNE.

Control y manejo de chequera de la cuenta especial de uso financiero de la Secretaría Nacional de Energía y de la cuenta de Cooperación Técnica no reembolsable, Convenio BID-SNE

Custodio, control y manejo de la caja menuda de la SNE.

Manejo y seguimiento de los desembolsos por montos adeudados a las Empresas Petroleras participantes en el Programa de Diesel exonerado 2008.

Reportar movimiento de adquisición y descarte de bienes a la Dirección de Bienes patrimoniales del Ministerio de la Presidencia a través de un formato establecido.

Cumplir funciones afines, asignados por el Departamento de Administración.

Presupuesto

Objetivo

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la SNE, conforme a los lineamientos y políticas definidos por el Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Economía y Finanzas, una vez obtenida su aprobación, aplicar los procedimientos establecidos para su debida ejecución, garantizando así el óptimo funcionamiento administrativo.

Funciones

Preparar la sustentación del Anteproyecto de Presupuesto ante las instancias del Gobierno correspondiente para la aprobación.

Notificar a las Direcciones de la SNE, el Presupuesto aprobado anualmente para el control y cumplimiento.

Administrar eficiente los Recursos presupuestados.

Seguimiento mensualmente el comportamiento del Presupuesto, a través del seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento.

Solicitar traslados de partidas según las necesidades de funcionamiento existentes de las distintas Direcciones de la SNE y con apoyo del Departamento de Presupuesto del Ministerio de la Presidencia.

Recursos Humanos

Objetivo

Materializar las políticas de Recursos Humanos, para garantizar su administración, de acuerdo al Reglamento Interno del Ministerio de la Presidencia.

Funciones

Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración de los Recursos Humanos.

Actualizar la Estructura de Personal de la SNE.

Orientar y asesorar a las Direcciones de la SNE, en materia de Administración de Recursos Humanos, para la aplicación correcta de los procedimientos, normas y reglamentos actuales.

Participar en la actualización del Organigrama de la Estructura organizativa de la SNE.

Participar en la aplicación del proceso de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de los recursos humanos bajo la coordinación del jefe del departamento.

Gestionar solicitud de Nombramientos aprobado por el Secretario de Energía y remitir al Despacho del Ministro de la Presidencia para su refrendo.

Verificación del pago de Planilla de los funcionarios de la SNE.

Seguimiento de asistencia, permisos e incapacidades del personal.

Seguimiento y registro de tiempo compensatorio del personal de SNE.

Informática

Objetivo

Asegurar el funcionamiento óptimo de la Infraestructura Hardware, Software y Telecomunicaciones que permitan el Desarrollo de Soluciones Informáticas, a través, de la Administración de Bienes, Servicios Informáticos y la incorporación de nuevas Herramientas Tecnológicas en la Secretaría Nacional de Energía.

Funciones

Desarrollar y dar seguimiento a planes de proyectos de Tecnología, para la actualización de la Secretaría Nacional de Energía.

Evaluar y proponer adquisiciones y actualizaciones de licencias de Software para la SNE.

Actualización periódica de los Software y Hardware de los equipos de las SNE.

Asistir a la Dirección de Electricidad con el manejo de datos con relación al consumo mensual de energía de las Instituciones Públicas a nivel Nacional.

Actualización diaria de la Página Web de la SNE, con la información brindada por todas las Direcciones de esta secretaría.

Monitoreo cotidiano de equipo de comunicación, telefonía, conexión de Internet.

Soporte de instalación, configuración y reparación de equipos de computo.

Soporte Técnico y coordinación con la Autoridad de Innovación Gubernamental (AIG) de las cuentas de correo electrónico y servidor de correo.

Soporte Técnico y coordinación de la página web, con la AIG y el Ministerio de la Presidencia (www.energía.gob.pa).

Compras

Objetivo

Realizar las requisiciones de orden de compras al Ministerio de la Presidencia por Adquisición de Bienes y Servicios solicitados, para asegurar el funcionamiento óptimo de todas las Direcciones de la Secretaría Nacional de Energía.

Funciones

Realizar las gestiones para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas Direcciones de la SNE.

Seguimientos a pagos de proveedores por bienes o servicios proporcionados

Coordinar con las Direcciones de la SNE, todo lo necesario para mantener el flujo regular de las adquisiciones de bienes, insumos, suministros y servicios requeridos para el funcionamiento adecuado de la Institución.

Coordinar, supervisar y controlar las tareas Recepción a satisfacción, Almacenamiento y Entrega de Bienes, para el registro actualizado de las existencias.

Emitir Acta de de recibo satisfactorio de Bienes o Servicios adquiridos en la SNE, para su gestión de pago en el Ministerio de la Presidencia.