



ASDE

*Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este*

Carretera Mella #49 esq. Av. San Vicente de Paul, Sto. Dgo. Este

Teléfono 809-788-7676, Fax: 809-788-6609

“AÑO DE LA INTEGRACION COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO SDE”

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

12 de Mayo del 2020.-

**Al** : **Licdo. Manuel Jiménez**  
Alcalde ASDE

**De** : **Licda. Katusca Báez**  
Directora Administrativa

**Asunto** : Informe de la Dirección Administrativa.

Cordialmente por medio de la presente hago la formar presentación del informe realizado por la dirección administrativa, detallando las funciones de los diferentes departamentos que corresponden a la administración, esperando sea de vital importancia y a su vez contar con el debido apoyo de usted para así lograr el rendimiento esperado para la institución.

Sin más por el momento,

Atentamente



Licda. Katusca Báez  
Directora Administrativa

## **Dirección Administrativa**

Es la dirección que se dedica a organizar y ofrecer el apoyo en sentido general, para procesar las solicitudes hechas por las diferentes direcciones, logrando agilizar el proceso de pago a los diferentes proveedores.

Como dirección damos soporte al comité de licitación pública colaborando en la toma de decisiones.

Mantenemos seguimientos continuos y validamos todas las actividades realizadas en los departamentos que dependen de esta dirección.

### **Esta dirección comprende los siguientes departamentos:**

- ✓ Recepción.
- ✓ Validación y Revisión de Expedientes.
- ✓ Compras y Contrataciones.
- ✓ Almacén General
- ✓ Combustibles.
- ✓ Control de Bienes.
- ✓ Control de Bienes Incautados.
- ✓ Servicios Generales.
- ✓ Archivo y Correspondientes.

### **Departamento de Recepción:**

Este departamento se encarga de tramitar los documentos y expedientes recibidos a las direcciones correspondientes.

### **Entre las Funciones:**

### **Recepción Principal se encarga de:**

- Atender el teléfono
- Recibir Comunicaciones para el Alcalde
- Dar pases a los visitantes
- Informar sobre la ubicación de cada departamento
- Registrar visitas del Alcalde y Asistente general

### **Recepción de los demás pisos se encarga de:**

- Atender el teléfono
- Verificar que los munícipes tengan el pase correspondiente
- Informar sobre la ubicación de los departamento

### **Departamento de Validación y Revisión de Expedientes:**

Este departamento se encarga de recibir los expedientes de la dirección administrativa. Revisar que tengan toda la documentación requerida tales como:

- Requerimientos.
- Orden del portal.
- Entrada de almacén si son mercancías, o en caso de que sean servicios se requiere la certificación del servicio, se verifica las cantidades solicitadas que sean las que se solicitaron y entraron a la institución.
- Verificar que las facturas recibidas sean válidas, que el suplidor tenga el registro de proveedores del estado y que el proveedor de servicios este registrados en impuestos internos.
- Verificar la vigencia de los contratos en el caso de servicios
- Las cartas de rutas: las distancias de estas que estén firmadas y selladas por los responsables.
- Realizar los inventarios de materiales y suministros.
- Hacer auditoria de activos fijos a requerimientos de la dirección administrativa.
- Auditan los ingresos y operaciones de las funerarias y de la estación III.

- Realizar arqueo de caja chica, a requerimiento de la dirección administrativa y en combinación con RR.HH.
- Hacer auditorias de personal.
- Revisar todos los cheques de pagos, verificando las deducciones de impuestos, que estén al día en el pago de los impuestos, tss.
- Revisar todas las nóminas de pago, verificando las novedades de inclusión, exclusión, aumento, cambios de designación de los empleados, tanto en el sistema del Sap, como en el sistema de Sic (antes municipio).

### **Departamento de Compras y Contrataciones:**

El departamento de Compras y Contrataciones se rige por la ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas con modificaciones de la ley No. 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12 y el cumplimiento del decreto No.350-17, el cual obliga a todas las instituciones públicas que reciben recursos del Presupuesto Nacional a publicar en el portal transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas todos los procesos de compras de bienes, Obras y Servicios conexo.

### **Departamento de Almacén General:**

Este departamento se encarga de regular el flujo de existencias de mercancías y productos adquiridos para el debido uso de la institución, con el objetivo de llevar a cabo las funciones de almacenamiento donde dichos artículos puedan ser conservados hasta el momento de ser necesitados por las diferentes direcciones, manteniendo el debido control para su distribución mediante solicitudes debidamente firmadas y autorizadas por el departamento que lo requiera.

### **Departamento de Combustibles:**

Este departamento se encarga de recibir y despachar el combustible, normalmente se recibe una vez por semana la cantidad entre 2,400 y 2,500 galones. El supervisor debe recibir este producto en presencia del auditor.

Diariamente se despacha a los vehículos de la institución asignados según la cantidad que se les autorice. Este departamento debe preparar un informe diario del combustible que haya despachado.

Al día de ayer quedan 1,395 galones.

### **Departamento de Control de Bienes:**

- **Objetivo General:**

Velar por la protección, conservación, regulación y control del patrimonio inmobiliario municipal.

- **Funciones Principales:**

1. Realizar y mantener actualizado el inventario y catálogo de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
2. Asesorar al Alcalde en asuntos concernientes al manejo adecuado del patrimonio de los inmuebles del Ayuntamiento.
3. Promover la formulación, ejecución y aplicación de planes, proyectos e instrumentos normativos para la protección del Patrimonio Municipal.

4. Tramitación de los expedientes relacionados con el Patrimonio Inmobiliario Municipal: Adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación y permuta.

#### **Departamento de Control de Bienes Incautados:**

Este departamento se encarga de recibir todos los descargos de piezas, muebles y vehículos de las incautaciones de la dirección de planeamiento urbano. Una vez pagados los impuestos por los munícipes de los ya mencionados, esos artículos son entregados mediante un recibo de pago y una comunicación de planeamiento urbano autorizando la entrega de los artículos retenidos.

En caso del que munícipe no retire lo incautado, llámese artículos retenidos tales como: los mencionados más arriba o en caso de ser cementos, block, ect, pasan a ser propiedad del ASDE, los cuales son utilizados por la dirección de ingeniería y obra para la reconstrucción o reparación de aceras, contenes, drenaje pluvial, entre otros.

#### **Departamento de Servicios Generales:**

Este departamento se encarga de remozar las edificaciones del palacio municipal, en las diferentes oficinas.

#### **Departamento de Archivo y Correspondientes:**

Este departamento se encarga de trabajar todos los expedientes de los empleados activo e inactivos y en general, procediendo a depurarlos, escanearlos y organizarlos en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos.

Y también de mantener en orden los archivos muertos (expedientes que pasan de 10 años).